



“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE

VIA DON MINZONI 2 54033 – CARRARA (MS) TEL. 058571460 FAX 058570736 P.I. E C.F. 01320110453
SITO WEB: WWW.CASADIRIPOSOCARRARA.IT – CASADIRIPOSOCARRARA@POSTACE.IT

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Rev. 2 Delibera Cda n. 14 del 13 giugno 2018

ART.1 – Oggetto del regolamento

E' istituita nel Comune di Carrara, ai sensi della Delibera del Comune di Carrara n. 115 del 23 dicembre 2014, l'Azienda speciale denominata “REGINA ELENA” con sede legale in Via Don Minzoni 2, Carrara, disciplinata dall'art. 114 e ss. del T.U.E.L, approvato con D. Lgs. n. 267/2000. Oggetto del presente Regolamento è definire l'assetto della struttura organizzativa e la sua articolazione, con relativo funzionigramma e responsabilità.

ART. 2 – Criteri generali di organizzazione

L'assetto organizzativo dell'Azienda si ispira a criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi e dopo aver garantito adeguati standard assistenziali.

In esso trovano inoltre applicazione i seguenti principi:

- a) separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione (amministrativa, tecnica e finanziaria) spettanti alla direzione per il conseguimento degli obiettivi aziendali;
- b) sistema di rilevazione contabile integrato di tipo patrimoniale, economico ed analitico per centri di costo;
- c) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato del lavoro rispetto agli obiettivi assegnati, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli
- d) valorizzazione delle risorse umane e garanzia a tutti i dipendenti di pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
- e) tendenziale superamento dell'assetto gerarchico e contestuale decentramento delle decisioni e delle responsabilità, secondo i principi della direzione per obiettivi;

- f) trasparenza dell'azione amministrativa, semplificazione delle procedure, qualità dei servizi erogati;
- g) flessibilità della struttura organizzativa e valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra le diverse articolazioni organizzative;
- h) sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità, in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate ed un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato.

TITOLO II

FUNZIONI DI INDIRIZZO POLITICO, INDIRIZZO GESTIONALE E DI CONTROLLO

ART. 3 - Organi di governo. Funzioni.

Gli organi di governo dell' Azienda sono il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 7 dello Statuto, determina l'indirizzo politico amministrativo dell' Azienda definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e le relative priorità, impartendo direttive generali a cui il Direttore deve attenersi nell'esercizio delle proprie azioni.

Al Consiglio di Amministrazione, nell'ambito delle funzioni di cui all'art. 7 dello Statuto, compete:

- 1) l'approvazione del programma di mandato contenente le linee di indirizzo politico dell'attività dell' Azienda e la conseguente previsione degli obiettivi e delle principali azioni da sviluppare in tale periodo;
- 2) la definizione di obiettivi, priorità, piani e programmi per l'azione amministrativa e la gestione in coerenza con la programmazione zonale del sistema integrato dei servizi;
- 3) l'individuazione ed assegnazione, **su proposta del Direttore**, delle risorse umane, materiali ed economico – finanziarie per il perseguimento dei fini istituzionali;
- 4) l'approvazione del Piano attuativo annuale dell'Ente, predisposto dal Direttore;
- 5) l'approvazione, **su proposta del Direttore**, dei regolamenti e carte dei servizi relativi al funzionamento dell'azienda;
- 6) l'approvazione di accordi programmatici e convenzioni aventi carattere pluriennale con soggetti pubblici e privati;
- 7) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali;
- 8) la determinazione dei criteri generali per l'individuazione delle posizioni organizzative;
- 9) l'individuazione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata.

I componenti del Consiglio di Amministrazione percepiscono un gettone di presenza per ogni seduta del Consiglio nella misura prevista dalle leggi vigenti, così come previsto dall'art.6 dello Statuto.

E' corrisposto ai componenti gli organi di governo dell' Azienda il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per l'espletamento del mandato, da liquidarsi semestralmente unitamente al pagamento degli emolumenti di cui al punto precedente.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è il legale rappresentante dell'azienda e la rappresenta in giudizio, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione raccorda l'attività del Consiglio con quella delle strutture organizzative ed ha come referente il Direttore; egli esercita inoltre le funzioni che gli sono attribuite dalla legge e dallo statuto.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione svolge la propria attività gratuitamente, salvo quanto disposto sopra e nel rispetto delle normative vigenti.

ART. 4 - Atti fondamentali di programmazione aziendale e pianificazione dell' attività dell' Azienda

Costituiscono atti fondamentali di programmazione aziendale, adottati dal Consiglio di Amministrazione:

- il Bilancio pluriennale
- il bilancio preventivo economico annuale
- il programma annuale e triennale delle assunzioni previsto dalle normative vigenti
- il programma annuale e triennale dei lavori per la conservazione e manutenzione del patrimonio immobiliare dell'Azienda, secondo quanto previsto dal piano di investimenti dell'Amministrazione Comunale.

