FUNZIONIGRAMMA AL 15/03/2023

“ASP Magiera Ansaloni”

Sommario

DIRETTORE GENERALE 2
SERVIZIO ANZIANI 3
COORDINATORE 5
INFERMIERE 6
FISIOTERAPISTA 7
RESPONSABILE ATTIVITA’ ASSISTENZIALI (R.A.A.) 8
OPERATORE SOCIO SANITARIO (O.S.S) 9
ANIMATORE 10
PERSONALE AUSILIARIO 11
SERVIZIO GARE APPALTI TECNICO 12
SERVIZIO TECNICO 13
SERVIZIO PERSONALE 14
SERVIZIO CONTABILITA’ E BILANCIO 15
SERVIZIO FATTURAZIONE LOCAZIONI E AFFARI GENERALI 16

DIRETTORE GENERALE

Ha la responsabilità gestionale dell'Azienda. Le sue funzioni sono disciplinate dalla normativa, dallo statuto, dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e dal provvedimento di nomina.

In particolare al Direttore compete:

- Supportare l'Assemblea dei Soci nell'individuazione degli indirizzi generali e il Consiglio d'Amministrazione nella determinazione delle strategie sulla gestione e formulare le proposte per favorire lo svolgimento dei loro compiti, rispondendo al Consiglio d'Amministrazione dei risultati gestionali e del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- Attuare gli indirizzi stabiliti dall'Assemblea dei Soci e dal Consiglio d'Amministrazione avvalendosi dei Responsabili degli uffici e coordinandone l'azione;
- Coordinare e sovrintendere all'azione dei responsabili dei servizi per assicurare il raggiungimento degli obiettivi aziendali, verificando la congruenza dei piani di attività dai medesimi adottati, nell'ambito della loro autonomia di scelta, rispetto al perseguimento degli obiettivi stessi e predisponendo quando necessario eventuali interventi correttivi e di miglioramento;
- Garantire le corrette attività di gestione e organizzazione delle risorse umane ai fini di operare un puntuale controllo sulla qualità dei servizi resi;
- Assicurare la promozione delle azioni e la predisposizione delle risorse e degli strumenti per migliorare la sicurezza dei lavoratori con organizzazione di corsi di formazione specifici, ai sensi delle norme vigenti e nel limite delle disponibilità di bilancio;
- Adottare gli atti che impegnano l'azienda verso l'esterno che la Legge, lo Statuto e i Regolamenti dell'azienda non riservano ad altri organi dell'ente;
- Indirizzare verso soluzioni problematiche particolari rilevate dal personale delle strutture, dai residenti e loro familiari, che necessitano di specifiche consulenze di carattere legale, fiscale, notarile o di altra natura (problemi circa disposizioni testamentarie, richieste di amministrazioni di sostegno, reddituali, ecc.).

SERVIZIO ANZIANI

Al Responsabile di tale Servizio fanno capo le seguenti funzioni:

