

AZIENDA PUBBLICA
DI SERVIZI ALLA PERSONA
DELLA CARNIA
SAN LUIGI SCROSOPPI

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n..... del

1. - NORME, CULTURA E VALORI

Art. 1

Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità con cui si definisce e si manifesta l'ordinamento interno della struttura organizzativa dell'Azienda, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto, la consistenza, le funzioni e le attribuzioni delle unità organizzative, in conformità allo Statuto dell'Azienda e agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio d'Amministrazione e nel rispetto delle disposizioni di legge che regolano la materia.

2. I singoli atti di organizzazione definiscono e disciplinano, sulla base del presente regolamento, l'ordinamento interno della struttura organizzativa dell'Azienda, la consistenza organica l'attribuzione di incarichi e sono adottati, secondo le rispettive competenze, dal Consiglio d'amministrazione, dal Direttore Generale e dai titolari di posizione organizzativa.

Art. 2

Valori organizzativi

1. L'organizzazione è strumento cardine per garantire l'efficace implementazione delle strategie aziendali volte al soddisfacimento dei bisogni degli utenti e dei cittadini in generale, secondo principi di autonomia, funzionalità, adattamento ed economicità.

2. Essa persegue le seguenti finalità:

- a) la definizione di modelli organizzativi e l'attuazione di modalità gestionali che garantiscano il costante accrescimento dell'efficienza aziendale;
- b) la razionalizzazione dei costi con particolare riferimento al costo delle risorse umane;
- c) la pronta e flessibile risposta dell'Azienda ai cambiamenti che intervengono nel settore sanitario e socioassistenziale, sia sul fronte della domanda che su quello dell'offerta;
- d) la valorizzazione delle risorse umane dell'Azienda, garantendo la formazione, lo sviluppo professionale, le pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;
- e) il costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale anche in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la collettività stessa;
- f) l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Azienda e all'accesso degli atti nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità alle disposizioni interne in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

Art. 3

Cultura organizzativa di riferimento

1. L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona della Carnia "S.L. Scrosoppi" pone alla base della propria progettazione organizzativa il continuo e costante aggiornamento sui modelli teorici, in un'ottica di pronta risposta al cambiamento che investe il settore dall'esterno e dall'interno dell'Azienda stessa.

2. Il precedente principio culturale impone la scelta di un modello versatile che sia pronto e flessibile nel rispondere alle necessità dell'utenza e allo stesso tempo adeguato a tradurre in azioni le esigenze – in particolar modo interne – di definire l'appartenenza a precisi organismi funzionali di coloro che operano presso l'Azienda, di identificare le responsabilità generali ed intermedie, di rendere applicabili le problematiche organizzative derivanti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva.

3. Al fine di contemperare la due esigenze l'organizzazione è progettata prevedendo una strutturazione per Aree, suddivise a loro volta in Servizi.

Art. 4

Criteri generali di organizzazione

1. L'ordinamento interno si ispira ai seguenti principi e criteri:

- a. di efficacia, valutabile attraverso il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero attraverso il rapporto tra obiettivi e risultati e la capacità di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza;
- b. di efficienza, analizzata in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi (miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impegnate);
- c. di funzionalità ed economicità di gestione;
- d. di flessibilità della struttura organizzativa sotto il profilo funzionale - in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi così da garantire una risposta rapida ai bisogni - e sotto il profilo organico - in relazione all'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità e, nell'ambito della normativa contrattuale, dando attuazione a processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Azienda;
- e. di equità, ovvero insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio e durante lo svolgimento del lavoro;
- f. di professionalità, di valorizzazione e di responsabilizzazione del personale;
- g. di rispondenza alle funzioni di cui l'Azienda è titolare ed ai programmi del Consiglio d'Amministrazione, con il costante controllo sulla gestione e sui risultati conseguiti;
- h. di chiara separazione e definizione delle responsabilità di indirizzo e di controllo e quelle di gestione, assicurando la piena autonomia e responsabilità operativa e gestionale della dirigenza e dei relativi livelli di autonomia;
- i. di integrazione e collaborazione attiva tra le varie unità organizzative – articolate per funzioni omogenee - attuando un sistema efficace di comunicazione interna, attraverso la previsione di strumenti di coordinamento stabili o sperimentali, per il conseguimento dei risultati relativi ai programmi approvati dai competenti organi, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal Consiglio di amministrazione;
- j. di responsabilizzazione al fine di stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, orientandone l'attività al conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- k. di armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, gli orari di apertura degli uffici sono disponibili e aggiornati sul sito web www.aspcividale.it;
- l. di trasparenza dell'attività amministrativa e di garanzia del diritto di accesso ai cittadini.

Art. 5

Principi per la gestione delle risorse umane e delle relazioni sindacali

1. Il personale è l'elemento essenziale attraverso cui l'Azienda esplica la propria attività istituzionale.

2. Nella gestione delle risorse umane l'Azienda:

- a. garantisce la parità e le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e parità di trattamento fra le persone indipendentemente dalla religione, dalle convinzioni personali, dagli handicap, dall'età, per quanto concerne l'occupazione e le condizioni di lavoro;
- b. cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale, adottando modalità organizzative che consentano nel contempo di conciliare vita professionale e vita familiare;
- c. valorizza e migliora costantemente le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente, allo scopo di utilizzare le relative capacità in maniera autonoma per il conseguimento di un fine posto all'interno del programma;
- d. definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le
- e. capacità umane;
- f. si attiva per attuare una più ampia partecipazione degli operatori alla gestione dei programmi ed alla organizzazione del lavoro, razionalizzando le strutture interne e semplificando le procedure del sistema interno di comunicazioni ed informazioni;

- g. adotta un metodo di programmazione a tutti i livelli operativi basato sul lavoro di gruppo e finalizzato a realizzare la massima comunicabilità reciproca fra gli operatori delle operazioni e delle esperienze per la complementarietà dei ruoli e delle funzioni;
- h. si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- i. individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

3. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Azienda e delle organizzazioni sindacali e persegue l'obiettivo di contemperare l'esigenza di assicurare il perseguimento degli obiettivi aziendali con l'interesse alla crescita professionale del personale e al miglioramento delle condizioni di lavoro, della sicurezza e della salute dei lavoratori.

4. Il sistema si articola nei modelli previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro e di quella integrativa aziendale nel tempo vigenti. Conseguentemente l'Azienda riconosce come interlocutori le organizzazioni sindacali rappresentative, secondo la disciplina del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e sue successive modificazioni ed integrazioni e della contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

5. La delegazione trattante di parte pubblica è presieduta dal Direttore Generale il quale – in relazione alle materie da trattare - può integrare detta delegazione con Responsabili titolari di Posizione Organizzativa.

6. A tal fine è previsto un sistema delle relazioni sindacali, articolato nei seguenti strumenti di confronto:

- la contrattazione collettiva nazionale;
- la contrattazione collettiva integrativa aziendale;
- l'informazione, la concertazione e la consultazione.

7. L' istituto dell'informazione assunto come particolare strumento atto ad assicurare la trasparenza e la partecipazione nella attività delle organizzazioni sanitarie, consiste nell'attivare tutte quelle comunicazioni e trasmissione di relativa documentazione ai soggetti sindacali, al fine di rendere costruttivo il confronto tra le parti a tutti i livelli delle relazioni sindacali. L'Azienda informa periodicamente e tempestivamente i soggetti sindacali sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane. Tale principio di carattere generale, viene successivamente rafforzato nell'obbligatorietà di informazione preventiva per tutte quelle materie per le quali il CCNL prevede la contrattazione integrativa, la concertazione e la consultazione. Di norma, poi, viene introdotto il principio dell'informazione periodica – con cadenza almeno annuale- che deve prevedere uno specifico incontro- in presenza di iniziative concernenti le linee di organizzazione degli uffici e dei servizi ovvero per l'innovazione tecnologica nonché per eventuali processi di dismissione, esternalizzazione e trasformazione degli stessi.

11. La concertazione consiste in una modalità di confronto tra la delegazione trattante aziendale e le organizzazioni sindacali su determinate materie previste dai contratti nazionali, che può concludersi con una intesa (non avente però natura contrattuale) oppure con posizioni diverse. La concertazione ha una procedura formale specifica: l'avvio è dato sempre da una richiesta che può essere inoltrata dalle organizzazioni sindacali (ad esempio nel caso ricevano una informazione specifica su una materia) o anche da una iniziativa diretta da parte dell'Azienda che convoca le organizzazioni sindacali per una procedura di concertazione relativa alla regolamentazione delle materie previste dal contratto. 13. L'art. 6 del CCNL 7.4.1999 – 1998/2001 – area comparto Sanità - (confermato dal recente CCNL 19/4/2004 periodo 2002-2005) prevede le seguenti materie di concertazione:

- articolazione dell'orario di servizio;
- verifica periodica della produttività delle strutture operative;
- definizione dei criteri per la determinazione della distribuzione dei carichi di lavoro;
- andamento dei processi occupazionali;
- criteri e modalità per lo svolgimento delle selezioni per i passaggi tra le categorie (art. 16 del CCNL 1998-2001);
- valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni (art. 20 del CCNL 1998-2001);
- conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e loro valutazione periodica (art. 21 del CCNL 1998-2001);
- sistemi di valutazione permanente (art. 35 comma 2 del CCNL 1998-2001).

A tali materie va aggiunta quella prevista dall'art. 10 del CCNL II° biennio economico 2000/2002 – che prevede di stabilire con procedura di concertazione i criteri e le modalità di assegnazione delle indennità di coordinamento del personale sanitario e sociale.

