

*Azienda Pubblica di Servizi alla Persona.*  
*ITIS*

**Regolamento di organizzazione**  
(approvato con deliberazione n. 29/12 dd. 21.06.2012)

## **CAPO I GENERALITA'**

### Art. 1

#### Oggetto del Regolamento di organizzazione

Il presente Regolamento disciplina, in conformità alle leggi nazionali e regionali e dello Statuto dell'A.S.P. ITIS vigenti, aspetti di gestione ed organizzazione dell'Azienda. E' completato ed integrato dai seguenti regolamenti interni:

- Carta dei Valori;
- Carta dei diritti e dei servizi alla persona
- Regolamento della struttura protetta
- Regolamento di contabilità
- Regolamento di Economato
- Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso
- Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari
- Regolamento del Nucleo di valutazione
- Regolamento del Comitato tecnico-scientifico
- Regolamento del Revisore contabile
- Regolamento delle acquisizioni in economia.

### Art. 2

#### Finalità dell'Azienda

Finalità primaria dell'Azienda è l'assistenza alle persone anziane, nel rispetto della loro dignità e personalità. A tal fine l'Azienda 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.

Inoltre, 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.

### Art. 3

#### Principi organizzativi generali

Nel perseguire la sua finalità primaria, l'Azienda si propone di offrire risposte flessibili e diversificate in relazione ai bisogni espressi dalle persone, assicurando livelli qualitativi di eccellenza.

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

L'attività dell'Azienda si integra e si coordina con gli interventi e le politiche socioassistenziali e sociosanitarie della Regione e degli Enti locali territoriali ed è inserita a tutti gli effetti nel sistema locale integrato di interventi e servizi sociali.

## **CAPO II**

### **FUNZIONI POLITICO-AMMINISTRATIVE E FUNZIONI GESTIONALI**

#### Art. 4

##### Funzione politica e funzione gestionale

L'ordinamento dell'Azienda è improntato sul principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, ed attuazione e gestione dall'altro.

Il Consiglio di Amministrazione esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad esso spetta anche l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da affidare alla funzione gestionale per le diverse finalità.

Alla dirigenza spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essa è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e le funzioni gestionali sono specificate nello Statuto aziendale.

L'integrazione delle funzioni si esplica nell'azione aziendale e trova la propria formalizzazione negli atti deliberativi del Consiglio di Amministrazione, che fissano i piani e gli obiettivi.

Nella fase di verifica dell'azione amministrativa e gestionale dell'Azienda, il Consiglio di Amministrazione si avvale del Nucleo di valutazione per accertare la rispondenza dei risultati ottenuti dalla funzione gestionale rispetto agli indirizzi stabiliti. Il Nucleo di valutazione, il cui regolamento costituisce parte integrante del presente atto, opera in posizione di autonomia, rispondendo della propria attività esclusivamente al Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato.

Per particolari tematiche o per specifiche attività e iniziative, l'Azienda si avvale poi della consulenza di un Comitato tecnico-scientifico, costituito da tre membri scelti tra persone di acclarata competenza nell'ambito delle finalità e funzioni aziendali.

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione nomina un revisore contabile, che svolge la funzione di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica dell'amministrazione aziendale, oltre che sugli adempimenti di natura fiscale e tributaria e sulla regolarità del servizio di tesoreria in conformità alla normativa vigente.

## Art. 5

### Deliberazioni

Il procedimento di adozione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, che presuppone un lavoro istruttorio condiviso fra le funzioni aziendali, è regolamentato dall'art. 8 dello Statuto aziendale vigente.

Le deliberazioni consiliari sono pubblicate nel sito web aziendale entro sette giorni dalla data di adozione, per quindici giorni naturali, continui e consecutivi, decorsi i quali diventano esecutive. In caso di urgenza, le deliberazioni consiliari possono essere dichiarate immediatamente eseguibili, dopodiché sono pubblicate nel sito web aziendale con le medesime modalità indicate nel periodo precedente.

I provvedimenti adottati dal Presidente (ordinanze) diventano esecutivi al momento della loro adozione e sono pubblicati nel sito web aziendale entro sette giorni dalla data di adozione, per quindici giorni naturali, continui e consecutivi.

Ogni atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione e le ordinanze del Presidente devono contenere l'attestazione del dirigente del Servizio Ragioneria in ordine alla copertura finanziaria, nonché il parere del Direttore Generale in ordine alla legittimità dell'atto.

I responsabili dei Servizi aziendali sono tenuti ad astenersi in relazione ai pareri da esprimere sugli atti deliberativi riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini fino al quarto grado.

