



Istituto Romano di San Michele
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
00147 ROMA – Piazzale Antonio Tosti n.4
tel. 06/51858205 – fax 06/5120986

DETERMINA DIRETTORIALE N. 371 del 01 Giugno 2022

OGGETTO: Atto di definizione della micro-organizzazione dell'ASP Istituto Romano di San Michele.

Ufficio proponente: Ufficio Personale

firma [firma] addì, 1/6/2022

Estensore dell'atto: Sig.ra Silvana Cianfarani

Il Responsabile del Procedimento sotto riportato, a seguito dell'istruttoria, con la sottoscrizione del presente atto attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico

Il Responsabile del Procedimento

Sig.ra Silvana Cianfarani

firma [firma] addì 1/6/2022

Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio con la firma del presente atto attesta, per la sola eventuale disponibilità dei fondi, che i costi di cui al presente atto trovano copertura nel budget economico di previsione

- non comporta impegno di spesa
- da imputare al conto _____
- già imputata con determina n. _____

Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio: Dott.ssa Roberta Valli

firma [firma] addì, 01/06/2022



Istituto Romano di San Michele

Il Direttore

VISTA la deliberazione della Regione Lazio n. 416 del 7 luglio 2020 - pubblicata sul BURL n.87 del 9 luglio 2020 - con la quale è stata disposta la fusione per incorporazione delle II.PP.AA.BB. Istituto Romano di San Michele e Opera Pia Nicola Calestrini e la contestuale trasformazione in Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) denominata Istituto Romano di San Michele;

RICHIAMATO il Decreto del Commissario Straordinario n. 12 del 17 luglio 2020, avente ad oggetto la *“Presa d’atto della Deliberazione della Giunta Regionale n. 416 del 7 luglio 2020 “Fusione per incorporazione delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza Istituto Romano di San Michele e l’Opera Pia Nicola Calestrini, contestuale trasformazione nell’Azienda di Servizi alla Persona (ASP) denominata “Istituto Romano di San Michele” con sede in Roma e approvazione del relativo Statuto ai sensi della legge regionale 22 febbraio 2019, n. 2 e dell’articolo 4 del regolamento regionale 9 agosto 2019, n. 17”;*

VISTO il decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00199 del 26 novembre 2020 -pubblicato sul BURL n.146 del 1° dicembre 2020 - con il quale è stato nominato, per la durata di n. 5 (cinque) anni decorrenti dalla data di approvazione dello stesso atto, il Consiglio di Amministrazione dell’ASP Istituto Romano di San Michele, così come integrato da decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00090 del 26 aprile 2021 e dal decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00115 del 31 maggio 2021 e dal decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00202 del 3 novembre 2021;

PRESO ATTO dell’insediamento del Consiglio di Amministrazione dell’ASP Istituto Romano di San Michele a seguito di prima riunione tenutasi in data 04.12.2020;

PRESO ATTO, altresì, della Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 19 del 30.03.2021 con la quale è stato affidato l’incarico triennale di Direttore, con decorrenza dal 1° aprile 2021, al Dott. Fabio Liberati;

PREMESSO che

- l’assetto organizzativo dell’ASP si ispira ai principi e criteri previsti dal D.lgs. n. 165 del 30.3.2001 e successive modifiche e integrazioni, in particolare ai seguenti principi e criteri:
 - a) separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi aziendali e le responsabilità di gestione (amministrativa, tecnica e finanziaria), spettanti alla dirigenza e ai responsabili dei servizi, per il conseguimento degli obiettivi;
 - b) piena trasparenza dell’azione amministrativa, semplificazione delle procedure, qualità dei servizi erogati, accesso ai documenti e partecipazione all’attività amministrativa;



Istituto Romano di San Michele

- c) flessibilità della struttura organizzativa, sia sotto il profilo organico che funzionale;
 - d) valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici dell'ASP;
 - e) sviluppo di un sistema di relazioni e interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative dell'ASP e centri di responsabilità, in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate, nonché le relazioni fra le strutture e il perseguimento dell'efficienza organizzativa anche attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato;
 - f) ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia informatica e della formazione;
 - g) adozione, quale metodo di lavoro, della programmazione per obiettivi e della gestione per progetti.
- lo Statuto e il Regolamento di Organizzazione prevedono un Direttore al vertice di un funzionigramma che si divide in due Aree, alla cui guida è previsto un Dirigente, a loro volta suddivise in Servizi e Uffici;
 - le Aree sono dirette da un Dirigente specificatamente preposto od assunte sotto la diretta direzione del Direttore. Le aree sono le unità organizzative di massimo livello, complessi macro insiemi di processi richiedenti unitarietà di progettazione, programmazione, organizzazione e controllo. Questi processi sono realizzati dai Servizi interni alla singola area; ciascuno di questi si occupa di Settori diversi, suddivisi per ambito di intervento (Uffici).
 - il modello generale di organizzazione, di volta in volta individuato dall'Ente, assume natura transitoria in quanto è necessario che lo stesso sia periodicamente adeguato al fine di incrementare le capacità operative dell'ASP e, dunque, commisurato alle esigenze e alla domanda di servizi da parte della collettività, nonché alle contingenze legate alle priorità fissate dai documenti di programmazione;

ATTESO

- che, nel rispetto di quanto sancito dall'art. 97, comma 1, della Costituzione i pubblici uffici devono essere organizzati secondo disposizioni di legge, in modo tale che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, l'organizzazione dell'Ente, con particolare riferimento all'individuazione dei ruoli, unita ad una razionale ed efficace allocazione delle risorse umane, non si può, pertanto, prescindere da un costante e opportuno adeguamento degli assetti organizzativi al fine di orientarli fortemente agli obiettivi da conseguire;
- che l'attività gestionale derivante dal Regolamento generale di organizzazione adottato con Deliberazione n. 9 del 19 febbraio 2021 e dal Piano e Programma delle attività per il triennio 2022/2024 adottato con Deliberazione n. 74 del 22 dicembre 2021, ha messo in evidenza problematiche relative alle attribuzioni funzionali di alcune strutture aziendali, la cui soluzione richiede l'adozione di idonee misure organizzative;
- che, conseguentemente, si rende opportuno modificare e integrare i richiamati documenti di programmazione, al fine di dare maggiore slancio ed incisività all'azione di unità operative ritenute



Istituto Romano di San Michele

strategiche nell'organizzazione aziendale, a beneficio dell'azione amministrativa in termini di efficacia e di efficienza;

- che le modifiche e le integrazioni apportate non modificano il numero e la classificazione delle unità operative indicate nell'atto di programmazione aziendale PTFP 2021-2023, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 27 del 3 maggio 2021, ma ne ridefiniscono funzioni e l'appartenenza funzionale;

EVIDENZIATO, infine, che

- il processo di riorganizzazione dell'Ente avviato con l'adozione del presente atto, sarà pertanto finalizzato, nel breve periodo, a fornire risposte alle esigenze di complessiva efficienza delle strutture dell'Ente ed efficacia dell'azione amministrativa, ed assume il significato di un vero e proprio investimento organizzativo di lungo periodo, funzionale alla prospettiva di creare una costante tensione tesa allo sviluppo organizzativo nel virtuoso itinerario che progressivamente dovrà condurre a connotare la struttura organizzativa definita dagli atti di programmazione sopra citati;
- in seguito all'approvazione del presente modello organizzativo sarà necessario, con apposite determinazioni dirigenziali, procedere alla graduale assegnazione e riallocazione nell'ambito dei singoli Servizi e Settori delle unità di personale assegnate:
 - in ragione del fabbisogno funzionale conseguente all'attività di riorganizzazione;
 - in ragione delle attitudini e delle competenze del personale;
 - in ragione delle unità e delle professionalità disponibili;
- in questa prima fase di attuazione e graduale avvio della riorganizzazione, effettuate le valutazioni di cui sopra le unità di personale saranno assegnate e distribuite come da Allegato A, e le responsabilità e le funzioni saranno assegnate anche mediante l'esercizio delle deleghe;

PRECISATO che le risorse umane di cui sopra sono assegnate ai servizi e relative posizioni organizzative di riferimento, pur nella flessibilità delle mansioni, principi generali e prioritari dell'organizzazione del lavoro dell'ASP finalizzati alla efficienza ed efficacia dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi fissati;

ATTESTATO che il presente provvedimento a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della Legge 20/1994 e successive modifiche nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, primo comma, della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;



Istituto Romano di San Michele

VISTA la Legge Regionale 22 febbraio 2019, n. 2;

VISTO lo Statuto dell'Ente approvato con Deliberazione della Regione Lazio del 7 luglio 2020, n. 416;

DETERMINA

per quanto in premessa specificato, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento

- 1) la definizione della micro-organizzazione dell'ASP Istituto romano di San Michele così come esplicitata nell'allegato modello organizzativo e sintetizzata nello schema (allegato A) parte integrante del presente atto.



IL DIRETTORE
Dott. Fabio Liberati



Istituto Romano di San Michele

PUBBLICAZIONE

Determina n. 371 del 01.06.2022

Si attesta che la Determina n. 371 del 01.06.2022
ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della L.18.06.2009 n. 69 e ss.mm.ii. è stata pubblicata
sul sito istituzionale dell'Istituto Romano di San Michele in data 01.06.2022

Il Direttore
(Dott. Fabio Liberati)

ASP – ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE

Organigramma aziendale

Approvato con Determina n. 371 del 01.06.2022



Sommario

| | |
|--|----|
| PREMESSA | 2 |
| SCHEMA GENERALE DI ORGANIZZAZIONE | 5 |
| ALTRI ELEMENTI DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO | 9 |
| DOCUMENTI DI RAPPRESENTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE | 10 |
| ORGANI DI INDIRIZZO E CONTROLLO | 11 |
| IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE | 11 |
| ORGANO DI REVISIONE CONTABILE | 12 |
| UFFICIO INTERNAL AUDIT E CONTROLLO DI GESTIONE | 13 |
| DIREZIONE DELL'AZIENDA | 15 |
| POSIZIONI IN STAFF CON LA DIREZIONE GENERALE | 17 |
| | 17 |
| UFFICIO STAMPA/COMUNICAZIONE | 18 |
| UFFICIO URP | 20 |
| UFFICIO ICT - SISTEMA INFORMATIVO | 21 |
| UFFICIO SALUTE E SICUREZZA (RSPP) | 23 |
| UFFICIO AFFARI GENERALI E RELAZIONI ESTERNE | 24 |
| UFFICIO COMPLIANCE E AFFARI LEGALI | 26 |
| UFFICIO COORDINAMENTO INFERMIERISTICO | 47 |
| SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE | 49 |
| OPERATORE SOCIO SANITARIO | 49 |
| ESECUTORE AI SERVIZI GENERALI E ASSISTENZA | 49 |
| INFERMIERE PROFESSIONALE | 50 |
| EDUCATORE PROFESSIONALE | 51 |
| UFFICIO AMMISSIONI | 52 |
| ASSISTENTE SOCIALE | 53 |



PREMESSA

Il presente protocollo organizzativo sottostà ed integra il Regolamento di Organizzazione vigente e ad esso rinvia per quanto non espressamente richiamato.

L'assetto organizzativo dell'ASP si ispira ai principi e criteri previsti dal D.lgs. n. 165 del 30.3.2001 e successive modifiche e integrazioni, in particolare ai seguenti principi e criteri:

- a) separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi aziendali e le responsabilità di gestione (amministrativa, tecnica e finanziaria), spettanti alla dirigenza e ai responsabili dei servizi, per il conseguimento degli obiettivi;
- b) piena trasparenza dell'azione amministrativa, semplificazione delle procedure, qualità dei servizi erogati, accesso ai documenti e partecipazione all'attività amministrativa;
- c) flessibilità della struttura organizzativa, sia sotto il profilo organico che funzionale;
- d) valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici dell'ASP;
- e) sviluppo di un sistema di relazioni e interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative dell'ASP e centri di responsabilità, in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate, nonché le relazioni fra le strutture e il perseguimento dell'efficienza organizzativa anche attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato;
- f) ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia informatica e della formazione;
- g) adozione, quale metodo di lavoro, della programmazione per obiettivi e della gestione per progetti.

L'ASP IRSM ha una struttura organizzativa di tipo complesso in quanto conta di varie strutture sulla filiera dei servizi agli anziani e un ampio patrimonio immobiliare da gestire.

Lo Statuto e il Regolamento di Organizzazione prevedono un Direttore al vertice di un funzionigramma che si divide in due Aree, alla cui guida è previsto un Dirigente, a loro volta suddivise in Servizi e Uffici.

Le Aree sono dirette da un Dirigente specificatamente preposto od assunte sotto la diretta direzione del Direttore. Le aree sono le unità organizzative di massimo livello, complessi macro insiemi di processi richiedenti unitarietà di progettazione, programmazione, organizzazione e controllo. Questi processi sono realizzati dai Servizi interni alla singola area; ciascuno di questi si occupa di Settori diversi, suddivisi per ambito di intervento (Uffici).

I Servizi sono di norma unità organizzative svolgenti attività amministrative e gestionali omogenee, cui di regola è preposto un Responsabile, a ciò incaricato dal Dirigente di Area.

Il Settore/Ufficio è un raggruppamento omogeneo di attività e mansioni, riguardanti la stessa materia, fortemente interconnesse fra loro. di cui si occupano o coincidono o sono strettamente collegate fra loro.

Un Servizio si dice Semplice se si occupa solo di Settori appartenenti allo stesso Ambito; quando, invece, la sua attività spazia su settori appartenenti a diversi Ambiti viene definito Servizio Complesso.

Uffici e Settori sono, di norma, due espressioni differenti della stessa realtà: il primo dà rilievo all'aspetto organizzativo delle risorse umane, il secondo all'insieme delle materie e attività svolte dal personale dell'Ufficio.

In termini di risorse umane, la consistenza degli Uffici dipende dal carico di lavoro (consistenza delle attività).



A ciascun Servizio, di norma, è preposto un Responsabile, incaricato dal Dirigente a capo dell'Area di appartenenza. Il Responsabile deve possedere la qualifica di Funzionario/Istruttore Direttivo (cat. D amministrativo, tecnico o sanitario a seconda del Servizio di assegnazione), o superiore.

Il modello generale di organizzazione, di volta in volta individuato dall'Ente, assume natura transitoria in quanto è necessario che lo stesso sia periodicamente adeguato al fine di incrementare le capacità operative dell'ASP e, dunque, commisurato alle esigenze e alla domanda di servizi da parte della collettività, nonché alle contingenze legate alle priorità fissate dai documenti di programmazione.

Atteso che, nel rispetto di quanto sancito dall'art. 97, comma 1, della Costituzione i pubblici uffici devono essere organizzati secondo disposizioni di legge, in modo tale che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, l'organizzazione dell'Ente, con particolare riferimento all'individuazione dei ruoli, unita ad una razionale ed efficace allocazione delle risorse umane, non si può, pertanto, prescindere da un costante e opportuno adeguamento degli assetti organizzativi al fine di orientarli fortemente agli obiettivi da conseguire.

L'Amministrazione, per far fronte alla carenza di personale dovuta ad una progressiva fuoriuscita di personale dai ruoli organici, ha avviato una massiccia programmazione in materia di fabbisogno del personale al fine di poter procedere all'attivazione di nuovi servizi, nonché all'accrescimento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi esistenti; l'Ente, infatti, ha determinato, in attuazione dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii, la propria dotazione organica del personale dirigente e non dirigente approvando, altresì, la pianificazione triennale dei fabbisogni 2021-2023 con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 27 del 3 maggio 2021; con la suddetta deliberazione è stata approvata, inoltre, la programmazione assunzionale del personale dirigente e non dirigente per il triennio 2021-2023, nonché autorizzata l'indizione e lo svolgimento di numerose procedure concorsuali pubbliche che determineranno un ampliamento delle competenze attuali con incremento del grado di responsabilità e di capacità gestionale dei centri di responsabilità, nonché un incremento stabile di tutta la dotazione organica. Le procedure concorsuali sono state avviate e concluse e l'inserimento in servizio dei relativi vincitori sarà perfezionato entro il 1° luglio p.v.

Risulta evidentemente necessario avviare il processo di rivisitazione ed adeguamento dello schema organizzativo-strutturale dell'Ente, sia in ragione di tutte le evoluzioni intervenute tanto nell'ambiente esterno, che in quello interno all'Ente, sia in conformità agli atti di programmazione adottati dall'Ente ed in funzione dell'esigenza di attivare forme di razionalizzazione delle strutture amministrative intermedie, al fine di assicurare economicità, efficacia, efficienza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa dell'Ente. La struttura organizzativa deve adeguarsi ai continui mutamenti e cambiamenti normativi e al mutare e del contesto esterno e/o interno all'ente, e deve essere coerente con gli obiettivi e le priorità e in grado di reagire con efficacia e tempestività ai bisogni ed agli input ricevuti.

Il processo di riorganizzazione dell'Ente avviato con il presente atto, sarà pertanto finalizzato, nel breve periodo, a fornire risposte alle esigenze di complessiva efficienza delle strutture dell'Ente ed efficacia dell'azione amministrativa, ed assume il significato di un vero e proprio investimento organizzativo di lungo periodo, funzionale alla prospettiva di creare una costante tensione tesa allo sviluppo organizzativo nel virtuoso itinerario che progressivamente dovrà condurre a connotare la struttura organizzativa definita dagli atti di programmazione, nella consapevolezza un efficace processo di gestione del personale è



impossibile senza lo sviluppo e la valorizzazione del potenziale professionale dei lavoratori. Questo fattore diventerà decisivo nella produzione e nella produttività del lavoro.

La revisione dell'organizzazione ispirata alla flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane, costituirà:

- il presupposto essenziale per procedere alla rimodulazione ed alla nuova graduazione delle funzioni di Responsabilità direttamente coinvolte nelle attività;
- un virtuoso processo di continua ottimizzazione delle risorse disponibili in un contesto normativo teso alla razionalizzazione dei procedimenti e allo snellimento delle procedure.

L'organizzazione degli uffici all'interno delle aree sarà determinata dai singoli Dirigenti in funzione delle risorse umane e strumentali assegnate.

In seguito all'approvazione del presente modello organizzativo sarà necessario, con apposite determinazioni dirigenziali, procedere alla graduale assegnazione e riallocazione nell'ambito dei singoli Servizi e Settori delle unità di personale assegnate:

- in ragione del fabbisogno funzionale conseguente all'attività di riorganizzazione;
- in ragione delle attitudini e delle competenze del personale;
- in ragione delle unità e delle professionalità disponibili.

In questa prima fase di attuazione e graduale avvio della riorganizzazione, effettuate le valutazioni di cui sopra le unità di personale saranno assegnate e distribuite come da Allegato A, e le responsabilità e le funzioni saranno assegnate anche mediante l'esercizio delle deleghe.

E' utile premettere, altresì, che il funzionigramma contiene un elenco esemplificativo e non esaustivo delle funzioni di competenza di ciascun Servizio e Settore e eventuali conflitti di competenza saranno rimessi e definiti dal Direttore, e l'elenco delle risorse umane assegnate ai singoli Servizi e Settori potrà essere oggetto di successiva modifica secondo eventuali sopravvenute esigenze.



