



AZIENDA PUBBLICA  
DI SERVIZI ALLA PERSONA  
DELLA CARNIA  
SAN LUIGI SCROSOPPI

---

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 13 del 08.10.2025

## **1. NORME, CULTURA E VALORI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina le linee fondamentali del modello organizzativo dell'Azienda pubblica di servizi alla persona della Carnia "San Luigi Scrosoppi", definisce l'assetto direttivo e operativo della struttura organizzativa, i metodi per la sua gestione, le funzioni e le attribuzioni delle unità organizzative, in conformità allo Statuto dell'Azienda e agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio d'Amministrazione e nel rispetto delle disposizioni di legge che regolano la materia.
2. Le norme regolamentari sono annualmente richiamate ed eventualmente integrate all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione – sezione organizzazione e capitale umano.
3. I singoli atti di organizzazione, adottati secondo le rispettive competenze, dal Consiglio d'amministrazione o dal Direttore Generale, definiscono e disciplinano, sulla base del presente regolamento, l'ordinamento interno della struttura organizzativa dell'Azienda, la consistenza organica e l'attribuzione di incarichi.

### **Art. 2**

#### **Valori organizzativi**

1. L'organizzazione identifica la struttura atta a garantire l'efficace implementazione delle strategie aziendali volte al soddisfacimento dei bisogni dei fruitori dei servizi e dei cittadini in generale, secondo principi di autonomia, funzionalità, adattamento ed economicità.
2. Essa persegue le seguenti finalità:
  - a. la definizione di modelli organizzativi e l'attuazione di modalità gestionali che garantiscano il costante accrescimento dell'efficienza aziendale;
  - b. la razionalizzazione dei costi;
  - c. la pronta e flessibile risposta dell'Azienda ai cambiamenti che intervengono nel settore sanitario e sociosanitario, sia sul fronte della domanda che su quello dell'offerta;
  - d. la valorizzazione delle risorse umane dell'Azienda, garantendo la formazione, lo sviluppo professionale e le pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;
  - e. il costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, anche in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la collettività stessa;
  - f. l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Azienda e all'accesso agli atti nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità alle disposizioni interne in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

### **Art. 3**

#### **Cultura organizzativa di riferimento**

1. La continua evoluzione dei bisogni delle persone accolte e il costante cambiamento che investe il settore socioassistenziale e sociosanitario richiedono una cultura organizzativa in continua trasformazione e rinnovamento e un modello gestionale, da un lato versatile e flessibile per rispondere in modo adeguato alle necessità dell'utenza, e dall'altro chiaro e ben definito per evidenziare attribuzioni e responsabilità delle risorse umane presenti.
2. Al fine di contemperare le summenzionate esigenze, l'organizzazione è progettata prevedendo la compresenza di una dimensione orientata alla struttura che mira ad identificare la linea direttiva e operativa e a definire gli aggregati funzionali e le relative responsabilità intermedie, e una dimensione

orientata alla strategia e ai risultati che mira a identificare i gruppi di attività omogenee progettate raggruppandole all'interno dei servizi per dare risposte adeguate ai bisogni espressi dai clienti interni ed esterni.

3. L'obiettivo di migliorare la qualità dei risultati è conseguito grazie all'azione di meccanismi operativi che agiscono in modo trasversale per garantire i necessari collegamenti organizzativi.
4. La struttura organizzativa dell'Azienda si articola in:
  - a. strutture permanenti che assicurano l'esercizio di funzioni ed attività di carattere istituzionale e continuativo, quali il Consiglio d'Amministrazione, le Direzioni, i Servizi e le Unità operative;
  - b. strumenti temporanei connessi alla realizzazione di programmi o progetti a termine di particolare rilevanza strategica, quali i Team interfunzionali (gruppi di lavoro, comitati, riunioni di coordinamento).

#### **Art. 4**

##### **Orientamento all'aggregazione verso altre aziende**

1. L'organizzazione è funzionale alle strategie di aggregazione con altre aziende perseguite dal Consiglio di amministrazione.
2. I servizi e le attività oggetto di monitoraggio da parte degli incaricati di funzione organizzativa e professionale, in relazione a quanto indicato nelle declaratorie degli incarichi medesimi e nei piani di organizzazione, possono essere effettuati anche a favore di altre ASP.
3. Quanto stabilito al comma 2 avrà effetto sulla base di apposite convenzioni stabili oppure legate a singoli progetti.

#### **Art. 5**

##### **Criteri generali di organizzazione**

1. L'ordinamento interno mira a facilitare la creazione di valore traendo ispirazione dai seguenti principi e criteri:
  - a. di *efficacia*, valutabile attraverso il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero attraverso il rapporto tra obiettivi e risultati e la capacità di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza;
  - b. di *efficienza*, analizzata in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi (miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impegnate);
  - c. di *funzionalità ed economicità* di gestione attraverso la massimizzazione delle risorse impiegate;
  - d. di *flessibilità* della struttura organizzativa sotto il profilo funzionale - in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi, così da garantire una risposta rapida ai bisogni - e sotto il profilo organico - in relazione all'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità e, nell'ambito della normativa contrattuale, dando attuazione a processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Azienda;
  - e. di *equità*, ovvero insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio e durante lo svolgimento del lavoro;
  - f. di *professionalità*, di valorizzazione e di responsabilizzazione del personale;
  - g. di *rispondenza* alle funzioni di cui l'Azienda è titolare ed ai programmi del Consiglio d'amministrazione, con il costante controllo sulla gestione e sui risultati conseguiti;
  - h. di chiara *separazione e definizione delle responsabilità di indirizzo e di controllo e quelle di gestione*, assicurando la piena autonomia e responsabilità operativa e gestionale della dirigenza e dei relativi livelli di autonomia;

- i. di *integrazione e collaborazione attiva tra le varie unità organizzative* – articolate per funzioni omogenee - *attuando un sistema efficace di comunicazione interna*, attraverso la previsione di strumenti di coordinamento stabili o sperimentali, per il conseguimento dei risultati relativi ai programmi approvati dai competenti organi, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal Consiglio di amministrazione;
- j. di *responsabilizzazione* al fine di stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, orientandone l'attività al conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- k. di *armonizzazione* degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
- l. di *integrità* intesa secondo la terminologia dell'OCSE, come "applicazione di valori, principi e norme di valenza positiva" nell'attività quotidiana dell'Azienda;
- m. di *semplificazione e crescita* dell'azienda attraverso la transizione al digitale e di attuazione dei processi organizzativi necessari alla realizzazione di un'amministrazione digitale;
- n. di *trasparenza* dell'attività amministrativa intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

