

ATTO ORGANIZZATIVO

n. 56 del 05/01/2024

Versione	Data	Descrizione delle modifiche	Verificato da	Approvato da
6	12 gennaio 2023	Aggiornamento Organigramma con DPO e Amministratore di sistema. Modifica ruoli di coordinamento	Direttore Generale	Amministratore unico
7	8 novembre 2023	Aggiornamento modello organizzativo	Direttore Generale	Amministratore unico
8	05 gennaio 2024	Aggiornamento referenti ruoli di coordinamento – unione con profili di responsabilità	Direttore Generale	Amministratore unico

Indice dei contenuti

1. PREMESSA	2
2. IL CONTESTO SOCIALE E LE POLITICHE DI SER.S.A.	2
3. LA MISSION DI SER.S.A.	3
4. LE ATTIVITA' DI SER.S.A.	4
5. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI SER.S.A.	5
6. IL SPP E IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA	8
7. GESTIONE IN APPALTO DEI SERVIZI.....	9
8. DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE ..	9
9. PROFILI DI RESPONSABILITA'	11
10. ALLEGATI	23

1. PREMESSA

SER.S.A s.r.l. è una società partecipata del Comune di Belluno. La società è attiva nei servizi pubblici locali, di carattere socio sanitario e socio assistenziale e nelle attività ed opere ad essi strumentali, a favore e nell'interesse della collettività.

Nello specifico SER.S.A.:

- organizza e gestisce strutture residenziali e semiresidenziali dedicate all'erogazione di servizi socio assistenziali, socio sanitari e sanitari extra ospedalieri;
- organizza e gestisce servizi a carattere domiciliare ed esercita attività idonee a rimuovere gli ostacoli che inibiscono lo sviluppo delle potenzialità e delle risorse della persona umana e delle attività complementari di tipo assistenziale, formativo e di mobilità nei confronti dei soggetti svantaggiati e bisognosi;
- organizza e gestisce, come attività complementare, corsi, lezioni dibattiti, conferenze per favorire la formazione, la qualificazione e l'aggiornamento professionale sia del personale operante nei servizi che del volontariato.

In ordine a quanto descritto, SER.S.A. organizza le proprie attività in linea con l'evoluzione normativa di settore integrando, modificando e sviluppando i servizi che nel tempo si rendono necessari a rispondere in modo appropriato alle esigenze della popolazione.

Per quanto riguarda le dinamiche del contesto esterno è utile segnalare:

- la contingente difficoltà derivante dall'unificazione delle aziende socio sanitarie ex ULSS 1 e ex ULSS 2;
- la necessità di riordinare il sistema in una visione più ampia dove le residenze per anziani sono chiamate a ridefinire il proprio ruolo evolvendosi verso forme più mature di centri di servizi in grado offrire servizi plurimi, integrati, innovativi;
- la necessità di garantire una gestione delle risorse in grado di produrre servizi di qualità e di contenere le spese considerato il difficile momento congiunturale che il Paese sta passando
- l'attuale emergenza COVID2019 che ha fatto emergere la necessità di competenze in ambito sanitario prima non presenti e di introdurre nuovi ruoli per far fronte ai mutati bisogni assistenziali
- la carenza nel mercato delle risorse (OSS e infermieri) anche per l'intervento da parte dell'Azienda Sociosanitaria.

2. IL CONTESTO SOCIALE E LE POLITICHE DI SER.S.A.

Nel corso dell'ultimo decennio sono intervenuti importanti cambiamenti che hanno determinato notevoli ripercussioni sul sistema di assistenza, con particolare riferimento alle politiche per l'invecchiamento.

Per quanto attiene il sistema della residenzialità e della semi-residenzialità, con particolare riferimento alle persone anziane non autosufficienti, ricordiamo le principali regole generali di sistema:

- **Graduatorie ULSS:** l'ingresso degli anziani non autosufficienti nei centri di servizi è normato a livello di ULSS. La regola generale è che priorità venga data alla gravità della non autosufficienza e ciò sta comportando un notevole aumento del carico di lavoro di assistenza nei servizi dedicati;
- **Diritto di libera scelta del cittadino:** in base a questa norma il cittadino può usare la propria impegnativa di residenzialità (il contributo regionale per la persona non autosufficiente) nel centro servizi di propria scelta tra quelli accreditati dalla Regione del Veneto. Ciò determina il venire meno delle garanzie occupazionali e quindi l'apertura di una nuova fase gestionale che introduce l'idea di mercato, di competizione tra centri di servizi, di marketing, dell'importante rapporto tra la qualità e il prezzo e il peso che può avere il decoro degli ambienti.
- **Ampliamento del mercato:** a seguito di delibera regionale, sono stati creati ed accreditati nuovi posti letto per anziani non autosufficienti (25% in più), al fine di permettere l'esercizio di libera scelta, senza aumentare le impegnative di residenzialità. Questa situazione ha accentuato il dinamismo tra domanda ed offerta, ma al contempo ha determinato una maggiore fragilità dei bilanci ed una maggiore esposizione, economica, da parte delle famiglie che in molti casi sono costretti a pagare la c.d. retta intera. Questa prospettiva assume particolare rilevanza per il Distretto di Belluno dell'ULSS 1 in quanto in questa area permane, rispetto alla programmazione regionale, la carenza di posti letto per anziani non autosufficienti.
- **Standard organizzativi:** pure in assenza di un necessario adeguamento normativo degli standard regionali, ad oggi definiti dalla dgr 84/2007, in linea con l'evoluzione del fabbisogno degli anziani non autosufficienti, le organizzazioni hanno adeguato in proprio l'organico al fine di garantire adeguati livelli di sicurezza, per sopperire alle malattie e alle maternità, per consentire una turnistica nel rispetto del contratto di lavoro, ma anche per il livello di qualità dei servizi richiesti dagli anziani e dai loro familiari.

3. LA MISSION DI SER.S.A.

La società si occupa della gestione dei servizi sociali ed assistenziali ed ha come fine primario la cura, l'assistenza, il recupero e il mantenimento funzionale delle persone anziane, in condizioni di autosufficienza e non autosufficienza.

