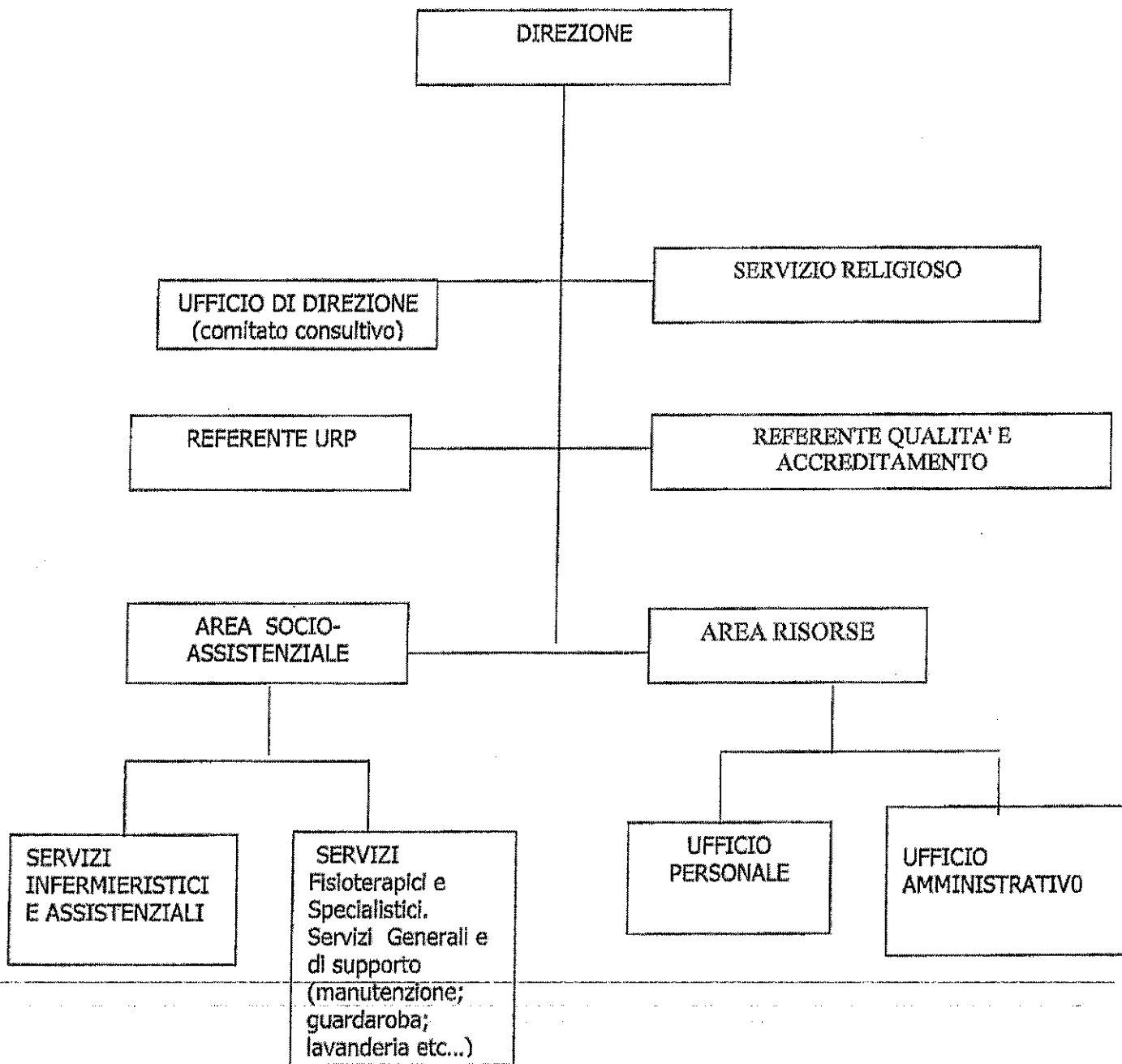
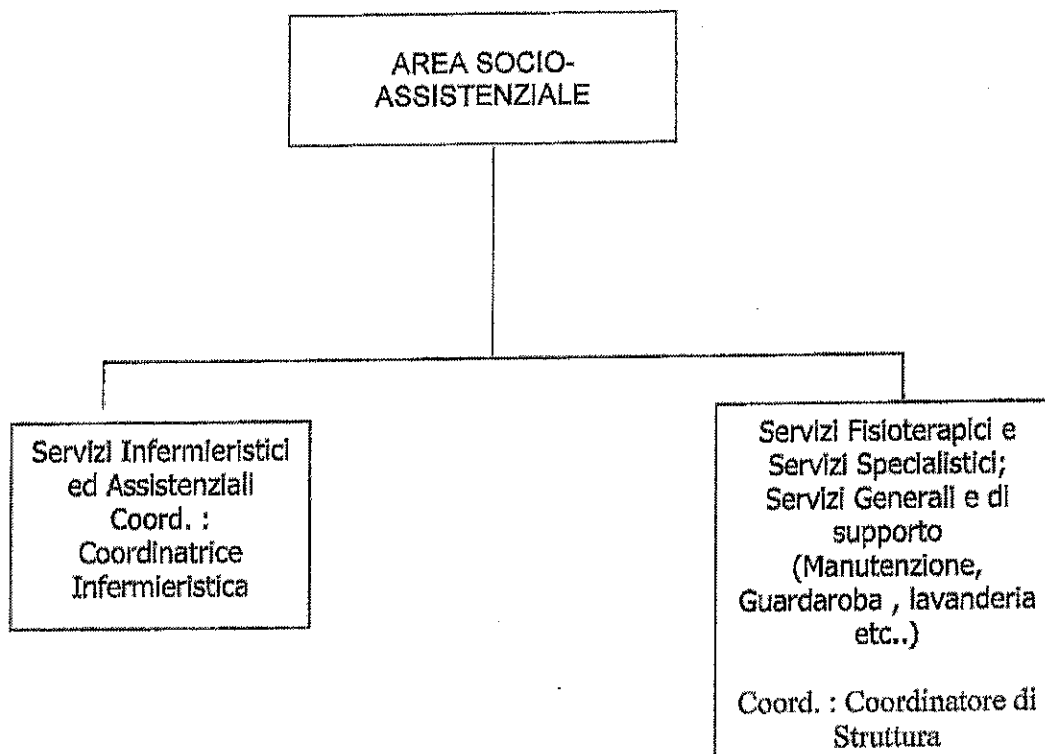


