

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

CASA PER ANZIANI

VIALE TRIESTE N. 42 - 33043 CIVIDALE DEL FRIULI TEL. 0432 731048 / 732039 - Fax 0432 700863

WWW.ASPCIVIDALE.IT



BILANCIO SOCIALE 2013-2014

INDICE

<i>PREMESSA.....P</i>	<i>3</i>
<i>NOTA METODOLOGICA.....P.</i>	<i>4</i>

PARTE PRIMA –I VALORI DI RIFERIMENTO, VISIONE E INDIRIZZI

<i>MISSION E VALORI DI RIFERIMENTO.....P.</i>	<i>6</i>
<i>PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA.....P.</i>	<i>9</i>
<i>ASSETTO ISTITUZIONALE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....P</i>	<i>11</i>
<i>STAKEHOLDER E IL SISTEMA DI RELAZIONE.....P.</i>	<i>14</i>

PARTE SECONDA -RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI E UTILIZZATE

<i>RISORSE UMANE.....P</i>	<i>17</i>
<i>TIROCINI.....P.</i>	<i>28</i>
<i>RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIEP.</i>	<i>29</i>

PARTE TERZA –RENDICONTAZIONE DELLE POLITICHE E DEI SERVIZI RESI

<i>FORNITORI DI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI.....P.</i>	<i>32</i>
<i>SERVIZI FORNITI.....P.</i>	<i>37</i>
<i>VOLONTARIATOP.</i>	<i>54</i>
<i>L'UTENZA.....P.</i>	<i>56</i>

PREMESSA

La redazione di questo documento intende fornire una serie di informazioni e dati riferiti all'anno 2014 e, per una più esaustiva comunicazione, si è provveduto ad indicare anche i valori relativi all'anno 2013 al fine di poter operare una comparazione con i dati dell'esercizio precedente per dare contezza alla collettività dell'operato dell'Azienda in modo comprensibile ed evidente e far trasparire:

-il suo modo di operare e i suoi comportamenti;

-l'impiego delle risorse messe a disposizione;

-il raggiungimento o meno oppure il parziale raggiungimento dei risultati in relazione ai progetti programmi e obiettivi che erano stati prefissati;

-l'azione di sensibilizzazione dell'organizzazione al miglioramento continuo;

-il consolidarsi di processi partecipativi attraverso la condivisione di obiettivi e strategie con gli stakeholder-interni ed esterni dell'azienda.

Questo strumento di informazione consente altresì di rendere più trasparente e organica l'attività dell'azienda e la sua *governance*, fornendo una rendicontazione che evidenzia la relazione intercorrente tra visione sociale, politica ed economica in senso lato.

L'Amministrazione si auspica che questa scelta confermi la volontà di proseguire verso una crescita quantitativa ma soprattutto qualitativa dei servizi a favore delle persone, in un'ottica di rete territoriale partecipata e sempre più rispondente alle molteplici esigenze dei cittadini.

NOTA METODOLOGICA

Cos' è il bilancio sociale

Oggi le Amministrazioni Pubbliche sono sempre più spesso chiamate a dar conto ai cittadini del loro operato e dei risultati con esso conseguiti.

Si chiede sempre più che le Pubbliche Amministrazioni sviluppino la capacità di ricorrere a forme innovative di comunicazione delle proprie scelte di programmazione, delle modalità di attuazione e degli impatti delle proprie politiche di intervento, in termini sia di risorse economico-finanziarie (efficienza) sia in termini di efficacia.

Pertanto il fine perseguito nella costruzione di questo Bilancio sociale dell'ASP "Casa per Anziani", d'ora in poi A.S.P., è stato quello di avviare un percorso, che parte dalla esplicitazione degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e dalla "Carta dei Servizi", fino a giungere alla rendicontazione dei risultati ed effetti sociali prodotti dall'azione dell'amministrazione.

Gli obiettivi sono quelli di presentare un quadro complessivo delle attività e servizi realizzati nel corso del 2013 e del 2014 per dare visibilità e verificabilità all'attività organizzativa e gestionale dell'Azienda.

Inoltre, in seguito all'emanazione della **Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica** riguardante la rendicontazione sociale nelle Amministrazioni Pubbliche (Gazzetta Ufficiale n. 63 del 16 marzo 2006), risulta evidente ricorrere a nuove pratiche di rendicontazione sociale e di comunicazione trasparente. Pertanto si ritiene opportuno impostare un modello di rendicontazione collettiva che sia conforme ad un indirizzo fornito da una autorevole fonte nazionale.

Il bilancio sociale integra il bilancio di esercizio, il quale fa riferimento alla sola dimensione economico-finanziaria e patrimoniale; a tal fine, dunque, diventa un importantissimo strumento di comunicazione che permette all'Ente Pubblico di accrescere la propria legittimazione nella comunità locale di riferimento.