Ser.S.A. elabora e propone progetti formativi e culturali indirizzati anche al territorio a favore dell'anziano, attiva ogni forma di assistenza organizzata, in accordo con organismi competenti, presso le strutture dell'ente. La società si rapporta, inoltre, con tutte le realtà sociali esistenti sul territorio quali le cooperative sociali, le organizzazioni no profit ed il volontariato organizzato. La

finalità della rete dei servizi è quella di creare situazioni di benessere e quindi di salute all'utente ed alla sua famiglia, in collaborazione con la comunità locale ed il territorio. Ser.S.A. provvede all'organizzazione ed alla gestione dei servizi Casa di Riposo, Nucleo di RSA, Servizio Alta Protezione Alzheimer (SAPA), Centro Diurno, lo sportello integrato, l'Assistenza Domiciliare e Pasti a domicilio, gestione assegni di cura e telesoccorso".

4. LE ATTIVITA' DI SER.S.A.

Le attività svolte all'interno dell'Azienda possono essere così classificate:

- **Processi Primari** - che realizzano lo scopo statutario della società;
- **Processi tecnico amministrativi di supporto** - che concorrono alla realizzazione delle prime.

Sono processi primari:

- il servizio sociale, sanitario ed assistenziale per le persone non autosufficienti in regime residenziale
- Il servizio sociale, sanitario ed assistenziale per le persone anziane in regime diurno
- Il servizio sociale, sanitario ed assistenziale per le persone affette da Malattia di Alzheimer in regime residenziale (SAPA)
- Il servizio sociale, sanitario ed assistenziale per le persone affette da Malattia di Alzheimer in regime domiciliare (SAPAD)
- Il servizio di assistenza domiciliare (SAD)
- Il servizio di segretariato sociale (sportello) per le persone del comune di Belluno maggiori di 65 anni.

Sono, invece processi tecnico amministrativi di supporto:

- Gestione del personale
- Controllo di gestione e sistemi informativi
- Gestione del patrimonio e manutenzione
- Approvvigionamento e valutazione fornitori
- Contabilità generale
- Comunicazione
- Sistema privacy
- Trasparenza e l.231
- Attività di supporto alberghiero: comprende la ristorazione, la pulizia dei locali, la fornitura della biancheria piana e personale, il servizio di trasporto, con particolare riferimento alla frequentazione del Centro Diurno.

5. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI SER.S.A.

Con gli atti organizzativi n. 42 del 20/10/2016 e n. 46 del 13/9/2017, n. 49 del 14/06/2019 è stata definita l'attuale pianta organica.

In questo periodo, caratterizzato fortemente dall'emergenza COVID 2019, sono intervenuti significativi cambiamenti tali da introdurre nella pianta organica specifici ruoli funzionali all'erogazione dei servizi.

In campo sociosanitario, in luogo della tradizionale suddivisione dell'organizzazione in servizi specifici (ad es. servizio fisioterapico, psicologico, logopedico...), che comunque mantengono una propria identità professionale, vengono individuate due importanti linee di funzionamento.

Da una parte abbiamo la linea del **management**, dall'altra la linea dei **professionals**: la prima ha il compito di governare, la seconda, in una logica di squadra, di mettere a fattore comune le competenze e le professionalità declinando i piani di lavoro.

Appartengono al management la direzione generale, le aree di coordinamento di linee e di staff. Al management viene chiesto, in corrispondenza al livello di responsabilità ricoperto, di rispondere di tutto ciò che accade nelle aree loro attribuite, avendo potere di intervenire in modo sovraordinato rispetto alle risorse assegnate. La principale attività di queste figure è coordinare ed integrare il personale loro affidato per orientarlo agli obiettivi stabiliti.

La filiera del management è la seguente:

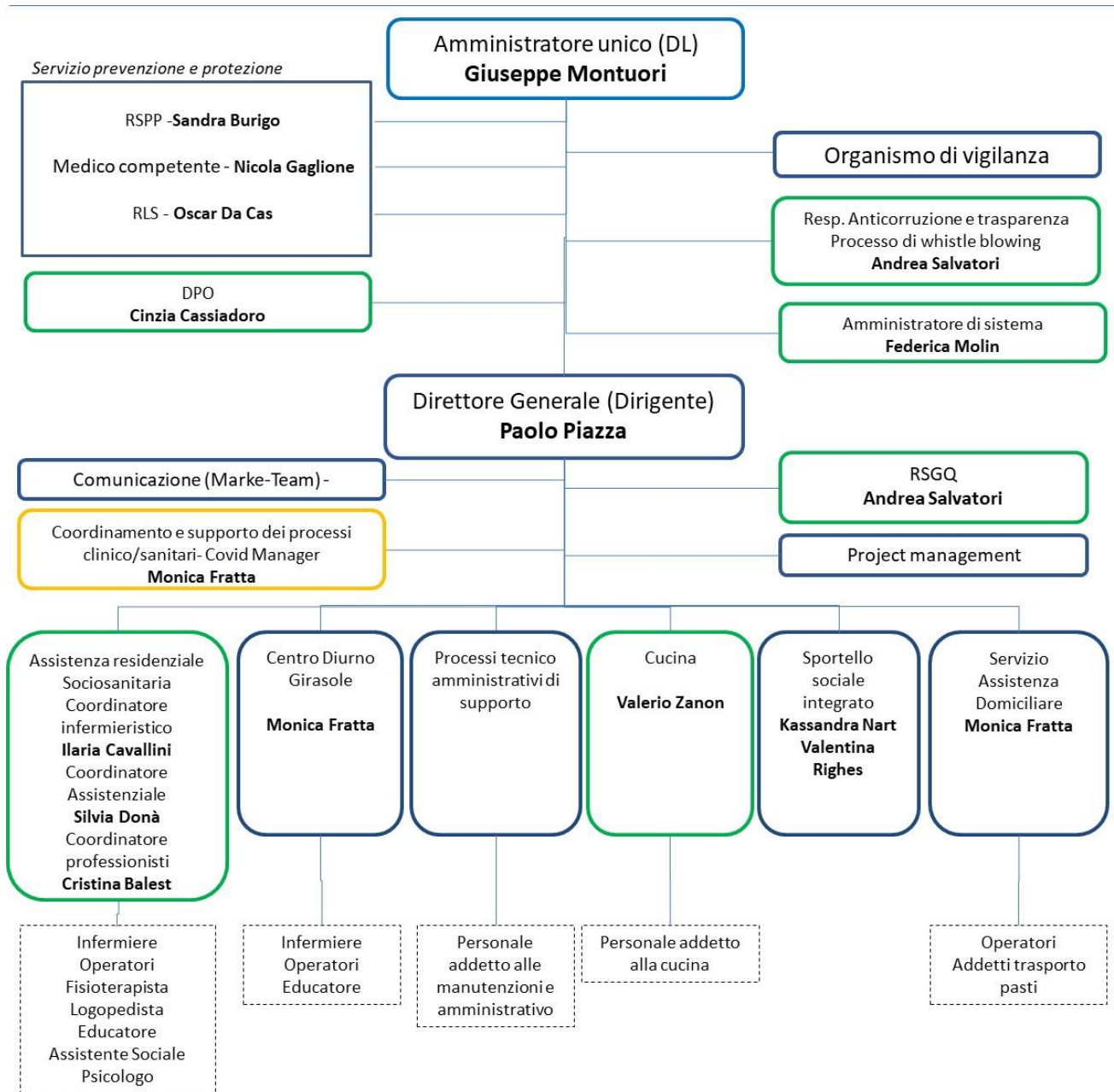
- **Direzione Generale:** risponde all'amministratore unico in merito della gestione generale della società sul piano amministrativo, contabile, sociale e sanitario. Per una migliore comprensione del ruolo, delle competenze e delle responsabilità di questa figura si rimanda al profilo allegato al presente documento.
- **Coordinamento della struttura residenziale:** è previsto che il ruolo venga svolto dal coordinatore infermieristico, dal coordinatore dei professionisti e dal coordinatore assistenziale con una propria autonomia di gestione e specifiche risorse attribuite. Il loro scopo principale è produrre, con le risorse date, la migliore qualità di vita possibile ai residenti affidati, rispondendo del loro lavoro al direttore generale. Le responsabilità del ruolo sono definite nel documento "profili di responsabilità".
- **Coordinamento e supporto dei processi clinico/sanitari:** viene definito questo ruolo in funzione di staff alla direzione generale con la finalità di sostenere l'erogazione dei processi di assistenza, attraverso il governo della formazione del personale, del coordinamento delle attività in caso di emergenza sanitaria (Covid Manager), la gestione della sicurezza del paziente (Risk Management) e l'interfaccia con i processi tecnico amministrativi di supporto.
- **Coordinatore amministrativo:** ha il compito di coordinare i servizi amministrativi e i processi tecnico amministrativi di supporto (affari generali, contabilità, personale, economato, tecnico, cucina).