La pianificazione dell'attività dell'Azienda, di cui all' art. 15 dello Statuto, si svolge secondo le seguenti modalità:

- 2) di norma, **entro il 31 dicembre dell' anno precedente** a quello oggetto di pianificazione, mediante adozione di specifico atto deliberativo:
 - definizione di obiettivi, priorità, piani e programmi;
 - definizione del corrispettivo dei servizi programmati;
 - approvazione del bilancio economico preventivo annuale;
- 3) **di norma, entro il 31 marzo di ogni anno** il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il bilancio d'esercizio redatto in conformità agli schemi previsti dalla vigente normativa per l'approvazione e lo trasmette all'organo di Revisione entro i 5 giorni

successivi all'approvazione per la relazione di sua competenza, che deve essere presentata unitamente al conto entro il 30 aprile al Consiglio Comunale per l'approvazione.

ART. 5 - Organo di controllo – Funzioni e indennità

L'organo di controllo dell'Azienda Speciale è il Revisore unico, nominato dal Consiglio Comunale; le sue funzioni e competenze e la durata del mandato sono determinate dagli artt.11 e 12 dello Statuto dell'Ente.

Gli onorari spettanti al Revisore Unico sono stabiliti dal Consiglio Comunale al momento della nomina.

TITOLO III

ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il presente testo viene emesso in conformità ai seguenti documenti:

1. Regolamento di funzionamento del "Regina Elena" Azienda Speciale
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'Azienda Speciale in armonia con il quadro normativo sopra citato e le varie responsabilità.

E' scopo qualificante garantire che la "Regina Elena" Azienda Speciale 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'Azienda stessa nei documenti dell'Accreditamento.

Art. 6 La Direzione

Per Direzione si intende l'unità organizzativa complessa articolata in Aree, Uffici e Referenti, alla quale è preposto un dirigente che assume la qualifica di Direttore.

Contenuti della responsabilità del Direttore

Il Direttore, nominato dal Consiglio di Amministrazione, è il responsabile della gestione dell' Azienda; al medesimo sono attribuite le funzioni di indirizzo, coordinamento ed organizzazione delle strutture operative e le responsabilità come specificato nel funzionigramma e secondo quanto previsto nello Statuto dell'Ente.

Nomina e revoca del Direttore

Ai sensi dell'art. 13 dello Statuto dell' Azienda, il Consiglio di Amministrazione nomina il Direttore, sulla base di procedura ad evidenza pubblica, tra coloro che risultano in possesso dei seguenti requisiti:

- possesso di diploma di laurea vecchio ordinamento oppure laurea specialistica o magistrale secondo la classificazione del MIUR in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Ingegneria gestionale, Medicina e chirurgia o titolo equipollente;
- esperienza di servizio, con risultati positivi raggiunti nelle precedenti gestioni, nelle qualifiche dirigenziali o equivalenti della pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico ed aziende pubbliche e private.

Costituiscono titoli preferenziali:

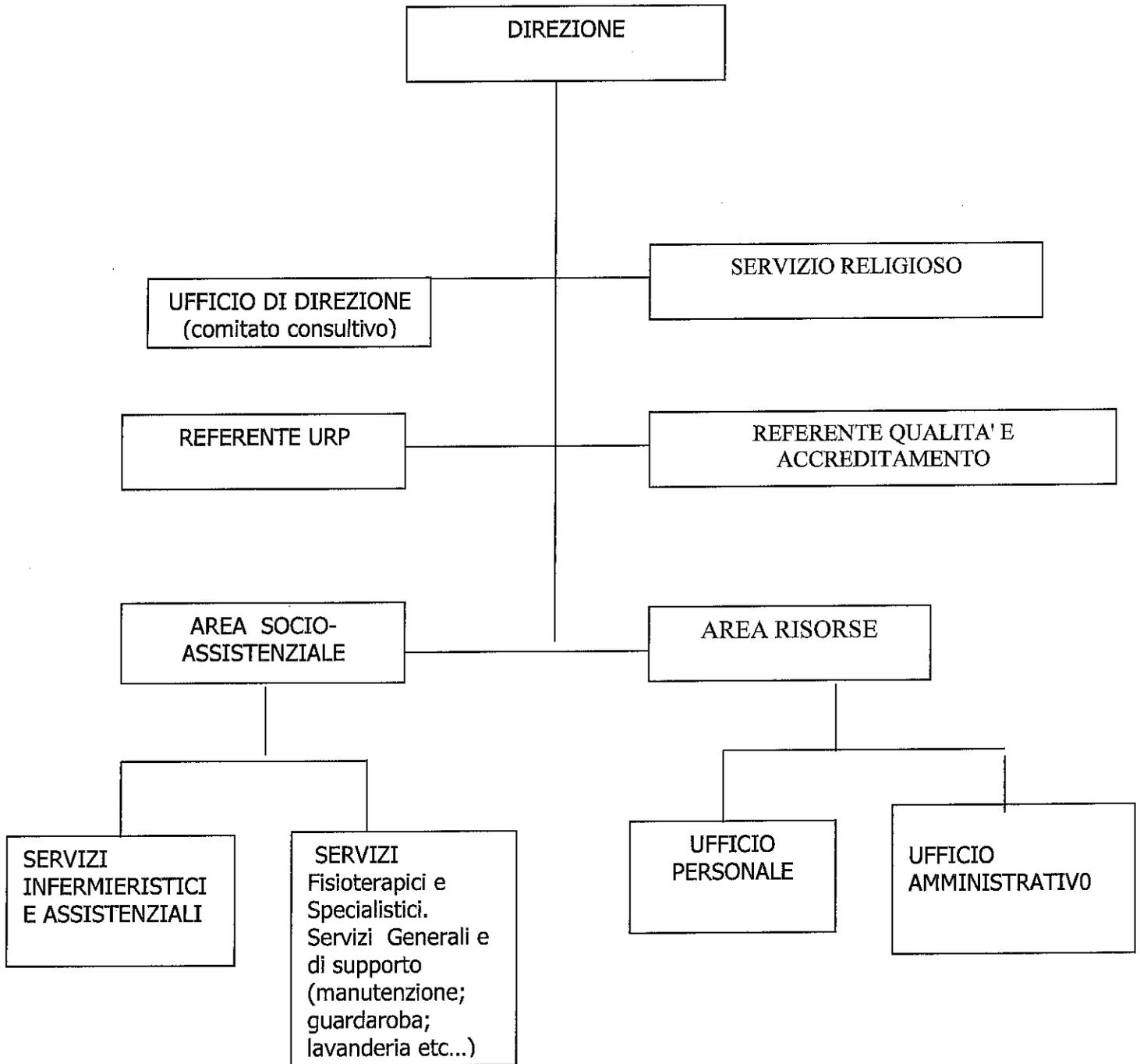
- corso di perfezionamento o specializzazione o master in gestione e organizzazione di strutture socio-sanitarie o analogo titolo specifico.

Il rapporto di lavoro del Direttore è regolato da un contratto di diritto privato a tempo determinato; la durata, di norma, è quella prevista per il mandato del CDA e può essere rinnovata. Il trattamento economico e normativo del Direttore di riferimento è Contratto CCNL Privato con inquadramento previsto per funzioni direttive.

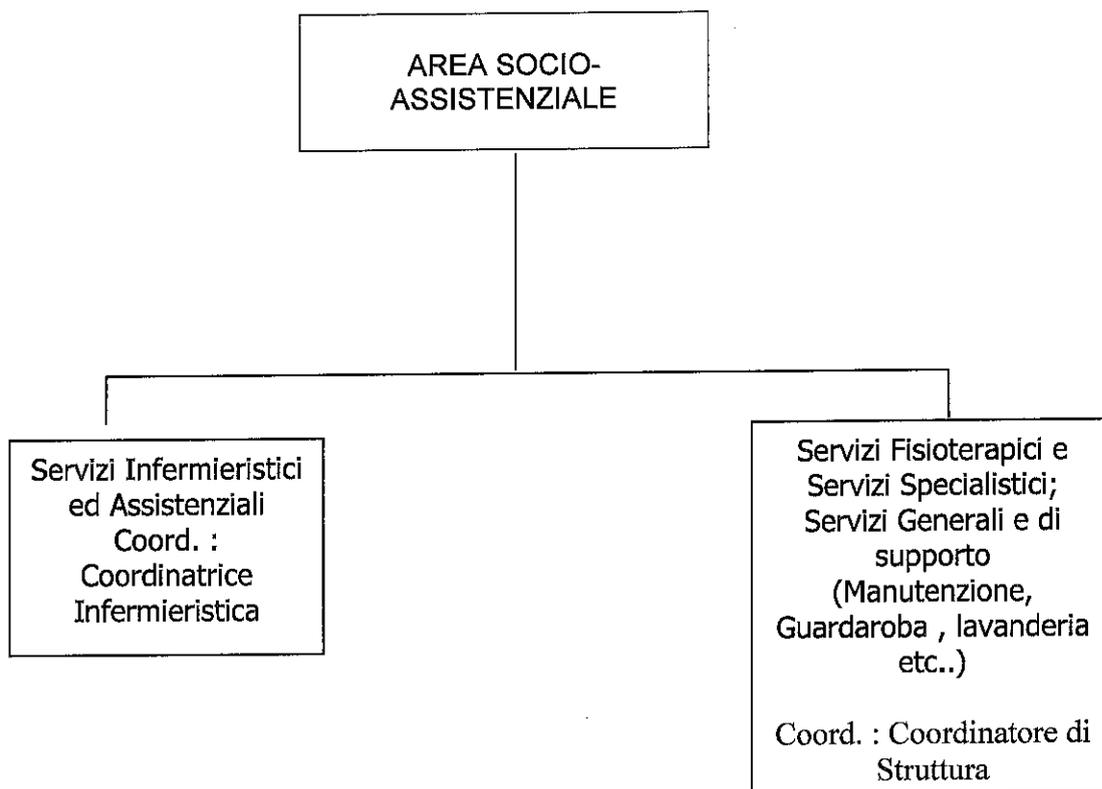
In particolari situazioni di necessità per l'Ente o in attesa della nomina di un Direttore secondo le modalità sopra indicate, l'incarico può essere affidato a persona qualificata con gli stessi titoli.