Nella stesura del nostro Bilancio Sociale abbiamo rispettato i seguenti principi:

- **Chiarezza:** per esprimere le informazioni in modo chiaro e comprensibile;
- **Coerenza:** per fornire informazioni idonee a far comprendere agli stakeholder il nesso esistente tra la missione dichiarata, gli obiettivi strategici, le attività effettivamente svolte e i risultati prodotti;
- **Completezza:** per identificare gli stakeholder che influenzano e/o sono influenzati dall'organizzazione e per inserire tutte le informazioni ritenute utili per consentire a tali stakeholder di valutare i risultati sociali, economici e ambientali dell'Organizzazione;
- **Inclusione:** per coinvolgere tutti gli stakeholder rilevanti e per assicurare che il processo e il contenuto del Bilancio Sociale rispondano alle loro ragionevoli aspettative e/o esigenze, motivando eventuali esclusioni o limitazioni;
- **Rilevanza:** per rendicontare le attività che riflettono impatti significativi economici, sociali e ambientali, o che potrebbero influenzare in modo sostanziale le valutazioni e le decisioni degli stakeholder, motivando eventuali esclusioni o limitazioni delle attività rendicontate;
- **Periodicità:** la rendicontazione deve essere periodica, sistematica e tempestiva;

- **Trasparenza:** per rendere chiaro il procedimento logico di rilevazione e classificazione delle informazioni; le eventuali stime o valutazioni soggettive sono fondate su ipotesi esplicite e coerenti;
- **Veridicità:** per fornire informazioni veritiere e verificabili, riguardanti gli aspetti sia positivi che negativi della gestione.

Definizione e linee guida per il Bilancio Sociale nelle Amministrazioni Pubbliche

La Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica sulla rendicontazione sociale nelle Amministrazioni Pubbliche ricorda che *“ogni istituzione è responsabile degli effetti che la propria azione produce nei confronti dei suoi interlocutori e della comunità. Tale responsabilità richiede di dar conto della propria azione ai diversi interlocutori, costruendo con essi un rapporto fiduciario e di dialogo permanente”*.

Secondo la Direttiva, il bilancio sociale deve essere inteso come *“l’esito di un processo con il quale un ente rende conto delle scelte, delle attività, dei risultati e dell’impiego di risorse in un dato periodo, in modo da consentire ai diversi interlocutori di conoscere e formulare un proprio giudizio su come l’ente interpreta la sua missione istituzionale”*.

MISSION E VALORI DI RIFERIMENTO

In questa prima parte intendiamo guidare il lettore nell'identificazione degli elementi fondamentali che caratterizzano l'A.S.P. e nell'interpretazione che l'azienda dà della propria missione istituzionale: l'assetto istituzionale e di governo, gli ambiti di competenza, i principi ed i valori di riferimento ed il sistema di relazioni all'interno della quale l'Azienda opera.

Sulla base delle linee di indirizzo contenute nelle politiche di welfare l'Azienda intende potenziare la propria presenza sul territorio qualificando ulteriormente la rete di servizi dedicati alla persona.

IDENTITA' AZIENDALE

La "A.S.P." è un'Azienda pubblica di servizi alla persona disciplinata dalla Legge Regionale n. 19/2003 e dallo Statuto.

L'Azienda non ha fini di lucro, ha personalità giuridica di diritto pubblico, autonomia statutaria, patrimoniale, contabile, gestionale, tecnica ed opera con criteri imprenditoriali, informando le proprie attività di gestione a criteri di etica, efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto del pareggio di bilancio.

Nell'ambito della propria autonomia, l'Azienda può porre in essere tutti gli atti ed i negozi atti al perseguimento di finalità istituzionali ed all'assolvimento degli impegni assunti in sede di programmazione.

L'Azienda promuove il benessere della comunità con specifica attenzione per i cittadini residenti nell'area comprensoriale del *Cividalese*. Per perseguire i propri scopi, così come previsto dallo Statuto, svolge in particolare le seguenti attività:

- ✓ accogliere nelle proprie strutture le persone autosufficienti e non autosufficienti con bisogni di tipo sociale e/o socio assistenziale e/o sanitario e/o riabilitativo;
- ✓ partecipare, anche in forma associata e/o convenzionata, alla programmazione e gestione dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari del territorio;
- ✓ gestire strutture protette, centri diurni, residenze sanitarie assistenziali, hospice, case albergo e strutture in grado di ospitare persone autosufficienti e non autosufficienti ed offrire loro risposte diversificate ai bisogni duraturi o temporanei di tipo sociale, socio-sanitario e per specifici progetti sanitari;
- ✓ svolgere, anche in forma convenzionata, servizi assistenziali, riabilitativi e sanitari a vantaggio delle fasce deboli e dell'intera comunità mediante l'attivazione di presidi territoriali ovvero la fornitura di servizi domiciliari;
- ✓ gestire, in convenzione con i comuni o con l'Azienda sanitaria competente per territorio, o con altri organismi preposti, servizi, trasporti, e forniture domiciliari rivolti ad anziani, minori, persone diversamente abili, o a beneficio di categorie fragili;
- ✓ promuovere, gestire, sovrintendere o supervisionare strutture per comunità d'accoglienza, case famiglia, gruppi appartamento, comunità alloggio, forme residenziali temporanee per familiari di soggetti terminali tese a favorire il riavvicinamento ai loro congiunti, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e del terzo settore;
- ✓ promuovere e condurre - anche in collaborazione con centri formativi, scuole, università e centri ed istituti di ricerca - iniziative di formazione, aggiornamento e qualificazione del personale dipendente e di ogni altro soggetto o beneficiario operante nel settore dei servizi socio-assistenziali, sanitari ed in quelli connessi;
- ✓ contribuire allo studio ed elaborazione delle politiche sociali ed assistenziali, anche allo scopo di offrire o suggerire alle istituzioni preposte nuovi modelli e strategie di lavoro sul tema dell'integrazione sociale;
- ✓ realizzare attività di informazione, promozione e sensibilizzazione sui temi inerenti gli scopi dell'Azienda, principalmente attraverso l'organizzazione di convegni, seminari, studi, ricerche e pubblicazioni;
- ✓ svolgere attività comunque connesse alla valorizzazione del proprio patrimonio.

Nello svolgimento delle sue attività istituzionali l'Azienda considera il personale, una risorsa fondamentale per offrire sostegno e accompagnamento umano alla disabilità e per questo motivo viene data particolare importanza *sia alla competenza relazionale per l'aiuto alla persona che alla competenza ed etica professionale per le cure sanitarie*. Conseguentemente vengono adottati stabilmente, quali metodi di lavoro, il lavoro per progetti e la formazione continua.

I servizi offerti sono caratterizzati dalla necessaria riservatezza, da un'accurata accoglienza, dal rispetto della dimensione familiare e dalla promozione di occasioni di socializzazione e di apertura verso la comunità ed il territorio.

L' Azienda è inserita attivamente in una rete di relazioni con il territorio , ne cura il mantenimento e lo sviluppo, anche valorizzando il volontariato inteso come importante risorsa per qualificare ulteriormente i servizi alla persona.

Da alcuni anni, rispondendo a richieste avanzate da Università, Istituti di formazione professionale, Enti ed Aziende, sottoscrive accordi e convenzioni per il coordinamento, la gestione e la supervisione di tirocini formativi e stage.

La *mission* dell'A.S.P. consiste nell'offrire agli utenti auto-sufficienti e non, servizi qualificati e continuativi che garantiscono una qualità di vita il più elevata possibile, rispettando la loro individualità, dignità e riservatezza, considerando i peculiari bisogni fisici, psichici, sociali e relazionali, promuovendo l'autonomia funzionale e riducendo, per quanto possibile, gli stati di disagio, traducendo il concetto globale della salute, in collaborazione con i servizi territoriali e la famiglia.

Il processo di trasformazione da Istituzione in A.S.P. si fonda su alcuni valori che hanno contribuito a costruire una cultura aziendale diversa.

Nello specifico tali valori si possono così esplicitare:

RESPONSABILITA'

Relazione fra impegni assunti e risultati conseguiti:

- *nei confronti dei clienti esterni ed interni, in particolare degli ospiti in quanto soggetti deboli;*
- *nei confronti del contesto sociale;*
- *il tutto attraverso: scelte economiche, sociali ed ambientali sostenibili per garantire la continuità.*

CONDIVISIONE

Come elemento di facilitazione per realizzare:

- *l'integrazione fra professionisti;*
- *la collaborazione con gli ospiti ed i loro familiari;*
- *la valorizzazione degli ospiti e dei familiari, intesi come risorsa;*
- *il governo dei processi di cambiamento.*

CAPACITA' PROFESSIONALE

E' il valore che ci permette di:

- *essere in grado di scegliere, sulla base delle risorse disponibili, gli strumenti utili a raggiungere i migliori risultati possibili;*
- *esprimere i più alti standard di condotta leale e corretta;*
- *sviluppare le competenze attraverso la formazione, la condivisione e la flessibilità;*
- *interagire in modo empatico con gli ospiti e con i colleghi.*

RISPETTO

Al centro del nostro agire ci sono le persone considerate nella loro dignità ed umanità:

- *ponendo l'attenzione sui professionisti e valorizzando le loro potenzialità;*
- *rispettando i diritti ed ascoltando i bisogni ai familiari e ospiti;*
- *aprendoci alle differenze per garantire la personalizzazione e l'equità;*

- *ricercando un rapporto di fiducia nei confronti tra professionisti ed ospiti.*

TRASPARENZA

Ossia apertura e disponibilità alla verifica della coerenza tra l'agire quotidiano ed i principi enunciati mediante:

- *la diffusione dell'informazione;*
- *la leggibilità dei risultati e dei criteri di valutazione utilizzati.*

BENESSERE

E' un concetto a cui tendere inteso come:

- *prodotto del nostro agire nei confronti degli ospiti;*
- *misura dello stato di salute dell'organizzazione, inteso come benessere percepito dal personale dell'azienda.*

La missione aziendale è molto chiara ed assolutamente condivisa all'interno degli organi aziendali: il Consiglio di Amministrazione, gli operatori che a diverso titolo permettono di garantirla, gli utenti e i loro familiari che, attraverso numerosi processi ed attività, realizzano il diritto di essere corresponsabili delle scelte che li riguardano.

La filosofia che muove l'azione del complesso aziendale può essere riassunta in una visione aperta della Struttura, che esce dallo stereotipo della superata concezione di *Casa di riposo*, per proiettarsi verso un'azienda moderna di cura ed attenzione alle molteplici esigenze della persona.

Le funzioni del bilancio sociale per un ente non profit



PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA

Finalità primaria dell'Azienda è l'assistenza alle persone in stato di bisogno, nel rispetto della loro dignità e personalità. A tal fine l'A.S.P. opera nel campo della prevenzione e della riabilitazione della non autosufficienza e provvede all'accoglimento residenziale dei soggetti per i quali risulta non praticabile il mantenimento nell'ambiente familiare e sociale di appartenenza, assicurando livelli qualitativi di eccellenza. Essa pertanto, garantisce la continuità dei servizi offrendo risposte flessibili e diversificate in relazione ai diversi bisogni.

Compatibilmente con le possibilità operative e con le risorse finanziarie disponibili, l'Azienda può intraprendere, nell'ambito dei servizi alla persona, iniziative ed attività strumentali o ulteriori rispetto a quelle rientranti nella finalità primaria.

Le attività sono rivolte ai soggetti indicati come destinatari dei servizi e degli interventi sociali dalla vigente normativa regionale, con priorità per le persone residenti nel Comune di Cividale del Friuli.

L'A.S.P. di Cividale rappresenta un punto di riferimento per il territorio e per l'intera rete regionale, in grado di promuovere interventi tesi alla maggior attenzione e cura dei bisogni emergenti all'interno della non autosufficienza con l'erogazione di servizi atti al raggiungimento di standard qualitativi sempre più elevati.

LA STORIA DELLA CASA

Verso la fine del 1800 le condizioni di gran parte della popolazione erano di estrema indigenza e povertà. Lo stato Italiano, allora, con la legge n. 6972 del 17 luglio 1890 si preoccupò di riordinare amministrativamente le istituzioni pubbliche di beneficenza per dare una fisionomia concreta all'opera di assistenza.

A seguito di ciò in ogni Comune fu istituita una *Congregazione di carità* a cui venne assegnato il compito di assistere e curare gli interessi dei poveri delle Comunità.

Anche la città di Cividale si adeguò e la *Congregazione* trovò felice riscontro nella cittadinanza dalla quale ottenne generose offerte che permisero di avviare un "Reparto di ricoverati" dove si riuscì a distribuire quotidianamente del cibo caldo.

Nacque così, nel lontano 1° gennaio 1896, la "*Casa di ricovero Principe di Napoli*" in locali presi in affitto nell'ora scomparsa Via Dante.

I ricoverati furono affidati alle cure delle "*Ancelle della Carità della casa Madre di Brescia*". Un fondo speciale, rimpinguato da iniziative e dalla generosità cittadina, permise di perfezionare i servizi e di migliorare il trattamento. Fu un'ulteriore passo verso un'organizzazione tesa a realizzare criteri socialmente validi.

Ma i bisognosi di aiuto erano in crescente aumento e lo spazio diventava insufficiente. Così l'idea di una casa attrezzata e di proprietà si fece reale. Nel 1902 La *Congregazione* riuscì ad acquistare un fabbricato in Piazza San Francesco che, opportunamente riadattato, si rese servibile per una trentina di posti letto.

Oltre al ricovero si continuò nella distribuzione giornaliera di un piatto caldo, di viveri di conforto e denaro, nonché nella somministrazione a pagamento di vivande a enti e privati.

La "*Casa di ricovero*" fu un centro vitale per l'assistenza alla popolazione durante l'invasione austro-ungarica nel conflitto 1915-1918 e l'opera benefica continuò anche dopo la liberazione.

