



## DELIBERAZIONE N. 2017 - 36

**OGGETTO:** 3 APPROVAZIONE ATTO DI ORGANIZZAZIONE N. 1/2017 AVENTE A OGGETTO LA RIDEFINIZIONE DELL' ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLE FUNZIONI AFFERENTI LA DIREZIONE E CONTESTUALE MODIFICA DI FUNZIONI DI ALCUNI SERVIZI AZIENDALI

Reggio Emilia, questo giorno 24 (ventiquattro) del mese di luglio dell'anno 2017 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:

N.	Componenti	Carica	Presenti	Assenti
1	RAFFAELE LEONI	Presidente	X	
2	GIUSEPPINA PARISI	VicePresidente	X	
			2	--

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.

APPROVAZIONE ATTO DI ORGANIZZAZIONE N. 1/2017 AVENTE A OGGETTO LA RIDEFINIZIONE DELL' ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLE FUNZIONI AFFERENTI LA DIREZIONE E CONTESTUALE MODIFICA DI FUNZIONI DI ALCUNI SERVIZI AZIENDALI.

### **IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

DATO ATTO CHE l' ASP "REGGIO EMILIA – Città delle Persone" è stata costituita dal 1.1.2016, con deliberazione di Giunta Regionale n.2177 del 21.12.2015 e successiva deliberazione di rettifica n. 2272 del 28.12.2015, dall' unificazione dell'ASP "Azienda di Servizi alla Persona RETE – Reggio Emilia Terza Età" e dell' ASP "O.S.E.A. Opere di Servizi Educativi Assistenziali";

CHE l'articolazione della macrostruttura della nuova ASP prevedeva inizialmente una Direzione con in staff due Servizi ("Affari Generali" e "Affari Giuridico- Legali") e due Unità di Progetto ("Ricerca e Sviluppo" e "Servizi Educativi e Socio-Educativi") e in line due Aree Funzionali, l'Area Risorse e l'Area Servizi alla Persona, entrambe affidate a un Dirigente;

CHE con deliberazione n. 5 del 18/01/2016 si approvava il Regolamento di Organizzazione dell'ASP che, tra l'altro, definiva, dopo una fase transitoria, l'attribuzione all'Area Servizi alla Persona dei servizi educativi e socio-educativi, precedentemente gestiti da ASP OSEA e inizialmente assegnati all' omonima Unità di Progetto;

CHE, in funzione di quanto sopra, con deliberazione n. 2016/6 del 18/01/2016, veniva affidata *ad interim* al Dirigente dell'Unità di Progetto "Ricerca e Sviluppo" anche la Direzione della suddetta Unità di Progetto "Servizi Educativi e Socio-Educativi";

ATTESO CHE il completamento del percorso di attribuzione all'Area Servizi alla Persona della responsabilità di gestione dei servizi educativi e socio-educativi è avvenuto a far tempo dal 01/10/2016, a seguito dell'approvazione dell'atto organizzativo n. 4/2016, approvato con deliberazione n. 2016/60 del 20/09/2016 che, oltre ad approvare il nuovo assetto dell'Area Servizi alla Persona, prendeva atto della cessazione dell'Unità di Progetto "Servizi Educativi e Socio-Educativi" e confermava le attribuzioni dell'Unità di Progetto "Ricerca e Sviluppo", così come delineate con la sopra citata deliberazione n. 2016/6 del 18/01/2016;

DATO ATTO CHE il dirigente preposto all'Unità di Progetto "Ricerca e Sviluppo" sarà collocato a riposo a far tempo dal 01/10/2017 senza che al momento sia stata prevista la sua sostituzione con altra figura dirigenziale;

CHE nel Piano Programmatico 2017-2019, approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Soci n.2017/1 del 23/06/2017, il Consiglio di Amministrazione ha previsto un potenziamento della struttura amministrativa dell'Azienda, attraverso il rafforzamento, tra gli altri, dei Servizi di staff della Direzione e una rilettura più complessiva dell'organizzazione aziendale che riguardi sia i Servizi afferenti alla Direzione, sia quelli dell'Area Risorse;

CHE con deliberazione n. 2017/ 36 adottata nella seduta odierna, è stato modificato il Regolamento di Organizzazione, in coerenza con quanto previsto dal Piano Programmatico 2017-2019, con particolare riferimento, tra i diversi aspetti, alle attribuzioni del Direttore, precisando meglio le sue responsabilità in ordine alla definizione delle priorità gestionali, dell'allocazione delle risorse e degli obiettivi operativi aziendali, con la relativa tempistica di attuazione, sulla base degli indirizzi generali espressi dal Consiglio di Amministrazione, nonché in ordine alla definizione di criteri di funzionamento omogenei per tutta l'Azienda;

PRESO ATTO CHE, ai sensi dell'art. 12 del suddetto Regolamento di Organizzazione, modificato con la sopra citata deliberazione n. 2017/36 in data odierna, *“in staff alla Direzione sono collocate funzioni di supporto alle attività di coordinamento e di gestione complessiva dell'Azienda (tra le quali le relazioni istituzionali e sindacali, la comunicazione interna ed esterna, affari generali, legale e contenzioso e sicurezza), nonché di controllo strategico, gestionale e qualitativo”*;