In tal caso non esiste incompatibilità con altri incarichi.

2. Organigrammi dell'Azienda Speciale e delle strutture organizzative



2.1. Organigramma



L'area socio-assistenziale è sotto la responsabilità diretta del Coordinatore di Struttura.

A lui afferiscono direttamente i Fisioterapisti (TDR dell'Azienda Speciale e in libera professione) e la Coordinatrice infermieristica. Allo stesso sono affidate le competenze riguardanti i tirocinanti, i volontari e gli stagisti che frequentano l'Azienda Speciale.

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.

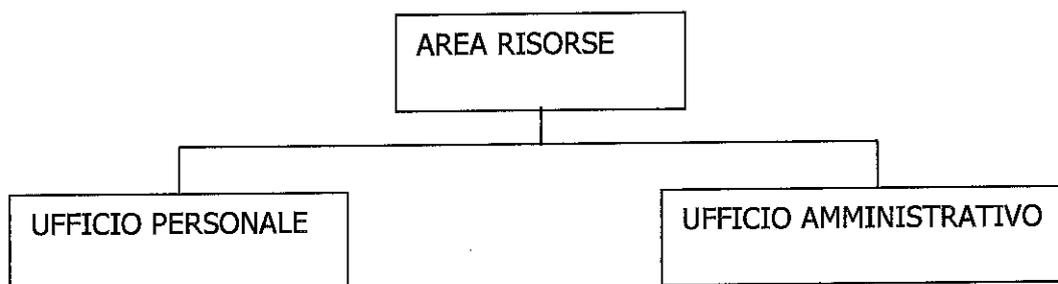
Al Coordinatore di Struttura fanno anche riferimento in prima istanza i Servizi generali di supporto (Manutenzione; Guardaroba e Lavanderia; Barberia etc...) e gli operatori interessati, gli specialisti quali Podologo, Psicologo e altre figure professionali di ausilio alle attività della struttura.

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 e contabili 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).
- 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.
- Controllo e aggiornamento degli attestati professionali sia dei dipendenti che delle Cooperative.
- corretta fornitura dei dati da inviare ai preposti Uffici Pubblici.
- gestire la cassa economale, il contante e gli incassi.

UFFICIO AMMINISTRATIVO

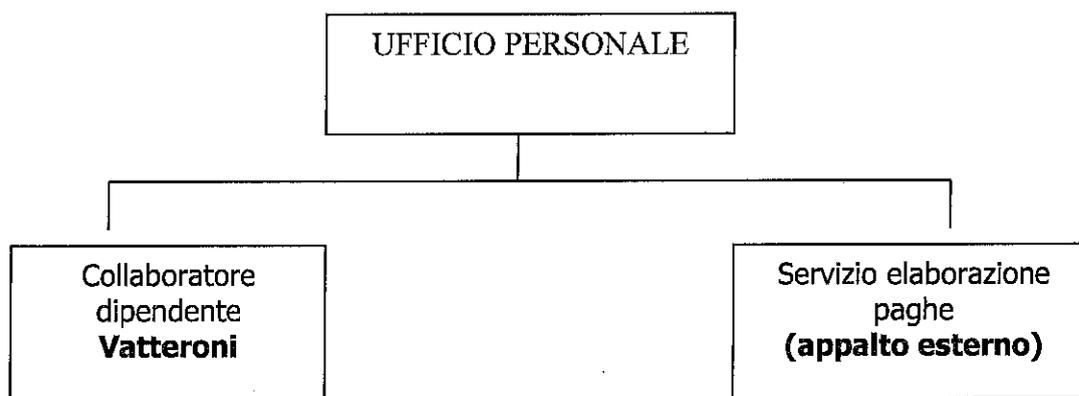
L'Ufficio provvede a tutta l'attività amministrativa dell'Azienda Speciale. Assicura e coordina le funzioni di carattere amministrativo preposte alla gestione della contabilità e bilancio e alla gestione tecnico economale.