Cresceva frattanto il problema dell'assistenza e con esso l'esigenza di disporre di altri locali e di spazi più ampi. Venne prospettata, quindi, la necessità di giungere alla costruzione di una nuova sede per togliere la Casa dalla situazione di grande disagio in cui veniva a trovarsi a causa dei propri locali: ristretti, antigienici e privi di ogni moderna comodità.

Nel 1933 le venne in aiuto l'Amministrazione Comunale con un finanziamento che permise la costruzione di un complesso sito in Viale Trieste. Così, verso la fine del 1934 si avviò la gestione della nuova "Casa di riposo" intestata a "Vittorio Emanuele III" e per oltre un trentennio, l'attività della Casa fu indirizzata verso la ricerca di forme sempre più moderne di assistenza e di cura.

I tempi avanzano e le necessità legate all'evoluzione della personalità umana richiedono mutati sistemi di sicurezza sociale al fine di coprire i bisogni di tutti i cittadini.

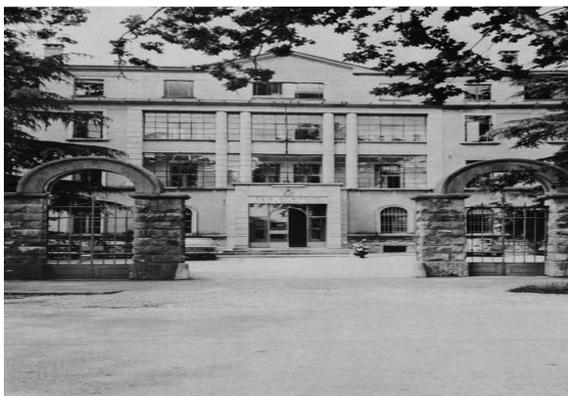
La “Casa di riposo” diventa giorno dopo giorno carente e non più adatta alle funzioni alle quali è chiamata ad adempiere.

A seguito di questa necessità prende corpo l’iniziativa di una “Casa per anziani” con prospettive e finalità avanzate.

Siamo al 1979 e, con sede in viale Trieste n. 28, la “Casa per anziani” viene realizzata grazie al sostanziale contributo della Regione ed alla fattiva collaborazione di Enti ed autorità. L’Amministrazione Comunale provvede, conseguentemente, alla diretta gestione dell’Ente.

L’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Casa per Anziani” è stata costituita in data 1° gennaio 2007, mediante la trasformazione della vecchia Istituzione, avvenuta con deliberazione del Consiglio comunale di Cividale del Friuli datata 6 luglio 2006, n. 37 e successivo decreto dell’Assessore Regionale per le Relazioni Internazionali, Comunitarie e Autonomie Locali del 15 dicembre 2006, n. 22. Pertanto dal 2007 in poi, l’ A.S.P. è dotata di personalità giuridica, un proprio statuto ed un’autonomia gestionale - patrimoniale.

L’Amministrazione del nuovo Ente ha, di conseguenza, proseguito la propria attività di organizzazione interna e definizione degli obiettivi strategici per il raggiungimento dei target prefissati.



ASSETTO ISTITUZIONALE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'assetto istituzionale dell'A.S.P. prevede una distinzione tra le funzioni di indirizzo, di programma e le strategie in capo al Consiglio di Amministrazione; e le funzioni gestionali di competenza della struttura organizzativa con a capo il Direttore Generale.

Sono organi dell' Azienda il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Direttore Generale e l'Organo di revisione.

Con delibera n. 13 del 28.04.2011 il Consiglio di Amministrazione ha approvato le modifiche allo Statuto dell'Ente prevedendo che il Consiglio d'Amministrazione dello stesso sia formato da cinque componenti anziché sette. I Consiglieri devono avere competenza ed esperienza in materia di servizi sociali, di servizi sanitari, di amministrazione pubblica o di gestione aziendale. I membri vengono nominati dal Sindaco del Comune di Cividale del Friuli e fra i nominati deve essere rappresentata la minoranza consiliare. I componenti del Consiglio d'Amministrazione devono possedere i requisiti necessari per l'elezione a Consigliere Comunale e non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità e ineleggibilità previste dall' art. 7 della Legge Regionale n. 19/2003. Il mandato ha durata quinquennale. I consiglieri non possono restare in carica per più di due mandati consecutivi e comunque per non più di tre mandati.

Il Presidente, con funzioni di legale rappresentante ed il Vice Presidente vengono scelti ed eletti all'interno dei componenti del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente, inoltre, è l'organo responsabile delle attività programmatiche e di indirizzo politico dell'Azienda così come definite dal Consiglio di Amministrazione, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, vigila sulla corretta esecuzione delle deliberazioni consiliari.

