



COMUNE DI CARRARA

**ISTITUZIONE COMUNALE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI IN FAVORE  
DELLA POPOLAZIONE ANZIANA**

Via Don Minzoni, 2 – 54033 – CARRARA (MS) – Codice fiscale e P.Iva 00079450458 -  
telefono e fax 71460

---

**REGOLAMENTO DI  
ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUZIONE**

**REV. 2**

**1. Scopo**

Il presente documento viene emesso in conformità ai seguenti documenti:

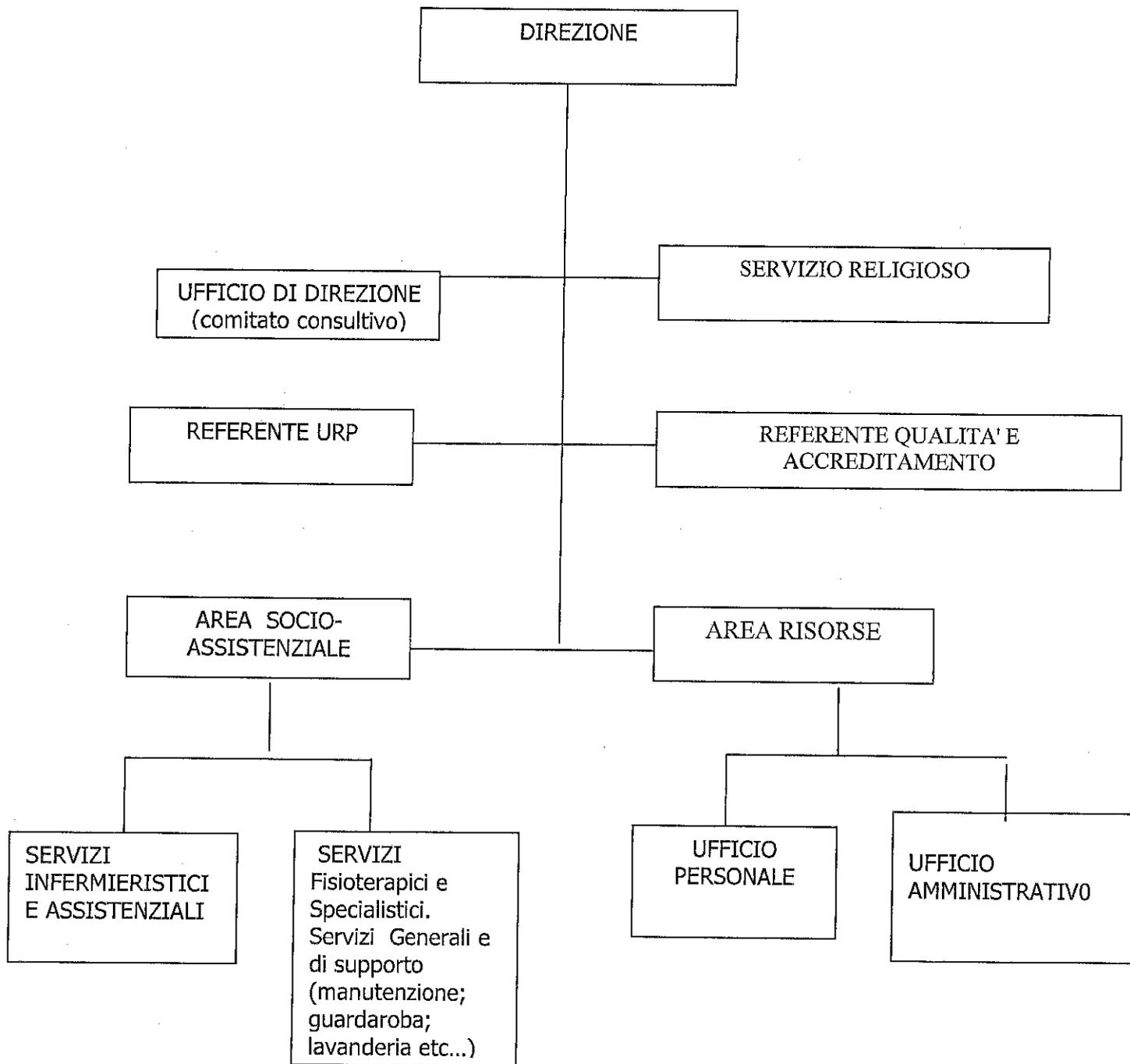
1. Regolamento Generale dell'Istituzione Comunale
2. Emissione normative, disposizioni e procedure interne
3. Budget e revisione annuale allegati al bilancio

Il presente regolamento vuole definire le basi per il controllo dei processi dell' Istituzione in armonia con il quadro normativo sopra citato e le varie responsabilità.