SCHEMA GENERALE DI ORGANIZZAZIONE

STRUTTURA DI DIREZIONE

DIRETTORE

Dirigente - Nominato dal CdA

AREA amministrativa

Dirigente nominato dal
Direttore

AREA Servizi alla Persona

Dirigente nominato dal
Direttore

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

E' costituita dalle Strutture PERMANENTI per funzioni ed attività di carattere istituzionale e gestionale – è rappresentata dal FUNZIONIGRAMMA

AREA

(Unità organizzativa di massimo livello - insieme di attività richiedenti unitarietà di progettazione, programmazione, organizzazione, controllo gestionale)
Retta da Dirigente su incarico del Direttore o assunte dal Direttore

SERVIZIO

(attività omogenee per scopo ed orientamento)
Articolazione interna all'Area - Retto da un Responsabile
su incarico del Dirigente di Area

SETTORE/UFFICIO

Articolazione interna al Servizio in caso di
complessità
Retto dal Responsabile su incarico del
Resp.le Servizio



Sono previste anche Strutture Organizzative TEMPORANEE denominate UNITA' DI PROGETTO per la realizzazione di programmi, progetti o obiettivi di particolare interesse per l'Azienda, a termine, di particolare rilevanza strategica o caratterizzati da innovatività.

Sono istituite dal Direttore previo parere del Consiglio di Amministrazione e disciplinate con atto integrativo del funzionigramma dove viene nominato anche il Responsabile di unità.

DIRIGENTE DI AREA (Dirigente)

(Titolo III e titolo IV del Regolamento di Organizzazione)

1. L'incarico di Dirigente di Area è attribuito a personale di qualifica dirigenziale ed è individuato con atto di nomina del Direttore. Il Dirigente di Area nell'ambito dell'incarico conferito, dirige ed organizza le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli in funzione degli obiettivi programmati.

2. Ai fini del conferimento dell'incarico di Dirigente di Area si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali, dei risultati conseguiti e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute o del conseguimento di idonea specializzazione, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.

3. Il Direttore rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta, acquisendo e valutando le disponibilità dei soggetti interessati.

4. Il mancato raggiungimento degli obiettivi, ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al Dirigente di Area comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo le disposizioni legislative e contrattuali in materia, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico.

5. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche pubbliche elettive, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

6. Spetta al Dirigente di Area l'adozione di tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa relativi all'Area assegnata. Spetta, altresì, al Dirigente di Area l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi che impegnano l'Azienda verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge e dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo degli Organi di governo dell'Azienda e non rientranti tra le funzioni del Direttore, al fine di garantire la piena coerenza dell'azione delle strutture da essi dipendenti con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli Organi di governo.

7. In particolare, i Dirigenti di Area sono tenuti a predisporre, anche avvalendosi di idoneo supporto tecnico, i seguenti atti:

- a) una relazione annuale, consuntiva sulle attività espletate e sul raggiungimento degli obiettivi, inclusa la relazione su tutti gli adempimenti afferenti la gestione del personale, da inviare al Direttore;
- b) una proposta per la redazione del Piano triennale dell'Azienda in riferimento alla propria Area, da sottoporre al Direttore;



- c) una proposta sulle risorse ed i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Area cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
8. Il Dirigente di Area, in conformità alle previsioni di legge, dovrà avere i titoli di studio e le competenze previste per l'Area di riferimento. In caso di vacanza, il Direttore ne assume direttamente la responsabilità o in mancanza di idonei titoli professionali, attribuisce l'incarico ad altra figura professionale idonea.
9. I Dirigenti di Area, in conformità a quanto stabilito dalla legge, nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e gestionali del Direttore, godono di autonomia nell'organizzazione dei Servizi e Uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei Servizi, della gestione delle risorse economiche, umane e strumentali ad essi assegnate.
10. Per specifiche e comprovate ragioni di servizio, i Dirigenti di Area possono delegare ai titolari di Posizioni Organizzative, ove istituite, o ai Responsabili dei Servizi, che fanno parte della propria struttura, alcune delle funzioni attribuitegli, nel rispetto della legge, dei contratti di lavoro e delle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore. In tal caso è preclusa l'applicazione dell'art. 2103 c.c.. La delega di funzioni è consentita per un periodo di tempo limitato e per atto scritto e motivato. In caso di inerzia, inefficacia o inefficienza del delegato, dopo che per iscritto siano stati contestati addebiti o rilievi e che siano state esaminate le controdeduzioni pervenute, entro il termine massimo di 5 giorni il Dirigente di Area può avocare a sé l'emanazione di singoli atti. L'avocazione deve essere motivata e di essa deve essere informato il Direttore. Nei casi e con le modalità suddette, in caso di recidiva, il Dirigente di Area può revocare la delega conferita.
11. Il Dirigente di Area, in carenza di una diversa assegnazione, sono responsabili del procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni ed adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni ed adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento.
12. Il Dirigente di Area esercitano, in particolare, i seguenti poteri e competenze:
- a) conferiscono gli incarichi di Responsabile di Servizio e di Posizione Organizzativa, ove istituita, nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale in materia, definendo gli obiettivi che gli stessi devono conseguire ed assegnando le corrispondenti risorse umane, finanziarie e materiali;
 - b) possono assegnare, in base alla legge n. 241/90, la responsabilità dei procedimenti che fanno capo alla struttura e verificare, anche a richiesta di terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti di legge;
 - c) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei dipendenti loro assegnati, provvedendo, in via generale, all'adozione di tutti gli atti di gestione del personale;
 - d) esprimono il parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione;
 - e) sono responsabili delle procedure di appalto e di concorso afferenti alla propria Area;
 - f) stipulano, se delegati, contratti;
 - g) valutano il personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori con diretta responsabilità dei giudizi assegnati ai dipendenti addetti all'Area;



- h) effettuano la valutazione del personale assegnato alla propria Area, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le categorie, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
- i) curano le procedure di mobilità di loro competenza;
- j) irrogano direttamente rimprovero verbale, segnalando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le violazioni che ritengono suscettibili di sanzioni più gravi;
- k) definiscono, secondo le direttive del Consiglio di Amministrazione e del Direttore, l'articolazione dell'orario di lavoro, nonché dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico dei servizi da loro dipendenti;
- l) predispongono gli atti necessari al controllo di gestione;
- m) sono responsabili del trattamento dei dati personali ai sensi della L. n.196 del 2003;
- n) esercitano le attività delegate dal datore di lavoro per quanto concerne le competenze di cui al D. Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori.

RESPONSABILE DI SERVIZIO

(art. 18 del Regolamento di Organizzazione)

Il Responsabile di Servizio è individuato dal Dirigente di Area, a cui risponde operativamente, sentito il Direttore. Il Responsabile di Servizio ha il compito di gestire attività omogenee per scopo ed orientamento. Deve assicurare un loro indirizzo unitario in relazione a fini comuni, consentendo all'Azienda un'azione coordinata per la realizzazione dei programmi ed il conseguimento degli obiettivi strategici.

Il Responsabile di Servizio provvede, in particolare, a:

- a) partecipare attivamente, nell'Area di appartenenza, alla realizzazione degli obiettivi e degli indirizzi programmati sviluppando proposte ed interventi atti a favorire una migliore impostazione dell'attività amministrativa e/o tecnica;
- b) formulare al Dirigente di Area (per la Direzione al Direttore) una proposta circa le risorse necessarie per lo svolgimento del servizio con l'obiettivo di assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi amministrativi e gestionali dell'Azienda e di coordinarne la piena e tempestiva realizzazione;
- c) promuovere gli interventi volti ad adeguare il servizio all'evolversi delle normative ed al modificarsi delle condizioni di erogazione dello stesso sia interne che esterne;
- d) monitorare la realizzazione dei programmi e della gestione economica del servizio, verificando che l'allocazione delle risorse e la disponibilità delle stesse, anche in corso d'anno, siano costantemente coerenti con gli obiettivi programmati;
- e) curare l'istruttoria e l'elaborazione dei provvedimenti relativi alle attività del servizio, nonché ai programmi, processi o progetti riguardanti il Servizio stesso;
- f) compiere gli atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato curandone l'aggiornamento dei compiti e la verifica delle prestazioni e dei risultati;
- g) assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi, attraverso il sistema di controllo di gestione collaborando con il Responsabile della propria Area alla definizione degli interventi di miglioramento;



h) provvedere alla programmazione, assegnazione e organizzazione del lavoro, delle attività e del personale del servizio stesso;

i) eseguire l'istruttoria ed ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo.

L'incarico di Responsabile di Servizio può essere revocato con provvedimento motivato dello stesso soggetto che lo ha conferito, in contraddittorio con l'interessato, ove ricorra una delle seguenti ipotesi:

- grave inosservanza di norme e/o delle direttive impartite;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- gravi o reiterate violazioni dei propri doveri;
- sopravvenuti mutamenti organizzativi.

L'incarico di Responsabile di Servizio, in caso di vacanza o di assenza con diritto alla conservazione della titolarità del posto, può essere assegnato "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente con incarico formale rispettivamente di reggenza o di supplenza conferito dal Dirigente di Area. In via alternativa, il suddetto incarico può essere transitoriamente conferito ad un dipendente inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e delle modalità previste dalla normativa vigente in materia.

ALTRI ELEMENTI DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO

SISTEMA DELLE DELEGHE (art. 25 del Regolamento di Organizzazione)

- Direttore può delegare per tempo limitato parte delle proprie funzioni ad uno o più dirigenti;
- Dirigente o il Direttore (se il Dirigente è assente o mancante) può delegare per tempo limitato parte delle proprie funzioni ai titolari di Posizione Organizzativa (se istituite) o ai Responsabili di Servizio;

POSIZIONI ORGANIZZATIVE (art. 30 del Regolamento di Organizzazione)

Istituite per sovrintendere a SERVIZI, UFFICI, UNITÀ DI PROGETTO che richiedono lo svolgimento di funzioni di coordinamento di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa o dallo svolgimento di attività con contenuti di particolare intensità professionale e/o specialistica.

Conferite dal Direttore, d'intesa con il Dirigente di Area con atto scritto e motivato sulla base di requisiti culturali ed attitudinali, capacità ed esperienze professionali possedute dal personale inquadrato nella categoria D.

COMITATO DI DIREZIONE

(art. 24 del Regolamento di Organizzazione)

Composto dal Direttore, dai Dirigenti di Area e, per la trattazione di temi specifici, anche i Responsabili dei Servizi e Posizioni Organizzative.

Finalità: migliorare l'esercizio delle funzioni di direzione, approfondimento dei progetti ed attività che presentano implicazioni generali.



DOCUMENTI DI RAPPRESENTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

FUNZIONIGRAMMA

Piano di sistematizzazione delle funzioni tra le diverse articolazioni organizzative dell'Azienda

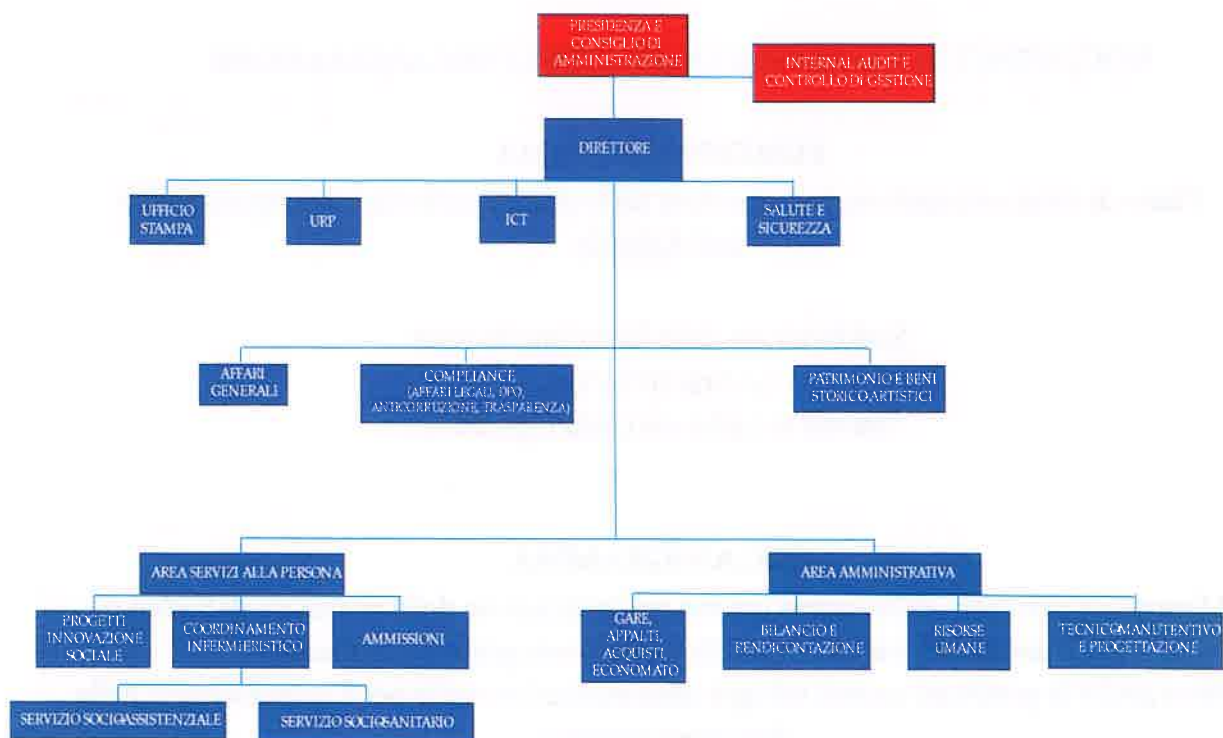
Suddivisione della Direzione in Aree
Le Aree in Servizi
Servizi in Uffici e/o Unità Operative

ORGANIGRAMMA

Mappatura completa delle risorse umane con indicazione della posizione di lavoro di assegnazione, della qualifica e della categoria contrattuale.
Rileva anche le posizioni vacanti ed ogni altra indicazione utile per il monitoraggio della dotazione organica



ORGANI DI INDIRIZZO E CONTROLLO



IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione dell'Istituto è l'organo di indirizzo politico-amministrativo e si compone di cinque membri, compreso il Presidente.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Istituto ha durata non superiore a 5 anni; i componenti sono nominati, per non più di due mandati consecutivi, dal Presidente della Regione e sono così designati:

- il Presidente del Consiglio di Amministrazione dal Presidente della Regione Lazio, sentita la commissione consiliare competente per materia;
- un consigliere da parte del Sindaco di Roma Capitale;
- un consigliere da parte del Presidente della Regione Lazio
- un consigliere da parte dal Presidente della Regione Lazio sulla base di una terna indicata dal Vicariato di Roma;
- un consigliere da parte del Presidente della Regione Lazio.

Il Consiglio di Amministrazione esercita le funzioni di programmazione, di indirizzo e controllo, e in particolare:

- a) approva lo statuto e le relative modifiche;
- b) approva i regolamenti di organizzazione e di contabilità e le relative modifiche;
- c) approva i piani e i programmi, in coerenza con gli atti di programmazione regionale in materia, indicando indirizzi della gestione;



- d) approva i bilanci di previsione e di esercizio, oltre a tutti gli atti di rendicontazione sulla gestione economico-finanziaria e patrimoniale delle ASP;
- e) verifica la rispondenza dei risultati della gestione con gli obiettivi indicati;
- f) nomina, su proposta del Presidente e previo espletamento di una procedura di evidenza pubblica, il Direttore ed assegna allo stesso le risorse umane e finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi fissati;
- g) nomina, previo espletamento di una procedura di evidenza pubblica, gli organismi di controllo interno con le modalità previste dal regolamento dell'ASP;
- h) approva la dotazione organica e il piano di fabbisogno del personale dell'ASP su proposta del Direttore;
- i) delibera i programmi di dismissione, conservazione, valorizzazione e acquisto di beni immobili nel rispetto delle prescrizioni regionali emanate ai sensi dell'articolo 17 della legge regionale n. 2 del 2019 e dei regolamenti attuativi;
- j) approva le proposte di contratti di servizio;
- k) delibera la partecipazione in organismi di natura pubblica o privata e designa i propri rappresentanti negli stessi;
- l) provvede all'attivazione delle forme di partecipazione, in particolare degli utenti dei servizi dell'ASP e dei loro familiari.

Spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione:

- a) la legale rappresentanza dell'ente;
- b) convocare e presiedere le sedute del Consiglio d'Amministrazione e stabilire l'ordine del giorno dei lavori del Consiglio;
- c) curare l'esecuzione delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione;
- d) adottare in caso di urgenza ogni provvedimento opportuno di competenza del Consiglio, sottoponendolo a ratifica dello stesso in adunanza da convocarsi entro 30 giorni;
- e) adottare i provvedimenti che gli competono previsti dalle leggi, dai regolamenti e dallo Statuto.

ORGANO DI REVISIONE CONTABILE

L'organo di revisione legale dei conti è scelto, in forma monocratica, esclusivamente tra gli iscritti nel registro dei revisori legali di cui al decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 e viene nominato con decreto del Presidente della Regione. Le ipotesi di ineleggibilità e incompatibilità previste dall'articolo 2399, comma 1, del codice civile si applicano anche all'Organo di revisione dell'ASP. L'Organo di revisione dura in carica 3 anni e può essere riconfermato per una sola volta.

L'Organo di revisione si riunisce obbligatoriamente in occasione dell'approvazione del bilancio di esercizio, del bilancio pluriennale economico di previsione e del bilancio annuale economico di previsione, esprimendo, mediante apposita relazione scritta, il proprio parere sulla regolarità amministrativa e contabile di tali atti, nonché formulando eventuali rilievi e proposte finalizzate ad una migliore efficienza, produttiva ed economicità della gestione dell'ASP.

L'Organo di revisione, in conformità alle disposizioni statuarie e alla normativa vigente, controlla l'amministrazione dell'ASP garantendo la regolarità amministrativa, contabile, patrimoniale e finanziaria della gestione dell'ente nonché la rappresentazione corretta dei fatti di gestione.



L'Organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente nonché ad ogni informazione funzionale ai suoi compiti.

L'Organo di revisione è tenuto, su richiesta del Presidente del Consiglio di Amministrazione, a partecipare alle sedute del Consiglio stesso e risponde della veridicità delle proprie attestazioni, adempiendo ai propri doveri con la diligenza del mandatario.

Ove riscontri irregolarità nella gestione o comunque fatti che possano contrastare con gli interessi dell'ASP, l'Organo di revisione riferisce immediatamente al Consiglio di Amministrazione informando anche la struttura regionale competente.

L'esercizio delle funzioni del Revisore Legale è incompatibile con qualsiasi altra attività resa a favore dell'Istituto.

L'Ente comunica al proprio Tesoriere, entro 20 giorni dall'avvenuta nomina, il nominativo del Revisore Legale cui è affidato l'incarico.

Redige la relazione sullo schema di bilancio d'esercizio entro 20 giorni dalla trasmissione dello stesso. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del bilancio d'esercizio alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte per un miglioramento dell'efficienza, produttività ed economicità della gestione.

UFFICIO INTERNAL AUDIT E CONTROLLO DI GESTIONE

Il Consiglio di Amministrazione esercita l'attività di controllo in ordine alla effettiva attuazione delle direttive adottate, anche attraverso la verifica dei risultati e l'analisi di eventuali scostamenti relativamente a programmi aziendali definiti.