Se ritenuto necessario, è possibile inserire figure di riferimento all'interno delle singole aree in relazione ai ruoli e alle responsabilità attribuite (es. referente di nucleo, responsabile del sistema informativo etc.).

Appartengono all'area dei **professionals** tutte le figure che si caratterizzano per una propria competenza professionale e che all'interno dell'organizzazione sono previste in relazione alla propria specificità. Le attività dei professionisti vengono generalmente suddivise in ordinarie e di progetto. Nel primo caso si tratta di attività basilari nell'organizzazione dei servizi (ogni professione ha una propria attività ordinaria), mentre le attività innovative si sviluppano attraverso la costruzione di progetti specifici, per lo più multiprofessionali, che normalmente hanno un professionista come responsabile di progetto.

Le aree di responsabilità dei ruoli sopra definiti sono presenti in dettaglio nel documento "Profili di responsabilità, da questa versione incluso nel presente atto organizzativo.

È stata con il presente atto organizzativo meglio definita l'area dello sportello sociale integrato come funzione principale di accesso da parte del territorio ai servizi di Ser.S.A. Srl. All'interno di questo servizio in collaborazione con l'area residenziale confluiscono i progetti sul territorio (Caffè Alzheimer, Belluno città amica della persona con demenza), il Servizio di Assistenza Domiciliare e il SAPAD. Schematicamente, la nuova pianta organica si presenta con l'organigramma riportato a pagina seguente:



Il fabbisogno minimo per garantire il funzionamento dell'organizzazione ed i criteri e le modalità da seguire per garantire la presenza del fabbisogno stimato, considerando tuttavia che dette condizioni minime potranno essere soggette a variazioni almeno nei seguenti casi:

- qualora il tasso di occupazione dei posti letto subisca significative flessioni;
- qualora vengano meno i finanziamenti, provenienti da qualsiasi fonte (Comunità Europea, Stato, Regione, Comune, Fondazioni, ...). Ciò comporterebbe una riduzione proporzionale dei servizi interessati;
- qualora intervengano situazioni specifiche e contingenti non risolvibili a breve termine (malattie diffuse, carenza di personale specializzato nel mercato del lavoro...).

6. IL SPP E IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA

La gestione per la sicurezza ai sensi del Decreto 81/2008 individua le seguenti funzioni:

Servizio prevenzione e protezione: insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

È costituito da:

- **Datore di lavoro** rappresentato nell'organigramma dall'Amministratore Unico. Il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.
- **RSPP.** Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, secondo quanto previsto dall'art D.lgs 81/08 si occupa di:
 - individuare i fattori di rischio, effettuare la valutazione dei rischi e procedere all'individuazione delle misure necessarie per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
 - elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, del D.Lgs 81/08 e i sistemi di controllo di tali misure;
 - elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
 - segnalare e proporre al Datore di Lavoro i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
 - partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs 81/08;
 - fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs 81/08.
- **Responsabile dei lavoratori per la sicurezza:** persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.
- **Medico Competente:** medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto;
- **RTA**

I lavoratori sono le persone che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari.

Il Dirigente per la sicurezza, rappresentato in organigramma dal Direttore Generale è la persona che persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

I preposti sono le persone che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

Sono rappresentati da:

1. Il personale infermieristico operante a qualsiasi titolo presso Ser.S.A. Srl
2. I capi servizio
3. I capi turno qualora non sia temporaneamente disponibile il personale infermieristico

7. GESTIONE IN APPALTO DEI SERVIZI

In questi anni si sono consolidate alcune scelte in tema di esternalizzazione di servizi di cui la dotazione organica non prevede il relativo personale.