VALUTATO CHE, nell'ambito delle funzioni della Direzione, si rende necessario:

- ✓ dedicare un presidio specifico alla sicurezza, in considerazione del numero dei lavoratori e della dimensione aziendale, per garantire un'attività di verifica e di programmazione di interventi più adeguata;
- ✓ rafforzare le funzioni del controllo di gestione e di controllo strategico e qualitativo, al fine di consentire una maggiore tempestività ed efficacia degli interventi per l'utilizzo più efficiente delle risorse a disposizione dell'Azienda;
- ✓ dedicare uno specifico presidio alla progettazione e gestione del sistema informatico aziendale, in considerazione sia della dimensione assunta dall'Azienda e della dislocazione sul territorio delle sedi operative, sia della progressiva attuazione della dematerializzazione degli atti e dei documenti richiesta dalla normativa e, più in generale, per l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'Amministrazione definite dal Governo;

CHE la ridefinizione dell'assetto organizzativo delle funzioni afferenti alla Direzione si rende particolarmente urgente, anche in vista dell'imminente collocamento a riposo del Responsabile dell'Unità di Progetto “Ricerca e Sviluppo”, che rende opportuna l'assegnazione di

parte delle funzioni da questi presidiate, a Servizi dell'Area Servizi alla Persona;

CHE tale ridefinizione incidentalmente e, limitatamente ad alcune funzioni, incide anche sulle funzioni attualmente assegnate al Servizio Tecnico dell'Area Risorse che, comunque, dovrà essere anch'essa oggetto di revisione dell'assetto organizzativo, ai sensi di quanto previsto dal Piano Programmatico 2017/2019, approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 2017/1 del 23/06/2017;

ESAMINATA la proposta di riorganizzazione delle funzioni afferenti alla Direzione, allegata al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale (allegato 1) quale atto di organizzazione relativo alle funzioni afferenti alla Direzione;

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

ATTESO CHE tale proposta prevede di:

- a) istituire un nuovo Servizio, denominato "Servizio Affari Generali e Giuridico Legali", provvedendo alla contestuale soppressione dei Servizi "Affari Generali" e "Affari Giuridico Legali", istituiti, rispettivamente, con atto di organizzazione n.2/2013, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ex RETE n. 2013/55 del 30/12/2013 e con atto di organizzazione n.7/2014, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ex RETE n. 2014/19 del 18/04/2014;
- b) istituire un nuovo Servizio, denominato "Servizio Pianificazione e Controllo" cui assegnare anche il presidio operativo delle risorse tecnologiche informatiche in dotazione alle varie funzioni aziendali e l'adeguamento e sviluppo complessivo delle infrastrutture a supporto dei sistemi informativi, precedentemente assegnato al "Servizio Tecnico" dell'Area Risorse;
- c) istituire un nuovo Servizio, denominato "Sicurezza";
- d) definire le funzioni svolte da ciascun dei predetti Servizi, anche attraverso la redistribuzione tra gli stessi di competenze dei Servizi "Affari Generali" e "Affari Giuridico Legali", che verranno soppressi alla data di efficacia del presente atto deliberativo;
- e) modificare le attribuzioni dell'Unità di Progetto "Ricerca e Sviluppo", assegnando alla medesima alcune funzioni precedentemente svolte dal Servizio Affari Generali e trasferendo le responsabilità gestionali connesse all'attuazione delle politiche aziendali di welfare territoriale, rispettivamente, per gli ambiti di competenza, al "Servizio Anziani" e al "Servizio Minorenni, Disabili e Progetti di Transizione verso l'Autonomia" dell'Area Servizi alla Persona, integrando le funzioni di detti Servizi previste con atto di organizzazione n. 4/2016, approvato con deliberazione n. 2016/60 del 20/09/2016;

RITENUTO di approvare il progetto di riorganizzazione delle funzioni afferenti alla Direzione, allegato al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale (All. 1) e graficamente rappresentato nello schema, anch'esso allegato alla presente deliberazione a costituirne parte integrante e sostanziale (All. 2);

DATO ATTO CHE dal 01/10/2017 l'organigramma aziendale, per quanto riguarda le unità organizzative in staff alla Direzione, viene modificato coerentemente allo schema organizzativo di cui all'allegato 2 della presente deliberazione;

RITENUTO altresì di riapprovare, in allegato alla presente deliberazione, quali parti integranti e sostanziali della stessa, ancorché separate e distinte dall'atto di organizzazione relativo alle funzioni afferenti alla Direzione, le funzioni dei sopra citati Servizi ("Servizio Tecnico", "Servizio Anziani", "Servizio Minorenni, Disabili e Progetti di Transizione verso l'Autonomia") così come ridefinite con il medesimo atto di organizzazione:

- Servizio Tecnico (All. 3);
- Servizio Anziani (All.4);
- Servizio Minorenni, Disabili e Progetti di Transizione verso l'Autonomia" (All.5);

