



DELIBERAZIONE N. 2016 - 60

**OGGETTO:** 4 ATTO DI ORGANIZZAZIONE N. 4/2016: AREA SERVIZI ALLA PERSONA.

Reggio Emilia, questo giorno 20 (venti) del mese di settembre dell'anno 2016 nella sede dell'Azienda in Via Pietro Marani 9/1 Reggio Emilia

### **IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

nominato con deliberazione dell'Assemblea dei Soci dell' ASP "REGGIO EMILIA – Città delle Persone" n. 2016/3 del 11/01/2016, si è riunito alle ore 9,00 a seguito invito del Signor Presidente, con l'intervento dei Signori:

<b>N.</b>	<b>Componenti</b>	<b>Carica</b>	<b>Presenti</b>	<b>Assenti</b>
1	RAFFAELE LEONI	Presidente	X	
2	DANIELA CASI	Vice Presidente	X	
3	GIUSEPPINA PARISI	Consigliere	X	
			3	--

Assistono alla seduta il Direttore dell'Azienda: Maria Teresa Guarnieri

e il segretario verbalizzante: Daniela Agosti

Il Presidente RAFFAELE LEONI assume la presidenza e, riscontrato legale il numero dei presenti per deliberare validamente, dichiara aperta la seduta.

ATTO DI ORGANIZZAZIONE N. 4/2016: AREA SERVIZI ALLA PERSONA.

### **IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 5 del 18/01/2016 con la quale si prevedevano gli opportuni adeguamenti al Regolamento di Organizzazione, approvato con deliberazione n. 53 del 30/12/2013, al fine di definire l'allocazione dei servizi socio-educativi ed educativi, precedentemente gestiti da OSEA, confluiti dal 01/01/2016 nell'ASP unificata "REGGIO EMILIA -Città delle Persone";

#### DATO ATTO:

- che con la citata deliberazione n. 5/2016, i predetti servizi socio-educativi ed educativi venivano allocati all'interno dell'Area Servizi alla Persona, prevista dall'art. 14 del Regolamento di Organizzazione e, a tal fine, veniva introdotto l'art. 14 bis all'interno del vigente Regolamento di Organizzazione;
- che tra le altre modifiche del Regolamento di Organizzazione veniva introdotta la norma transitoria dell'art. 38, ritenendo congruo il periodo di un semestre per consentire all'Area Servizi alla Persona di strutturarsi per assicurare il governo anche dei servizi socio-educativi ed educativi precedentemente gestiti da OSEA a decorrere dal 01/07/2016;
- che, in funzione di quanto sopra, con deliberazione n. 2016/6 del 18/01/2016, veniva istituita in staff alla Direzione l'Unità di Progetto "Servizi Educativi e Socio-Educativi" la cui responsabilità, con deliberazione n. 2016/8 del 18/01/2016, veniva affidata ad interim al Dirigente Carlo Menozzi, già Dirigente dell'Unità di Progetto "Ricerca e Sviluppo";

ATTESO che con deliberazione n. 2/2016 del 18/01/2016 era stata rinviata al completamento del percorso di attribuzione all'Area Servizi alla Persona della responsabilità di gestione dei servizi educativi e socio-educativi, ogni ulteriore valutazione circa l'assetto organizzativo dell'Area Servizi alla Persona, al fine di poterne valutare la complessità, anche in termini di presidio dedicato alle diverse tipologie di servizi gestiti, come anche di effettuare una valutazione avente a riferimento tutti i Servizi dell'Azienda unificata, in relazione alle diverse e mutate necessità di presidio;

CONSIDERATO che, con deliberazione n. 2016/43 del 16/06/2016, il termine previsto dall'art. 38 del Regolamento di Organizzazione veniva differito al 30/09/2016;

UDITI il Dirigente dell'"Area Servizi alla Persona", dott. Alberto Ravanello, rispetto al processo di adattamento avvenuto nell'ambito dell'Area per garantire il presidio dei servizi educativi e socio-educativi e il Dirigente dell'Unità di Progetto "Servizi Educativi e Socio-Educativi" in merito alla conclusione del progetto affidatogli con la deliberazione n. 2016/8 citata;

PRESO ATTO del lavoro svolto da entrambi i Dirigenti per attuare il passaggio dei servizi educativi e socio-educativi all'interno dell'Area Servizi alla Persona e ritenuto giunto il termine per definire un diverso assetto organizzativo dell'Area stessa;

ESAMINATA la proposta di riorganizzazione dell'Area funzionale "Servizi alla Persona" elaborata dal Direttore, di concerto con il Dirigente dell' Area, allegata al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale (allegato 1) quale proposta di atto di organizzazione relativo all' "Area Servizi alla Persona";

DATO ATTO che la suddetta proposta di riorganizzazione è quella espressa dallo schema grafico allegato al presente quale parte integrante e sostanziale (allegato 2);

ATTESO che tale proposta prevede nell'Area funzionale "Servizi alla Persona":

- l'istituzione dei seguenti Servizi:
  - in staff al Dirigente d'Area:
    - "Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo Interno" ;
    - "Servizio Coordinamento Attività Infermieristiche e Sanitarie". Tale Servizio modifica/integra il Servizio in staff "Coordinamento Infermieristico", già istituito dal 01/05/2014 con deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 18 del 18/04/2014 e successivamente modificato con deliberazione n. 39/2014.
  - in line al Dirigente d'Area:
    - "Servizio Anziani";
    - "Servizio Minorenni, Disabili e Progetti di Transizione verso l'Autonomia";
- l'abolizione dei Servizi "Ricerca, Sviluppo, Innovazione e Qualità", "Coordinamento Animazione, Accoglienza e Fisioterapia" e "Programmazione e Qualità delle dotazioni strumentali", istituiti con deliberazione n. 39/2014 del 17/09/2014;

VALUTATO in termini positivi il progetto di riorganizzazione complessiva dell' "Area Servizi alla Persona" contenuto nella proposta del Direttore, elaborata di concerto con il Dirigente dell'Area e allegata al presente atto;

RITENUTO pertanto di accogliere la proposta come contenuta nel progetto di riorganizzazione dell'Area allegato al presente atto ( All. 1 ) e graficamente rappresentata nello schema di cui all'allegato 2 ;

VALUTATO:

- che le funzioni presidiate nei Servizi della nuova "Area Servizi alla Persona", richiedano che l'inquadramento giuridico della figura di Responsabile sia corrispondente alla categoria D, come

prevista dal sistema di classificazione del personale CCNL Regioni ed Autonomie Locali del 31/03/1999;

- che, sulla base dei criteri generali fissati con deliberazione n. 2013/61 del 30/12/2013, che qui si intendono confermati, tali Servizi possono essere oggetto di Posizioni Organizzative, connotandosi quali unità organizzative di particolare complessità, la cui responsabilità implica un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa con assunzione diretta e immediata da parte dei titolari degli stessi di un' elevata responsabilità di prodotto e di risultato, come previsto all'art. 8 comma 1 lett a) del C.C.N.L. 31.3.1999 Regioni ed Autonomie Locali;