15. La Consultazione è una modalità di confronto basata più sull'acquisizione di un parere dalle Organizzazioni Sindacali su determinate tematiche. La formula appropriata può inquadrarsi nella necessità di sentire le organizzazioni sindacali, con qualsiasi forma ritenuta più utile e snella.

Art. 6

Tutela delle condizioni di lavoro

1. La tutela della salute dei lavoratori rappresenta un diritto fondamentale e di conseguenza l'Azienda promuove gli interventi necessari a garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato sui principi di solidarietà, cooperazione e rispetto.

2. L'Azienda ripudia il mobbing inteso come forma di violenza morale o psichica in occasione di lavoro, attuata dall'Amministrazione o da altri dipendenti nei confronti di un lavoratore e caratterizzato da un ripetersi di atti, atteggiamenti o comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro e idonei a compromettere la salute o la professionalità o la dignità del lavoratore stesso nell'ambito della unità operativa di appartenenza o, addirittura, tali da escluderlo dal contesto lavorativo di riferimento.

3. L'Amministrazione - riconoscendo la necessità di avviare adeguate ed opportune iniziative al fine di contrastare la diffusione di tali situazioni, che assumono rilevanza sociale, nonché di prevenire il verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore interessato e, più in generale, migliorare la qualità e la sicurezza dell'ambiente di lavoro – si impegna a concretizzare ogni disposizione che deriverà dall'emanazione di future norme contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Sanità e nelle legislazioni emanate in materia.

4. Ciascun dipendente ha il dovere di collaborare con l'Amministrazione per promuovere e mantenere un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite corrette relazioni interpersonali.

5. Il principio di parità di trattamento delle risorse umane di cui al comma 2 lettera a) del precedente articolo 5 e al Decreto Legislativo 9.07.2003 n. 216, implica che non vengano garantiti a specifici dipendenti trattamenti di particolare favore o di particolare sfavore, se non sulla base di atti motivati, ed è suscettibile di tutela giurisdizionale.

2. - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LA DISTRIBUZIONE DEL POTERE DECISIONALE

A) IL VERTICE STRATEGICO

Art. 7

Vertice di indirizzo: il Consiglio di amministrazione e il Presidente.

1. L'organo supremo di indirizzo politico-amministrativo è il Consiglio di amministrazione cui competono funzioni di definizione degli obiettivi e dei programmi di attività e di sviluppo da attuare, nonché funzioni di controllo, di verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti nel rispetto dei principi enunciati nello Statuto dell'Azienda, negli articoli 4 e seguenti della Legge Regionale 11.12.2003 n. 19.

2. L'attività del Consiglio di amministrazione è formalizzata tramite "Deliberazioni" assunte durante le adunanze e compilate con l'assistenza del Direttore generale che istruisce le proposte inserite nell'ordine del giorno, integrandole con le dovute motivazioni ed i riferimenti normativi.

3. Il Consiglio di amministrazione è presieduto dal Presidente che, come organo monocratico, ha la rappresentanza legale dell'Azienda, convoca il Consiglio stesso, esercita la superiore vigilanza sul buon andamento dell'Azienda e sull'esecuzione delle deliberazioni. Vigila inoltre sul funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Azienda in collaborazione con il Direttore generale ed esercita i poteri di cui all'art. 6 e 8 dello Statuto, formalizzando le relative decisioni tramite atti denominati "Ordinanze". Le sue funzioni si trasferiscono in capo al Vicepresidente nei casi previsti dall'art. 10 dello Statuto sulla base di apposita deliberazione del Consiglio di amministrazione. Inoltre il Presidente stesso può delegare, di sua volontà con atto scritto, tutte o alcune delle sue funzioni, in via temporanea, al Vicepresidente o ad altro Consigliere.

Art. 8

Vertice di gestione: Direttore generale - nomina e status

1. Il Consiglio di amministrazione nomina il Direttore generale con atto motivato o tra i dirigenti in servizio a tempo indeterminato presso l'Azienda, o al di fuori della dotazione organica dirigenziale, con stipula di contratto di diritto privato di durata determinata e comunque non superiore a quella del Consiglio di amministrazione stesso, scegliendolo tra persone che posseggano requisiti di studio adeguati alla qualifica di dirigente e le necessarie professionalità e competenza, specificamente ed approfonditamente maturate nell'ambito della gestione di aziende socio-assistenziali o socio-sanitarie o enti locali.

2. In questo secondo caso dovranno essere seguite delle procedure di valutazione comparativa che garantiscano adeguata pubblicità e trasparenza del procedimento di selezione.

3. Ai sensi dell'art. 3 c. 3 della L.R. n. 19/2003 le aziende possono realizzare fra di esse, nonché con enti locali e altri enti pubblici e privati, le forme di collaborazione previste dalla legislazione statale e regionale in materia di ordinamento degli enti locali, anche allo scopo di associare uno o più servizi dalle stesse gestiti...", nonché l'art. 8 c. 1 della L.R. n. 19/2003: "La gestione dell'azienda e la sua attività amministrativa sono affidate, anche in forma congiunta da più aziende associate o convenzionate, ad un direttore generale nominato, sulla base dei criteri definiti dallo statuto, dal consiglio di amministrazione, anche al di fuori della dotazione organica".

Art. 9

Direttore generale – compiti e funzioni

1. Il Direttore generale è l'organo supremo di gestione e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di indirizzo dell'Azienda in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

2. Il Direttore generale è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati annualmente dal Consiglio di amministrazione e della realizzazione dei programmi e progetti attuativi e del loro risultato,

nonché della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Azienda, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale dal punto di vista organizzativo, di direzione, di coordinamento, di controllo, di rapporti sindacali e di istruttoria dei procedimenti disciplinari.

3. Il Direttore generale predispone e adotta atti di gestione che assumono la denominazione di "Determinazione", con efficacia immediata.

4. Le determinazioni sono archiviate digitalmente con numerazione progressiva, in ordine cronologico.

5. La Direzione generale assicura le condizioni di efficienza, efficacia, qualità e competitività per raggiungere gli obiettivi fissati dal Consiglio di amministrazione attivando il meccanismo Operativo del sistema di pianificazione e controllo.

6. La pianificazione e la rendicontazione economica si basano su un sistema tendente a garantire l'efficacia delle azioni in termini di sapiente utilizzo delle risorse in relazione agli obiettivi, di efficienza, in termini di ottimale allocazione delle risorse nei diversi processi, la qualità in termini di soddisfazione del cliente e di costante miglioramento dei processi e delle relazioni interne.

Art. 10

La Direzione Generale

1. La Direzione generale è l'unità di regia all'interno della quale vengono svolte le funzioni di direzione, produce materialmente tutti gli atti e i provvedimenti del Direttore generale, genera direttamente o attraverso delega alle Aree della struttura operativa tutta l'attività amministrativa dell'Azienda, coordina tutte le unità dipendenti e di staff del Direttore generale stesso, gestisce i rapporti con i consulenti del Consiglio di amministrazione e si occupa della segreteria del Presidente.

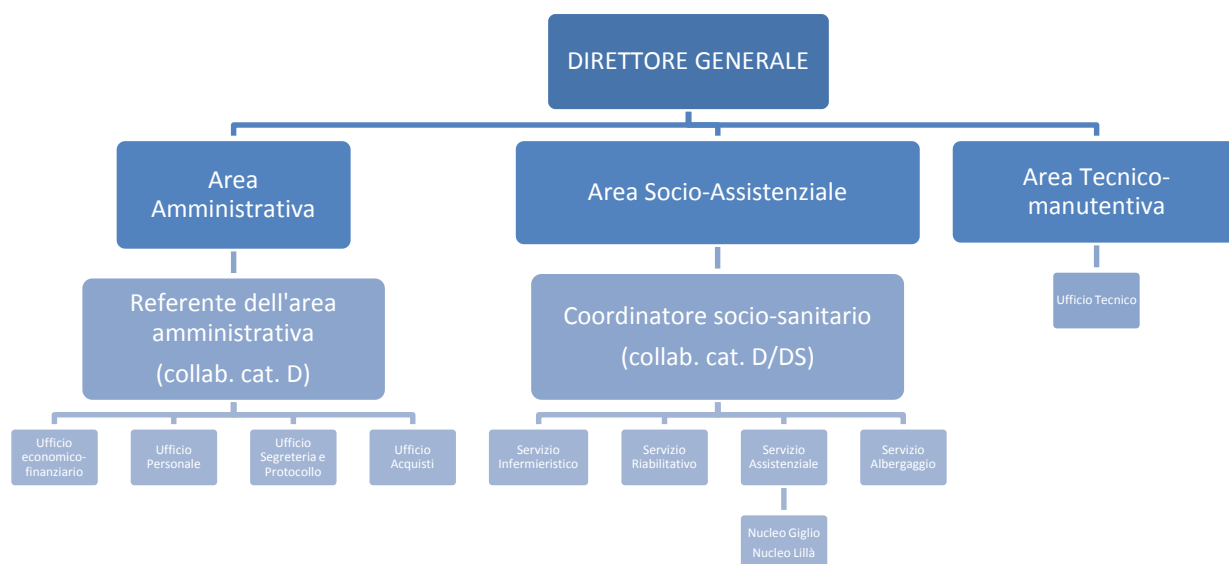
2. Alla Direzione generale sono inoltre assegnate tutte le competenze relative alla gestione del personale dipendente, dalla programmazione allo stato giuridico ed economico, fino all'elaborazione delle retribuzioni, degli oneri sociali, delle relative denunce e delle istruttorie per i trattamenti di fine rapporto e di quiescenza.

3. Sono altresì assegnate alla stessa tutte le competenze relative alla gestione del sistema informativo dell'Azienda, con particolare riguardo alle responsabilità di amministrazione della rete informatica, dei programmi applicativi e del corretto svolgimento dei flussi di informazioni e le competenze relative alla sicurezza, alla logistica e alla gestione delle attività e degli impianti di natura tecnologica.

