

<p>DECISIONE – PROG. N° 03/2025</p> <p>Approvata il 27 gennaio 2025</p> <p><b>Copia</b></p>	<p><b>ASP AZALEA</b></p> <p>AZIENDA PUBBLICA DEL DISTRETTO DI PONENTE</p> <p>D.G.R. 22 dicembre 2008 n. 2342</p> <p><b>Amministratore Unico</b></p>
<p><b>OGGETTO: REVISIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDALE.</b></p>	

L'anno **2025**, il giorno **25 gennaio**, alle ore **14,30**, in videoconferenza, 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, n° 28 del 21/12/2020 e n° 33 del 22/12/2021, con le quali l'assetto organizzativo aziendale è stato rivisto;

**Richiamato** altresì il vigente Regolamento di organizzazione, approvato da ultimo con Decisione n° 31 del 22/12/2021;

**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 amministrativo, suddividendolo in due servizi distinti (amministrativo e contabile), istituendo i relativi incarichi di elevata qualificazione;

**Ricordato** che per effetto di questa decisione gli incarichi di E.Q. ex art. 16 CCNL 16/11/2022 diventano quindi sette: due nel servizio amministrativo e cinque nel settore servizi alla persona (servizi area anziani, servizi area disabili, servizi area cure palliative e servizi sociali);

**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 modificare l'organigramma aziendale (Allegato "A") approvato con Decisione n° 33 del 22/12/2021, quale parte integrante al presente provvedimento;
2. Di modificare il funzionigramma approvato con Decisione n° 33/2021, approvandolo nel nuovo testo allegato quale parte integrante al presente provvedimento (Allegato "B"), integrandolo nel paragrafo relativo al Servizio amministrativo con l'istituzione di due servizi e quindi due posizioni organizzative e definendone le relative funzioni e caratteristiche;
3. Di disporre la decorrenza di tale disegno organizzativo dal 1° febbraio 2025;
4. Di rinviare ad apposito separato atto quanto previsto dall'art. 17, comma 2 del CCNL 16/11/2022 (cd. "pesatura" degli incarichi di E.Q.);

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 16/11/2022;

=====

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)

