

<p>DECISIONE – PROG. N° 33/2021</p> <p>Approvata il 22 dicembre 2021</p> <p>Copia</p>	<p>ASP AZALEA</p> <p>AZIENDA PUBBLICA DEL DISTRETTO DI PONENTE</p> <p>D.G.R. 22 dicembre 2008 n. 2342</p> <p>Amministratore Unico</p>
<p>OGGETTO: REVISIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDALE.</p>	

L'anno **2021**, il giorno **22 dicembre**, alle ore **12,30**, nell'apposita sala, si presenta l'Amministratore Unico della ASP AZALEA, nominato con deliberazione dell'Assemblea dei Soci n° 8 del 29/10/2020, nella persona del Signor FRANCESCO BOTTERI per la decisione inerente l'oggetto.

Assiste, con compiti anche di verbalizzante, il Direttore Mauro Pisani.

L'AMMINISTRATORE UNICO

Richiamate:

- la deliberazione del CDA n. 29 del 20/11/2012, con la quale venne definito il nuovo assetto dell'Azienda, a seguito dell'insediamento di quel Consiglio di amministrazione e, conseguentemente, della nomina del nuovo Direttore generale dell'azienda e la successiva deliberazione del CDA n. 13 del 13/6/2014 con la quale il suddetto assetto organizzativo è stato rivisto;
- le proprie Decisioni n° 27 del 17/10/2016, n° 24 del 16/10/2019 e n° 28 del 21/12/2020, con le quali l'assetto organizzativo aziendale è stato rivisto;

Richiamato altresì il vigente Regolamento di organizzazione, approvato da ultimo con Decisione n° 28 del 21/12/2020;

Ritenuto di rivedere parzialmente l'assetto organizzativo dell'azienda, allo scopo di renderla più efficiente e di migliorare l'efficacia della sua azione, limitatamente al Servizio sociale, istituendo una nuova posizione organizzativa;

Ricordato che per effetto di questa decisione le posizioni organizzative ex art. 13 CCNL 21/5/2018 diventano quindi sei: una nel servizio amministrativo e cinque nel settore servizi alla persona (servizi area anziani, servizi area disabili, servizi area cure palliative e servizi sociali);

Sottolineato che si procederà con separato atto a quanto previsto dall'art. 14, comma 1 del CCNL 21/5/2018 (cd. "pesatura" delle posizioni organizzative);

Dato atto che il sottoscritto, non si trova, con riferimento all'assetto di interessi determinato con il presente atto, in condizione di incompatibilità o di conflitto di interessi, neanche potenziale, sulla base della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e di garanzia della trasparenza.

DECIDE

1. Di confermare l'organigramma aziendale (Allegato "A") approvato con Decisione n° 28 del 21/12/2020, quale parte integrante al presente provvedimento;
2. Di modificare il funzionigramma approvato con Decisione n° 28/2020, approvandolo nel nuovo testo allegato quale parte integrante al presente provvedimento (Allegato "B"), integrandolo nel paragrafo relativo ai Servizi sociali territoriali con l'istituzione di una nuova posizione organizzativa e definendone le relative funzioni e caratteristiche;
3. Di disporre la decorrenza di tale disegno organizzativo dal 1° gennaio 2022;
4. Di rinviare ad apposito separato atto quanto previsto dall'art. 14, comma 1 del CCNL 21/5/2018 (cd. "pesatura" delle posizioni organizzative);

5. Di demandare al Direttore l'adozione dei provvedimenti conseguenti, compresa la comunicazione alle OO.SS. e alla RSU, dando atto che l'assetto organizzativo non rientra tra le materie soggette a informazione ex art. 4 del CCNL 21/5/2018;

=====

Dopo di che si è redatto il presente verbale che, dopo lettura e conferma, è debitamente sottoscritto.

