

1. PRINCIPI ORGANIZZATIVI ISPIRATORI

Il presente protocollo organizzativo sottostà ed integra il “Regolamento di Organizzazione di Uffici e Servizi” 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 30.03.2001 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.

2. DATI DELL’ASP

Denominazione Amministrazione: Istituto Romano di San Michele;

Sede Legale: P.le A. Tosti n. 4;

Codice fiscale: 80112430584;

Partita IVA: 06510971002;

Sito internet: <https://www.irsm.it/>;

Instagram: <https://www.instagram.com/aspsanmichele/>;

Facebook: <https://www.facebook.com/aspsanmichele>.

3. NORMATIVE DI RIFERIMENTO

La disciplina relativa all’assetto organizzativo, oltre allo Statuto dell’Ente e al predetto regolamento di organizzazione è da ritrovarsi nelle seguenti normative:

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Legge 8 novembre 2000, n. 328;
- Decreto Legislativo 4 maggio 2001, n. 207;
- Legge regionale del Lazio n. 2 del 22 febbraio 2019;
- Regolamento 9 agosto 2019, n. 17;
- Regolamento 6 novembre 2019, n. 21;
- Regolamento 15 gennaio 2020, n. 5;
- Regolamento regionale del Lazio 16 luglio 2021, n. 13;

- Regolamento regionale del Lazio 9 novembre 2022, n. 18;
- Modifiche alla Legge regionale del Lazio 22 febbraio 2019, n. 2.

4. MISSIONE ISTITUZIONALE

La missione dell'ASP San Michele è riferita alla organizzazione ed erogazione di servizi di natura sociale, socio-assistenziale e socio-sanitaria con riferimento alla popolazione anziana e alle fasce deboli della popolazione in stato di bisogno sociale e socio-sanitario, incluse le persone con disabilità, attraverso l'organizzazione di servizi sociali e socio-assistenziali. L'organizzazione dei servizi e delle attività è parte della più ampia rete regionale e municipale, nella quale le ASP assumono un ruolo centrale e sussidiario. L'ASP San Michele adegua la propria azione alla progettazione del sistema dei servizi alla persona in linea ai principi generali contenuti nell'art. 1 della legge regionale n. 2/2019 e alla legislazione nazionale e regionale in tema di Sistema integrato di servizi sociali.

La missione, nell'ambito del "sistema regionale ASP", è quella di individuare e implementare un campo d'azione per le proprie attività socio-sanitarie-assistenziali, decisamente più ampio rispetto al passato. Un'azienda di servizi alla persona quale attrice dell'innovazione sociale, secondo un modello avanzato di welfare di prossimità, aperto e ricettivo nei confronti delle istanze del territorio e certamente più impegnativo rispetto al lungo commissariamento operativo pregresso e alle logiche della "assistenza e beneficenza" delle IPAB del passato.

5. I VALORI DELL'AZIENDA

I Valori ai quali si orienta l'intera organizzazione aziendale sono i seguenti:

- centralità della persona;
- equità e uguaglianza;
- trasparenza e integrità;
- sostenibilità e valorizzazione del personale e dei professionisti;
- innovazione;
- miglioramento continuo della qualità dell'assistenza e dell'attività amministrativa;
- l'integrazione fra strutture e territorio;
- l'integrazione socio sanitaria.

6. L'ARTICOLAZIONE AZIENDALE

L'Istituto Romano di San Michele, a seguito della trasformazione da IPAB ad ASP, sta affrontando un processo progressivo di riorganizzazione finalizzato a ristrutturare l'impianto aziendale di uffici e processi di lavoro tale da conformarlo alla nuova natura giuridica.

L'ASP Istituto Romano di San Michele ha una struttura organizzativa di tipo complesso in quanto consta di varie strutture sulla filiera dei servizi agli anziani e di 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 tre Aree, alla guida di ciascuna delle quali 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.

L'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 Uffici appartenenti allo stesso ambito; quando, invece, la sua attività spazia su settori appartenenti a diversi ambiti viene definito Servizio Complesso.

A ciascun Servizio è di norma 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.

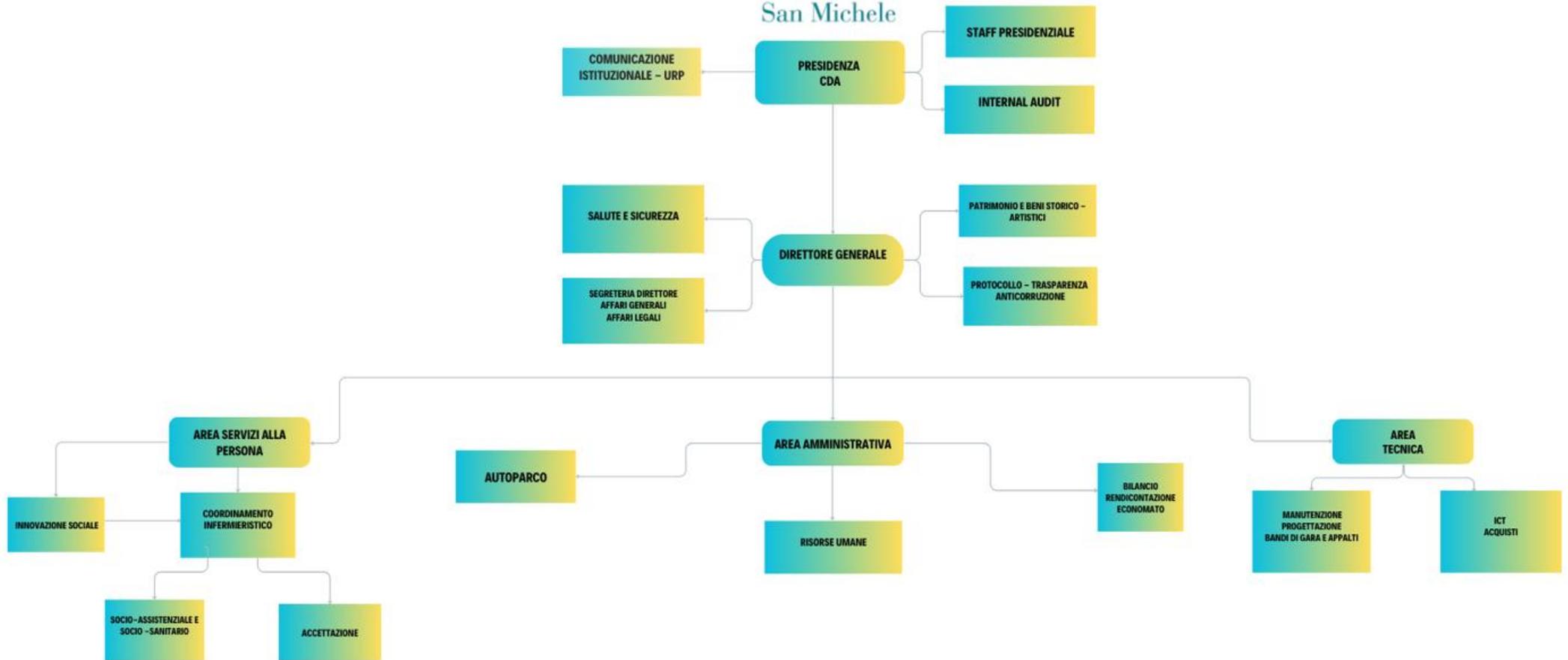
Il modello generale di organizzazione, di volta in volta individuato dall'Ente, assume natura transitoria in quanto è necessario che lo stesso sia periodicamente adeguato al fine di incrementare le capacità operative dell'ASP e, dunque, commisurato alle esigenze e alla domanda di servizi da parte della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

Il presente documento nonché l'attuale articolazione organizzativa aziendale, strutturata come da organigramma di seguito riportato, sono stati realizzati nel rispetto di quanto stabilito dagli atti di indirizzo e di programmazione dell'IRSM approvati dalla Direzione Regionale del Lazio preposta alla vigilanza sulle ASP, più precisamente il Piano e Programma delle Attività 2025 – 2027, adottato con la Deliberazione del CDA n. 28 del 27 dicembre 2024, il Regolamento di Organizzazione di Uffici e Servizi, adottato con Deliberazione del CDA n. 6 del 10 febbraio 2025, la macro-organizzazione, adottata con Deliberazione del CDA n. 13 del 31 marzo 2025.