4. La Direzione generale promuove l'utilizzo di sistemi di controllo su singole attività, processi o contratti e coadiuva i servizi e gli uffici per lo sviluppo e l'implementazione di tali sistemi.

B) LA STRUTTURA OPERATIVA

Art. 11 ORGANIGRAMMA E ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA



1. Nell'area di operatività dell'Azienda, la struttura si articola, come descritto nell'organigramma sopra riportato, in:

- **Aree Funzionali:**
1. Area Amministrativa 2. Area Socio-assistenziale 3. Area Tecnico-manutentiva
- **Servizi:**
1. Infermieristico 2. Riabilitativo 3. Assistenziale 4. Albergaggio
- **Unità Operative:**
1. Nucleo Giglio 2. Nucleo Lillà

2. L'Area costituisce la struttura organica funzionale di massima dimensione, deputata alla gestione di un insieme integrato di interventi. Comprende un insieme di Unità Operative richiedenti unitarietà di programmazione, organizzazione e controllo gestionale in relazione all'omogeneità di competenze ed ai relativi ambiti di attività individuati. Può gestire la propria operatività in modo autonomo ed elaborare programmi operativi di attività e piani di lavoro.

3. L'Unità Operativa è l'unità organizzativa di minore dimensione e rappresenta l'aggregato di base dell'organizzazione. Le Unità Operative sono individuate all'interno di ogni Area secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità. Hanno un'autonomia operativa all'interno di precise direttive rivolte allo svolgimento di specifiche attività aventi carattere di continuità e gestiscono l'intervento in specifici ambiti garantendone la relativa esecuzione. La responsabilità e la direzione di alcune Unità Operative è affidata a personale idoneamente individuato.

4. L'istituzione, la modifica, la soppressione di Aree o Unità Operative al fine di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi nell'ambito delle risorse disponibili, avviene con modifica al presente Regolamento da approvarsi con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione.

Art. 12

Area Sanitaria e Socioassistenziali: il Coordinatore Socio-assistenziale

1. L'Area Sanitaria e Socioassistenziale identifica l'articolazione strutturale all'interno della quale sono effettuate tutte le prestazioni che costituiscono l'oggetto principale dell'attività dell'Azienda e che sono caratterizzate da elevato livello di integrazione sociosanitaria. E' complessa perché racchiude professionalità sanitarie, sociosanitarie e sociali di vario genere e perché l'attività di vertice di quest'area comporta un notevole sforzo rivolto ad interlocutori interni ed esterni, in particolare per quanto attiene alle forme di collaborazione e di integrazione concepite come reti dei servizi.

2. All'Area è preposto il Coordinatore socio-sanitario che deve possedere i requisiti per l'accesso alla categoria D o Ds del ruolo sanitario ed inoltre comprovata capacità e preparazione nel coordinamento e nell'organizzazione delle funzioni del personale dei servizi sanitari e socioassistenziali, nell'elaborazione dei piani e dei programmi legati alle attività dell'area, nella strutturazione e nell'effettuazione delle politiche di formazione e di aggiornamento del personale della propria area, nonché possesso master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3, comma 8, del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3.11.1999, n. 509 e dell'art. 3, comma 9, del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 22.10.2004, n. 270 o certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, di cui all'art. 6, comma 5 della L. 43/2006 esperienza professionale complessiva nel profilo di infermiere, categoria D, compreso il livello economico Ds, di tre anni.

4. La Responsabilità dell'Area comporta la gestione di un'unità organizzativa caratterizzata da complessità ed elevato grado di autonomia e prevede lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e con caratteristiche di staff, di vigilanza e controllo, di coordinamento di attività didattica, pertanto al funzionario incaricato della direzione dell'Area è assegnata la posizione organizzativa di cui all'art. 20 del CCNL del Comparto Sanità 7 aprile 1999 in base alla graduazione di funzioni di cui all'Allegato B del presente regolamento.

In dettaglio, il Coordinatore Socio-Assistenziale provvede al coordinamento, organizzazione (attraverso riunioni d'equipe, la supervisione operativa, l'organizzazione dei lavori, la pianificazione delle attività, degli ingressi e delle dimissioni, la pianificazione di sostituzioni per ferie e malattie, ecc.) e gestione dell'attività dell'Area socio-assistenziale, consistenti in prestazioni di tipo alberghiero, di socializzazione-animazione, contestualmente a prestazioni di carattere socio-sanitario, assistenziale e riabilitativo, elaborando piani e programmi di lavoro, predisponendo atti e provvedimenti attinenti al settore di competenza, proponendo le modifiche del servizio sanitario e socio-assistenziale coerenti con l'evoluzione dei bisogni della persona anziana e compatibili con le risorse dell'Ente. Programma la migliore utilizzazione delle risorse umane in relazione agli obiettivi assegnati e verifica l'espletamento delle attività del personale medesimo. Valuta la qualità del servizio e ne progetta il miglioramento, mediante la realizzazione e la verifica di standards qualitativi di riferimento complessivi e di singola attività. Assicura una corretta gestione degli Ospiti proponendo criteri di ammissione e definendo i criteri di pertinenza per la formazione di gruppi di utenti e di distribuzione degli Ospiti della struttura. Assicura l'elaborazione del programma sanitario e socio-assistenziale dell'Ospite. Ha la responsabilità della gestione di materiali ed ausili e garantisce l'innovazione tecnologica e le soluzioni migliorative anche sotto l'aspetto strutturale. Elabora, insieme alla Direzione Generale, la politica dei rapporti con i familiari e con gli utenti. È responsabile della politica di programmazione, reclutamento, selezione, inserimento, addestramento, formazione ed aggiornamento del personale. Predisporre i progetti-obiettivo legati alla distribuzione della retribuzione accessoria ed interviene nella valutazione.

Assume responsabilità diretta per le attività professionali cui è preposto e formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro nell'ambito dell'attività affidatagli.

Risponde e relazione periodicamente al Direttore Generale sull'attività dell'Area.

Il coordinatore dei servizi Socio-assistenziali riveste un'importanza fondamentale nell'organizzazione dell'ASP in quanto in collaborazione con le altre figure studia l'organizzazione della struttura al fine di formulare proposte per risolvere eventuali problemi o per apportare delle migliorie attraverso la realizzazione e semplificazione delle procedure, introducendo eventuali metodologie di lavoro, il tutto ovviamente osservando le indicazioni di carattere amministrativo/legale.

Dal Coordinatore Socio assistenziale dipendono direttamente tutti gli operatori sanitari, assistenziali e tutto il personale che si occupa dell'assistenza dell'ospite dei quali ne cura la gestione verificando il lavoro assegnato ed i risultati ottenuti.

Il coordinatore socio-assistenziale ha inoltre il compito di occuparsi:

- della soddisfazione e del benessere dell'ospite;
- della percezione e delle attese dei parenti;
- dell'organizzazione di tutte le attività svolte in Struttura con finalità assistenziali per l'ospite (nei reparti e nei servizi);
- del coordinamento fra le figure che in collaborazione garantiscono all'interno della Struttura il raggiungimento di obiettivi stabiliti per l'anziano: (infermieri, addetti all'assistenza, terapisti della riabilitazione, MMG, animatori, autisti, manutentori, borsisti, tirocinanti. . .).

Art. 13

Organizzazione dell'Area Sanitaria e Socioassistenziale

1. L'Area considerata è articolata in Servizi e Unità Operative.
2. Afferiscono all'area sanitaria e socio-sanitaria i Servizi: Servizio infermieristico, Servizio riabilitativo, attualmente esternalizzati, ed il Servizio Assistenziale.
3. Le prestazioni del Servizio infermieristico, Servizio Assistenziale, Servizio riabilitativo vengono rese all'interno delle Unità Operative corrispondenti ai reparti o ai nuclei.
5. Al Responsabile dell'Area Sanitaria e Socio Assistenziale compete inoltre il Servizio Alberghiero che comprende l'Unità Operativa Cucina
6. Agli Operatori Socio Sanitari e agli addetti di Assistenza con funzioni di supporto al Coordinatore compete la gestione dei seguenti servizi:
 - a) Guardaroba / Sartoria, con attività di ricondizionamento della biancheria;
 - b) Parrucchiera
 - c) Trasporti, con attività di trasporto degli Ospiti per esigenze della Casa per Anziani.

Art. 15

Area Amministrativa e contabile

1. All'Area Amministrativa è preposto un Referente di Area che deve possedere i requisiti per l'accesso alla categoria D del ruolo amministrativo ed inoltre comprovata capacità nell'organizzazione del personale amministrativo, nella strutturazione e nell'effettuazione delle politiche di formazione e di aggiornamento del personale della propria area.
2. Vengono inoltre affidate dal Direttore Generale con provvedimento le competenze di Direttore di Area qualora il posto sia vacante, al responsabile di Area.
3. Al funzionario incaricato della Responsabilità dell'Area è assegnata la posizione organizzativa di cui all'art. 20 del CCNL del Comparto Sanità 7 aprile 1999 in base alla graduazione di funzioni di cui all'Allegato B del presente regolamento.