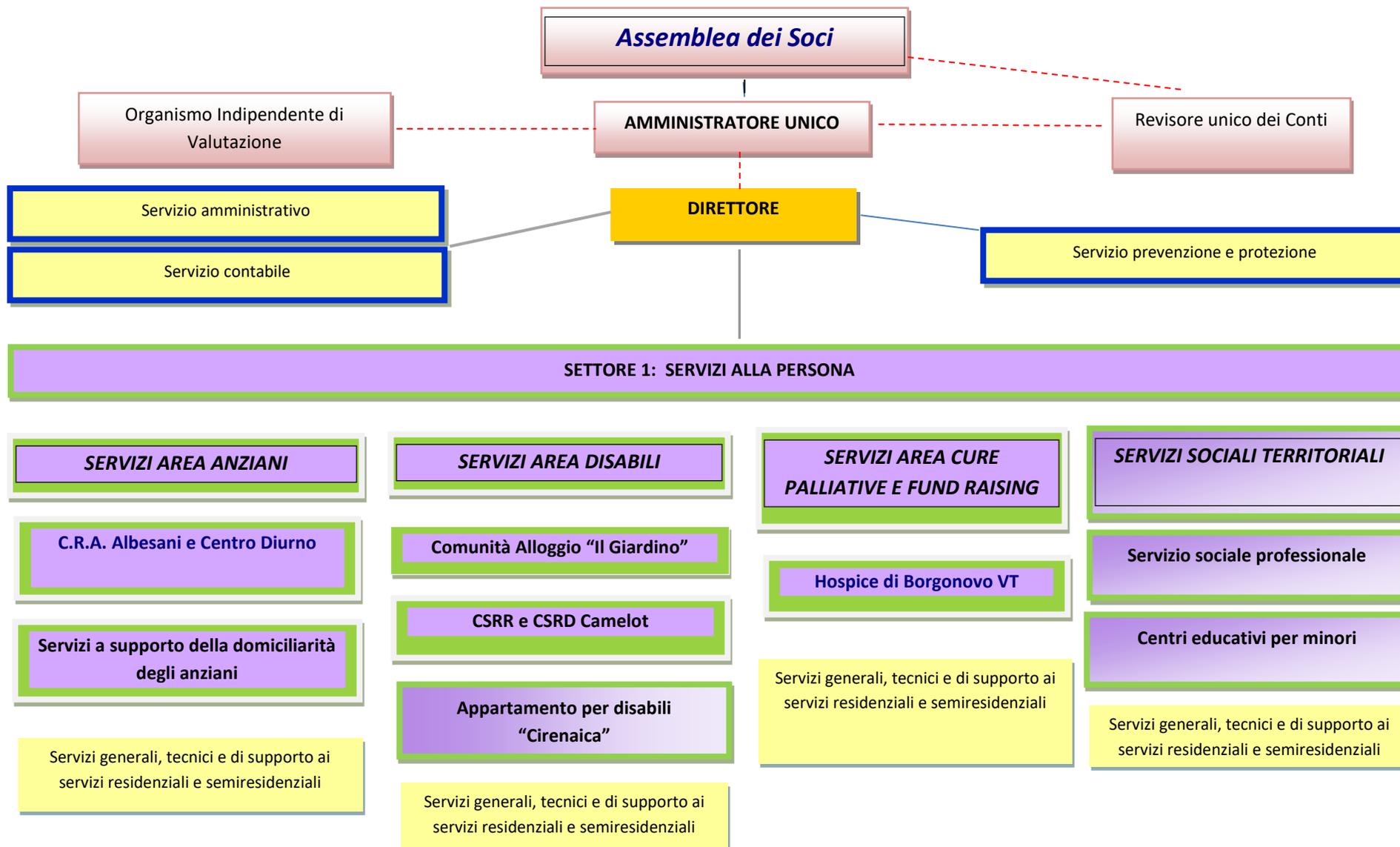
## **ORGANIGRAMMA DI ASP AZALEA**

### *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

Gli uffici in staff alla direzione vengono suddivisi in due Servizi

### 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.

Si occupa in particolare di segreteria e affari generali; gestione delle risorse umane; gare e contratti (relativi al servizio e in eventuale supporto ad altri servizi aziendali); protocollo, URP e servizi informativi; anticorruzione; trattamento dei dati (per la parte relativa al servizio).

- 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;
- Contrattualistica aziendale di carattere generale, compresa l'istruttoria per la scelta del contraente; gestione degli acquisti, acquisizione di beni e servizi in economia e tenuta dell'albo fornitori (di competenza del servizio); contrattualistica aziendale di carattere generale; gestione delle coperture assicurative aziendali e dei relativi sinistri; gestione dei rapporti con i broker assicurativi;
- Gestione dell'informazione e della comunicazione istituzionale (anche sul sito internet ASP Azalea); gestione flussi di telefonia aziendale.

### SERVIZIO CONTABILE

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

Si occupa in particolare di bilancio e programmazione; contabilità; gare e contratti (relativi al servizio); economato e provveditorato; controllo di gestione.

- 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;
- 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 del servizio, 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 relativa al servizio; gestione degli inventari;
- 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.

### 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.

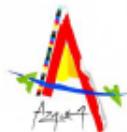
### **Servizi Sociali Territoriali**

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.***



## ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Sede legale 29015 Castel San Giovanni – Corso Matteotti, 124  
Partita IVA 01538050335 – Codice Fiscale 91094630331  
Tel. 0523.882465 – Mail [aspazalea@pec.it](mailto:aspazalea@pec.it) - [info@aspazalea.it](mailto:info@aspazalea.it)

Oggetto della Decisione: **revisione dell'assetto organizzativo aziendale.**

**Parere del Direttore ai sensi dell'art. 10, lett. b) del Regolamento di organizzazione:**

favorevole con le seguenti precisazioni.

*Il piano organizzativo non deriva da proposta del direttore, come previsto dall'art. 8 del regolamento di organizzazione aziendale, in quanto interrompe il percorso avviato con la determinazione n° 346 del 12/12/2024, con la quale è stato approvato un avviso pubblico per l'assunzione a tempo determinato di un istruttore direttivo che potesse assumere l'incarico di responsabile dell'intero servizio amministrativo. Sebbene questa ricerca (come quelle precedenti) avesse dato risultati che dovevano essere sottoposti a ulteriori passaggi, l'opzione di tornare all'assetto organizzativo precedente, seppure presa in considerazione, rimaneva residuale.*

non favorevole, per i seguenti motivi: .....

Data 25/1/2025

FIRMA

(Mauro Pisani)

Firmato digitalmente da  
**MAURO PISANI**  
C = IT

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n° 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*

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

Castel San Giovanni, li 27/01/2025

Il Segretario (Mauro Pisani)