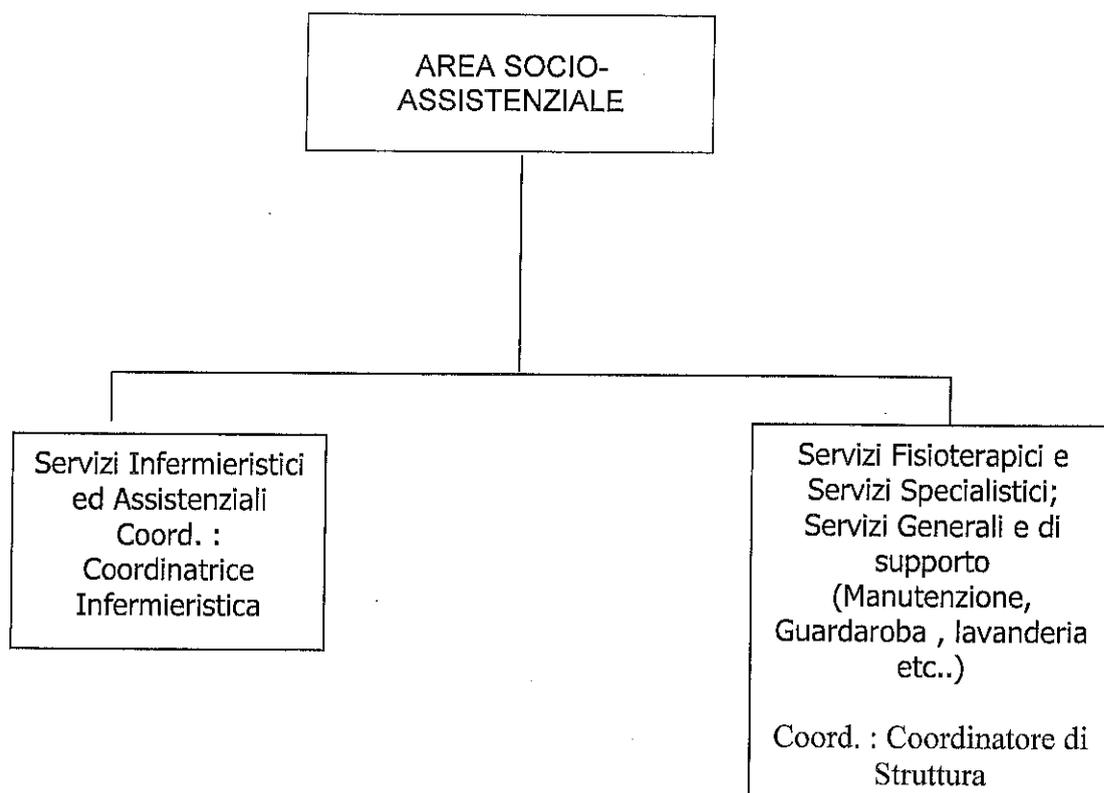
E' scopo qualificante garantire che l'Istituzione realizzi la sua Mission e Vision.

Infine scopo del presente regolamento è quello di porre i criteri base per la creazione, il mantenimento e il controllo di un sistema gestionale finalizzato alla qualità dei servizi nel quadro della politica generale definita dall'Istituzione stessa nei documenti dell'Accreditamento.

**2. Organigrammi dell'Istituzione e delle strutture organizzative**



## 2.1. Organigramma



L'area socio-assistenziale è sotto la responsabilità diretta del Coordinatore di Struttura (Sig. Bonotti Massimo)

A lui afferiscono direttamente i Fisioterapisti (TdR Pisi Tiziana e TdR in libera professione) e la Coordinatrice infermieristica ( I.P. Ussi Riccarda). Allo stesso sono affidate le competenze riguardanti i tirocinanti, i volontari e gli stagisti che frequentano l'Istituzione.

La Coordinatrice infermieristica coordina infermieri e personale ausiliario, secondo quanto definito in ordine di Servizio specifico e fa riferimento in prima istanza al Coordinatore di Struttura, che cura la supervisione.

La Fisioterapista dell'Istituzione ha autonomia nel campo specifico e coordina eventuali altri Fisioterapisti collaboratori dell'Istituzione.