Si conferma dunque l'esternalizzazione per i seguenti servizi:

1. il servizio di pulizia dei locali;
2. il servizio di lavaggio delle pentole e delle stoviglie;
3. il lavanolo della biancheria piana e del personale;
4. il servizio di lavanderia della biancheria personale dei residenti;
5. altri servizi di assistenza specialistica o tecnica estemporanea (es. trasporto rifiuti speciali, assistenza manutenzione idraulica, elettrica, muraria, ecc.).

8. DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE

La premessa è che al personale di SER.S.A. è applicato il CCNL del comparto Regioni ed Autonomie Locali. Le norme di settore, con particolare riferimento alla L.R. 22/2002 prevedono che le strutture residenziali per anziani autosufficienti e non autosufficienti, per poter svolgere la propria attività, debbano essere:

- **autorizzate all'esercizio** in presenza dei requisiti previsti dalla legge per poter gestire le strutture di accoglienza, e successivamente;
- **accreditate** per poter erogare prestazioni sanitarie e socio sanitarie per conto del servizio sanitario regionale o i servizi sociali previsti dall'art. 1 comma 2 della legge 328/2000.

Al fini della determinazione della pianta organica e del fabbisogno organizzativo per il funzionamento dei servizi, concorrono una serie di fattori che possiamo così sintetizzare:

- ✦ standard normativo, per le diverse tipologie di servizio e di unità di offerta, definito dalla LR 22/2002, meglio specificato nella Dgr 84/2007;
- ✦ articolazione delle risorse umane per la compilazione della turistica H24, per singolo nucleo o per gruppi di nuclei, nel rispetto delle disposizioni contrattuali di cui al Contratto di lavoro vigente;
- ✦ definizione dei livelli minimi di assistenza erogabili, in relazione alle diverse professionalità ed ai diversi ai carichi di lavoro, determinati dalle diverse tipologie di bisogno dei residenti, che integri elementi di indirizzo aziendale e di politica del personale in tema di malattia brevi, maternità, diritto alle ferie, riposi, permessi, ecc.;
- ✦ definizione delle strategie compensative ed integrative in riferimento alle malattie lunghe, di inidoneità, di inabilità;
- ✦ rispetto dei precetti in tema di sicurezza nel lavoro di cui alla 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

La definizione degli standard di pianta organica viene definita nel documento “Pianta organica” che costituisce documento separato dal presente atto organizzativo in quanto verificato e rivalutato su base annuale.

9. PROFILI DI RESPONSABILITA'

Il personale di Ser.S.A. è in quadrato secondo le categorie previste dal CCNL Regioni e Autonomie locali ultimo aggiornamento.

Direttore Generale – Paolo Piazza

Si rinvia per le aree di responsabilità di questo ruolo a quanto definito dal documento delega dell'Amministratore Unico.

Coordinatore infermieristico – Ilaria Cavallini

Costituiscono aree di responsabilità del ruolo

- Valutazione delle competenze e gestione del personale all'interno delle aree di competenza.
- Gestione, verifica e controllo delle risorse (beni e servizi) all'interno delle aree di competenza.
- Programmazione e gestione dei processi all'interno delle aree di competenza.
- Gestione dei rapporti e delle relazioni (personale e ospiti).
- Gestione degli approvvigionamenti di materiale sanitario (compresi DPI).
- Valutazione dei bisogni clinico assistenziali correlandoli con i nuovi accessi e i trasferimenti di nucleo.
- Si interfaccia con il coordinatore dei professionisti e con il coordinatore assistenziale nella definizione dei piani di lavoro e nella pianificazione delle attività dei professionisti.

Coordinamento e supporto dei processi clinico/sanitari - Monica Fratta

Costituiscono aree di responsabilità del ruolo

- Ricopre il ruolo di Covid Manager (Piano sanità pubblica)
- Coordina le funzioni sicurezza paziente (DGR 1831/2008)
- Promuovere e sviluppare le competenze (skill) professionali del personale sia dal punto di vista tecnico che relazionale (formazione).
- Promuove in collaborazione con i coordinatori di area sociosanitaria e amministrativa azioni di miglioramento delle competenze cliniche e assistenziali del personale e del sistema.

Coordinatore del Centro Diurno – Monica Fratta

Costituiscono aree di responsabilità del ruolo

- Valutazione delle competenze e gestione del personale all'interno delle aree di competenza
- Gestione, verifica e controllo delle risorse (beni e servizi) all'interno delle aree di competenza
- Programmazione e gestione dei processi all'interno delle aree di competenza
- Gestione dei rapporti e delle relazioni (personale, familiare e ospiti)
- Gestione degli approvvigionamenti di materiale sanitario (compresi DPI).

Coordinatore del Servizio Assistenza Domiciliare – Monica Fratta

Costituiscono aree di responsabilità del ruolo

- Valutazione delle competenze e gestione del personale all'interno delle aree di competenza
- Gestione, verifica e controllo delle risorse (beni e servizi) all'interno delle aree di competenza
- Programmazione e gestione dei processi all'interno delle aree di competenza
- Gestione dei rapporti e delle relazioni (personale, familiare e ospiti)
- Gestione degli approvvigionamenti di materiale sanitario (compresi DPI).

Coordinatore area assistenziale e logistica – Silvia Donà

Costituiscono aree di responsabilità del ruolo:

- Gestione della programmazione turni mensile del personale di assistenza
- Gestione della programmazione quotidiana delle risorse assistenziali (sostituzioni, modifiche turnistica etc.)
- Si interfaccia con il coordinatore infermieristico e con il coordinatore dei professionisti nella definizione dei piani di lavoro e nella pianificazione delle attività degli operatori Sociosanitari e degli ausiliari.
- Si rapporta con la gestione risorse umane per la gestione di problemi inerenti il personale
- Verifica, governo e implementazione delle attività di sanificazione
- Verifica, governo e implementazione delle attività di Lavanolo e Guardaroba

Coordinatore dei professionisti – Cristina Balest

- Gestisce i rapporti e le relazioni tra familiari e struttura attraverso anche incontri singoli o in gruppo;
- Supporta il comitato familiari nell'attuazione del ruolo stabilito dal Regolamento
- Gestisce i professionisti in maniera trasversale supportando la realizzazione del lavoro quotidiano ma anche la progettualità annuale
- Raccoglie i bisogni professionali delle risorse affidate e propone obiettivi/attività di formazione
- Gestione, verifica e controllo delle risorse (beni e servizi) all'interno delle aree di competenza
- Si interfaccia con il coordinatore infermieristico e con il coordinatore assistenziale nella definizione dei piani di lavoro e nella pianificazione delle attività dei professionisti.