Art. 17

Articolazione dei Servizi

1. Nella sua dimensione orizzontale, incentrata sul raggiungimento del risultato, la struttura si articola in una serie di Servizi rivolti ai clienti esterni ed interni.
2. Un Servizio rappresenta l'insieme delle attività messe in atto per soddisfare uno specifico insieme omogeneo di necessità dei clienti interni (ospiti, dipendenti) o esterni (pubblico, clienti, fornitori), raggruppate in senso organizzativo con lo scopo di orientarle al migliore risultato in termini di risposta. In relazione agli indirizzi assegnati dal Consiglio di amministrazione, la Direzione generale agisce in modo da stabilire l'equilibrio complessivo tra i Servizi e insieme alle Direzioni d'Area stimola il potenziamento e l'efficacia dei Servizi di volta in volta maggiormente interessati dalle strategie aziendali.
4. L'interdisciplinarietà e l'integrazione necessaria per l'interdipendenza dei Servizi è garantita da meccanismi di collegamento stabili o occasionali, quali quelli più oltre indicati.
5. La creazione di un nuovo Servizio, la separazione di un Servizio da uno esistente, l'unificazione di Servizi, è disposta con atto di gestione del Direttore generale che faccia preciso riferimento all'obiettivo da cogliere e alla rispondenza di tale obiettivo con indirizzi impartiti dal Consiglio di amministrazione.
6. All'atto dell'approvazione del presente regolamento i Servizi sono quelli elencati nell'Allegato A.

Art. 18

Servizi interamente o parzialmente esternalizzati e servizi con partecipazione di professionalità esterne

1. Sulla base del risultato di apposite istruttorie messe a punto dalla Direzione generale, può risultare efficace esternalizzare alcuni servizi o alcune attività ed obiettivi facenti parte di un servizio.
2. In ciascuno dei due casi, i servizi saranno affidati a fornitori esterni sulla base di procedure ad evidenza pubblica nel rispetto delle normative di volta in volta vigenti e saranno regolati in maniera precisa da Capitolati speciali che, insieme al contratto che si andrà a stipulare una volta determinato il contraente, dovranno contenere tutte le regole di svolgimento del servizio, i corrispettivi economici e tutte le modalità attraverso le quali l'organizzazione interna dell'Azienda pubblica di servizi alla persona della Carnia "S.L. Scrosoppi" vigila sul raggiungimento degli obiettivi prefissati e interagisce con il fornitore.
3. Al pari della creazione di nuovi servizi, i Capitolati speciali d'appalto sono disposti ed approvati con atti di gestione del Direttore generale che corrispondono alla Determinazione a contrarre.
4. In alcuni casi legati in particolare alla partecipazione dell'Azienda alla rete dei servizi territoriali o ad altre attività convenzionate, i servizi possono necessitare di un completamento legato alla partecipazione di professionisti esterni, generalmente dipendenti dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n°3 "Alto Friuli – Medio Friuli e Collinare", o di Comuni, i quali nell'ambito del proprio ruolo e della propria posizione presso il proprio datore di lavoro, sono chiamati a partecipare alla buona riuscita del servizio.

Art. 19

Meccanismi di collegamento: Team interfunzionali

1. La buona riuscita degli obiettivi che identificano un servizio, in particolare per quei servizi che afferiscono ad Aree diverse, è conseguita anche grazie all'azione di meccanismi di collegamento occasionali o stabili, che vanno dalla costituzione di team interfunzionali alla nomina di responsabili integratori.
2. I team interfunzionali occasionali sono costituiti dalle riunioni e sono presenti in tutti i servizi. Sono convocati dal responsabile del servizio o dell'Area cui afferisce il servizio o, in presenza, dal manager integratore ogni qual volta si renda necessario comunicare, condividere o progettare attività che interessano il servizio con modalità che richiedano la presenza contemporanea di tutte le persone che collaborano al servizio.
3. I team interfunzionali stabili sono i comitati e le task force o gruppi di lavoro.

4. I comitati sono nominati ogni qual volta si renda necessario esaminare un aspetto del servizio o che interessa il servizio di tipo permanente da un punto di vista professionale e esperto e sono composti da persone che posseggono comprovata esperienza dell'aspetto che si va a trattare, interni o esterni al servizio e all'Azienda.
5. Le task force sono gruppi di lavoro mirati a risolvere o a presentare una soluzione per un problema del servizio in breve tempo e con modalità condivise oppure a sviluppare un nuovo piano o programma che interessa il servizio.
6. Comitati e task force possono anche interessare una pluralità di servizi e in ogni caso sono nominati dal Direttore generale su proposta del responsabile del servizio o dell'Area cui afferisce il servizio o, in presenza, del manager integratore oppure di propria iniziativa.

Art. 20

Meccanismi di collegamento: Responsabili integratori

1. I Responsabili integratori garantiscono la continuità dei team interfunzionali oppure il governo di piani, progetti o anche dei servizi stessi quando la complessità di questi ultimi fa sì che essi afferiscano a diverse Aree funzionali. Possono essere pertanto resi responsabili di un servizio, dello sviluppo di una nuova risposta alle esigenze dei clienti interni ed esterni dell'organizzazione, di una pianificazione di attività.
2. I Responsabili integratori sono nominati dal Direttore generale possono essere di tipo permanente o temporaneo, non hanno responsabilità gerarchica diretta, ciononostante, la determinazione di nomina di ciascun manager integratore elencherà i suoi poteri e le risorse umane e materiali assegnategli ai fini della buona riuscita del suo obiettivo.
3. In generale riferiscono direttamente al vertice strategico, salvi i casi in cui la determinazione di nomina preveda che dipendano da un Responsabile d'Area.
4. La nomina di un Responsabile integratore è fatta in primo luogo a favore di dipendenti dell'Azienda di qualsiasi posizione funzionale, in relazione alla complessità dell'incarico da ricoprire e solo nel caso in cui le necessarie competenze non possano essere reperite all'interno dell'Azienda potrà corrispondere ad un incarico esterno.

D) STAFF E ORGANI DI SUPPORTO

Art. 21

Consulenze professionali

1. L'Azienda può attivare consulenze professionali esterne per far fronte ad esigenze rispetto alle quali ha preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, conferendo incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, a soggetti laureati di comprovata esperienza e professionalità scelti sulla base di curricula culturali e/o professionali e in conformità alle norme legislative di volta in volta vigenti in materia.

Art. 22

Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione, monocratico, individuato nel Revisore dei Conti, verifica e controlla le funzioni di incaricati di posizioni organizzative e il raggiungimento di obiettivi individuali affidati ai responsabili integratori, la cui comprovata esperienza lo metta in grado di portare a termine l'oggetto del Suo incarico.
2. Il Nucleo ha piena autonomia nello stabilire le modalità con le quali effettuare le valutazioni, privilegiando quelle che si esplicano mediante la verifica sul campo e il contatto con il personale valutato.
3. Il Nucleo dovrà dare inoltre la valutazione sull'opportunità e la produzione di miglioramenti gestionali delle posizioni organizzative.

3. - I SISTEMI OPERATIVI

Art. 23

Funzione dei sistemi operativi

1. I sistemi (o meccanismi) operativi funzionano come sistemi di regole e principi che rendono operativa la struttura organizzativa, indirizzando le unità organizzative verso gli obiettivi aziendali e conferendo dinamicità alla struttura organizzativa, di per sé statica.
2. I sistemi operativi attivati all'interno dell'Azienda hanno la funzione di valorizzare le potenzialità di coordinamento e controllo in aggiunta a quelle offerte dalla pianificazione della struttura organizzativa di base e sono:
 - a) il sistema di formazione addestramento e selezione delle risorse umane;
 - b) il sistema di valutazione del personale e il sistema incentivante;
 - c) il sistema di pianificazione e controllo;
 - d) il sistema informativo e di comunicazione.

Art. 24

Formazione, addestramento e selezione

1. L'attività delle risorse umane presenti all'interno dell'Azienda funziona imprescindibilmente attraverso la costante manutenzione e la puntuale ricerca di accrescimento di quelle capacità e quelle conoscenze che hanno la caratteristica di incrementare in maniera diretta o indiretta il livello di qualità del servizio rivolto agli ospiti.
2. La programmazione delle attività formative rivolte al personale dipendente e l'intervento anche economico dell'Azienda nelle stesse sono oggetto di regolamentazione vigente.
3. L'Azienda promuove altresì iniziative di formazione rivolte a soggetti diversi dal proprio personale dipendente quando abbiano la caratteristica di cui al comma 1.
4. Compatibilmente con le normative che regolamentano l'accesso all'impiego presso le pubbliche amministrazioni, l'Azienda orienta le strutture incaricate alla selezione del personale alla ricerca della maggior qualificazione possibile.

Art. 25

Valutazione e incentivazione

1. L'Azienda promuove una cultura condivisa della misurazione dei risultati e della valutazione in un'ottica di valorizzazione delle professionalità, di sviluppo delle competenze, di corresponsabilità della direzione sugli obiettivi e di trasparenza.
2. A tal fine l'Azienda ha adottato e intende migliorare ed implementare un sistema di valutazione delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi, finalizzato ad assicurare il costante controllo dei risultati e a costituire strumento per la riconoscibilità e l'apprezzabilità del contributo allo sviluppo del singolo dipendente o del singolo servizio incoraggiando il merito tramite l'applicazione del sistema stesso alla quantificazione delle retribuzioni variabili collegate alla produttività.
3. Il sistema di valutazione, le sue applicazioni, le sue eventuali estensioni ad attività dell'Azienda non collegate all'apporto del personale sono organizzati ed amministrati dalla Direzione generale.
4. La valutazione del personale dipendente assegnato all'Area Sanitaria e Socio Assistenziale viene disposta dal Responsabile Coordinatore dell'Area stessa.
5. La valutazione del personale dipendente assegnato all'Area Amministrativa viene disposta dal Direttore Generale.

Art. 26

Pianificazione e controllo

1. La Direzione generale assicura le condizioni di efficienza, efficacia, qualità e competitività per raggiungere gli obiettivi fissati dal Consiglio di amministrazione attivando il meccanismo operativo del sistema di pianificazione e controllo.
2. La pianificazione e la rendicontazione economica si basano su un sistema tendente a garantire l'efficacia delle azioni in termini di sapiente utilizzo delle risorse in relazione agli obiettivi, di efficienza, in termini di ottimale allocazione delle risorse nei diversi processi, la qualità in termini di soddisfazione del cliente e di costante miglioramento dei processi e delle relazioni interne.
3. La Direzione generale promuove l'utilizzo di sistemi di controllo su singole attività, processi o contratti e coadiuva le direzioni d'area per lo sviluppo e l'implementazione di tali sistemi.