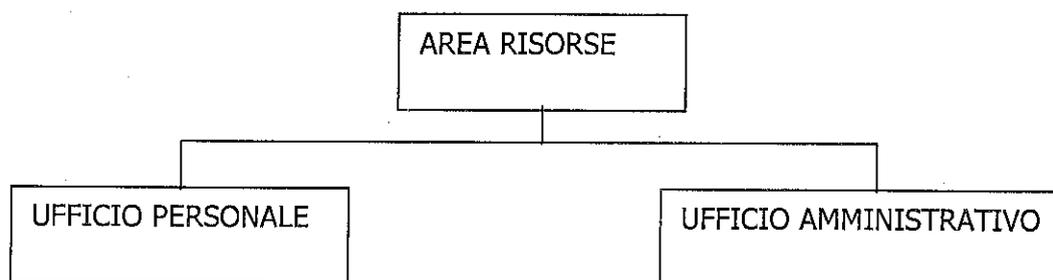
Al Coordinatore di Struttura fanno anche riferimento in prima istanza i Servizi generali di supporto ( Manutenzione; Guardaroba e Lavanderia; Barberia etc...) e gli operatori interessati, gli specialisti quali Podologo, Psicologo e altre figure professionali di ausilio alle attività della struttura.

## 2.2 . Organigramma AREA RISORSE

Ruolo dell' Area Risorse è :

- Supportare la Direzione e l'area socio-assistenziale con l'obiettivo di fornire tutte le risorse tecniche, umane e gestionali necessarie al miglior funzionamento;
- supportare le attività di programmazione e di gestione delle risorse sia umane che tecnologiche, in particolare relativamente all'attività di organizzazione, ai sistemi informativi, alla gestione del personale, alla formazione e ai servizi generali.

La programmazione delle attività dell'Area Risorse viene fatta coerentemente con gli obiettivi e le linee definite dal CDA e dalla relazione annuale al bilancio.



L'Area Risorse è suddivisa in:

### UFFICIO PERSONALE

Ha il mandato di

- provvedere a tutti gli aspetti amministrativi (Folignani) e contabili (Ricci) inerenti il personale dipendente
- provvedere alle incombenze di carattere normativo del rapporto di lavoro del personale dipendente del Centro (presenze, orari, turni, rapporti con INAIL, corretta tenuta dei cartellini) (Vatteroni)
- provvedere in rapporto e collaborazione con il Servizio Elaborazione Paghe agli aspetti economici
- archiviazione della documentazione professionale e/o sanitaria di ogni dipendente e rapporti con le Cooperative
- corretta fornitura dei dati da inviare ai preposti Uffici Pubblici
- gestire la cassa economale (per l'ordinario Vatteroni; supervisione Folignani)
- gestione archivio generale dell'Ente (Vatteroni).

## UFFICIO AMMINISTRATIVO

L'Ufficio provvede a tutta l'attività amministrativa dell'Istituzione.

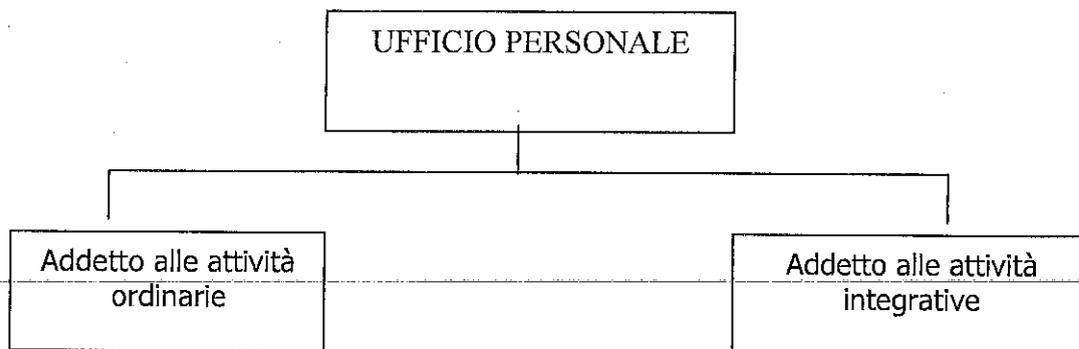
Assicura e coordina le funzioni di carattere amministrativo preposte alla gestione della contabilità e bilancio e alla gestione tecnico economica.

Ruolo specifico di questo Ufficio è:

- Supporto alla Direzione nella verifica continua dell'andamento economico e finanziario
- Predisposizione di strumenti di analisi e di supporto per l'individuazione delle aree critiche in termini di redditività e spesa
- Gestione dei problemi amministrativi e finanziari relativi all'attività dell'Istituzione.
- espletare tutte le attività inerenti clienti e fornitori dal punto di vista amministrativo e contabile, ivi incluse le attività di pianificazione e di programmazione degli acquisti.
- individuare e monitorare gli interventi necessari alla manutenzione della struttura e degli impianti
  - provvedere alle gare di appalto dei lavori e alla stesura dei contratti di manutenzione

Più avanti, nel presente Regolamento, saranno specificati ruoli e responsabilità in dettaglio.