Il Segretario
(F.to Mauro Pisani)

L'Amministratore Unico
(F.to Francesco Botteri)

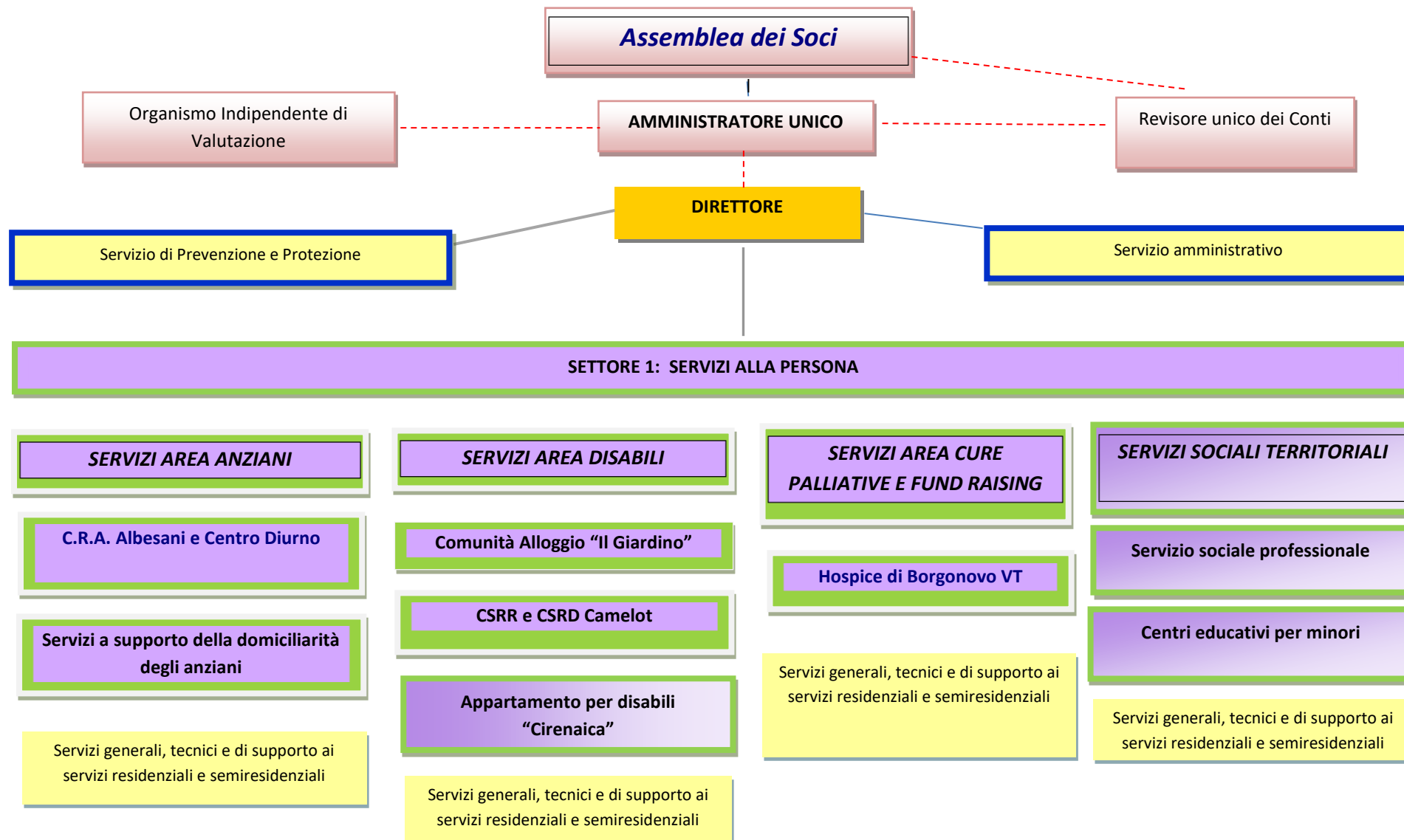
ORGANIGRAMMA DI ASP AZALEA

PREMESSA

Nell'organigramma sotto riportato, si è inteso rappresentare *l'unicum* di governo dell'ASP Azalea, con ciò intendendo tutte quelle funzioni, il cui espletamento è necessario per l'essenza stessa dell'Azienda e per la realizzazione dei suoi Piani e Programmi di attività, alcune delle quali, tuttavia, non sono di competenza degli organi gestionali, bensì elettivi.