Art. 27

Informazione e comunicazione

1. L'organizzazione aziendale persegue il costante obiettivo di implementare in maniera sistematica le attività che si devono svolgere per la gestione delle informazioni, organizzando le modalità attraverso le quali tali attività devono essere condotte, gli strumenti tecnologici con cui svolgerle, la sicurezza degli strumenti sia nell'intento di minimizzare gli effetti di eventuali perdite di dati, sia nell'intento di tutelare secondo le normative i dati sensibili.
2. Il sistema informativo è organizzato con il fine di raccogliere i dati; conservare i dati raccolti, archiviandoli; elaborare i dati, trasformandoli in informazioni; distribuire l'informazione agli organi aziendali utilizzatori.
3. Il sistema informativo si avvale per la maggior parte di tecnologie informatiche e si ispira alle direttive governative che stimolano l'informatizzazione delle pubbliche amministrazioni. Il sistema informativo è amministrato direttamente dalla Direzione generale nella persona del Responsabile del sistema informativo.
4. Le informazioni elaborate dal sistema informativo sono distribuite nelle sedi in cui devono essere utilizzate - interne o esterne all'organizzazione – attraverso un sistema delle comunicazioni che è organizzato in termini di efficacia, trasparenza e di correttezza, avuto riguardo della necessità di conoscibilità dell'informazione derivante dall'attività amministrativa pubblica. Il sistema delle comunicazioni è organizzato ed amministrato direttamente dal Direttore Generale.

ALLEGATO A – ATTRIBUZIONI DEL DIRETTORE GENERALE

- Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno non ricompresi espressamente dalla legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo dell'organo di governo;
- gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nei limiti degli stanziamenti di bilancio ad esso assegnati e la facoltà di assegnare risorse finanziarie a determinate aree funzionali o uffici o a determinati progetti coordinati da altri responsabili;
- attuazione degli obiettivi strategici e degli indirizzi programmatici indicati dal Consiglio d'Amministrazione, con la possibilità di sviluppare proposte ed intervenire nella definizione di programmi e di progetti;
- assegnazione degli obiettivi al Coordinatore Socio Assistenziale per l'attuazione dei programmi definiti dal Consiglio d'Amministrazione, stabilendo l'ordine di priorità assegnato a ciascun obiettivi rispetto al programma generale;
- assegnazione degli obiettivi al Responsabile dell'Area Amministrativa contabile per l'attuazione dei programmi definiti dal Consiglio d'Amministrazione, stabilendo l'ordine di priorità assegnato a ciascun obiettivo rispetto al programma generale;
- funzioni di vigilanza sull'espletamento delle funzioni dei Responsabili d'Ufficio e sul raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, garantendo il raggiungimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia, ed attivando le opportune procedure in caso di inerzia degli stessi o di ritardo nell'attuazione degli obiettivi programmati;
- direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettate dallo Statuto e dai Regolamenti, curando altresì l'integrazione ed il coordinamento tra le diverse unità funzionali, compresa l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza fra gli stessi;
- riesame periodico dell'assetto organizzativo dell'Azienda e la relativa proposta al Consiglio d'Amministrazione di provvedimenti conseguenti;
- presidenza della delegazione di parte pubblica nelle trattative sindacali;
- presidenza delle Commissioni di concorso relative a concorsi pubblici per l'assunzione di dipendenti;
- presidenza delle Commissione di gara relative a procedure pubbliche d'appalto per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- presidenza di altri organismi previsti dal Regolamento;
- tutto quanto previsto dai regolamenti o conferito, in conformità all'assetto delle competenze delineato dai regolamenti stessi e dallo Statuto, dal Presidente;
- responsabilità del sistema operativo della comunicazione aziendale.
- Titolare ufficio dei provvedimenti disciplinari
- Funzioni di responsabile della prevenzione e della corruzione ai sensi della Legge 190/2012;
- Funzioni di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008.

Ufficio GARE E ACQUISTI

- Procedure negoziate: predisposizione lettere di invito, capitolato d'oneri (redatto in base alle caratteristiche e agli indirizzi tecnico - organizzativi ricevuti dai servizi competenti negli acquisti o servizi in oggetto), predisposizione di atti determinativi di impegno, ricezione e formulazione di risposte – su approvazione del responsabile del procedimento – di eventuali quesiti e chiarimenti chiesti dalle ditte partecipanti, predisposizione di modelli o estratti relativi ai documenti di gara – su approvazione del responsabile del procedimento – redazione verbali di gara – se e nel caso di segretario verbalizzante – redazione delle richieste di verifica della documentazione resa dalle ditte partecipanti alle procedure da indirizzare ai vari Enti ai sensi della normativa di settore, predisposizione atti determinativi di aggiudicazione provvisoria e definitiva, comunicazioni previste dalla normativa di settore alle ditte partecipanti e alla ditta aggiudicataria, predisposizione richiesta di documenti alla ditta aggiudicataria, predisposizione bozza di contratto e richiesta alla ditta aggiudicataria dei vari documenti ai fini della stipula dello stesso, registrazione nel repertorio atti del contratto, richiesta e collaborazione con altri uffici per la richiesta di documenti previsti dalla normativa di settore.
- Conservazione e archiviazione degli atti di gara.
- Procedure aperte: predisposizione della bozza di capitolato da discutere assieme al responsabile del procedimento, contatti e richieste di preventivo alle ditte ai fini della pubblicazione degli atti di gara, predisposizione e controllo atti pubblicati dalle ditte selezionate, predisposizione atti determinativi di impegno relativi alle spese di pubblicazione, predisposizione atti determinativi di nomina della commissione, di aggiudicazione provvisoria e definitiva, comunicazione varie alle ditte partecipanti, redazione verbali di gara – se e nel caso di segretario verbalizzante, predisposizione atti per saldo tassa all'AVCP , etc. comunicazioni previste dalla normativa di settore alla ditta aggiudicataria, predisposizione richiesta di documenti alla ditta aggiudicataria, predisposizione bozza di contratto e richiesta alla ditta aggiudicataria dei vari documenti ai fini della stipula dello stesso, registrazione nel repertorio atti del contratto, richiesta e collaborazione con altri uffici per la richiesta di documenti previsti dalla normativa di settore.
- Conservazione e archiviazione degli atti.
- Predisposizione atti relativi all'attestazione di servizio chiesti dalle ditte aggiudicatarie di appalti presso la nostra ASP.
- Stesura deliberativi se di competenza.
- Gestione sistema Mepa come istruttore e come supervisore;

**ALLEGATO B – ATTRIBUZIONI DEL COORDINATORE SOCIO-SANITARIO
POSIZIONE ORGANIZZATIVA – Direzione dell'Area delle Cure Sanitarie e
Socioassistenziali e Responsabilità dei Servizi ad elevata integrazione
socio sanitaria
(PO1)**

Possiamo dividere in tre macro aree il lavoro del coordinatore anche se queste non sono sempre ben distinte in quanto ruotando tutto il lavoro intorno all'ospite è impossibile scindere nettamente il lavoro all'interno delle strutture residenziali per anziani non autosufficienti.

Accoglimento ospiti:

- Colloquio con i familiari al momento della richiesta di accoglimento;
- Reperire informazioni sulla Persona da accogliere, dal domicilio, Ospedale, RSA, A.S. (rete territoriale) ecc. e/o visitarla di persona se ospite in R.S.A. ;
- Preparare la documentazione per le U.V.D. ed effettuarle (verbali ecc.), anche in collaborazione con il personale che si occupa dell'accoglimento ospiti;
- Affidare al reparto l'accoglimento dell'ospite preparando e prevenendo le possibili problematiche legate alle condizioni cliniche e sociali (consegne orali).

Attività socio - assistenziali:

- Compilazione e controllo della turnistica del personale assistenziale dell'ASP con reperibilità telefonica per copertura dei turni in caso di emergenze;
- aggiornamento quotidiano sulle variazioni delle condizioni sanitarie-assistenziali degli ospiti (aggravamento dell'ospite, ricoveri ospedalieri, decessi, ecc.) e sulle eventuali difficoltà del personale nella gestione di ospiti con problematiche più o meno complesse;
- approvvigionamento di farmaci, ausili/materiali;
- rapporti ed incontri a vari livelli dalla figura del Direttore Generale, Direttore Sanitario, uffici amministrativi e tecnici, dipendenti, coordinatore dell'appalto di assistenza diretta agli ospiti;
- colloqui con i parenti tutori e/o ospiti autosufficienti per informazioni varie o per risolvere eventuali problematiche che si possono verificare legate sia all'organizzazione della vita in Struttura sia all'esterno per eventuali visite/consulenze;
- partecipazione alle riunioni di nucleo/piano (indette dal Direttore Sanitario);
- aggiornamento giornaliero dai reparti con l'Infermiera su problematiche emergenti o acute delle condizioni degli ospiti (ospedalizzazioni e/o altro...) e su difficoltà del personale per l'assistenza a ospiti con problematiche più o meno complesse;
- contatto giornaliero con il coordinatore dell'appalto di servizio di assistenza diretta agli ospiti, animazione, igiene ambientale su situazioni personali (malattie, infortuni, . . .) e su eventuali disservizi nell'assistenza, nella sanificazione e nell'animazione;
- contatto con il referente per la sicurezza degli operatori e della Struttura (corsi, visite mediche, ecc.).
- rapporti ed incontri a vari livelli con Direttore, Distretto A.S.S. n. 3, medico con funzioni igienico – organizzative, Consiglio di Amm. ne (a richiesta), ufficio personale, ufficio ragioneria, ufficio tecnico...per problematiche di varia natura con finalità che ricadono sull'assistenza, tutela e benessere dell'ospite e degli operatori;
- attività di front – office per tutti gli ospiti che chiedono di parlare e risolvere varie problematiche legate alla loro vita in Struttura e al loro benessere psico - sociale;
- attività di segreteria: risposte scritte a lettere di parenti o altri che impongono una risposta;

- creazione di modulistica, procedure, protocolli ed informative di vario tipo (sempre in collaborazione con il Dir. San.);
- verifiche periodiche della tenuta della modulistica sia infermieristica che assistenziale e di conseguenza del lavoro svolto (es. rilevazione parametri, esecuzione docce ecc.);
- verifica delle stesure delle schede multidimensionale Val.Graf, predisposizione e compilazione del P.A.I.;
- analisi statistica di dati elaborati in Struttura;
- controllo dei residui delle ferie, permessi ecc. (verifica della correttezza con la collega dell' ufficio amministrativo che se ne occupa;
- verifica e valutazione scritta degli eventuali tirocinanti, loro accoglimento, presentazione della Struttura, illustrazione della filosofia dell'Ente e strategie assistenziali;

Rapporti con l'esterno (scuole, volontari, sindacati, giudici tutelari, avvocati, ecc.)