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'Azienda.
- 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

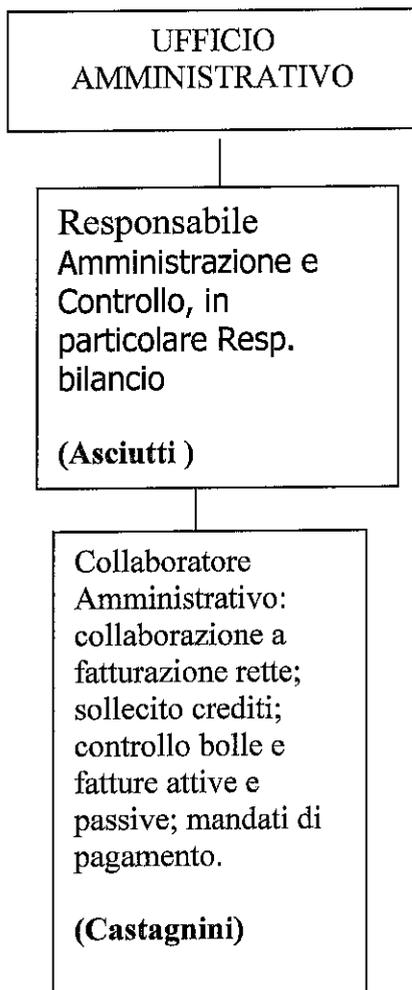


Il Collaboratore dipendente si occupa delle attività previste per L'U.R.P : primo orientamento per gli utenti, informazione e adempimenti interni su Carta dei Servizi e Regolamenti interni, raccolta Reclami e proposte, consegna Modulistica; Protocollo Generale; gestione posta ospiti; regolarizzazione presenze personale; turnazione ed eventuali sostituzioni; denunce Inail e relativa registrazione; cassa economale, archiviazione della documentazione professionale e/o sanitaria dei dipendenti e quella di rapporto con le Cooperative di servizio.

Per quanto riguarda la Cassa economale e relativi adempimenti la supervisione viene esercitata dalla Responsabile Amministrativa.

Il Servizio elaborazione paghe provvede al raccordo tra presenze personale (fornite dal Collaboratore dipendente) e elaborazione paghe. Provvede alla ricostruzione della carriera del personale e alle denunce annuali conseguenti in collaborazione con gli Uffici comunali competenti per la già Istituzione e con l'Ufficio del personale dell'Azienda Speciale.

2.4. Organigramma Ufficio Amministrativo



Gli addetti all'Ufficio Amministrativo gestiscono in stretta collaborazione e con flessibilità l'Ufficio Amministrativo, anche con il supporto del Coordinatore di struttura e dell'impiegato dipendente dell'Ufficio Personale.

3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

3.1. Direttore

3.1.1. Compiti e responsabilità principali

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

RGI	RESPONSABILITA'
	Responsabile della conduzione dell'Azienda Speciale 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'Azienda Speciale nei confronti degli enti esterni e delle Istituzioni. Redige le Delibere del CDA. Redige e firma le Determinazioni dell'Azienda. Cura la pubblicazione degli adempimenti sul sito Web dell'Azienda e quanto previsto dal Decr. Lgs. sulla trasparenza.
	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'Azienda, 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 i mandati e le reversali.
	Disciplina l'uso dei veicoli in dotazione all'Ente.
	Per quanto riguarda assunzioni di personale di vario tipo, livello e professionalità opera nei limiti assegnati dalle normative di riferimento redige i contratti e gli atti e li trasferisce al Coordinatore di struttura o all'impiegato dipendente dell'Ufficio personale per adempimenti UNILAV.
	Partecipa al CDA e sottopone al Presidente e al CDA dell'Azienda Speciale proposte per il coordinamento e lo sviluppo dell'attività dell'Azienda Speciale stessa
	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. Predispone e Firma, insieme al Presidente, la proposta di Budget annuale elaborata con il coinvolgimento di tutti i Responsabili dell'Azienda Speciale, ai diversi livelli e per aree di competenza.

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

Funzioni fondamentali
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.