### 2.3. Organigramma Ufficio Personale



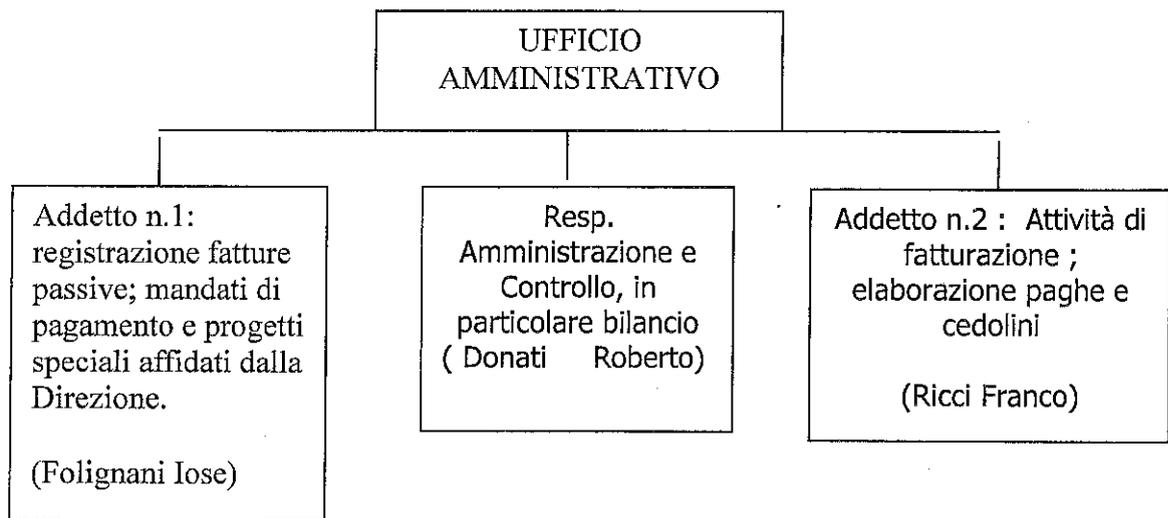
L'Addetto alle attività Ordinarie (Sig. Vatteroni Roberto) si occupa delle attività previste per L'U.R.P : primo orientamento per gli utenti, distribuzione e registrazione Carta dei Servizi e Regolamenti interni, raccolta Reclami e proposte, consegna Modulistica; Protocollo Generale; gestione posta ospiti e posta generale dell'Ente; regolarizzazione presenze personale; incassi e recupero crediti; turnazione ed eventuali sostituzioni; denunce Inail e relativa registrazione; cassa economica quotidiana, archiviazione della documentazione professionale e/o sanitaria dei dipendenti e quella di rapporto con le Cooperative di servizio.

Per quanto riguarda la Cassa economica e gli adempimenti la supervisione viene esercitata dalla Collaboratrice Iose Folignani.

L'Addetto alle attività integrative (Sig. Ricci Franco) provvede al raccordo tra presenze personale e elaborazione paghe in collaborazione con l'altro Addetto; alla gestione contabile del personale; alla fatturazione rette ospiti; agli incassi ed emissioni reversali;

alla ricostruzione della carriera del personale e delle contribuzioni in collaborazione con l'Ufficio comunale competente.

2.4. *Organigramma Ufficio Amministrativo*



Gli addetti all'Ufficio Amministrativo sono Collaboratori assegnati dal Comune di Carrara e/o con contratto co.co.co o libera professione e gestiscono in stretta collaborazione e con flessibilità l'Ufficio Amministrativo.

### 3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Qui di seguito viene illustrata la struttura organizzativa con le relative responsabilità ai fini, del REGOLAMENTO GENERALE DELL' ISTITUZIONE e in conformità alle normative vigenti.

#### 3.1. Direttore (Ermanno Biselli)

##### 3.1.1. Compiti e responsabilità principali

<b>Funzioni fondamentali</b>
Responsabile della gestione e della conduzione dell'Istituzione ne cura la direzione, la programmazione e il coordinamento nel rispetto degli obiettivi della missione della stessa, delle <b>norme e codici di leggi applicabili in materia di Sanità, Sicurezza ed Ambiente</b> , delle norme vigenti, rispondendo direttamente al CDA dell'Istituzione.