## **Art. 6**

### **Principi per la gestione delle risorse umane e delle relazioni sindacali**

1. Il personale è l'elemento essenziale attraverso cui l'Azienda esplica la propria attività istituzionale.
2. Nella gestione delle risorse umane l'Azienda:
  - a. garantisce la parità e le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e la parità di trattamento fra le persone indipendentemente dalla religione, dalle convinzioni personali, dalle differenti abilità, dall'età, per quanto concerne l'occupazione e le condizioni di lavoro;
  - b. cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale, adottando modalità organizzative che consentano nel contempo di conciliare vita professionale e vita familiare;
  - c. valorizza e migliora costantemente le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente, allo scopo di utilizzare le relative professionalità;
  - d. definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
  - e. si attiva per attuare una più ampia partecipazione degli operatori alla gestione dei programmi ed alla organizzazione del lavoro, razionalizzando le strutture interne e semplificando le procedure del sistema interno di comunicazioni ed informazioni;
  - f. adotta un metodo di programmazione a tutti i livelli operativi basato sul lavoro di gruppo e finalizzato a realizzare la massima comunicabilità reciproca fra gli operatori delle operazioni e delle esperienze per la complementarietà dei ruoli e delle funzioni;
  - g. si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
  - h. individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, per quanto compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.
3. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Azienda e delle organizzazioni sindacali e persegue l'obiettivo di contemperare l'esigenza di assicurare il perseguimento degli obiettivi aziendali con l'interesse alla crescita professionale del personale e al miglioramento delle condizioni di lavoro, della sicurezza e della salute dei lavoratori.

4. Il sistema si articola nei modelli previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro e di quella integrativa aziendale nel tempo vigenti. Conseguentemente l'Azienda riconosce come interlocutori le organizzazioni sindacali rappresentative secondo la disciplina del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 e sue successive modificazioni ed integrazioni e della contrattazione collettiva nazionale di lavoro.
5. La delegazione trattante di parte pubblica è presieduta dal Direttore Generale il quale - in relazione alle materie da trattare - può integrare detta delegazione individuando altri collaboratori.

#### **Art. 7**

#### **Tutela delle condizioni di lavoro**

1. La tutela della salute dei lavoratori rappresenta un diritto fondamentale e di conseguenza l'Azienda promuove gli interventi necessari a garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato sui principi di solidarietà, cooperazione e rispetto.
2. L'Azienda ripudia il mobbing inteso come forma di violenza morale o psichica nell'ambito lavorativo, attuata dall'Amministrazione o da altri dipendenti nei confronti di un lavoratore e caratterizzato da un ripetersi di atti, atteggiamenti o comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro e idonei a compromettere la salute o la professionalità o la dignità del lavoratore stesso nell'ambito della unità operativa di appartenenza o, addirittura, tali da escluderlo dal contesto lavorativo di riferimento.
3. Ciascun dipendente ha il dovere di collaborare con l'Amministrazione per promuovere e mantenere un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite corrette relazioni interpersonali.
4. Il principio di parità di trattamento delle risorse umane di cui al comma 2 lettera a) del precedente articolo 6 e al Decreto Legislativo 9.07.2003 n. 216, implica che non vengano garantiti a specifici dipendenti trattamenti di particolare favore o di particolare sfavore, se non sulla base di atti motivati, ed è suscettibile di tutela giurisdizionale.

## **2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LA DISTRIBUZIONE DEL POTERE DECISIONALE**

### **2.1 IL VERTICE STRATEGICO**

#### **Art. 8**

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

1. L'organo supremo di indirizzo politico-amministrativo è il Consiglio di amministrazione cui competono, dal punto di vista organizzativo, la definizione degli obiettivi e dei programmi di attività e di sviluppo da attuare, nonché le funzioni di controllo, di verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti nel rispetto dei principi enunciati nello Statuto dell'Azienda, dagli articoli 4 e seguenti della Legge Regionale 11.12.2003 n. 19 e nell'articolo 4 del D.lgs. 30.03.2001, n. 165.
2. L'attività del Consiglio di amministrazione è formalizzata tramite "deliberazioni" assunte durante le adunanze e redatte con l'assistenza del Direttore generale che istruisce le proposte inserite nell'ordine del giorno, integrandole con le dovute motivazioni ed i riferimenti normativi.
3. Il Consiglio di amministrazione è presieduto dal Presidente che, come organo monocratico, ha la rappresentanza legale dell'Azienda, convoca il Consiglio stesso, esercita la superiore vigilanza sul buon andamento dell'Azienda e sull'esecuzione delle deliberazioni. Vigila inoltre sul funzionamento degli uffici

e dei servizi dell'Azienda in collaborazione con il Direttore generale ed esercita i poteri di cui all'art. 10 dello Statuto. In caso di necessità e urgenza il Presidente può assumere provvedimenti denominati "Ordinanze", da sottoporre alla ratifica del Consiglio nella prima seduta utile.

4. Le sue funzioni si trasferiscono in capo al Vicepresidente nei casi previsti dall'art. 11 dello Statuto.

#### **Art. 9**

##### **Vertice di gestione: Direttore generale - nomina e status**

1. Il Consiglio di amministrazione nomina il Direttore generale con atto motivato, tra i suoi dipendenti oppure anche al di fuori della dotazione organica dirigenziale con stipula di contratto di diritto privato di durata determinata e comunque non superiore a quella del Consiglio di amministrazione stesso.
2. Il Direttore generale deve avere specifica e documentata esperienza professionale e tecnica, nonché approfondita conoscenza nella gestione di enti ed aziende socio-assistenziali o socio-sanitarie e possedere titoli di studio adeguati alla qualifica di dirigente e le necessarie professionalità e competenza, specificamente ed approfonditamente maturate nell'ambito della gestione di aziende socio-assistenziali o socio-sanitarie o enti locali.
3. Quando il Direttore generale è scelto al di fuori della dotazione organica dirigenziale dovranno essere adottate idonee procedure di valutazione comparativa atte a garantire pubblicità e trasparenza del procedimento di selezione.
4. La nomina a Direttore generale fatta al dirigente in servizio a tempo indeterminato presso l'Azienda corrisponde, dal punto di vista dello status giuridico e del contratto di lavoro, al conferimento dell'incarico di direzione di struttura complessa come definita dall'articolo 27 del C.C.N.L. dell'area della dirigenza sanitaria professionale tecnica e amministrativa del servizio sanitario nazionale 8 giugno 2000.
5. In relazione a quanto espresso all'articolo 4, anche l'incarico di Direttore generale può essere svolto in forma associata con altre Aziende pubbliche di servizi alla persona sulla base di apposite convenzioni che individuino il titolare dell'incarico e l'Azienda capofila.