Essi vengono quindi ripresi per chiarezza espositiva e sono rappresentati nella parte alta del disegno.

A partire dal Direttore, con le Unità in staff ed in linea, viene rappresentata la parte gestionale del sistema. Nella descrizione quindi delle funzioni e compiti, ci si limita a questi ultimi, essendo i compiti degli Organi Istituzionali già definiti dallo Statuto dell'Azienda e dalle norme regionali in materia di ASP.



FUNZIONIGRAMMA

DIRETTORE

Il Direttore, oltre ai compiti istituzionali definiti nello statuto, svolge una funzione di governo del sistema, con uno stile negoziale e partecipativo. Il Direttore ha la piena responsabilità del raggiungimento delle finalità istituzionali dell'ASP Azalea. A tal fine si avvale, oltre che del complesso dei settori e dei servizi attraverso i rispettivi responsabili, anche direttamente del Servizio amministrativo e del Servizio di Prevenzione e Protezione, che sono posti in staff al Direttore stesso.

Il Direttore può essere incaricato di dirigere direttamente un Servizio aziendale, in qualsiasi Settore.

Sovrintende la gestione dell'attività ordinaria e di routine, orientandola ai principi di imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza.

Cura l'integrazione ed il coordinamento fra tutte le attività e tutti gli interventi dei Settori e dei Servizi; vigila sul corretto andamento gestionale dei vari settori e servizi, adottando ogni provvedimento necessario in caso di inerzia, inadempienza o impedimento dei Responsabili di Settore o di Servizio; formula annualmente e verifica periodicamente il piano di gestione; svolge ogni altro compito che gli sia formalmente affidato dall'Organo di vertice politico amministrativo.

Al Direttore competono, oltre all'adozione degli atti negoziali, la definizione, il coordinamento dell'ideazione, dell'impostazione e della realizzazione delle strategie, attraverso la collaborazione delle figure organizzative poste a capo dei diversi Settori e Servizi. Sono, inoltre, attribuite al Direttore la funzione di relazione esterna e comunicazione.

Ricopre inoltre la figura di "Datore di lavoro" ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

Mantiene i collegamenti tra l'Amministratore e l'OIV.

Un'analisi di maggiore dettaglio delle funzioni del Direttore è contenuta anche nel Regolamento di organizzazione e nel Regolamento di contabilità.

STAFF DIREZIONE

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Garantisce il supporto alla Direzione per la gestione amministrativa dell'azienda. Garantisce l'elaborazione della reportistica a supporto delle decisioni della Direzione e dell'Amministratore Unico.

Il servizio amministrativo è unico per tutta l'azienda e può essere articolato su sedi diverse, a seconda delle necessità organizzative aziendali.

Si occupa in particolare di segreteria e affari generali; bilancio e programmazione; contabilità; gestione delle risorse umane; gare e contratti; economato e provveditorato; controllo di gestione; URP e servizi informativi.