È utile premettere, altresì, che il funzionigramma contiene un elenco esemplificativo e non esaustivo delle funzioni di competenza di ciascuna Area/Servizio/Ufficio ed eventuali conflitti di competenza saranno rimessi e definiti dal Direttore.



San Michele



IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E IL PRESIDENTE

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 ed obiettivi 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, produttività ed economicità della gestione dell'ASP.

L'Organo di revisione, in conformità alle disposizioni statutarie 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 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.

Redige la relazione sullo schema di bilancio d'esercizio entro 30 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.

IL DIRETTORE

Il Direttore è nominato, su proposta del Presidente, dall'organo di indirizzo politico-amministrativo a seguito di avviso pubblico cui possono partecipare soggetti in possesso di laurea magistrale o specialistica e che abbiano maturato, per almeno un quinquennio, una comprovata esperienza professionale e funzionale di direzione di strutture socio-assistenziali o socio-sanitari pubbliche o private ovvero che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali presso IPAB o ASP per un periodo non inferiore a tre anni.

Al Direttore compete l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno, con esclusione di quelli riservati all'Organo di indirizzo politico o attribuiti/delegati ai Dirigenti, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con responsabilità della gestione e dei relativi risultati, di direzione, di coordinamento, di controllo, di cura dei rapporti sindacali e di istruttoria dei procedimenti disciplinari.

In particolare al Direttore compete:

- a) sovrintendere alla gestione dell'Istituto, dirigendo e coordinando l'attività dei dirigenti ai fini dell'attuazione dei piani e dei programmi dell'Ente;
- b) collaborare con l'organo di indirizzo politico-amministrativo, esprimendo il parere di legittimità sugli atti adottati e formulando proposte nelle materie di propria competenza;

- c) adottare tutti i provvedimenti organizzativi e strumentali finalizzati al conseguimento degli obiettivi fissati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- d) provvedere, nell'ambito della dotazione organica e secondo le normative vigenti, all'assunzione del personale ed al conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza nonché di assistenza legale;
- e) adottare i provvedimenti disciplinari secondo le norme vigenti;
- f) sovrintendere alla redazione e all'aggiornamento annuale dell'inventario dei beni immobili e mobili;
- g) curare le procedure e gli atti di gestione del patrimonio in esecuzione delle direttive impartite dall'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- h) determinare annualmente, sulla base dei criteri fissati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, le rette degli ospiti;
- i) proporre all'organo di indirizzo politico-amministrativo, in base alle esigenze di gestione ed ai programmi dell'Ente, lo schema di bilancio annuale e pluriennale e le eventuali variazioni che dovessero rendersi necessarie nel corso dell'esercizio;
- j) sottoporre all'organo di indirizzo politico-amministrativo lo schema del bilancio di esercizio e dei relativi allegati;
- k) curare le procedure di appalto per l'esecuzione di opere, per l'acquisizione di servizi, forniture e lavori;
- l) adottare tutti gli atti nelle materie e nei limiti di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 165/2001;
- m) svolgere le funzioni di segretario del Consiglio di Amministrazione;
- n) dare esecuzione alle Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione rispondendo allo stesso per le attività poste in essere e per i risultati delle stesse.

Il soggetto preposto alla sostituzione del Direttore in caso di impossibilità e/o assenza momentanea dello stesso verrà nominato di volta in volta con apposito atto.

DIRIGENTI

Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore, a Dirigenti interni in servizio e/o a soggetti esterni secondo i limiti propri del Fabbisogno del Personale, secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente e dall'apposito Regolamento per l'accesso dell'ASP. Il conferimento degli incarichi è effettuato secondo criteri di competenza ed esperienza professionale alla luce delle strategie e degli obiettivi di servizio dell'ASP. I Dirigenti operano sotto la diretta direzione del Direttore.

In particolare, fanno capo ai Dirigenti di Area funzionale le seguenti funzioni:

- a) collaborano con il Direttore nella formulazione del bilancio e nella definizione dei programmi di attività, monitorandone l'andamento per la parte di competenza;
- b) formulano proposte ed esprimono pareri al Direttore e svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dal Direttore;
- c) concorrono alla individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Area cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione della dotazione organica;
- d) propongono, di concerto con il Direttore che la sottopone al Consiglio di Amministrazione, l'istituzione, la modifica e l'eventuale soppressione dei Servizi in cui si articola l'Area;
- e) definiscono con appositi Atti di Organizzazione, in conformità con le direttive definite dal Direttore e sentiti i responsabili dei Servizi, l'organizzazione interna ai Servizi secondo criteri di economicità e flessibilità e sovrintendono e coordinano il relativo personale, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia, gestendone la mobilità all'interno dell'Area;

- f) assegnano gli obiettivi ed effettuano la valutazione delle prestazioni dei Responsabili di servizio e, sentiti questi ultimi, la valutazione del personale assegnato all'Area;
- g) assegnano gli obiettivi ed effettuano la valutazione delle prestazioni dei dipendenti che insistono all'interno della propria Area funzionale, ivi compreso il personale appartenente all'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione sottoponendola per la validazione al Direttore;
- h) svolgono attività di verifica gestionale e di controllo nello svolgimento delle attività di servizio e amministrative dell'Area, disponendo eventuali interventi correttivi al fine di garantire la qualità, la trasparenza e l'integrità dell'azione;
- i) sostituiscono il Direttore in caso di breve assenza o impedimento temporaneo sulla base dell'ordine stabilito dal Consiglio di Amministrazione relativamente alle funzioni vicarie;
- j) promuovono l'innovazione organizzativa, tecnologica e di servizio dell'Area di competenza;
- k) partecipano per le proprie competenze a commissioni esterne, organismi istituzionali locali e regionali, tavoli di lavoro sulla base delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione e del Direttore, esprimendo anche pareri laddove richiesti;
- l) esercitano il potere disciplinare nei confronti del personale assegnato.

RESPONSABILE DI SERVIZIO

L'incarico di Responsabile di Servizio è attribuito dal Direttore di concerto con il Dirigente dell'Area interessata, a personale aziendale appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, con riferimento alle caratteristiche professionali e di esperienza possedute. L'incarico è a tempo determinato, rinnovabile e revocabile. Sarà cura del Dirigente di Area e del Direttore assicurare il necessario grado di mobilità nella copertura del ruolo, compatibilmente con la disponibilità di professionalità adeguate. I Responsabili di Servizio operano sotto la diretta direzione del Dirigente di Area a cui appartengono. I Responsabili di Servizio o di Ufficio operanti nelle strutture in staff alla Presidenza e alla Direzione rispondono rispettivamente al Presidente e al Direttore. Per quanto afferisce all'attività di adozione atti amministrativi (Determine) gli staff alla presidenza faranno riferimento ai Dirigenti di Area responsabili per materia (es. per l'affidamento di incarichi consulenziali, pur essendo l'attività istruttoria svolta dall'ufficio in staff alla presidenza, le relative determine saranno adottate dal Dirigente dell'Area Amministrativa).

I Responsabili di Servizio:

- a) collaborano con il Dirigente alla elaborazione di proposte e di pareri relativi al funzionamento dell'Area;
- b) provvedono, di concerto con il Dirigente di Area, alla programmazione annuale del Servizio, alla assegnazione delle attività al personale e alla definizione degli obiettivi e dei programmi di lavoro e ne controllano lo svolgimento, anche con potere di avocazione in caso di inerzia;
- c) sottopongono al Dirigente dell'Area proposte di articolazione interna del Servizio;
- d) sovrintendono al corretto funzionamento della struttura organizzativa affidata, al raggiungimento dei risultati attesi nell'ambito delle risorse di cui dispongono, e al gestionale del personale assegnato, gestendo direttamente o, se del caso, proponendo al Dirigente di Area eventuali interventi correttivi;
- e) contribuiscono al miglioramento dei servizi erogati assumendo le necessarie iniziative di ottimizzazione dell'attività ordinaria e formulando proposte di sviluppo e di innovazione;

- f) collaborano con il Direttore, per i servizi di Staff, e con i Dirigenti delle Aree di appartenenza alla valutazione delle attività e delle prestazioni individuali dei dipendenti assegnati al proprio Servizio;
- g) in caso di specifiche e comprovate ragioni di servizio esercitano temporaneamente funzioni dirigenziali secondo quanto previsto dal Regolamento, compatibilmente con la normativa vigente in materia.

INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Il Direttore, di intesa con i Dirigenti di Area, identifica nella struttura organizzativa aziendale gli incarichi di Elevata Qualificazione e li conferisce per un periodo non superiore a tre anni rinnovabile, con Atto di organizzazione motivato.

Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono istituiti per la direzione di quei servizi e/o di quelle unità organizzative che si distinguono per la particolare complessità organizzativa e per l'impatto sui risultati aziendali in termini di servizio o di presidio amministrativo o tecnico, con riferimento alle esigenze organizzative e ai programmi dell'Azienda e che sono caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale, organizzativa o esperienza.

Gli incarichi di Elevata Qualificazione identificano posizioni che richiedono competenze specialistiche elevate e innovative, anche con abilitazioni o iscrizione ad albi, per l'esercizio di particolari responsabilità nell'ambito della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche specialistiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Azienda.

I criteri generali per l'individuazione e la pesatura degli incarichi di Elevata Qualificazione sono definiti, sulla base del relativo Regolamento adottato dal Consiglio di Amministrazione al quale si fa espresso rinvio, nel rispetto delle disposizioni normative in materia e del CCNL "Funzioni Locali" applicato al personale delle ASP.

Per ulteriori precisazioni afferenti a tutti i soggetti sopra richiamati si rinvia al "Regolamento di Organizzazione di uffici e Servizi" adottato con la Deliberazione del CDA n. 6 del 10 febbraio 2025.

7. ATTI AMMINISTRATIVI

Le Aree, i Servizi e gli Uffici sopra richiamati manifestano e rendono effettive le proprie determinazioni mediante l'emanazione di atti amministrativi.

Nello specifico l'Ente adotta sei tipi di atti diversi a seconda della competenza della materia trattata, ovvero:

- Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, per le materie previste dallo Statuto o specificatamente richiamate dai regolamenti interni e che non risultino essere di competenza del Direttore dell'IRSM DA Statuto;
- Ordinanze Presidenziali, per le materie di competenza del Consiglio di Amministrazione e nei soli casi di urgenza da sottoporre a ratifica del Consiglio medesimo convocarsi entro 30 giorni;
- Determine Direttoriali, per tutte le materie rientranti nelle competenze/funzioni degli uffici in staff della Direzione e dal Direttore direttamente dipendenti;
- Determine Dirigenziali, per tutte le materie rientranti nelle competenze/funzioni dei servizi/uffici previsti nelle singole Aree;
- Determina Direttoriale con firma Dirigenziale, da applicarsi nelle materie delle gare, concorsi, selezioni e individuazione di consulenti/collaboratori, nello specifico per gli atti di indizione di gare/concorsi e selezioni /avvisi pubblici per la selezione di professionisti esterni, le relative aggiudicazioni e casi di

risoluzione dei contratti, restando esclusi tutti gli atti afferenti all'ordinario espletamento dell'attività istruttoria (es. liquidazioni). Le determinazioni afferenti agli uffici in staff alla Presidenza, inoltre, devono essere adottate con Determina Direttoriale con firma Dirigenziale dell' Area di competenza.

- Errata Corrigere, prevista per ogni tipo di determina (Errata Corrigere Direttoriale, Errata Corrigere Dirigenziale ed Errata Corrigere Direttoriale con firma Dirigenziale), afferente alla correzione di meri errori formali riportati nelle singole determine.

Eventuali atti afferenti a competenze/funzioni/materie non individuate dal presente documento verranno adottati nella forma di volta in volta determinate dal Direttore.

8. ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

In base a quanto sopra indicato si declinano di seguito le assegnazioni del personale per le singole Aree, Servizi ed Uffici, fatta salva la possibilità di procedere, al presentarsi di specifiche esigenze dei servizi e/o assunzione di nuovo personale, ad una riassegnazione dei singoli dipendenti nel rispetto delle normative.

Il personale in comando/aspettativa sarà soggetto ad assegnazione al momento del rientro in servizio attivo presso l'IRSM in base alle esigenze dell'Istituto nel rispetto delle normative.

IL PRESIDENTE

UFFICI IN STAFF ALLA PRESIDENZA

STAFF PRESIDENZIALE

Area Funzionari/EQ CCNL FF.LL. - n. 2 dipendenti:

Area Istruttori CCNL FF.LL. - n. 2 dipendenti:

INTERNAL AUDIT

Area Funzionari/EQ CCNL FF.LL. - n. 2 dipendenti:

COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – URP

Area Funzionari/EQ CCNL FF.LL. - n. 1 dipendente:



IL DIRETTORE

UFFICI IN STAFF ALLA DIREZIONE

SEGRETERIA DIRETTORE – AFFARI GENERALI – AFFARI LEGALI

Area Funzionari/EQ CCNL FF.LL. - n. 1 dipendente:

PROTOCOLLO – TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Area Funzionari/EQ CCNL FF.LL. - n. 1 dipendente:

PATRIMONIO E BENI STORICO-ARTISTICI

Area Funzionari/EQ CCNL FF.LL. - n. 1 dipendente:

Area Istruttori CCNL FF.LL. - n. 5 dipendenti:

SALUTE E SICUREZZA

Area Istruttori CCNL FF.LL. - n. 1 dipendente:



AREA AMMINISTRATIVA

Il Dirigente

RISORSE UMANE

Area Funzionari/EQ CCNL FF.LL. - n. 2 dipendenti:

Area Istruttori CCNL FF.LL. - n. 1 dipendente:

Area Operatori Esperti CCNL FF.LL. - n. 4 + 1 + 1 dipendenti:

AUTOPARCO

Area Operatori Esperti CCNL FF.LL. - n. 2 dipendenti:

Area Operatori Esperti CCNL FF.LL. - n. 2 dipendenti:

BILANCIO - RENDICONTAZIONE – ECONOMATO

Area Funzionari/EQ CCNL FF.LL. - n. 2 dipendenti:

Area Operatori Esperti CCNL FF.LL. - n. 1 dipendente:



AREA TECNICA

Il Dirigente

MANUTENZIONE, PROGETTAZIONE, BANDI DI GARA E APPALTI

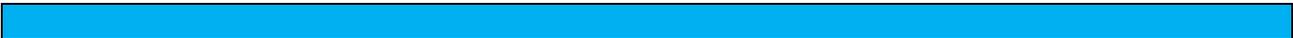
Area Funzionari/EQ CCNL FF.LL. - n. 2 dipendenti:

Area Istruttori CCNL FF.LL. - n. 1 dipendente:

Area Operatori Esperti CCNL FF.LL. - n. 4 dipendenti:

ICT – ACQUISTI

Area Istruttori CCNL FF.LL. - n. 1 dipendente:



AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Il Dirigente

COORDINAMENTO INFERMIERISTICO

Area Professionista della Salute CCNL Sanità - n. 1 dipendente (coordinatrice infermieristica):

SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE E SOCIO-SANITARIO

Area Professionista della Salute CCNL Sanità - n. 8 + Area Funzionari/EQ CCNL FF.LL. 1 dipendenti (infermieri):

Area Professionista della Salute CCNL Sanità - n. 2 dipendenti (terapisti della riabilitazione):

Area Professionista della Salute CCNL Sanità - n. 1 dipendente (educatore professionale):

Area Operatori CCNL Sanità - n. 21 + Area Operatori Esperti CCNL FF.LL. 3 dipendenti (operatori socio sanitari):

);

;

UFFICIO ACCETTAZIONE

Area Istruttori CCNL FF.LL. - n. 2 dipendenti:

Area Operatori Esperti CCNL FF.LL. - n. 3 dipendenti:

INNOVAZIONE SOCIALE

Area Funzionari/EQ CCNL FF.LL. - n. 1 + 1 dipendenti (assistenti sociali):

Area Funzionari/EQ CCNL FF.LL. - n. 1 dipendente (psicologa):



Dirigente CCNL FF.LL. - n. 1 dipendente con incarico di presidio operativo in esecuzione della Determina Direttoriale 861/2024:

9. FUNZIONIGRAMMA

FUNZIONIGRAMMA		
		FUNZIONI
PRESIDENZA / CDA	STAFF PRESIDENZIALE	Fornisce supporto gestionale, amministrativo e segretariale al Presidente e al CDA collaborando con gli stessi nell'espletamento delle attività inerenti all'attuazione delle rispettive competenze, anche mediante la predisposizione degli atti preliminari alle ordinanze e collaborando alla loro stesura.
		Assicura il raccordo tra la Presidenza e la Direzione e le altre Aree/Servizi/Uffici dell'Istituto.
		Cura l'agenda del Presidente e dei rapporti istituzionali della Presidenza, gestendo i contatti istituzionali e gli impegni pubblici.
		Cura la corrispondenza (in entrata, interna e in uscita) della Presidenza e del Consiglio di Amministrazione mediante la gestione delle PEC e delle MAIL assegnate all'ufficio e curando la redazione e l'invio della corrispondenza istituzionale del Presidente e del CDA.
		Cura l'organizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione.
		Ricopre l'eventuale funzione di co-auditore del segretario verbalizzante del CDA per la verbalizzazione delle sedute del Consiglio.
		Elabora documenti, informazioni e dati da mettere a disposizione del Presidente.
		Cura le attività e i rapporti relativi a tavoli istituzionali, istituti partecipativi, incontri, riunioni e decisioni del Presidente, assicurandone l'adeguata diffusione.
		Gestisce i rapporti convenzionali con altri soggetti/ enti pubblici/ privati e terzo settore in base alle materie di competenza.
	INTERNAL AUDIT	<p>Cura l'aggiornamento delle Linee Guida sul Sistema di Controllo Interno e dell'apposita istruzione di lavoro per il Controllo di Gestione-Internal Audit.</p> <p>Elabora le Relazioni trimestrali di Controllo di Gestione-Internal Audit sulla base delle schede, dei dati e dei documenti forniti da Dirigenti/Responsabili di Servizio/Posizioni Organizzative ed effettua i controlli di secondo livello. Esegue controlli a campione e interviste con gli stessi sulle Aree di intervento previste</p>

		da apposita istruzione di lavoro.
		Elabora il Piano di Audit per il monitoraggio dell'implementazione delle misure previste dal PIAO per la prevenzione della corruzione ed effettua gli audit secondo la calendarizzazione prevista.
		Coadiuvare l'RPCT nel monitoraggio di secondo livello delle misure di prevenzione della corruzione ed elaborare le Relazioni semestrali di monitoraggio.
		Acquisisce e conserva i dati e la documentazione necessaria per i controlli di secondo livello e relativo monitoraggio.
		Cura tutti gli atti afferenti alla nomina di consulenti/collaboratori in materia di Internal Audit/Controllo di Gestione (procedure di selezione, nomina, liquidazione). I relativi atti predisposti in funzione dei medesimi incarichi verranno eseguite con Determina Direttoriale con firma Dirigenziale del Dirigente dell'Area competente per materia.
		Esegue affidamenti diretti nelle materie di competenza. I relativi atti predisposti in funzione dei medesimi incarichi verranno eseguiti con Determina Direttoriale con firma Dirigenziale del Dirigente dell'Area competente per materia.
	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – URP	
	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – URP	Gestisce la comunicazione delle iniziative dell'ASP verso l'esterno.
		Elabora e aggiorna il piano di comunicazione.
		Sviluppa e veicola la comunicazione interna attraverso l'utilizzo di canali e strumenti di comunicazione diversificati (intranet, mailing list ecc).
		Assicura un processo di comunicazione integrata, attraverso l'utilizzo concertato di tutti gli strumenti a disposizione tra l'ASP e i suoi interlocutori (comunicati stampa, old e new media, procedure di accesso, comunicazione digitale, affissioni verticali, brochure, locandine ecc.).
		Garantisce la produzione grafica (depliant, brochure, locandine) al fine di fornire informazioni, promuovere servizi e/o nuove iniziative.
		Gestisce e assicura l'aggiornamento delle notizie pubblicate sul sito aziendale nonché sui canali social aziendali (Facebook, Instagram e YouTube).
		Assicura i rapporti e i collegamenti con gli organi di informazione, con

		<p>trasparenza, chiarezza e tempestività nelle materie di interesse dell'amministrazione, nel massimo rispetto della privacy dei cittadini e degli operatori.</p> <p>Definisce un sistema di raccolta e gestione dei reclami e dei segnali di disservizio che sia in linea con il sistema organizzativo e che riesca ad utilizzare le segnalazioni come aiuto alla soluzione dei problemi.</p> <p>Garantisce le funzioni di accoglienza, informazione, tutela e partecipazione integrate con le funzioni di accesso ai servizi.</p> <p>Favorisce il processo di comunicazione dell'Azienda con i cittadini al fine di garantire agli stessi facilità di accesso ai servizi socio-sanitari erogati.</p> <p>Gestisce gli accessi agli atti dell'Ente.</p> <p>Cura tutti gli atti afferenti alla nomina di consulenti/collaboratori in materia di Comunicazione (procedure di selezione, nomina, liquidazione). I relativi atti predisposti in funzione dei medesimi incarichi verranno eseguite con Determina Direttoriale con firma Dirigenziale del Dirigente dell'Area competente per materia.</p> <p>Esegue affidamenti diretti nelle materie di competenza. I relativi atti predisposti in funzione dei medesimi incarichi verranno eseguite con Determina Direttoriale con firma Dirigenziale del Dirigente dell'Area competente per materia.</p>
DIREZIONE	SEGRETERIA DEL DIRETTORE – AFFARI GENERALI – AFFARI LEGALI	<p>Fornisce supporto gestionale, amministrativo e segretariale al Direttore ed in particolare collabora con lo stesso nell'espletamento delle attività inerenti all'attuazione delle proprie competenze, anche mediante la predisposizione degli atti preliminari alle proposte di Deliberazione e collaborando alla stesura delle stesse e di altri atti amministrativi di competenza della Direzione aziendale.</p> <p>Cura la corrispondenza (in entrata, interna e in uscita) della Direzione mediante la gestione delle PEC e delle MAIL assegnate all'ufficio anche mediante la redazione e l'invio della corrispondenza istituzionale del Direttore medesimo.</p> <p>Cura l'agenda del Direttore e dei rapporti istituzionali della Direzione, gestendo i contatti istituzionali e gli impegni pubblici dello stesso.</p> <p>Svolge le attività di referente aziendale per la privacy.</p>

		Cura il rispetto della normativa in materia di privacy/GDPR.
		Cura la formazione specifica in materia di privacy.
		Cura tutti gli atti afferenti alla nomina di consulenti in materia di Privacy (procedure di selezione, nomina, liquidazione).
		Gestisce i rapporti convenzionali con altri soggetti/ enti pubblici/ privati e terzo settore in base alle materie di competenza.
		Supporta le iniziative di semplificazione amministrativa, di regolamentazione delle procedure e di conferimento deleghe.
		Cura tutti gli atti afferenti alla nomina di tutti i legali esterni all'Istituto (procedure di selezione, nomina, liquidazione), sia per attività stragiudiziale che giudiziale.
		Gestisce e aggiorna l'Albo Avvocati dell'Ente con la relativa regolamentazione interna.
		Fornisce adeguato supporto al DPO e al RPCT.
		Esegue affidamenti diretti nelle materie di competenza.
	PROTOCOLLO TRASPARENZA ANTICORRUZIONE	-
		E
		Gestisce la corrispondenza interna, in entrata e in uscita e ne cura la protocollazione.
		Gestisce l'iter degli atti deliberativi del CDA, delle ordinanze presidenziali e delle determine, direttoriali e dirigenziali, curandone la pubblicazione nell'albo pretorio.
		Gestisce l'archivio documentale aziendale, corrente e di deposito, curandone la digitalizzazione.
		Gestisce i processi documentali, curandone la digitalizzazione e dematerializzazione.
		Cura tutti gli atti afferenti alla nomina di consulenti/collaboratori in materia di gestione Documentale e Archiviazione Digitale (procedure di selezione, nomina, liquidazione).
		Cura la rispondenza alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza in ausilio al RPCT.