#### **Art. 10**

##### **Direttore generale – compiti e funzioni**

1. Il Direttore generale è l'organo supremo di gestione e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di indirizzo dell'Azienda in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
2. Il Direttore generale è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati annualmente dal Consiglio di amministrazione e della realizzazione dei programmi e progetti attuativi e del loro risultato, nonché della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Azienda, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale dal punto di vista organizzativo, di direzione, di coordinamento, di controllo, di rapporti sindacali e di istruttoria dei procedimenti disciplinari.
3. Le specifiche funzioni del Direttore generale sono indicate nell'elenco A, allegato al presente regolamento.
4. Il Direttore generale predispone e adotta atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni, i quali sono redatti e archiviati con modalità digitale, nel rispetto dei principi di autenticità e della provenienza certa della sottoscrizione.
5. Le determinazioni del Direttore generale assumono efficacia immediata con la pubblicazione sul sito istituzionale.

## 2.2 LA STRUTTURA OPERATIVA

### Art. 11

#### Articolazione della struttura e delle responsabilità

1. La **struttura operativa** fa capo alla **Direzione generale** che si occupa di garantire i meccanismi verticali dell'organizzazione ed in particolare il rapporto gerarchico, che si sviluppa in linea con le normative specifiche della pubblica amministrazione e dei contratti collettivi di lavoro.
2. Alla Direzione generale afferisce tutto il personale dipendente con funzioni direttive (incaricati di funzione organizzative o professionale) e il personale che svolge attività amministrative.
3. Il personale dipendente della struttura che mette in atto le necessarie attività sociosanitarie è inquadrato in unità operative che corrispondono ai nuclei (vedi allegato B).
4. Il personale dipendente della struttura che mette in atto le necessarie attività tecniche è inquadrato nelle unità operative manutenzione e lavanderia/guardaroba.
5. Le assegnazioni di incarichi di cui al comma 2 avvengono a seguito di selezione tra i dipendenti dell'Azienda, avviate con determinazione del Direttore Generale. Il bando di selezione riporta l'eventuale delega da parte del Direttore Generale a gestire il rapporto gerarchico di determinate unità operative.

### Art. 12

#### La Direzione Generale

1. La Direzione Generale è l'unità di regia che genera direttamente o attraverso delega alle Aree della struttura operativa tutta l'attività amministrativa dell'Azienda, coordina tutte le unità dipendenti e di staff del Direttore generale, produce materialmente tutti gli atti e i provvedimenti del Direttore generale e si occupa della segreteria del Presidente.
2. Il Direttore generale è coadiuvato da un **Direttore amministrativo** a cui sono assegnate responsabilità dirette di specifici servizi e/o sistemi operativi e a cui sono attribuite le funzioni vicarie del Direttore generale. Al Direttore amministrativo è attribuito un incarico di organizzazione del tipo attualmente disciplinato dall'art. 28 del CCNL Comparto Sanità 2 novembre 2022 con adeguata graduazione delle funzioni.
3. La Direzione generale si occupa direttamente della gestione contabile e patrimoniale e della gestione del personale dipendente - dalla programmazione, alla definizione dello stato giuridico ed economico e governa le attività connesse all'accoglimento degli ospiti.
4. Governa inoltre tutte le competenze relative alla transizione al digitale, alla gestione del sistema informativo dell'Azienda, con particolare riguardo alle responsabilità di amministrazione del sistema stesso, dei programmi applicativi e del corretto svolgimento della gestione e conservazione documentale e dei flussi di informazioni e le competenze relative al sistema di qualità e sicurezza, all'innovazione tecnologica e alla manutenzione, alla gestione delle attività e degli impianti.

## 3. LA STRUTTURAZIONE DEI SERVIZI

### Art. 13

#### I servizi

1. Il Servizio rappresenta l'insieme delle attività messe in atto per soddisfare le necessità omogenee dei clienti interni o esterni, raggruppate in senso organizzativo con lo scopo di orientarle al migliore risultato

in termini di risposta alla specifica necessità. L'attività dei servizi e la collaborazione tra di essi identifica i meccanismi dei collegamenti orizzontali dell'organizzazione.

2. In relazione agli indirizzi assegnati dal Consiglio di amministrazione, la Direzione generale agisce in modo da stabilire l'equilibrio complessivo tra i servizi e insieme agli incaricati di funzione organizzativa e professionale stimola il potenziamento e l'efficacia dei servizi di volta in volta maggiormente interessati dalle strategie aziendali.
3. L'interdisciplinarietà e l'integrazione necessarie per il funzionamento dei Servizi sono garantite da meccanismi di collegamento stabili o occasionali, quali quelli più oltre indicati.
4. Le modifiche dei Servizi sono assunte con determinazione del Direttore generale e sono recepite nel primo Piano integrato di attività e organizzazione approvato.
5. All'atto dell'approvazione del presente regolamento i Servizi sono quelli elencati nell'Allegato C.

#### **Art. 14**

##### **Servizi sanitari e sociosanitari**

1. Le prestazioni sociosanitarie rappresentano l'oggetto principale dell'attività dell'Azienda e sono identificate nel contesto organizzativo in una pluralità di servizi caratterizzati da elevato livello di integrazione sociosanitaria.
2. Il governo di questi servizi è affidato al Direttore dei servizi sanitari e sociosanitari al quale, a seguito di selezione interna riservata ai dipendenti dell'area dei funzionari e dei professionisti della salute del ruolo sanitario, è attribuito un incarico di organizzazione del tipo attualmente disciplinato dall'art. 28 del CCNL Comparto Sanità 2 novembre 2022 con adeguata graduazione delle funzioni. L'attività di vertice di quest'area comporta significativo impegno rivolto ad interlocutori interni ed esterni, in particolare per quanto attiene alle forme di collaborazione e di integrazione concepite come reti dei servizi. L'incarico comprende le attribuzioni che il DPGR 144/2015 demanda al responsabile del governo assistenziale.
3. Le Unità operative sociosanitarie possono essere raggruppate al fine di garantire un monitoraggio più puntuale e i gruppi di nuclei possono essere diretti da infermieri ai quali sono attribuiti incarichi di organizzazione del tipo attualmente disciplinato dall'art. 28 del CCNL Comparto Sanità 2 novembre 2022 con adeguata graduazione delle funzioni.
4. Le decisioni in merito a quanto previsto al comma precedente sono concertate tra la Direzione generale e il Direttore dei servizi sociosanitari, sono assunte con determinazione del Direttore generale e sono recepite nel primo Piano integrato di attività e organizzazione approvato utile.
5. L'assistenza medica specialistica e ogni altra prestazione diagnostico-terapeutica per gli ospiti accolti nei nuclei assistenziali sono garantite, in relazione alle necessità dei residenti, da medici incaricati dall'Azienda sanitaria competente per territorio, con modalità e procedure definite.
6. Il supporto amministrativo per la gestione di pratiche legate all'anagrafe sanitaria, alla registrazione di dati e all'implementazione di sistemi informativi nonché per la gestione centralizzata dei farmaci (ordine, contabilizzazione, corretto mantenimento presso la farmacia centrale, distribuzione, controllo, eventuale corretto smaltimento) è assicurato dalla Direzione dei servizi mediante i propri diretti collaboratori.