RGI	RESPONSABILITA'
	Responsabile della conduzione dell'Istituzione Risponde delle attività svolte agli Organismi Statutari E' titolare della gestione. Ha il potere di firma nell'ambito delle deleghe a lui conferite. Rappresenta l'Istituzione nei confronti degli enti esterni e delle Istituzioni.
	Si avvale dell'Ufficio di Direzione e ne fa parte
	Assicura che alle realtà organizzative del Centro siano assegnate risorse umane e strumentali necessarie allo svolgimento delle rispettive attività. Promuove e coordina l'elaborazione di manuali, procedure operative che assicurino il rispetto delle disposizioni vigenti, la qualità dei servizi erogati nonché l'integrazione, l'informazione ed il coinvolgimento degli operatori
	Definisce l'assetto organizzativo della Struttura seguendo le linee guida del RGI
	Propone l'eventuale articolazione in Sezioni dei Servizi Amministrativi Nomina i referenti per le attività informatiche; relazioni con il pubblico; accreditamento e qualità.
	Individua tutti gli atti ed i procedimenti necessari per lo svolgimento delle attività dell'Istituzione la struttura organizzativa responsabile, designando presso ciascuna, il responsabile dell'istruttoria dei procedimenti ad essa assegnati.
	Definisce le modalità per la custodia dei documenti e gli atti, di provenienza esterna ed interna necessari per lo svolgimento delle attività del Centro.
	Sottoscrive insieme al Responsabile di Ragioneria i mandati e le reversali
	Disciplina l'uso dei veicoli in dotazione all'Istituzione
	Per quanto riguarda assunzioni di personale di vario tipo, livello e professionalità opera nei limiti assegnati dalle normative di riferimento
	Partecipa al CDA e sottopone al Presidente e al CDA dell'Istituzione proposte per il coordinamento e lo sviluppo dell'attività dell'Istituzione

<p>Ha la responsabilità di programmare gli incontri con i responsabili dei Servizi e Uffici per la definizione dei singoli orientamenti per la composizione del budget nel rispetto dei tempi imposti dalla normativa.</p> <p>Predisporre e Firma, insieme al Presidente, la proposta di Budget annuale elaborata con il coinvolgimento di tutti i Responsabili dell'Istituzione, ai diversi livelli e per aree di competenza.</p>
--

### 3.1.2. Compiti funzioni e responsabilità rispetto all'Accreditamento della Regione Toscana

<p><b>Funzioni fondamentali</b></p> <p>Il Direttore del Centro provvede alla definizione delle politiche complessive del Centro ed esplicita gli obiettivi da raggiungere, sia per la tipologia che per la qualità delle prestazioni e dei servizi che intende erogare.</p>
---

<b>Compiti e responsabilità principali</b>	
ACCR	RESPONSABILITA'
	Ha la responsabilità di esplicitare alle Funzioni dell'Istituzione il ruolo e gli obiettivi assegnati alle stesse
	Ha la responsabilità di <b>definire ed esplicitare la missione e la visione</b> dell'organizzazione
	Ha la responsabilità di definire ed emettere la politica e gli indirizzi per raggiungere gli obiettivi
	Ha la responsabilità di <b>definire ed emettere gli obiettivi</b>
	Ha la responsabilità di definire ed emettere l'organizzazione interna generale
	Definisce annualmente il piano di lavoro, tenendo conto del diverso grado di responsabilità delle prestazioni erogate
	Definisce ed esplicita l'organizzazione e le politiche di gestione delle risorse umane ed economiche
	Definisce il fabbisogno del personale tale da garantire il corretto svolgimento delle attività secondo i criteri specificati dalle normative regionali
	Deve garantire che tutti i ruoli e le posizioni funzionali siano ricoperti da personale in possesso dei titoli previsti dalla normativa vigente
	Deve garantire che le prestazioni siano erogate nel rispetto delle competenze riconosciute dalla normativa vigente
	Deve predisporre un piano di formazione – aggiornamento del personale
	Deve definire un Referente per la formazione – aggiornamento
	Ha la responsabilità di definire le modalità per favorire l'inserimento operativo del personale di nuova acquisizione
	Ha la responsabilità di definire un Responsabile per gli interventi di manutenzione della struttura e degli impianti
	Deve definire un piano per la manutenzione programmata e correttiva riferito alle opere strutturali ed impiantistiche inclusi gli adeguamenti di tipo funzionale che di prevenzione per la sicurezza
	Deve definire un piano per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e risorse tecnologiche
	Deve designare i referenti del sistema informativo, della qualità e dell'Accreditamento, dell'URP.
	E' responsabile delle valutazioni annuali dei progetti e della produttività dei collaboratori

E' responsabile: dell'individuazione dei bisogni informativi dell'organizzazione della struttura del sistema informativo della modalità di raccolta della diffusione ed utilizzo delle informazioni della valutazione della qualità dei dati dell'integrazione delle informazioni prodotte nelle attività correnti delle singole unità operative, sezioni, uffici.
---

Predisporre il materiale informativo a disposizione dell'utenza. Garantisce la Privacy dell'utente durante l'intero processo di erogazione delle prestazioni attraverso specifici ordini di Servizio.
--

## **IL DIRETTORE SI AVVALE DI :**

### **UFFICIO DI DIREZIONE**

- Questo Ufficio ha funzioni consultive e di indirizzo e proposta per la gestione, il coordinamento e lo sviluppo delle attività svolte.
- Assiste il Direttore nell'analisi, valutazione e delibere per la funzionalità dell'Istituzione.
- E' composto da Coordinatore di Struttura, Coordinatrice Infermieristica e Collaboratori dell'Ufficio Amministrativo.
- L'Ufficio di Direzione è convocato dal Direttore e si riunisce di norma ogni due mesi.