## Art. 6

### Determinazioni dirigenziali

Le determinazioni dirigenziali, poste in essere dai dirigenti o responsabili di Servizio nell'ambito delle deleghe di rispettiva competenza ed attuativi della gestione, sono immediatamente eseguibili e sono affisse all'albo interno della direzione generale per sette giorni naturali, continui e consecutivi, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

I dirigenti o responsabili dei Servizi aziendali sono tenuti ad astenersi dall'adozione di atti di gestione di propria competenza in cui siano interessati essi stessi o loro parenti ed affini entro il quarto grado o i rispettivi conviventi, ovvero coloro con cui i medesimi siano legati in società di persone o persone giuridiche di cui abbiano comunque funzioni di rappresentanza.

## **CAPO III**

### **ORGANIZZAZIONE AZIENDALE**

## Art. 7

### Struttura organizzativa dell'Azienda

La figura apicale dell'Azienda è quella del Direttore Generale ed i suoi compiti e responsabilità sono specificati nello Statuto. Egli può delegare o attribuire ai dirigenti ed ai funzionari responsabili dei singoli Servizi aziendali l'esercizio di funzioni gestionali, ivi incluso il vicariato della direzione generale. Inoltre, ai responsabili di Servizio ed ai funzionari loro sostituti competono la direzione e la responsabilità degli uffici e strutture cui sono preposti, nonché i poteri di impegnare l'Azienda e di rappresentarla nelle materie delegate.

Il modello gestionale è basato sul lavoro di equipe, applicando i principi della responsabilità, della delega e dell'autonomia gestionale unita alla condivisione delle decisioni ed all'apporto propositivo, che caratterizza l'integrazione tra gli organi aziendali.

Con cadenza settimanale ha luogo un incontro di tutti i Responsabili di Servizio e di Ufficio con il Direttore Generale, la c.d. riunione di staff, della quale viene redatta sintesi di verbale, che viene diffusa a tutti i dipendenti; detto incontro ha la funzione di favorire l'efficacia delle azioni, la circolazione delle informazioni, la

condivisione, la collaborazione ed il coordinamento interno, nell'ambito delle funzioni gestionali e della loro realizzazione.

La struttura organizzativa dell'Azienda (all. 1) è articolata nei seguenti Servizi ed Uffici aziendali, le cui funzioni di competenza e modalità operative sono precisate nei successivi articoli del presente Capo: Direzione Generale, Servizio Ragioneria, Servizio Tecnico, Servizio alla Persona ed Ufficio Programmazione e Qualità. I responsabili di detti Servizi ed Uffici, nonché i rispettivi sostituti, esercitano i loro poteri in base alla delega ricevuta dal Direttore Generale.

Ciascun Servizio e/o Ufficio aziendale corrisponde ad un centro di costo e di responsabilità, cui viene annualmente assegnato un apposito budget.

Oltre a strumenti di controllo della regolarità amministrativa e contabile, di valutazione della dirigenza, di revisione contabile e di controllo della qualità dei servizi e delle prestazioni, l'Azienda è dotata di strumenti di controllo di gestione, allo scopo di supportare l'attività del Consiglio di Amministrazione, della dirigenza e dei titolari dei centri di responsabilità, fornendo informazioni affidabili, confrontabili e tempestive sull'andamento della gestione. A tal fine viene utilizzato un sistema gestionale basato sull'applicazione dei centri di costo e di responsabilità, nonché un sistema di verifica indirizzato a favorire la tempestiva assunzione di eventuali interventi correttivi. Va sottolineato che la dirigenza deve tendere a perseguire, oltre che la massima economicità ed efficacia, anche l'appropriatezza, l'aderenza del servizio prestato alle esigenze dell'utenza, nonché la qualità delle azioni, il miglioramento continuo e l'innovazione.

#### Art. 7.1

##### Direzione Generale

La Direzione Generale, composta dall'Ufficio Segreteria e dall'Ufficio Personale, cura gli affari di rilevanza generale o istituzionale dell'Ente, assicura agli organi istituzionali il supporto necessario per lo svolgimento delle attività di competenza e fornisce assistenza giuridico-amministrativa all'Ente nel suo complesso su temi di rilievo generale e/o specifico. La direzione della suddetta struttura organizzativa è affidata al Dirigente amministrativo.