	<p>Cura la formazione specifica/obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica.</p> <p>Cura, in supporto alla Direzione, i sistemi gestionali ISO dell'Ente.</p> <p>Cura i rapporti con i consulenti in materia di ISO e con le società di certificazione ISO.</p> <p>Cura tutti gli atti afferenti alla nomina di consulenti in materia di ISO (procedure di selezione, nomina, liquidazione).</p> <p>Cura gli audit finalizzati all'ottenimento e/o al mantenimento delle certificazioni.</p> <p>Esegue affidamenti diretti nelle materie di competenza.</p>
SALUTE E SICUREZZA	<p>Gestisce i processi amministrativi afferenti alla materia della sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008).</p> <p>Garantisce la tutela della salute collettiva negli ambienti di vita e di lavoro.</p> <p>Cura la promozione della salute e prevenzione delle malattie e delle disabilità.</p> <p>Garantisce la prevenzione e sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Esegue attività di controllo preventiva e periodica attraverso la verifica dei rischi.</p> <p>Svolge funzione di vigilanza e ispezione.</p> <p>Garantisce, nei luoghi di lavoro, il benessere delle persone e adeguate attività di prevenzione di infortuni e malattie professionali.</p> <p>Garantisce l'attività di vigilanza sui fattori di rischio fisico, chimico e cancerogeno, finalizzata alla prevenzione delle malattie professionali e degli infortuni sul lavoro.</p> <p>Diffonde l'educazione alla salute e sicurezza tra i lavoratori, i datori di lavoro e le relative organizzazioni.</p> <p>Cura la prevenzione e la sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Cura la formazione specifica in materia di prevenzione, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.</p> <p>Cura tutti gli atti afferenti alla nomina di consulenti/collaboratori in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro (procedure di selezione, nomina, liquidazione).</p>

	Esegue affidamenti diretti nelle materie di competenza.
PATRIMONIO E BENI STORICO-ARTISTICI	Gestisce i processi amministrativi afferenti al patrimonio immobiliare, mobiliare e storico dell'Ente.
	Gestisce la valorizzazione del patrimonio aziendale ed in particolar modo quello storico-artistico.
	Mantiene i rapporti con la Soprintendenza.
	Assicura la gestione delle proprietà immobiliari.
	Controlla la redazione di tutti gli atti inerenti alla gestione del patrimonio.
	Predisporre gli atti per l'indizione di bandi per le nuove locazioni immobiliari.
	Redige e gestisce i contratti di locazione attiva e passiva, e degli altri istituti giuridici relativi all'utilizzo di immobili (ad es. concessioni, comodati).
	Cura tutti gli atti afferenti alla nomina di incarichi professionali e di consulenza in materia di patrimonio (procedure di selezione, nomina, liquidazione) e gestisce tutti i rapporti con gli stessi.
	Gestisce i rapporti con i locatari.
	Cura la gestione fiscale degli atti afferenti al Patrimonio.
	Supporta la Direzione Aziendale nelle procedure di acquisizione/dismissione/vendita del patrimonio mobiliare e/o immobiliare.
	Cura il registro di repertorio e dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'Ente.
	Provvede all'inventariazione dei beni mobili e immobili, disponibili ed indisponibili e fuori uso.
	Gestisce le donazioni e i lasciti di beni mobili ed immobili.
	Provvede alla definizione dei sistemi di sicurezza del patrimonio aziendale curando, inoltre, tutti gli atti afferenti al servizio di vigilanza notturna del comprensorio istituzionale.
	Gestisce e stipula i contratti per l'utilizzo temporaneo di ambienti e/o superfici per riprese cinematografiche e/o documentari in coerenza al Regolamento aziendale.
	Garantisce l'aggiornamento catastale degli immobili dell'azienda.

		<p>Adempie agli obblighi di rilevazione annuale dei beni immobili sul Portale del Ministero del Tesoro.</p> <p>Gestisce le assicurazioni dell'Azienda, stipulandole, curandone i rinnovi, liquidando i premi assicurativi, mantenendo i rapporti con le aziende assicurative e segnalando i relativi sinistri per la loro attivazione.</p> <p>Cura la manutenzione e la conservazione del patrimonio storico-artistico-librario dell'Azienda.</p> <p>Cura le procedure inerenti a prestiti di opera d'arte, il monitoraggio e il controllo sulla consistenza dei beni artistici.</p> <p>Esegue affidamenti diretti nelle materie di competenza.</p> <p>Gestisce le pratiche afferenti alla TARI e alla COSAP.</p>
<p>AREA AMMINISTRATIVA</p> <p>- L'Area Amministrativa 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.</p> <p>- Provvede a fornire il supporto alla direzione finalizzato all'acquisizione e alla gestione amministrativa delle risorse umane dell'Azienda, nonché alla loro valorizzazione con politiche attive, ai processi di supporto alla produzione dei servizi e, più in</p>	<p>BILANCIO E RENDICONTAZIONE ECONOMATO</p>	<p>Gestisce i processi amministrativi di natura contabile.</p> <p>Monitora i crediti fino al recupero giudiziale o stragiudiziale.</p> <p>Promuove e sostiene le politiche e le strategie di governo economico dell'Azienda.</p> <p>Predispose il bilancio di previsione annuale e il budget analitico per centro di costo.</p> <p>Cura le revisioni infra-annuali di bilancio di previsione e l'analisi degli scostamenti.</p> <p>Garantisce la corretta tenuta delle scritture contabili secondo i principi della contabilità generale e dei libri contabili.</p> <p>Predispose i bilanci di esercizio.</p> <p>Redige la relazione sul bilancio di previsione e budget analitico.</p> <p>Redige report finanziari.</p> <p>Effettua l'elaborazione dei criteri di ribaltamento dei costi comuni indiretti.</p> <p>Effettua il controllo di gestione contabile e analitico.</p> <p>Supporta la Direzione e il CdA nell'attività di pianificazione strategica.</p> <p>Collabora nella gestione delle alienazioni patrimoniali.</p> <p>Gestisce i rapporti convenzionali con altri soggetti in primis con l'Ente Tesoreria.</p> <p>Gestisce i pagamenti e la regolarizzazione delle entrate.</p>

<p>generale, al funzionamento complessivo dell'Azienda promuovendo l'innovazione organizzativa e di servizio e presidiando l'aggiornamento del know-how specialistico.</p> <p>- È responsabile della predisposizione dei documenti di programmazione delle risorse economiche e finanziarie dell'Azienda, della gestione del bilancio, della contabilità, della fatturazione, dei pagamenti e della cassa economale, curando gli adempimenti e le certificazioni fiscali e tributarie.</p>		Gestisce gli adempimenti fiscali (IVA, IRES, IRAP) e dei versamenti imposte dirette e indirette.
		Gestisce i cicli attivo e passivo.
		Sviluppa, gestisce e firma gli ordinativi informatici.
		Gestisce i pagamenti delle cartelle esattoriali di Equitalia, Agenzia delle Entrate, etc.
		Firma i mandati di pagamento ed è responsabile di adempimenti fiscali quali: liquidazione IVA mensile ordinaria e split payment; liquidazione mensile e versamento ritenuta d'acconto; liquidazione mensile e versamento ritenuta d'acconto; calcolo e versamento imposte sui redditi IRES/IRAP; versamenti Mod. F24.
		Mantiene i rapporti con il Revisore Unico.
		Effettua le verifiche periodiche per il Revisore Unico.
		Effettua la comunicazione annuale dei dati contabili del bilancio all'ISTAT.
		Gestisce le anticipazioni di cassa, fidi e mutui passivi.
		Redige i rendiconti degli investimenti e dei lavori soggetti a contributi e finanziamenti esterni.
		Supporta l'Ufficio Risorse Umane nella cura degli adempimenti di natura fiscale e contributivo, del conguaglio fiscale di fine anno e collabora per la redazione dei modelli CUD e 770.
		Esegue affidamenti diretti nelle materie di competenza.
		Gestisce i Fondi Economali
		Gestisce le spese postali, telegrafiche, di acquisto dei valori bollati.
		Gestisce la cancelleria e i materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici.
	Tiene e aggiorna l'inventario dei beni di magazzino economale.	
	RISORSE UMANE	
	RISORSE UMANE	Cura tutti i processi amministrativi afferenti alla gestione del personale e alle modifiche organizzative dell'ASP.