Sono, pertanto, da ricondursi nell'area a supporto del Consiglio di Amministrazione tutte le funzioni di assistenza dell'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi, tramite un approccio professionale sistematico finalizzato a valutare e migliorare i processi di controllo, di gestione dei rischi e di corporate governance. A tal fine il Consiglio di Amministrazione sarà supportato dalle attività di internal audit e del Servizio Programmazione e Controllo di Gestione, che sarà volto a guidare la gestione verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione, rilevando, attraverso la misurazione di appositi indicatori, lo scostamento tra obiettivi pianificati e i risultati conseguiti, e informando di tali scostamenti gli organi responsabili, Consiglio di Amministrazione e Direzione aziendale, affinché possano decidere e attuare le opportune azioni correttive.

Il presupposto su cui si basano i controlli interni è costituito dal fatto che le amministrazioni, per impiegare al meglio le risorse assegnate, devono essere organizzate nella maniera più economica permettendo così di soddisfare i bisogni attesi dai cittadini con il minimo dispendio di risorse. In altri termini l'economicità deriva dalla combinazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità. Più efficiente quindi con il miglior rapporto tra la quantità dei prodotti erogati e la quantità di risorse impiegate; più efficace intesa come la capacità dell'amministrazione di raggiungere gli obiettivi programmati. L'elemento fondamentale del controllo di gestione è la fase di retroazione, ovvero il processo di feedback che consiste nell'andare a misurare i risultati effettivamente raggiunti; nel confrontare obiettivi e risultati; impostare le azioni correttive per ridurre o eliminare in futuro gli scostamenti indesiderati.

Il Sistema di Controllo Interno è definito come "l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati". Da questa



definizione possiamo dedurre che il Sistema di Controllo Interno è un processo che è rappresentato da una serie di azioni che riguardano tutta l'attività aziendale, è quindi un processo trasversale.

L'Internal audit focalizza la propria attenzione su tutte le fasi della gestione, sui rischi ricollegati ad essa e sui rischi residui rispetto all'applicazione dei presidi di controllo. È un'attività indipendente ed obiettiva di Assurance e consulenza, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione; "assiste l'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi tramite un approccio professionale sistematico, che genera valore aggiunto, in quanto finalizzato a valutare e migliorare i processi di controllo, di gestione dei rischi e di corporate governance".

RESPONSABILITÀ

Tale ruolo prevede autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti personalmente.

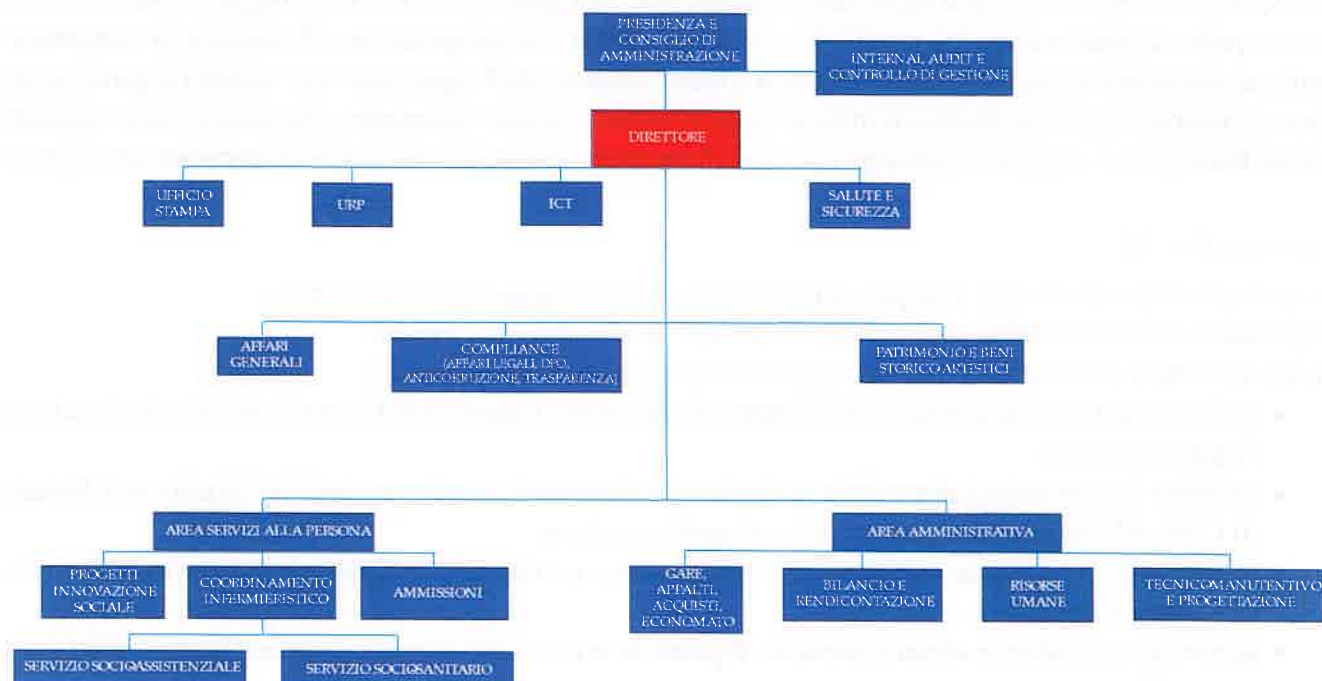
E' responsabile a titolo esemplificativo ma non esaustivo di quanto di seguito elencato:

definisce la natura e il livello di rischio compatibile con gli obiettivi aziendali;

- definisce le Linee di indirizzo del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi di cui cura l'aggiornamento;
- esamina i rischi aziendali e valuta se detti rischi siano stati correttamente individuati e se il Sistema di Controllo Interno ne consenta una adeguata gestione;
- valuta, con cadenza almeno annuale, l'adeguatezza ed efficacia del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi;
- approva, con cadenza almeno annuale, il piano di lavoro (che dovrà riguardare anche l'affidabilità dei sistemi informativi);
- descrive, nella relazione periodica, le principali caratteristiche del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi, esprimendo la propria valutazione sull'adeguatezza dello stesso.



DIREZIONE DELL'AZIENDA



DIRETTORE DELL'ENTE

QUALIFICA:

DIRIGENTE

AREA:

Amministrativa

DIPENDENZA GERARCHICA:

CdA

DIPENDENZA FUNZIONALE:

CdA

TITOLI DI ACCESSO:

Il Direttore è nominato a seguito di procedura ad evidenza pubblica tra i soggetti in possesso di laurea specialistica e di comprovata esperienza professionale e funzionale adeguata allo svolgimento dello specifico incarico maturata nei ruoli dirigenziali presso enti pubblici e privati, in materia di gestione di servizi e strutture socio-assistenziali e socio-sanitarie, ovvero aver ricoperto incarichi dirigenziali presso una o più ASP per almeno tre anni.



RESPONSABILITÀ

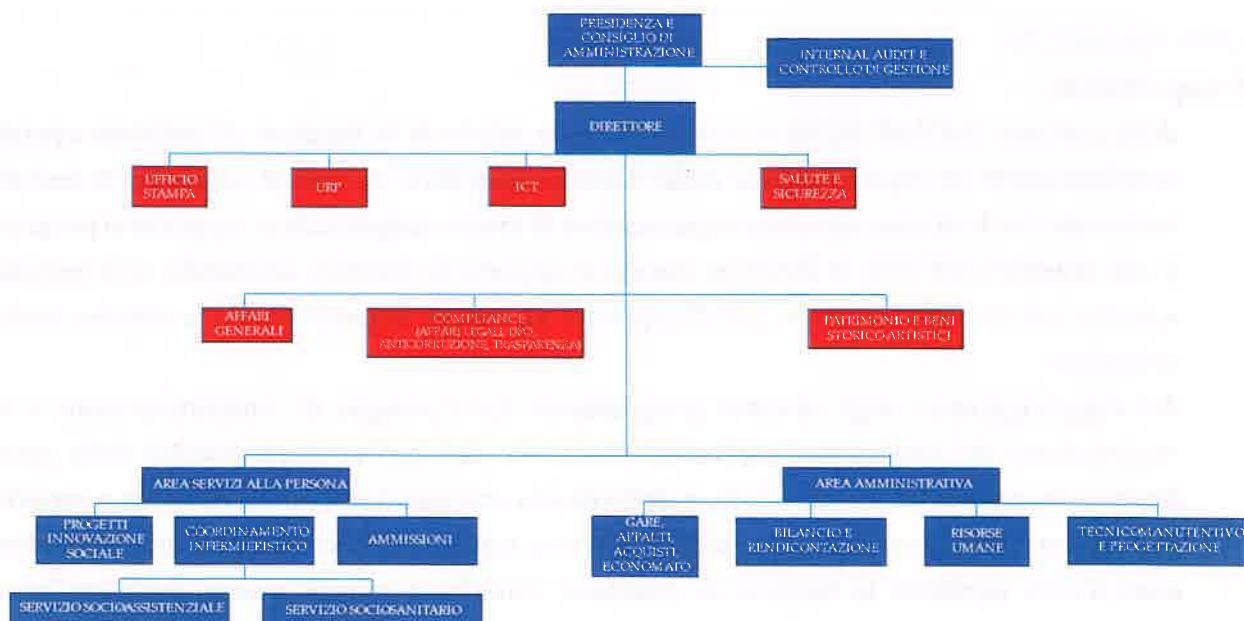
E' responsabile:

- della gestione dell'ASP IRSM: al medesimo sono attribuite le funzioni di indirizzo operativo, coordinamento ed organizzazione delle strutture operative. Al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative di livello dirigenziale in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'ASP, il Direttore emana le opportune direttive adottando, ove necessario, specifici atti di organizzazione per disciplinare gli aspetti organizzativi e le relative modalità operative;
- del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione e della realizzazione dei programmi e progetti attuativi e del loro risultato nonché della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'azienda con autonomi poteri di spesa e capacità di impegnare l'ASP verso l'esterno, ponendo in essere tutti gli atti necessari a tal fine. Al medesimo sono inoltre attribuite le funzioni di direzione, impulso e coordinamento della gestione del personale ivi compresi i rapporti con gli organismi sindacali inclusa la contrattazione sindacale aziendale, della comunicazione e dell'immagine aziendale;
- dell'organizzazione degli Affari Generali, ICT, URP, Ufficio Stampa, Affari legali, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza, Salute e Sicurezza, Patrimonio e Beni Storico-artistici.

Maggior dettaglio delle funzioni del Direttore Generale sono indicate nello Statuto dell'Ente e nel Regolamento di Organizzazione che qui si richiamano per quanto non indicato.



POSIZIONI IN STAFF CON LA DIREZIONE GENERALE



Ufficio Comunicazione/Stampa opererà nel rispetto delle direttive del Direttore per quanto attiene le attività che saranno gestite dall'Ufficio con il compito di curare la comunicazione istituzionale dell'ASP nei confronti degli enti e degli organismi e associazioni pubbliche e private, attraverso:

- la comunicazione delle iniziative dell'ASP verso l'esterno;
- l'elaborazione e la gestione del piano di comunicazione;
- la gestione della comunicazione interna tramite intranet.

URP volto a fornire un servizio qualificato, capace di dare risposte immediate, chiare e trasparenti ai cittadini attraverso:

- la garanzia dell'esercizio del diritto di informazione, di accesso e di partecipazione (L. 241/90 e successive modificazioni);
- l'attuazione, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, di processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- la raccolta e l'analisi delle segnalazioni, di suggerimenti e dei reclami inviati dagli utenti per contribuire ad elaborare l'aggiornamento della Carta dei Servizi;
- lo sviluppo di collaborazioni con le reti sociali (network) dove si connettono gruppi di persone per i problemi legati alla senescenza, e attingere informazioni istituzionali per conoscere le esigenze dei cittadini.

ICT ha l'obiettivo di ottimizzare l'uso e l'efficacia di tutte le risorse all'interno dell'organizzazione nel suo complesso anche utilizzando l'integrazione di nuovi strumenti e tecniche; si occupa della pianificazione, acquisizione, sviluppo, conduzione e mantenimento in efficienza dei sistemi informativi dell'ASP, delle infrastrutture ed apparecchiature informatiche, delle risorse ICT centrali e periferiche, delle infrastrutture di rete di trasmissione dati e telefonia, nonché delle relative procedure di spesa (su proposta del Direttore).

Monitoraggio e controllo operatività del Sistema informativo aziendale

Mantenimento dei requisiti di legge per il Sistema ICT

Salute e sicurezza

Supervisione stesura piani di emergenza Formazione ed aggiornamento del personale

Rapporti con le autorità di vigilanza e consulenza del settore

Supporto alla direzione per sicurezza e benessere organizzativo

Garantisce la presenza di un sistema di Sorveglianza medico/sanitaria come da attuale normativa

Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne

fornisce supporto gestionale, amministrativo e segretariale al direttore ed in particolare:

collabora con il direttore nell'espletamento delle attività inerenti all'attuazione delle rispettive competenze, anche mediante la predisposizione degli atti preliminari e collaborando alla stesura delle proposte di deliberazione e di altri atti amministrativi di competenza della Direzione aziendale;

Compliance e Affari legali, costituisce il presidio organizzativo e operativo atto ad evitare disallineamenti rispetto alle regole del contesto nel quale l'azienda si trova a operare, garantendo una piena e continua conformità alla normativa vigente, nonché coordinando gli incarichi e le attività a legali esterni nella gestione delle vertenze che riguardano l'ASP;

DPO rappresenta per l'intera organizzazione un presidio di legalità, indipendenza ed imparzialità con riferimento all'art. 37



| | |
|--|---|
| <p>gestisce e facilita il flusso informativo e di comunicazione interna attraverso le attività dell'Ufficio Protocollo, che cura la procedura di registrazione e numerazione progressiva e assegnazione di tutta la corrispondenza e degli atti amministrativi dell'ASP (deliberazioni del CdA, Determine del Direttore, Determine dirigenziali, ecc.); coordina le attività del servizio autisti dell'Area Amministrativa.</p> | <p>del Regolamento Europeo Privacy e che si porrà come punto di riferimento per l'Authority, per l'interessato e per il titolare; Anticorruzione e Trasparenza con l'obiettivo di assicurare la corretta applicazione della normativa in materia, con particolare riferimento alle misure di prevenzione della corruzione e degli adempimenti obbligatori di pubblicazione.</p> |
| <p>Patrimonio, ha in capo i processi gestionali inerenti tutto il patrimonio immobiliare urbano ed agrario dell'ASP. L'Ufficio gestisce le attività relative alla pubblicizzazione e rilocalizzazione delle unità immobiliari urbane e dei fondi agrari disponibili, alla verifica e controllo dei pagamenti dei canoni di locazione da parte degli affittuari, al fine di avviare con tempestività relazioni e/o azioni volte al recupero del credito, alla gestione amministrativa in senso lato di tutte le esigenze e problematiche emergenti nelle attività quotidiane proprie e di supporto all'area tecnica e ad altre unità all'interno dell'Azienda. La funzione fondamentale è sia nei confronti dell'utenza esterna tesa alla valorizzazione del ruolo dell'ASP in termini di presenza, autorevolezza ed efficacia della propria azione, sia nei confronti dei servizi interni all'azienda. Beni storico-artistici L'obiettivo è quello di evitare condizioni di incuria, degrado, inadeguata fruibilità dei beni, garantendo il fondamentale principio costituzionale della salvaguardia e della tutela del patrimonio culturale</p> | |

UFFICIO STAMPA/COMUNICAZIONE

RESPONSABILITÀ

Coordina e gestisce delle informazioni aziendali volto ad assicurare l'omogeneità e la uniformità delle stesse per renderle disponibili al pubblico, in modo chiaro e accessibile;

propone il potenziamento e l'armonizzazione dei flussi di informazione tra gli uffici e concorrendo ad affermare il diritto agli utenti ad una efficace comunicazione;

gestione dei processi di comunicazione interna ed esterna, assumendo un ruolo

- informativo mediante un'attività di informazione, consulenza, orientamento e assistenza agli utenti;
- propositivo riguardo l'organizzazione dei servizi di comunicazione pubblica;
- di integrazione tra le attività di comunicazione interna ed esterna;
- conoscitivo mediante la rilevazione dei nuovi bisogni e delle attese da parte degli utenti;
- promozionale dei servizi dell'azienda;
- di mediazione tra i cittadini e l'ASP

collabora nel garantire l'esercizio dei diritti di informazione, accesso e partecipazione (legge n. 241 del 1990 e s.m.i.);

Agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative e l'informazione sulle strutture e sui compiti dell'ASP;



Promuove l'adozione di sistemi di interconnessione telematica anche con le reti civiche;

Collabora con la Direzione Aziendale nella:

- definizione degli obiettivi e della strategia della comunicazione integrata (azioni di comunicazione interna, esterna, on line, pubblicitaria e interattiva);
- descrizione delle singole azioni con l'indicazione dei tempi di realizzazione (calendarizzazione delle fasi);
- scelta dei mezzi di diffusione e l'eventuale budget assegnato;
- collabora nella promozione e nella realizzazione di iniziative di comunicazione pubblica volte a diffondere la conoscenza di nuove normative, ad illustrare l'attività istituzionale dell'ASP, a favorire l'accesso ai Servizi aziendali, a pubblicizzare gli eventi organizzati dall'Azienda ed a promuovere l'immagine aziendale su tutto il territorio;
- esprime pareri e proposte sulle forme e sulle modalità della comunicazione indirizzata all'esterno (lettere, manifesti, locandine ecc.) per renderla efficace e maggiormente rispondente agli obiettivi prefissati;
- coordina tutte le iniziative di Comunicazione e di rapporto con il Pubblico, ivi comprese quelle che coinvolgono altre articolazioni aziendali o organismi terzi rispetto all'Amministrazione, utilizzando modelli operativi diretti a favorire la collaborazione con gli interlocutori coinvolti e interessati.

È responsabile a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

della realizzazione di campagne informative per attività dei servizi aziendali (raccolta dei dati, elaborazione con creazione grafica del materiale informativo sia per il portale che per la distribuzione sul territorio)

dell'attività di segreteria organizzativa degli eventi/incontri realizzati dall'ASP;

delle informazioni generali sull'organizzazione e attività dell'azienda;

delle informazioni specifiche relative agli atti e procedimenti di propria competenza;

di promozione e attuazione, di iniziative di comunicazione pubblica locale/territoriale atte a favorire l'accesso ai servizi pubblici promuovendone la conoscenza.



UFFICIO URP

RESPONSABILITÀ

Nella sua funzione preminente volta a fornire un servizio qualificato, capace di dare risposte immediate, chiare e trasparenti ai cittadini;

Promuove l'immagine dell'Ente;

Favorisce il diritto di accesso ai servizi offerti ai cittadini attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, in applicazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;

Attua i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti; garantisce la reciproca informazione fra l'URP e gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni;

Svolge un'attività di orientamento dell'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi;

Promuove forme di semplificazione dei processi amministrativi;

Fornisce al pubblico adeguate informazioni relative ai servizi, alle strutture, ai compiti, ai procedimenti e al funzionamento dell'Amministrazione, garantendo agli utenti le informazioni attinenti l'attività dell'Amministrazione;

Assicura agli utenti la modulistica, il materiale illustrativo, la documentazione relativa ai servizi, alle strutture ed ai compiti relativamente alle attività dell'Amministrazione;



UFFICIO ICT - SISTEMA INFORMATIVO

RESPONSABILITÀ

Si tratta di figura di Staff di diretta dipendenza della Direzione e nella attività può anche essere affiancato da alcuni dipendenti dell'azienda già dipendenti nei singoli servizi, costituendo una unità progetto temporaneo.