### **REFERENTE INFORMATICO e S.I.**

- Provvede all'informatica e al sistema informativo.
- Provvede sia all'attivazione del processo di acquisizione delle apparecchiature che alle procedure di preventivo.

### **REFERENTE URP**

- Leggi di riferimento: Decr. n. 29 del 03/02/1993 e Delib. Reg. Toscana n. 221 del 26/7/1999
- E' di diretta dipendenza del Direttore.

#### **Provvede:**

- al servizio all'utente per i diritti di partecipazione
- alla distribuzione e registrazione della consegna di carta dei Servizi e Regolamenti interni
- all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti
- a monitorare la percezione da parte degli utenti circa l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati e a relazionare periodicamente alla Direzione
- alla distribuzione e raccolta dei Questionari
- alla consegna della modulistica

### **REFERENTE ACCREDITAMENTO E QUALITA'**

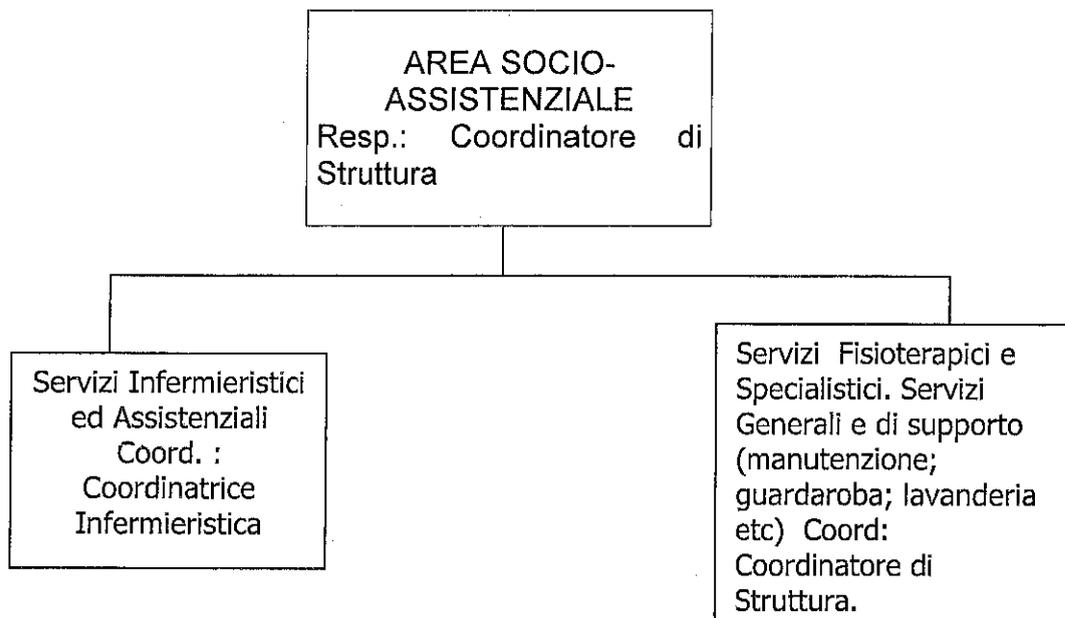
- Collabora con il Direttore a tutti gli adempimenti previsti per l'Accreditamento della Regione Toscana e il Progetto qualità interno
- E' referente del personale per le informative su Accreditamento e Qualità

- Elabora proposte e relazioni per la tenuta a regime del sistema di Accredimento e il progetto Qualità
- Collabora con il Direttore alle analisi e valutazioni sull'efficacia del sistema Qualità

### Servizio di Assistenza Religiosa

- Garantisce il servizio religioso e il supporto spirituale agli ospiti
- propone e organizza attività collaterali a favore degli ospiti

### 3. *Struttura organizzativa area socio-assistenziale*



#### 4.1. COORDINATORE DI STRUTTURA

<b>Funzioni fondamentali</b>	
Responsabile del coordinamento organizzativo del personale infermieristico, fisioterapico e ausiliario.	
Responsabile del raggiungimento e del mantenimento degli standard qualitativi delle prestazioni socio-sanitarie.	
Collabora con la Direzione nel definire gli aspetti organizzativi e gestionali delle diverse figure professionali destinati alla cura e assistenza degli ospiti.	
Supervisore dell'attività della Coordinatrice infermieristica e referente della Direzione per i servizi specifici e generali della struttura.	