- Elaborazione proposte di budget; rendicontazione annuale bilanci, flussi regionali; monitoraggio e controllo dei budget finanziari, dei piani di investimento, della programmazione pluriennale; gestione recupero crediti ed azioni di rivalsa per responsabilità civile; gestione fiscale;
- Elaborazione e gestione dei documenti ed atti di competenza degli organi aziendali; gestione servizi generali di supporto (archivio, protocollo, centro stampa); supporto alle politiche aziendali in tema di privacy, trasparenza e anticorruzione; gestione delle convenzioni con Enti pubblici e privati;
- Trattamento giuridico ed economico del personale, dei collaboratori e dei professionisti e relazioni sindacali; gestione presenze/assenze; gestione tirocini formativi (per la parte amministrativa non assegnata ad altri servizi); gestione dotazione organica e procedure di selezione del personale;
- Gestione finanziaria (incassi, pagamenti, gestione crediti etc.); tenuta della contabilità ed elaborazione della relativa reportistica; gestione amministrativa e contabile degli ospiti; gestione della cassa ospiti;
- Contrattualistica aziendale di carattere generale, compresa l'istruttoria per la scelta del contraente; gestione degli acquisti; acquisizione di beni e servizi in economia; gestione del magazzino; tenuta dell'albo fornitori; contrattualistica aziendale di carattere generale; gestione degli inventari; gestione delle coperture assicurative aziendali e dei relativi sinistri; gestione dei rapporti con i broker assicurativi;
- Pianificazione e controllo dell'attività aziendale, indirizzando e guidando la gestione verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione operativa e rilevando, attraverso la misurazione di appositi indicatori, lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti e informando di tali scostamenti la Direzione.
- Gestione dell'informazione e della comunicazione istituzionale (anche sul sito internet Asp Azalea); gestione flussi di telefonia aziendale.

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Cura l'applicazione nelle strutture a gestione diretta delle norme in materia di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro (ex D. Lgs n° 81/2008 e s.m.i.) secondo le indicazioni del Responsabile della sicurezza; aggiorna il censimento dati delle strutture aziendali; svolge attività di supporto alla funzione di gare e contratti per garantire gli adeguamenti necessari ed il rispetto delle normative di sicurezza.

RESPONSABILI DI SERVIZIO

I Responsabili dei Servizi sono titolari di posizione organizzativa. La nomina avviene con le procedure stabilite nel Regolamento di organizzazione aziendale.

Il Responsabile di servizio ha la responsabilità tecnica e gestionale del servizio affidato. Gestisce le risorse economiche, umane e strumentali che gli sono affidate nel documento annuale di budget allegato al bilancio di previsione, delle quali è responsabile e, in collaborazione con l'Ufficio addetto al controllo di gestione, monitora costantemente l'andamento del proprio centro di costo, sia sul versante delle entrate, sia su quello delle spese.

SETTORE 1 - SERVIZI ALLA PERSONA

Funzioni

E' posto in line al Direttore e ne garantisce il supporto per la definizione delle linee strategiche dell'azienda rispetto all'innovazione dei servizi di prodotto e di processo. È composto da quattro aree di attività: Area anziani, Area disabili, Area cure palliative e Servizio sociale territoriale.

Servizi Area Anziani

Il Responsabile di questo servizio può assumere anche la qualifica di coordinatore dei servizi forniti nelle strutture residenziali e da lui dipendono altri coordinatori, se presenti, nonché i Responsabili del coordinamento delle attività assistenziali (RAS). Ha un rapporto funzionale con i Medici del Servizio di diagnosi e cura con i quali si coordina nei processi di definizione dei Piani assistenziali individuali (PAI).

Cura e sovrintende i servizi generali e di supporto all'attività assistenziale svolta sia per la residenza, sia per i servizi domiciliari, con riferimento alla sede in cui questa attività viene svolta (nella fattispecie, lo stabilimento di Castel San Giovanni, in cui insiste la C.R.A. Albesani e la gestione dei servizi domiciliari). Per servizi generali e di supporto si intendono: la ristorazione, la lavanderia e guardaroba, la sanificazione ambientale e la manutenzione, sia degli immobili, sia delle attrezzature ed impianti.

Di seguito vengono specificate le funzioni dei coordinatori socio assistenziali di struttura, dei responsabili di nucleo e dei responsabili delle attività sanitarie.

COORDINATORE SOCIO ASSISTENZIALE DI STRUTTURA.

Assicura la qualità della vita ed il benessere complessivo degli utenti dal punto di vista sia fisico, sia psicosociale, garantendo un governo unitario del servizio sotto il profilo della qualità tecnica, organizzativa e relazionale. Concorre alla definizione della programmazione e risponde al Responsabile di Area anziani del risultato finale del servizio reso all'utenza configurandosi quindi come posizione di indirizzo e coordinamento generale delle attività, in particolare per quanto riguarda l'integrazione tra processi socio-assistenziali e sanitari.