Compiti e responsabilità principali	
ACCR	RESPONSABILITA'
	Ha la responsabilità di esplicitare alle Funzioni dell'Azienda Speciale il ruolo e gli obiettivi assegnati alle stesse

	Ha la responsabilità di definire ed esplicitare la missione e la visione dell'organizzazione
	Ha la responsabilità di definire ed emettere la politica e gli indirizzi per raggiungere gli obiettivi
	Ha la responsabilità di definire ed emettere gli obiettivi
	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.
<p>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.</p>	

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'Azienda Speciale.
- E' composto da Coordinatore di Struttura, Coordinatrice Infermieristica e Collaboratori degli Uffici Amministrativi.
- L'Ufficio di Direzione è convocato dal Direttore e si riunisce di norma ogni tre 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
- alle informative su carta dei Servizi e Regolamenti interni
- all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti
- 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 Accreditemento e Qualità
- Elabora proposte e relazioni per la tenuta a regime del sistema di Accreditemento e il progetto Qualità
- Collabora a monitorare la percezione da parte degli utenti circa l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati e a relazionare periodicamente alla Direzione
- Collabora alla distribuzione e raccolta dei Questionari
- 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

Funzioni fondamentali

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'Azienda Speciale. 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. Si occupa dell'acquisizione delle forniture d'intesa con la Direzione e con la Responsabile amministrativa. Compie gli adempimenti Unilav in alternativa all'Ufficio del personale su indicazione della Direzione. Gestisce affidamenti e approvvigionamenti secondo le normative. 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

Funzioni fondamentali

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 Istituto.
	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
	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. Collaboratore dipendente (Vatteroni)

Funzioni fondamentali	
<i>Ha la responsabilità di supportare la Direzione nelle attività amministrative assegnate riguardanti il personale</i>	
	E' referente URP e relativi adempimenti
	E' responsabile della informazioni su carta dei Servizi e Regolamenti Interni della Struttura e di tutta la modulistica interna
	E' responsabile del Protocollo Generale dell'Azienda Speciale (Lapis Web) e gestisce la posta degli ospiti
	E' responsabile delle turnazioni e adempimenti conseguenti, compreso le sostituzioni del personale e gli adempimenti amministrativi di carattere previdenziale (infortuni e malattie professionali, comunicazioni obbligatorie UNILAV)
	Gestisce la cassa economica ordinaria con la supervisione della responsabile amministrativa
	Archivia e tiene aggiornata la documentazione professionale e/o sanitaria dei dipendenti e la documentazione di collegamento con le Cooperative di servizio.
	Verifica e tiene aggiornati gli attestati sia dei dipendenti che degli operatori delle Cooperative.
	Provvede al raccordo tra presenze personale e elaborazione paghe in collaborazione con il Servizio elaborazione paghe con invio indennità
	Gestisce ed è responsabile del contante con impegno registrazione in contabilità di tutte le operazioni inerenti monitoraggio e tracciabilità dello stesso nonché degli assegni
	Collabora alla ricostruzione della carriera del personale e delle contribuzioni relative in collaborazione con il Servizio elaborazione paghe e l'Ufficio comunale competente per la già Istituzione

N.B. La ricostruzione delle carriere del personale sarà a cura del Servizio elaborazione paghe in collaborazione con l'ufficio comunale competente per la già Istituzione.

5.2. UFFICIO AMMINISTRATIVO

5.2.1. Responsabile Amministrazione e Controllo di gestione (Asciutti)

Funzioni fondamentali

Fa parte dello Staff della Direzione.

Ha la responsabilità di coordinare l'organizzazione dell'attività amministrativa dell'Istituto e il Controllo di Gestione.

Compiti e responsabilità principali

RGI	RESPONSABILITÀ
-----	----------------

E' membro dell'ufficio di direzione

Gestisce l'aspetto tecnico-economico riguardante gli approvvigionamenti in collaborazione con il Coordinatore di struttura (Bonotti), la gestione dei servizi in economia ed il controllo dei servizi affidati in appalto, la tenuta e gestione dei cespiti

L'attività economica è documentata nelle scritture contabili che tiene in conformità alle istruzioni impartite in merito dagli Organi Statutari e disposti dalle normative

- Predispone il bilancio consuntivo e collabora con la Direzione alla stesura del bilancio di previsione.
- predispone strumenti di analisi e di supporto per l'individuazione delle aree critiche in termini di redditività e di spesa.
- individuazione e gestione delle azioni necessarie per raggiungere gli obiettivi prefissati.
- supporta la Direzione e i colleghi in tutte le problematiche di tipo amministrativo
- predispone il pagamento delle fatture dei fornitori e i mandati relativi sulla base delle disposizioni della Direzione.
- Elaborazione rette, contabilità stipendi, contabilità di banca e gestione anticipi, liquidazioni Iva mensili e trimestrali, altri adempimenti annuali; 730 telematico e spesometro; certificazioni uniche; autonomi; controllo periodico del budget; supporto nelle varie attività amministrative.
- Adempimenti per la conservazione sostitutiva
- Supporta i colleghi per: atti affidamenti diretti; controllo e registrazione delle fatture passive; registrazioni di cassa contante e assegni; utilizzo dei programmi ad hoc e cartella utente.