#### **Art. 15**

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

1. Sulla base delle valutazioni organizzative effettuate dalla Direzione generale, può risultare efficace esternalizzare alcuni Servizi o alcune attività ed obiettivi facenti parte di un servizio.

2. In ciascuno dei due casi, i servizi saranno affidati a fornitori esterni sulla base di procedure ad evidenza pubblica nel rispetto delle normative di volta in volta vigenti e sono regolati in modo dettagliato da capitolati speciali che, insieme al contratto che si andrà a stipulare una volta determinato il contraente, dovranno esprimere una vera e propria progettazione del servizio, esplicitandone le regole per lo svolgimento, i corrispettivi economici e tutte le modalità attraverso le quali l'Azienda vigila sul raggiungimento degli obiettivi prefissati e interagisce con il fornitore.
3. In alcuni casi legati in particolare alla partecipazione dell'Azienda alla rete dei servizi territoriali o ad altre attività convenzionate, i Servizi possono necessitare di specifiche competenze non disponibili nella dotazione organica aziendale e a tal fine è possibile attivare apposite collaborazioni con professionisti appartenenti ad altre organizzazioni pubbliche territoriali che operano nei servizi sociali e sanitari, i quali nell'ambito del proprio ruolo e della propria posizione presso il proprio datore di lavoro, sono chiamati a partecipare alla buona riuscita del servizio.

#### **Art. 16**

##### **Meccanismi di collegamento: Team interfunzionali**

1. Gli obiettivi aziendali generali, in particolare per quei servizi che afferiscono ad Aree diverse, sono efficacemente conseguiti anche grazie all'azione di meccanismi di collegamento occasionali o stabili, che vanno dalla costituzione di team interfunzionali alla nomina di responsabili integratori. I team interfunzionali sono le riunioni, i comitati e i gruppi di lavoro.
2. Le riunioni di coordinamento aziendale coinvolgono i diversi servizi e unità operative nelle persone dei loro rappresentanti.
3. I comitati sono nominati per esaminare da un punto di vista professionale aspetti o problematiche del servizio che si ripetono con costanza nel tempo e sono composti da persone che posseggono comprovata esperienza dell'aspetto e della problematica che si va a trattare, interni o esterni al Servizio e all'Azienda.
4. I gruppi di lavoro sono mirati a risolvere o a presentare una soluzione per un problema di breve periodo del servizio con modalità condivise oppure a sviluppare un nuovo piano o programma che interessa il servizio.
5. I comitati e i gruppi di lavoro possono anche interessare una pluralità di servizi e in ogni caso sono nominati dal Direttore generale, salvo quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale e/o integrativo.

#### **Art. 17**

##### **Meccanismi di collegamento: Responsabili integratori**

1. I Responsabili integratori garantiscono la continuità dei *team* interfunzionali oppure il governo di piani, progetti o anche dei servizi stessi quando la complessità di questi ultimi lo richiede. Possono essere pertanto resi responsabili di un servizio, dello sviluppo di una nuova risposta alle esigenze dei clienti interni ed esterni dell'organizzazione, di una pianificazione di attività.
2. I Responsabili integratori sono nominati dal Direttore generale con determinazione che ne elenca i poteri e le risorse umane e materiali assegnate, possono essere di tipo permanente o temporaneo e possono essere loro attribuiti responsabilità gerarchica diretta e incarichi professionali del tipo attualmente disciplinato dall'art. 29 del CCNL Comparto Sanità 2 novembre 2022 con adeguata graduazione delle funzioni.
3. In generale riferiscono direttamente alla Direzione generale, salvi i casi in cui la determinazione di nomina preveda che dipendano da un diverso incaricato.

4. La nomina di un Responsabile integratore è fatta in primo luogo a favore di dipendenti dell'Azienda di qualsiasi posizione funzionale, in relazione alla complessità dell'incarico da ricoprire.

#### **4. STAFF E ORGANI DI SUPPORTO**

##### **Art. 18**

##### **Organismi indipendenti di valutazione organizzativa e contabile**

1. L'Azienda nomina un Organismo indipendente di valutazione anche convenzionandosi con Aziende analoghe selezionato con procedura ad evidenza pubblica e nominato dal Consiglio d'amministrazione, cui sono attribuite le funzioni previste dalla normativa nazionale e regionale in materia.
2. In particolare l'Organismo indipendente di valutazione, oltre a assolvere alle funzioni di cui all'art. 14 del D. Lgs 150/2009 e ss.mm.ii, collabora con i competenti organi in materia di progettazione, gestione e controllo dei sistemi valutazione previsti dalla normativa vigente e fornisce suggerimenti in merito all'individuazione di indicatori, parametri e metodologie definiti e chiari per la ponderazione e la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi individuati.
3. L'Organismo indipendente di valutazione presiede l'area della misurazione e della valutazione organizzativa, gode di autonomia nello stabilire le modalità con le quali effettuare le valutazioni, privilegiando quelle che si esplicano mediante la verifica sul campo e il contatto con il personale valutato.
4. L'azienda nomina un Revisore contabile, selezionato con procedura ad evidenza pubblica e nominato dal Consiglio d'amministrazione, cui sono attribuite le funzioni previste dalla normativa nazionale e regionale in materia
5. Il Revisore contabile presiede l'area della misurazione e della valutazione contabile, gode di autonomia nello stabilire le modalità con le quali effettuare le sue valutazioni e misurazioni e la sua attività è disciplinata nel regolamento di contabilità.

##### **Art. 19**

##### **Consulenze professionali**

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

#### **5. I SISTEMI OPERATIVI**

##### **Art. 20**

##### **Funzione dei sistemi operativi**

1. I sistemi operativi sono regole e principi che rendono esecutiva la struttura organizzativa, indirizzano le diverse unità verso gli obiettivi aziendali e conferiscono dinamicità alla struttura medesima nell'attuazione delle strategie.