#### VALUTATO

- che le funzioni presidiate dai Servizi afferenti alla Direzione 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, tali Servizi possano essere oggetto di Posizioni Organizzative/Alta professionalità, a seconda che si connotino 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, o comportino lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali, come previsto all'art. 8 comma 1 lett. b) del C.C.N.L. 31.3.1999 Regioni ed Autonomie Locali;
- che la responsabilità dell'Unità di Progetto " Ricerca e Sviluppo" che si renderà vacante a far tempo dal 01/10/2017 venga temporaneamente ricoperta ad interim dal Direttore fino alla individuazione della nuova figura di Responsabile ai sensi dell'art. 18 del vigente Regolamento di Organizzazione;

- che le funzioni, non espressamente richiamate dal presente atto di organizzazione e non esplicitamente attribuite ai Servizi, si intendano attribuite direttamente al Direttore, che le potrà esercitare tramite unità operative esistenti, o appositamente costituite;

RITENUTO di stabilire

- che il nuovo assetto della Direzione abbia efficacia dal 01/10/2017, in considerazione delle modifiche introdotte dal Regolamento di Organizzazione e del previsto rafforzamento degli organici stabilito dal Piano occupazionale, fermo restando il completamento dei progetti in corso affidati ai Responsabili dei sopprimendi Servizi e i tempi tecnici necessari per il passaggio delle consegne;
- che dalla medesima data abbiano efficacia anche le modifiche apportate alle funzioni dei Servizi: “Servizio Tecnico”, “Servizio Anziani”, “Servizio Minorenni, Disabili e Progetti di Transizione verso l’ Autonomia”, così come risultanti dai testi allegati alla presente deliberazione a costituirne parte integrante e sostanziale (All. 3, All. 4, All.5);
- che con successivo atto da adottarsi entro il corrente anno si provvederà ad adottare l’atto di organizzazione relativo alla revisione dell’assetto dell’Area Risorse;

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*

1. di approvare l’atto di organizzazione n. 1/2017 relativo alle funzioni afferenti alla Direzione, nel testo allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (All. 1) e graficamente rappresentato nello schema, anch’esso allegato alla presente deliberazione a costituirne parte integrante e sostanziale (All. 2)
2. di istituire un nuovo Servizio, denominato “ Servizio Affari Generali e Giuridico Legali”, provvedendo alla contestuale soppressione dei Servizi “Affari Generali” e “Affari Giuridico Legali”, istituiti, rispettivamente, con atto di organizzazione n.2/2013, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ex RETE n. 2013/55 del 30/12/2013 e con atto

di organizzazione n.7/2014, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ex RETE n. 2014/19 del 18/04/2014;

3. di istituire un nuovo Servizio, denominato “Servizio Pianificazione e Controllo” cui assegnare anche il presidio operativo delle risorse tecnologiche informatiche in dotazione alle varie funzioni aziendali e l'adeguamento e sviluppo complessivo delle infrastrutture a supporto dei sistemi informativi, precedentemente assegnato al “Servizio Tecnico” dell'Area Risorse;
4. di istituire un nuovo Servizio, denominato “Sicurezza”;
5. di definire le funzioni svolte da ciascun dei predetti Servizi, anche attraverso la redistribuzione tra gli stessi di competenze dei Servizi “Affari Generali” e “Affari Giuridico Legali”, che verranno soppressi con la decorrenza indicata dal presente atto deliberativo;
6. di modificare a far tempo dal 01/10/2017 le attribuzioni dell'Unità di Progetto “Ricerca e Sviluppo”, assegnando alla medesima alcune funzioni precedentemente svolte dal Servizio Affari Generali e trasferendo le responsabilità gestionali connesse all'attuazione delle politiche aziendali di welfare territoriale, rispettivamente, per gli ambiti di competenza, al “Servizio Anziani” e al “Servizio Minorenni, Disabili e Progetti di Transizione verso l'Autonomia” dell'Area Servizi alla Persona, integrando le funzioni di detti Servizi previste con atto di organizzazione n. 4/2016, approvato con deliberazione n. 2016/60 del 20/09/2016;
7. di riapprovare in allegato alla presente deliberazione, quali parti integranti e sostanziali della stessa, ancorché separate e distinte dall'atto di organizzazione relativo alle funzioni afferenti alla Direzione, le funzioni dei seguenti Servizi: “Servizio Tecnico”, “Servizio Anziani”, “Servizio Minorenni, Disabili e Progetti di Transizione verso l'Autonomia”, così come modificate dall'allegato atto di organizzazione:
  - Servizio Tecnico (All. 3);
  - Servizio Anziani (All.4);
  - Servizio Minorenni, Disabili e Progetti di Transizione verso l'Autonomia” (All.5);
8. di stabilire che il nuovo assetto della Direzione abbia efficacia dal 01/10/2017, in considerazione delle modifiche introdotte dal Regolamento di Organizzazione e del previsto rafforzamento degli organici stabilito dal Piano occupazionale, fermo restando il completamento dei progetti in corso affidati ai Responsabili dei sopprimendi Servizi e i tempi tecnici necessari per il passaggio delle consegne
9. di dare atto che dal 01/10/2017 l'organigramma aziendale, per quanto riguarda le unità organizzative in staff alla Direzione, viene modificato coerentemente allo schema organizzativo di cui all'allegato 2 della presente deliberazione;