Il Consiglio di Amministrazione determina l'indirizzo politico-amministrativo dell'Azienda definendone gli obiettivi da perseguire ed i programmi di attività e di sviluppo da attuare. Esercita le funzioni attribuitegli dallo Statuto (art. 7) e nello specifico provvede allo svolgimento dei seguenti adempimenti:

- approvazione del bilancio preventivo, delle sue variazioni, del conto consuntivo e delle rette e tariffe;
- approvazione del piano esecutivo di gestione;
- approvazione dello Statuto, dei Regolamenti, delle Convenzioni e loro modifiche;
- disciplina dello stato giuridico ed economico del personale e della dotazione organica;
- nomina del Direttore Generale, nei modi e termini stabiliti dalla Legge e dal Regolamento di organizzazione;
- costituzione, attiva e passiva, in giudizio;
- accettazione di eredità, lasciti e donazioni;
- approvazione di piani e progetti di edilizia istituzionale che impegnano il bilancio dell'Azienda;
- alienazione ed acquisizione di beni immobili;
- assunzione di mutui e di altre forme di finanziamento;
- nomina del Revisore contabile, iscritto al registro dei revisori e la cui durata in carica, non rinnovabile, non può essere superiore a cinque anni. Quest'ultimo esercita il controllo sulla regolarità contabile, vigila sulla correttezza della gestione economico-finanziaria dell'A.S.P..

Per ottemperare alle funzioni sopra elencate il Consiglio di Amministrazione si riunisce regolarmente nel corso dell'anno e delibera sui vari punti proposti nell'ordine del giorno.

Si riportano di seguito le date delle sedute del Consiglio di Amministrazione tenutesi negli anni 2013 – 2014:

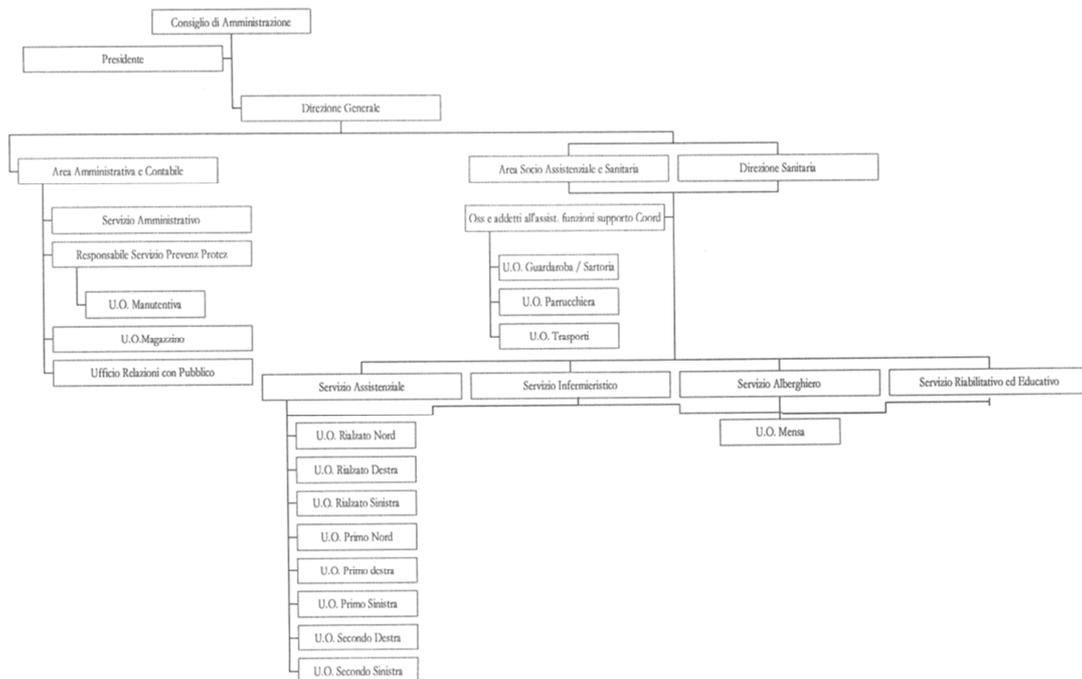
SEDUTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE ANNI 2013 - 2014														TOT
Anno 2013	16/01	06/02	25/02	13/03	03/04	22/05	24/06	07/08	14/09	23/10	13/11	18/12	23/12	13
Anno 2014	27/01	07/04	16/04	19/05	09/06	25/06	21/07	22/09	20/10	10/11	24/11	01/12	22/12	13

Il Direttore Generale è nominato con atto motivato, anche al di fuori della dotazione organica, dal Consiglio di Amministrazione fra le persone appartenenti alla qualifica dirigenziale o aventi i requisiti per accedere alla qualifica dirigenziale aventi specifiche e documentate conoscenze della gestione di enti o aziende socio assistenziali o socio sanitarie. Il Direttore Generale è responsabile della gestione aziendale e del raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione, attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali a lui assegnate dal Consiglio di Amministrazione.