È responsabile:

- della gestione e dell'efficienza dei Sistemi Informativi dell'Ente;
- della funzionalità, della qualità e della tempistica delle elaborazioni, della sicurezza dei dati e dell'adeguato dimensionamento delle risorse informatiche;
- della gestione dei dati e delle informazioni rilevate in tutti i flussi informativi interni ed esterni dell'Ente;
- dell'installazione e dell'aggiornamento delle piattaforme e del software applicativo e hardware correlati;
- della diagnostica e della risoluzione dei problemi (ad esempio scarse prestazioni) e dei guasti (ad esempio guasti di sistema) che si verificano nell'esercizio;
- della connessione informatica dell'azienda verso l'esterno tramite servizi come internet e posta elettronica e gestisce, mantiene e sviluppa l'esposizione di informazioni aziendali tramite servizi come il sito web aziendale;
- della gestione del sito web Istituzionale unitamente alla tempestiva pubblicazione di atti all'interno dello stesso;
- dell'aggiornamento costante dell'infrastruttura informatica aziendale coerentemente ai dettami legislativi forniti dall'AGID;
- di gestione degli apparati multimediali installati all'interno della nuova sala conferenze;
- di migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali;
- della Transizione Digitale ai sensi dell'art.17 del D.Lgs. n. 82/2005;
- come previsto dal Piano Triennale dell'Informatica, della pianificazione del passaggio dell'infrastruttura IT, dall'attuale gruppo B a gruppo A;
- dell'interoperabilità in fase di sostituzione dei software in uso ai vari uffici;
- laddove i sistemi informativi siano stati dati in outsourcing, di supportare la negoziazione dei contratti per ottenere il livello di servizio richiesto;
- dell'interfaccia con i progettisti e i pianificatori di fornitori esterni ed è membro del gruppo che si occupa dell'approvvigionamento di apparati, software, servizi di consulenza e altri servizi per i sistemi informativi.

In particolare, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- assicura la funzionalità, la qualità e la tempistica delle elaborazioni, la sicurezza dei dati e l'adeguato dimensionamento delle risorse informatiche;
- elabora e propone piani di sviluppo informatici atti a soddisfare le esigenze interne aziendali;
- applica i metodi operativi concordati e propone soluzioni ottimizzanti l'utilizzo dei sistemi informatici affinché corrispondano ai fini informativi aziendali;



- redige rapporti di analisi e di processi organizzativi aziendali periodici e quando richiesti attua e controlla il funzionamento dei sistemi installati;
- propone, di comune accordo con la Direzione, scelte HW e SW adeguate alle esigenze aziendali;
- promuove la formazione degli utenti aziendali e favorisce lo sviluppo di una cultura informatica di utenza anche attraverso la progettazione ed erogazione di formazione interna;
- monitorizza costantemente il mercato del settore EDP (Elettronic Data Processing) per identificare opportunità ed alternative tecniche ed operative;
- definisce di comune accordo con la direzione, le procedure per l'accesso agli archivi informatici dei dati e ne controlla l'applicazione, con il supporto dei responsabili dei servizi;
- pianifica l'installazione e l'aggiornamento delle piattaforme e dei software applicativi e hardware;
- risponde a richieste da parte di utenti, specialisti o altri e affronta in modo efficace un ampio insieme di problemi di complessità alta, assicurandosi che la documentazione dei sistemi e dei software supportati sia disponibile e in formato adeguato; mantiene registrazioni per assicurare che i problemi vengano gestiti in conformità con gli standard e le procedure concordati;
- collabora con tutti i servizi dell'Azienda per il monitoraggio dei processi;
- assicura che il sistema informativo rispetti la normativa in tema di trasparenza, anticorruzione e privacy;
- gestisce ed organizza eventi multimediali quali corsi, presentazioni, videoconferenze, proiezioni ed altri avvenimenti all'interno della nuova sala conferenze;
- pubblicazione h24 di contenuti all'interno del sito web, trasmessi dagli uffici preposti;
- ascolta le segnalazioni degli utenti che utilizzano i software in uso all'Ente e provvede direttamente o tramite referente ad apportare le giuste modifiche e/o migliorie proposte;
- Coordina e supervisiona le attività di installazione di computer, periferiche e dei software, si occupa della programmazione della manutenzione periodica e della verifica dell'efficienza del sistema informativo, del coordinamento e del controllo della gestione dei dati da inserire ed elaborare attraverso i sistemi informatici e della sicurezza delle reti di comunicazione interne ed esterne (pacchetti antivirus, firewall).



UFFICIO SALUTE E SICUREZZA (RSPP)

RESPONSABILITÀ

Si tratta di figura di Staff di diretta dipendenza della Direzione Generale, opera ad ogni livello, trasversalmente, nell'ambito della struttura organizzativa. E' definibile come organo ausiliare la cui finalità è quella di favorire il raggiungimento degli obiettivi dell'ASP-IRSM. Nella attività può essere affiancato da alcuni dipendenti dell'Azienda già dipendenti nei singoli servizi, costituendo una unità progetto temporaneo.

E' responsabile:

- dell'individuazione dei fattori di rischio, della valutazione dei rischi e dell'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- dell'elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;
- dell'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- della proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori;
- di informare i lavoratori sui rischi professionali e sulla esposizione ad essi, sui piani di evacuazione, primo soccorso, etc.;
- della partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica prevista dalla normativa vigente.

in particolare, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- individua e valuta i rischi presenti in azienda;
- programma e attua misure preventive per la sicurezza dei lavoratori;
- monitora l'utilizzo delle misure preventive;
- collabora alla redazione e alla revisione del DVR;
- elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- tiene i manuali e la documentazione relativi la sicurezza e la salute, e ne aggiorna i contenuti;
- tiene i registri e scadenziari relativi alle visite mediche periodiche;
- tiene l'archivio cartaceo del medico competente;
- propone percorsi di formazione per i lavoratori;
- informa i lavoratori dei rischi professionali e sulla esposizione ad essi, sui piani di evacuazione, primo soccorso, etc.;
- mantiene i rapporti con gli organismi di vigilanza;
- organizza ed aggiorna il personale dell'azienda in tema di sicurezza;



UFFICIO AFFARI GENERALI E RELAZIONI ESTERNE

RESPONSABILITÀ

Tale figura prevede autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti personalmente e da parte dei dipendenti inseriti nell'Ufficio. Ampia discrezionalità operativa nell'ambito delle attività di competenza.

E' responsabile della gestione documentale e della conservazione e, *a titolo esemplificativo ma non esaustivo di quanto di seguito elencato:*

- predisporre e aggiornare lo schema del manuale di gestione documentale;
- definire i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico;
- predisporre in collaborazione con l'Ufficio ICT il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza;
- definire e assicurare criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione;
- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- gestire il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- provvedere, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- predisporre il manuale di conservazione di cui all'art.8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- gestire la manutenzione del parco auto istituzionale;



- organizzare e coordinare i servizi esterni dell'autista;
- rilasciare autorizzazioni all'utilizzo delle autovetture istituzionali;
- controllare la redazione di tutti gli atti inerenti alla Direzione;
- valutare le risorse umane del servizio dal punto di vista operativo e comportamentale;
- individuare i fabbisogni formativi dell'Ufficio;
- collaborare con i servizi dell'Azienda per il monitoraggio dei processi;
- sovrintendere a tutti i processi necessari per le normative di trasparenza, anticorruzione e privacy.

È responsabile a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- della gestione dell'agenda del Direttore;
- dello smistamento della corrispondenza per il Direttore;
- del rispetto delle direttive di coordinamento ricevute dal responsabile dell'ufficio secondo criteri di importanza/urgenza/emergenza;
- prepara dossier di approfondimento (es. fascicoli per riunioni);
- coadiuva il Direttore nella predisposizione di atti ed assiste la Direzione ed il C.d.A. nelle sedute consiliari;
- della corretta protocollazione e conservazione documentale nel rispetto delle direttive del superiore gerarchico e dei regolamenti interni dell'Ente;
- pubblica gli atti dell'Azienda su albo pretorio, BURL e Gazzetta Ufficiale;
- svolge attività preparatorie di atti anche da notificare, rilascia copie, estratti e certificati;
- della corretta e tempestiva trasmissione e condivisione dei dati utili all'uniformità dell'immagine aziendale verso l'esterno e dei dati e documenti necessari all'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente sul portale aziendale.



UFFICIO COMPLIANCE E AFFARI LEGALI

RESPONSABILITÀ

Garantisce una piena e continua conformità dell'azione amministrativa alla normativa vigente, coordina gli incarichi e le attività a legali esterni nella gestione delle vertenze che riguardano l'ASP; nella funzione di DPO è responsabile del monitoraggio della conformità dell'ASP, fornisce consigli e linee guida relativi agli obblighi di protezione dei dati e svolge il ruolo di punto di contatto tra gli interessati e l'autorità di controllo competente;

nell'ambito dell'Anticorruzione e Trasparenza assicura la corretta applicazione della normativa in materia, con particolare riferimento alle misure di prevenzione della corruzione e degli adempimenti obbligatori di pubblicazione.

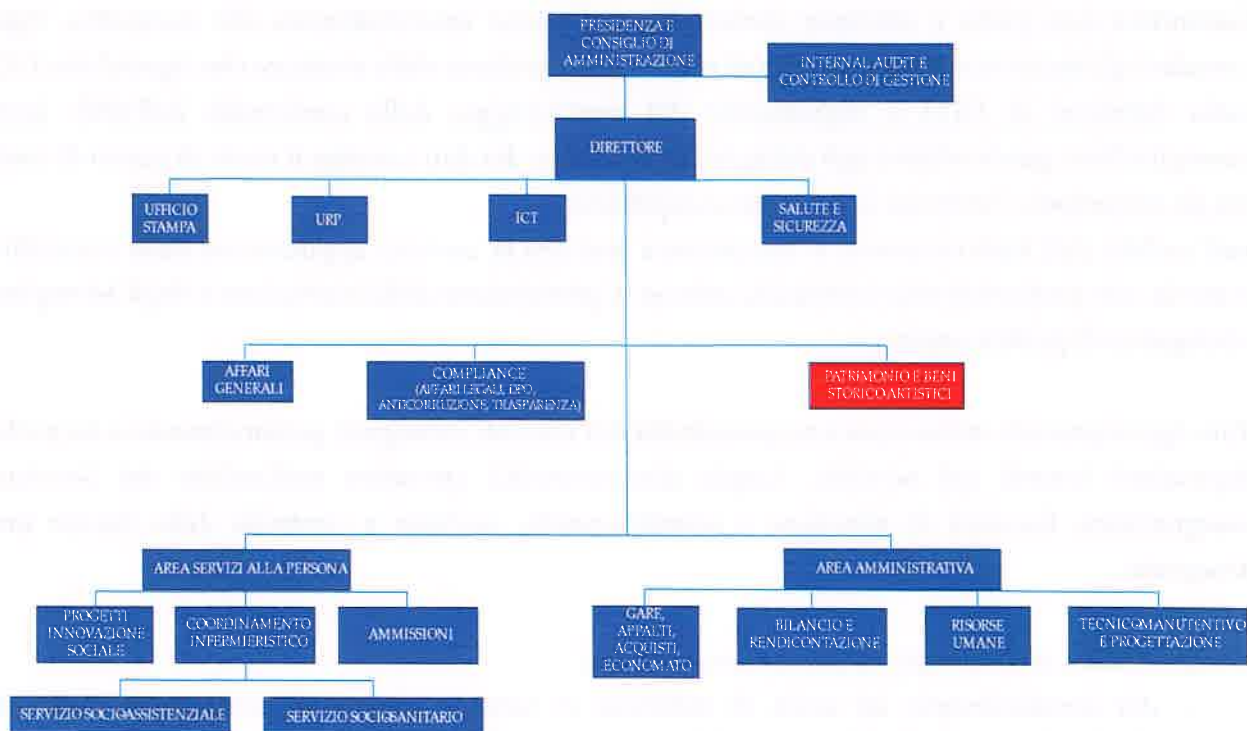
Tale figura prevede autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti personalmente e da parte dei dipendenti inseriti nel servizio. Ampia discrezionalità operativa nell'ambito del Servizio di assegnazione, funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo delle risorse umane assegnate.

È responsabile a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- del coordinamento ed unità di indirizzo di tutte le attività di competenza dell'Ufficio, giudiziali, stragiudiziali e consultive; promuove l'informazione e la collaborazione tra gli avvocati e gli uffici interessati
- del coordinamento dell'esame e della valutazione delle questioni giuridiche;
- dell'assegnazione di affari contenziosi e consultivi agli avvocati in ragione delle conoscenze specifiche;
- della gestione ed aggiornamento dell'Albo Avvocati dell'Ente;
- della vigilanza affinché tutte le attività siano svolte nel rispetto della legge, e che, più in generale, l'organizzazione possa adempiere a tutti i suoi doveri in base ai regolamenti applicabili all'attività;
- dello sviluppo, implementazione e gestione del programma di conformità dell'Ente con la normativa vigente;
- della pianificazione e supervisione dei programmi per la gestione del rischio aziendale;
- del coordinamento di canali di segnalazione adeguati per i problemi di conformità;



SERVIZIO PATRIMONIO E BENI STORICO ARTISTICI



Settore manutenzioni patrimonio immobiliare ed artistico

Monitoraggio e controllo su esecuzione lavori da parte degli affittuari

Atti e provvedimenti di pagamento a favore di imprese e professionisti
Svolgimento attività di servizi generali svolta con personale interno

Procedure inerenti a prestiti opere d'arte
Monitoraggio e controllo sulla consistenza dei beni artistici
Tenuta inventario beni artistici e schede di catalogo

Settore Tecnico Patrimoniale

Inventario Patrimonio immobiliare
Ripartizione oneri accessori utenze
Piani di valorizzazione e alienazione
Rapporti con Soprintendenza per vincoli patrimonio
Procedimenti amministrativi per la realizzazione opere e lavori pubblici (manutenzioni straordinarie)
Programmazione, monitoraggio e controllo lavori e collaudi
Incarichi professionali

Settore Amministrazione Patrimonio

Procedimenti avviso di locazione ed aggiudicazione
Procedimento avviso di alienazione ed aggiudicazione
Stipula contratti e tenuta archivio cartaceo ed informatico
Scadenziario ed adempimenti fiscali, adeguamento canoni
Monitoraggio credito e recupero
Rapporti con legali e procedure di sfratto
Istruttorie tecniche per alienazioni/locazioni



RESPONSABILITÀ

La figura del Responsabile del Servizio prevede autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti personalmente e da parte dei dipendenti inseriti nel servizio.

Ampia discrezionalità operativa nell'ambito del Servizio di assegnazione, funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo delle risorse umane.

Può svolgere attività didattica e formativa ed è richiesta iniziativa di programmazione e proposta.

In particolare è responsabile:

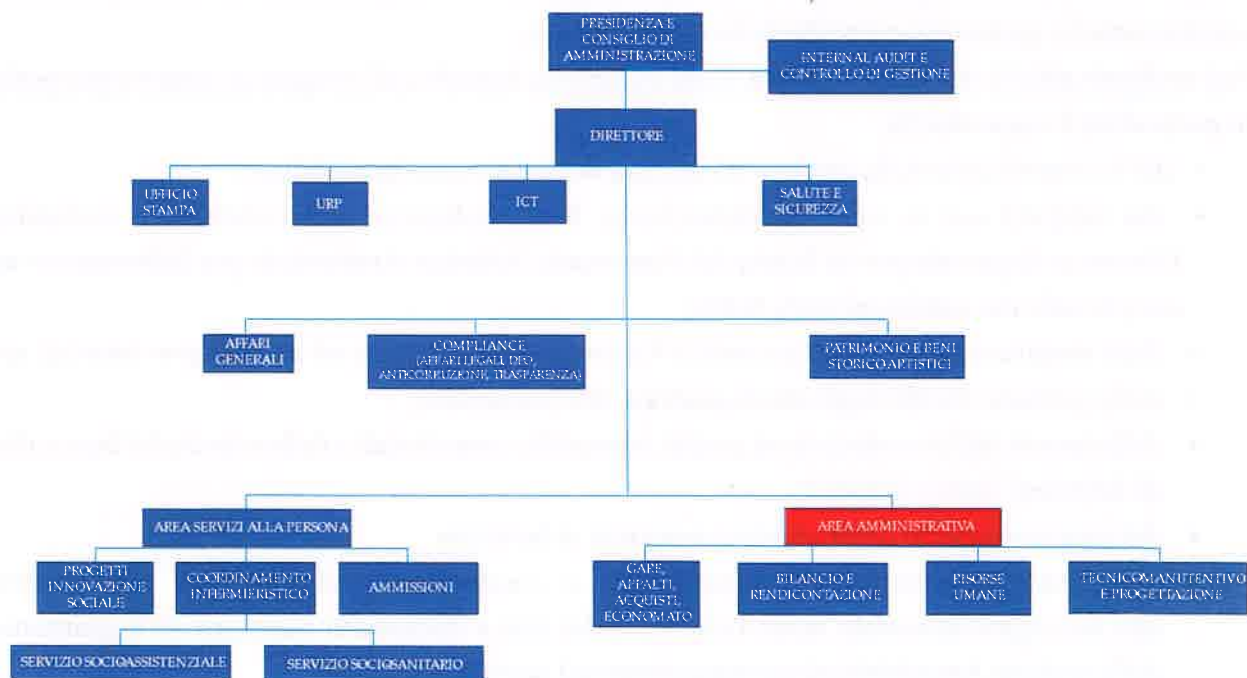
- del mantenimento della conformità edilizia del patrimonio immobiliare;
- dei rapporti con le varie Soprintendenze, Beni Ambientali e Architettonici, Archeologici, Direzione Regionale per la Tutela del Patrimonio Artistico Ambientale per l'alienazione totale e/o parziale dei patrimoni sotto tutela;
- della stratificazione dei dati inerenti il Patrimonio immobiliare ed elabora previsioni di spesa;
- della gestione fiscale degli atti di gestione del Patrimonio;
- della tenuta dell'inventario beni mobili, immobili e immateriali e delle schede dei beni culturali di interesse storico-artistico;
- del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio;
- della corretta e tempestiva trasmissione e condivisione dei dati utili alla uniformità dell'immagine aziendale verso l'esterno e dei dati e documenti necessari all'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente sul portale aziendale;

In particolare, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- controlla la redazione di tutti gli atti inerenti la gestione del patrimonio;
- mantiene i rapporti con la Soprintendenza;
- predispone atti per l'indizione di gare per le nuove locazioni immobiliari;
- predispone le bozze dei contratti di locazione;
- gestisce le morosità e i contenziosi, nonché i rapporti con i vari consulenti legali;
- predispone gli incarichi professionali e di consulenza e mantiene i rapporti con gli incaricati stessi;
- gestisce i rapporti con i locatari;
- coordinamento del controllo accessi al comprensorio, incluso il servizio di vigilanza notturna;
- collabora con l'Ufficio Gare e l'Ufficio Tecnico nei procedimenti amministrativi per la realizzazione opere e lavori pubblici (manutenzioni straordinarie)
- valuta le risorse umane del Servizio dal punto di vista operativo e comportamentale, e predispone specifici strumenti di motivazione coerentemente con gli obiettivi;
- conserva tutta la documentazione amministrativa ed archivia la documentazione relativa al patrimonio secondo la normativa vigente;
- individua i fabbisogni formativi dell'Ufficio;
- collabora con tutti i servizi dell'Azienda per il monitoraggio dei processi ed in particolare espleta attività di supporto all'area tecnica;
- sovrintende a tutti i processi di intervento sui beni storico-artistici di proprietà;
- cura la tenuta dell'inventario dei beni mobili, immobili e immateriali;



AREA AMMINISTRATIVA



Gare, Acquisti, Appalti ed Economato

Il Servizio ha l'obiettivo di gestire l'attività contrattuale in linea i fabbisogni e le disponibilità economiche dell'ASP, secondo criteri di economicità ed efficienza, nel rispetto delle procedure e delle normative vigenti, attraverso:

- la predisposizione e la gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- l'istruzione e la gestione delle procedure di gara di affidamento "lavori", con la collaborazione del servizio interessato;
- la gestione degli adempimenti riguardanti l'avvio di gare ed i controlli tramite accesso alle banche dati nazionali e regionali (ANAC, Prefettura; Camera di Commercio, Agenzia Entrate, INPS etc.);

Settore Bilancio e rendicontazione

Il servizio opera una continua traduzione numerica, nel rispetto degli obblighi di legge, di ciò che l'ASP è e di ciò che scaturisce dall'amministrazione economica, patrimoniale e finanziaria di tutti i suoi servizi, specie quelli socio-sanitari.