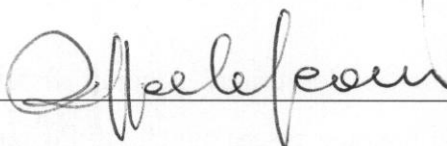
10. di stabilire altresì che dalla medesima data abbiano efficacia anche le modifiche apportate alle funzioni dei Servizi: “Servizio Tecnico”, “Servizio Anziani”, “Servizio Minorenni, Disabili e Progetti di Transizione verso l’ Autonomia”, così come risultanti dai testi allegati alla presente deliberazione a costituirne parte integrante e sostanziale (All. 3, All. 4, All.5);
11. di stabilire che le funzioni presidiate dai Servizi afferenti alla Direzione 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;
12. di stabilire che, sulla base dei criteri generali fissati con deliberazione n. 2013/61 del 30/12/2013, tali Servizi possano essere oggetto di Posizioni Organizzative/Alta professionalità, a seconda che si connotino 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, o comportino lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali , come previsto all’art. 8 comma 1 lett. b) del C.C.N.L. 31.3.1999 Regioni ed Autonomie Locali;
13. di stabilire altresì che la responsabilità dell’Unità di Progetto “ Ricerca e Sviluppo”, che si renderà vacante a far tempo dal 01/10/2017, venga temporaneamente ricoperta *ad interim* dal Direttore fino alla individuazione della nuova figura di Responsabile, ai sensi dell’art. 18 del vigente Regolamento di Organizzazione;
14. di stabilire che le funzioni, non espressamente richiamate dal presente atto di organizzazione e non esplicitamente attribuite ai Servizi, si intendano attribuite direttamente al Direttore, che le potrà esercitare tramite unità operative esistenti, o appositamente costituite;
15. di dare atto che, rispetto all’allegato atto di organizzazione, è stata fornita informativa alle Organizzazioni sindacali e alle RSU, nel corso dell’ incontro tenutosi il 20/07/2017 e che verrà fornita specifica informativa al CUG;
16. di dare comunicazione del presente atto a tutte le Aree e ai Servizi per i seguiti di competenza;
17. di dare atto che gli oneri economici derivanti dal presente atto sono previsti nel bilancio di previsione 2017;
18. di pubblicare il presente atto, entro sette giorni lavorativi dalla sua adozione, sull’albo pretorio *on line* dell’Azienda, per la durata di 10 giorni consecutivi;



19. di dichiarare la presente deliberazione esecutiva dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione, approvato con deliberazione n. 2016/66 del 20/09/2016.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente



A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is cursive and appears to read 'M. Delella'.

#### **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



A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is cursive and appears to read 'M. Delella'.

**Allegato 1) a deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.36 del 24/07/2017.**

**ATTO DI ORGANIZZAZIONE N. 1/2017**

**RIDEFINIZIONE ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLE FUNZIONI AFFERENTI LA  
DIREZIONE**

Con il presente atto di organizzazione viene definito il nuovo assetto organizzativo delle funzioni afferenti alla Direzione dell'ASP "REGGIO EMILIA- Città delle Persone", che entrerà in vigore dal 1 ottobre 2017.

Viste le funzioni assegnate al Direttore dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione e considerato, in particolare, l'art. 12 del Regolamento di Organizzazione che testualmente recita: *"in staff alla Direzione sono collocate funzioni di supporto alle attività di coordinamento e di gestione complessiva dell'Azienda (tra le quali le relazioni istituzionali e sindacali, la comunicazione interna ed esterna, affari generali, legale e contenzioso e sicurezza), nonché di controllo strategico, gestionale e qualitativo"*, le funzioni afferenti alla Direzione vengono articolate da tale data nelle seguenti unità organizzative in staff al Direttore:

- Unità di Progetto "Ricerca e Sviluppo";
- Servizio "Affari Generali e Giuridico Legali;
- Servizio "Pianificazione e Controllo";
- Servizio "Sicurezza".

Ciascun Servizio in staff alla Direzione aziendale si configura quale unità organizzativa complessa dedicata alla gestione di un insieme integrato di processi, con riferimento ai servizi forniti e alle competenze richieste e, in quanto tale, è affidato a un Responsabile, giuridicamente inquadrato in categoria D. Ogni Responsabile di Servizio risponde direttamente al Direttore dei risultati attesi e della gestione delle eventuali risorse assegnate ed è destinatario, sulla base dei criteri generali fissati con deliberazione n. 2013/61 del 30/12/2013, di un incarico di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità, a seconda se si connota quale unità organizzative di particolare complessità, la cui responsabilità implica un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa con assunzione diretta e immediata da parte del titolare 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 o comporti lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali, come previsto all'art. 8 comma 1 lett. b) del C.C.N.L. 31.3.1999 Regioni ed Autonomie Locali.

La responsabilità dell'Unità di Progetto "Ricerca e Sviluppo", ai sensi dell'art. 18 del Regolamento di organizzazione aziendale, può essere attribuita a un Dirigente o un Responsabile inquadrato in categoria D.