RITENUTO di stabilire che il nuovo assetto dell'Area Servizi alla Persona abbia efficacia dal 01/10/2016 per quanto concerne l'attribuzione delle responsabilità dirigenziali, fermo restando i tempi tecnici necessari per l'attuazione del disegno organizzativo complessivo e di dettaglio;

DATO ATTO che dalla medesima data cessa l'Unità di Progetto "Servizi Educativi e Socio-Educativi" e permane in capo al Dott. Carlo Menozzi la responsabilità dell'Unità di Progetto "Ricerca e Sviluppo", come delineata con deliberazione n. 2016/6 del 18/01/2016, cui afferiscono, fra le altre, le responsabilità gestionali connesse all'attuazione delle politiche aziendali di welfare territoriale, che comprendono attualmente anche la gestione degli Appartamenti protetti Via Emilia Ospizio, lo Sportello Assistenti familiari, il Servizio di Tutoring domiciliare, il progetto Educatori Territoriali nei Poli e gli ulteriori "servizi leggeri", individuati dagli Accordi di programma con il Comune, il Distretto, l'Azienda USL, o da specifiche indicazioni programmatiche del Consiglio di Amministrazione;

PRESO ATTO del parere favorevole espresso dal Direttore, ai sensi dell' art. 28 comma 6 dello Statuto aziendale;

RICHIAMATO l'art. 28 dello Statuto aziendale sulla validità e sullo svolgimento delle sedute che prevede, al comma 3, che il Consiglio deliberi a maggioranza assoluta dei votanti, prevalendo in caso di parità, il voto del Presidente e, al comma 5 , che l'espressione del voto avvenga in forma palese, fatti salvi i casi in cui si tratti di questioni concernenti persone;

*Si procede alla votazione in forma palese della presente deliberazione e il Consiglio di*

*Amministrazione all'unanimità dei presenti*

**D E L I B E R A**

*per le motivazioni espresse in premessa e qui integralmente richiamate*

- di approvare l'atto di organizzazione n. 4/2016 relativo all'"Area Servizi alla Persona", nel testo allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (all. 1), e lo schema grafico di cui all'allegato 2 ;

- di stabilire che il nuovo assetto dell’Area Servizi alla Persona abbia efficacia dal 01/10/2016 per quanto concerne l’attribuzione delle responsabilità dirigenziali, fermo restando i tempi tecnici necessari per l’attuazione del disegno organizzativo complessivo e di dettaglio;
- di dare atto che dalla medesima data cessa l’Unità di Progetto “Servizi Educativi e Socio-Educativi” e permane in capo al Dott. Carlo Menozzi la responsabilità dell’Unità di Progetto “Ricerca e Sviluppo”, come delineata con deliberazione n. 2016/6 del 18/01/2016, cui afferiscono anche le responsabilità gestionali connesse all’attuazione delle politiche aziendali di welfare territoriale citate in premessa;
- di dare atto che dalla medesima data vengono aboliti i Servizi “Ricerca, Sviluppo, Innovazione e Qualità”, “Coordinamento Animazione, Accoglienza e Fisioterapia e Programmazione e Qualità delle dotazioni strumentali”, istituiti con deliberazione n. 39/2014 del 17/09/2014 e viene modificato/integrato il contenuto del “Servizio Coordinamento Infermieristico”, istituito dall’1/5/2014 con deliberazione del CdA n. 18 del 18/04/2014 e già modificato con deliberazione n. 39/2014 ;
- di stabilire che le funzioni presidiate nei Servizi della nuova “Area Servizi alla Persona”, richiedano che l’inquadramento giuridico della figura di Responsabile sia corrispondente alla categoria D, come prevista dal sistema di classificazione del personale CCNL Regioni ed Autonomie Locali del 31/03/1999;
- di stabilire che, sulla base dei criteri generali fissati con deliberazione n. 2013/61 del 30/12/2013 che qui si intendono confermati, i Servizi della nuova “Area Servizi alla Persona”, possono essere oggetto di Posizioni Organizzative, connotandosi quali unità organizzative di particolare complessità, la cui responsabilità implica un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa con assunzione diretta e immediata da parte dei titolari degli stessi di un’ elevata responsabilità di prodotto e di risultato, come previsto all’art. 8 comma 1 lett a) del C.C.N.L. 31.3.1999 Regioni ed Autonomie Locali;
- di dare comunicazione del presente atto a tutte le Aree per i seguiti di competenza;
- di dare atto che gli oneri economici derivanti dal presente atto saranno opportunamente previsti nel bilancio di previsione 2016 in corso di predisposizione;
- di dichiarare la presente deliberazione urgente e quindi immediatamente eseguibile;
- di pubblicare la presente deliberazione all’Albo Pretorio on line dell’Azienda per la durata di 15 giorni consecutivi;

Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente



---

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE**

Il Direttore esprime parere favorevole di regolarità tecnica e contabile del presente atto, ai sensi dell'art. 28 comma 6 dello Statuto aziendale.

Il Direttore



---

\*\*\*\*\*

**Allegato 1) a deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. \_\_\_ del 20/09/2016**

**ATTO DI ORGANIZZAZIONE N. 4/2016**

**AREA SERVIZI ALLA PERSONA**

A decorrere dal 1 ottobre 2016 l'Area Servizi alla Persona comprende i seguenti Servizi:

- in staff al Dirigente d'Area:
  - "Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo Interno " ;
  - "Servizio Coordinamento Attività Infermieristiche e Sanitarie";
- in line al Dirigente d'Area:
  - "Servizio Anziani";
  - "Servizio Minorenni, Disabili e Progetti di Transizione verso l'Autonomia"

Con l'istituzione di detti servizi vengono contestualmente aboliti i Servizi istituiti con deliberazione n. 39/2014 del 17/09/2014 e, precisamente, il "Servizio Ricerca, Sviluppo, Innovazione e Qualità", "Servizio Coordinamento, Animazione, Accoglienza e Fisioterapia", "Servizio Programmazione e Qualità delle dotazioni strumentali", nonché viene contestualmente modificato il Servizio in staff "Coordinamento Infermieristico", già istituito dal 01/05/2014, con deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 18 del 18/04/2014 e successivamente modificato con deliberazione n. 39 del 2014, di cui vengono rivisti e integrati con il presente atto i contenuti, nell'ottica della riorganizzazione complessiva dell'Area Servizi alla Persona che si intende attuare.

Ciascun Servizio si configura quale unità organizzativa complessa dedicata alla gestione di un insieme integrato di processi, con riferimento ai servizi forniti e alle competenze richieste. Tali

Servizi sono affidati a un Responsabile che risponde al Dirigente di Area dei risultati attesi e della gestione delle eventuali risorse assegnate.