L'Ufficio Segreteria svolge le seguenti funzioni:

- gestisce l'archivio, il protocollo generale ed il flusso documentale dell'Ente e delle entità convenzionate;
- cura la tenuta del libro repertorio;
- raccoglie e/o predispone la documentazione necessaria per le sedute del

Consiglio di Amministrazione, provvede alla verbalizzazione delle medesime sedute, cura la pubblicazione e la tenuta dell'archivio delle deliberazioni consiliari;

- predispone parte delle determinazioni dirigenziali e della corrispondenza in uscita;
- svolge un ruolo di controllo sui termini normativi, procedurali e/o contrattuali e ne dà segnalazione ai Servizi aziendali interessati;
- prepara la documentazione necessaria per le azioni legali promosse dall'Azienda e dalle entità convenzionate;
- Soddisfa, ai sensi della normativa vigente, le richieste di accesso agli atti da parte di soggetti terzi;
- si occupa della stipula o della proroga delle convenzioni con altri enti pubblici e privati;
- provvede alla verbalizzazione delle riunioni di staff;
- segue in alcuni casi i procedimenti amministrativi relativi a richieste di contributi pubblici;
- si occupa degli adempimenti necessari per l'acquisizione di eredità e/o legati;
- svolge attività di ricerca e di studio della normativa;
- si occupa dell'aggiornamento del sito aziendale;
- svolge funzioni di front office istituzionale;
- svolge – nell'ambito delle proprie competenze – le funzioni applicative dei contenuti delle convenzioni vigenti con soggetti terzi.

Inoltre, l'Ufficio Segreteria svolge funzioni operative in determinate fasi di tutte le procedure di acquisizione di servizi, forniture e lavori (ad esempio, pubblicità, aggiudicazione definitiva o affidamento, stipula contratto). Qualora il Direttore Generale o Dirigente amministrativo assumano il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento in una procedura di acquisizione di beni o servizi, l'Ufficio Segreteria lo coadiuva nelle relative funzioni definite dalla normativa vigente.

L'Ufficio Personale svolge invece le seguenti funzioni:

- fornisce il supporto tecnico necessario in caso di aggiornamento della pianta organica e/o ridefinizione dei requisiti per l'accesso ai posti in organico;
- espleta tutti gli adempimenti necessari per portare a compimento le procedure concorsuali e selettive per l'assunzione di personale;
- cura le pratiche relative all'assunzione, al rapporto di lavoro ed alla cessazione del personale dipendente;

- cura l'aggiornamento dei fascicoli personali (cartacei ed informatici) dei dipendenti;
- controlla presenze e assenze del personale e si rapporta con l'Azienda per i Servizi Sanitari per l'effettuazione delle visite fiscali di controllo per i dipendenti assenti per malattia;
- predispone gli stipendi di tutti i dipendenti e ed i relativi adempimenti fiscali e contributivi;
- si occupa della gestione dei buoni pasto;
- si occupa della formazione collettiva ed individuale del personale;
- gestisce le trasferte e le missioni di lavoro;
- segue tutti gli adempimenti necessari per l'erogazione del trattamento accessorio del personale dirigenziale e non dirigenziale;
- redige il Conto Annuale, predispone il modello 770, predispone i conteggi relativi ai fabbisogni del personale per l'assestamento e per la previsione di bilancio;
- gestisce gli adempimenti connessi alla sorveglianza sanitaria dei dipendenti aziendali da parte del medico competente;
- predispone tutti gli atti autorizzativi e contrattuali inerenti al rapporto di lavoro;
- assiste il Dirigente amministrativo nelle relazioni sindacali;
- gestisce ed eroga la pensione a pensionati ex ECA;
- predispone gli atti per il pagamento dei compensi ai componenti del Consiglio di Amministrazione ed ai collaboratori aziendali;
- svolge – nell'ambito delle proprie competenze – le funzioni applicative dei contenuti delle convenzioni vigenti con soggetti terzi.

#### Art. 7.2

#### Servizio Ragioneria

La struttura organizzativa denominata Servizio Ragioneria si articola sostanzialmente in due gruppi di uffici: quello di contabilità generale, bilancio e patrimonio e quello di contabilità rette e gestione della piccola cassa.

Il primo gruppo si occupa della predisposizione e gestione del bilancio, sia per la fase dell'entrata, eccetto la parte relativa alle rette corrisposte dagli utenti delle residenze, sia per la fase della spesa ed effettua i controlli periodici per la salvaguardia degli equilibri di bilancio; nell'ambito di questi uffici vengono eseguiti anche gli adempimenti fiscali e tributari relativi all'attività aziendale, nonché la

gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare aziendale, direttamente o in forma di collaborazione nei confronti di enti gestori esterni.

L'altro gruppo di uffici si occupa dell'aspetto amministrativo e contabile collegato alla residenza degli ospiti nella struttura protetta ed alla fruizione dei centri di aggregazione e del centro assistito da parte degli utenti frequentatori. In particolare questo gruppo cura la parte contabile degli accoglimenti, provvede alla compilazione dei rendiconti e delle statistiche, nonché alla elaborazione mensile delle rette, compresa la gestione del bilancio per la fase dell'entrata inerente questa categoria di introiti.