### **UNITÀ DI PROGETTO RICERCA E SVILUPPO**

L'Unità di Progetto "**Ricerca e sviluppo**" è responsabile delle attività di studio, ricerca, e progettazione finalizzate all'innovazione e alla diversificazione dei servizi aziendali rivolti alle persone, alla promozione di forme innovative di welfare territoriale e comunitario e alla valorizzazione e crescita delle competenze professionali interne. Promuove attività e percorsi formativi anche aperti a chi sul territorio opera nell'ambito dei servizi rivolti alle persone, al fine di favorire scambi di esperienze, diffusione di buone pratiche e condivisione di conoscenze.

Nello specifico all'Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo compete:

1. promuovere prioritariamente, in collaborazione con il Dirigente dell'Area Servizi alla Persona e i responsabili dei Servizi competenti dell'Area, le attività di ricerca e sviluppo, finalizzate all'innovazione, alla diversificazione e al miglioramento qualitativo dei servizi rivolti alle persone, attivando forme innovative di welfare territoriale e comunitario individuate dagli Accordi di programma con il Comune, il Distretto, l'Azienda USL e l'Azienda FCR;
2. supportare i Dirigenti e i responsabili dei Servizi competenti nella progettazione, promozione e realizzazione di progetti di sviluppo, sulla base di specifiche indicazioni programmatiche del Consiglio di Amministrazione, anche promuovendo accordi o forme di collaborazione con altri soggetti pubblici, privati o no profit;
3. curare l'informazione e il coinvolgimento di altri soggetti intra e interistituzionali, di volta in volta interessati, nella co-progettazione e attuazione di politiche aziendali di ricerca, innovazione e sviluppo e provvedere all'osservazione, al controllo e alla verifica delle attività;
4. promuovere, anche d'intesa con altri enti, la partecipazione a bandi europei, nazionali e regionali e presso fondazioni locali, finalizzati alla ricerca di finanziamenti a sostegno di progetti e/o servizi aziendali e garantire la partecipazione all'attività della Fondazione comunale per la progettazione europea;
5. promuovere occasioni di studio, confronto e reciproca conoscenza con altre realtà nazionali e internazionali che operino negli stessi ambiti dell'Azienda, anche attraverso incontri e visite;
6. supportare il Consiglio di Amministrazione, la Direzione e i Dirigenti nei tavoli interistituzionali preposti allo studio e all'avvio di progetti sperimentali e innovativi;

7. supportare la Direzione nell'elaborazione e redazione, sulla base delle proposte dei Dirigenti, del Piano formativo annuale, garantendone l'attuazione, verificandone l'efficacia e il gradimento e, a tal fine, assicura il ruolo di Responsabile per la Formazione aziendale;
8. progettare e organizzare proposte formative per tutto il personale dell'Azienda al fine di:
  - a. consolidare una visione condivisa dei principi, della missione e dei fini istituzionali dell'ASP come elemento vitale e qualificante dell'organizzazione aziendale;
  - b. favorire l'armonizzazione e la reciproca comprensione dei differenti ruoli e compiti che articolano l'organizzazione aziendale;
  - c. valorizzare il ruolo, la responsabilità e il contributo di ciascuna figura professionale curandone la crescita professionale, la capacità di confronto, di dialogo e di lavoro in equipe;
  - d. favorire nell'organizzazione elementi di benessere organizzativo e azioni di prevenzione del *burn out* e del *turn over*;
9. coordinare, sulla base anche di proposte provenienti dalle Aree aziendali, l'organizzazione di convegni o seminari finalizzati al coinvolgimento, all'informazione e alla sensibilizzazione di operatori e cittadini su tematiche inerenti le persone e le attività di cui si occupa l'ASP e alla promozione dell'immagine aziendale e della documentazione e diffusione del modello di "*care*" dell'Azienda;
10. curare le attività di comunicazione interna ed esterna dell'Azienda, con particolare riferimento alla gestione e all'aggiornamento del sito web istituzionale, provvedendo alle pubblicazioni previste dalla normativa avvalendosi del contributo delle diverse funzioni aziendali;
11. gestire l'Ufficio per le Relazioni con il pubblico, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente;
12. assicurare, in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, tutti gli adempimenti connessi alla normativa tempo per tempo vigente, garantendo l'attuazione dell'accesso civico nelle forme e nei modi previsti dalla normativa;
13. promuovere, d'intesa con i dirigenti di Area, convenzioni e accordi con l'Università locale, Istituti Superiori, Istituti di Ricerca e altri Enti per la realizzazione di collaborazioni, tirocini, specifici corsi di studio relativi agli ambiti di intervento dell'Azienda;
14. promuovere, anche in collaborazione con altre realtà, ricerche e studi sulle materie proprie dell'attività aziendale al fine di socializzare, diffondere ed estendere la conoscenza delle buone prassi esistenti.

## **SERVIZIO AFFARI GENERALI E GIURIDICO LEGALI**

Il Servizio "Affari Generali e Giuridico Legali" è responsabile dei processi legati alle attività generali e istituzionali nonché della tutela giuridica e legale dell'Azienda, fornendo consulenza e assistenza giuridico-amministrativa ai suoi Organi, al Direttore e a tutta la struttura per la predisposizione degli atti di rispettiva competenza e gestendo, direttamente, o per il tramite di collaborazioni esterne, il contenzioso aziendale.