2. I sistemi operativi attivati all'interno dell'Azienda hanno la funzione di valorizzare le potenzialità di coordinamento e controllo in aggiunta a quelle offerte dalla pianificazione della struttura organizzativa di base e sono:
  - a) il sistema di formazione addestramento e selezione delle risorse umane;
  - b) il sistema di valutazione del personale e il sistema incentivante;
  - c) il sistema di pianificazione e controllo;
  - d) il sistema informativo e di comunicazione.
3. La pianificazione dei sistemi operativi aziendali assume particolare rilevanza anche ai fini dell'attuazione del P.I.A.O., poiché l'efficacia di ciascuno dei sistemi operativi individuati contribuisce a fare in modo che le attività di riferimento di ciascun sistema – e in ultima analisi le attività complessive prodotte dall'Azienda – siano ispirate ad una cultura di efficacia delle azioni, di creazione di valore pubblico, di integrità e di repressione di comportamenti collegati alla corruzione.

#### **Art. 21**

#### **Formazione, addestramento e selezione**

1. L'azienda si impegna nella costante manutenzione e nella puntuale ricerca di accrescimento di quelle capacità e di quelle conoscenze che hanno la caratteristica di incrementare in maniera diretta o indiretta il livello di qualità del servizio rivolto agli ospiti, attraverso la formazione continua del personale;
2. L'Azienda promuove altresì iniziative di formazione rivolte a soggetti diversi dal proprio personale dipendente quando abbiano la caratteristica di cui al comma 1.
3. Compatibilmente con le normative che regolamentano l'accesso all'impiego presso le pubbliche amministrazioni, l'Azienda orienta le strutture incaricate alla selezione del personale alla ricerca dei candidati che presentano la maggior qualificazione possibile, avvalendosi anche di sistemi di valutazione come previsto all'articolo seguente.
4. La pianificazione del sistema di formazione, addestramento e selezione deve tener conto della necessità di realizzare un sistema di selezione e formazione atto a garantire lo sviluppo della cultura dell'integrità e della prevenzione della corruzione.

#### **Art. 22**

#### **Valutazione e incentivazione**

1. L'Azienda promuove una cultura condivisa della misurazione dei risultati e della valutazione in un'ottica di valorizzazione delle professionalità, di sviluppo delle competenze, di corresponsabilità della direzione sugli obiettivi e di trasparenza.
2. A tal fine l'Azienda implementa un sistema di valutazione delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi, finalizzato ad assicurare il costante controllo dei risultati e a costituire strumento per la riconoscibilità e l'apprezzabilità del contributo allo sviluppo del singolo dipendente o del singolo servizio incoraggiando il merito tramite l'applicazione del sistema stesso alla quantificazione delle retribuzioni variabili collegate alla produttività.
3. Il sistema di valutazione, le sue applicazioni, le sue eventuali estensioni ad attività dell'Azienda non collegate all'apporto del personale sono organizzati ed amministrati dalla Direzione generale.

## **Art. 23**

### **Pianificazione e controllo**

1. La Direzione generale assicura le condizioni di efficienza, efficacia, qualità e competitività per raggiungere gli obiettivi fissati dal Consiglio di amministrazione attivando il meccanismo operativo del sistema di pianificazione e controllo.
2. La pianificazione e la rendicontazione economica si basano su un sistema tendente a garantire l'efficacia delle azioni in termini di sapiente utilizzo delle risorse in relazione agli obiettivi, di efficienza, in termini di ottimale allocazione delle risorse nei diversi processi, la qualità in termini di soddisfazione del cliente e di costante miglioramento dei processi e delle relazioni interne. La rendicontazione contabile e il relativo controllo sono trattati al livello nel Regolamento di contabilità.
3. L'Azienda implementa un sistema di controllo di gestione basato sulla declinazione delle singole attività effettuate nei diversi livelli della struttura, opportunamente correlate a centri di costo.
4. La Direzione generale promuove l'utilizzo di sistemi di controllo su singole attività, processi o contratti e coadiuva le direzioni d'area per lo sviluppo e l'implementazione di tali sistemi, in particolare al fine di garantire efficacemente la pianificazione triennale della prevenzione della corruzione.

## **Art. 24**

### **Informazione e comunicazione**

1. L'organizzazione aziendale persegue il costante obiettivo di implementare in maniera sistematica le attività che si devono svolgere per la gestione delle informazioni, organizzando le modalità attraverso le quali tali attività devono essere condotte, gli strumenti tecnologici con cui svolgerle e la sicurezza dei medesimi.
2. Il sistema informativo è organizzato con il fine di raccogliere, conservare, archiviare ed elaborare i dati, trasformandoli in informazioni e di distribuire l'informazione agli organi aziendali utilizzatori, agli utenti e ai cittadini in base ai principi dettati dal Programma della trasparenza e con gli accorgimenti previsti dalle normative per garantire la riservatezza dei dati medesimi.
3. Il sistema informativo si avvale per la maggior parte di tecnologie informatiche e si ispira alle direttive governative che stimolano l'informatizzazione delle pubbliche amministrazioni. Lo sviluppo dell'informatizzazione dei processi è governato dalla Direzione generale nella persona del Responsabile per la transizione al digitale. Il sistema informativo è amministrato direttamente dalla Direzione generale nella persona del Responsabile del sistema informativo.
4. Le informazioni elaborate dal sistema informativo sono rese disponibili nelle sedi in cui devono essere utilizzate - interne o esterne all'organizzazione - attraverso un sistema delle comunicazioni che è organizzato in termini di efficacia, trasparenza e di correttezza, avuto riguardo della necessità di conoscibilità dell'informazione derivante dall'attività amministrativa pubblica. Il sistema delle comunicazioni è organizzato ed amministrato direttamente dal Direttore Generale anche con riguardo alla sua funzione di Responsabile della trasparenza.

Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Azienda verso l'esterno non ricompresi espressamente dalla legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo dell'organo di governo;

Gestione economica, finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

Attuazione degli obiettivi strategici e degli indirizzi programmatici indicati dal Consiglio d'Amministrazione, con la possibilità di sviluppare proposte ed intervenire nella definizione di programmi e di progetti;

Proposte di assegnazione di obiettivi da definire nel P.I.A.O. approvato dal Consiglio d'Amministrazione;

Funzioni di vigilanza sul raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, garantendo il raggiungimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia, ed attivando le opportune procedure in caso di inerzia degli incaricati o di ritardo nell'attuazione degli obiettivi programmati;

Direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettate dallo Statuto e dai Regolamenti, curando altresì l'integrazione ed il coordinamento tra le diverse unità funzionali, compresa l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza fra gli stessi;

Riesame periodico dell'assetto organizzativo di base dell'Azienda e relativa proposta al Consiglio d'Amministrazione di provvedimenti conseguenti;

Funzione di "Datore di lavoro" ai sensi del D. Lgs. 81/2008;

Funzione di "Responsabile della prevenzione della corruzione" e di "Responsabile per la trasparenza" ai sensi della legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013;

Funzione di "Responsabile per la transizione al digitale" e di "Responsabile per l'accessibilità"

Presidenza dell'"Ufficio per i provvedimenti disciplinari";

Presidenza della delegazione di parte pubblica nelle trattative sindacali;

Responsabilità del sistema operativo di valutazione e incentivazione;

Responsabilità del sistema operativo di pianificazione e controllo;

Responsabilità del sistema operativo della comunicazione aziendale.

**ALLEGATO B – IDENTIFICAZIONE E DENOMINAZIONE UFFICIALE DEI NUCLEI RESIDENZIALI**

<b>Denominazione</b>	<b>Identificazioni planimetriche</b>
<b>1 - NUCLEO Margherita</b>	Corpo storico - Piano terra
<b>2 - NUCLEO Bucaneve</b>	Corpo storico - Primo piano
<b>3 - NUCLEO Gardenia</b>	Corpo storico - Secondo piano
<b>4 - NUCLEO Iris</b>	Corpo storico – Terzo piano
<b>5 - NUCLEO Giglio</b>	Corpo nuovo - Primo piano
<b>6 - NUCLEO Lilla</b>	Corpo nuovo - Secondo piano
<b>7 - NUCLEO Primula</b>	Corpo nuovo – Quarto piano
<b>8 – Modulo RSA</b>	Corpo nuovo – Terzo piano

**Allegato C – SERVIZI**

SERVIZIO	OBIETTIVI	ATTIVITÀ (NON ESAUSTIVO)	FIGURE PROFESSIONALI INTERESSATE
<b>Medico</b>	<p>offrire una costante e continua assistenza medica agli ospiti garantendo la continuità anche nelle ore notturne</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- diagnosi delle patologie;</li> <li>- prescrizione delle terapie;</li> <li>- costante contatto con la struttura ospedaliera in caso di ricovero ospedaliero dell'ospite;</li> <li>- vigilanza sullo stato di salute degli ospiti secondo le norme che regolano la professione medica;</li> <li>- supervisione delle condizioni igienico-sanitarie dell'Azienda;</li> <li>- vigilanza sull'archivio delle cartelle cliniche e cura della trasmissione alle Autorità competenti delle denunce delle malattie contagiose e di ogni altra denuncia prescritta dalle disposizioni di legge;</li> <li>- rilascio agli aventi diritto di certificazioni mediche riguardanti i degenti;</li> <li>- collaborazione alle iniziative di coordinamento con le altre istituzioni sanitarie locali;</li> <li>- promozione di incontri periodici con il personale sanitario e di assistenza per istruire sulle metodologie generali (es. patologie infettive), per discutere su casi particolari e per verifiche di lavoro.</li> </ul>	<p>Medici di medicina generale - Medici di guardia notturna e festiva</p>
<b>Infermieristico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- offrire un livello di assistenza qualificato dal punto di vista infermieristico;</li> <li>- operare nell'ottica di un processo dinamico, terapeutico ed educativo, che prenda in considerazione i bisogni individuali della persona,</li> <li>- dare attuazione a tutte le linee guida-protocolli già adottati dal Direttore dei servizi sanitari e sociosanitari e a quelle che in futuro verranno adottate, in particolare relativamente alla prevenzione delle lesioni da decubito, alla corretta nutrizione e idratazione, alla prevenzione delle cadute, etc.;</li> <li>- contribuire alla valutazione multidimensionale degli ospiti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- terapia farmacologica: somministrazione dei farmaci prescritti dal medico, per via orale, endovenosa, intramuscolare, sottocutanea, topica rispettando gli orari prestabiliti;</li> <li>- medicazioni: medicazione di ferite, ulcere, lesioni da decubito;</li> <li>- programmazione di visite esterne ed esami presso i vari servizi del Distretto o delle Aziende Ospedaliere/Sanitarie;</li> <li>- prelievi per esami ematochimici e raccolta di campioni per esami clinici;</li> <li>- prenotazioni e ritiro di referti secondo le procedure definite dal Centro Unico di Prenotazione e dai servizi delle Aziende Sanitarie;</li> <li>- organizzazione e controllo dei programmi di mobilitazione per gli ospiti a rischio di lesioni da decubito e le alzate;</li> <li>- soddisfazione dei bisogni primari dell'ospite in collaborazione diretta con gli operatori sociosanitari e assistenziali;</li> <li>- educazione sanitaria: sorveglianza dell'attività assistenziale affinché vengano usate tecniche e metodologie corrette applicando procedure, protocolli, linee guida;</li> <li>- approvvigionamento: rifornimento del materiale necessario al proprio reparto (farmacia, magazzino, cancelleria, materiale monouso). Segnalazione di eventuali guasti e necessità di manutenzione;</li> <li>- inserimento e formazione del personale assistenziale neoassunto e partecipazione alla formazione per garantire un'assistenza completa ed uniforme.</li> </ul>	<p>Direttore dei servizi sanitari e sociosanitari, Infermieri dipendenti e collaboratori esterni</p>