- Coordinare le attività complessive dei diversi servizi aziendali (3 CRA, 4 CD, il SAD e lo Sportello Assistenti Familiari) dal punto di vista organizzativo, funzionale e progettuale secondo criteri definiti di concerto con il Direttore, rispondendo del funzionamento complessivo degli stessi.
- Assumere direttamente, in caso di necessità, il ruolo di Coordinatore di uno o più servizi aziendali compatibilmente con la normativa sull'accreditamento dei servizi socio-assistenziali.
- Garantire nei servizi di competenza, di concerto con il Direttore e in collaborazione con i Coordinatori/RAA, procedure e metodi di lavoro che sviluppino l'integrazione socio-sanitaria e il lavoro dell'equipe multi professionale di ogni singola struttura, valorizzando strumenti di lavoro quali il PAI e la cartella informatizzata, nonché l'attivazione di gruppi di lavoro multi professionali, anche trasversali rispetto a più servizi.
- Assicurare, sulla base degli indirizzi del Direttore, la qualità della vita e del benessere degli utenti attraverso il conseguimento degli standard di qualità fissati per i servizi aziendali sia promuovendo, ove possibile, l'omogeneizzazione delle procedure e delle prassi assistenziali sia favorendo la socializzazione e la diffusione delle buone prassi.
- Ricercare e proporre al Direttore metodi orientati alla massima efficacia degli interventi in relazione ai bisogni degli utenti e curarne l'applicazione, garantendo la massima efficienza nell'utilizzo delle risorse disponibili.
- Garantire il rispetto dei parametri definiti dalla normativa sull'accreditamento e delle scelte aziendali rispetto alla qualità dei servizi attraverso l'affiancamento a Coordinatori/RAA nella realizzazione delle turnazioni del personale e del relativo monitoraggio, nell'aggiornamento dei piani di lavoro e più in generale nelle attività svolte dai diversi servizi aziendali utilizzando anche strumenti quali gli audit interni con l'obiettivo di verificare e controllare l'effettivo rispetto degli standard assistenziali, sanitari e di sicurezza stabiliti dalle normative e fissati dall'azienda.
- Affiancare i Coordinatori/RAA dei singoli servizi nell'individuazione di buone prassi per il miglioramento degli stessi, nella corretta gestione delle risorse umane e finanziarie e nella ricerca di innovazioni che possano qualificare i servizi aziendali.
- Verificare il corretto e quotidiano utilizzo da parte dei Coordinatori/RAA degli strumenti informatici messi a disposizione dall'azienda quali ad esempio la cartella socio sanitaria e il gestionale presenze.
- Elaborare, di concerto con il Direttore e in collaborazione con i Coordinatori/RAA, proposte per la programmazione delle risorse umane, delle dotazioni strumentali, dell'acquisto di beni e servizi e monitorarne in corso d'anno, in collaborazione con l'Ufficio Appalti, l'Ufficio Contabilità e Bilancio, l'Ufficio Fatturazione e l'Ufficio Personale, l'andamento dal punto di vista della spesa sostenuta allo scopo di poter rispettare i budget prefissati.
- Assicurare, coinvolgendo i Coordinatori, lo sviluppo professionale di tutti gli operatori aziendali attraverso la proposta e la realizzazione di interventi formativi, di aggiornamento e di addestramento che dovrà poi formalizzare nella proposta annuale di Piano Formativo aziendale da sottoporre al Direttore curandone successivamente la realizzazione.
- Assicurare, di concerto con i Coordinatori/RAA, la programmazione annuale e lo svolgimento della formazione obbligatoria in materia di sicurezza, antincendio, primo soccorso, attestati di alimentarista e più in generale di quanto necessario per il rispetto delle normative vigenti anche dal punto di vista degli attestati di cui deve essere in possesso il personale.
- Assicurare, di concerto con i Coordinatori/RAA, la programmazione annuale e lo svolgimento delle visite di idoneità (periodiche, preassuntive, a richiesta dei lavoratori) presso il Medico Competente Aziendale.