Gestione sportello sociale integrato

È responsabile della raccolta e la valutazione dei bisogni dei cittadini over 65, residenti in Comune di Belluno, l'orientamento verso la rete dei servizi e, più in generale, la presa in carico delle situazioni di fragilità sociale.

REFERENTE CLIENTI CICLO ATTIVO – Maria Chiara Riz

- Gestisce la fatturazione attiva
- Gestisce i rapporti economici con i clienti dell'Azienda (es. familiari)
- Elabora il rendiconto mensile sulle prestazioni erogate
- Gestisce i pagamenti (caricamento) e le distinte bancarie

REFERENTE CONTABILITA' GENERALE

- sovrintende tutti gli aspetti connessi alla gestione contabile e le fasi di elaborazione del bilancio;
- predisposizione degli schemi di bilancio e degli atti contabili e delle denunce periodiche di competenza;
- cura della regolare gestione dei fondi stanziati in bilancio;
- gestisce i rapporti con gli enti istituzionali (Comune e ULSS) per quanto attiene alla parte economica e finanziaria;
- Elabora il rendiconto economico mensile (contabilità analitica)

ASSISTENTE SOCIALE – AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Tiene rapporti con le famiglie dei richiedenti l'accoglimento nella struttura; partecipa alle riunioni èquipe UOI e all'UVMD.

Per l'espletamento delle sue funzioni si avvale, ove necessario, di personale di supporto.

In dettaglio, ha la responsabilità di:

- accogliere le domande degli utenti autosufficienti e non auto che richiedono uno dei servizi offerti dalla struttura;
- pianificare, e valutare l'intervento socio - assistenziale;
- collaborare con le altre figure professionali della struttura, per gli aspetti di propria pertinenza, al raggiungimento degli obiettivi stabiliti per l'ospite;
- svolgere funzioni di raccordo con il servizio sociale del territorio;
- tenere i rapporti relativamente alle materie di competenza;
- partecipare alla valutazione multidimensionale in sede di UVMD;
- contattare telefonicamente i famigliari e/o l'ospite qualche giorno prima dell'ingresso dell'ospite, per fissare l'appuntamento per il colloquio;
- l'istruttoria delle pratiche amministrative per l'inserimento degli ospiti nella struttura (domanda di accoglimento, relative graduatorie di accesso, ecc.) in attuazione della normativa vigente, delle disposizioni statutarie e dei regolamenti interni;
- attività di segretariato sociale;

Grado di autonomia: ampia autonomia di iniziativa nell'ambito delle direttive impartite dalla Direzione e dal Responsabile dell'area di appartenenza.

Responsabilità: assume la responsabilità dell'attività direttamente svolta e di quella svolta dal gruppo eventualmente coordinato, con controllo e responsabilità anche sui risultati e sul conseguimento degli obiettivi relativi ai diversi processi assegnati al servizio di competenza.

RSPP – Sandra Burigo - AREA FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE

Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive integrazioni, il Presidente della Società è responsabile della Sicurezza in quanto riassume in sé le funzioni di datore di lavoro.

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, secondo quanto previsto dall’art D.lgs 81/08 si occupa di:

- individuare i fattori di rischio, effettuare la valutazione dei rischi e procedere all’individuazione delle misure necessarie per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell’organizzazione aziendale;
- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all’articolo 28, comma 2, del D.Lgs 81/08 e i sistemi di controllo di tali misure;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- segnalare e proporre al Datore di Lavoro i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all’articolo 35 del D.Lgs 81/08;
- fornire ai lavoratori le informazioni di cui all’articolo 36 del D.Lgs 81/08.

Grado di autonomia: autonomia di iniziativa nell'ambito delle direttive impartite dalla Direzione

Responsabilità: assume la responsabilità dell'attività direttamente svolta e di quella svolta dal gruppo eventualmente coordinato

PSICOLOGO – AREA FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE

Esercita tutte le funzioni della figura professionale ricoperta in particolare:

- Interviene a sostegno dell’inserimento degli ospiti in struttura, valutandone i problemi correlati
- Effettua la valutazione delle condizioni psico-relazionale dell’anziano, grazie anche alla somministrazione di test
- Partecipa alla valutazione multidimensionale della persona utente
- Svolge attività di prevenzione, diagnosi e sostegno psicologico nel trattamento delle forme di disagio psichico e disadattamento nell’ambiente istituzionale
- Effettua interventi di sostegno psicologico (di gruppo e individuale)
- Collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequentazione dei percorsi formativi organizzati dal servizio
- Collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio
- Collabora, per la parte di competenza del proprio profilo, alla selezione del personale.
- Pianifica, gestisce e valuta l’intervento psicologico
- Redige programmi riabilitativi rivolti alle capacità cognitive, funzionali, affettivo- emotive, comunicative e ai disturbi del comportamento dell’anziano
- Effettua interventi formativi in ambito psicogerontologico e interventi psicologici attraverso attività di counseling quotidiano rivolti al personale
- Cura i rapporti ospite-ospite ed i rapporti ospite/familiare-operatore
- Collabora con altre professionalità (operatori socio assistenziali, fisioterapisti, logopedista, assistenti sociali, ecc) partecipando alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale.