La direzione del Servizio Ragioneria è affidata al Dirigente Contabile che, coadiuvato dal personale assegnato a detto Servizio, svolge le seguenti funzioni:

- la vigilanza, il controllo, il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Azienda;
- la verifica della veridicità delle previsioni d'entrata e della compatibilità delle previsioni della spesa da iscriversi nel bilancio annuale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei Servizi interessati;
- la verifica dello stato di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese;
- la formulazione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale;
- il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti (determinazioni) dei responsabili dei Servizi che comportino impegno di spese;
- la registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti dell'entrata;
- la registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- la tenuta delle scritture contabili, necessarie per la rilevazione degli effetti sul patrimonio aziendale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei Servizi e degli Uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Azienda;
- la predisposizione del progetto del bilancio di previsione annuale da presentare al Direttore Generale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari Servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
- la predisposizione dello schema della relazione previsionale;
- la predisposizione del rendiconto della gestione corredato dalla relazione illustrativa, da presentare al Consiglio di Amministrazione;
- la formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei Servizi interessati o di propria iniziativa;

- la segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Presidente, al Consiglio di Amministrazione, al Direttore Generale, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione, dei fatti gestionali dai quali possano derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
- l'adozione di atti e documenti inerenti il fisco e le contribuzioni ed oneri obbligatori;
- la gestione delle informazioni ai familiari sugli aspetti amministrativo/contabili collegati all'accoglimento degli utenti nella struttura protetta;
- la creazione e gestione dei fascicoli contabili relativi agli utenti;
- la registrazione giornaliera dei movimenti degli utenti (ricoveri ospedalieri, decessi, permessi, ecc.), agganciata alla statistica utilizzata per il controllo incrociato con le risultanze del software utilizzato per la contabilità ospiti;
- la compilazione e gestione della modulistica per il pagamento delle rette tramite Rid;
- la registrazione degli incassi delle pensioni;
- il controllo e la regolazione contabile dei provvisori d'entrata della Tesoreria;
- la verifica periodica delle situazioni debitorie e monitoraggio costante dei versamenti;
- l'elaborazione mensile delle rette da contabilizzare e l'emissione dei relativi documenti contabili;
- il controllo ed i calcoli relativi alla liquidazione dei margini economici di autosufficienza;
- l'elaborazione delle certificazioni delle spese sanitarie ai fini fiscali;
- la rilevazione a bilancio dei movimenti del conto corrente postale e del conto di tesoreria;
- la predisposizione dei rendiconti per l'Azienda Sanitaria e per gli enti erogatori di contribuzione pubblica;
- la gestione del servizio di piccola cassa;
- i contatti con le software house per la segnalazione e risoluzione delle criticità ed anomalie dei programmi informatici utilizzati per la gestione contabile;
- la gestione amministrativa del patrimonio istituzionale, direttamente o in forma di collaborazione nei confronti di enti gestori esterni;
- la gestione ordinaria dei contratti assicurativi e dei sinistri;
- lo svolgimento – nell'ambito delle proprie competenze – delle funzioni applicative dei contenuti delle convenzioni vigenti con soggetti terzi.

Art. 7.3  
Servizio Tecnico

La struttura organizzativa denominata Servizio Tecnico si articola in due uffici:

- ufficio programmazione, progettazione, esecuzione e gestione di lavori pubblici inerenti il patrimonio strumentale e non strumentale dell'Azienda;
- ufficio servizi informatici.

A. Il primo ufficio si occupa delle seguenti attività:

*Gestione fabbricati e programmazione interventi di natura edilizia*

Promuove e persegue le attività finalizzate alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici di proprietà aziendale ovvero affidati a seguito di rapporto convenzionale, affidando lavori a ditte specializzate o avvalendosi del personale operaio.

Svolge quindi tutte le attività tecniche inerenti la manutenzione ordinaria e straordinaria o direttamente o mediante convenzioni e/o appalti.

Cura la programmazione e l'esecuzione dei lavori che riguardano le nuove costruzioni di edifici ed impianti o il restauro e la ristrutturazione di quelli esistenti. Svolge quindi tutte le attività tecniche connesse alla progettazione e realizzazione degli interventi direttamente o mediante affidamenti a professionisti esterni, promuovendo, in tal caso, l'affidamento dell'incarico, i rapporti, la gestione del contratto professionale, le liquidazioni ed il coordinamento.

In particolare, l'attività prevede la redazione di progetti preliminari, rilievi, progetti definitivi ed esecutivi, assistenza tecnica delle procedure di esproprio e di appalto, direzione lavori, assistenza e contabilità lavori, alta sorveglianza. Gestione, anche amministrativa, di appalti affidati mediante procedure negoziate o in economia.