Nello specifico, al Servizio Affari Generali e Giuridico Legali compete:

1. svolgere le funzioni di segreteria del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei soci.  
Il Responsabile del Servizio esercita di norma il compito di segretario verbalizzante delle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
2. garantire la corretta gestione del protocollo informatico e della documentazione amministrativa ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i.;
3. curare la corretta organizzazione e conservazione dell'archivio, anche in formato digitale, assicurando la realizzazione della progressiva dematerializzazione di atti e documenti, in raccordo e collaborazione con il Servizio "Pianificazione e Controllo";
4. assicurare la corretta gestione dell'iter delle deliberazioni e delle determinazioni e la tenuta dei relativi registri, la pubblicazione degli atti e il rilascio di certificati per gli ambiti di competenza della Direzione, di copie e atti, nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dalle norme;
5. curare direttamente o per mezzo di figure incaricate la corretta applicazione, in tutte le unità organizzative in cui si articola l'Azienda, degli adempimenti relativi alla protezione dei dati personali di cui al D.lgs. 196/2003 e s.m.i.;
6. supportare la Direzione nelle sue responsabilità di gestione complessiva dell'Azienda, con particolare riferimento:
  - al coordinamento della predisposizione, da parte dei Servizi competenti, della documentazione necessaria per l'autorizzazione al funzionamento di servizi/strutture, curandone la trasmissione alle Autorità competenti, la conservazione agli atti e la verifica delle scadenze per gli eventuali aggiornamenti;
  - alla definizione e approvazione di procedure, istruzioni operative, linee guida volte a garantire omogeneità di comportamento in ambito aziendale e alla verifica della corretta attuazione di quanto definito;
  - alla gestione delle relazioni sindacali e dei rapporti con il CUG;

- alla predisposizione di regolamenti, contratti di servizio, protocolli d'intesa, convenzioni e contratti di competenza, anche coinvolgendo e coordinando le diverse funzioni aziendali nel caso di documenti o atti che coinvolgano Aree e Servizi diversi;
  - alla cura, nel rispetto delle norme e dei regolamenti aziendali e, in coerenza con gli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore, dei rapporti con enti, istituzioni e altri soggetti con cui l'Azienda si interfaccia per i processi gestiti;
7. studiare ed esaminare i provvedimenti legislativi e le evoluzioni giurisprudenziali di interesse aziendale, assicurandone la diffusione nelle unità organizzative ed esplicitando gli eventuali obblighi e impatti che ne derivano;
  8. assicurare il supporto giuridico ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio per la predisposizione di convenzioni, contratti, bandi e atti a valenza esterna, nonché per la gestione di eventuali fasi di pre-contenzioso;
  9. curare direttamente, o tramite risorse esterne, la gestione del contenzioso aziendale, stragiudiziale e giudiziale, in ambito civile, penale ed amministrativo, individuando e proponendo le linee di comportamento da adottare e predisponendo gli atti di incarico per l'eventuale assistenza legale;
  10. fornire assistenza giuridica qualificata alle procedure transattive;
  11. collaborare con il broker per l'individuazione dei rischi derivanti dall'azione complessiva dell'Azienda e delle conseguenti esigenze di copertura assicurativa garantendo la successiva gestione dei contratti assicurativi.

## **SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO**

Il Servizio **Pianificazione e Controllo** collabora con il Direttore e i Dirigenti nella definizione dei processi di pianificazione, programmazione, budget e controllo dell'andamento economico-gestionale in termini di efficacia, efficienza ed economicità, nonché di qualità dei servizi resi. Cura la progettazione, la gestione e la manutenzione del sistema informatico aziendale e garantisce l'attuazione della digitalizzazione all'interno dell'Azienda.

Nello specifico al Servizio Pianificazione e Controllo compete:

1. supportare la Direzione nell'attività di programmazione e controllo strategico attraverso la collaborazione nella definizione del documento di budget annuale con la relativa assegnazione delle risorse ai diversi centri di responsabilità e attraverso la collaborazione nella predisposizione del Piano annuale della Performance;

2. curare l'attività del controllo di gestione e il costante monitoraggio sul rispetto dei budget assegnati e sui risultati conseguiti;
3. segnalare al Direttore, ai Dirigenti e ai responsabili competenti eventuali scostamenti rispetto ai budget assegnati e ai risultati attesi;
4. curare la predisposizione di report periodici di monitoraggio del Piano della Performance;
5. assicurare, d'intesa con il Direttore, i Dirigenti - e/o i Responsabili da questi incaricati – che vengano predisposti standard di qualità dei servizi resi dall'Azienda, curandone direttamente il monitoraggio;
6. assicurare, d'intesa con il Responsabile del Servizio "Accreditamento Qualità e Controllo Interno" il monitoraggio del rispetto degli indicatori qualitativi dei servizi alla persona da rendicontare anche nel bilancio sociale;
7. supportare la Direzione nella predisposizione del bilancio sociale attraverso la collaborazione con i Responsabili incaricati delle Aree;
8. gestire le funzioni di statistica dell'Azienda e di rendicontazione al Comune degli obiettivi annuali assegnati;
9. coordinare la progettazione, lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi informatici aziendali;
10. pianificare misure per garantire la sicurezza informatica aziendale ed effettuare un costante monitoraggio, anche attraverso la collaborazione con gli amministratori di sistema;
11. fornire report periodici alla Direzione circa l'adeguatezza del sistema informatico rispetto ai fabbisogni aziendali, evidenziando eventuali criticità e bisogni di intervento, anche attraverso la collaborazione degli amministratori di sistema;
12. formulare, anche sulla base dei bisogni espressi dalle Aree, le richieste di acquisti di dotazioni informatiche (hardware o software) e/o di acquisizione di servizi informatici ai competenti Servizi dell'Area Risorse;
13. garantire e sovrintendere al raccordo funzionale e operativo dei programmi informatici in dotazione alle diverse Aree/Servizi dell'Azienda, al fine di creare banche dati e archivi fruibili in maniera condivisa dalle diverse unità organizzative, nel rispetto delle normative previste e per le parti di rispettiva competenza;
14. garantire l'attuazione della progressiva dematerializzazione prevista dalla normativa vigente, verificando il rispetto delle misure previste in tutte le articolazioni aziendali;