- Predisporre, di concerto con il Direttore e sentiti Coordinatori/RAA, la proposta degli obiettivi operativi per il personale, procede alla rendicontazione degli stessi e valuta l'apporto individuale del personale direttamente sottoposto.
- Assicurare la promozione di atteggiamenti e comportamenti professionali corretti da parte del personale e comunicare al Direttore, previa segnalazione da parte dei Coordinatori, eventuali comportamenti difformi anche per gli eventuali provvedimenti disciplinari del caso.
- Raccogliere, attraverso gli strumenti di controllo di gestione messi a disposizione e il confronto con l'Ufficio Appalti, l'Ufficio Contabilità e Bilancio, l'Ufficio Fatturazione e l'Ufficio Personale, i dati di attività, economici e di qualità dei servizi erogati allo scopo di analizzali e proporre al Direttore tutte le azioni di miglioramento necessario a rendere più efficace, efficiente, economica e qualitativamente più elevata la gestione delle strutture aziendali.
- Raccogliere tutti i fabbisogni delle strutture in termini di presidi, ausili, arredi, dotazioni strumentali, attrezzature sanitarie, materiale di consumo e più in generale di quanto necessario all'erogazione dei servizi e interfacciarsi con l'Ufficio Appalti per concordare la tipologia, le caratteristiche e le tempistiche di acquisto monitorando la spesa sostenuta e i budget prefissati.
- Partecipare, per la parte qualitativa e previa condivisione con i Coordinatori/RAA, alla predisposizione di capitolati di gara in collaborazione con l'Ufficio Appalti e, se richiesto, alle commissioni aggiudicatrici
- Assicurare la corretta esecuzione dei contratti con i fornitori di beni e servizi fungendo da interfaccia tra i Coordinati/RAA e l'Ufficio Appalti al fine di monitorare l'andamento delle forniture e segnalare eventuali inadempienze contrattuali.
- Partecipare ai processi di selezione e reclutamento del personale coinvolgendo i Coordinatori e predisporre proposte al Direttore in merito alla necessità dello svolgimento di concorsi per il reperimento delle diverse figure professionali presenti in azienda.
- Provvedere a garantire tutti i debiti informativi richiesti dalle normative cui è soggetta l'azienda (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Relazioni annuali sull'Accreditamento, Flusso Far, SIPS..) anche attraverso l'individuazione di Coordinatori che possano svolgere direttamente tali compiti.
- Collaborare con il Direttore e l'Ufficio Affari Generali alla predisposizione delle Carte dei Servizi aziendali e agli strumenti finalizzati alla verifica della qualità dei servizi coinvolgendo i Coordinatori delle strutture.
- Collaborare alla redazione del Bilancio Sociale aziendale attraverso la collaborazione con l'Ufficio Affari Generali, l'Ufficio Appalti, l'Ufficio Contabilità e Bilancio, l'Ufficio Fatturazione e l'Ufficio Personale.
- Interfacciarsi con l'RSPP aziendale per la risoluzione di problematiche inerenti la sicurezza.
- Partecipare ai diversi tavoli istituzionali sia a livello di Unione dei Comuni che di AUSL.
- Coadiuvare il Direttore nella predisposizione dei contratti di Servizio e monitorarne l'andamento, il rispetto delle obbligazioni assunte nonchè degli impegni e delle scadenze contrattuale

COORDINATORE DI STRUTTURA:

Al Coordinatore di Struttura fanno capo le seguenti funzioni:

- Curare i rapporti con l'USL e il SAA (Servizio Assistenza Anziani) per la presa in carico degli utenti anziani;
- Assumersi la responsabilità organizzativa del servizio;
- Garantire la gestione dei servizi residenziali e semi-residenziali ASP nel rispetto degli standard assistenziali fissati e di quanto definito nei contratti con i soggetti fornitori dei servizi stessi;
- Assicurare procedure assistenziali, protocolli operativi, servizi e modalità di rapporto con la realtà del territorio e con le famiglie degli utenti coerenti ed omogenei rispetto agli indirizzi aziendali;
- Garantire, attraverso la RAA, la predisposizione delle turnazioni del personale nel rispetto delle norme di settore nonché delle esigenze del servizio;
- Assicurare, per quanto di competenza, le condizioni organizzative e funzionali, per la realizzazione della piena integrazione tra le diverse figure professionali;
- Assicurare la verifica ed il controllo dell'operato del personale, interviene direttamente qualora rilevi inadempienze o comportamenti scorretti da parte del personale dipendente ASP, che segnala alla Direzione;
- Indirizzare, coordinare e controllare i collaboratori diretti e ne valuta le prestazioni, sulla base dei risultati prodotti e delle capacità professionali espresse;
- Predisporre e firmare il contratto di ingresso degli utenti e lo trasmette agli uffici amministrativi;
- Mantenere i rapporti coi parenti degli ospiti e con il volontariato, in coerenza con il programma della struttura, sovrintende ai rapporti interpersonali con gli ospiti;
- Collaborare con il Responsabile del Servizio Anziani per la individuazione ed il rispetto dei "parametri di qualità" individuati in stretto raccordo con strutture analoghe in ASP;
- Partecipare a diversi incontri con senso etico e riservatezza di cui elabora report periodici e sistematici circa:
    - incontri con il personale (sia a livello di gruppo che singolo)
    - incontri con ospiti e/o loro familiari
    - incontri con stackholder (parenti,associazioni,comuni,ecc.)
- Verificare e proporre soluzioni operative inerenti il servizio.