La rappresentazione contabile poggia su un sistema di contabilità economico-patrimoniale, in linea con quanto definito dallo schema-tipo previsto dal Regolamento Regionale n. 5/2020. Nel corso di ciascun anno contabile provvede a recepire le registrazioni in contabilità generale assunte dal resto dell'azienda, smista i flussi di fatturazione elettronica, provvede all'emissione di tutti gli ordinativi di pagamento e di incasso presso la Tesoreria, raccoglie dai Servizi le movimentazioni utili al libro degli Inventari, accompagna le verifiche dei Revisori Contabili e supporta il Servizio Risorse Umane sugli

Risorse umane

Il servizio assicura connessione e coerenza tra la strategia aziendale e l'organizzazione del lavoro, ricoprendo un ruolo di "partner strategico" in grado di allineare i meccanismi operativi con le politiche generali aziendali, coinvolgendo una pluralità di soggetti e mettendo in campo un elevato numero di relazioni e processi di sviluppo organizzativo. I processi di gestione del personale assicurano altresì la consulenza e il supporto ai Servizi di linea per gli aspetti che possano tradursi in proposte di competenza dell'area. Sono definite attraverso il Servizio le competenze e il fabbisogno delle risorse umane necessarie al perseguimento degli scopi istituzionali diretti e indiretti, mediante adeguata programmazione e progettazione, oltre alle corrette e opportune metodologie di realizzazione. Ha l'obiettivo di assicurare la corretta gestione legale, contrattuale e

Ufficio Tecnico manutentivo e progettazione

Ha come finalità la conservazione ed il corretto mantenimento edile ed impiantistico del patrimonio immobiliare indisponibile di proprietà dell'Azienda attraverso la programmazione, la pianificazione e la realizzazione di attività di manutenzione.

Concorrendo al perseguimento degli obiettivi sopraindicati il Servizio si occupa del contenimento dei costi operativi e gestionali connessi al funzionamento dei servizi generali ed impiantistici negli edifici (attraverso attività che spaziano dalla predisposizione della documentazione a supporto dei progetti di efficientamento energetico, alla gestione dei contratti di fornitura, al monitoraggio dei consumi, all'analisi dei dati tecnico-economici), svolgendo un'attività di cui beneficia l'Azienda, che può in tal modo destinare le risorse



| | | | |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- la gestione dell'Albo Fornitori per beni e servizi e i connessi adempimenti relativi alla Trasparenza;- la predisposizione di atti Convenzionali con soggetti terzi;- la conservazione e l'archivio di tutti i contratti stipulati dall'ASP (con la sola esclusione di contratti riguardanti il personale e il patrimonio);- ha responsabilità sulle dotazioni di cassa economale per le spese minute ed urgenti e la gestione dei magazzini dell'Ente;- coordina e gestisce le attività del parco auto e del servizio autisti dell'Azienda; | <p>aspetti pensionistici. Infine, predispone la chiusura del Bilancio civilistico d'esercizio e della Nota Integrativa.</p> <p>Ha l'obiettivo di gestire i processi amministrativo-contabili a supporto dei servizi dell'ASP, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">la predisposizione e gestione del budget economico triennale e del bilancio economico patrimoniale;l'elaborazione dei documenti contabili relativi al preventivo economico, al piano degli investimenti e al bilancio d'esercizio;la gestione della contabilità economico-patrimoniale;gli adempimenti fiscali e le relative dichiarazioni;la gestione della contabilità analitica;la gestione amministrativa-contabile del patrimonio (registro cespiti ammortizzabili e imposte);liquidazione delle competenze stipendiali e relativi adempimenti fiscali e previdenziali. | <p>amministrativa delle risorse umane dell'ASP attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none">la gestione delle procedure di reclutamento, di gestione legale e contrattuale del personale, della rilevazione presenze e delle denunce obbligatorie;la gestione del trattamento economico del personale;la gestione delle attività riguardanti il trattamento pensionistico e di liquidazione dell'indennità di fine servizio;l'attività di supporto alle relazioni sindacali;l'attività di supporto all'UPD;il supporto documentale e organizzativo all'OIV. <p>Formazione</p> <p>Obiettivo è la costruzione di un piano di formazione che sia il frutto dell'ascolto delle necessità espresse dal personale e dall'altra dalle direzioni, e permeato dei valori che rappresentano l'attuazione della mission dell'ASP. A tal fine verrà dato particolare risalto allo sviluppo delle capacità di operare in ottica di umanizzazione delle relazioni e del servizio, nell'ambito dei processi socio-assistenziale-sanitari.</p> <p>Per questo sono realizzati incontri con i Responsabili e laddove possibile allargati anche al personale, volti a rilevare sia il fabbisogno formativo in termini di competenze tecnico-professionale, di processo e normative, sia le aspettative in relazione all'attività formativa. L'analisi delle informazioni così raccolte e riportate in specifico report, sarà utilizzata dalla Direzione per integrare le indicazioni in termini di obiettivi formativi e per definire le priorità di realizzazione in funzione alle risorse disponibili</p> | <p>risparmiate al conseguimento dei propri fini statutari.</p> <p>Espleta ogni attività di manutenzione straordinaria e ordinaria sui beni immobili, ed ogni altra attività riconducibile. Ad esso competono, altresì,</p> <ul style="list-style-type: none">le proposte di utilizzo ottimale di contratti di competenza (comprese tutte le utenze dell'Ente), controllo e monitoraggio della spesa ai fini della razionalizzazione ed omogeneizzazione dei consumi;il monitoraggio e la proposta di adeguamento alle tariffe di mercato più convenienti per l'amministrazione;la gestione di tutti i rapporti economici che scaturiscono da tali servizi compreso il riscontro delle fatture ed il successivo atto per la liquidazione entro i termini previsti dalle vigenti disposizioni normative in materia di rispetto e tempestività de pagamenti;l'elaborazione del piano annuale e pluriennale delle manutenzioni dei beni immobili, degli impianti e delle attrezzature non elettromedicali, sulla base delle esigenze delle unità operative e delle relative disponibilità di risorsel'elaborazione di perizie tecniche per la manutenzione annuale, ordinaria e straordinaria, dei beni immobili, degli impianti e delle attrezzature,la redazione di progetti, di perizie tecniche, dei quadri economici dell'opera, se necessario anche avvalendosi di professionisti esterni, rapporti con enti terzi, atti autorizzativi e procedure di evidenza pubblica per l'affidamento degli incarichi di progettazione, di direzione dei lavori, di collaudo a professionisti esterni, nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti interni;la presa d'atto di provvedimenti giurisdizionali e amministrativi esecutivi nelle materie di propria competenza. |
|--|--|--|--|



DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILITÀ

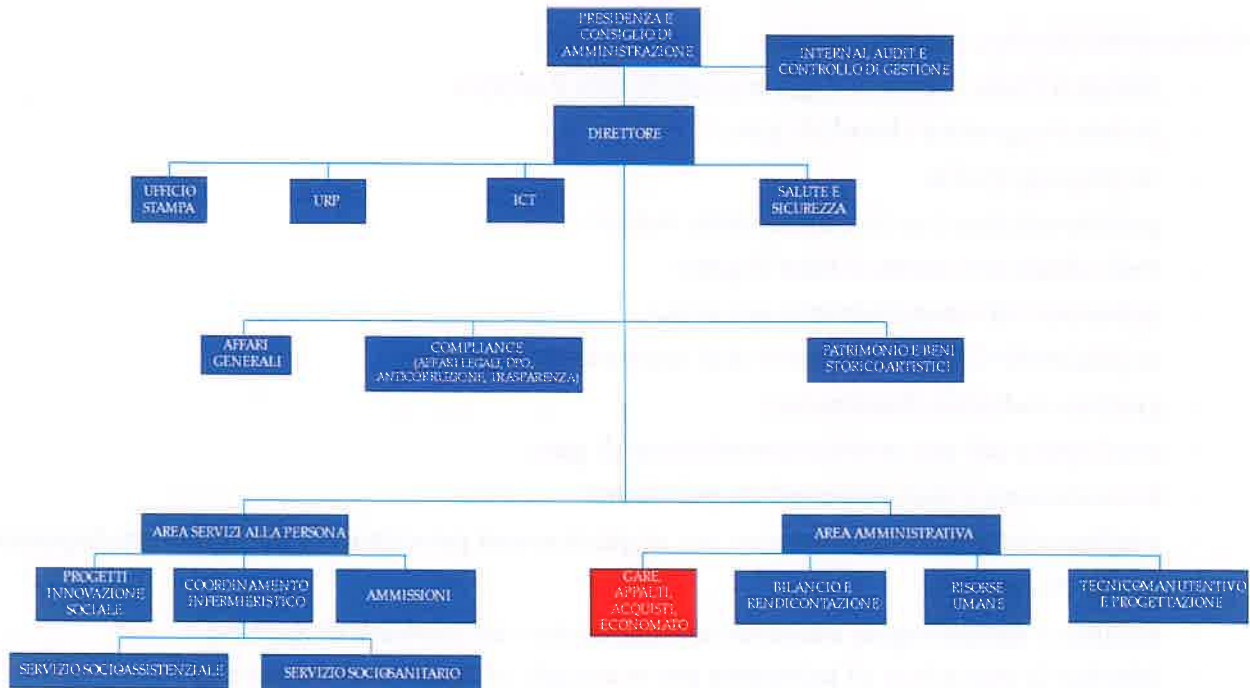
La figura del Responsabile dell'Area prevede autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti personalmente e da parte dei dipendenti inseriti nell'Area. Ampia discrezionalità operativa, funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo delle risorse umane. Può svolgere attività didattica e formativa ed è richiesta iniziativa di programmazione e proposta.

In particolare è responsabile:

- della gestione delle risorse e dei processi di supporto alla produzione dei servizi alla persona e ne promuove l'ottimizzazione e l'integrazione.
- della gestione le risorse economiche e finanziarie,
- cura i processi di acquisto di beni, servizi e lavori e la relativa contrattualistica per l'intera Azienda,
- cura i processi di gestione e di valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare aziendale,
- cura la logistica, la manutenzione e la gestione degli impianti e delle infrastrutture.
- risponde degli obiettivi attesi e promuove l'innovazione organizzativa e di servizio, presidiando l'aggiornamento del know-how specialistico, curando d'intesa con il Direttore gli aspetti di eventuale competenza in materia di risorse umane.
- del procedimento di reclutamento personale, dismissione e quiescenza; del monitoraggio dei flussi processuali dell'Azienda;
- della comunicazione e dell'immagine aziendale;
- delle relazioni col pubblico;
- del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria area;
- della corretta e tempestiva trasmissione e condivisione dei dati utili alla uniformità dell'immagine aziendale verso l'esterno e dei dati e documenti necessari all'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente sul portale aziendale;
- sovrintende tutti i processi necessari per le normative di trasparenza, anticorruzione e privacy.



UFFICIO GARE APPALTI ACQUISTI ECONOMATO



RESPONSABILITÀ

Tale figura prevede autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti personalmente e da parte dei dipendenti inseriti nel servizio. Ampia discrezionalità operativa nell'ambito del Servizio di assegnazione, funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo delle risorse umane eventualmente assegnate.

In particolare è responsabile:

- delle procedure di acquisto di beni e servizi per tutta l'azienda;
- della gestione dell'Albo Fornitori;
- delle procedure di gare per l'affidamento di appalti di beni e servizi;
- della supervisione sulla corretta applicazione dei contratti di appalto;
- della gestione del parco macchine;
- della tenuta dell'archivio cartaceo e digitale del Servizio e della stratificazione dei dati relativi alle attività del Servizio stesso;
- della gestione del magazzino economale;
- del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio;



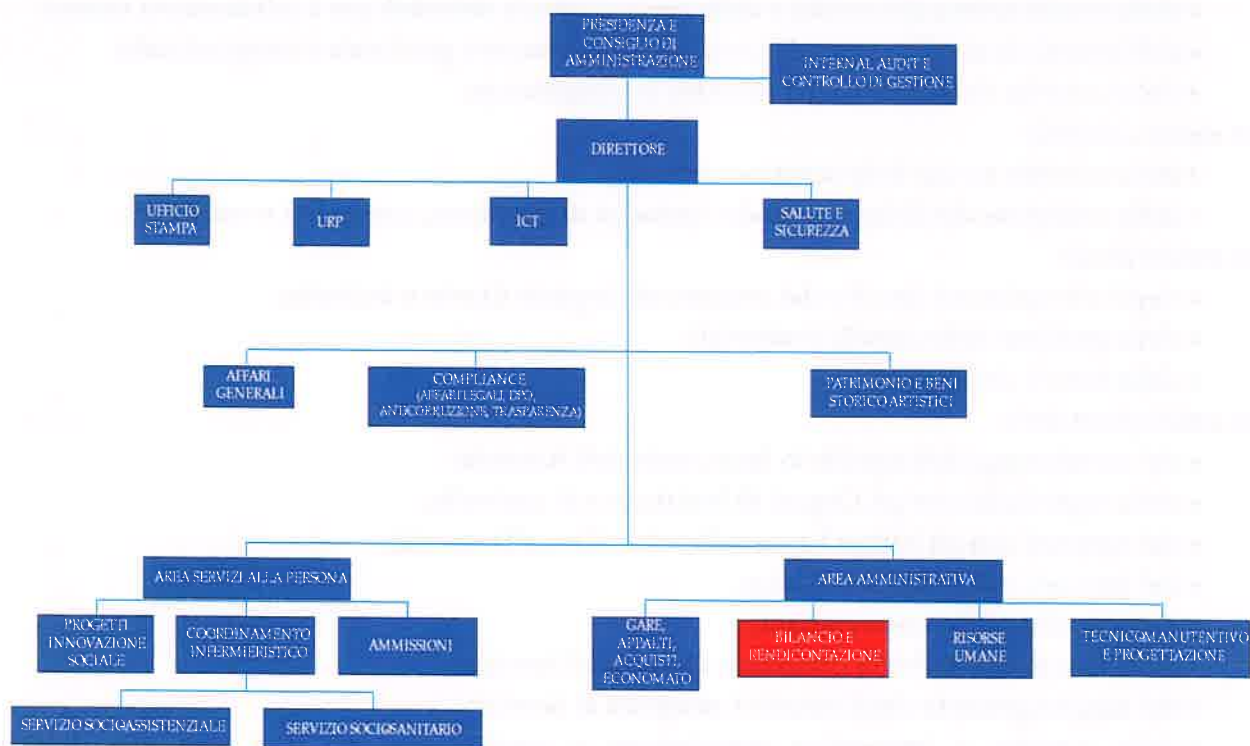
- della corretta e tempestiva trasmissione e condivisione dei dati utili alla uniformità dell'immagine aziendale verso l'esterno e dei dati e documenti necessari all'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente sul portale aziendale.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- redige il Piano Biennale degli acquisti di beni e servizi;
- istruisce e gestisce i bandi di gara;
- cronoprogramma;
- predisposizione bando e documento tecnico;
- individuazione durata e base di gara;
- redazione atti amministrativi per avvio;
- acquisizione CIG e inserimento dati osservatorio regionale;
- gestione richieste chiarimento;
- predisporre atti per nomina commissione di gara;
- convocazione e assistenza sedute pubbliche;
- predisposizione documentazione per aggiudicazioni provvisoria e definitiva predisposizione bozza di contratto;
- effettua il monitoraggio amministrativo/giuridico dei contratti di appalto;
- istruisce le procedure di infrazione per eventuale irrogazione della penale;
- monitora le scadenze con i gestori, le volture contrattuali e i consumi anomali;
- attiva i nuovi contratti di fornitura utenze;
- redige, tiene e aggiorna l'Albo Fornitori e ne verifica le scadenze;
- gestisce i rapporti con i fornitori;
- gestisce e controlla i contratti di noleggio;
- gestisce il parco macchine dal noleggio/acquisto alla manutenzione, all'utilizzo;
- controlla la regolare tenuta del magazzino economale;
- collabora con i Servizi e/o Settori nella gestione e controllo delle polizze assicurative;
- collabora con il Servizio Patrimonio e il Servizio Tecnico nei procedimenti amministrativi per la realizzazione opere e lavori pubblici (manutenzioni ordinarie e straordinarie);



SERVIZIO BILANCIO E RENDICONTAZIONE



Servizio fiscale si occupa di:
adempimenti fiscali e dei versamenti imposte dirette e indirette;
gestione delle cartelle esattoriali;
tenuta dei Registri;
gestione contabile degli stipendi ed emette i mandati di pagamento

Servizio contabile si occupa di
redazione dei Bilanci secondo i principi di prudenza, continuità e veridicità;
corretta tenuta delle scritture contabili;
monitoraggi dell'equilibrio finanziario dell'Azienda;
reportistica per gli Organi di Indirizzo e di controllo;
rapporti con gli istituti bancari (Servizio Cassa/Tesoreria);
rapporti con il Revisore Unico;
verifica della cassa contanti

RESPONSABILITÀ

La figura del Responsabile del Servizio prevede autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti personalmente e da parte dei dipendenti inseriti nel servizio. Ampia discrezionalità operativa nell'ambito del Servizio di assegnazione, funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo delle risorse umane. Può svolgere attività didattica e formativa ed è richiesta iniziativa di programmazione e proposta.