RGI	RESPONSABILITA'
	Referente diretto della Fisioterapista e della Coordinatrice infermieristica. Responsabile delle attività riguardanti i tirocinanti, i volontari e gli stagisti che frequentano l'Istituzione. Responsabile in prima istanza dei Servizi generali di supporto ( Manutenzione; Guardaroba e Lavanderia; Barberia etc...) e degli operatori interessati, degli specialisti quali Podologo, Psicologo e altre figure professionali di ausilio alle attività della struttura.
	Fa parte dell'Ufficio di Direzione

	Svolge funzioni di referente interno dello sportello sociale e delle pratiche amministrative di accettazione degli ospiti ai servizi della Struttura.
	Responsabile delle attività dei Diurni
	Cura i rapporti ordinari con i familiari, gli ospiti, i rappresentanti legali, i patronati e le strutture territoriali della rete di assistenza sociale e dei servizi socio-sanitari.
	Esercita le deleghe amministrative ed economiche a favore degli ospiti e collabora con l'Ufficio Amministrativo alla verifica delle pratiche e degli adempimenti riguardanti gli ospiti e il personale. Esercita le deleghe assegnate dalla Direzione e in assenza del Direttore garantisce la continuità gestionale della Struttura.
	Collabora con la Direzione nel raggiungimento degli obiettivi organizzativi, procedurali di processo, economico-finanziari e strategici definiti nella relazione annuale al bilancio di previsione.

#### **4.2. COORDINATRICE INFERMIERISTICA**

<b>Funzioni fondamentali</b>
Responsabile diretta del coordinamento organizzativo del personale infermieristico e ausiliario. Collabora al raggiungimento e al mantenimento degli standard qualitativi delle prestazioni socio-sanitarie. Collabora con la Direzione nel definire gli aspetti organizzativi e gestionali delle diverse figure professionali destinati alla cura e assistenza degli ospiti.

RGI	RESPONSABILITA'
	Referente del raccordo con Coordinatore di Struttura e Direzione. Responsabile delle attività socio-sanitarie del Diurno Alzheimer
	Fa parte dell'Ufficio di Direzione
	Organizzazione e controllo dei turni infermieristici in collaborazione con il Coordinatore di Struttura e l'Ufficio del personale
	Controllo dei piani terapeutici, diete, cartelle, consegne, e relazione con gli specialisti, i medici curanti degli ospiti e altre figure professionali presenti in Istituzione.
	Cura i rapporti ordinari con i familiari, gli ospiti e i rappresentanti legali e realtà territoriali della rete di assistenza sociale e socio-sanitaria.
	Collabora alla informatizzazione della struttura, alla formazione del personale e al controllo dell'utilizzo del programma di gestione ABC
	Collabora con la Direzione nel raggiungimento degli obiettivi organizzativi, procedurali di processo, economico-finanziari e strategici definiti nella relazione annuale al bilancio di previsione.

### 4.3. TdR dell'Istituzione

<b>Funzioni fondamentali</b>
Responsabile diretta del coordinamento organizzativo del personale fisioterapico. Collabora al raggiungimento e al mantenimento degli standard qualitativi delle prestazioni socio- sanitarie. Collabora con la Direzione nel definire gli aspetti organizzativi e gestionali delle diverse figure professionali destinati alla cura e assistenza degli ospiti.

RGI	RESPONSABILITA'
	Referente del raccordo con Coordinatore di Struttura e Direzione per gli aspetti riabilitativi e i programmi specifici.
	Fa parte dell'Ufficio di Direzione
	Redige il progetto fisioterapico degli ospiti e integra la cartella individuale con la definizione degli aspetti riabilitativi
	Collabora alla informatizzazione della struttura, alla formazione del personale e al controllo dell'utilizzo del programma di gestione ABC.
	Collabora con la Direzione nel raggiungimento degli obiettivi organizzativi, procedurali di processo, economico-finanziari e strategici definiti nella relazione annuale al bilancio di previsione.

## 5. AREA RISORSE

### 5.1. UFFICIO DEL PERSONALE

#### 5.1.1. Addetto alle attività ordinarie (Vatteroni Roberto)

<b>Funzioni fondamentali</b>	
<b>Ha la responsabilità di supportare la Direzione nelle attività amministrative assegnate riguardanti il personale</b>	
	E' referente URP e relativi adempimenti, compreso distribuzione questionari accreditamento ogni 6 mesi
	E' responsabile della distribuzione e delle informazioni sulla carta dei Servizi e Regolamenti Interni della Struttura e di tutta la modulistica interna
	E' responsabile del Protocollo Generale dell'Istituzione e gestisce la posta degli ospiti, la posta generale dell'Ente e la visura quotidiana della PEC
	E' responsabile delle turnazioni e adempimenti conseguenti, compreso le sostituzioni del personale e gli adempimenti di carattere previdenziale e il controllo quotidiano del rispetto delle turnazioni e dell'organizzazione del lavoro
	Gestisce la cassa economale ordinaria con la supervisione della collaboratrice Folignani Jose

