A.S.P.
Magiera Ansaloni

DECRETO AMMINISTRATORE UNICO
N. 2 del 25/01/2021

L'Amministratore Unico dell'ASP

VISTO il provvedimento redatto dalla Direzione relativo a:

Approvazione dell'atto di organizzazione che ridefinisce l'organizzazione aziendale individuando le attività poste in capo al Servizio Anziani

allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
RICHIAMATA la normativa generale di ordinamento e disciplina delle Aziende di Servizi alla persona ed in particolare:

- D.lgs. 241/90
- D.lgs. 207/2001
- L.R. 2/2003
- Lo Statuto dell'ASP
- Il Regolamento che disciplina gli uffici e servizi dell'ASP;

ESAMINATO il testo del suddetto documento che risulta nei suoi contenuti conforme alla normativa vigente;
RITENUTA opportuna la sua approvazione per le ragioni in esso espresse;
CONSIDERATO inoltre che non sussistono vizi od impedimenti di alcuna natura che ne possano impedire l'esecutività;

DECRETA

1. DI APPROVARE l'allegato testo di provvedimento che viene classificato con la numerazione e datazione come da intitolazione;
2. DI DARE ATTO che il presente atto diviene esecutivo con l'apposizione della firma attestante l'approvazione del medesimo;
3. DI TRASMETTERE il presente atto al competente ufficio per la sua pubblicazione, trasmissione agli eventuali soggetti interessati e conservazione a norma delle norme vigenti.

F.to Digitalmente da

L'Amministratore Unico

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
documento firmato digitalmente da MARINELLA SANTI.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

A.S.P.
Magiera Ansaloni

SANTI MARINELLA / INFOCERT SPA

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
documento firmato digitalmente da MARINELLA SANTI.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

A.S.P.
Magiera Ansaloni

Oggetto: Approvazione dell'atto di organizzazione che ridefinisce l'organizzazione aziendale individuando le attività poste in capo al Servizio Anziani.

L'AMMINISTRATORE UNICO

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

RICHIAMATO il proprio decreto n. 15 del 2020 con cui veniva approvata la modifica della dotazione organica prevedendo la costituzione del Servizio Anziani e con cui veniva approvato il piano assunzionale 2021 che prevede la copertura della posizione di Responsabile del Servizio Anziani;

ESAMINATA la proposta di riorganizzazione aziendale elaborata dal Direttore che prevede l'istituzione del Servizio Anziani in Staff alla Direzione da ricoprire con una figura di Coordinatore esperto allo scopo sia di conferirgli l'incarico di Coordinatore di uno o più servizi, compatibilmente con la normativa sull'accreditamento dei servizi socio-sanitari, sia di fargli svolgere il ruolo di Coordinamento dei diversi servizi aziendali svolgendo specifici compiti sia di carattere amministrativo e gestionale che di presidio della qualità dei servizi erogati e della loro omogeneità a livello aziendale;

DATO ATTO che, dal punto di vista dell'organigramma aziendale e delle interfacce tra i diversi servizi aziendali la proposta di riorganizzazione è quella espressa nello schema grafico allegato al presente decreto quale parte integrante e sostanziale (allegato 2);

VAUTATO in termini positivi tale progetto di riorganizzazione che consente non solo di migliorare l'attuale organizzazione aziendale istituendo una figura con elevate competenze di carattere amministrativo, gestionale, socio-assistenziale e centrata sul miglioramento della qualità dei servizi ma anche di prevedere che in futuro, nel caso di probabile ampliamento dei servizi conferiti ad ASP, vi sia un presidio già attivo che consenta la programmazione, l'implementazione e la gestione di tali nuovi servizi;

RITENUTO pertanto di accogliere la proposta come contenuta nel progetto di riorganizzazione allegato al presente decreto quale parte integrante e sostanziale (allegato 1) che indica quali sono le attività poste in capo al Servizio Anziani e così come rappresentato graficamente nell'allegato 2;

VALUTATO che le funzioni presidiate dal Responsabile del Servizio Anziani richiedano che il suo inquadramento giuridico sia corrispondente alla Categoria D così come prevista dal sistema di classificazione del personale CCNL Regioni ed Autonomia Locali del 21/05/2018;

VALUTATO che al Responsabile di tale servizio possa essere riconosciuta la Posizione Organizzativa connotandosi quale unità organizzativa di particolare complessità, la cui responsabilità implica un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa con assunzione diretta e immediata da parte

del titolare della stessa di un'elevata responsabilità di prodotto e di risultato, come previsto dall'art. 13 del CCNL Regioni ed Autonomie Locali del 21/05/2018;

RITENUTO di stabilire che il nuovo assetto aziendale abbia efficacia dal 01/02/2021 fermi restando i tempi tecnici necessari per l'attribuzione della Posizione Organizzativa;