Sulla base delle disposizioni del Dirigente dell'Area dei Servizi alla Persona ogni Responsabile di Servizio è tenuto a rispettare e a far rispettare i principi, gli orientamenti e le norme contenuti nello Statuto e nei Regolamenti dell'Asp, negli atti di indirizzo del Consiglio di Amministrazione e nei Contratti di Servizio/ Convenzioni/Protocolli stipulati per la gestione dei servizi di competenza.

### **SERVIZIO ACCREDITAMENTO, QUALITÀ E CONTROLLO INTERNO**

Al Responsabile del Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo Interno, posto in staff al Dirigente dell' Area Servizi alla Persona, fanno capo le seguenti funzioni:

- 1) definire, di concerto con il Dirigente d'Area e in raccordo con il Dirigente dell'Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo - fermo restando il rispetto delle norme regionali sull'accreditamento e l'autorizzazione al funzionamento - standard di qualità per ogni tipologia di servizio afferente all'Area Servizi alla Persona, nonché strumenti e metodi di verifica, attraverso il confronto con i Responsabili dei Servizi dell' Area e con i coordinatori responsabili delle diverse strutture, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici - garantendone, attraverso un monitoraggio continuo, l'adeguatezza nel tempo - al fine di favorire l'omogeneizzazione degli interventi, in un'ottica di equità e pari opportunità per gli utenti, nonché delle procedure e delle prassi aziendali;
- 2) collaborare con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, con il Responsabile del Servizio Tecnico aziendale e con i Responsabili degli altri Servizi dell'Area Servizi alla persona per presidiare la corretta applicazione, all'interno di ogni tipologia di servizio afferente all'Area, delle specifiche misure previste dalle normative di settore, anche attraverso azioni di controllo e vigilanza all'interno delle strutture e attraverso audit interni, con l'obiettivo di monitorare e controllare l'effettivo rispetto nelle strutture dell'Area degli standard assistenziali, sanitari e di sicurezza stabiliti dalle normative di settore e/o fissati dall'Azienda;
- 3) fornire indicazioni, in raccordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Responsabile del Servizio Tecnico aziendale e i Responsabili dei Servizi, per la corretta conservazione presso le strutture di servizio afferenti all'Area della documentazione prevista dalle normative di settore e il suo costante aggiornamento, avendo cura di individuare e proporre modalità per garantirne l'immediata fruibilità da parte dei coordinatori, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici;
- 4) effettuare azioni di benchmarking dei servizi, curando all'interno dell' Area la diffusione e l'interscambio delle prassi di eccellenza e promuovendone l'implementazione nei processi produttivi aziendali;
- 5) curare il costante adeguamento delle procedure aziendali, in essere nei servizi accreditati, alla normativa regionale sull'accreditamento dei servizi socio- sanitari, verificando la rispondenza di quanto formalmente dichiarato all'applicazione effettiva della norma e proponendo

eventuali interventi correttivi, avvalendosi del supporto dei Responsabili degli altri Servizi dell'Area;

- 6) seguire l'evoluzione normativa del sistema regionale di accreditamento anche attraverso la partecipazione, d'intesa con il Dirigente dell'Area, ai diversi tavoli locali e regionali e, se richiesto, attraverso la partecipazione all'OTAP (Organismo Tecnico Provinciale sull'Accreditamento);
- 7) curare, in raccordo con i Responsabili degli altri Servizi dell'Area Servizi alla Persona, l'informazione e il supporto ai coordinatori, nonché ad altre figure professionali operanti nelle strutture accreditate per la puntuale applicazione dei metodi, degli strumenti e degli standard previsti dalla normativa sull'accREDITamento, o da specifiche normative di settore;
- 8) curare, insieme al Dirigente dell'Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo e, insieme al referente aziendale delle attività di comunicazione, la predisposizione delle carte di servizio per ogni servizio aziendale, coinvolgendo i Responsabili degli altri Servizi dell'Area e i coordinatori delle strutture;
- 9) predisporre, sempre in raccordo con il Dirigente d'Area e il dirigente dell'Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo, questionari per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti dei servizi, coinvolgendo i Responsabili dei Servizi dell'Area interessati e i coordinatori delle strutture e programmando la periodicità della rilevazione e la restituzione dei risultati agli organi dell'Azienda e ai Dirigenti competenti;
- 10) curare la promozione del benessere organizzativo per il personale operante nell'Area dei Servizi alla Persona, attraverso la proposta, definita, in collaborazione con il Dirigente dell'Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo e, d'intesa con il Dirigente d'Area Servizi alla Persona, di misure che favoriscano il miglioramento delle condizioni lavorative e del clima organizzativo, anche attraverso la collaborazione con il CUG aziendale;
- 11) proporre al Dirigente dell'Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo il fabbisogno formativo del personale dell'Area, sentiti i Responsabili dei Servizi e il Dirigente competente e curare la predisposizione e l'organizzazione di momenti formativi volti al miglioramento della qualità lavorativa dei servizi dell'Area, in collaborazione con il medesimo Dirigente dell'Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo;
- 12) supportare il Dirigente dell'Area nella raccolta, elaborazione, analisi e restituzione ai diversi Responsabili di Servizio dell'Area, alla Direzione, al Consiglio di Amministrazione, e agli altri Servizi aziendali, dei dati di attività, economici e di rilevazione qualitativa dei servizi erogati;
- 13) coordinare lo staff amministrativo dell'Area per garantire la corretta predisposizione degli atti, la regolare imputazione degli ordini sul sistema aziendale di contabilità e la corretta implementazione del sistema di controllo di gestione aziendale;

- 14) coadiuvare il Dirigente dell'Area dei Servizi alla Persona nella programmazione complessiva delle risorse umane, delle dotazioni strumentali, dell'acquisto di beni e servizi, predisponendo, previo confronto con i Responsabili di Servizio dell'Area, i dati di bilancio e monitorando, in raccordo con l'ufficio aziendale preposto al controllo di gestione, l'andamento del budget dell'Area, segnalando al Dirigente e ai Responsabili di Servizio, per le diverse competenze, eventuali scostamenti rispetto alla previsione e proponendo eventuali interventi correttivi ;
- 15) collaborare con il Dirigente dell'Area nel presidio del corretto assolvimento dei debiti informativi nei confronti dei diversi Servizi dell'Area, degli altri Servizi aziendali e nei confronti di enti esterni;
- 16) concorrere, unitamente ai Responsabili dei Servizi dell'Area, alla costruzione del piano degli obiettivi operativi annuali per il personale dell'Area, verificandone la corretta rendicontazione e la trasmissione alla figura di coordinamento della struttura tecnica permanente di supporto all'OIV;
- 17) partecipare, per gli argomenti di pertinenza dell'Area, su indicazione del Dirigente competente e, in raccordo con i Responsabili degli altri Servizi, ai tavoli territoriali di confronto e programmazione; in cui è richiesta la partecipazione aziendale;
- 18) favorire, d'intesa con il Dirigente dell'Area Servizi alla Persona e, in raccordo con il Dirigente dell'Unità di progetto Ricerca e Sviluppo, la ricerca di partnership con soggetti operanti sul territorio (scuole, associazioni di volontariato, istituzioni, etc.);
- 19) collaborare con il Dirigente dell'Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo, su tematiche concordate con il Dirigente d'Area, per l'eventuale partecipazione a bandi europei, nazionali e regionali per la ricerca di finanziamenti volti a favorire la realizzazione di progetti d'interesse per la mission aziendale;
- 20) favorire la collaborazione e il confronto con le altre articolazioni aziendali per l'analisi e il miglioramento dei processi operativi sui quali si trovino a operare più Servizi/Unità operative/Uffici, al fine di agevolare i raccordi e ridurre la tempistica di lavoro.