- farmacia dell' AAS 3 per l' approvvigionamento di farmaci presidi e materiali;
- contatti con ditte farmaceutiche e/o di ausili, materiali sanitari di interesse assistenziale;
- distretto; ospedali in caso di ospiti ricoverati;
- ambulatori specialistici per rinnovi dei piani terapeutici;
- scuole e comuni per eventuali tirocinanti/borsisti;
- riunioni ASS 3.

Varie

- Appalto di assistenza diretta e igiene degli ospiti: in qualità di Direttore Esecutivo dell'appalto nominato con determinazione del Direttore Generale n. 4/2013;
- Formazione al Personale di assistenza e infermieristica: ricerca degli argomenti di interesse per gli operatori e/o infermieri per crediti ECM nonché del soggetto attuatore in corso;
- Lavori di pubblica utilità – Finanziati dalla Regione: Tutor aziendale;
- Lavori socialmente utili – Convenzione con tribunale: Tutor aziendale;

ALBERGAGGIO

Gestione delle problematiche relative alla struttura, valutazione, relazione con i parenti e risoluzione di eventuali disservizi relativi ad alcuni servizi di albergo: cucina, autista, lavanderia.

Nell'ambito delle disponibilità del fondo per le posizioni organizzative e sulla base dei punteggi risultanti dall'applicazione dei criteri di cui alla tabella A), l'indennità di funzione è articolata nelle seguenti fasce economiche:

fino a punti	10	Fascia 1	€ 3.099,00
fino a punti	14	Fascia 2	€ 4.500,00
fino a punti	18	Fascia 3	€ 5.600,00
fino a punti	22	Fascia 4	€ 6.800,00
fino a punti	26	Fascia 5	€ 8.060,00
maggiore di	26	Fascia 6	€ 9.297,00

TABELLA A)

	CRITERI	PUNTI
1	Risorse umane organizzate < 5	1
2	Risorse umane organizzate da 6 a 20	3
3	Risorse umane organizzate >20	5
4	Multiprofessionalità delle risorse umane organizzate	1
5	Pianificazione della turnistica	5
6	Responsabilità di procedimento amministrativo con sottoscrizione di provvedimenti (delibere, determine)	2
7	Livello di autonomia e responsabilità anche in relazione alla presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate	da 1 a 7
8	Complessità delle competenze attribuite	da 1 a 8
9	Supporto nelle attività di programmazione aziendale	da 1 a 3
10	Rilevanza strategica rispetto agli obiettivi aziendali	da 1 a 10

ALLEGATO C – ATTRIBUZIONI DEGLI UFFICI DELL'AREA AMMINISTRATIVA

All'Ufficio Ragioneria competono le seguenti attività:

- Coordinamento e gestione dell'attività economico-finanziaria, tutte le competenze e le responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché l'adozione dei provvedimenti finali;
- Esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e provvede a formare le determinazioni di liquidazione, ove previste;
- Attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione di assunzione di impegni di spesa;
- Rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione dei responsabili dei servizi che comporta impegni di spesa;
- Firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
- È responsabile della tenuta della contabilità dell'Azienda nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
- Vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
- Segnala obbligatoriamente al Presidente, o suo delegato, al Direttore Generale o al Revisore Contabile, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente.

Bilancio di Previsione:

- All'inizio di ciascun anno apertura nel programma di contabilità del nuovo esercizio finanziario con il trasferimento nel nuovo anno dei capitoli in uso;
- Analisi assieme al Direttore Generale dei capitoli di bilancio con l'indicazione dell'importo previsionale da imputare a ciascuno di essi;
- Stesura della delibera di approvazione del Bilancio di previsione con relativi allegati (tra cui anche lo schema delle rette applicate);
- Inserimento nel programma di contabilità del Bilancio di previsione → inserimento dell'importo previsionale per ciascun capitolo, eventuale inserimento di nuovi capitoli o eliminazione di capitoli non più utilizzati;
- Invio alla tesoreria del Bilancio di previsione assieme alla delibera di approvazione e relativi allegati.

Variazioni di bilancio:

- Valutazione, assieme al Direttore Generale, dei capitoli di entrata e di spesa carenti e/o eccedenti;
- Proposta al Consiglio di Amministrazione della variazione di bilancio in seguito a parere favorevole del Direttore Generale e del Revisore contabile;
- Stesura della delibera di variazione con relativi allegati;
- Inserimenti nel programma di contabilità delle modifiche applicate ai capitoli oggetto della variazione;
- Invio alla Tesoreria della documentazione relativa alla variazione (Delibera, parere del Direttore, Revisore, allegati).

Conto Consuntivo:

- Effettuazione di una prima chiusura provvisoria nel programma di contabilità in modo tale che vengano riportati nel nuovo esercizio tutti gli impegni e gli accertamenti che verranno coperti e/o saldati nel nuovo esercizio, nonché le delibere/determine registrate negli anni precedenti necessarie per le liquidazioni;

- Prima di effettuare la chiusura definitiva:
 - Inserimento di tutte le fatture al 31.12;
 - Valutazione, assieme al Direttore, dei residui da riportare nel nuovo esercizio e delle quote eccedenti da lasciare in avanzo;
 - Spunta del conto del tesoriere;
 - Stesura della Delibera di approvazione del Conto Consuntivo;
 - Inserimento nel programma di contabilità dei residui definitivi con conseguente chiusura definitiva del vecchio esercizio e stampa del Conto Consuntivo e Residui di Bilancio;
 - Elaborazione degli allegati → Conto del Patrimonio, Conto Economico, Stato dei Capitali.
 - In seguito ad approvazione da parte del Consiglio invio del Conto Consuntivo al Tesoriere, al Comune di Tolmezzo, come da statuto, con relativi allegati;

CONTABILITA' OSPITI

Nuovi ingressi:

- Verifica dati anagrafici inseriti in CBA dall'ufficio accettazione per ogni nuovo ospite;
- Inserimento in ciascuna scheda anagrafica dei dati economici e dell'eventuale contributo Regionale.

Fatturazione Mensile:

- Verifica delle eventuali assenze temporanee mensili;
- Inserimento delle pensioni mensili e degli anticipi,
- Verifica ed inserimento dei sovrapprezzi applicati;
- Inserimento decessi/dimissioni;
- Stampa e verifica della situazione statistica relativa alle presenze e assenze mensili;
- Elaborazione delle rette di prova e delle rette definitive e invio delle fatture ai garanti;
- Passaggio delle rette in Contabilità Finanziaria;
- Creazione manuale degli accertamenti relativi agli anticipi;
- Elaborazione della determina di accertamento rette con relativa stampa dei capitoli;
- Elaborazione, per tutti gli ospiti che hanno scelto come modalità di pagamento il prelievo dal c/c bancario, delle lettere alle banche con le quali viene richiesto il versamento della quota mensile;
- Invio all'Azienda Sanitaria del foglio riepilogativo presenze giornaliere effettuate nell'arco del mese di riferimento dai medici che prestano servizio presso la A.S.P. (ai sensi art. 39, comma 1, lettera B del D.P.R. 484/96).

Decessi o dimissioni:

- Verifica, in caso di dimissione, della presentazione del preavviso di 15 gg nonché della scheda di dimissione da compilare al momento dell'uscita;
- Rimborso delle cauzioni versate all'atto dell'ingresso in seguito a verifica della richiesta inoltrata all'ufficio protocollo dai garanti e/o eredi.

Documentazione richiesta dall'A.S.S.3 e dalla Regione:

- Elaborazione a scadenza trimestrale del rendiconto relativo al rimborso del Contributo Regionale (L.R.10/97 e 13/02);
- Gestione del sistema INSOFT/GENESYS relativamente a:
 - Elaborazione riepiloghi trimestrali relativi alla lista d'attesa, gestione utenza;
 - Annualmente, rendiconto anagrafico di Struttura (parte relativa agli Ospiti).