		Assicura l'applicazione degli istituti normativi e contrattuali per la gestione degli aspetti giuridici del personale dipendente.
		Valuta il fabbisogno di personale.
		Gestisce tutte le procedure di reclutamento (concorsi, selezioni, lavoro interinale) con i procedimenti di assunzione, dimissione e quiescenza.
		Gestisce la rilevazione delle presenze/assenze e dei permessi.
		Assicura il trattamento economico e previdenziale dei dipendenti.
		Cura le buste paga dei dipendenti dell'ASP e gli adempimenti consequenziali.
		Cura l'assunzione e i relativi adempimenti (predisposizione comunicazioni e stipula contratti di lavoro specifici, comunicazioni obbligatorie al Centro Impiego, verifica alla fonte di autocertificazioni e titoli di studio e richiesta casellario giudiziale).
		Esegue la creazione, l'aggiornamento e la gestione del fascicolo personale di ogni dipendente e predispone i certificati di servizio (su richiesta dei dipendenti o di altre Pubbliche Amministrazioni).
		Predispone e segue l'istruttoria e gli adempimenti connessi alla concessione di aspettative e congedi ai sensi della normativa vigente.
		Cura le procedure connesse al riconoscimento del diritto allo studio.
		Gestisce la concessione del part-time in ottemperanza alle regolamentazioni definite in sede di contrattazione aziendale.
		Gestisce la cessazione e relativi adempimenti del rapporto di lavoro (convalida dimissioni, comunicazioni obbligatorie al centro impiego, ecc.).
		Gestisce gli adempimenti relativi alle procedure di mobilità interna/esterna e trasferimenti interni d'ufficio.
		Applica la normativa vigente in materia di incompatibilità del pubblico impiego.
		Provvede, sia nell'ipotesi di pensionamenti per raggiungimento del limite di età che in caso di recesso di dipendenti con diritto a pensione, alla trasmissione della documentazione all'Ente Previdenziale per l'erogazione del trattamento pensionistico di fine servizio o di fine rapporto entro i termini previsti.

		Cura tutti gli aspetti contributivi e fiscali relativi al rapporto di lavoro dei dipendenti (es. inserimenti di natura fiscale e di trattenute al netto di ogni tipo: cessione del V°, trattenute sindacali, assicurative, assegni di mantenimento, pignoramenti presso terzi, ecc.).
		Gestisce le relazioni sindacali, i trattamenti economici e il percorso di carriera del personale dipendente.
		Provvede alla stesura dei contratti collettivi integrativi aziendali.
		Redige, almeno una volta l'anno, la relazione sulle esigenze formative emerse.
		Definisce e propone l'approvazione del 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.
		Rendiconta alla Direzione in materia di formazione redigendo apposite schede che contengono la quantità e la tipologia delle attività di formazione svolte.
		Cura tutti gli atti afferenti alla nomina di consulenti/collaboratori dell'Area di appartenenza (procedure di selezione, nomina, liquidazione) e gestisce tutti i rapporti con gli stessi.
		Cura gli atti afferenti alla nomina di consulenti/collaboratori dell'Area Servizi alla Persona (procedure di selezione e nomina).
		Gestisce il personale che controlla gli accessi dell'Istituto e mantiene i rapporti con l'operatore economico erogante il servizio di controllo degli accessi liquidandone le competenze.
		Elabora e gestisce la turnazione del personale preposto alla vigilanza dei varchi interni al comprensorio istituzionale.
		Gestisce i rapporti convenzionali con altri soggetti in base alle materie di competenza, compresi i centri di formazione stilando le relative convenzioni e curando tutto l'iter amministrativo per l'attivazione dei predetti stage/tirocini, evadendo le richieste di tirocini di stage curriculari ed extra-curriculari.
		Provvede alla liquidazione dei rimborsi spesa previsti per gli stage/tirocini extracurriculari.

	<p>Gestisce le pratiche di concessione e attivazione del lavoro da remoto e del lavoro agile per i dipendenti che ne facciano richiesta al presentarsi delle dovute condizioni organizzative.</p> <p>Coordina la predisposizione e la redazione del PIAO.</p> <p>Esegue supporto documentale e organizzativo all'OIV.</p> <p>Cura tutti gli atti afferenti all'OIV (procedure di selezione, nomina, liquidazione).</p> <p>Esegue supporto documentale e organizzativo all'U.P.D..</p> <p>Cura la redazione e l'aggiornamento della regolamentazione in materia disciplinare.</p> <p>Coordina ed attiva i procedimenti disciplinari nei termini di legge e ne cura la registrazione.</p> <p>Esegue affidamenti diretti nelle materie di competenza.</p> <p>Cura gli adempimenti ARAN / INPS / INAIL / Dipartimento Funzione Pubblica / ministero del lavoro, per gli ambiti di competenza.</p>
AUTOPARCO	<p>Verifica lo stato di funzionamento delle vetture, segnalando eventuali malfunzionamenti meccanici, elettrici e/o danni alla carrozzeria.</p> <p>Coordina gli autisti con la relativa turnistica e gestisce le richieste di servizi esterni.</p> <p>Cura la pulizia dei mezzi e il loro rifornimento eseguendo, inoltre, tutti gli atti afferenti alla gestione delle carte carburante.</p> <p>Gestisce la reportistica afferente al chilometraggio e alle destinazioni del servizio in appositi "rapportini autotrasporti".</p> <p>Verifica e segnala scadenze di bolli, revisioni e tagliandi.</p> <p>Tiene contatti con i meccanici per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi.</p> <p>Esegue trasporti di persone e beni in base alle esigenze dell'Azienda (servizi esterni a scopi amministrativi, trasporto ospiti per visite mediche e servizi a scopi istituzionali per presidenza e direzione).</p>

<p>AREA TECNICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'Area Tecnica 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. - È responsabile dei processi di acquisto di beni, servizi e lavori e la relativa contrattualistica per l'Azienda; gestisce e coordina le risorse destinate alla progettazione, ai bandi di gara e appalti curando la logistica, la manutenzione, la gestione degli impianti e delle infrastrutture. 	<p>MANUTENZIONE- PROGETTAZIONE – BANDI DI GARA E APPALTI</p>	Predisporre gli atti di programmazione dei lavori e dei servizi.
		Cura la predisposizione di atti convenzionali con soggetti terzi per le materie di propria competenza.
		Predisporre la documentazione di gara ed espletare le procedure di affidamento.
		Stipula e gestisce i contratti relativi ai servizi di ingegneria e architettura per la progettazione.
		Provvede alla vigilanza ed ai controlli degli incarichi tecnici affidati a professionisti esterni, curando, in tal caso, l'affidamento dell'incarico, i rapporti, la gestione del contratto professionale, le liquidazioni ed il loro coordinamento.
		Gestisce la verifica e la validazione dei progetti, il coordinamento della sicurezza, la direzione ed il collaudo dei lavori pubblici assicurando l'acquisizione di tutti i pareri tecnici sui progetti previsti dalle norme vigenti.
		Assume le funzioni ed i compiti del Responsabile Unico del Procedimento nell'ambito degli affidamenti eseguiti mediante gara dei contratti pubblici di lavori e servizi.
		Gestisce le procedure di gara e di aggiudicazione per l'affidamento di lavori ed opere in appalto, inclusi tutti gli atti propedeutici (bandi, capitolati, avvisi, pubblicazioni, ecc.) e conseguenti, fino alla consegna degli stessi.
		Stipula i contratti di appalto per l'affidamento dei lavori e servizi.
		Gestisce gli atti di controllo tecnico-amministrativo sui lavori appaltati, i controlli sulla loro esecuzione ed i collaudi e gli atti di liquidazione conseguenti.
		Assicura tutti gli adempimenti tecnico-amministrativi sui lavori appaltati.
		Assicura la vigilanza, l'acquisizione dei pareri/nulla osta/autorizzazioni preventivi, le verifiche e la validazione delle variazioni dei contratti di appalto di lavori e servizi di manutenzione.

Cura la fase realizzativa degli interventi e rapporti con le ditte fornitrici.

Segue l'iter di progettazione, l'approvazione e il finanziamento dei lavori.

Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria relativa agli edifici e alla componente impiantistica aziendale del comprensorio istituzionale e dell'immobile in via Guattani, garantendone la qualità e la sicurezza.