15. elaborare proposte formative per l'informatizzazione da inserire nell'ambito del piano di formazione annuale;
16. pianificare e coordinare processi di diffusione, all'interno dell' Azienda, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità;
17. supportare il Responsabile dell'ufficio per il digitale, previsto dall'art. 17 del C.A.D., approvato con D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

### **SERVIZIO SICUREZZA**

Il Servizio **Sicurezza** cura tutti gli adempimenti aziendali in materia di prevenzione e protezione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, avendo riguardo sia ai lavoratori che agli utenti dei servizi.

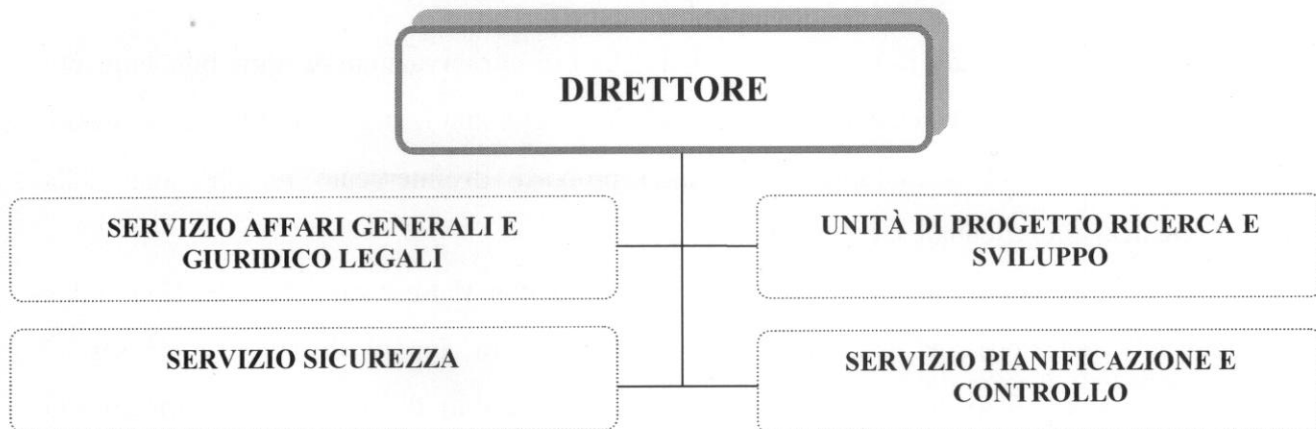
Al Servizio Sicurezza compete:

1. supportare il Datore di lavoro, eventuali suoi delegati e i Dirigenti in tutti gli adempimenti previsti dal D.lgs.81/2008 e s.m.i. nel presidiare il corretto assolvimento di tutti gli obblighi in materia di sicurezza e igiene sul lavoro previsti dalle vigenti normative, coordinandosi con i Responsabili dei Servizi aziendali e operando in collaborazione con esperti, eventualmente individuati per lo svolgimento di specifiche attività;
2. sovrintendere alle attività del Servizio Prevenzione e Protezione aziendale, tenere i rapporti con il medico competente e suoi eventuali sostituti, con il RSPP e gli RLS;
3. predisporre gli atti di affidamento degli incarichi consulenziali negli ambiti di competenza, curando la successiva gestione dei rapporti, verificando l'adempimento delle prestazioni, nonché curando la rendicontazione e la validazione dei costi;
4. supportare il Datore di lavoro ai fini dell'assolvimento del debito informativo nei confronti degli organi di controllo e vigilanza, curando la raccolta delle informazioni e il raccordo tra le Aree e i Servizi aziendali per garantire l'attuazione di eventuali segnalazioni/prescrizioni nel rispetto dei tempi indicati;
5. predisporre, d'intesa con il Responsabile del Servizio Tecnico e con il Responsabile del Servizio "Accreditamento, Qualità e Controllo interno", un sistema organizzato di raccolta e conservazione della documentazione rilevante e necessaria per eventuali sopralluoghi di organi di vigilanza, da rendere disponibile alle diverse strutture/servizi aziendali, curandone il costante aggiornamento;
6. supportare il datore di lavoro attraverso il RSPP nella individuazione dei rischi interferenziali, da includere nei DUVRI;