INFERMIERE

All'Infermiere fanno capo le seguenti funzioni:

- Curare le attività di natura infermieristica somministrazione farmacologica ed ogni altra attività nell'area medica di competenza infermieristica da espletarsi in collaborazione con il coordinatore ed il medico di struttura;
- Adempiere ad ogni funzione propria della professionalità rivestita fornendo le prestazioni infermieristiche necessarie all'utenza, secondo le indicazioni di massima fornite dal medico di struttura provvedendo direttamente alla somministrazione di medicinali, alla medicazione, e a quant'altro ritenuto necessario dal medico per un'adeguata assistenza sanitaria dell'ospite, in stretto raccordo con il personale assistenziale della struttura;
- Aggiornare ed implementare tempestivamente la cartella sanitaria informatizzata utilizzando la strumentazione tecnologica messa a disposizione dall'azienda;
- Provvedere ad adempiere alle mansioni proprie delle posizione rivestita secondo le finalità della posizione come previsto dalle direttive regionali in materia;
- Predisporre ed aggiorna periodicamente, in equipe con tutte le figure coinvolte nell'assistenza, il Piano Individuale di Assistenza (PAI) definendo obiettivi ed azioni operative;
- Provvedere ad aggiornare gli Indicatori di qualità richiesti dall'AUSL;
- Assumersi la responsabilità della corretta gestione dei farmaci (verifica scadenze, ordini, ecc.)
- Verificare e propone soluzioni operative inerenti il servizio.
- Riferire al medico di struttura le problematiche sanitarie e lavora in raccordo e sinergia con lo stesso

FISIOTERAPISTA

Al Fisioretapista fanno capo le seguenti funzioni:

- Svolgere le funzioni di seguito indicate nel rispetto dei piani di lavoro definiti dal coordinatore e controllati dalla RAA;
- Prenderere in carico il paziente per la fase di terapia mirando al recupero funzionale dell'anziano per permettergli la migliore qualità della vita possibile sulla base di un progetto che viene redatto dal medico in equipe con le figure professionali presenti in struttura;
- Aggiornare ed implementa tempestivamente la cartella sanitaria informatizzata utilizzando la strumentazione tecnologica messa a disposizione dall'azienda;
- Predisporre ed aggiorna periodicamente, in equipe con tutte le figure coinvolte nell'assistenza, il Piano Individuale di Assistenza (PAI) definendo obiettivi ed azioni operative;
- Progettare e programmare le attività come definite nel PAI che possono subire continue variazioni in rapporto a controlli periodici e al monitoraggio delle terapie;
- Elaborare un programma di riabilitazione volto al superamento del disturbo motorio dell'anziano, con il coinvolgimento del personale OSS che provvede a formare in maniera adeguata;
- Proporre l'adozione di protesi ed ausili addestrandone all'uso il personale OSS e ne verifica l'efficacia;
- Fornire ai residenti il necessario supporto che tenga presente gli aspetti della relazione per poterli spronare ed incoraggiare negli sforzi compiuti e condividere con loro conquiste e successi del trattamento;
- Prendersi cura dei locali specifici ove sono svolte le sue attività e dove sono presenti le attrezzature, ne cura l'ordine e l'igiene;
- Riferire al medico di struttura le problematiche sanitarie e lavora in raccordo e sinergia con lo stesso;

RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' ASSISTENZIALI (R.A.A.)

Alla R.A.A. fanno capo le seguenti funzioni:

- Assumersi la responsabilità del nucleo di OSS e deve operare in modo integrato con esso;
- Assumersi la responsabilità dello svolgimento dei compiti specificatamente assegnati dal coordinatore responsabile;
- Collaborare con gli Infermieri e con il coordinatore nelle singole attività attribuite;
- Verificare l'esatto adempimento nella pratica delle mansioni affidate ai singoli operatori;
- Elaborare e proporre al coordinatore il programma del nucleo coerentemente con gli indirizzi generali della struttura;
- Assicurare con senso etico e riservatezza la raccolta e la tenuta dei dati e delle informazioni relative al nucleo e ai singoli ospiti, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni e presentando proposte in merito;
- Segnalare tempestivamente, non appena ne è a conoscenza, ogni problematica inerente l'organizzazione del servizio nonché eventuali danni o mal funzionamento della strumentazione o comunque del patrimonio dell'azienda;
- Garantire la realizzazione del programma di nucleo nel rispetto degli standard qualitativi definiti dalla struttura;
- Assicurare l'integrazione professionale e organizzativa degli OSS che agiscono all''interno del nucleo intervenendo direttamente ed in modo integrato nelle attività di assistenza;
- Integrare l'attività di altre figure professionali che interagiscono sul servizio creando sinergia tra le diverse attività (servizio ristorazione, lavanderia, pulizie, volontariato, tirocinanti, ecc.);
- Seguire, in collaborazione con il coordinatore, le pratiche di ammissione degli ospiti secondo la prassi definita dall'azienda e garantisce l'inserimento in struttura dell'anziano;
- Predisporre ed aggiornare periodicamente, in equipe con tutte le figure coinvolte nell'assistenza, il Piano Individuale di Assistenza (PAI) definendo obiettivi ed azioni operative;
- Aggiornare ed implementare tempestivamente la cartella sanitaria informatizzata utilizzando la strumentazione tecnologica messa a disposizione dall'azienda;
- Assicurare l'attuazione giornaliera delle attività di assistenza elaborando una agenda giornaliera di intervento al fine di garantire che ogni operatore abbia un carico operativo adeguato; (per R.A.A. del SAD)
- Integrare l'attività di altri enti esterni che interagiscono sul servizio creando sinergia tra le diverse attività (servizio infermieristico domiciliare, servizio sociale integrato, servizio assistenza anziani, ecc.); (per R.A.A. del SAD)
- Predisporre ed aggiorna il piano degli interventi sul territorio utilizzando lo specifico software e la strumentazione a disposizione di tutti gli operatori(tablet); (per R.A.A. del SAD)
- Eseguire visite domiciliare prima della presa in carico di un utente dopo la segnalazione da parte della responsabile del caso (Assistente Sociale) offrendo tutte le informazioni necessarie e facendo sottoscrivere apposito contratto. (per R.A.A. del SAD)

OPERATORE SOCIO SANITARIO (O.S.S.):

All' O.S.S. fanno capo le seguenti funzioni:

- Fornire all'ospite le prestazioni di cura alla persona anche attraverso il riordino del letto e della stanza, e cambio della biancheria. Per il servizio di assistenza domiciliare (SAD), questo viene effettuato presso l'abitazione dell'assistito;
- Provvedere ad aiutare l'ospite nell'alzata da letto, nell'igiene quotidiana ed in ogni altra attività di assistenza nelle situazioni di bisogno;
- Fornire aiuto all'ospite per una corretta deambulazione adottando tutti gli accorgimenti necessari tenendo conto della formazione impartita dal Fisioterapista in relazione alle modalità di movimentazione;
- Provvedere ad interventi igienico-sanitari di semplice attuazione anche sotto il controllo del personale medico e infermieristico;
- Intervenire nelle attività finalizzate a favorire la vita di relazione e socializzazione dell'ospite;
- Fornire adeguato supporto psicologico all'ospite nell'ambito dei programmi definiti e delle proprie competenze;
- Provvedere ad adempiere alle mansioni proprie della posizione rivestita secondo le finalità del proprio ruolo come specificato dalla direttive regionali in materia;
- Riferire alla RAA qualsiasi esigenza o problematica relativa alle attività assistenziali ed eventuali disfunzioni verificate in relazione al coordinamento con altri servizi erogati, segnala l'insorgenza di guasti o problemi legati alla funzionalità della struttura;
- Aggiornare ed implementare tempestivamente la cartella sanitaria informatizzata utilizzando la strumentazione tecnologica messa a disposizione dall'azienda;
- Verificare e propone soluzioni operative inerenti il servizio.