In particolare il Direttore Generale:

- predispone i piani di attuazione degli obiettivi e provvede a dare esecuzioni alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- è a capo della struttura gestionale ed operativa dell'Azienda; in tale ottica coordina l'attività dei responsabili dei servizi in cui si articola l'organizzazione aziendale che a lui rispondono nell'esercizio delle funzioni a loro assegnate;
- è a capo del personale dipendente dell'azienda;
- coadiuva il Presidente nella predisposizione del documento programmatico, del bilancio annuale e pluriennale, del bilancio d'esercizio, degli stati di attuazione, delle relative relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.

NUOVO ORGANIGRAMMA



Lo statuto dell'A.S.P. prevede l'attribuzione di autonomi poteri di gestione al Direttore Generale, e conseguentemente, al restante personale dell' Azienda, pertanto, le funzioni di gestione debbono essere trasferite all'apparato burocratico dell' Azienda.

Le funzioni affidate ai singoli uffici nonché le responsabilità del Direttore Generale, del Direttore Sanitario e del Coordinatore socio-sanitario vengono elencate in maniera dettagliata nel P.E.G. (Piano esecutivo di Gestione) che rappresenta uno strumento di gestione per budget, in cui sono evidenziate, oltre all'attribuzione degli obiettivi ai responsabili, anche le risorse strumentali ed umane loro assegnate per raggiungere gli obiettivi al fine di dare attuazione alle azioni ed ai progetti assegnati nell'esercizio di riferimento.

Revisore contabile

Il Revisore contabile esercita il controllo sulla regolarità contabile e vigila sulla correttezza della gestione economico finanziaria dell'A.S.P..

AREA AMMINISTRATIVA

- Adempimenti di ragioneria.
- Gestione del personale.
- Acquisizione di beni e servizi necessari per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- Assistenza alla direzione per la redazione degli atti amministrativi.
- Servizio di sicurezza programmata alla prevenzione mirata all'eliminazione dei rischi.

AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

Tale attività è gestita dal Direttore Sanitario e dal Coordinatore socio-assistenziale dai quali dipendono tutti gli operatori socio sanitari e assistenziali.

Il Direttore Sanitario opera con un contratto di libera professione ed è normato da un disciplinare di incarico. Nello specifico coordina le attività sanitarie all'interno della struttura per la prevenzione e la tutela della salute degli ospiti. In ottemperanza alle norme vigenti, cura gli aspetti igienico sanitari, effettua periodicamente i controlli sulla qualità dei servizi erogati e ne riferisce al Consiglio di Amministrazione.

Il Coordinatore dei servizi Socio-assistenziale riveste rilevante importanza nell'organizzazione dell' A.S.P. in quanto collabora con le altre figure, studia l'organizzazione della struttura al fine di formulare proposte per risolvere eventuali problemi e/o per apportare delle migliorie attraverso la realizzazione e semplificazione delle procedure, introducendo eventuali diverse metodologie di lavoro, il tutto con l'osservanza delle norme di carattere sia amministrativo che legale.