In particolare è responsabile, *in ambito amministrativo*:

- della verifica DURC e Equitalia;
- degli adempimenti in materia di anticorruzione in ambito amministrativo-contabile;
- della elaborazione dei dati necessari per la Trasparenza in ambito amministrativo-contabile;
- delle comunicazioni statistiche obbligatorie a ISTAT, Enti Territoriali, etc.;
- della certificazione dei redditi e delle spese sanitarie detraibili per i collaboratori esterni;
- dell'attività di monitoraggio dei crediti fino al recupero giudiziale e stragiudiziale;
- della corretta elaborazione dei contratti di competenza;

in ambito contabile:

- della corretta tenuta delle scritture contabili;
- della redazione dei Bilanci secondo i principi di prudenza, continuità e veridicità;

in ambito fiscale:

- degli adempimenti fiscali e dei versamenti imposte dirette e indirette;
- della gestione delle cartelle esattoriali;
- della tenuta dei Registri;

in ambito finanziario:

- dei monitoraggi dell'equilibrio finanziario dell'Azienda;
- della reportistica per gli Organi di Indirizzo e di controllo;
- dei rapporti con gli istituti bancari (Servizio Cassa/Tesoreria);
- dei rapporti con il Revisore Unico;
- della verifica della cassa contanti;
- della tenuta dell'archivio cartaceo e digitale del Servizio;
- del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio;
- della corretta e tempestiva trasmissione e condivisione dei dati utili alla uniformità dell'immagine aziendale verso l'esterno e dei dati e documenti necessari all'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente sul portale aziendale;

in particolare, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- è responsabile della gestione contabile degli stipendi e firma i mandati di pagamento;
- è responsabile degli adempimenti fiscali quali:
 - liquidazione IVA mensile ordinaria e split payment;
 - liquidazione mensile e versamento ritenuta d'acconto;
 - versamento imposte e tributi locali (TARI, TASI, IMU, ecc.);
 - calcolo e versamento imposte sui redditi IRES/IRAP;
 - versamenti Mod. F24;
- controlla e gestisce le cartelle esattoriali di Equitalia, Agenzia delle Entrate, etc.;
- redige il Bilancio di Esercizio: scritture di assestamento, accantonamenti, ammortamenti, nota integrativa, relazione sulla gestione, ecc.;
- redige il Bilancio di Previsione annuale e il budget analitico per centro di costo;
- effettua le Revisioni infra-annuali di bilancio di previsione e l'analisi degli scostamenti;
- redige la relazione sul Bilancio di previsione e budget analitico;
- redige report finanziari;
- effettua la elaborazione dei criteri di ribaltamento dei costi comuni indiretti;
- effettua il controllo di gestione contabile e analitico;



- supporta la Direzione e il CdA nell'attività di pianificazione strategica;
- collabora nella gestione delle alienazioni patrimoniali (stime, predisposizione bandi, gestione aste, ecc.);
- collabora con l'Ufficio Gare/Economato per la predisposizione degli appalti;
- sviluppa, gestisce e firma gli ordinativi informatici;
- mantiene i rapporti con il Revisore Unico;
- effettua le verifiche periodiche per il Revisore Unico, tiene il registro contabile;
- effettua la comunicazione annuale dei dati contabili del bilancio all'ISTAT;
- effettua gli adempimenti per l'Amministrazione Trasparente per quanto di competenza;
- gestisce le anticipazioni di cassa, fidi e mutui passivi;
- redige i rendiconti degli investimenti e dei lavori soggetti a contributi e finanziamenti esterni;
- partecipa a tutti i processi necessari per le normative di trasparenza, anticorruzione e privacy;



RESPONSABILITÀ

La figura del Responsabile del Servizio prevede autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti personalmente e da parte dei dipendenti inseriti nel servizio. Ampia discrezionalità operativa nell'ambito del Servizio di assegnazione, funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo delle risorse umane. E' richiesta iniziativa di programmazione e proposta.

In particolare è responsabile:

- del reperimento, della selezione, dell'inserimento, dello sviluppo e della gestione delle risorse umane necessarie al corretto svolgimento delle attività della Azienda e al loro miglioramento; dell'amministrazione del personale sotto l'aspetto giuridico e contabile;
- del settore procedimenti disciplinari;
- delle relazioni sindacali
- del Servizio Accoglienza e Vigilanza diurna
- del procedimento di reclutamento personale, dismissione e quiescenza; del monitoraggio dei flussi processuali dell'Azienda;
- della comunicazione e dell'immagine aziendale;
- delle relazioni col pubblico;
- del servizio accoglienza e sorveglianza;
- della gestione giornaliera del personale assegnato al Servizio; del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio;
- del monitoraggio degli obiettivi e processi operativi aziendali;
- del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio;
- della corretta e tempestiva trasmissione e condivisione dei dati utili alla uniformità dell'immagine aziendale verso l'esterno e dei dati e documenti necessari all'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente sul portale aziendale;

In particolare, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

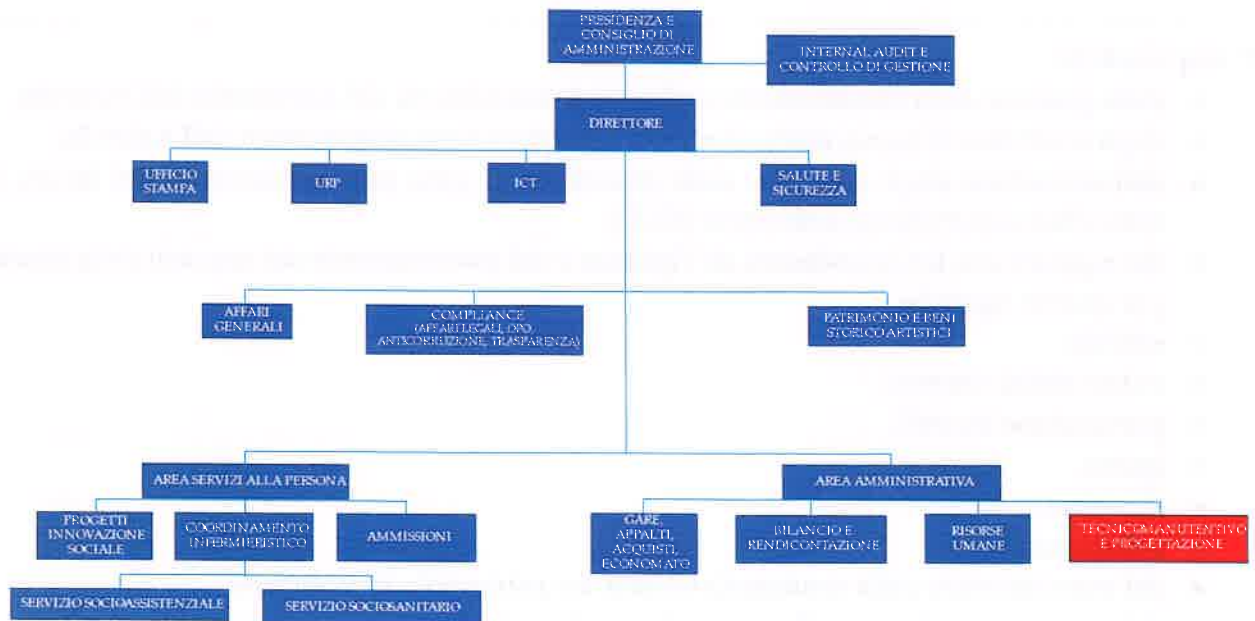
- valuta il fabbisogno di personale;
- partecipa quale membro di delegazione trattante, alla contrattazione sindacale decentrata e provvede alla stesura dei contratti integrativi aziendali;
- valuta le risorse umane dal punto di vista operativo e comportamentale; e predispone specifici strumenti di motivazione coerentemente con gli obiettivi;
- redige, almeno una volta l'anno, la relazione sulle esigenze formative emerse;
- definisce e propone all'approvazione della Direzione il Piano di formazione triennale e/o i suoi aggiornamenti annuali;
- valuta le necessità di formazione specifica finalizzata a motivare il personale aziendale in funzione della mansione cui è preposto ed alla relativa responsabilità;
- raccoglie in una relazione per la Direzione la quantità e la tipologia delle attività di formazione svolte;



- vigila sul comportamento etico-morale del personale nei confronti degli utenti ed in relazione alla qualità dei servizi erogati e provvede alle opportune azioni di coinvolgimento e motivazione.
- Coordina ed attiva i procedimenti disciplinari nei termini di legge e ne cura la registrazione;
- sovrintende a tutte le procedure relative all'amministrazione del personale dalla gestione della documentazione alla verifica degli orari di lavoro, alla elaborazione mensile del salario accessorio e buoni pasto da erogare con gli stipendi;
- applica gli istituti contrattuali e ne cura l'applicazione ai fini economici e giuridici
- conserva tutta la documentazione amministrativa ed archivia la documentazione relativa al personale secondo la normativa vigente (posizione giuridica/economica/disciplinare);
- contabilizza i compensi per collaboratori professionali dell'area di competenza e ne cura la parte contrattuale;
- indica al RGSQ i punti critici della propria attività e suggerisce spunti di miglioramento;
- individua i fabbisogni formativi dell'Ufficio e del personale dell'azienda in collaborazione con la direzione;
- collabora con tutti i servizi dell'Azienda per il monitoraggio dei processi, valutando lo stato di avanzamento e suggerendo metodologie di attuazione;
- coordina l'Unità Operativa del Servizio di Accoglienza e Sorveglianza
- collabora su tutti i processi necessari per le normative di trasparenza, anticorruzione e privacy;
- si occupa della progettazione di dettaglio dei corsi di formazione e dell'attività di monitoraggio e valutazione; elabora report di diagnosi e problem solving;
- elabora progetti e piani formativi.
- elabora e gestisce la turnazione dell'Unità Operativa "Servizio Accoglienza e Sorveglianza";
- aggiorna il fascicolo amministrativo e contabile delle attivazioni di Tirocini presso l'Azienda ed aggiorna i fascicoli della formazione sul file excel e la dotazione del personale in servizio.



SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO E PROGETTAZIONE



Manutenzione

gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio dell'Azienda mediante l'appropriato utilizzo e di macchinari, apparecchiature, attrezzature ed impianti dell'Azienda;

Progettazione

interventi di nuova edificazione e/o ristrutturazione programmati dall'Azienda;
attivazione degli appalti e delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori, con controllo e supervisione delle opere (RUP);
rapporti con le Commissioni di Vigilanza e del mantenimento dei requisiti delle strutture;
rapporti con le varie Soprintendenze, Beni Ambientali e Architettonici, Archeologici, Direzione Regionale per la Tutela del Patrimonio Artistico Ambientale per l'alienazione totale e/o parziale dei patrimoni sotto tutela
gestione fiscale degli atti di gestione del Patrimonio;



RESPONSABILITÀ

La figura del Responsabile del Servizio prevede autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti personalmente e da parte dei dipendenti inseriti nel servizio. Ampia discrezionalità operativa nell'ambito del Servizio di assegnazione, funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo delle risorse umane.

E' responsabile:

- della gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio dell'Azienda;
- degli interventi di nuova edificazione e/o ristrutturazione programmati dall'Azienda;
- dell'attivazione degli appalti e delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori, con controllo e supervisione delle opere (RUP);
- dei rapporti con le Commissioni di Vigilanza e del mantenimento dei requisiti delle strutture per quanto riguarda
 - edilizia;
 - vulnerabilità sismica;
 - prevenzione incendi;
 - igiene;
 - sicurezza;
 - urbanistica;
- del mantenimento della conformità edilizia del patrimonio immobiliare;
- dei rapporti con le varie Soprintendenze, Beni Ambientali e Architettonici, Archeologici, Direzione Regionale per la Tutela del Patrimonio Artistico Ambientale per l'alienazione totale e/o parziale dei patrimoni sotto tutela;
- della stratificazione dei dati inerenti il Patrimonio immobiliare ed elabora previsioni di spesa;
- della gestione fiscale degli atti di gestione del Patrimonio;
- dell'innovazione, del sicuro e appropriato utilizzo e della gestione delle attività di manutenzione relative ai macchinari, apparecchiature, attrezzature ed impianti dell'Azienda;
- del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio;
- della corretta e tempestiva trasmissione e condivisione dei dati utili alla uniformità dell'immagine aziendale verso l'esterno e dei dati e documenti necessari all'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente sul portale aziendale;

In particolare, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

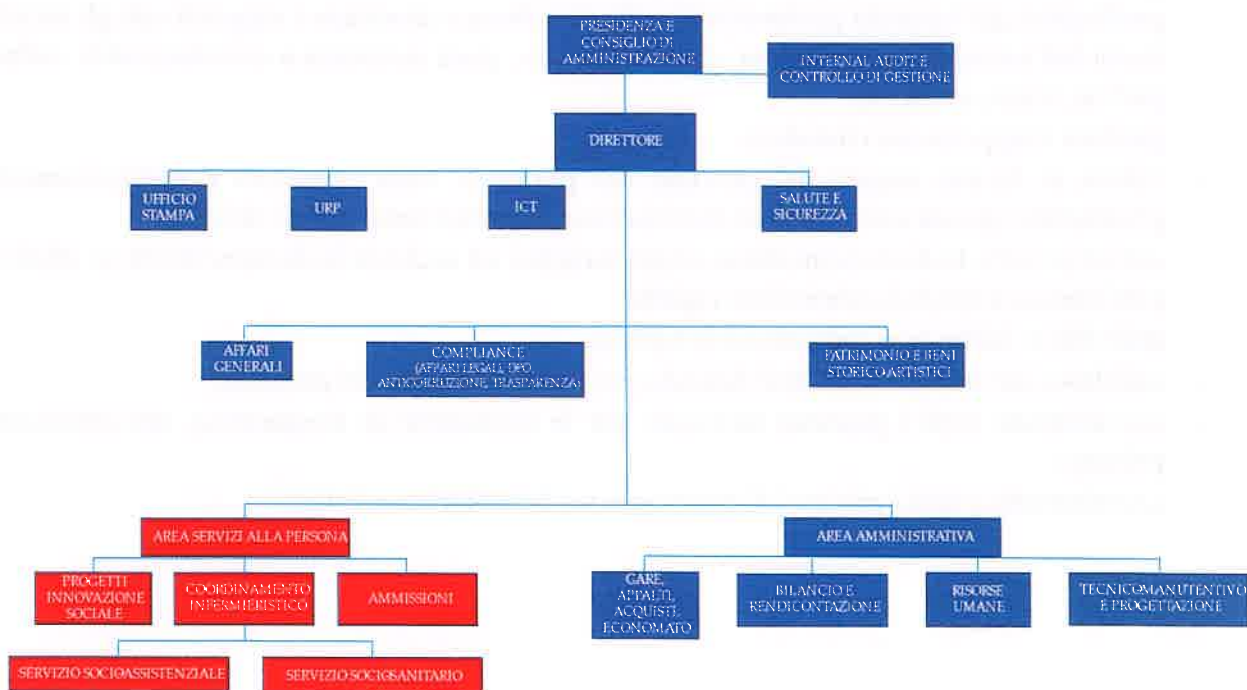
- controlla la redazione di tutti gli atti inerenti la gestione del patrimonio e della manutenzione;
- mantiene i rapporti con le commissioni di Vigilanza, i Vigili del Fuoco, il comune e la Soprintendenza;
- istruisce, anche con il supporto dell'Ufficio gare, i principali procedimenti di appalto per lavori-servizi-forniture:
- cronoprogramma
- predisposizione bando e documento tecnico
- individuazione durata e base di gara
- redazione atti amministrativi per avvio
- acquisizione CIG e inserimento dati osservatorio regionale
- gestione richieste chiarimento



- predisporre atti per nomina commissione di gara
- convocazione e assistenza sedute pubbliche
- predisposizione documentazione per aggiudicazioni provvisoria e definitiva
- predisposizione bozza di contratto
- effettua il monitoraggio amministrativo/giuridico dei contratti di appalto;
- istruisce le procedure di infrazione per eventuale irrogazione della penale.
- gestisce le morosità e i contenziosi, nonché i rapporti con i vari consulenti legali;
- predisporre gli incarichi professionali e di consulenza e mantiene i rapporti con gli incaricati stessi (ad esempio progettazioni, direzioni lavori, piani sicurezza e coordinamenti, collaudi, perizie, stime, eccetera);
- gestisce i rapporti con i fornitori;
- valuta le risorse umane del Servizio dal punto di vista operativo e comportamentale; predisporre specifici strumenti di motivazione coerentemente con gli obiettivi;
- conserva tutta la documentazione amministrativa ed archivia la documentazione relativa al patrimonio secondo la normativa vigente;
- individua i fabbisogni formativi dell'Ufficio;
- collabora con tutti i servizi dell'Azienda per il monitoraggio dei processi;
- sovrintende tutti i processi necessari per le normative di trasparenza, anticorruzione e privacy;
- sovrintende a tutti i processi di intervento sui beni storico-artistici;



AREA SERVIZI ALLA PERSONA



L'Area Servizi alla Persona è responsabile di tutto il sistema di erogazione dei servizi alla persona, ne cura l'integrazione con le prestazioni di competenza degli altri soggetti pubblici del sistema integrato dei servizi sociali di cui al Capo IV della L.R.n.11/2016, coordina il lavoro di rete e i rapporti con i servizi regionali, di area vasta, delle ASL, comunali e/o municipali e con gli altri attori sociali e sanitari del territorio. Gestisce e coordina d'intesa con il Direttore tutte le risorse che contribuiscono ai processi di erogazione delle attività e dei servizi finalizzati a garantire la salute, non solo come mera assenza di malattia ma come stato di benessere fisico, sociale e mentale nelle varie fasi di vita della persona, coerente al quadro normativo dell'assistenza sanitaria di prossimità e mediante la definizione di standard organizzativi, tecnologici e qualitativi dell'assistenza territoriale, con particolare riferimento alle fasce di popolazione in età più avanzata e fragile.

In stretta connessione con i partner territoriali, istituzionali e del terzo settore, in un'ottica di reciproco riconoscimento di una cultura di vicinanza solidale e attenta, l'ASP avrà l'opportunità di superare la frammentarietà tipica dell'assetto organizzativo dell'istituzionalizzazione passiva, e prendersi cura del cittadino in un percorso di costante promozione del suo benessere.



Si intende per prestazione residenziale il complesso integrato di interventi, procedure e attività sanitarie e socio-sanitarie erogate a soggetti non autosufficienti per la RSA (nelle attività di vita quotidiana) e autosufficienti o parzialmente autosufficiente per la CdR (nelle attività di vita quotidiana).