**Allegato C – SERVIZI**

SERVIZIO	OBIETTIVI	ATTIVITÀ (NON ESAUSTIVO)	FIGURE PROFESSIONALI INTERESSATE
<b>Sociosanitario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- offrire un livello d'assistenza qualificato dal punto di vista sociosanitario, nel pieno rispetto della dignità, dell'intimità, degli affetti e delle esigenze di relazione di ciascun ospite;</li> <li>- caratterizzare l'ospitalità attraverso interventi mirati e personalizzati all'acquisizione e/o al mantenimento di capacità comportamentali, anche residue;</li> <li>- operare nell'ottica di un processo dinamico, terapeutico e educativo, che prenda in considerazione i bisogni individuali della persona;</li> <li>- dare attuazione a tutte le linee guida-protocolli già adottati dal Direttore del servizio sanitario e sociosanitario e a quelle che in futuro verranno adottate, in particolare relativamente alla prevenzione delle lesioni da decubito, alla corretta nutrizione e idratazione, alla prevenzione delle cadute, etc.;</li> <li>- contribuire alla valutazione multidimensionale degli ospiti;</li> <li>- perseguire l'obiettivo dell'osservazione e dell'ascolto, considerando l'anziano a tutti gli effetti paritario nel rapporto assistenziale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- igiene personale quotidiana, eseguita al mattino e in ogni altro momento della giornata se ne verifichi l'esigenza;</li> <li>- bagno completo, svolto in appositi locali attrezzati, o la spugnatura a letto a seconda delle problematiche dell'ospite;</li> <li>- cambio della biancheria personale;</li> <li>- rifacimento dei letti con sostituzione della biancheria piana ed il mantenimento dell'igiene dell'unità dell'ospite;</li> <li>- alternanza delle posture assicurata agli ospiti a rischio, al fine di prevenire le lesioni da decubito;</li> <li>- stimolazione degli ospiti alla deambulazione;</li> <li>- accompagnamento in sala da pranzo per i pasti e l'eventuale aiuto nell'assunzione del cibo;</li> <li>- idratazione con bevande calde e/o fredde (the, caffè, latte, succo di frutta) ed il controllo della stessa con schede apposite per gli ospiti con particolari problematiche;</li> <li>- accompagnamento degli ospiti in bagno per i bisogni fisiologici al fine di mantenere il più a lungo possibile l'autonomia;</li> <li>- cambio dei prodotti monouso (pannolini, ecc.) agli ospiti incontinenti, secondo un programma personalizzato;</li> <li>- monitoraggio e segnalazione del ritmo delle funzioni escretorie degli ospiti su apposita scheda;</li> <li>- favorire il riposo dell'ospite considerando le sue necessità.</li> </ul>	Operatori sociosanitari, operatori assistenziali Dipendenti dell'azienda e delle ditte appaltatrici
<b>Riabilitazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riabilitare, ripristinare o mantenere le condizioni fisiche degli ospiti, utilizzando le tecniche professionali della terapia della riabilitazione;</li> <li>- operare nell'ottica di un processo dinamico, terapeutico e educativo, che prenda in considerazione i bisogni individuali della persona;</li> <li>- contribuire alla valutazione multidimensionale degli ospiti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione con il medico di reparto ed il fisiatra nella valutazione clinico-funzionale, nell'individuazione degli obiettivi riabilitativi e nella stesura del programma riabilitativo degli ospiti e, al bisogno, nella rivalutazione degli obiettivi;</li> <li>- istruzione degli operatori assistenziali sulla corretta esecuzione di posture, manovre di mobilizzazione ed utilizzo di ausili per la postura, trasferimenti e prevenzione delle lesioni da decubito;</li> <li>- attività di mobilizzazione articolare passiva a letto per la prevenzione delle retrazioni muscolo tendinee ed articolari per gli ospiti individuati;</li> <li>- attività di deambulazione assistita avente l'obiettivo del mantenimento delle capacità residue e della prevenzione della sindrome da immobilità;</li> <li>- attività di riabilitazione e mantenimento funzionale in palestra attrezzata;</li> <li>- valutazione delle necessità e della tipologia di ausili in collaborazione con il fisiatra, il medico di reparto e gli Infermieri; colloqui con i familiari degli</li> </ul>	Fisioterapisti

**Allegato C – SERVIZI**

SERVIZIO	OBIETTIVI	ATTIVITÀ (NON ESAUSTIVO)	FIGURE PROFESSIONALI INTERESSATE
		ospiti, compilazione delle richieste di ausili, contatti con i tecnici ortopedici e gli uffici assistenza protesica delle Aziende per i servizi sanitari; - gestione e piccola manutenzione degli ausili e collaudo degli stessi.	
<b>Animazione</b>	favorire la socializzazione, contribuire ad aumentare l'autonomia e l'autostima degli ospiti attraverso attività ricreative socializzanti attività finalizzate al mantenimento dei contatti con l'esterno.	- conduce laboratori artistici e creativi; - programma eventi di intrattenimento; - organizza gite annuali ospiti.	Animatori, volontari
<b>Sanitario e socio-sanitario Villa Santina</b>	Implementare le attività già descritte per i servizi infermieristico, socio-sanitario, riabilitativo e di animazione, dedicate agli ospiti della struttura di Villa Santina	- Attività descritte sopra per i servizi infermieristico, socio-sanitario, riabilitativo e di animazione, dedicate agli ospiti della struttura di Villa Santina	Collaboratore di direzione dei servizi sanitari e socio-sanitari
<b>Accoglimento DG</b>	assicurare efficacia, efficienza, trasparenza, correttezza e professionalità nelle attività di inserimento degli ospiti all'interno della struttura, sia dal punto di vista socio-assistenziale e sanitario che dal punto di vista amministrativo e burocratico.	- contatto con le persone che richiedono informazione sulle pratiche di accoglimento e sulla struttura; - ricevimento delle domande di accoglimento, trasmissione all'Unità di Valutazione Distrettuale, contatto per l'accoglimento, ricevimento ospite, primo contatto con l'ospite e con i familiari; - partecipazione all'Unità di Valutazione Distrettuale; - facilitazione dell'ingresso dell'ospite garantendo disponibilità nell'informare i parenti sui vari servizi forniti dalla struttura. (ove necessario) informazione ed educazione sanitaria all'ospite stesso ed ai parenti con la finalità di correggere modi e stili di vita non coerenti; - stesura e conservazione dei contratti di accoglimento; - monitoraggio della vita dell'ospite nel primo periodo dall'ingresso.	Collaboratore di Direzione Generale, Direttore dei servizi socio-sanitari, Collaboratori amministrativi, infermieri, operatori socio-sanitari
<b>Organizzazione e gestione del personale DG</b>	assicurare efficacia, efficienza, trasparenza e correttezza nel rapporto tra l'Azienda ed il proprio personale dipendente e nell'utilizzo delle risorse umane.	- gestione giuridica del personale dipendente e dei rapporti di lavoro subordinati dalla procedura di reclutamento alla dimissione; - gestione dei rapporti sindacali; - gestione retributiva, contributiva ed assicurativa dei rapporti di lavoro adempimenti fiscali connessi; - rilevazione delle presenze e dei motivi di assenze dei dipendenti; - statistiche collegate al personale.	Direttore amministrativo e collaboratori amministrativi
<b>Approvvigionamenti e patrimonio DG</b>	assicurare efficienza e trasparenza alle procedure conseguenti alla necessità di approvvigionamento di beni e servizi dall'esterno e alla gestione del patrimonio dell'Azienda.	- pianificazione degli acquisti di risorse materiali e di servizi occorrenti per il buon funzionamento delle unità operative; - istruzione delle procedure pubbliche di acquisizione di beni e servizi ad evidenza pubblica; - acquisti, ricevimento beni e controllo merci; - attività di approvvigionamento di beni di modico valore;	Direttore amministrativo, collaboratori amministrativi operatori tecnici