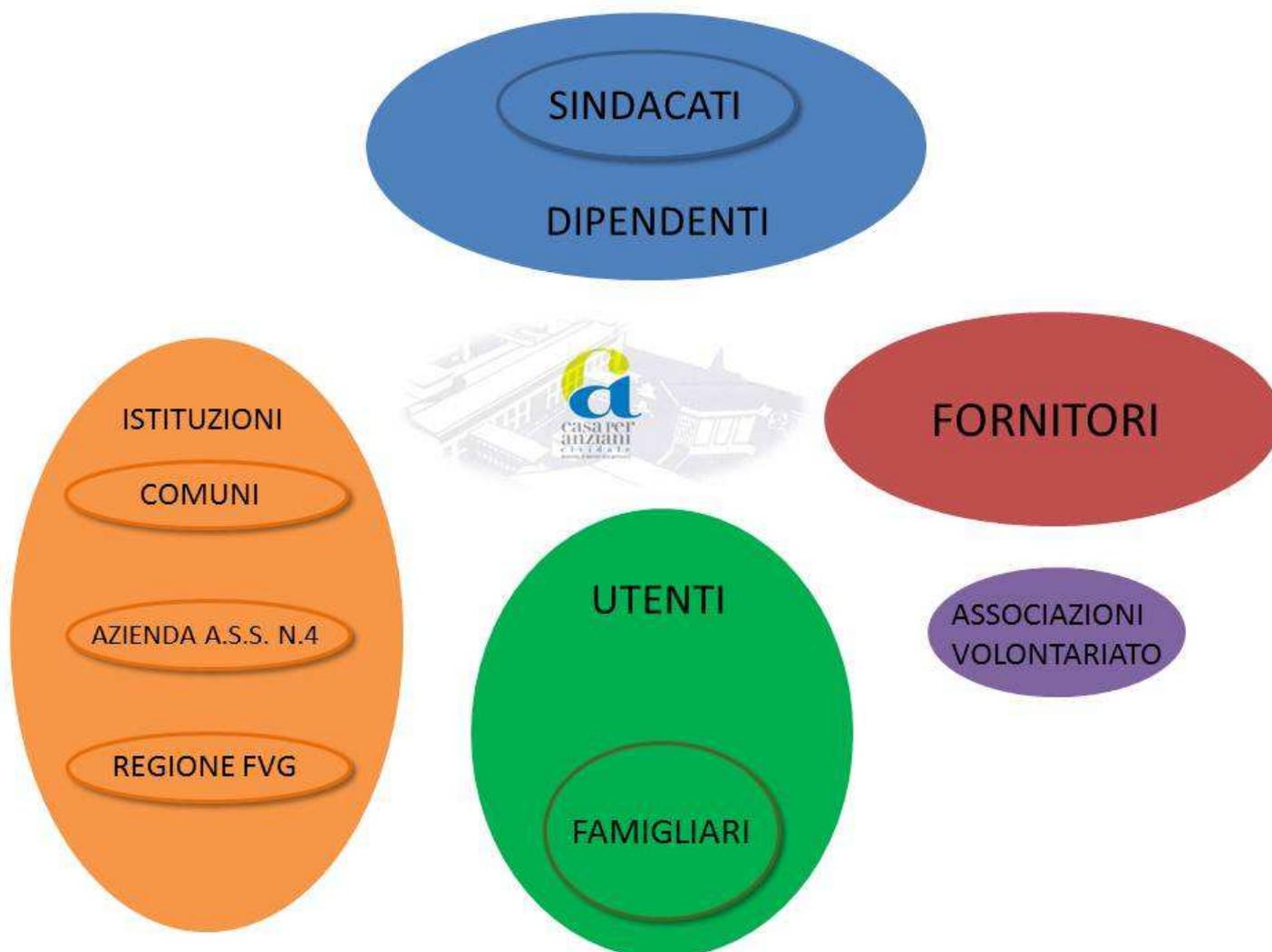
GLI STAKEHOLDER E IL SISTEMA DI RELAZIONE DELL'A.S.P.

Gli stakeholder sono costituiti da tutti i soggetti che sono influenzati o possono influenzare, direttamente o indirettamente, l'attività dell'Azienda.

Pertanto, come già anticipato in premessa, uno degli obiettivi principali della realizzazione di questo Bilancio Sociale è quella di comunicare ai portatori di interesse i risultati delle proprie scelte.

L'A.S.P. programma i propri obiettivi interagendo e dialogando con le istituzioni che contribuiscono alla definizione del sistema delle politiche sociali. L'impegno dell'A.S.P. è volto al costante bilanciamento dei bisogni e delle aspettative degli stakeholder, nel rispetto dei vincoli e degli impegni assunti con gli stessi.

I principali stakeholder dell'Ente sono evidenziati nel seguente grafico:



CHI SONO I NOSTRI STAKEHOLDER

UTENTI: ospiti della casa ed altri soggetti che usufruiscono dei servizi erogati.



FAMIGLIARI: partecipazione dei familiari e dei loro rappresentanti su cui confluiscono le diverse istanze ed esigenze degli utenti.



PERSONALE E COLLABORATORI: le figure professionali impiegate, a vario titolo, rappresentano la principale risorsa dell'organizzazione aziendale. Nell'ambito degli obiettivi strategici aziendali è possibile ritrovare obiettivi per valorizzare la relazione nei confronti delle risorse umane e la collaborazione reciproca, quale mezzo per far crescere l'organizzazione in consapevolezza e partecipazione.



SINDACATI : organo di rappresentanza totale delle istanze dei lavoratori.



ASSOCIAZIONI E VOLONTARIATO: collaborano all'attività dell'ASP e costituiscono una risorsa importante per la nostra Casa . Il loro impegno costante contribuisce a migliorare la qualità della vita degli ospiti e mantiene un forte legame con la comunità di riferimento.



FORNITORI: i rapporti tra l'Asp ed i soggetti erogatori di beni e servizi sono regolati con gara ad evidenza pubblica. Nello specifico riguardano la fornitura di appalti di servizi socio assistenziali, pulizie, lavanolo e manutenzioni.