CASSA ECONOMATO:

- Compilazione periodica – al momento di ciascun acquisto – del registro cassa economato;
- Compilazione, sulla base dello scontrino consegnato, del relativo buono effettivo con indicazione del numero progressivo, data e totale spesa sostenuta;
- Periodicamente – generalmente ad esaurimento fondo – reintegro di cassa

FINANZIAMENTO INTERVENTI RELATIVI ALL' XI° E XII° LOTTO PREVISTO DAL TITOLO V DELLA L.R.63/1977 (FUNZIONARIO DELEGATO):

- In seguito all'elaborazione del Decreto da parte del Direttore generale, elaborazione del mandato informatico e predisposizione della relativa liquidazione da parte della Tesoreria Regionale;
- Elaborazione dei rendiconti semestrali da spedire, debitamente corredati dai documenti indicati dall'art.4 del D.P.Reg. 063/Pres. del 19.03.2012, alla Ragioneria della Regione e p.c. alla Corte dei Conti;
- Trasmissione, entro il 21.12, alla Ragioneria della Regione e alla Corte dei Conti dei dati relativi ai pagamenti effettuati nonché l'eventuale richiesta di trasporto dei residui sul nuovo anno.

All'UFFICIO PERSONALE competono le seguenti attività:**AREA PERSONALE**

- Gestione dei fogli di presenza (cartellini) del personale dipendente: controllo delle timbrature, giustificazione delle anomalie, raccolta dei fogli di permesso/ferie/cambio turno, controllo sui giorni di assenza residui/monte ore;
- Monitoraggio e controllo dei cambi turno richiesti per motivi personali o aziendali. Tenuta di un apposito registro dei cambi turno aziendali per la successiva liquidazione ai dipendenti;
- Chiusura mensile dei cartellini e loro archiviazione;

- Gestione dei permessi per malattia (stampa dei certificati telematici dal sito dell'INPS e loro trasmissione all'A.S.S. di competenza, unitamente alla richiesta di visita fiscale);
- Gestione degli infortuni del personale dipendente (stesura della denuncia di infortunio e trasmissione all'INAIL, denuncia all'autorità di pubblica sicurezza, comunicazione degli importi delle indennità di infortunio e loro accertamento in entrata); Tenuta ed aggiornamento del registro degli infortuni; Liquidazione annuale delle trattenute INAIL in conto Ente ed in conto dipendenti;
- Stesura dei testi delle Deliberazioni e delle Determinazioni riguardanti il personale dipendente dell'A.S.P. della Carnia (in caso di assunzioni, cessazioni, variazioni e trasformazioni del rapporto di lavoro, richiesta di periodi di congedo, aspettativa, ecc); e il personale operante ad altro titolo all'interno della Struttura (ad esempio: borse lavoro, stage, tirocini, ecc);
- Elaborazione dei dati mensili riguardanti la parte variabile degli stipendi del personale dipendente dell'A.S.P. della Carnia (indennità di turno, servizi di pronta disponibilità, mesi non lavorati interamente per malattia parzialmente retribuita o non retribuita, congedi parentali, aspettativa, altre indennità ecc.) e comunicazione di tali dati all'Ufficio Comprensoriale del Personale della Comunità Montana della Carnia per l'elaborazione dei cedolini paga mensili;
- Ricezione degli Elaborati mensili relativi agli stipendi del personale dipendente ed ai compensi degli Amministratori; Elaborazione e liquidazione dei mandati relativi agli stipendi del personale dipendente dell'A.S.P. della Carnia ed ai compensi degli Amministratori; Elaborazione e liquidazione dei mandati e delle reversali di spesa relative ai contributi e ad altre eventuali trattenute ai dipendenti/amministratori per cessioni del quinto, assicurazioni, trattenute sindacali ecc.;
- Elaborazione dei mandati dei contributi e dei versamenti IRPEF relativi agli stipendi del personale dipendente dell'A.S.P. della Carnia e degli Amministratori e loro liquidazione tramite compilazione mensile dei mod. F24;
- Calcolo mensile delle Ritenute d'Acconto trattenute ai liberi professionisti e loro versamento tramite mod. F24;
- Compilazione e versamento su Links Enti dei modelli F24 sopracitati;
- Gestione delle cartelle personali del personale dipendente dell'A.S.P. della Carnia e stesura dei relativi contratti (in caso di assunzione o di variazione del rapporto di lavoro, trasformazione in part-time ecc.);
- Comunicazioni obbligatorie a Ispettorato del Lavoro e INAIL in caso di assunzione/cessazione di personale dipendente o variazione rapporto di lavoro (attualmente effettuate tramite business key sulla piattaforma www.retelavoro.regione.fvg.it);
- Dichiarazione annuale ai sensi della L. 68/1999 (collocamento obbligatorio dei disabili) (scadenza: gennaio);
- Liquidazione dei compensi ad alcuni liberi professionisti (inf. Prof.li, Tecnico, ecc.);

- Certificazioni dei compensi ai liberi professionisti;
- Autoliquidazione INAIL (scadenza: fine febbraio);
- Adempimenti relativi all' "Anagrafe delle prestazioni" (con scadenze: 30 aprile, 31 Giugno e 31 Dicembre);
- Raccolta dati e loro verifica per compilazione modello 770 (scadenza: 31 luglio);
- Rilevazione dati permessi sindacali per comunicazione obbligatoria "GEDAP" (scadenza: 31 maggio);
- Gestione degli adempimenti obbligatori sulla piattaforma PERLAPA (comunicazioni relative a permessi e congedi per L. 104, CONSOC, Anagrafe delle Prestazioni, GEDAP,
- Trasmissione a Comunità Montana dei mod. 730 del personale dipendente per trattenute/rimborsi come sostituto d'imposta.
- Raccolta ed invio alla Comunità montana della documentazione necessaria per l'elaborazione delle pratiche di ricongiunzione/pensionamento/TFR del personale dell'A.S.P. della Carnia.
- Elaborazione dei prospetti di retribuzione richiesti per pratiche di finanziamento su delega/cessioni del Quinto.
- Compilazione dei Questionari regionali, dei questionari Istat e del Progetto In-Soft/Genesys (per la parte relativa al personale).
- Compilazione del Progetto Conti Pubblici Territoriali richiesto dal Ministero dello Sviluppo Economico.
- Raccolta annuale dei moduli relativi alle detrazioni d'imposta del personale dipendente e alla richiesta di assegni familiari;
- Compilazione annuale della rilevazione SICO (Sistema Informativo sul personale dipendente della Pubblica Amministrazione) per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze: elaborazione delle schede relative al Conto Annuale e della Relazione allegata;
- Rilevazione mensile dei tassi di presenza e di assenza del personale dipendente; elaborazione di uno schema grafico riepilogativo e pubblicazione dei dati sul sito Internet aziendale;

AREA "ISTITUZIONALE/AMMINISTRAZIONE GENERALE"

- Elaborazione dei prospetti quadrimestrali relativi agli oneri sanitari per il rimborso degli stessi da parte dell'A.S.S. n. 3 "Alto Friuli": rendicontazione delle spese sostenute per i servizi infermieristico (infermiere generiche e professionali), fisioterapico e di terapia occupazionale;
- Stesura dei testi delle Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- Pubblicazione all'Albo Pretorio on-line delle Deliberazioni e verifica dell'assenza di reclami sulle Delibere già pubblicate.
- Gestione della casella di P.E.C. aziendale.

- Gestione del sito Internet aziendale e pubblicazione sullo stesso, oltre che di dati ed informazioni utili agli utenti dell'A.S.P. , di quanto previsto obbligatoriamente dalle vigenti disposizioni di legge (dati relativi ai tassi di assenteismo del personale dipendente, dati retributivi dei dirigenti, ecc.);

AREA "ASSICURAZIONI/BROKER"

- Gestione dei rapporti con il Broker assicurativo;
- Liquidazione al Broker dei rimborsi dei premi da lui anticipati alle compagnie assicurative;
- Gestione dei sinistri: apertura delle pratiche con le compagnie assicurative, e accertamento dei risarcimenti;
- Gestione delle gare relative alle coperture assicurative.

All'UFFICIO PROTOCOLLO competono le seguenti attività:

Centralino

- Smistamento ai diversi uffici e reparti del traffico telefonico giornaliero;
- Spedizione fax per i vari uffici.
- Consegna comunicazioni varie ai Reparti, al Salone, alla Cucina, all'ambulatorio, alla R.S.A. e al Guardaroba.
- Preparazione fotocopie richieste dai vari reparti.

Protocollo

- Inserimento posta in entrata e in uscita nel protocollo informatico.
- Protocollazione dei riepiloghi mensili ospiti suddivisi per medico di riferimento e trasmissione all'Azienda Sanitaria.
- Gestione delle raccomandate e della posta ordinaria che consiste nello scarico delle spese postali sostenute e nella gestione della quota attribuita dall'ufficio contabilità periodicamente per tali spese.

Sedute del Consiglio di Amministrazione

- Preparazione dell'ordine del giorno e relativa consegna ai Consiglieri.