Nella residenzialità h/24 la prestazione nella CdR e nella RSA non si configura come singolo atto assistenziale ma come il complesso di prestazioni a carattere sanitario, assistenziale, tutelare, alberghiero, erogato nell'arco delle 24 ore.

| | | |
|---|---|--|
| <p>Ufficio Ammissioni si occupa, nel rispetto delle direttive del Dirigente Sanitario, della gestione delle ammissioni nelle strutture residenziali Casa di Riposo ed RSA</p> | <p>Coordinamento Infermieristico volto al coordinamento e alla gestione dei servizi socio-assistenziali-sanitari delle strutture residenziali.</p> | <p>Servizio Progetti innovazione sociale Il futuro approccio basato sui livelli essenziali delle prestazioni dell'ASP dovrà coniugarsi con una strategia organizzativa che cerchi di ricondurre al centro dei servizi la persona anziana nell'unità dei suoi bisogni, per affrontare attivamente le odierne disfunzionalità economiche e le disuguaglianze crescenti del territorio</p> |
| <p>Servizio Socio-Sanitario La Residenza Sanitaria Assistenziale "Toti" (R3) mantenimento basso, è una struttura socio-sanitaria residenziale extra-ospedaliera da 40 Posti Letto allocata al 1 piano della Palazzina Toti, organizzata in due nuclei di 20 posti letto ciascuno, finalizzata a fornire ospitalità, prestazioni sanitarie, assistenziali e di recupero funzionale e di inserimento sociale nell'area della senescenza, nonché di prevenzione dell'aggravamento del danno funzionale per patologie croniche nei confronti di persone anziane non autosufficienti, non assistibili a domicilio e che non necessitano di ricovero in strutture di tipo ospedaliero o nei centri di riabilitazione di cui all'art. 26 della legge n. 833/78.</p> | <p>Servizio Socio-Assistenziale La Casa di Riposo è una struttura socio-assistenziale di 80 posti letto allocata al 2 e 3 piano della Palazzina Toti ed ha lo scopo di ospitare ed assistere persone anziane di età superiore ai 65 anni, autosufficienti e/o parzialmente autosufficienti che non necessitano di assistenza sanitaria e presenza infermieristica, ma di un aiuto parziale non continuo nel compiere le attività della vita quotidiana. La Casa di Riposo può accogliere anche persone di età inferiore ai 65 anni, che versino in condizioni di particolare stato di bisogno, previa valutazione del servizio psicologico e sociale dell'Istituto. La Casa di Riposo promuove le attività sociali, culturali, di intrattenimento e svago più idonee ad assicurare la partecipazione attiva degli anziani.</p> | |



DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA

| | |
|-------------------------------|--|
| QUALIFICA: | Dirigente Sanitario / Medico Resp. - Funzioni Locali |
| AREA: | Assistenza |
| DIPENDENZA GERARCHICA: | Direttore |
| DIPENDENZA FUNZIONALE: | Direttore |
| TITOLI DI ACCESSO: | Diploma di Laurea, Laurea Specialistica |
| TITOLI DI PREFERENZA: | Specializzazione in Geriatria, o equipollente |

Funzioni

Il Dirigente sanitario nell'ambito delle strutture socio assistenziali sanitarie dell'ASP (RSA e Casa di Riposo) e alle dirette dipendenze del Direttore dell'ASP ex artt. 17 e 23 dello Statuto, svolge funzioni:

- di indirizzo e coordinamento, comprendenti tra l'altro: -direzione e coordinamento dei servizi sanitari ai fini igienico-organizzativi (tutela e sorveglianza dell'igiene ambientale e dei servizi alberghieri e di ristorazione collettiva raccolta, trasporto, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti ospedalieri, attività di pulizia, disinfezione, disinfestazione e sterilizzazione;
- programmazione, elaborazione e gestione del budget di spesa annuale relativo all'Area di competenza;
- organizzazione (impiego, destinazione, turni e congedi) del personale in rapporto alle esigenze dei servizi ed in base ai criteri fissati dall'Amministrazione; cura dell'applicazione del documento sull'organizzazione e sul funzionamento della struttura;
- promozione dell'introduzione e dell'utilizzo nell'organizzazione degli strumenti e delle metodologie necessarie alla verifica ed alla revisione della qualità dei servizi e delle prestazioni sanitarie ed in particolare la conoscenza e applicazione delle procedure del manuale di accreditamento istituzionale della struttura di assistenza territoriale extraospedaliera RSA mantenimento basso della sez. 1 E SEZ. 2 A del DCA 469/2017; per la Casa di Riposo (CdR) i riferimenti normativi sono la Legge Regionale 41/003 e le succ. modificazioni ed integrazioni);
- promozione dell'introduzione e dell'utilizzo nell'organizzazione degli strumenti e delle metodologie necessarie per la gestione del rischio clinico;
- promozione, per quanto di competenza, delle iniziative per la formazione e l'aggiornamento del personale
- di supporto e vigilanza, comprendenti tra l'altro:
- farmacovigilanza (farmaci per terapia del dolore, antibiotico resistenza, cc.);
- vigilanza e cura della tenuta dell'archivio sanitario (cartelle cliniche, schede cliniche ambulatoriali) e della relativa conservazione (in caso di cessazione dell'attività della struttura, la documentazione sanitaria deve essere consegnata al servizio di medicina legale dell'Azienda Sanitaria U.S.L. competente per territorio);



- rilascia agli aventi diritto copia delle cartelle cliniche e degli altri documenti previsti dalla normativa vigente;
- raccolta ed elaborazione dei dati statistici, anche finalizzati al miglioramento continuo della qualità complessiva delle prestazioni e del rapporto con l'utenza;
- vigila sul rispetto della riservatezza dei dati sanitari ed esprime parere obbligatorio sulla raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati;
- controlla la regolare tenuta e l'aggiornamento di apposito registro contenente i dati anagrafici e gli estremi dei titoli professionali del personale addetto all'attività sanitaria;
- vigilanza sul rispetto della normativa in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro;
- vigilanza sulla normativa in materia di protezione sanitaria, dei pazienti, dei lavoratori;
- vigilanza sull'approvvigionamento di quanto necessario per il funzionamento dei servizi e l'attività assistenziale rivolta all'utenza;
- trasmissione all'autorità competente delle denunce prescritte dalle disposizioni di legge;

Il Dirigente Sanitario (svolgente funzione di Medico Responsabile) è supervisore del coordinamento dell'assistenza medica e specialistica effettuata all'interno della RSA e della Casa di Riposo ed in particolare:

- responsabile della verifica delle modalità e della qualità delle prestazioni rese da parte dei Medici di Medicina Generale, ai sensi delle vigenti normative.

E' altresì,

- responsabile del coordinamento dell'équipe per quanto attiene la valutazione dell'anziano al momento dell'inserimento in struttura e durante la permanenza;
- responsabile del collegamento della struttura con le U.V.G. e i CAD;
- responsabile dell'équipe multiprofessionale per quanto riguarda l'elaborazione, l'attuazione, il monitoraggio e il rispetto delle tempistiche del P.A.I.;
- responsabile del raccordo con le strutture territoriali di controllo per la RSA e la CdRe con;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi per l'ottenimento e per il mantenimento della Certificazione di Qualità.

RESPONSABILITÀ

Per quanto di competenza specifica nell'ambito delle strutture socio-assistenziali-sanitarie è supervisore del coordinamento dell'assistenza medica, infermieristica e specialistica effettuata all'interno della RSA e della Casa di Riposo (CdR).

Anche in relazione alla funzione di Medico Responsabile, il Dirigente Sanitario è responsabile:

- della organizzazione delle strutture a carattere sociale e socio-sanitario (CdR e RSA) definendone gli obiettivi operativi secondo le strategie aziendali;
- della accettazione e dell'applicazione corretta dei protocolli assistenziali della Regione Lazio, ASL RM2 e Comune/Municipio;
- dell'osservanza degli obblighi derivanti dal Codice Deontologico e dalle normative vigenti;



- della gestione e coordinamento dei rapporti con l'Azienda Sanitaria RM2 ed il Comune/Municipio, con il coordinatore infermieristico di struttura per i servizi socio-assistenziali-sanitari (CdR e RSA) e il responsabile Ufficio Accettazione;
- della gestione e coordinamento dei rapporti con le formazioni e/o associazioni rappresentative dell'utenza e del volontariato;
- responsabile della verifica delle modalità e della qualità delle prestazioni rese da parte dei Medici di Medicina Generale, ai sensi delle vigenti normative;
- responsabile del coordinamento dell'équipe per quanto attiene la valutazione dell'anziano al momento dell'inserimento in struttura e durante la permanenza;
- responsabile del collegamento della struttura con le U.V.G. e i CAD;
- responsabile dell'équipe multiprofessionale per quanto riguarda l'elaborazione, l'attuazione, il monitoraggio e il rispetto delle tempistiche del P.A.I.;
- responsabile del raccordo con le strutture territoriali di controllo per la RSA e la CdR;
- della gestione e coordinamento del processo di accettazione sociale degli utenti, nelle strutture residenziali (CdR e RSA);
- dell'accreditamento e della certificazione di funzionamento dei servizi in RSA/Cdr e del mantenimento degli stessi;
- del mantenimento della certificazione ISO (accreditamento) nei servizi residenziali della Casa di Riposo (CdR);
- del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio;

UFFICIO COORDINAMENTO INFERMIERISTICO

Alla figura di coordinamento infermieristico viene richiesto l'esercizio di funzioni diverse, sia di carattere generale, per assicurare il coordinamento delle strutture (RSA e CdR), sia micro organizzativo ovvero, di programmazione e contemporaneamente di gestione quotidiana di eventi imprevisti, di controllo sugli aspetti generali dell'andamento del servizio socio-sanitario-assistenziale, ma anche comportamenti operativi specifici e quotidiani degli operatori, di gestione dei rapporti con le famiglie., al fine di garantire la qualità complessiva del servizio a favore dell'ospite e dei familiari

RESPONSABILITÀ

È richiesta autonomia e responsabilità della gestione della propria attività organizzativa e di coordinamento e gestione anche con discrezionalità operativa (se delegata dal Dirigente Sanitario responsabile del servizio) delle risorse umane assegnate. Collabora ad eventuale attività didattica e partecipa all'attività formativa. Infine collabora con il Dirigente sanitario alle attività di programmazione e proposta.

È responsabile:

- per quanto di competenza, del mantenimento dell'autorizzazione e accreditamento delle strutture residenziali per la progettazione ed erogazione dei servizi socio-sanitari e assistenziali;



- con il Risk Management e il Dirigente Sanitario alla gestione del monitoraggio e verifica Sistema Qualità dei servizi erogati in struttura;
- della corretta e tempestiva trasmissione e condivisione dei dati utili alla uniformità dell'immagine aziendale verso l'esterno e dei dati e documenti necessari all'aggiornamento della Sezione Amministrazione trasparente sul portale aziendale;

In particolare a titolo semplificativo ma non esaustivo:

- gestisce, ottimizza e aggiorna la documentazione del sistema qualità in collaborazione con il Risk Management e il Dirigente Sanitario;
- monitora le prestazioni di pulizia e sanificazione ambientale delle strutture residenziali nel rispetto della normativa esistente in materia;
- monitorizza e controlla con l'Istruttore amministrativo le ore erogate dalle aziende per i servizi in appalto;
- acquisisce, analizza e segnala eventuali non conformità nella rilevazione degli indicatori di valutazione delle performance elaborate nei servizi socio-sanitari assistenziali;
- espleta le attività di controllo e verifica nei servizi per il mantenimento dei requisiti richiesti dell'accreditamento dei servizi;
- mantiene i contatti con i medici di base ed il Dirigente sanitario/medico responsabile per quanto di attinenza ai piani assistenziali (PAI);
- mantiene i rapporti con i familiari degli utenti su eventuali problematiche sanitarie ed assistenziali;
- controlla la gestione della cartella sanitaria per quanto di competenza;
- gestisce i trasferimenti utenti;
- controlla e verifica il mantenimento degli standard assistenziali ed infermieristici nelle due strutture residenziali;
- supporta e controlla il processo di valutazione dello stato di autosufficienza o non autosufficienza degli utenti;
- predispose atti e documenti, elabora report/relazioni utili alla gestione del servizio di supporto al Dirigente Sanitario responsabile del servizio;
- svolge attività di rilevazione di dati statistici, provvede alla loro acquisizione, codifica, registrazione ed elaborazione, secondo le procedure ed i metodi fissati dal responsabile Dirigente Sanitario;
- adempie a quanto di necessario nei processi legati alla rilevazione del gradimento dell'utenza per quanto di competenza;
- promuove e pianifica progetti assistenziali e protocolli sanitari extra a favore di utenti e familiari;
- programma, organizza e gestisce e valuta i piani di lavoro delle diverse figure in relazione agli obiettivi definiti ed alle risorse assegnate;
- programma, organizza e gestisce e valuta l'articolazione dei turni di servizio del personale assegnato in coerenza con le attività;



- gestisce e valuta l'inserimento del personale neoassunto, valuta il personale, individua e promuove i sistemi premianti;
- valuta l'applicazione ed il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari;
- collabora alla verifica del rispetto della normativa sulla tutela della salute.

SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE

La Casa di Riposo è una struttura socio-assistenziale che ha lo scopo di assistere persone anziane di età superiore ai 65 anni autosufficienti e parzialmente autosufficienti che non necessitano di assistenza sanitaria e infermieristica continua ma declinata con presenze programmate e di un'assistenza tutelare diurna e notturna.

OPERATORE SOCIO SANITARIO RESPONSABILITÀ

È richiesta responsabilità della gestione delle proprie attività, capacità organizzativa nell'ambito del servizio in cui opera. Collabora ad eventuale attività didattica e partecipa all'attività formativa e allo sviluppo del sistema di qualità aziendale con attenzione alle definizioni di indicatori, strumenti di analisi e di valutazione del servizio assistenziale. Collabora con il servizio infermieristico per le attività socio-sanitarie.

È responsabile, a titolo indicativo e non esaustivo:

- di azioni mirate a soddisfare i bisogni primari delle persone anziane, nell'ambito delle proprie competenze sia in campo sociale che sanitario;
- di attività di competenza che favoriscono il benessere e l'autonomia del paziente anziano.

ESECUTORE AI SERVIZI GENERALI E ASSISTENZA RESPONSABILITÀ

Le responsabilità e la relativa autonomia nello svolgimento delle mansioni assegnate sono di volta in volta codificate con prescrizioni di massima dal responsabile nell'ambito delle attività proprie del Servizio.

È responsabile:

della esecuzione degli interventi di manutenzione richiesti direttamente.

In particolare, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

degli interventi di manutenzione ordinaria richiesti;

della documentazione dei lavori svolti;

delle attività di assistenza indiretta e di accompagnamento esterno in favore degli anziani.



SETTORE SOCIO SANITARIO

La natura dei bisogni assistenziali della RSA sono prevalentemente incentrati su interventi di mobilitazione e di cura della persona accompagnati da leggeri interventi infermieristici legati al controllo e monitoraggio delle condizioni cliniche in relazione allo stato delle patologie di base, che per il livello prestazionale della RSA di 40 posti letto.

INFERMIERE PROFESSIONALE RESPONSABILITÀ

È richiesta autonomia e responsabilità della gestione della propria attività infermieristica. Collabora ad eventuale attività didattica e partecipa all'attività formativa. Infine collabora con il Dirigente sanitario alle attività di programmazione e proposta.

È responsabile, a titolo indicativo e non esaustivo, delle seguenti attività:

- dell'assistenza infermieristica preventiva, curativa, palliativa e riabilitativa, relazionale ed educativa;
- dell'individuazione, valutazione e gestione dei bisogni degli ammalati anziani;
- della corretta applicazione delle prescrizioni diagnostiche terapeutiche;
- della collaborazione con gli altri operatori sanitari e sociali;
- dell'aggiornamento delle proprie conoscenze, attraverso la formazione permanente, relative al proprio profilo professionale e alla ricerca;
- della gestione della cartella infermieristica,
- della redazione del piano d'assistenza (PAI) e della preparazione della scheda di dimissione;
- della compilazione e somministrazione delle scale di valutazione funzionale;
- dell'educazione sanitaria dei pazienti anziani e, quando ci siano, dei loro care-giver;
- dell'attività infermieristiche nell'equipe multidisciplinare geriatrica.

FISIOTERAPISTA RESPONSABILITÀ

È richiesta autonomia e responsabilità della gestione delle proprie attività, capacità organizzativa nell'ambito del servizio in cui opera. Collabora ad eventuale attività didattica e partecipa all'attività formativa e allo sviluppo del sistema di qualità aziendale con attenzione alle definizioni di indicatori, strumenti di analisi e di valutazione del servizio fisioterapico-riabilitativo. Collabora con l'educatore professionale per le attività educative e di animazione di gruppo, allo scopo di produrre un rinforzo reciproco nell'efficacia dei rispettivi interventi e dell'azione comune prodotta.

È responsabile, a titolo indicativo e non esaustivo, delle seguenti attività:

- del programma delle attività di riabilitazione motoria individuale e di gruppo, raccordando i propri interventi con le altre attività in un'ottica di piano riabilitativo globale;



- della raccolta dei dati e delle informazioni relative alle condizioni, ai bisogni, ai comportamenti, alle richieste e il gradimento dei singoli ospiti, al fine di programmare interventi riabilitativi congruenti e di contribuire al monitoraggio globale della domanda;
- nel fornire agli operatori socio-sanitari le indicazioni e i metodi idonei per posturare e mobilitare efficacemente gli anziani e di dare una valenza riabilitativa all'azione assistenziale degli operatori, per tutti gli aspetti e i momenti della vita dell'anziano in struttura.

EDUCATORE PROFESSIONALE RESPONSABILITÀ

È richiesta autonomia e responsabilità della gestione delle proprie attività, capacità organizzativa nell'ambito del servizio in cui opera. Collabora ad eventuale attività didattica e partecipa all'attività formativa e allo sviluppo del sistema di qualità aziendale con attenzione alle definizioni di indicatori, strumenti di analisi e di valutazione del servizio riabilitativo-cognitivo. Collabora con il fisioterapista per le attività educative e di animazione di gruppo, allo scopo di produrre un rinforzo reciproco nell'efficacia dei rispettivi interventi e dell'azione comune prodotta. L'EP è tenuto a mantenere un atteggiamento costruttivo, partecipativo, critico ma coerente con la filosofia dell'organizzazione per la quale lavora, al fine di garantire l'affidabilità stessa del proprio intervento.

È responsabile, a titolo indicativo e non esaustivo, delle seguenti attività:

- delle proprie conoscenze e delle proprie competenze personali e professionali attraverso l'aggiornamento permanente e la supervisione;
- dell'approccio relazionale insito nelle sue funzioni, l'indispensabilità di operare per progetti, il costante confronto e la verifica anche con altre figure professionali;
- di ogni intervento educativo che deve essere aderente alle reali necessità dei destinatari dell'intervento; ANEP - Codice Deontologico dell'Educatore Professionale;
- della propria funzione così come del potere di cui è investito: li assume e svolge entrambi con piena responsabilità;
- della propria posizione professionale e/o delle informazioni privilegiate, ottenute grazie al suo ruolo, per ottenere vantaggi personali o per terzi;
- negli ambiti preposti, delle azioni - di cui sia venuto a conoscenza - che rechino danno e pregiudizio al lavoro educativo in atto.



UFFICIO AMMISSIONI

RESPONSABILITÀ

L'autonomia e responsabilità della qualifica si esplica secondo metodologie definite ed ambiti di intervento operativo propri del profilo e del servizio di appartenenza secondo linee di indirizzo impartite dal responsabile Dirigente Sanitario preposto al servizio.

È responsabile:

- della corretta tenuta della documentazione amministrativa degli anziani ospiti;
- della corretta tenuta della documentazione delle gare e affidamento lavori.