		Gestisce amministrativamente e contabilmente le utenze Aziendali (attivazione, subentro o voltura, disattivazione, ecc.) impegni, liquidazioni e pagamenti ai diversi soggetti fornitori (Energia, Acqua e Gas).
		Effettua interventi di adeguamento delle strutture alla normativa vigente.
		Procede alla verifica periodica per l'aggiornamento delle certificazioni di idoneità e conformità degli impianti tecnici.
		Mantiene i rapporti con le commissioni di Vigilanza, i Vigili del Fuoco, il comune e la Soprintendenza.
		Gestisce la manutenzione del verde e la dezanzarizzazione del complesso istituzionale.
		Gestisce tutte le attività afferenti alla manutenzione ordinaria del comprensorio istituzionale in P.le A. Tosti n. 4.
		Cura tutti gli atti afferenti alla nomina di consulenti/collaboratori dell'Area Tecnica (procedure di selezione, nomina, liquidazione) e gestisce tutti i rapporti con gli stessi.
		Esegue affidamenti diretti nelle materie di competenza.
		Tiene e aggiorna l'inventario dei beni di magazzino tecnico.
	ICT - ACQUISTI	Cura la predisposizione di atti convenzionali con soggetti terzi per le materie di propria competenza.
		Pianifica i fabbisogni dei sistemi informatici dell'Azienda.
		Gestisce tutti gli affidamenti a consulenti nella materia dell'ICT (procedure di selezione, nomina, liquidazione).
		Gestisce gli affidamenti in materia di servizi ICT.
		Effettua la progettazione e la gestione delle reti di fonia/dati e i relativi interventi di manutenzione.
		Gestisce amministrativamente e contabilmente le utenze telefoniche Aziendali fisse e mobili (impegni, liquidazioni e pagamenti).

		Cura la fornitura e l'assistenza, alle strutture aziendali, di sistemi e tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
		Pianifica l'installazione e l'aggiornamento delle piattaforme e dei software applicativi e hardware.
		Assicura l'esercizio e la manutenzione degli applicativi e delle infrastrutture e lo sviluppo e la gestione di sistemi.
		Monitorizza costantemente il mercato del settore EDP (Elettronic Data Processing) per identificare opportunità ed alternative tecniche ed operative.
		Cura i rapporti con gli operatori economici eroganti servizi informatici all'Ente.
		Espleta attività in ausilio al RTD.
		Cura la redazione del Piano Triennale dell'Informatica dell'Ente e la relativa applicazione.
		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.
		Cura la progressiva digitalizzazione e/o automazione di tutti i processi aziendali.
		Gestisce la predisposizione di strumentazione per eventi multimediali quali corsi, presentazioni, videoconferenze, proiezioni ed altri avvenimenti all'interno della nuova sala conferenze.
		Acquista e gestisce stampanti dell'Ente.
		Gestisce l'aggiornamento del sito aziendale.
		Esegue affidamenti diretti nelle materie di competenza.
		Redige il piano triennale degli acquisti di beni.
		Cura tutte le procedure di acquisizione di beni dell'Istituto.
		Effettua procedure di indizione e aggiudicazione gare d'appalto di acquisti di forniture dell'Ente.
		Gestisce e aggiorna l'Albo Fornitori dell'Ente con la relativa regolamentazione interna.

<p>AREA SERVIZI ALLA PERSONA</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - È responsabile della gestione delle risorse che contribuiscono ai processi di erogazione delle attività e dei servizi (sociali, socio-sanitari, socio-educativi ed educativi, rivolti a persone minorenni, a persone adulte in difficoltà, a persone con disabilità, a persone anziane, ecc...). - Risponde degli obiettivi attesi e promuove l'innovazione organizzativa e di servizio in linea con il nuovo modello di welfare locale. 	<p>COORDINAMENTO INFERMIERISTICO</p>	<p>Collabora alle attività finalizzate al mantenimento dell'autorizzazione e dell'accreditamento delle strutture residenziali per la progettazione ed erogazione dei servizi socio-sanitari e socio-assistenziali.</p> <p>Espleta le attività di controllo per il mantenimento dei requisiti richiesti dall'accreditamento dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari.</p> <p>Collabora, ottimizza e aggiorna la documentazione del sistema qualità, per la gestione del monitoraggio e verifica Sistema Qualità dei servizi erogati in struttura in ausilio al Risk Management e al Dirigente Sanitario.</p> <p>Espleta attività di monitoraggio della corretta esecuzione dei servizi erogati dalle aziende aggiudicatrici per la Casa di Riposo e la RSA (mensa, pulizie, sanificazione, lavanolo, ecc ...).</p> <p>Mantiene i contatti con i medici di base ed il dirigente sanitario/medico responsabile per quanto di attinenza ai piani assistenziali (PAI).</p> <p>Mantiene i rapporti con i famigliari degli utenti su eventuali problematiche sanitarie ed assistenziali.</p> <p>Controlla la gestione della cartella sanitaria.</p> <p>Gestisce i trasferimenti utenti.</p> <p>Controlla e verifica il mantenimento degli standard assistenziali ed infermieristici nelle due strutture residenziali.</p> <p>Supporta e controlla il processo di valutazione dello stato di autosufficienza o non autosufficienza degli utenti.</p> <p>Predisporre atti e documenti, elabora report/relazioni utili alla gestione del servizio in supporto al Dirigente Sanitario responsabile di Area.</p> <p>Collabora nei processi legati alla rilevazione del gradimento dell'utenza.</p> <p>Programma, organizza, gestisce e valuta l'articolazione dei turni di servizio del personale assegnato in coerenza con le attività.</p> <p>Collabora alla verifica del rispetto della normativa sulla tutela della salute.</p> <p>Pianifica, gestisce e valuta l'intervento assistenziale infermieristico.</p> <p>Organizza e coordina i trasporti pianificabili per gli ospiti.</p> <p>Collabora, in ausilio al Dirigente Sanitario, l'aggiornamento delle carte dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari erogati dal San Michele.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Collabora, in ausilio al Dirigente Sanitario, l'aggiornamento dei regolamenti dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari erogati dal San Michele.</p> <p>Gestisce/Coordina il personale del servizio socio-assistenziale e socio-sanitario della Casa di Riposo e della RSA.</p> <p>Gestisce/Coordina il personale dell'Ufficio Ammissioni.</p> <p>È responsabile della gestione e dello smaltimento dei rifiuti speciali con la società convenzionata.</p> <p>È responsabile dell'aggiornamento tempestivo del registro di carico e scarico dei rifiuti speciali.</p>
SOCIO-ASSISTENZIALE E SOCIO-SANITARIO	OSS
	Cura i clienti in conformità ai bisogni e alla situazione, secondo il piano di cura attuale considerando le abitudini legate all'età, cultura e religione e stato di salute.
	Sostiene i clienti nella cura autonoma del corpo assistendoli o sostenendoli in tale pratica.
	Sostiene i clienti nel bisogno di eliminare i liquidi biologici.
	Prepara e somministra medicinali.
	Organizza la vita quotidiana con diversi gruppi di ospiti, tenendo in considerazione i loro bisogni ed il loro contesto sociale.
	Aiuta, sostiene e guida gli ospiti nell'organizzazione della loro giornata.
	Accompagna gli ospiti durante i trasporti pianificabili.
	Collaborare nelle procedure di ammissioni e di dimissioni.
	Introduce gli ospiti nei locali e li informa dello svolgimento della giornata.
	INFERMIERI
	Favorisce il benessere e l'autonomia dell'ospite.
	Espleta assistenza infermieristica preventiva, curativa, palliativa e riabilitativa, relazionale ed educativa.