7. monitorare il fabbisogno formativo obbligatorio del personale in materia di sicurezza e di igiene sul lavoro e garantire, direttamente o tramite collaborazioni esterne, lo svolgimento dell'attività formativa obbligatoria, coordinandosi con i Dirigenti e i Responsabili di Servizio affinché sia garantita la partecipazione dei dipendenti interessati;
8. effettuare il monitoraggio e l'analisi dei dati relativi agli infortuni e "near misses" (infortuni evitati), riferendo periodicamente in merito al Datore di lavoro e al Servizio Prevenzione e Protezione aziendale e proponendo eventuali misure correttive;
9. proporre al Datore di lavoro e ai Dirigenti l'adozione di procedure e istruzioni operative finalizzate a promuovere comportamenti volti a prevenire situazioni di rischio per i lavoratori e per gli utenti dei servizi;
10. presidiare il rispetto della normativa HCCP nelle cucine a gestione diretta dell'Azienda e lo svolgimento delle verifiche, dei controlli e degli interventi di prevenzione e contrasto della legionellosi, anche per il tramite della figura del Responsabile per la gestione del rischio legionellosi;
11. segnalare al Datore di lavoro la necessità di interventi/lavori e/o di acquisto di beni/attrezzature finalizzati a garantire la sicurezza dei lavoratori;
12. collaborare con il Servizio Tecnico nella vigilanza sull'esecuzione periodica dei controlli sui presidi atti a garantire la sicurezza, segnalando eventuali anomalie;
13. collaborare con il Datore di lavoro e i Dirigenti nella predisposizione ed effettuazione di analisi di clima organizzativo e della valutazione dello stress lavoro correlato, raccordandosi con il CUG aziendale;
14. supportare il competente Servizio Acquisti Contratti e Patrimonio nella definizione delle caratteristiche di beni e attrezzature, in funzione di prevenzione o riduzione dei fattori di rischio per la salute e la sicurezza e nella verifica tecnico qualitativa, finalizzata al controllo della rispondenza ai requisiti di sicurezza;

**SCHEMA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIREZIONE**



## Allegato 3 a deliberazione del Consiglio di Amministrazione 2017/36 del 24/07/2017

### SERVIZIO TECNICO

Al **Servizio Tecnico** competono le responsabilità attinenti la gestione tecnica del patrimonio immobiliare disponibile e indisponibile, degli impianti, dei macchinari, delle reti e delle attrezzature tecniche di cui è dotata l'Azienda.

In particolare, il Servizio cura la ricognizione dello stato di conservazione di immobili, impianti, macchinari, attrezzature e reti tecniche e tecnologiche e programma le attività dirette ad assicurare la loro efficienza e il loro sviluppo, elaborando proposte di intervento in occasione della formulazione del piano triennale e del budget.

Provvede alla stesura delle specifiche tecniche, collabora con il Servizio Acquisti, Contratti e Patrimonio alla redazione dei capitolati per l'affidamento di appalti di lavori e di servizi manutentivi e più in generale di appalti attinenti tutti gli ambiti di competenza, partecipando attivamente alle procedure di affidamento di lavori, assicurando l'apporto delle necessarie competenze tecniche. Fornisce il responsabile del procedimento (RUP), quello per la progettazione, quello per la sicurezza, quello per l'esecuzione del contratto nonché il direttore dei lavori o dell'esecuzione.

Cura e controlla l'esecuzione di interventi manutentivi in economia e provvede a dare tempestiva risposta alle richieste di intervento di emergenza da parte delle diverse funzioni aziendali.

Fornisce il supporto tecnico al RSPP in merito all'applicazione del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii..

E' responsabile dell'analisi e dell'ottimizzazione del bilancio energetico e ambientale aziendale, formulando proposte di intervento e monitorandone la realizzazione operativa. Provvede alla relativa gestione documentale e cura tutte le procedure certificative e autorizzative richieste dalla normativa tecnica.

Assicura la gestione tecnica del parco auto aziendale, assicurandone l'efficienza, programmando le attività di manutenzione e di rinnovo, esercitando il ruolo di responsabile dell'esecuzione del contratto per tutte le forniture e servizi (compresi i servizi assicurativi) inerenti la flotta aziendali.

E' responsabile della gestione rifiuti e supporta il Servizio Acquisti contratti e Patrimonio nella dismissione dei beni patrimoniali.

In coerenza con gli indirizzi formulati dal dirigente dell'Area Risorse, il Servizio cura i rapporti con gli enti, le istituzioni e gli altri soggetti di interesse per i processi gestiti. Segue l'evoluzione normativa delle funzioni assegnate e collabora con il dirigente per la loro attuazione.

### 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, ivi compresi i servizi e i progetti di welfare territoriale e comunitario, 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, assumendo la successiva gestione dei progetti e dei servizi derivanti da tali studi;
  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, ivi compresi i servizi e i progetti di welfare territoriale e comunitario, 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 linee 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, Accredimento, 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 Accredimento, 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 Accredimento 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, assumendo la successiva gestione dei progetti e dei servizi derivanti da tali studi;
  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;

Delibera N.: 2017- 36

**La presente deliberazione è immediatamente eseguibile.**

Cla/Fasc. 1.2.1/2016

Reggio Emilia, li 24/07/2017