<p>Archivia e tiene aggiornata la documentazione professionale e/o sanitaria dei dipendenti e la documentazione di collegamento con le Cooperative di servizio.  Gestisce l'archivio generale dell'Ente  Provvede all'incasso mensile delle fatture e a tutti gli adempimenti amministrativi per il deposito in banca.</p>
--

### **5.1.2 . Addetto alle attività integrative (Ricci Franco)**

<b>Funzioni fondamentali</b>
<b>Ha la responsabilità di supportare la Direzione nelle attività amministrative assegnate riguardanti il personale</b>

	Provvede al raccordo tra presenze personale e elaborazione paghe in collaborazione con l'altro Addetto
	Provvede alla gestione contabile del personale
	E' responsabile della fatturazione rette ospiti ed emissioni reversali
	E' il referente per la ricostruzione della carriera del personale e delle contribuzioni relative in collaborazione con l'Ufficio comunale competente.

## **5.2.UFFICIO AMMINISTRATIVO**

### **5.2.1. Responsabile Amministrazione e Controllo (Donati Roberto)**

<b>Funzioni fondamentali</b>
<b>Fa parte dello Staff della Direzione.  Ha la responsabilità di coordinare l'organizzazione dell'attività amministrativa dell'Istituzione e il Controllo di Gestione.</b>

<b>Compiti e responsabilità principali</b>	
RGI	RESPONSABILITA'
	E' membro dell'ufficio di direzione
	Gestisce le funzioni di carattere contabile consistenti nella tenuta della contabilità del bilancio, del budget e nell'assolvimento degli adempimenti di carattere fiscale o tributario. Cura in collaborazione con l'addetto alle attività integrative il controllo dei servizi affidati in appalto, l'acquisizione delle forniture, la tenuta e gestione dell'inventario.

	<p>L'attività economica è documentata nelle scritture contabili che tiene in conformità alle istruzioni impartite in merito dagli Organi Statutari e disposti dalle normative.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ predispone ogni tre mesi strumenti di analisi e di supporto per l'individuazione delle aree critiche in termini di redditività e di spesa</li> <li>▪ individuazione e gestione delle azioni necessarie per raggiungere gli obiettivi prefissati</li> <li>▪ firma gli atti di regolarità contabile, mandati e reversali</li> <li>▪ redige le delibere e le determine</li> <li>▪ supporta la Direzione e il CDA in tutte le problematiche di tipo amministrativo</li> </ul>
--	---

### 5.2.2. Addetto n. 1 (Folignani Iose)

<b>Funzioni fondamentali</b>
<p>Fa parte dello Staff della Direzione.          Ha la responsabilità di supportare la Direzione nelle attività amministrative assegnate.</p>

<b>Compiti e responsabilità principali</b>	
RGI	RESPONSABILITA'
	E' membro dell'ufficio di direzione
	Gestisce le funzioni di controllo bolle e fatturazioni, rapporti con le banche e i rapporti con i fornitori e i clienti.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ controlla e raccoglie bolle di consegna e fatture, registra le fatture passive</li> <li>▪ incassi rette, riscossione crediti, rapporti con le banche e pagamento delle fatture sulla base delle disposizioni della Direzione</li> <li>▪ gestisce l'aspetto tecnico-economico riguardante gli approvvigionamenti, la gestione dei servizi, il controllo delle forniture</li> <li>▪ esercita la supervisione sulla cassa economica</li> <li>▪ predispone i mandati di pagamento</li> <li>▪ controlla le fatture attive e la trasmissione alle famiglie, enti etc...</li> </ul>

### 5.2.3. Addetto n. 2 (Ricci Franco)

<b>Funzioni fondamentali</b>
<b>Fa parte dello Staff della Direzione.</b> <b>Ha la responsabilità di supportare la Direzione nelle attività amministrative assegnate.</b>

<b>Compiti e responsabilità principali</b>	
RGI	RESPONSABILITA'
	E' membro dell'ufficio di direzione
	Gestisce le funzioni di fatturazione ai clienti/utenti e l'elaborazione paghe
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ emette le fatture attive</li><li>▪ elabora paghe e cedolini</li><li>▪ elabora proiezioni su costi personale e incassi rette</li><li>▪ provvede agli adempimenti amministrativi di contribuzione e assicurazione per il personale</li><li>▪ ricostruzione carriera e contribuzioni in collaborazione con l'Ufficio comunale competente</li></ul>

Il presente documento viene emesso in data 16 luglio 2014 con Prot. n.100 e diventa immediatamente esecutivo.

Il Direttore

Dott. Ermanno Biselli