		Esegue l'individuazione, la valutazione e la gestione dei bisogni degli ospiti.
		Promuove, assiste e partecipa direttamente ai bisogni bio- psico- socio- culturali dell'utente.
		Gestisce la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostico terapeutiche.
		Gestisce la cartella sanitaria elettronica.
		Redige il piano d'assistenza (PAI) e prepara le schede di dimissioni.
		Compila e somministra le scale di valutazione funzionale.
		Dà informazioni ai familiari sullo stato psico fisico dei pazienti, previo accordo dei superiori.
		Cura l'educazione sanitaria dell'ospite e, quando ci siano, dei loro caregiver.
		FISIOTERAPISTA
		Svolge in via autonoma, o in collaborazione con le altre figure sanitarie, gli interventi di prevenzione, cura e riabilitazione nelle aree della motricità.
		Elabora, anche in equipe multidisciplinare, la definizione del programma di riabilitazione motoria individuale e di gruppo, volto all'individuazione ed al superamento del bisogno di salute dell'ospite.
		Pratica autonomamente attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie, psicomotorie e cognitive utilizzando terapie fisiche, manuali, massoterapiche e occupazionali.
		Fornisce agli operatori socio-sanitari le indicazioni e i metodi idonei per posturare e mobilizzare 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
		Formula ed attua progetti educativi e riabilitativi inserendo il suo intervento nell'ambito di un progetto terapeutico elaborato da un'equipe multidisciplinare.

		Raccoglie e analizza i dati per una lettura dei bisogni impliciti ed espliciti di tipo relazionale, sociale e cognitivo.
		Programma, organizza, gestisce e verifica interventi educativi mirati al miglioramento della qualità della vita (attività educativo-animative) e allo sviluppo delle abilità residue nell'ospite (riabilitazione cognitiva).
		Collabora con gli altri professionisti dell'Ente al fine di attuare interventi di gruppo o individuali nell'intento di attivare e/o riattivare modelli ed obiettivi di vita e di favorire l'integrazione e la partecipazione dell'ospite alla vita comunitaria.
		Promuove e svolge, in collaborazione con altre figure professionali, iniziative atte a mantenere buone relazioni con i familiari degli ospiti.
		Dà concreta attuazione alla realizzazione degli obiettivi previsti nel piano personalizzato di assistenza.
	ACCETTAZIONE	Gestisce amministrativamente le domande di ammissione in Casa di Riposo e RSA con redazione dei relativi atti.
		Comunica ad organi di controllo preposti (polizia di stato e municipi di appartenenza dell'ospite), nonché agli interessati e ai referenti, l'ammissione di nuovi ospiti in Casa di Riposo e RSA.
		Gestisce le pratiche di restituzione del deposito cauzionale con redazione dei relativi atti.
		Ridefinisce annualmente le rette per gli ospiti che godono della quota di compartecipazione comunale.
		Redige i prospetti per fatturazione quota alberghiera sia per RSA che Casa di Riposo e della quota sanitaria per la RSA.
		Controlla l'andamento dei pagamenti delle rette da parte degli ospiti con redazione e invio di lettere di sollecito o messa in mora.
		Tiene i registri dei trasferimenti in ospedale – rientro in famiglia – persone alloggiate.

		Tiene e aggiorna l'inventario dei beni di magazzino sanitario.
		Rilascia informazioni all'utenza sia telefoniche che telematiche in ausilio all'URP.
		Controlla e invia le firme delle presenze nella RSA dei medici di medicina generale e invia all'Asl Competente in ausilio al Medico Responsabile della Struttura.
		Gestisce le pratiche di cambio del medico generale dei singoli ospiti.
		Prenota esami ematochimici per gli ospiti della Casa di Riposo e della RSA.
		Ritira i referti degli esami medici svolti dagli ospiti.
		Disbriga pratiche per l'assegnazione degli ausili presso le ASL (pannoloni, carrozzine, deambulatori, ecc...) per conto degli ospiti della Casa di Riposo e della RSA.
		Rinnova le pratiche per il rilascio di ticket di esenzione per conto degli ospiti della Casa di Riposo e della RSA.
		Predisporre i certificati di ospitalità.
		Cura gli atti afferenti alla liquidazione di consulenti/collaboratori dell'Area Servizi alla Persona (liquidazioni) e gestisce tutti i rapporti con gli stessi.
		Cura la gestione e lo smaltimento dei rifiuti speciali con la società convenzionata in collaborazione con la Coordinatrice Infermieristica.
		Aggiorna tempestivamente il registro di carico e scarico dei rifiuti speciali in collaborazione con la Coordinatrice Infermieristica.
		Esegue affidamenti diretti nelle materie di competenza.
		ASSISTENTE SOCIALE
	INNOVAZIONE SOCIALE	Partecipa alla redazione dei Piani Individualizzati di Assistenza.
		Collabora e favorisce l'attività sociale degli ospiti in relazione ai singoli piani personalizzati di assistenza.
		Espleta colloqui psicosociali con gli ospiti e loro familiari/caregiver in relazione ai bisogni dell'utenza.

	<p>Programma interventi di natura socio-assistenziale volti alla soluzione di problemi che si evidenziano o nascono in concomitanza con l'entrata di nuovi ospiti nella struttura.</p>
	<p>Cura i rapporti con la famiglia d'origine degli ospiti e con l'ambiente di provenienza al fine di evitare l'emarginazione degli stessi.</p>
	<p>Gestisce le pratiche per l'assegnazione di amministratori di sostegno a favore degli ospiti.</p>
	<p>Cura i rapporti con gli avvocati/amministratori di sostegno.</p>
	<p>Cura ed espleta incontri di rete con CAF/ Patronati (fini pensionistici, ISEE, Obis-m, ecc.)/ Municipi (per compartecipazione) in ausilio agli ospiti richiedenti.</p>
	<p>Cura ed espleta incontri di rete istituzionale con Municipi/ASL/ETS per la stipula di convenzioni/ protocolli d'intesa/ accordi di collaborazione/ tavoli tecnici.</p>
	<p>Cura le pratiche di cambio residenza per gli ospiti richiedenti.</p>
	<p>Esegue lavoro di Back Office relativo alla gestione/ archiviazione/ organizzazione dei dati dei pazienti nella cartella sociale e nella cartella sanitaria informatizzata.</p>
	<p>Organizza e gestisce la trasmissione degli elenchi dei votanti al fine di allestire il seggio speciale ai sensi dell'art. 9 L. n. 136/1976 e smi.</p>
	<p>Coordina il servizio Podologico e Parrucchiere.</p>
	<p>Somministra ed elabora/analizza i questionari per la rilevazione del grado di soddisfazione degli ospiti ai sensi della DGR n. 124/2015.</p>
	<p>Collabora con il Dipartimento Politiche Sociali e Salute, UIEPE e Segretariato Sociale LPU per l'organizzazione e gestione dei Lavori di Pubblica Utilità (LPU art. 54 D.Lgs. 274/2000) e delle misure di Messa alla Prova (MAP Legge 67/2014) per persone condannate o imputate.</p>
	<p>Coordina il Comitato di Partecipazione della Casa di Riposo e della RSA dell'Ente.</p>
	<p>Gestisce e aggiorna progetti operativi inerenti al lavoro sociale assegnati dal Dirigente dell'Area di appartenenza.</p>

		Collabora, in ausilio al Dirigente Sanitario, all'aggiornamento delle carte dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari erogati dal San Michele.
		Collabora, in ausilio al Dirigente Sanitario, all'aggiornamento dei regolamenti dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari erogati dal San Michele.
		PSICOLOGO
		Descrive e quantifica, attraverso strumenti di valutazione, le capacità cognitive degli ospiti, dei loro vissuti, modelli relazionali e risposte comportamentali.
		Controlla/monitora la gestione della cartella sanitaria per quanto di competenza, con individuazione, analisi e valutazione delle situazioni di rischio, di disagio e di fragilità psicologica.
		Cura la valutazione psicologica degli ospiti, in collaborazione con le altre professionalità dell'Istituto, per i progetti individualizzati e piani diagnostici/riabilitativi.
		Presta supporto e consulenza psicologica, se richiesta dall'assistente sociale, per i lavori di pubblica utilità (L.P.U.).
		Cura la riabilitazione psicologica, anche di tipo cognitivo-funzionale, finalizzata ad una reintegrazione e recupero di abilità o competenze che hanno subito una modificazione, un deterioramento o una perdita, ovvero 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.
		Gestisce e aggiorna progetti operativi inerenti al lavoro sociale assegnati dal Dirigente dell'Area di appartenenza.
		Collabora, in ausilio al Dirigente Sanitario, all'aggiornamento delle carte dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari erogati dal San Michele.
		Collabora, in ausilio al Dirigente Sanitario, all'aggiornamento dei regolamenti dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari erogati dal San Michele.