ANIMATORE

All'animatore fanno capo le seguenti funzioni:

- Svolgere le funzioni di seguito indicate nel rispetto dei piani di lavoro definiti dal coordinatore e controllati dalla RAA;
- Favorire l'aggregazione, la socializzazione, lo stare insieme, l'incontro, il confronto;
- Promuovere l'espressione e la comunicazione e sviluppa risorse e capacità;
- Stimolare il recupero delle potenzialità individuali dell'ospite;
- Favorire il mantenimento delle funzioni psico-fisiche della persona allo scopo di prevenire il più possibile il decadimento fisico e mentale;
- Collaborare con le altre figure professionali nella stesura del Piano di Intervento individualizzato sotto il profilo socio-psicologico sottoponendo a verifica periodica la sua attività;
- Realizzare programmi per aiutare l'adattamento psicosociale dell'anziano coinvolgendolo in attività che abbiano un'attenzione preferenziale alle sue storie di vita e al suo retroterra culturale;
- Realizzare progetti in un'ottica di rete favorendo e stimolando il mantenimento e lo sviluppo delle relazioni con le realtà associative del territorio e le famiglie degli utenti;
- Aggiornare ed implementare tempestivamente la cartella sanitaria informatizzata ed aggiorna periodicamente, in equipe con tutte le figure coinvolte nell'assistenza, il Piano Individuale di Assistenza (PAI);
- Elaborare il progetto socio-animativo annuale.

PERSONALE AUSILIARIO

Al personale ausiliario fanno capo le seguenti funzioni:

- Intervenire nelle attività finalizzate a favorire la vita di relazione e socializzazione dell'ospite secondo i programmi e gli interventi definiti dal coordinatore o dal responsabile del servizio, in collaborazione con l'OSS.

SERVIZIO GARE – APPALTI - UFFICIO TECNICO

Al responsabile del Servizio Gare Appalti e Ufficio Tecnico fanno capo le seguenti funzioni:

- Gestire le attività di approvvigionamento dei prodotti, servizi e attrezzature necessarie alle strutture socio sanitarie gestite ed agli uffici amministrativi;
- Gestire le procedure di gara dalla fase della determinazione a contrarre alla stipula contrattuale (elaborando i capitolati d'oneri, i bandi di gara, la pubblicazione degli atti di gara, i controlli di regolarità necessari, le comunicazioni ai soggetti partecipanti, le informazioni da fornire ai soggetti istituzionalmente preposti ecc)
- Gestire tutti i contratti di fornitura – servizi – lavori - inclusi quelli nei settori esclusi in tutto o in parte dal Codice degli appalti nonché le utenze, individuando le forme e le tipologie contrattuali economicamente più vantaggiose per l'azienda;
- Garantisce la gestione dei rapporti contrattuali con i fornitori verificando, in accordo con i coordinatori dei servizi, il rispetto degli obblighi contrattuali
- Assicurare la gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'azienda nonché le relative manutenzioni ordinarie
- Provvedere alla gestione degli automezzi di proprietà dell'azienda e gestisce i contratti di noleggio e manutenzione auto;
- Curare le procedure per l'eventuale alienazione di immobili (autorizzazioni e pareri, stime dei valori di vendita, procedure di vendita);
- Provvedere all'assegnazione (locazione o affitto) degli alloggi e terreni di proprietà dell'Asp non destinati ai servizi;
- Verificare, propone e attua soluzioni organizzative inerenti i servizi.
- Coordinare il Servizio Tecnico rispetto alle mansione assegnate allo stesso.

SERVIZIO TECNICO

Al responsabile del ServizioTecnico fanno capo le seguenti funzioni:

- Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche e umane) per la realizzazione degli interventi previsti nell'ambito dei servizi aziendali;
- Realizzare progettazioni di massima rispetto ad interventi edilizi sulle strutture;
- Effettuare la Direzione Lavori nei casi in cui fosse in possesso delle competenze necessarie;
- Far effettuare lavori di manutenzione, ristrutturazione e adeguamento del patrimonio aziendale;
- Effettuare i sopralluoghi negli appartamenti di proprietà dell'ente per le attività che riguardano la locazione degli stessi;
- Verificare la corretta esecuzione dei contratti con le ditte esterne per beni e servizi afferenti all'area di competenza,
- Ottemperare alle norme che riguardano la prevenzione degli incendi e l'ottenimento dei CPI;
- Gestire, di concerto con il Responsabile del Servizio Gare Appalti e Servizio Tecnico, il parco auto aziendale curandone l'effettuazione delle manutenzioni;
- Supportare il Responsabile del Servizio Gare Appalti e Servizio Tecnico per quanto riguarda le procedure di Gara e gli acquisti di beni e servizi afferenti all'area di competenza;
- Gestire i manutentori aziendali sia nello svolgimento delle loro attività che rispetto all'organizzazione del loro lavoro;