Gestisce le risorse assegnate allo stabilimento avvalendosi degli eventuali responsabili di nucleo e del RAS.

RESPONSABILE DI NUCLEO DELLE ATTIVITA' ASSISTENZIALI (RAA).

Promuove la qualità della vita ed il benessere complessivo degli utenti in strutture o al domicilio, coordinando le attività degli OSS che operano nell'unità organizzativa/nucleo di competenza, assicurando la massima collaborazione per l'integrazione con le attività e le figure sanitarie, la corretta gestione delle procedure e dei processi del servizio, con particolare riferimento alle attività assistenziali e ai servizi alberghieri.

RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' SANITARIE (RAS).

Coordina e gestisce le attività degli infermieri e dei terapisti della riabilitazione promuovendo l'integrazione con la componente assistenziale.

Servizi Area Disabili

Il Responsabile di questo servizio assume anche la qualifica di coordinatore dei servizi forniti nelle strutture residenziali e da lui dipendono altri coordinatori, se presenti. Ha un rapporto funzionale con i Medici del Servizio di diagnosi e cura con i quali si coordina nei processi di definizione dei Piani assistenziali individuali (PAI).

Al responsabile competono:

- La supervisione delle attività relative alla Residenza per utenti disabili "Il Giardino";
- Il coordinamento diretto del Centro socio riabilitativo residenziale "Camelot";
- Appartamento "La Cirenaica";
- Servizi territoriali dell'area disabili adulti, compresi quelli previsti dal contratto di servizio per la gestione di attività socio assistenziali con i cd. Comuni committenti.

Cura e sovrintende i servizi generali e di supporto all'attività assistenziale svolta per i servizi residenziali e semiresidenziali, con riferimento alla sede in cui questa attività viene svolta (nella fattispecie, lo stabilimento di

Borgonovo Val Tidone, via Pianello e via Seminò, in cui insiste il C.S.R. "Camelot"). Per servizi generali e di supporto si intendono: la ristorazione, la lavanderia e guardaroba, la sanificazione ambientale e la manutenzione, sia degli immobili, sia delle attrezzature ed impianti.

Servizi Cure palliative

Il Responsabile assume la responsabilità diretta della gestione dell'Hospice territoriale, curandone anche i rapporti con i soggetti esterni che intervengono nel servizio (Regione, A.USL, medici, ecc.).

Assume iniziative, in accordo con la Direzione, per lo sviluppo delle attività di *fund raising*.

Per servizi generali e di supporto si intendono: la ristorazione, la lavanderia e guardaroba, la sanificazione ambientale e la manutenzione, sia degli immobili, sia delle attrezzature ed impianti.

Servizi Sociali Territoriali

Al Responsabile di questo servizio compete la diretta responsabilità del Servizio sociale professionale, del quale detiene le comunicazioni con Enti e Autorità esterne. Da lui dipendono i coordinatori dei servizi semiresidenziali dell'area minori.

Cura e sovrintende i servizi generali e di supporto all'attività assistenziale svolta per i Centri Educativi per minori nelle sedi in cui si svolgono le suddette attività.

Per servizi generali e di supporto si intendono: la ristorazione, la lavanderia e guardaroba, la sanificazione ambientale e la manutenzione, sia degli immobili, sia delle attrezzature ed impianti.

Nell'ambito del Servizio viene istituita una seconda posizione organizzativa, con compiti essenzialmente di verifica e controllo della gestione economica del Servizio. Le funzioni principali vengono – in linea di massima - così definite: sostituzione della Responsabile del servizio in caso di assenza; esecuzione e controllo servizi in appalto; reportistica affidi, contributi, DGR 1102, MSNA, Piani di zona; supporto nella verifica delle risorse assegnate al Servizio.

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Castel San Giovanni, li 22/12/2021

Il Segretario