Gestione parte amministrativa ospiti:

- Consegna agli interessati della modulistica necessaria per effettuare la domanda di ammissione ed eventuale aiuto alla compilazione.
- Protocollazione della domanda e consegna ai parenti della ricevuta.
- Dopo il colloquio con il Coordinatore socio-sanitario, invio della richiesta di U.V.D. all'Azienda Sanitaria per le persone non autosufficienti.
- In seguito alla valutazione effettuata in sede di U.V.D. e considerata la disponibilità del posto letto, contatto telefonico coi parenti per la comunicazione della data d'ingresso e del numero di corredo concordato con la lavanderia.
- Registrazione della domanda ed inserimento in anagrafica del nuovo ospite sia sul software in uso dall'Azienda che sul programma "INSOFT" predisposto dalla Regione FVG;
- Comunicazione al reparto ed ai fisioterapisti dei dati anagrafici relativi all'ospite, nonché dei numeri di telefono dei familiari di riferimento;

- Calcolo e comunicazione al parente dell'importo del deposito cauzionale da versare al momento dell'ingresso dell'ospite, così come previsto dal Regolamento interno relativo all'accoglimento degli ospiti.
- Aggiornamento del tesserino sanitario in base all'invalidità;
- Raccolta autorizzazioni alla fornitura dei pannoloni per gli ospiti incontinenti e trasmissione dati all'ufficio acquisti.
- Verifica che la persona che si è impegnata al pagamento abbia firmato il modulo della domanda, abbia fornito l'indirizzo in cui desidera venga recapitata la fattura ed abbia compilato l'impegno di pagamento (nel caso in cui l'ospite sia a carico del Comune di residenza, il garante verrà individuato nell'Amministrazione Comunale di riferimento);
- Consegna all'ambulatorio della cartella clinica comprensiva di
 - scheda Valgraf, compilata per la parte anagrafica;
 - scheda Bina;
 - scheda valutazione grado di autosufficienza;
 - tessera sanitaria originale (sia cartacea che magnetica);
 - fotocopia carta d'identità ospite;
 - fotocopia della scheda clinica sanitaria;
 - fotocopia verbale d'invalidità, se è già stato rilasciato;
- Ricezione posta ospiti residenti presso la ASP della Carnia e contatto dei parenti per il ritiro;
- Verifica mensile delle carte d'identità in scadenza ed eventuale contatto del parente in caso di necessario rinnovo.
- Stampa mensile dei compleanni del mese e consegna alle animatrici.

Al momento del decesso dell'ospite

- archiviazione scheda e consegna del tesserino per la cancellazione presso l'Azienda Sanitaria.
- Compilazione scheda ISTAT e modulo "Dichiarazione di morte".
- Restituzione ai parenti dei documenti in originale contenuti nella cartellina facendo firmare l'elenco per ricevuta.
- Consegna del modulo per lo svincolo della cauzione.
- Nel caso di una dimissione programmata, raccolta della comunicazione del preavviso di quindici giorni, così come previsto dal Regolamento interno per l'accoglimento degli ospiti.
- Organizzazione eventi esterni, quali ad esempio la gita annuale degli ospiti dell'ASP e predisposizione atti connessi (richieste di preventivo ditta trasporti, ricerca e contatti con ristoranti, etc.).

Elezioni

- In caso di elezioni e/o referendum richiesta ad ogni piano dell'elenco ospiti che desiderano e che sono in grado di votare.
- Richiesta per ognuno di loro dell'autorizzazione al voto c/o il seggio volante al Sindaco del Comune di residenza per iscritto.
- Comunicazione ai piani per tempo del luogo e dell'orario delle votazioni concordate con l'Ufficio elettorale di Tolmezzo.

Fatturazione mensile ospiti

- Registrazione tickets da fatturare agli ospiti e produzione delle copie degli scontrini da allegare alle fatture.
- Aiuto all'ufficio contabilità per eventuali controlli durante la fatturazione e per l'imbustazione e spedizione delle fatture.

Altre Mansioni:

Collaborazione con l'ufficio ragioneria per i controlli riepilogativi di fine mese ed in particolare:

- Per le fatture relative al servizio Ristorazione (a fine mese) conteggio dei pasti erogati, confronto con la cuoca e invio del fax di rendicontazione all'ufficio fatturazione.
- Per le fatture relative al servizio di lavanderia (a fine mese) spunta dei DDT giornalieri con l'effettiva quantità pesata in lavanderia.

All'UFFICIO ACQUISTI competono le seguenti attività:

- Ricezione delle richieste di acquisto dagli altri uffici oppure dai colleghi dei vari servizi;
- Verifica assieme all'ufficio ragioneria della disponibilità di fondi/risorse;
- Predisposizione delle richieste di preventivo;
- Ricerca delle ditte alle quali inviare le richieste di preventivo;
- Predisposizione dell'atto determinativo di impegno di spesa conseguente ai preventivi richiesti;
- Conferme d'ordine, comunicazione dati ai fini della fatturazione trimestrale – se prevista e Comunicazioni varie con la ditta affidataria (tempi e modi di consegna, etc.);
- Ricezione dei prodotti acquistati, controllo degli stessi al momento della ricezione ai fini della validazione della conseguente fattura, archiviazione DDT, etc.;
- Richiesta contributi Fondazioni, Enti privati e pubblici, etc.;
- Ricezione delle necessità da parte dei colleghi dei vari servizi;
- Predisposizione atti relativi all'attestazione di servizio chiesti dalle ditte aggiudicatrici di appalti presso la nostra ASP.
- Gestione acquisti tramite MEPA in qualità di punto istruttore.

CONTROLLO GESTIONE SERVIZI IN APPALTO

Ati Appalto Assistenza/fisioterapia/terapia occupazionale/servizio infermieristico/servizio parrucchiera: ricezione fogli presenza e redazione di schede di controllo sui vari servizi oggetto dell'appalto ai fini del monitoraggio e del controllo della corrispondenza tra quanto offerto dall'ATI in sede di gara (vedasi progetto di gara) e quanto realmente lavorato in termini orari dai vari operatori delle cooperative costituente l'ATI stessa; segnalazione al DG di eventuali anomalie e problematiche derivate dai controlli effettuati; partecipazione agli incontri di regia assieme ai rappresentanti dell'ATI; redazione verbali degli incontri – se previsti – comunicazioni varie alle ditte costituente l'ATI in relazione di servizi di competenza; tenuta ed archiviazione dei fogli presenza ricevuti dalla capogruppo dell'ATI; ricezione e controllo – in collaborazione dell'ufficio ragioneria – del prospetto dei fogli presenza ospiti mensile predisposti dalla capogruppo e comunicazione di convalida degli stessi ai fini della fatturazione mensile;

All'UFFICIO TECNICO-MANUTENTIVO competono le seguenti attività:

AREA TECNICA MANUTENTIVA

Sicurezza sul lavoro:

- in collaborazione con la direzione impartisce le direttive per il corretto uso dei DPI;
- segnala la necessità di acquisto di ulteriori e nuovi DPI;
- compila i moduli di consegna dei DPI;
- tenuta ed aggiornamento della documentazione relativa alla sicurezza, verbali, attestati di frequenza ai corsi ed abilitazioni;
- ricerca e recupero della documentazione necessaria alla sicurezza (dichiarazioni di conformità, schede di sicurezza...);
- aggiornamento in collaborazione con l'incaricato R.s.p.p. e con la direzione, della documentazione relativa ai documenti obbligatori (documento di valutazione dei rischi, Piano di gestione delle emergenze, D.u.v.r.i);

Sorveglianza sanitaria:

- Collaborazione con il Medico Competente per pianificare l'attività sanitaria e verifica della disponibilità dei dipendenti;
- Compilazione registro delle visite periodiche e delle idoneità al lavoro dei dipendenti;
- Archiviazione dei certificati di idoneità e delle cartelle sanitarie.

Manutenzione ed acquisti in economia:

- Gestione delle richieste di intervento.
- Predisposizione delle richieste di preventivo.
- Ricerca delle ditte alle quali inviare le richieste di preventivo.
- Acquisizione delle offerte, comparazione delle stesse ai fini della scelta dell'affidatario.
- Predisposizione dell'atto determinativo di impegno di spesa conseguente ai preventivi richiesti.
- Conferme d'ordine, comunicazione dati ai fini della fatturazione e comunicazioni varie con la ditta affidataria (tempi e modi di consegna, etc.).
- Ricezione dei prodotti acquistati, controllo degli stessi al momento della ricezione ai fini della validazione della conseguente fattura, archiviazione DDT, etc.
- Tenuta dei rapporti con i fornitori.
- Tenuta rapportini di intervento periodici (richiesti per legge e/o straordinari).
- redazione di elaborati grafici e schemi tecnici necessari alla struttura e/o a servizio di collaboratori esterni.
- Compilazione del planning settimanale dei trasporti e consegna agli autisti.

Collaborazione con le ditte in appalto:

SERVIZIO CONTROLLO ANTINCENDIO

- Collaborazione con la ditta in appalto per le operazioni di controllo dei presidi antincendio;
- tenuta dei registri relativi alla sicurezza (estintori, porte rei, rilevatori fumo ecc.) in collaborazione con la ditta;

GESTIONE IMPIANTI TECNOLOGICI

- Collaborazione con la ditta in appalto per le operazioni di gestione degli impianti tecnologici;
- Segnalazione alla ditta delle eventuali problematiche;
- Controllo e verifica degli interventi extra contratto, monitoraggio dei consumi prodotti, e predisposizione determina di impegno di spesa per la loro liquidazione.

SERVIZIO ASSISTENZA E MANUTENZIONE IMPIANTI DI ELEVAZIONE

- Collaborazione con la ditta in appalto per le operazioni di gestione degli impianti di elevazione;
- Segnalazione alla ditta eventuali problematiche;
- Controllo degli interventi extra contratto e predisposizione determina di impegno di spesa per la loro liquidazione.

- Collaborazione e reperimento ente certificatore per l'effettuazione delle verifiche biennali degli impianti ai sensi del DPR 162/99.

Amministrativa:

- richiesta dei d.u.r.c. delle ditte fornitrici per la liquidazione delle fatture di acquisto.
- richiesta dei CIG per gli acquisti in economia.

Rifiuti speciali:

- Compilazione del registro carico/scarico rifiuti;
- Verifica conformità con la 4° copia consegnata dall'Azienda;
- Entro il 30.04 di ogni anno compilazione del MUD.

Codice Privacy:

- Collaborazione con i gestori informatici per la redazione annuale del "Documento Privacy";
- Stesura atto determinativo per approvazione del "Documento Privacy";
- Predisposizione delle nomine di incaricato per il trattamento dei dati personali ai dipendenti;
- Predisposizione delle informative per il trattamento dei dati personali alle aziende che ne fanno uso;
- Archiviazione delle informative e consensi ricevuti dalle aziende.