## **SERVIZIO COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' INFERMIERISTICHE E SANITARIE.**

Al Responsabile del "Servizio Coordinamento attività infermieristiche e sanitarie", posto in staff al Dirigente dell'Area Servizi alla Persona, fanno capo le seguenti funzioni:

1. organizzare dal punto di vista tecnico specialistico e operativo-gestionale, in raccordo con i singoli coordinatori di struttura dell'Area, le unità infermieristiche e fisioterapiche operanti presso le diverse strutture, al fine di garantire prestazioni omogenee ed adeguate ai bisogni espressi dall'utenza e promuovere omogeneità di comportamenti e di procedure all'interno dei diversi servizi afferenti all'Area. E' responsabile del risultato finale di tutte le attività sanitarie rivolte all'utenza;

2. ricercare e proporre al Dirigente d'Area, d'intesa con i Responsabili dei servizi di line, l'adozione di metodi e strumenti orientati alla massima efficienza delle risorse e delle prestazioni e curarne l'applicazione, proponendo adeguamenti migliorativi del Servizio in coerenza con le innovazioni tecnico-scientifiche;
3. coordinare dal punto di vista organizzativo e funzionale, secondo criteri omogenei per le diverse strutture dell'Area, definiti di concerto con il Dirigente e sentiti i Responsabili dei Servizi dell' Area, le attività sanitarie svolte all'interno delle strutture da personale medico in convenzione con l'Azienda USL, segnalando al Dirigente e ai referenti USL eventuali problematiche;
4. favorire all'interno delle strutture, in raccordo con il Responsabili dei Servizi dell'Area e, in collaborazione con i coordinatori, modalità di lavoro che sviluppino l'integrazione socio-sanitaria, sia attraverso l'utilizzo della cartella utente integrata, anche informatizzata, sia attraverso l'attivazione di gruppi di lavoro multi professionali, anche trasversali rispetto alle diverse strutture;
5. collaborare con i coordinatori alla formulazione di piani di lavoro e di attività coerenti con i bisogni evidenziati dai PAI per garantire una presa in carico unitaria degli utenti da parte di tutta l'équipe interprofessionale e concorrere alla definizione di procedure e prassi che favoriscano l'integrazione operativa e il corretto passaggio di informazioni;
6. curare, di concerto con il Responsabile del Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo Interno e, in raccordo con i Responsabili di line dell'Area, la definizione di standard di qualità sia generali, sia di singola attività, per i servizi socio-sanitari resi all'interno delle strutture e l'adozione e la diffusione di procedure omogenee e comportamenti professionali conseguenti;
7. supportare il Responsabile del Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo Interno nel monitoraggio e nella formulazione di proposte per la corretta realizzazione dei requisiti previsti dal sistema regionale di accreditamento;
8. partecipare, sugli argomenti di competenza del Servizio, in raccordo con gli altri Responsabili di Servizio dell'Area, ai tavoli territoriali in cui è richiesta la partecipazione aziendale;
9. collaborare con il Dirigente dell'Unità Ricerca e Sviluppo e con il Responsabile del Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo Interno dell'Area, insieme al referente aziendale delle attività di comunicazione, alla predisposizione delle carte di servizio, in raccordo con i Responsabili dei Servizi di line dell'Area e con il coinvolgimento dei coordinatori di struttura;

10. assicurare, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo Interno, sentiti i Responsabili di linee dell'Area Servizi e i coordinatori, lo sviluppo professionale del personale sanitario, attraverso la proposta e/o la realizzazione di interventi di addestramento, aggiornamento e formazione. Le proposte formative del Servizio verranno sottoposte al Dirigente dell'Unità di progetto Ricerca e Sviluppo per l'inserimento nel piano formativo annuale dell'Azienda e per la definizione delle modalità di svolgimento;
11. assicurare la promozione di atteggiamenti e comportamenti professionali corretti da parte del personale addetto alle attività sanitarie operante presso i servizi dell'Area e segnalare al Dirigente d'Area eventuali comportamenti difformi messi in atto da personale sanitario dipendente per i provvedimenti disciplinari di competenza;
12. garantire il rispetto dei parametri quantitativi e qualitativi definiti, per le figure sanitarie, dalle normative di settore e dalla normativa regionale sull'accreditamento;
13. curare e proporre al Dirigente d'Area, in raccordo con gli altri Responsabili di Servizio, la predisposizione di documentazione e modulistica per la corretta rendicontazione delle attività sanitarie, promuoverne l'utilizzo attraverso momenti di formazione e verificarne la corretta tenuta e aggiornamento;
14. collaborare con il Responsabile del Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo Interno nella raccolta, elaborazione, analisi dei dati di attività, economici e di rilevazione qualitativa dei servizi erogati per la restituzione degli stessi al Dirigente d'Area, alla Direzione, al Consiglio di Amministrazione, nonché ai propri collaboratori per le ricadute operative;
15. collaborare con lo staff amministrativo dell'Area, presidiato dal Responsabile del Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo Interno, per garantire la corretta predisposizione degli atti, la regolare imputazione degli ordini sul sistema aziendale di contabilità e la corretta implementazione del sistema di controllo di gestione aziendale;
16. coadiuvare il Dirigente dell'Area nella programmazione complessiva delle risorse umane, delle dotazioni strumentali, dell'acquisto di beni e servizi, predisponendo, per l'ambito di competenza, previo confronto con gli altri Responsabili di Servizio dell'Area, i dati di bilancio e monitorando, in raccordo con il Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo Interno, l'andamento del Servizio di sua competenza, proponendo eventuali correttivi in caso di scostamento rispetto alla previsione e dando attuazione agli indirizzi ricevuti;
17. presidiare il corretto assolvimento dei debiti informativi di competenza nei confronti del Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo Interno dell'Area, nonché nei confronti degli altri Servizi aziendali e/o di enti esterni;