Le principali attività sono:

- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici e relativi impianti tecnologici di proprietà aziendale e controllo degli interventi di manutenzione affidati a ditte esterne con contratti di appalto;
- verifica, rinnovo e/o ottenimento di certificazioni riguardanti la qualità dell'edificato, (certificati di agibilità, energetici, di idoneità statica e di sicurezza negli edifici);
- realizzazione e manutenzione di edifici ed arredi;

- attività e controlli per la gestione degli impianti di riscaldamento, di raffrescamento, elettrici, e degli impianti speciali e di sicurezza (antintrusione, antincendio, ascensori, chiusure motorizzate, ecc.);
- verifica e ricerca delle economie perseguibili attraverso il contenimento dei consumi energetici, la valorizzazione delle energie prodotte da fonti rinnovabili;
- progettazione e direzione lavori degli edifici aziendali strumentali o convenzionati (struttura protetta, Casa Rusconi, RSA, Corso di laurea in fisioterapia, ecc.) e di quelli non strumentali (patrimonio aziendale a reddito ad uso residenziale, direzionale, commerciale, ecc.);
- adempimenti tecnici relativi alla richiesta di contributi per la costruzione, ristrutturazione ed il restauro degli edifici aziendali;
- adempimenti tecnici per la verifica dell'interesse storico-architettonico degli edifici del patrimonio;
- adempimenti tecnico amministrativi per il conseguimento di permessi, pareri, nulla osta, e autorizzazioni di Amministrazioni pubbliche competenti al loro rilascio;
- gestione dei rapporti con Enti gestori dei sottoservizi;
- gestione, anche amministrativa, di appalti realizzabili mediante procedure negoziate o in economia.

Al Servizio fanno inoltre capo, entro i limiti di competenza e di programmazione economica, l'esecuzione d'interventi affidati di adeguamento alle norme vigenti dei luoghi di lavoro, e quelli ritenuti necessari dai singoli datori di lavoro nell'ambito della relativa autonomia gestionale. L'ufficio partecipa con un addetto al servizio di protezione e prevenzione aziendale.

#### *Ambiente*

Il Servizio promuove e persegue le azioni volte alla riduzione dei consumi di:

- Acqua
- Suolo e sottosuolo
- Energia.

Con riferimento a queste tematiche il Servizio, oltre alle funzioni per le quali sono previste competenze dirette, svolge attività di supporto di procedimenti ed attività facenti capo ad altri Servizi.

Inoltre il Servizio organizza attività di controllo, studio e di ricerca in materia di igiene degli ambienti destinati all'accoglienza e quelli relativi agli ambienti di lavoro.

#### *Patrimonio*

L'ufficio si occupa dell'attività tecnica relativa alle procedure catastali e tavolari (rilievi, frazionamenti) e, più in generale, concernenti le operazioni patrimoniali dell'Azienda.

Sovrintende, su richiesta dei Servizi aziendali o in convenzione con terzi, gli altri incombenti di natura tecnica, correlati in particolare alla predisposizione dei progetti di opere pubbliche (verifiche confini, rilievi, accatastamenti), ovvero di natura tecnico economica (computi metrici estimativi, perizie di stima) inerenti alle operazioni di alienazione e di acquisto di beni immobili.

Assicura il supporto per la predisposizione degli atti inerenti le procedure di gestione amministrativa del patrimonio aziendale.

Predisporre le concessioni di occupazione temporanea di suolo, aree, spazi e superfici aziendali.

Si occupa del supporto tecnico all'alienazione ed acquisizione degli immobili aziendali provvedendo alla necessaria istruttoria tecnico-amministrativa.

Concorre con gli altri Servizi aziendali, ed in particolare con il Servizio Ragioneria alla gestione degli immobili in locazione ovvero di quelli affidati mediante rapporto convenzionale.

B. Il secondo ufficio si occupa delle seguenti attività:

#### *Servizi informatici*

Provvede alla produzione e all'organizzazione delle risorse informatiche e cioè:

- hardware (elaboratori PC);
- reti e supporti fisici per la trasmissione dati (sistemi di cablaggio degli edifici, linee di trasmissioni dati, accessi alle reti);
- software di sistema (sistemi operativi, sviluppo software applicativo in genere, gestori delle basi di dati, sistemi di sicurezza e di protezioni di software, ecc.).

La direzione del Servizio Tecnico è affidata al Dirigente tecnico che, coadiuvato dal personale assegnato a detto Servizio, svolge le seguenti funzioni:

Per tutti i Servizi dell'Amministrazione:

- assicura il supporto specialistico a tutte le procedure che coinvolgono competenze tecniche, tra cui le operazioni di gara ad evidenza pubblica per addivenire alla scelta del contraente;

Per i Servizi dell'area tecnica:

- assume la presidenza delle commissioni di gara formale di competenza del Servizio tecnico sulla base delle vigenti disposizioni normative e

regolamentari, svolgendo le procedure e tutti gli atti prodromici e conseguenti;

- assicura coerenza e coordinamento per le attività di comune interesse del Servizio ed in particolare sui criteri di svolgimento delle gare ufficiose;
- assicura il monitoraggio e controllo in relazione agli affidamenti di consulenze ed incarichi professionali (in particolare sull'esecuzione degli indirizzi fissati dagli organi istituzionali);
- elabora schemi di: capitolati speciali, disciplinari e atti di gara ufficiosa o di sondaggio informale;
- cura l'istruttoria degli atti amministrativi, anche precontenziosi, relativi all'attività di competenza;
- partecipa all'aggiornamento normativo, coerenza di interpretazione ed in genere uniformità di comportamenti e di procedure nelle attività di comune interesse.