Allegato C – SERVIZI

SERVIZIO	OBIETTIVI	ATTIVITÀ (NON ESAUSTIVO)	FIGURE PROFESSIONALI INTERESSATE
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- stipulazione e conservazione dei contratti;</li> <li>- rinegoziazione dei contratti;</li> <li>- tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili.</li> </ul>	
<b>Gestione delle pratiche degli ospiti</b>	assicurare efficacia, efficienza, trasparenza, correttezza e professionalità nei rapporti con gli ospiti e nella gestione delle pratiche sanitarie ed economiche ad essi riferite.	- fatturazione, comunicazioni relative a rette o agli ospiti, gestione cartelle ospiti amministrative.	Collaboratore di direzione generale, Collaboratori amministrativi
<b>Contabile DG</b>	assicurare efficacia, pubblicità, trasparenza, e professionalità alla pianificazione ed alla gestione economica  <b>OBIETTIVI, ATTIVITA' E SOGGETTI DEL SERVIZIO CONTABILE SONO ESPLICATI IN FORMA COMPLETA NEL "REGOLAMENTO DI CONTABILITA'" approvato con deliberazione n. 8 del 27.03.2023</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione dei documenti di programmazione contabile e gestione del bilancio di previsione e delle relative variazioni;</li> <li>- tenuta della contabilità economica</li> <li>- registrazioni contabili, contabilità clienti e fornitori, liquidazioni, pagamenti;</li> <li>- fatturazione attiva e registrazione incassi</li> <li>- predisposizione dei documenti che compongono il bilancio d'esercizio</li> <li>- contabilità fiscale;</li> <li>- statistiche collegate ai dati contabili e fiscali;</li> <li>- contabilità analitica.</li> </ul>	Direttore amministrativo e collaboratori amministrativi
<b>Tecnico e della sicurezza DG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assicurare il rispetto delle normative in materia di sicurezza dei lavoratori e degli ospiti;</li> <li>- assicurare l'efficienza tecnologica dell'Azienda e la buona conservazione degli edifici e delle attrezzature.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- funzioni collegate alla sicurezza dei lavoratori e alla prevenzione e protezione;</li> <li>- organizzazione e gestione del patrimonio edile, tecnico e tecnologico;</li> <li>- gestione delle manutenzioni e riparazioni ordinarie di immobili, apparecchiature, arredi diversi, impianti e automezzi;</li> <li>- cura delle aree verdi;</li> <li>- gestione dei magazzini e dei relativi rifornimenti: materiali di consumo, prodotti monouso, detersivi e detergenti;</li> <li>- gestione dei trasporti di ospiti e materiali.</li> </ul>	Direttore Generale, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti alla manutenzione
<b>Logistica sanitaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assicurare il ritiro, il corretto stoccaggio e il corretto rifornimento delle unità operative relativamente a farmaci e presidi sanitari,</li> <li>- assicurare il corretto stoccaggio dei materiali e il corretto rifornimento delle unità operative relativamente a materiali di uso e consumo e materiali per la cura degli ospiti sotto la supervisione del Direttore dei servizi sanitari e sociosanitari</li> <li>- assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione sanitaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pianificazione ed effettuazione con mezzo aziendale del ritiro di farmaci e presidi dal magazzino dell'Azienda sanitaria</li> <li>- distribuzione di farmaci e presidi ai reparti</li> <li>- distribuzione della corrispondenza cartacea a ospiti e dipendenti;</li> <li>- gestione dei relativi magazzini, compreso il controllo delle giacenze presso i reparti stessi</li> <li>- supervisionare l'utilizzo di CRIGEST</li> <li>- ritiro e archiviazione delle cartelle e dell'altra documentazione sanitaria</li> <li>- soddisfare le richieste di accesso alla documentazione sanitaria previamente autorizzate dalla Direzione generale.</li> </ul>	Direttore dei servizio sanitari e sociosanitari – Operatore di logistica sanitaria

**Allegato C – SERVIZI**

SERVIZIO	OBIETTIVI	ATTIVITÀ (NON ESAUSTIVO)	FIGURE PROFESSIONALI INTERESSATE
	- garantire la prenotazione dei trasporti per visite specialistiche		
<b>Ristorazione</b>	assicurare efficacia, efficienza, cura e professionalità nello svolgimento di tutte le attività conseguenti alla soddisfazione del bisogno di alimentazione degli ospiti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pianificazione dei menu;</li> <li>- gestione delle richieste degli ospiti e ordinazioni;</li> <li>- preparazione delle colazioni dei pranzi e delle cene, costruiti da piatti variabili e piatti fissi durante ciascun giorno della settimana al fine di permettere la possibilità di scelta da parte degli ospiti;</li> <li>- ordinazione e preparazione di diete personalizzate;</li> <li>- mantenimento in perfette condizioni igieniche e ambientali di tutti i locali in cui avviene la preparazione o la somministrazione degli alimenti;</li> <li>- gestione dei magazzini delle derrate alimentari;</li> <li>- attività di controllo e supporto legate all'appalto di fornitura globale dei generi alimentari;</li> <li>- mantenimento delle scorte in buono stato di conservazione;</li> <li>- procedure legate all'applicazione di HACCP;</li> <li>- controllo dell'efficienza in termini di qualità e costi.</li> </ul>	Servizio affidato a fornitore esterno
<b>Guardaroba</b>	assicurare efficacia, efficienza, cura e professionalità nello svolgimento di tutte le attività di ricondizionamento della biancheria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lavaggio della biancheria personale degli ospiti;</li> <li>- ritiro e consegna ai reparti della biancheria degli ospiti;</li> <li>- attività di controllo e supporto legate all'appalto di lavaggio e noleggio della biancheria piana;</li> <li>- distruzione ai reparti della biancheria piana consegnata dalla ditta esterna specializzata;</li> <li>- lavaggio delle divise del personale;</li> <li>- monitoraggio delle attrezzature.</li> </ul>	Direttore amministrativo e collaboratori amministrativi, Servizio affidato a fornitore esterno
<b>Igiene ambientale e sanificazione</b>	assicurare efficacia, efficienza, cura e professionalità nello svolgimento di tutte le attività di igiene ambientale e sanificazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgimento delle operazioni di pulizia e sanificazione ambientale;</li> <li>- controllo del servizio.</li> </ul>	Servizio affidato a fornitore esterno

I servizi indicati come dipendenti dalla Direzione Generale e il servizio guardaroba sono unificati anche a favore degli ospiti dell'Asp "Stati Uniti d'America" di Villa Santina