18. concorrere, per l'ambito di competenza, alla definizione del fabbisogno di personale infermieristico e fisioterapico, sulla base delle linee definite dal Dirigente d'Area e rendicontare puntualmente allo stesso le richieste di personale per eventuali sostituzioni;
19. partecipare ai processi di reclutamento e di selezione del personale infermieristico e fisioterapico, secondo le procedure previste dalla normativa vigente e dai regolamenti aziendali e predisporre per il Dirigente d'Area, in caso di richieste di mobilità interna/esterna del personale, o di necessità di procedere d'ufficio, la relativa istruttoria;
20. concorrere con il Dirigente d'Area, in raccordo con i Responsabili dei Servizi di line e, sentiti i coordinatori, alla costruzione del piano annuale degli obiettivi operativi per il personale infermieristico e fisioterapico, curando la periodica rendicontazione al Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo Interno;
21. effettuare, sentiti i coordinatori di struttura e, in raccordo con i Responsabili dei Servizi di line, la valutazione periodica del personale infermieristico e fisioterapico sulla base degli obiettivi assegnati;
22. collaborare, sulla base degli indirizzi formulati dal Dirigente d'Area, alla definizione, attuazione e manutenzione di procedure condivise con i servizi ospedalieri e territoriali, finalizzate a garantire la necessaria continuità assistenziale (attivazione del servizio di continuità assistenziale medica, accesso al pronto soccorso, ricoveri e dimissioni ospedaliere, visite specialistiche, trasporti, ecc);
23. collaborare con il Dirigente dell'Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo per la realizzazione di progetti innovativi, che valorizzino il welfare territoriale e promuovano l'immagine dell'Azienda, anche contribuendo, per la parte di specifica competenza, a realizzare momenti di informazione in merito alle attività svolte e ai risultati ottenuti;
24. verificare le dotazioni strumentali sanitarie, analizzarne il fabbisogno nelle diverse strutture dell'Area e predisporre, attraverso la collaborazione con i coordinatori, la relativa proposta da sottoporre al Dirigente per il conseguente inserimento nel Piano degli Investimenti triennale;
25. collaborare con il Responsabile del Servizio Acquisti Contratti e Patrimonio per l'identificazione delle caratteristiche delle forniture di attrezzature e di beni e servizi sanitari da affidare, aggiornandosi sulle innovazioni e le opzioni presenti sul mercato, anche di quello elettronico;
26. partecipare, per gli ambiti di competenza, alla predisposizione di capitolati di gara e, se richiesto, alle commissioni aggiudicatrici.

## **SERVIZIO ANZIANI**

Al Responsabile “Servizio Anziani”, posto in line al Dirigente d’Area, competono le seguenti funzioni:

1. coordinare le attività complessive delle strutture/servizi dell’ ambito di competenza dal punto di vista organizzativo e funzionale, secondo criteri omogenei - definiti di concerto con il Dirigente dell’Area e, per le attività sanitarie, in raccordo con il Responsabile del Servizio Coordinamento Attività Infermieristiche e Sanitarie - rispondendo del funzionamento complessivo;
2. coadiuvare il Dirigente d’Area nella predisposizione dei Contratti di servizio da stipulare con la committenza e/o delle Convenzioni che regolano le attività di competenza del Servizio, partecipando ai confronti con gli interlocutori esterni (Comuni, Azienda USL, FCR, Ufficio di Piano, etc.), monitorando l’andamento e il rispetto delle obbligazioni assunte, nonché degli impegni e delle scadenze contrattuali;
3. ricercare e proporre al Dirigente d’Area - in collaborazione, per le attività sanitarie, con il Responsabile del Servizio Coordinamento Attività Infermieristiche e Sanitarie - metodi e strumenti orientati alla massima efficacia degli interventi, in relazione alle esigenze degli utenti e curarne l’applicazione, garantendo la massima efficienza nell’uso delle risorse disponibili;
4. garantire all’interno delle strutture di competenza, in raccordo con il Responsabile del Servizio Coordinamento Attività Infermieristiche e Sanitarie e coinvolgendo i coordinatori, procedure e metodi di lavoro che sviluppino l’integrazione socio - sanitaria e il lavoro dell’equipe interprofessionale di ogni struttura , valorizzando quali strumenti di lavoro i PAI e la cartella utente integrata, anche informatizzata, nonché l’attivazione di gruppi di lavoro multi professionali, anche trasversali rispetto alle diverse strutture;
5. operare per garantire in modo trasversale il raccordo e il coordinamento delle diverse figure professionali, al fine di assicurare omogeneità operativa e di esercizio di ruolo e di valorizzare l’apporto di competenze specifiche all’interno dell’equipe, nelle diverse strutture;
6. curare, sulla base degli indirizzi del Dirigente d’Area e, in raccordo con il Responsabile del Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo Interno, il perseguimento degli standard di qualità fissati per i servizi di competenza, in attuazione delle specifiche norme di settore e della normativa regionale sull’accreditamento dei servizi, promuovendo l’omogeneizzazione delle procedure e delle prassi assistenziali all’interno dei servizi di competenza e favorendo la socializzazione e la diffusione delle buone prassi, anche in raccordo con l’altro Servizio di line dell’Area;

7. garantire, in raccordo con il Responsabile del Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo Interno, il rispetto dei parametri definiti dalla normativa sull'accREDITamento e dalla scelte aziendali e l'effettiva adozione delle procedure fissate e degli strumenti assegnati, supportandolo nel monitoraggio e nella formulazione di proposte per la corretta realizzazione dei requisiti previsti dal sistema regionale di accREDITamento;
8. partecipare, sugli argomenti di competenza del Servizio, in raccordo con gli altri Responsabili di Servizio dell'Area, ai tavoli territoriali in cui è richiesta la partecipazione aziendale;
9. collaborare con il Dirigente dell'Unità Ricerca e Sviluppo e con il Responsabile del Servizio AccREDITamento, Qualità e Controllo Interno dell'Area, insieme al referente aziendale delle attività di comunicazione, alla predisposizione delle carte di servizio per ogni struttura/servizio di competenza, coinvolgendo i coordinatori;
10. collaborare con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, con il Responsabile del Servizio Tecnico aziendale e con i Responsabili degli altri Servizi dell'Area per presidiare la corretta applicazione, nell'ambito di competenza, delle specifiche misure previste dalle normative di settore, anche attraverso azioni di controllo e vigilanza all'interno delle strutture e attraverso audit interni, con l'obiettivo di monitorare e controllare l'effettivo rispetto degli standard assistenziali, sanitari e di sicurezza stabiliti dalle normative di settore e/o fissati dall'Azienda;
11. presidiare, in raccordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Responsabile del Servizio Tecnico aziendale, il Responsabile del Servizio AccREDITamento, Qualità e Controllo Interno e il Responsabile del Servizio Coordinamento Attività Infermieristiche e Sanitarie, la corretta conservazione da parte dei coordinatori, presso le strutture, della documentazione prevista dalle normative di settore e il suo costante aggiornamento, verificandone il corretto utilizzo;
12. assicurare, in collaborazione con il Responsabile del Servizio AccREDITamento, Qualità e Controllo Interno e con il Responsabile del Servizio Coordinamento Attività Infermieristiche e Sanitarie e coinvolgendo i coordinatori di struttura, lo sviluppo professionale del personale preposto alle diverse funzioni, attraverso la proposta e/o la realizzazione di interventi di addestramento, aggiornamento e formazione. Le proposte formative del Servizio verranno sottoposte al Dirigente dell'Unità di progetto Ricerca e Sviluppo per l'inserimento nel piano formativo annuale dell'Azienda e per la definizione delle modalità di svolgimento ;