#### Art. 7.4

##### Servizio alla Persona

Il Servizio alla Persona è un'unità organizzativa al cui interno si svolgono un insieme di attività richiedenti unitarietà di progettazione, programmazione, organizzazione e controllo gestionale. La Direzione del Servizio alla Persona è affidata al Dirigente sociale.

Gli ambiti di competenza del Servizio, che non includono il dettaglio esaustivo delle attività effettuate all'interno di ogni area, sono i seguenti:

- a. segretariato sociale/servizio di front-office, all'incrocio tra bisogni/domande e risposte/servizi, espleta le seguenti funzioni:
  - consulenza ed orientamento dell'utente, all'interno di un rapporto di rete con i servizi territoriali;
  - gestione delle liste d'attesa ed assolvimento del debito informativo regionale;
  - gestione degli accoglimenti nei servizi residenziali e semiresidenziali ;
- b. area amministrativa: funge da supporto amministrativo a tutti gli uffici del Servizio e coadiuva il funzionario ed il dirigente nell'espletamento delle loro funzioni. L'ufficio amministrativo provvede a:
  - registrazione degli accoglimenti, movimenti e presenze ;

- raccolta delle revisioni annuali delle schede di VMD utilizzate per l'applicazione della retta con successiva comunicazione all'interessato;
  - rilevazioni e comunicazioni trimestrali delle offerte gestionali all'ente regionale ;
  - gestione della cartella amministrativa dell'utente;
  - gestione distribuzione posta residenti;
  - gestione centri diurni aggregazione con vendita buoni, emissione ricevute e gestione scadenze ISEE;
  - gestione delle richieste da parte di soggetti terzi di accesso ai fascicoli socio-sanitari e/o rilascio copie;
  - gestione procedura cambio di residenza e rinnovo carta d'identità residenti;
  - attività di verifica e controllo della corretta esecuzione dei contratti in relazione ai servizi socio-assistenziali, socio-sanitari e di vigilanza, compresa la verifica di corrispondenza contabile delle fatture e degli adempimenti accessori di carattere amministrativo;
- c. ambulatorio centrale: si occupa del coordinamento sanitario interno all'ITIS e dei rapporti operativi con le unità sanitarie territoriali ed ospedaliere, attraverso le seguenti declinazioni:
- gestione farmacia centrale: ordine, stoccaggio e distribuzione farmaci e materiali sanitari;
  - programmazione ed organizzazione di esami diagnostici, di laboratorio e di visite specialistiche esterne;
  - collaborazione con i MMG e medici specialisti;
  - gestione della cartella sanitaria anche con la raccolta dei dati a scopo statistico (lesioni da decubito, fratture di femore, malnutrizione, ecc...);
  - supervisione e consulenza agli infermieri di residenza anche attraverso incontri formali di equipe monoprofessionale e multidisciplinare;
- d. unità operative dei servizi alla persona: la loro organizzazione si basa sulla metodologia del lavoro di equipe. Sostanzialmente la funzione principale di tali unità operative, coordinate da un referente responsabile (responsabile di nucleo, responsabile servizio riabilitativo, coordinatore servizio animazione) è il coordinamento, indirizzo e controllo delle attività e dei risultati del nucleo/servizio attraverso:
- verifica lista d'attesa ed espletamento visite domiciliari per la valutazione dell'idoneità all'accoglimento residenziale/semiresidenziale nel nucleo appropriato, presa in carico con individuazione dei bisogni, stesura del

P.A.I. d'ingresso ed adempimenti amministrativi correlati alla stipula dell'accordo contrattuale;