N.B.: L'assolvimento degli adempimenti di carattere fiscale o tributario è di competenza del Consulente incaricato.

5.2.2. Collaboratore amministrativo (Castagnini)

Funzioni fondamentali

È a parte dello Staff della Direzione.

Ha la responsabilità di supportare la Direzione nelle attività amministrative assegnate.

Compiti e responsabilità principali

RGI	RESPONSABILITÀ
	È membro dell'ufficio di direzione
	Gestisce i rapporti con le banche e i rapporti con i fornitori e i clienti.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Contabilità di banca.▪ Rilevazione firme turni cooperative e collaboratori.▪ Controllo fatture attive. Controllo, accetta e registra le fatture passive.▪ Adempimenti L. 190▪ Rapporti con enti esterni▪ Certificazioni amministrative per l'utenza▪ Collabora con il coordinatore di struttura per l'espletamento di tutte le pratiche riguardanti gli affidamenti di tipo diretto▪ Collabora in tutte le pratiche amministrative (pratiche generali e pratiche di carattere tecnico).

TITOLO IV
GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Art. 8 – Principi informativi della gestione delle risorse umane.

La gestione delle risorse umane dell' Azienda è ispirata ai seguenti principi:

- parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
- valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'Azienda;
- procedimenti di selezione idonei a garantire l' accertamento delle professionalità richieste per i diversi profili professionali;
- equità, trasparenza e flessibilità;
- impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purchè compatibili con le esigenze di servizio.

L' Azienda valorizza la formazione e lo sviluppo professionale dei suoi dipendenti.

Art. 9 - Dotazione organica

L' Azienda, per l' espletamento dei servizi istituzionali o comunque ad essa affidati e che la stessa ritiene di gestire direttamente, si dota di figure in possesso dei requisiti professionali necessari.

Dette figure professionali sono individuate nella dotazione organica aziendale la quale esprime lo standard di risorse umane necessarie per il raggiungimento dei fini della Mission aziendale, nel rispetto delle fonti normative di riferimento.

Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi unicamente secondo la classificazione contrattuale in vigore. L' appartenenza al profilo professionale individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha rilevanza ai fini del posizionamento nell' articolazione organizzativa.

Spetta al Consiglio di Amministrazione definire, con apposito atto deliberativo, adottato su proposta del Direttore, l' articolazione della struttura aziendale, la dotazione organica e la dotazione di risorse economiche e strumentali.

La distribuzione delle risorse umane tra le diverse articolazioni organizzative è stabilita dal Direttore.

Art. 10 – Gestione delle risorse umane

L' Azienda Speciale riconosce la centralità delle risorse umane come condizione essenziale di efficacia della propria azione, la quale deve necessariamente concretizzarsi in una costante gestione del personale e dello sviluppo qualitativo delle professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti.

L' attività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati dell' attività lavorativa.

L'utilizzo del personale avviene sulla base delle previsioni del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicato.

Art. 11 - Collaborazioni esterne

Al fine del perseguimento del criterio di economicità della spesa, l' Azienda Speciale svolge i propri compiti istituzionali avvalendosi prioritariamente delle proprie strutture e del personale preposto; può, tuttavia, derogare a tale principio, conferendo incarichi di collaborazioni esterne, a condizione che l' incarico richieda conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente o che l' incarico stesso implichi lo svolgimento di attività dirette a perseguire esigenze di straordinario o specialistico o che l' incarico stesso non possa essere svolto da personale interno per mancanza di idonee professionalità o vacanza del posto previsto nella dotazione organica.

Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti a soggetti che risultino in possesso di specifica e documentata professionalità. La professionalità deve essere documentata in riferimento al possesso di : a) titoli di studio o specializzazione ; b) attività professionale svolta. Qualora l' incarico concerne l'espletamento di attività per il cui esercizio sia richiesta l' iscrizione ad Albo professionale, l' affidamento dell' incarico è subordinata al possesso di detto requisito.

Il trattamento economico degli incaricati è stabilito nel relativo disciplinare di incarico.

Art. 12 - Contratto Collettivo

Per il contratto del personale si applica quanto previsto dall'Art. 14 dello Statuto dell'Azienda Speciale.

Art. 13 – Disciplina del rapporto di lavoro.

Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell' Azienda Speciale, con contratto a tempo indeterminato o determinato, è disciplinato secondo quanto indicato nell'Art. 14 dello Statuto dell' Azienda.

Art. 14- Fascicolo personale

Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo Personale, nel quale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico - economico e l'attività di servizio del singolo dipendente.

L'accesso al Fascicolo Personale è consentito esclusivamente al dipendente interessato (o suo delegato). Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 possono accedere al fascicolo Personale: il Direttore o altro personale incaricato o delegato.

Art. 15– Valutazione del personale.

La valutazione delle prestazioni e dei risultati del Personale è formalizzata annualmente attraverso schede predisposte dal Direttore sulla base dei criteri generali e degli indicatori definiti in sede di contrattazione decentrata e approvati dal CdA dell'Azienda.

Art. 16 – Formazione e aggiornamento

La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo per assicurare l'adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale sono assicurati mediante apposito stanziamento nel bilancio dell'Azienda.

Il Direttore predispone periodicamente il Piano di Formazione del personale, tenendo altresì conto della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. E' previsto l'accertamento degli esiti della formazione impartita.

Art. 17 – Regime delle incompatibilità per l'esercizio di attività extraistituzionale.

L'esercizio di attività extraistituzionale da parte del personale dipendente deve essere formalmente autorizzato, deve avvenire al di fuori del normale orario di servizio e, non deve arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative dell'Azienda Speciale. In nessun caso possono essere concesse autorizzazioni per lo svolgimento di attività extraistituzionale da prestarsi in favore di soggetti – pubblici e privati – ai quali nel corso dell'ultimo biennio siano stati affidati dall'Azienda Speciale appalti di lavori, di fornitura di beni e prestazioni di servizi, anche a carattere non continuativo o che abbiano in corso, presso l'ufficio ove il dipendente presta servizio, procedimenti contenziosi.

Nel valutare le richieste di autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali, si deve valutare, al fine di evitare conflitti di interesse, il tipo di attività che il dipendente chiede di svolgere, in relazione a quella istituzionalmente svolta dall'Azienda Speciale;

si deve inoltre avere riguardo alla modalità di prestazione della attività extraistituzionale, che deve essere tale da non pregiudicare lo svolgimento dell'attività in termini di orario ed impegno lavorativo; è valutata infine se l'attività richiesta costituisca esplicazione di specifiche competenze acquisite nell'ambito professionale o se viceversa possa concretizzare una occasione di arricchimento della professionalità utile anche all'Azienda Speciale.

Sono esclusi da autorizzazione solo quegli incarichi il cui servizio rientri tra i compiti e doveri di ufficio o ricollegati direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica qualifica, funzione o carica istituzionale ricoperta dagli interessati; non è richiesta l'autorizzazione per:

- le attività gratuite che siano espressione di diritto della personalità, costituzionalmente garantiti quali la libertà di associazione e manifestazione del pensiero;
- la partecipazione gratuita ad organi di enti con finalità culturali, scientifiche, sportive, di beneficenza, di volontariato.
- Le istanze rivolte ad ottenere l'autorizzazione debbono essere preventive all'incarico.

Le autorizzazioni sono rilasciate dal Direttore.

Le autorizzazioni possono essere sospese o revocate, dal medesimo organo che le ha concesse, per sopravvenute esigenze di servizio o per successive diverse valutazioni di natura organizzativa.

Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo comma, che lo svolgimento dell'incarico professionale non costituisce esercizio di libera professione e che la prestazione non consiste in attività per le quali la Legge richiede l'iscrizione ad un Albo Professionale.

Nel caso del Direttore può essere concessa autorizzazione a svolgere incarichi esterni, purchè richiesti dal Sindaco o dall'interessato e autorizzati dal CdA.

Art. 18 – Conversione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria né alcuna attività professionale o imprenditoriale o assumere impieghi alle dipendenze dei privati ed accettare cariche in società costituite a fine di lucro, fatto salvo quanto previsto per il personale con contratto di lavoro a tempo parziale non inferiore al 50% della prestazione, ai sensi delle vigenti norme di legge.

Annualmente, nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, sono determinati, per categoria e per profili, i limiti entro i quali è consentita, a richiesta del dipendente, la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno o in rapporto a tempo parziale.

Art. 19 – Responsabile dei trattamenti dei dati personali.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, nella sua qualità di titolare del trattamento dei dati personali ai sensi di quanto previsto dalla L. 196/2003, nomina i responsabili del trattamento fra i dipendenti dell'Ente.

Art. 20- Norma finale

Per tutto quanto non previsto o specificato nel presente Regolamento valgono le Norme dello Statuto dell'Ente e le normative vigenti della Repubblica Italiana.