13. assicurare la promozione di atteggiamenti e comportamenti professionali corretti da parte del personale adibito ai diversi ruoli presso le strutture e la segnalazione al Dirigente di eventuali comportamenti difformi messi in atto da personale dipendente, anche per i provvedimenti disciplinari di competenza;
14. curare e proporre al Dirigente d'Area, in raccordo con gli altri Responsabili di Servizio dell'Area, la predisposizione di documentazione e di modulistica per la corretta rendicontazione delle attività, promuoverne l'utilizzo da parte dei coordinatori e di tutte le figure professionali operanti nei servizi, attraverso momenti di formazione. Verificarne la corretta tenuta e aggiornamento;
15. collaborare con il Responsabile del Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo Interno nella raccolta, elaborazione, analisi dei dati di attività, economici e di rilevazione qualitativa dei servizi erogati per la restituzione al Dirigente d'Area, alla Direzione, al Consiglio di Amministrazione, nonché ai propri collaboratori per le ricadute operative;
16. collaborare con lo staff amministrativo dell' Area per garantire la corretta predisposizione degli atti, la regolare imputazione degli ordini sul sistema aziendale di contabilità e la corretta implementazione del sistema di controllo di gestione aziendale;
17. elaborare per il Dirigente dell'Area proposte per la programmazione - per il Servizio di competenza - delle risorse umane, delle dotazioni strumentali, dell'acquisto di beni e servizi, predisponendo, i dati di bilancio e monitorando, in raccordo con il Servizio Qualità, Accreditamento, Qualità e Controllo Interno, l'andamento del Servizio di competenza, proponendo eventuali correttivi in caso di scostamento rispetto alla previsione e dando attuazione agli indirizzi ricevuti;
18. presidiare il corretto assolvimento dei debiti informativi di competenza nei confronti del Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo interno dell'Area, nonché nei confronti degli altri Servizi aziendali e/o di enti esterni;
19. concorrere, per l'ambito di competenza, alla definizione del fabbisogno di personale non sanitario all'interno delle strutture del Servizio, sulla base delle linee definite dal Dirigente d'Area e rendicontare puntualmente allo stesso le richieste di personale per eventuali sostituzioni;
20. partecipare ai processi di reclutamento e di selezione del personale non sanitario, secondo le procedure previste dalla normativa vigente e dai regolamenti aziendali e predisporre per il Dirigente d' Area, in caso di richieste di mobilità interna/esterna del personale, o di necessità di procedere d'ufficio, la relativa istruttoria;

21. predisporre per il Dirigente d'Area, in raccordo con gli altri Responsabili di Servizio e sentiti i coordinatori, il piano annuale degli obiettivi operativi per il personale non sanitario operante nei servizi, curando la periodica rendicontazione al Servizio Accreditamento Qualità e Controllo interno;
22. presidiare il corretto svolgimento delle procedure di valutazione del personale operante nelle strutture da parte dei singoli coordinatori, avendo cura di verificare il rispetto di criteri omogenei di valutazione, sulla base degli obiettivi assegnati e il rispetto della periodicità della valutazione;
23. garantire la promozione del benessere organizzativo per il personale operante all'interno delle strutture del Servizio, collaborando con il Dirigente d'Area, il Dirigente dell'Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo e con il Responsabile del Servizio Coordinamento Attività Infermieristiche e Sanitarie, per l'elaborazione e attuazione di misure che favoriscano il miglioramento delle condizioni lavorative, anche attraverso la collaborazione con il CUG aziendale;
24. collaborare con il Responsabile del Servizio Coordinamento Attività Infermieristiche e Sanitarie, sulla base degli indirizzi formulati dal Dirigente d'Area, per l'attuazione e manutenzione nelle diverse strutture del Servizio di procedure condivise con i servizi ospedalieri e territoriali, finalizzate a garantire la necessaria continuità assistenziale (attivazione del servizio di continuità assistenziale medica, accesso al pronto soccorso, ricoveri e dimissioni ospedaliere, visite specialistiche, trasporti, ecc);
25. collaborare con il Dirigente dell'Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo per la realizzazione di studi e progetti innovativi, che valorizzino il welfare territoriale e promuovano l'immagine dell'Azienda, anche contribuendo, per la parte di specifica competenza, a realizzare momenti di informazione in merito alle attività svolte e ai risultati ottenuti;
26. curare la verifica nelle strutture del Servizio di arredi, dotazioni strumentali e attrezzature non sanitarie, al fine di analizzarne il fabbisogno e predisporre, attraverso la collaborazione dei coordinatori, la relativa proposta da sottoporre al Dirigente per il conseguente inserimento nel Piano degli Investimenti triennale;
27. collaborare con il Responsabile del Servizio Acquisti Contratti e Patrimonio per l'identificazione delle caratteristiche delle forniture di attrezzature e di beni e servizi non sanitari da affidare, aggiornandosi sulle innovazioni e le opzioni presenti sul mercato, anche di quello elettronico;
28. partecipare, per gli ambiti di competenza, alla predisposizione di capitolati di gara e, se richiesto, alle commissioni aggiudicatrici;

## **SERVIZIO MINORENNI, DISABILI E PROGETTI DI TRANSIZIONE VERSO L'AUTONOMIA**

Al Servizio Minorenni, Disabili e Progetti di Transizione verso l'Autonomia, posto in line al Dirigente d'Area, competono le seguenti funzioni:

1. coordinare le attività complessive delle strutture e dei progetti di competenza dal punto di vista organizzativo e funzionale, secondo criteri omogenei - definiti di concerto con il Dirigente dell'Area e, per le attività sanitarie, in raccordo con il Responsabile del Servizio Coordinamento Attività Infermieristiche e Sanitarie - rispondendo del loro funzionamento complessivo;
2. garantire le attività connesse al coordinamento socio-educativo delle strutture e dei progetti di competenza;
3. coadiuvare il Dirigente d'Area nella predisposizione dei Contratti di servizio da stipulare con la committenza e/o delle Convenzioni che regolano le attività di competenza del Servizio, partecipando ai confronti con gli interlocutori esterni (Comuni, Azienda USL, FCR, Ufficio di Piano, etc.), monitorando l'andamento e il rispetto delle obbligazioni assunte, nonché degli impegni e delle scadenze contrattuali;
4. ricercare e proporre al Dirigente d'Area - in collaborazione, per le attività sanitarie, con il Responsabile del Servizio Coordinamento Attività Infermieristiche e Sanitarie - metodi e strumenti orientati alla massima efficacia degli interventi in relazione alle esigenze degli utenti e curarne l'applicazione, garantendo la massima efficienza nell'uso delle risorse disponibili;
5. garantire per le strutture e i progetti di competenza, attraverso il coinvolgimento dei coordinatori, procedure e metodi di lavoro comuni che sviluppino l'integrazione operativa all'interno del Servizio e favoriscano la collaborazione con gli altri Servizi aziendali e con le istituzioni esterne (Comuni, Azienda USL, Scuola, ..) nell'ottica di garantire la continuità e l'unitarietà degli interventi sulle persone accolte, valorizzando, quali principali strumenti di lavoro, i progetti individualizzati (educativi o assistenziali, a seconda delle strutture) e le equipe multi professionali;
6. sovrintendere all'andamento e alla verifica dei progetti educativi domiciliari e di supporto all'autonomia, curando i rapporti con i servizi sociali territoriali e favorendo – dove possibile – il coinvolgimento delle famiglie;
7. operare per garantire il raccordo, il coordinamento e la circolarità informativa tra strutture e progetti e tra le diverse figure professionali, al fine di assicurare omogeneità operativa e di

esercizio di ruolo e di valorizzare l'apporto di competenze specifiche all'interno dell'equipe, nelle diverse strutture;

8. curare, sulla base degli indirizzi del Dirigente d'Area e, in raccordo con il Responsabile del Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo Interno, il perseguimento degli standard di qualità fissati per i servizi di competenza, in attuazione delle specifiche norme di settore e della normativa regionale sull'accreditamento dei servizi, promuovendo l'omogeneizzazione delle procedure e delle prassi all'interno dei servizi di competenza e favorendo la socializzazione e la diffusione delle buone prassi, anche in raccordo con l'altro Servizio di line dell'Area;
9. garantire, in raccordo con il Responsabile del Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo Interno, il rispetto dei parametri definiti dalla normativa sull'accreditamento e dalla scelte aziendali e l'effettiva adozione delle procedure fissate e degli strumenti assegnati, supportandolo nel monitoraggio e nella formulazione di proposte per la corretta realizzazione dei requisiti previsti dal sistema regionale di accreditamento;
10. partecipare, sugli argomenti di competenza del Servizio, in raccordo con gli altri Responsabili di Servizio dell'Area, ai tavoli territoriali in cui è richiesta la partecipazione aziendale;
11. collaborare con il Dirigente dell'Unità Ricerca e Sviluppo e con il Responsabile del Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo Interno dell'Area, insieme al referente aziendale delle attività di comunicazione, alla predisposizione delle carte di servizio per ogni struttura/progetto di competenza, coinvolgendo i coordinatori;
12. collaborare con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, con il Responsabile del Servizio Tecnico aziendale e con i Responsabili degli altri Servizi dell'Area per presidiare la corretta applicazione, nell'ambito di competenza, delle specifiche misure previste dalle normative di settore, anche attraverso azioni di controllo e vigilanza all'interno delle strutture e attraverso audit interni, con l'obiettivo di monitorare e controllare l'effettivo rispetto degli standard educativi, assistenziali, sanitari e di sicurezza stabiliti dalle normative di settore e/o fissati dall'Azienda;
13. presidiare, in raccordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Responsabile del Servizio Tecnico aziendale, il Responsabile del Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo Interno e il Responsabile del Servizio Coordinamento Attività Infermieristiche e Sanitarie, la corretta conservazione da parte dei coordinatori, presso le strutture, della documentazione prevista dalle normative di settore e il suo costante aggiornamento, verificandone il corretto utilizzo;