- pre-accoglimento con coinvolgimento dell'anziano, dei familiari e degli operatori del nucleo operativo e/o territoriali;
  - valutazione multidimensionale attraverso l'utilizzo di strumenti validati e del lavoro d'equipe con successiva programmazione delle attività a seguito dell'individuazione dei bisogni della persona nelle diverse aree: funzionale, cognitiva, organica, socio-relazionale e valoriale con elaborazione del P.A.I.;
  - coordinamento del lavoro d'equipe multiprofessionale attraverso incontri formalizzati ed il lavoro quotidiano, compresa la regia delle situazioni che richiedono il coinvolgimento di istituzioni esterne: Tribunale (es: ricorso all'amministratore di sostegno), Distretto (es. UVD per gravi compromissioni sanitarie), Comune (es: programmazione entrata e/o rientro a domicilio);
  - adempimenti organizzativi ed amministrativi concernenti il buon funzionamento del nucleo operativo: a) richiesta approvvigionamento settimanale dei pasti e viveri in base alle esigenze e/o diete personalizzate delle persone anziane, b) individuazione dell'adeguatezza degli ausili per l'incontinenza, c) valutazione dello stato dei beni di consumo correnti ed inoltre richiesta scarto e relativa integrazione, c) espletamento della funzione di consegnatario dei beni mobili (richiesta spostamento mobili, dimissioni, nuovi approvvigionamenti, ecc.), d) espletamento della funzione di preposto alla sicurezza, e) individuazione della situazione problematica e gestione condivisa con la direzione del servizio e altri servizi aziendali coinvolti.
- e. economato/approvvigioniamenti. L'Ufficio prevede la seguente articolazione:
- approvvigionamento di beni e servizi. L'Ufficio si occupa di tutto il ciclo di acquisizione di beni e servizi, predisponendo l'analisi tecnica, amministrativa e normativa di supporto allo svolgimento in autonomia di gare d'appalto fino all'aggiudicazione provvisoria. Inoltre, si occupa della verifica esecutiva degli appalti affidati, della verifica di corrispondenza contabile delle fatture e degli adempimenti accessori di carattere amministrativo richiesti dalla normativa vigente;
  - svolgimento di attività amministrativa di varia natura (abbonamenti, inserzioni, predisposizione determine, ecc.);

- gestione amministrativa dell'inventario generale dei beni mobili di proprietà dell'Ente. Ciò comporta la continua verifica della movimentazione e dello stato dei beni, il carico dei nuovi beni e le procedure per lo scarico degli stessi. Nel caso in cui i beni dovessero risultare non più utilizzabili, l'Ufficio procede allo scarto formale (e successiva predisposizione degli avvisi da pubblicare sull'albo aziendale) degli stessi in collaborazione al Servizio Ragioneria ed al loro successivo smaltimento finale nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale. Nel caso in cui i beni scartati dovessero essere alienabili, l'ufficio procede con avvisi pubblici di vendita;
- gestione servizio facchinaggio (anche relativo alle strutture esterne al comprensorio) mediante la raccolta centralizzata di tutte le richieste dell'Ente al fine di programmare gli interventi ottimizzando tempi, risorse ed il controllo del servizio;
- gestione del servizio di giardinaggio mediante amministrazione diretta o con affidamento di servizio esternalizzato;
- gestione servizio autoparco mediante monitoraggio dello stato degli automezzi, manutenzione e gestione pratiche amministrative connesse ;
- gestione diretta con personale dipendente del servizio trasporti utenti (trasporto per visite ambulatoriali esterni, gite) e svolgimento piccole pratiche amministrative;
- gestione magazzino beni correnti mediante procedure amministrative di carico/scarico e contabilizzazione a fine esercizio di tutti i beni che transitano a magazzino;
- gestione e coordinamento amministrativo ausili per l'incontinenza di tutti gli ospiti autorizzati della residenza protetta;
- gestione cassa economale;
- verifica e controllo dei servizi di natura alberghiera (lavanderia, ristorazione, pulizie, rifiuti sanitari) e complementari alla funzionalità dell'Ente.

Le cinque macro-aree sopra evidenziate sono unità organizzative specifiche, di diversa entità e competenza, distinte per funzioni omogenee.

L'attuale assetto organizzativo non è di natura rigida, va costantemente ricercato ed assicurato il continuo interscambio di informazioni ed esperienze (alle volte anche di forza lavoro, se necessario) tra tutte le varie articolazioni del Servizio alla persona.

## Art. 7.5

### Ufficio programmazione e qualità

L'Ufficio programmazione e qualità è un ufficio di staff che si coordina con il Direttore Generale e si occupa di programmazione strategica, qualità ed innovazione.

L'Ufficio programmazione e qualità, la cui responsabilità è affidata al titolare della relativa Posizione Organizzativa, svolge le seguenti funzioni:

- sviluppo dell'azione programmatoria generale e specifica dell'Azienda;
- collaborazione alla definizione di progetti operativi e sperimentali per l'innovazione delle metodologie e dei modelli operativi nei servizi agli anziani;
- creazione di modelli finalizzati all'accreditamento volontario di eccellenza ed a marchi di qualità;
- partecipazione a progetti, bandi europei e nazionali con l'obiettivo di incrementare l'afflusso di risorse ulteriori, necessarie a garantire il mantenimento della qualità dei servizi a costi sostenibili per l'utenza.