SERVIZIO PERSONALE

Al responsabile del Servizio Personale fanno capo le seguenti funzioni

- Collaborare alla gestione giuridica dei rapporti di lavoro, le attività in materia previdenziale, pensionistica, infortuni;
- Garantire il controllo delle presenze del personale e la predisposizione delle buste paga, anche per il tramite di soggetti terzi;
- Provvedere agli adempimenti necessari alla liquidazione dei premi individuali ai dipendenti sulla base della valutazione finale;
- Predisporre i contratti individuali di lavoro per le diverse figure professionali operanti nelle strutture gestite dall'azienda, gestisce i fascicoli dipendenti, certificazioni, pratiche cessioni del quinto, finanziamenti, provvedimenti amministrativi del personale relativi alle assenze (congedi, legge 104, permessi sindacali, viste fiscali, maternità, ecc.);
- Predisporre denunce annuali o periodiche richieste dalla normativa vigente in materia di personale dipendente (conto annuale, GEDAP, UNIEMENS, Dichiarazione Legge 104, ecc.)
- Verificare e proporre soluzioni operative inerenti il servizi

SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO

Al responsabile del Servizio Contabilità e Bilancio fanno capo le seguenti funzioni:

- Gestire la cassa economale e garantisce il supporto tecnico all'Organo di revisione
- Fornire annualmente alla Direzione i dati utili per la predisposizione della relazione al bilancio consuntivo d'esercizio e provvede alla rilevazione dei dati per la predisposizione del bilancio sociale;
- Elaborare i documenti contabili di programmazione economico-finanziaria e rendicontazione annuale dell'azienda e predispone i prospetti contabili, le analisi ed i parametri da inserire nelle relazioni che accompagnano il bilancio di previsione ed il rendiconto d'esercizio;
- Definire e struttura il sistema di contabilità e di formulazione dei budget in supporto alla Direzione generale;
- Controllare il mantenimento degli equilibri di bilancio e segnala alla Direzione i possibili sforamenti rispetto ai budget iniziali e le possibili modalità di recupero dei costi. A tal fine elabora a cadenza periodica report utili a supportare la direzione nel mantenimento degli equilibri di bilancio;
- Tenere ed aggiornare l'inventario dei beni mobili aziendali;
- Effettuare, avvalendosi di un'apposita consulenza, le dichiarazioni fiscali e tributarie;
- Curare le attività di ragioneria e contabilità, le fatture fornitori, la riscossione dei crediti, i pagamenti verso fornitori, versamento contributi e tributi;

SERVIZIO FATTURAZIONE- LOCAZIONI- AFFARI GENERALI

Al responsabile del Servizio Fatturazione, Locazioni e Affari Generali fanno capo le seguenti funzioni:

- Adempie reall'espletamento delle attività amministrative e contabili in materia di:
  - Gestione rette ospiti CRA, CD, Utenti servizio SAD
  - Fatturazione attive verso clienti
  - Riscossione dei crediti e controllo incassi
  - Riscossione coattiva tramite concessionario;
- Definire in accordo con i responsabili dei servizi, le procedure per i pagamenti, al fine di garantire la corretta imputazione ai conti e ai centri di attività;
- Assicurare il rilascio della dichiarazione annua relativa alle spese per l'assistenza specifica e medica generica ai fini della detrazione degli oneri in sede di dichiarazione dei redditi;
- Compilare la dichiarazione annuale richiesta dalla Regione Emilia Romagna;
- Gestire gli incassi tramite SDD (ex RID);
- Gestire le dichiarazioni ISEE per definizione tariffe SAD;
- Curare i rapporti di carattere economico con il servizio SAA, Unione Comuni, assistenti sociali e Comuni;
- Assicurare la comunicazione istituzionale dell'Azienda, provvedendo anche alla redazione di materiale propedeutico alla comunicazione esterna;
- Collaborare con la direzione alla predisposizione di regolamenti aziendali e delle convenzioni;
- Gestire la protocollazione;
- Garantire la corretta gestione delle deliberazioni e delle determinazioni;
- Verificare e proporre soluzioni operative inerenti il servizio.