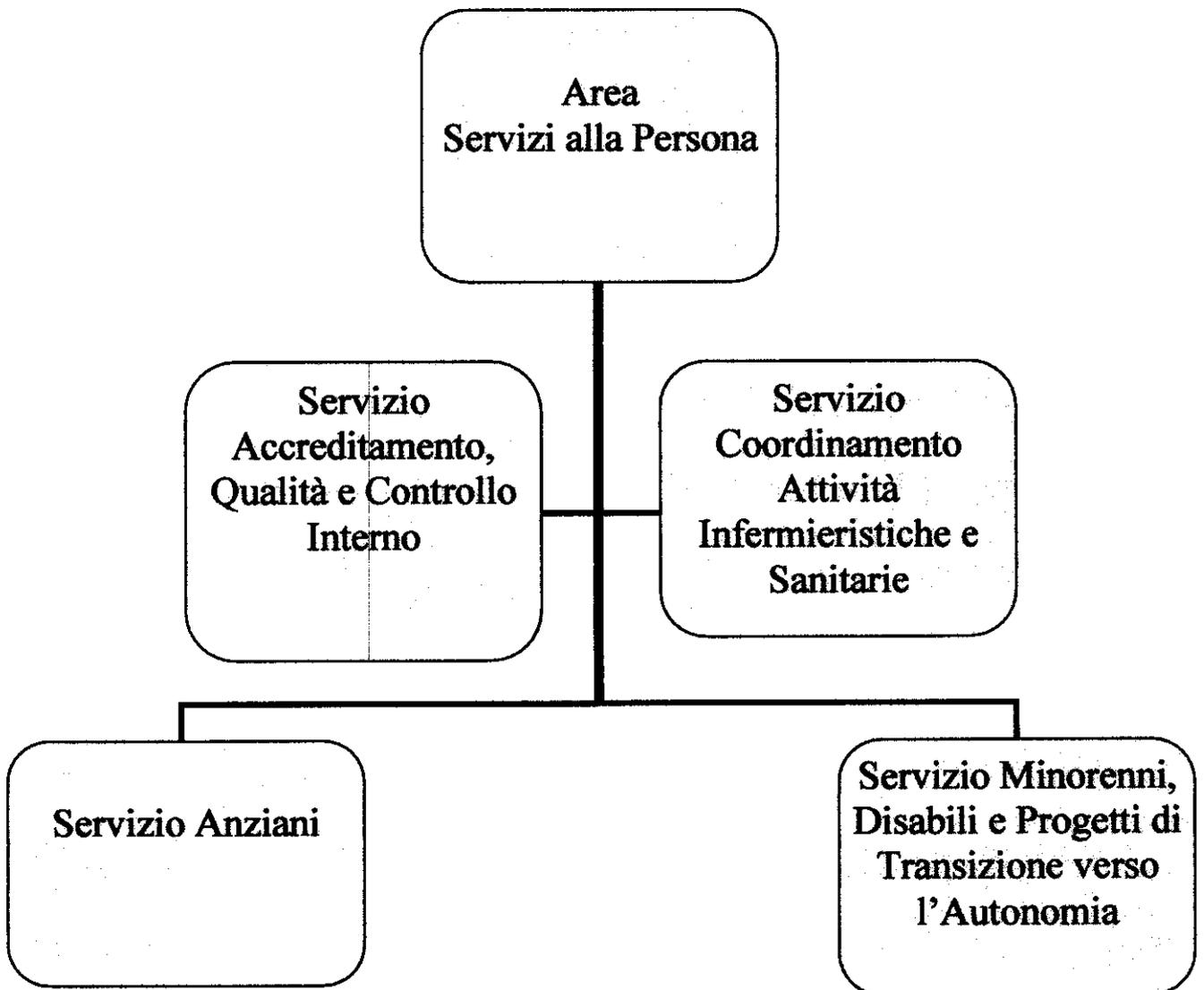
14. validare e proporre al Dirigente d'Area le richieste di accoglienza di utenti, verificando con i coordinatori di struttura possibilità, tempi e modi di inserimento e proporre eventuali trasferimenti, o cessazioni di servizio sulla base di motivata relazione, curando i rapporti con gli enti invianti e le istituzioni competenti per gli adempimenti formali e per gli aspetti di segreteria generale necessari (comunicazioni obbligatorie al momento dell'accoglienza e del termine della permanenza, trasmissione relazioni, segnalazioni, etc.);
15. assicurare, insieme ai coordinatori di struttura/progetto e in collaborazione con il Responsabile del Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo Interno e, per le attività di competenza, con il Responsabile del Servizio Coordinamento Attività Infermieristiche e Sanitarie, lo sviluppo professionale del personale preposto alle diverse funzioni, attraverso la proposta e/o la realizzazione di interventi di addestramento, aggiornamento e formazione. Le proposte formative del Servizio verranno sottoposte al Dirigente dell'Unità di progetto Ricerca e Sviluppo per l'inserimento nel piano formativo annuale dell'Azienda e per la definizione delle modalità di svolgimento;
16. assicurare la promozione di atteggiamenti e comportamenti professionali corretti da parte del personale adibito ai diversi ruoli presso le strutture/progetti e la segnalazione al Dirigente di eventuali comportamenti difformi messi in atto da personale dipendente, anche per i provvedimenti disciplinari di competenza;
17. curare e proporre al Dirigente d'Area, in raccordo con gli altri Responsabili di Servizio, la predisposizione di documentazione e di modulistica per la corretta rendicontazione delle attività, promuoverne l'utilizzo da parte dei coordinatori e di tutte le figure professionali operanti nei servizi, attraverso momenti di formazione. Verificarne la corretta tenuta e aggiornamento;
18. verificare periodicamente con i coordinatori delle strutture/progetti la corretta tenuta e l'aggiornamento dei "diari" personali degli utenti e garantire la tenuta e l'aggiornamento del sistema GE.CO.;
19. collaborare con il Responsabile del Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo Interno nella raccolta, elaborazione, analisi dei dati di attività, economici e di rilevazione qualitativa dei servizi erogati per la restituzione al Dirigente d'Area, alla Direzione, al Consiglio di Amministrazione, nonché ai propri collaboratori per le ricadute operative;
20. collaborare con lo staff amministrativo dell' Area per garantire la corretta predisposizione degli atti, la regolare imputazione degli ordini sul sistema aziendale di contabilità e la corretta implementazione del sistema di controllo di gestione aziendale;

21. elaborare per il Dirigente dell'Area proposte per la programmazione - per il Servizio di competenza - delle risorse umane, delle dotazioni strumentali, dell'acquisto di beni e servizi, predisponendo, i dati di bilancio e monitorando, in raccordo con il Servizio Qualità, Accreditamento, Qualità e Controllo Interno, l'andamento del Servizio di competenza, proponendo eventuali correttivi in caso di scostamento rispetto alla previsione e dando attuazione agli indirizzi ricevuti;
22. presidiare il corretto assolvimento dei debiti informativi di competenza nei confronti del Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo interno dell'Area, nonché nei confronti degli altri Servizi aziendali e/o di enti esterni;
23. concorrere, per l'ambito di competenza, alla definizione del fabbisogno di personale non sanitario all'interno delle strutture del Servizio, sulla base delle linee definite dal Dirigente d'Area e rendicontare puntualmente allo stesso le richieste di personale per eventuali sostituzioni;
24. partecipare ai processi di reclutamento e di selezione del personale non sanitario, secondo le procedure previste dalla normativa vigente e dai regolamenti aziendali e predisporre per il Dirigente d'Area, in caso di richieste di mobilità interna/esterna del personale, o di necessità di procedere d'ufficio, la relativa istruttoria;
25. predisporre per il Dirigente d'Area, in raccordo con gli altri Responsabili di Servizio e sentiti i coordinatori, il piano annuale degli obiettivi operativi per il personale non sanitario operante nelle strutture/progetti, curando la periodica rendicontazione al Servizio Accreditamento Qualità e Controllo interno;
26. presidiare il corretto svolgimento delle procedure di valutazione del personale operante nelle strutture da parte dei singoli coordinatori, avendo cura di verificare il rispetto di criteri omogenei di valutazione, sulla base degli obiettivi assegnati e il rispetto della periodicità della valutazione;
27. garantire la promozione del benessere organizzativo per il personale operante all'interno delle strutture/progetti del Servizio, collaborando con il Dirigente d'Area, il Dirigente dell'Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo e, per le attività di competenza, con il Responsabile del Servizio Coordinamento Attività Infermieristiche e Sanitarie, per l'elaborazione e attuazione di misure che favoriscano il miglioramento delle condizioni lavorative, anche attraverso la collaborazione con il CUG aziendale;
28. collaborare con il Dirigente dell'Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo per la realizzazione di studi e progetti innovativi, che valorizzino il welfare territoriale e promuovano l'immagine

dell'Azienda, anche contribuendo, per la parte di specifica competenza, a realizzare momenti di informazione in merito alle attività svolte e ai risultati ottenuti;

29. curare la verifica nelle strutture/progetti del Servizio di arredi, dotazioni strumentali e attrezzature non sanitarie, al fine di analizzarne il fabbisogno e predisporre, attraverso la collaborazione dei coordinatori, la relativa proposta da sottoporre al Dirigente per il conseguente inserimento nel Piano degli Investimenti triennale;
30. collaborare con il Responsabile del Servizio Acquisti Contratti e Patrimonio per l'identificazione delle caratteristiche delle forniture di attrezzature e di beni e servizi non sanitari da affidare, aggiornandosi sulle innovazioni e le opzioni presenti sul mercato, anche di quello elettronico;
31. partecipare, per gli ambiti di competenza, alla predisposizione di capitolati di gara e, se richiesto, alle commissioni aggiudicatrici;

**Macrostruttura Area Servizi alla Persona  
ASP “REGGIO EMILIA – Città delle Persone”.**



Delibera N.: 2016- 60

Cla/Fasc. 1.2.1/2016

Reggio Emilia, li 20.09.2016