2. Organigrammi dell'Azienda Speciale e delle strutture organizzative



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.

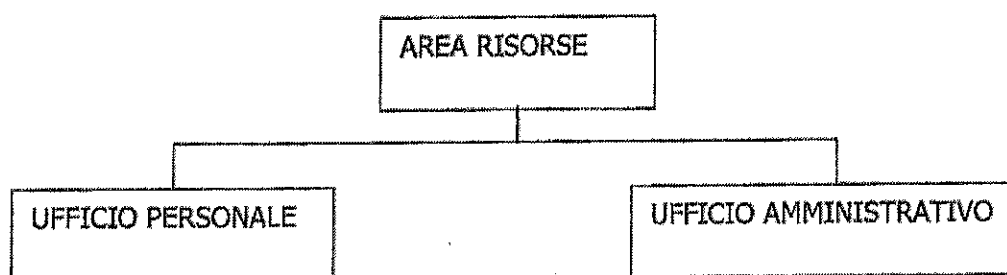
Al Coordinatore di Struttura fanno anche riferimento in prima istanza i Servizi generali di supporto (Manutenzione; Guardaroba e Lavanderia; Barberia etc...) e gli operatori interessati, gli specialisti quali Podologo, Psicologo e altre figure professionali di ausilio alle attività della struttura.

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

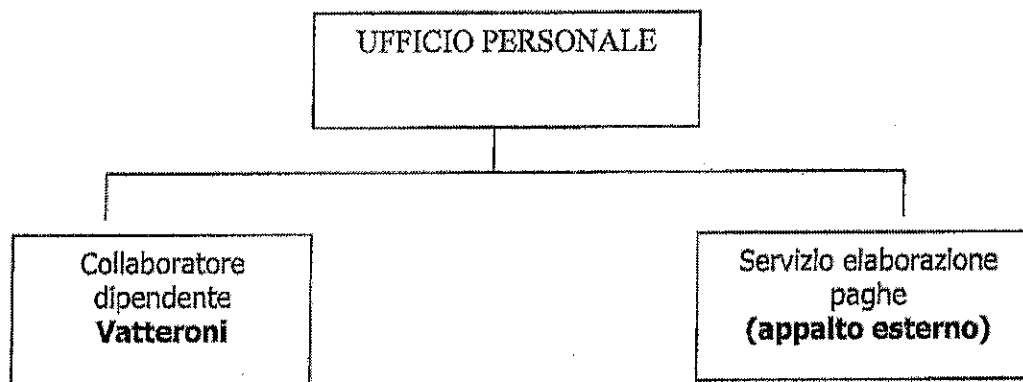
L'Ufficio provvede a tutta l'attività amministrativa dell'Azienda Speciale. Assicura e coordina le funzioni di carattere amministrativo preposte alla gestione della contabilità e bilancio e alla gestione tecnico economale.