## **CAPO III**

### **PERSONALE**

## Art. 8

### Regolamentazione

I Servizi svolgono la loro attività attraverso la dotazione organica, che viene periodicamente aggiornata dal Consiglio di Amministrazione.

I diritti e i doveri dei dipendenti sono definiti dalle norme nazionali e regionali, nonché dai contratti collettivi di lavoro di riferimento. Inoltre, riveste particolare importanza il contratto decentrato integrativo, il quale introduce il concetto di responsabilizzazione dei lavoratori, attraverso l'assegnazione annuale di obiettivi individuali e di gruppo e la successiva verifica dei risultati. Il contratto decentrato integrativo è il risultato finale di un confronto tra la delegazione trattante di parte sindacale, composta in base a quanto stabilito dalle norme contenute nel contratto collettivo di lavoro, e la delegazione trattante di parte pubblica, costituita dal Direttore Generale dell'Azienda e/o dal Dirigente amministrativo e/o altro dipendente aziendale di qualifica dirigenziale.

Per quanto riguarda la regolamentazione dei concorsi pubblici, essa viene definita di volta in volta con la determinazione dirigenziale che indice il concorso ed approva la

disciplina procedurale, il bando di concorso ed il modulo di domanda. Soltanto per gli argomenti non trattati nella predetta disciplina, si fa riferimento a quanto previsto dal D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

I procedimenti disciplinari vengono invece regolati in conformità alla normativa vigente ed alle disposizioni del contratto collettivo di lavoro di riferimento.

#### Art. 9

##### Formazione

L'Azienda pone particolare rilievo allo sviluppo dei piani di formazione del personale aziendale, tenendo conto sia delle proposte provenienti dai responsabili di Servizio che dei fabbisogni formativi. I piani di formazione devono coinvolgere per quanto possibile tutto il personale aziendale ed hanno l'obiettivo di migliorare la conoscenza lavorativa, la qualità del servizio erogato all'utenza, i rapporti tra le persone e le diverse entità del sistema integrato di servizi sociosanitari.

#### Art. 10

##### Sicurezza sul lavoro

L'A.S.P. ITIS attua, come definito dalla normativa vigente (D.Lgs. 81/08 e s.m.i.), il sistema di prevenzione e controllo previsto dalla legge, oltre che dalle normative speciali laddove applicabili alla propria particolare attività.

In particolare, il datore di lavoro direttamente o tramite delegati, insieme ai dirigenti e preposti aziendali, al medico competente, al responsabile del servizio di prevenzione e protezione, agli addetti e ai componenti del gruppo sicurezza, provvede alla gestione della sicurezza e salute delle persone presenti presso l'A.S.P. ITIS nell'ottica di garantire un ambiente sicuro e salubre.

La gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza e dei relativi obblighi coinvolge, oltre che l'A.S.P. ITIS, ciascuno dei soggetti terzi che opera negli ambienti o per conto dell'Azienda, ognuno nell'ambito delle proprie competenze ed attribuzioni.

Tali soggetti terzi, in relazione al proprio incarico, devono assicurare la cooperazione con l'A.S.P. ITIS nell'attuazione di misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro nonché dai rischi derivanti dalle interferenze tra le attività delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dei lavori.

L'ASP ITIS si impegna:

- a far sì che l'ambiente di lavoro venga nel tempo migliorato adottando per quanto possibile gli standard tecnici, le conoscenze e le tecniche evolute;
- a fare crescere nel tempo una cultura proattiva per conseguire comportamenti e atteggiamenti sicuri da parte del personale in materia di sicurezza e salute;
- a diffondere a tutti i livelli direttivi specifiche responsabilità finalizzate alla sorveglianza ed alla applicazione delle norme di sicurezza di legge e delle disposizioni interne;
- a definire specifici obiettivi di miglioramento continuo in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro;
- a consultare i lavoratori e le loro rappresentanze sui provvedimenti e le misure da prendere in materia di sicurezza e salute;
- a valutare in modo continuo i rischi, gli incidenti, gli infortuni e simile al fine di definire specifiche azioni di miglioramento.

Tutti i lavoratori devono:

- ⇒ attenersi alle norme in vigore, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi di incidenti, infortuni o malattie;
- ⇒ prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni od omissioni, conformemente alla loro formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti;
- ⇒ osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dall'ASP ITIS, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- ⇒ utilizzare correttamente i macchinari e le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- ⇒ utilizzare in modo appropriato i dispositivi individuali di protezione messi a disposizione;
- ⇒ segnalare immediatamente alla funzione di riferimento le deficienze dei mezzi e dispositivi messi a disposizione nonché di eventuali situazioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
- ⇒ sottoporsi, se richiesti, ai controlli sanitari previsti.