È responsabile, a titolo indicativo e non esaustivo, delle seguenti attività:

- cura l'ingresso dei nuovi ospiti della RSA e della Casa di Riposo (Redazione determina di ammissione, informazioni sull'entità e modalità di pagamento della retta, invio di comunicazioni ai parenti ed ai referenti);
- collabora alla gara di appalto di servizi per l'area assistenza;
- classifica, fascicola e rilascia certificati e documenti;
- redige i prospetti propedeutici alla fatturazione nei confronti dei Municipi di Roma Capitale per le prestazioni erogate in favore degli ospiti della Casa di Riposo;
- controlla le schede contabili (fornite dall'Ufficio Ragioneria) degli anziani ospiti;
- redige determine per la restituzione del deposito cauzionale e di quanto eventualmente pagato e non dovuto agli anziani ospiti dimessi o ai parenti referenti;
- prepara lettere di sollecito e messe in mora nei confronti degli ospiti morosi;
- intrattiene i rapporti con i Municipi di Roma Capitale per l'ottenimento della quota di compartecipazione sulla retta in favore degli ospiti della RSA;
- fornisce ausilio ai parenti/referenti degli anziani ospiti della RSA per l'ottenimento del contributo di compartecipazione sulla retta RSA;
- redige determine per la rideterminazione annuale delle rette RSA;
- redige prospetti propedeutici alla fatturazione della quota alberghiera nei confronti del Comune di Roma Capitale;
- redige prospetti propedeutici alla fatturazione della quota sanitaria nei confronti della ASL RM2;
- cura ed aggiorna i registri previsti dalla normativa regionale per la RSA (Registro persone alloggiate, Registro dei rientri in famiglia, registro dei Trasferimenti in Ospedale);
- fornisce ausilio al Medico Responsabile della RSA sulle comunicazioni da inviare mensilmente alla ASL competente inerenti (ricoveri in ospedale effettuati, ammissioni, decessi, dimissioni, ecc.) degli anziani ospiti della RSA;
- fornisce ausilio al Dirigente sul controllo degli accessi dei Medici di Medicina Generale e prepara schema riepilogativo da inviare alla ASL competente per territorio a fine mese;
- cura la gestione e lo smaltimento dei rifiuti speciali con la società convenzionata;
- aggiorna tempestivamente il Registro di carico e scarico dei rifiuti speciali;
- gestisce i rapporti con le società che forniscono servizi in favore delle strutture residenziali (lavanderia, pulizie, rifiuti speciali, mensa, ambulanza, onoranze funebri);
- esplica il controllo sulle presenze degli ospiti in mensa e fornisce prospetto riepilogativo all'Ufficio Ragioneria a fine mese;



- redige determine per la liquidazione dei compensi spettanti ai consulenti esterni dell'Area Servizi alla persona ed alle società che forniscono servizi.

UFFICIO PROGETTI INNOVAZIONE SOCIALE

Progettazione e implementazione delle attività della struttura di afferenza (RSA e CdR) mediante raccolta, elaborazione ed analisi di dati sociali per sostenere e promuovere il ruolo attivo delle persone anziane nella società, attraverso la realizzazione di progetti che prevedono diverse tipologie di intervento di inclusione sociale al fine di definire modelli di servizi e azioni, favorendo la creazione di reti di partenariato tra l'ASP e il terzo settore ed altri enti pubblici e privati, istituzioni scolastiche, università per l'ampliamento della rete nel territorio interessato e a garantire sostenibilità e stabilità degli interventi.

ASSISTENTE SOCIALE RESPONSABILITÀ

È richiesta autonomia e responsabilità della gestione delle proprie attività, capacità organizzativa nell'ambito del servizio in cui opera. Collabora ad eventuale attività didattica e partecipa all'attività formativa e allo sviluppo del sistema di qualità aziendale con attenzione alle definizioni di indicatori, strumenti di analisi e di valutazione del servizio sociale. Collabora con lo Psicologo per le attività di umanizzazione.

È responsabile, a titolo indicativo e non esaustivo, delle seguenti attività:

- del monitoraggio e controllo del sistema qualità per la Certificazione Accreditamento per quanto di competenza ed assegnato dal responsabile del servizio e/o dal Risk Management, per la progettazione ed erogazione dei servizi sociali in regime residenziale;
- della gestione delle attività di Segretariato Sociale mediante informazioni, orientamento, consulenza ai cittadini nella conoscenza e fruizione dei diritti esigibili e nell'accesso ai servizi;
- del controllo/monitoraggio sulla gestione della cartella sanitaria per quanto di competenza, con individuazione, analisi e valutazione delle situazioni di rischio, di disagio e di fragilità sociale;
- della valutazione sociale (preassessment e assessment) all'interno dell'equipe multi disciplinare per i progetti individualizzati e piani diagnostici/riabilitativi;
- della corretta e tempestiva trasmissione e condivisione dei dati utili (per quanto di competenza) alla uniformità dell'immagine aziendale verso l'esterno e dei dati e documenti necessari all'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente sul portale aziendale relativi all'area sociale;
- della gestione e aggiornamento progetti operativi inerenti il lavoro sociale assegnati dal Dirigente sanitario;
- della gestione di interventi per la protezione giuridica di persone in tutto o in parte di autonomia, anche attraverso l'accompagnamento della persona e/o della famiglia ed il raccordo con l'autorità



giudiziaria; interventi su mandato della autorità giudiziaria per valutazioni sociali e pareri tecnici in ordine a situazioni nella RSA e CdR;

- del coordinamento del lavoro di pubblica utilità (L.P.U.) con l'UEPE in collaborazione con lo Psicologo per l'inserimento di prestazioni di attività lavorative di assistenza indiretta svolte a beneficio della comunità residenziale, finalizzate a ridurre il ricorso alla pena carceraria e offrire ai trasgressori la concreta possibilità di responsabilizzarsi e risocializzarsi;
- della gestione dei rapporti con il Comitato Utenti e Familiari;
- della gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato e tutela e promuove l'attivazione di progetti.

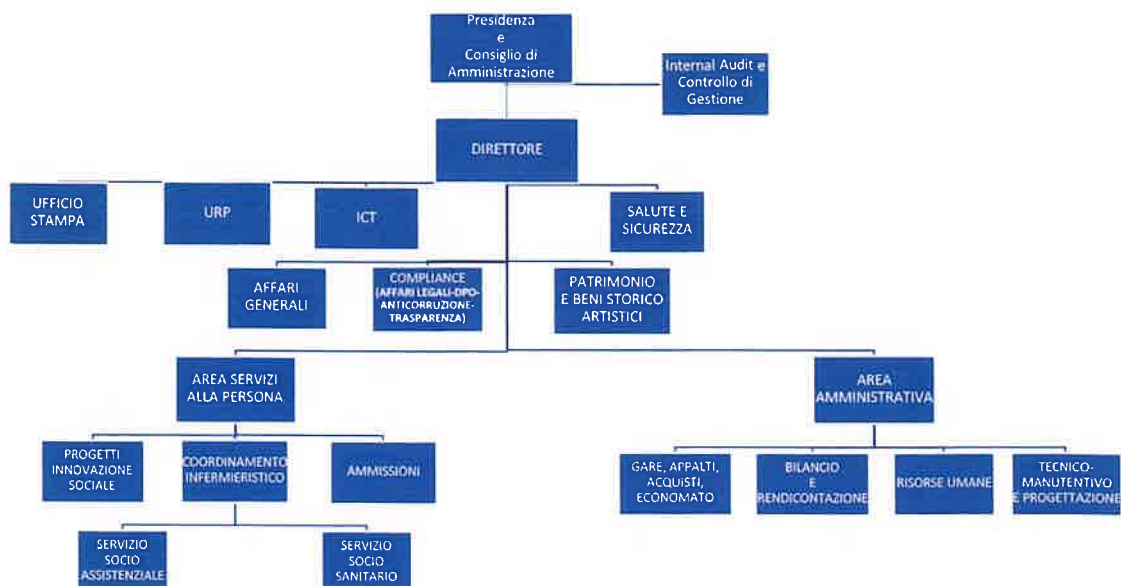
PSICOLOGO

RESPONSABILITÀ

È richiesta autonomia e responsabilità della gestione delle proprie attività, capacità organizzativa nell'ambito dell'ufficio in cui opera. Collabora ad eventuale attività didattica e partecipa all'attività formativa e allo sviluppo del sistema di qualità aziendale con attenzione alle definizioni di indicatori, strumenti di analisi e di valutazione del servizio psicologico. Collabora con l'Assistente Sociale per le attività di umanizzazione.

È responsabile, a titolo indicativo e non esaustivo, delle seguenti attività:

- del monitoraggio e controllo del sistema qualità per la Certificazione Accreditamento per quanto di competenza ed assegnato dal responsabile del servizio e/o dal Risk Management, per la progettazione ed erogazione del servizio di psicologia in regime residenziale;
- attraverso strumenti di valutazione, descrizione e quantificazione delle capacità cognitive della persona anziana, dei suoi vissuti, modelli relazionali e risposte comportamentali;
- del controllo/monitoraggio sulla gestione della cartella sanitaria per quanto di competenza, con individuazione, analisi e valutazione delle situazioni di rischio, di disagio e di fragilità psicologica;
- della valutazione psicologica all'interno dell'equipe multi disciplinare per i progetti individualizzati e piani diagnostici/riabilitativi;
- della gestione e aggiornamento progetti operativi inerente il lavoro di supporto psicologico assegnato dal Dirigente sanitario;
- di supporto e consulenza psicologica se richiesta dall'assistente sociale, per i lavori di pubblica utilità (L.P.U.);
- della riabilitazione psicologica, di tipo anche cognitive funzionale finalizzata ad una reintegrazione e recupero di abilità o competenze che hanno subito una modificazione, un deterioramento o una perdita o la compensazione, nei casi in cui non sia possibile il recupero;
- collabora nei rapporti con le associazioni di volontariato e tutela e promuove l'attivazione di progetti di socializzazione per incrementare le attività di integrazione dell'anziano nella comunità.



DIREZIONE

Direttore

UFFICI DI STAFF DIREZIONE

Ufficio Comunicazione e Stampa + URP + Internal audit e controllo di gestione

Le attività afferenti gli uffici interessati rappresentano una sfida per l'ASP, pertanto in questa prima fase sperimentale che si concentreranno soprattutto nella verifica delle necessità emergenti riferibili agli ambiti operativi di competenza, e saranno (per omogeneità degli ambiti), essere condotte da:

- 1 Istruttore Dir. Amministrativo Cat. D2 Funzioni Locali*
- 1 Istruttore Amministrativo Cat. C1 Funzioni Locali*
- 1 Istruttore Amministrativo Cat. C1 Funzioni Locali*

ICT

Le attività dell'Ufficio saranno svolte da:

- Istruttore Geom. Cat. C1 Funzioni Locali*

Salute e Sicurezza

Le attività dell'Ufficio saranno svolte da

- Istruttore Amministrativo Cat. C1 Funzioni Locali*

Affari Generali e Compliance

In questa fase si rende opportuno procedere ad una redistribuzione degli ambiti operativi di competenza includendo tra le attività afferenti l'Ufficio Affari Generali tutte quelle attività

finalizzate ad evitare disallineamenti rispetto alle regole del contesto nel quale l'azienda si trova a operare, garantendo una piena e continua conformità alla normativa vigente, il coordinamento degli incarichi e le attività a legali esterni nella gestione delle vertenze che riguardano l'ASP e la Privacy. A tale Ufficio viene assegnato

n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo Cat. D Funzioni Locali

Tutte le altre competenze e attività riferibili alla gestione dell'Ufficio Protocollo, dell'Albo Avvocati, Servizio Autisti, saranno inserite nell'ambito del Servizio Risorse Umane e assegnate a:

n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo Cat. D Funzioni Locali

n. 1 autista Cat. B Funzioni Locali

Servizio Patrimonio e Beni Storico Artistici

Al Servizio Patrimonio e Beni Storico Artistici vengono assegnate le seguenti unità lavorative

Funzionario cat. D Funzioni Locali

Istruttore Amministrativo cat. C1 Funzioni Locali

Istruttore Amministrativo cat. C1 Funzioni Locali

Esecutore Servizi Generali cat. B Funzioni Locali

Esecutore Servizi Generali cat. B Funzioni Locali

Esecutore Amministrativo cat. B Funzioni Locali

AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente Area Amministrativa

Nel nuovo PTFP sarà prevista la procedura pubblica per la copertura del posto a tempo indeterminato del relativo posto vacante e la conclusione di tale procedura richiederà presumibilmente tempi che impongono una fase di gestione delle attività riferibili a tale Area con gestione diretta di Responsabilità da parte dei Responsabili degli Uffici ed un'attribuzione di ulteriori ambiti operativi di competenza, come di seguito dettagliato.

Gare, Appalti, Acquisti ed Economato

Le attività afferenti le procedure di acquisto di beni e servizi per tutta l'azienda saranno gestite in maniera centralizzata e, tenuto conto della complessità normativa e procedurale sarà posta in questa prima fase sperimentale sotto il coordinamento del Settore Bilancio e Rendicontazione.

Per l'assolvimento di tale funzione al Settore Bilancio e Rendicontazione verrà assegnato:

n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo Cat. D Funzioni Locali

Servizio Bilancio e Rendicontazione

Al Servizio Bilancio e Rendicontazione, tenuto conto della distribuzione di competenze effettuata in tale fase di avvio di adeguamento organizzativo per quanto attiene quelle di cui alla programmazione triennale, restano assegnate tutte le attività afferenti la gestione economica e pertanto, vengono assegnate le seguenti unità lavorative

Funzionario cat. D Funzioni Locali

Istruttore Direttivo Contabile cat. D Funzioni Locali

| | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| <i>Collaboratore Amministrativo</i> | <i>cat. B Funzioni Locali</i> |
| <i>Esecutore Amministrativo</i> | <i>cat. B Funzioni Locali</i> |
| <i>Istruttore Dir. Amm.</i> | <i>cat. D Funzioni Locali</i> |

Servizio Tecnico manutentivo, Progettazione

Al Servizio Tecnico manutentivo vengono assegnate le seguenti unità lavorative

| | |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| <i>Istruttore Direttivo Tecnico</i> | <i>cat. D Funzioni Locali</i> |
| <i>Istruttore Geometra</i> | <i>cat. C1 Funzioni Locali</i> |
| <i>Operaio</i> | <i>Cat. B Funzioni Locali</i> |
| <i>Operaio</i> | <i>Cat. B Funzioni Locali</i> |
| <i>Operaio</i> | <i>Cat. B Funzioni Locali</i> |

Servizio Risorse Umane

Al Servizio Risorse Umane, tenuto conto della distribuzione di competenze effettuata in tale fase di avvio di adeguamento organizzativo per quanto attiene quelle di cui alla programmazione triennale, restano assegnate tutte le attività afferenti il Protocollo e Servizio Autista, vengono assegnate le seguenti unità lavorative

| | |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| <i>Funzionario</i> | <i>cat. D Funzioni Locali</i> |
| <i>Istruttore Direttivo Amm.vo</i> | <i>Cat. D Funzioni Locali</i> |
| <i>Istruttore Amministrativo</i> | <i>cat. C1 Funzioni Locali</i> |
| <i>Collaboratore Amministrativo</i> | <i>cat. B Funzioni Locali</i> |
| <i>Collaboratore Amministrativo</i> | <i>cat. B Funzioni Locali</i> |
| <i>Portiere</i> | <i>cat. B Funzioni Locali</i> |
| <i>Portiere</i> | <i>cat. B Funzioni Locali</i> |
| <i>Autista</i> | <i>cat. B Funzioni Locali</i> |

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Dirigente Area Servizi Alla Persona

Tenuto conto della distribuzione di competenze effettuata in tale fase di avvio di adeguamento organizzativo, ai Settori afferenti l'Area Servizi alla Persona vengono assegnate le seguenti unità lavorative:

Progetti Innovazione Sociale

| | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| <i>Psicologo</i> | <i>Cat. D Funzioni Locali</i> |
| <i>Assistente Sociale</i> | <i>Cat. D Funzioni Locali</i> |
| <i>Collaboratore Amm.vo</i> | <i>Cat. B Funzioni Locali</i> |

Coordinamento Infermieristico

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| <i>Coordinatrice Infermieristica</i> | <i>Cat. D Sanità</i> |
| <i>Istruttore Amministrativo</i> | <i>Cat. C Funzioni Locali</i> |
| <i>Esecutore Amm.vo</i> | <i>Cat. B Funzioni Locali</i> |
| <i>Esecutore</i> | <i>Cat. B Funzioni Locali</i> |

Ammissioni

| | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| <i>Istruttore Amministrativo</i> | <i>Cat. C Funzioni Locali</i> |
| <i>Esecutore Amministrativo</i> | <i>cat. B Funzioni Locali</i> |

Servizio Socio Assistenziale

| | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| <i>OSS</i> | <i>Cat. BS Sanità</i> |
| <i>OSS</i> | <i>Cat. BS Sanità</i> |
| <i>OSS</i> | <i>Cat. BS Sanità</i> |
| <i>OSS</i> | <i>Cat. BS Sanità</i> |
| <i>OSS</i> | <i>Cat. BS Sanità</i> |
| <i>OSS</i> | <i>Cat. BS Sanità</i> |
| <i>OSS</i> | <i>Cat. BS Sanità</i> |
| <i>OSS</i> | <i>Cat. BS Sanità</i> |
| <i>OSS</i> | <i>Cat. BS Sanità</i> |
| <i>OSS</i> | <i>Cat. BS Sanità</i> |
| <i>OSS</i> | <i>Cat. BS Sanità</i> |
| <i>OSS</i> | <i>Cat. BS Sanità</i> |
| <i>OSS</i> | <i>Cat. BS Sanità</i> |
| <i>OSS</i> | <i>Cat. BS Sanità</i> |
| <i>OSS</i> | <i>Cat. BS Sanità</i> |
| <i>OSS</i> | <i>Cat. BS Sanità</i> |
| <i>OSS</i> | <i>Cat. BS Sanità</i> |
| <i>OSS</i> | <i>Cat. BS Sanità</i> |
| <i>OSS</i> | <i>Cat. BS Sanità</i> |
| <i>OSS</i> | <i>Cat. BS Sanità</i> |
| <i>Operatore Assistenza</i> | <i>Cat. A Funzioni Locali</i> |
| <i>Operatore Assistenza</i> | <i>Cat. A Funzioni Locali</i> |
| <i>Operatore Assistenza</i> | <i>Cat. A Funzioni Locali</i> |
| <i>Esecutore Assistenza</i> | <i>Cat. B Sanità</i> |

OSS *Cat. BS Sanità*
OSS *Cat. BS Sanità*

Servizio Socio Sanitario

| | |
|---------------------------------|----------------------|
| <i>Terapista Riabilitazione</i> | <i>Cat. D Sanità</i> |
| <i>Terapista Riabilitazione</i> | <i>Cat. D Sanità</i> |
| <i>Educatrice Professionale</i> | <i>Cat. D Sanità</i> |
| <i>Infermiere Professionale</i> | <i>Cat. D Sanità</i> |
| <i>Infermiere Professionale</i> | <i>Cat. D Sanità</i> |
| <i>Infermiere Professionale</i> | <i>Cat. D Sanità</i> |
| <i>Infermiere Professionale</i> | <i>Cat. D Sanità</i> |
| <i>Infermiere Professionale</i> | <i>Cat. D Sanità</i> |
| <i>Infermiere Professionale</i> | <i>Cat. D Sanità</i> |
| <i>Infermiere Professionale</i> | <i>Cat. D Sanità</i> |
| <i>Infermiere Professionale</i> | <i>Cat. D Sanità</i> |

La suddetta organizzazione sarà definita con appositi atti direttoriali, anche di delega, ove necessario.