CONTROLLO DI GESTIONE E RESPONSABILE SISTEMI INFORMATIVI – Federica Molin

- Gestisce il server aziendale, la relativa organizzazione e gli aggiornamenti
- Gestisce la sicurezza informatica aziendale
- Gestisce i sistemi di posta elettronica
- Cura l'aggiornamento dei gestionali e del reporting
- Analizza e definisce il flusso dati per l'elaborazione degli indicatori di risultato
- cura la formazione del personale neoassunto nell'ambito dell'accesso ai sistemi aziendali

RESPONSABILE ECONOMATO E SISTEMI INFORMATICI – Federica Molin

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Aree di responsabilità

- presidia la funzione degli acquisti di tutti i beni e servizi necessari all'ente;
- istruisce tutti gli appalti e ne cura tutti gli adempimenti;
- collabora con la Referente Area Amministrativa secondo le direttive ricevute;
- ha la gestione delle spese minute secondo l'apposito regolamento;
- cura la gestione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e mobili dell'ente;
- attesta la regolarità dell'istruttoria tecnico amministrativa in atti e provvedimenti relativi alla gestione propri all'ambito delle funzioni proprie del profilo;
- attua le procedure per le gare di appalto per la definizione dei contratti con i fornitori secondo le modalità indicate dalle relative norme di legge;

SERVIZIO SEGRETERIA E GESTIONE PERSONALE – Piera Giazzon

Aree di responsabilità

- sovrintendenza di tutti gli aspetti connessi all'attività di segreteria dell'ente;
- attuare le procedure di selezione per l'assunzione di personale alle dipendenze dell'Azienda secondo le modalità previste dal Regolamento di organizzazione (art. 12 e criteri indicati dall'allegato A);
- comunicare con organizzazioni sindacali in materia di esercizio di diritti dei lavoratori e in materia di organizzazione interna dell'Azienda;
- gestire il trattamento economico e fiscale
- predisporre la documentazione necessaria per l'elaborazione della busta paga;
- gestire l'emissione dei provvedimenti riferiti alla concessione di congedi, aspettative, permessi, ecc.;
- gestire la rilevazione delle presenze del personale.
- partecipa con il Direttore a tutti i livelli di contrattazione sindacale;
- espleta ogni altro incarico affidato dal Direttore.
- conserva gli originali degli atti formali riguardanti l'Azienda (delibere del CDA)
- gestione degli aspetti e degli atti riguardanti la legge 196/03 sulla riservatezza
- gestione dei procedimenti disciplinari per le infrazioni superiori al rimprovero verbale ai sensi dell'art. 55 e seguenti del D.Lgs 165/2001.

RESPONSABILE SISTEMA GESTIONE QUALITA' (RSGQ) – Andrea Salvatori

È nominato dal Direttore e ne dipendente, svolge le mansioni sotto indicate:

- Progetta e verifica l'applicazione del Sistema di Gestione per la Qualità
- Aggiorna il Sistema della Qualità, le Procedure Gestionali, le Istruzioni Operative e quanto altro previsto dal Sistema Qualità aziendale.
- Cura la distribuzione dei documenti relativi al Sistema Qualità aziendale, siano essi in forma controllata o in forma libera.
- Gestisce e monitora il processo di miglioramento dei processi attraverso la definizione di azioni preventive/correttive.
- Gestisce il processo di programmazione degli Audit interni

INFERMIERE – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal D.M. N.739/1994.

Sono comprese nel profilo le seguenti funzioni:

- responsabile dell'assistenza generale infermieristica rivolta alla realizzazione di risultati di salute;
- pianificazione, gestione e valutazione dell'intervento assistenziale infermieristico;
- garantisce la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostiche-terapeutiche;
- cura, in collaborazione con il responsabile Sanitario, il controllo dell'igiene ambientale;
- esercita tutte le attività determinate dai contenuti dei decreti ministeriali istitutivi del profilo professionale e degli ordinamenti didattici del rispettivo corso di diploma universitario e di formazione post-base, nonché dello specifico codice deontologico;
- partecipazione alla stesura e all'attuazione dei piani e progetti terapeutici riabilitativi, finalizzati al miglioramento delle condizioni di vita degli ospiti ed al loro recupero fisico e psichico, ed, in particolare:
- formula proposte su quanto ritenuto utile per una migliore erogazione dei servizi assistenziali agli ospiti;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, fisioterapisti, logopedista, ecc.) alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale e al conseguimento dei "risultati di salute" globale;
- partecipa a lavori di gruppo e a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- sostituisce il Coordinatore dei servizi di nucleo in caso di assenza breve o impedimento temporaneo, per le sole funzioni attinenti all'ordinaria organizzazione e gestione del reparto, non rinviabili;
- svolge compiti accessori e collegati all'esercizio delle funzioni proprie, nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che completano le funzioni assegnate;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

EDUCATORE PROFESSIONALE ANIMATORE – AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE

Aree di responsabilità:

- Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal D.M. n. 520/1998.
- Sono comprese nel profilo le seguenti funzioni:
- programma e realizza le attività di animazione e socializzazione a favore degli ospiti, in collaborazione con le altre figure professionali;
- partecipa alla stesura e all’attuazione dei piani e progetti terapeutici riabilitativi, finalizzati al miglioramento delle condizioni di vita degli ospiti ed al loro recupero e/o mantenimento fisico e psichico;
- promuove e sollecita l’attuazione, la formazione personale e sociale degli anziani alla vita comunitaria;
- concorre al generale buon andamento dei servizi sociali con riferimento alle attività di organizzazione, addestramento del personale, rapporti con i parenti degli ospiti e con Enti esterni all’Istituto;
- favorisce l’espletamento delle attività di volontariato e coordina l’attività degli obiettori di coscienza e/o dei Lavoratori Socialmente Utili assegnati;
- partecipa e collabora attivamente con le équipes ed i gruppi di lavoro previsti dall'organizzazione dell'Ente, all'interno dei quali concorre ad elaborare ed individuare i progetti individuali;
- partecipa a lavori di gruppo e a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- nell’ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori;
- svolge compiti accessori e collegati all’esercizio delle funzioni proprie, nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che completano le funzioni assegnate.

FISIOTERAPISTA - AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE

Esercita tutte le funzioni della figura professionale ricoperta avvalendosi, ove necessario, di personale di supporto. In particolare, si occupa di:

- pianificare, gestire, valutare gli interventi riabilitativi;
- svolgere attività di fisioterapia, sia con trattamenti individuali, sia con attività di gruppo, mirati alla rieducazione funzionale e al recupero e/o mantenimento delle capacità residue;
- effettuare i trattamenti individuali e i protocolli riabilitativi in collaborazione con il medico fisiatra, o, eventualmente, con il medico di base;
- effettuare la mobilizzazione, le posture, i trasferimenti, le attività ed in generale la tutela dei livelli di autonomia degli anziani nelle operazioni di vita quotidiana, in collaborazione con le altre figure sanitarie (Infermieri Professionali e personale medico);
- partecipare ai lavori di gruppo, alle attività dell’UOI;
- collaborare con altre professionalità (operatori socio assistenziali, assistente sociale, educatore animatore, uffici, ecc.) all’elaborazione e all’attuazione di progetti mirati e multidisciplinari finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- partecipare a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;

- collaborare alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- gestire tutti gli ausili presenti nella struttura (carrozine, deambulatori, ecc.) consigliando quello più adeguato al singolo ospite e addestrando il personale e/o ospite stesso all'uso.