RICHIAMATA la disciplina delle Posizioni organizzative approvata con Decreto dell'Amministratore Unico N. 14 del 2019 che prevede la procedura per la copertura delle Posizioni Organizzative aziendali;

DATO ATTO che ai sensi dell'art. 5 comma 3 lettere d) ed e) del CCNL 21 maggio 2018 la suddetta disciplina è oggetto di confronto sindacale;

DECRETA

1) Di approvare l'atto di organizzazione nel testo allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (Allegato 1) e lo schema grafico di cui all'allegato 2;
2) di stabilire che il nuovo assetto aziendale abbia efficacia dal 01/02/2021 fermi restando i tempi tecnici necessari per l'attribuzione della Posizione Organizzativa;
3) di dare atto che le funzioni presidiate dal Responsabile del Servizio Anziani richiedano che il suo inquadramento giuridico sia corrispondente alla Categoria D così come prevista dal sistema di classificazione del personale CCNL Regioni ed Autonomia Locali del 21/05/2018;
4) di stabilire che al Responsabile di tale servizio possa essere riconosciuta la Posizione Organizzativa connotandosi quale unità organizzativa di particolare complessità, la cui responsabilità implica un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa con assunzione diretta e immediata da parte del titolare della stessa di un'elevata responsabilità di prodotto e di risultato, come previsto dall'art. 8 comma 1 lettera a del CCNL Regioni ed Autonomie Locali del 21/05/2018;
5) di dare atto che gli oneri economici derivanti dal presente atto saranno previsti nel bilancio 2021;
6) Di trasmettere copia della presente Deliberazione all'Ufficio Personale dell'Asp ed alle OSS, per i conseguenti adempimenti;
7) Di dare atto che il presente atto è immediatamente eseguibile.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Allegato 1)

A decorrere dal 01/02/2021 viene istituito il Servizio Anziani in staff al Direttore. Al Responsabile di tale Servizio fanno capo le seguenti funzioni:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

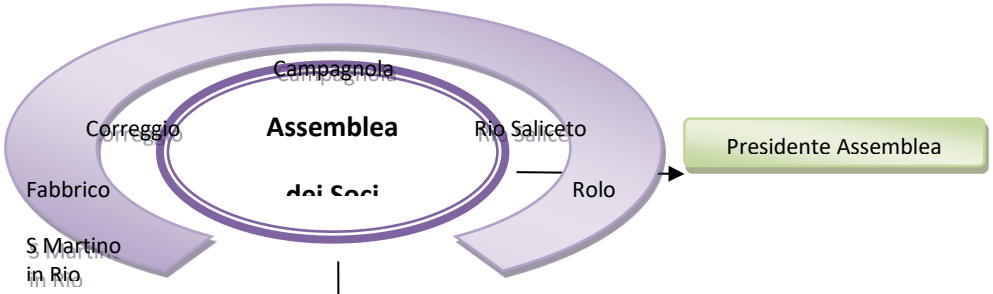
13. Predisporre, di concerto con il Direttore e sentiti Coordinatori/RAA, la proposta degli obiettivi operativi per il personale, procede alla rendicontazione degli stessi e valuta l'apporto individuale del personale direttamente sottoposto.
14. Assicurare la promozione di atteggiamenti e comportamenti 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Interfacciarsi con l'RSPP aziendale per la risoluzione di problematiche inerenti la sicurezza.
24. Partecipare ai diversi tavoli istituzionali sia a livello di Unione dei Comuni che di AUSL.
25. Coadiuvare il Direttore nella predisposizione dei contratti di Servizio e monitorarne l'andamento, il rispetto delle obbligazioni assunte nonchè degli impegni e delle scadenze contrattuali.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Allegato 2)

Organigramma

A.S.P



Presidente Assemblea

Amministratore Unico

Funzione esecutiva

Direttore

Responsabile area Anziani

Area Servizi Socio - Sanitari

- Centro diurno Anziani Rolo
- Servizio Assistenza Domiciliare
- Servizio Trasporto Centri Diurni
- Servizio Trasporto Minori Disabili
- Casa Residenza Anziani Campagnola — Centro diurno Anziani Campagnola
- Casa Residenza Anziani Rio Saliceto — Centro diurno Anziani Rio Saliceto
- Casa Residenza Anziani San Martino — Centro diurno Anziani San Martino

Area Amministrativa

- Servizio Contabilità e bilancio — Referente
- Servizio Personale — Referente, Coordinatore
- Servizio Appalti e patrimonio - — Referente, Coordinator
- Affari Generali e accreditamento — Referente, Coordinator
- Servizio Fatturazione e locazioni — Referente
- Servizio Tecnico — Referente

Servizi esterni

- Organo di revisione contabile
- Ufficio Personale c/o Unione dei Comuni Pianura Reggiana
- Centro Servizi informatici c/o Unione dei Comuni Pianura Reggiana

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.