LOGOPEDISTA - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Il logopedista è colui che si occupa della prevenzione, della valutazione, del trattamento e dello studio scientifico dei disturbi della comunicazione umana che in questo contesto comprende tutte le funzioni associate alla comprensione e all'espressione del linguaggio orale e scritto ed anche tutte le forme di comunicazione non verbale. Egli si occupa, inoltre, dei disturbi della deglutizione comunemente denominati disturbi disfagici e delle ipoacusie. L'esercizio della professione si attua con riferimento ad una esplicita diagnosi medica.

Egli esercita tutte le funzioni della figura professionale ricoperta avvalendosi, ove necessario, di personale di supporto.

In particolare si occupa di:

- effettuare attività preventiva e riabilitativa dei disturbi del linguaggio e della comunicazione di origine sia organica che funzionale, sia centrale che periferica, nell'età geriatrica, favorendo la realizzazione della comunicazione umana, verbale ed alternativa onde perseguire l'autonomia e l'integrazione sociale;
- stilare la valutazione funzionale delle abilità comunicative e linguistiche del cliente mediante specifiche e appropriate metodologie;
- effettuare attività preventiva e riabilitativa dei disturbi disfagici e delle ipoacusie;
- impostare il piano di trattamento, curarne l'attuazione e verificarne i risultati;
- svolgere attività di counselling nei confronti dell'ospite e del suo ambiente socio – familiare;
- eseguire i trattamenti individuali e i protocolli riabilitativi in collaborazione con il medico foniatra/otorino, neurologo o, eventualmente, con il medico di base;

CAPO MANUTENTORE AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – Oscar Da Cas

Si occupa di:

- Collabora con il Responsabile del servizio manutenzioni per la programmazione e il coordinamento delle diverse attività di manutenzione.
- Effettua la valutazione della manutenzione programmata e gestisce i rapporti con le ditte esterne.
- Effettua la valutazione delle attività di manutenzione straordinaria e gestisce i rapporti con i referenti degli uffici comunali competenti.
- Collabora con il Servizio di Prevenzione e Protezione e il consulente esterno, per l'applicazione delle normative vigenti in termini di sicurezza.
- esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico, che richiedano anche specifica preparazione, abilitazione o patente, nel campo dell'installazione o manutenzione, conduzione e riparazione di beni immobili ed impianti, strumenti ed apparecchiature;
- l'intervento diretto in situazioni di emergenza;

- le attività connesse alla conduzione di macchine semplici in dotazione (automobili e automezzi leggeri) e la ordinaria manutenzione degli automezzi, con segnalazione di eventuali interventi di natura complessa;
- le attività tecnico manuali di tipo specialistico nel campo della manutenzione, comprese le aree verdi.
- Si occupa del servizio di magazzino.
- Svolge attività di autista.
- Collabora con il personale dell'Ente per assicurare il miglior funzionamento dei servizi generali.
- Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.
- Svolge relazioni interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; relazioni esterne anche con altre istituzioni di tipo indiretto od operativo, relazioni esterne con gli utenti di natura diretta.
- Svolge compiti accessori e collegati all'esercizio delle funzioni proprie, nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che completano le funzioni assegnate.

OPERATORE SPECIALIZZATO MANUTENTORE AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Sono comprese nel seguente profilo:

- esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico, che richiedano anche specifica preparazione, abilitazione o patente, nel campo dell'installazione o manutenzione, conduzione e riparazione di beni immobili ed impianti, strumenti ed apparecchiature;
- l'intervento diretto in situazioni di emergenza;
- le attività connesse alla conduzione di macchine semplici in dotazione (automobili e automezzi leggeri) e la ordinaria manutenzione degli automezzi, con segnalazione di eventuali interventi di natura complessa;
- le attività tecnico manuali di tipo specialistico nel campo della manutenzione, comprese le aree verdi.
- Si occupa del servizio di magazzino.
- Svolge attività di autista.
- Collabora con il personale dell'Ente per assicurare il miglior funzionamento dei servizi generali.
- Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.
- Svolge relazioni interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; relazioni esterne anche con altre istituzioni di tipo indiretto od operativo, relazioni esterne con gli utenti di natura diretta.
- Svolge compiti accessori e collegati all'esercizio delle funzioni proprie, nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che completano le funzioni assegnate.

OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE – AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Sono comprese nel seguente profilo le attività di assistenza diretta agli Ospiti autosufficienti e non autosufficienti, svolgendo tutte quelle mansioni che sono complementari e funzionali all'assistenza, nonché attività di pulizia e riordino delle stanze servizio a tavola, e simili.

Svolge funzioni di carattere esecutivo nell'ambito delle prescrizioni impartite dai superiori.

Sono comprese nel profilo le seguenti funzioni:

- cura personale dell'igiene dell'ospite con tecniche e metodologie dirette alla tutela ed al recupero dell'autonomia funzionale, secondo direttive indicate per ciascun ospite;
- il controllo e la variazione delle posture, anche durante il servizio notturno, secondo le prescrizioni impartite;
- la esecuzione di tecniche dirette alla prevenzione e alla cura delle piaghe da decubito, secondo le disposizioni impartite;
- la somministrazione di farmaci per via orale secondo dettagliate prescrizioni del personale sanitario e previo allestimento della terapia individuale da parte del personale infermieristico;
- la rilevazione e la registrazione del peso, della temperatura corporea e il controllo dell'alvo e della diuresi o altre prestazioni definite attraverso apposita procedura;
- la gestione delle attività strumentali del reparto: rifacimento dei letti e pulizia dei comodini e di altre suppellettili, cambio biancheria, pulizie non rinviabili, riordino dei materiali di nucleo, disbrigo della cucina di nucleo, delle sale da pranzo e degli spazi comuni;
- l'effettuazione dei bagni protetti e delle attività connesse di cura della persona (mani, piedi, capelli ecc.);
- la somministrazione di alimenti e bevande, secondo prescrizione e in rispetto delle procedure adottate anche per quanto attiene gli aspetti dietetici e/o legati all'assunzione di bevande alcoliche;
- aiuto all'ospite in tutte le operazioni di vita quotidiana;
- accompagnamento degli ospiti per visite mediche o altre necessità, anche all'esterno della struttura di accoglienza;
- segnalazioni ai servizi competenti di situazioni di anormalità delle condizioni dell'ospite;
- sorveglianza dell'ospite affinché non rechi danno a sé o ad altri;
- preparazione e vestizione delle salme;
- realizzazione di attività finalizzate a rallentare i processi di progressiva perdita delle abilità funzionali e alla prevenzione delle sindromi da immobilizzazione, attraverso la deambulazione ed il metodo di lavoro progettuale, qualora previsto;
- interventi per favorire la socializzazione degli utenti, anche nel contesto comunitario delle strutture residenziali;
- collaborazione con altri profili professionali (professionisti - tecnici, infermieri professionali, uffici, direzione, fisioterapisti, logopedisti, educatori animatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale e al conseguimento dei "risultati di salute" globale;
- partecipazione a lavori di gruppo, unità operative interne, riunioni di equipe e a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.
- Svolge relazioni interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; relazioni esterne anche con altre istituzioni di tipo indiretto od operativo, relazioni esterne con gli utenti di natura diretta.
- Svolge compiti accessori e collegati all'esercizio delle funzioni proprie, nonchè, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che completano le funzioni assegnate.

Capo Cuoco – Valerio Zanon

Aree di responsabilità:

- controllo e verifica del personale, controllo temperatura frigoriferi verifica menù del giorno;
- registra bolle carico/scarico, ricevimento rappresentanti, ordini delle derrate alimentari e orari del personale di cucina;
- controllo delle pietanze prima della distribuzione;
- ricevimento merci;
- preparazione mensa;
- attestazione regolarità fatture di competenza;
- referente per HACCP.

Dispensiera

Aree di responsabilità:

- ricevimento merci - preparazione dispensa per i vari reparti e consegna in cucina della merce per il servizio del giorno;
- ritiro merci ordinate e sistemazione in congelatori scaffalature ecc. e preparazione merci per reparti (colazione – pulizia – igiene personale). A rotazione sbrinamento e pulizia congelatori.
- pulizie dei locali dispensa-controllo scadenze dei prodotti;
- registrazione scarico merci e preparazione ordini;

Addetti Cucina

Aree di responsabilità

- messa in linea per la preparazione delle derrate giornaliere;
- ulteriore controllo delle pietanze nei carrelli e mandarli ai vari reparti;
- preparazione servizio mensa, riordino e pulizia nei locali i qui si è lavorato, controllo rientro carrelli dei reparti;
- pulizia carrelli di ritorno dai reparti
- smistamento e lavaggio pentolini (servizi esterni)

Data Protection Officer (art.39 GDPR/2016)

Il responsabile della protezione dei dati è incaricato almeno dei seguenti compiti:

- informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35;
- cooperare con l'autorità di controllo;

- fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Responsabile unico del procedimento (art. 31 Codice degli appalti)

Oltre ai compiti specificatamente previsti da altre disposizioni del codice, in particolare, il RUP:

- formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali, nonché al fine della predisposizione di ogni altro atto di programmazione di contratti pubblici di servizi e di forniture e della predisposizione dell'avviso di preinformazione;
- cura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;
- cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure;
- segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;
- accerta la libera disponibilità di aree e immobili necessari;
- fornisce all'amministrazione aggiudicatrice i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, necessari per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo di sua competenza e sorveglia la efficiente gestione economica dell'intervento;
- propone all'amministrazione aggiudicatrice la conclusione di un accordo di programma, ai sensi delle norme vigenti, quando si rende necessaria l'azione integrata e coordinata di diverse amministrazioni;
- propone l'indizione o, ove competente, indice la conferenza di servizi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, quando sia necessario o utile per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi, comunque denominati;
- verifica e vigila sul rispetto delle prescrizioni contrattuali nelle concessioni.

ORGANISMO DI VIGILANZA

Per quanto pertiene i nominativi e i ruoli dell'organismo di vigilanza si rinvia a quanto definito dall'art. 6 e 7 del Decreto Legislativo n. 231/01 e riportato nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo (versione corrente).

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) – Andea Salvatori

- Svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016.
- Segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (Oiv), all'Autorità nazionale anticorruzione (Anac).
- Propone il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, per la successiva adozione e vigila sull'osservanza e il funzionamento del Piano.

- Redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sulle misure di prevenzione definite nel Piano triennale.
- Controlla e assicura, insieme al dirigente responsabile la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso.
- Elabora e approva le griglie di valutazione previste dall'ANAC con specifiche delibere (per il 2022 Delibera n.201 del 13 aprile 2022 "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 maggio 2022) e ne cura la trasmissione allo stesso ente.

Amministratore di sistema – Federica Molin

L'amministratore di sistema

- È responsabile dell'installazione e della configurazione dei sistemi operativi sui server e sulle workstation dell'azienda. Deve assicurarsi che i sistemi siano correttamente configurati e ottimizzati per le esigenze dell'azienda.
- si occupa della gestione e della configurazione delle reti aziendali, compresi i router, gli switch e i firewall. Deve garantire la sicurezza e la stabilità delle reti, nonché l'accesso corretto alle risorse condivise.
- è responsabile della gestione dei server aziendali, inclusi i server di posta elettronica, i server web, i server di database e altri server specifici per le esigenze dell'azienda. Deve assicurarsi che i server siano sempre disponibili, sicuri e performanti.
- si occupa della gestione degli account utente all'interno dell'azienda. Deve creare, modificare e disabilitare gli account utente in base alle esigenze dell'azienda, garantendo al contempo la sicurezza e l'accesso corretto alle risorse aziendali.
- deve pianificare e gestire i backup dei dati aziendali, assicurandosi che i dati siano protetti da perdite o danni. In caso di incidenti o guasti, deve essere in grado di ripristinare i dati in modo tempestivo.

10. ALLEGATI

- *Pianta organica*