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

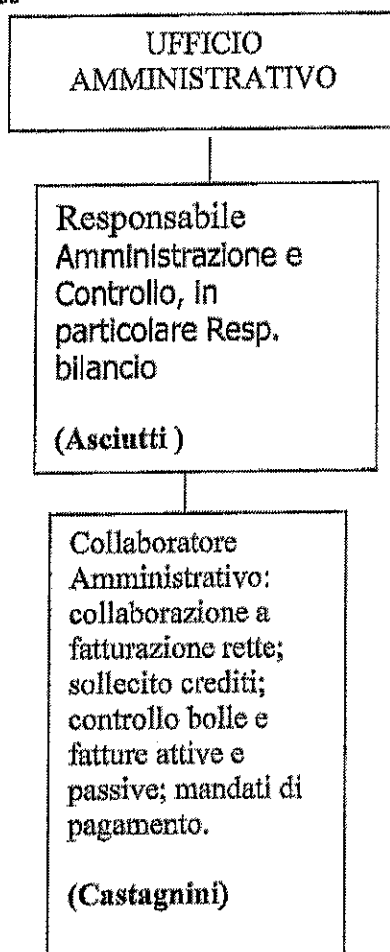


Il Collaboratore dipendente si occupa delle attività previste per L'U.R.P : primo orientamento per gli utenti, informazione e adempimenti interni su Carta dei Servizi e Regolamenti interni, raccolta Reclami e proposte, consegna Modulistica; Protocollo Generale; gestione posta ospiti; regolarizzazione 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.
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'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'

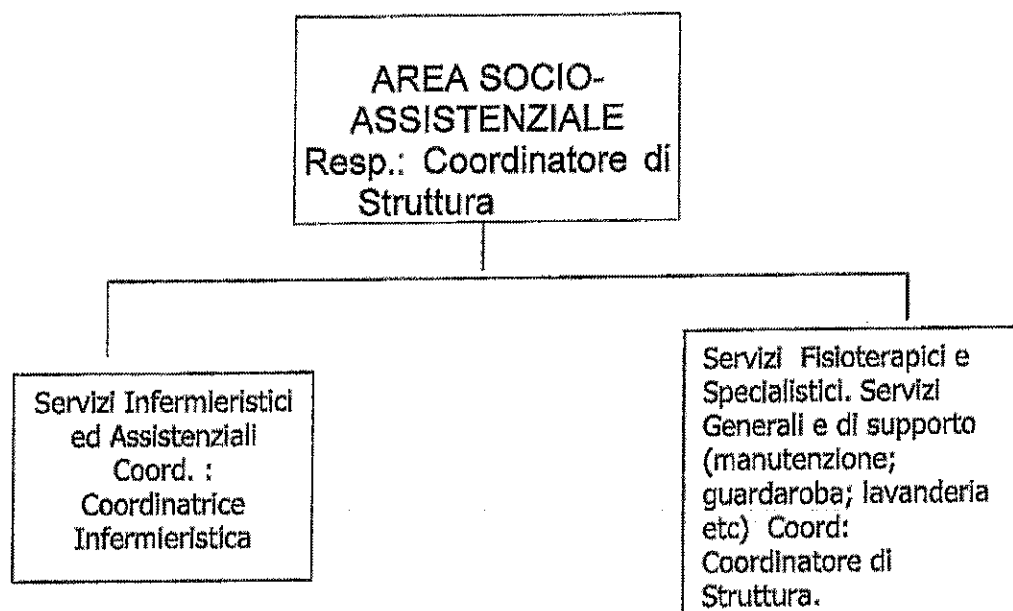
collabora con il Direttore a tutti gli adempimenti previsti per l'Accreditamento della Regione Toscana e il Progetto qualità interno.

- E' referente del personale per le informative su Accredimento e Qualità
- Elabora proposte e relazioni per la tenuta a regime del sistema di Accredimento 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'
	<p>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.</p>
	<p>Fa parte dell'Ufficio di Direzione</p>
	<p>Svolge funzioni di referente interno dello sportello sociale e delle pratiche amministrative di accettazione degli ospiti ai servizi della Struttura.</p>
	<p>Responsabile delle attività dei Diurni</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Compie gli adempimenti Unilav in alternativa all'Ufficio del personale su indicazione della Direzione. Gestisce affidamenti e approvvigionamenti secondo le normative.</p> <p>Esercita le deleghe assegnate dalla Direzione e in assenza del Direttore garantisce la continuità gestionale della Struttura.</p>
	<p>Collabora con la Direzione nel raggiungimento degli obiettivi organizzativi, procedurali di processo, economico-finanziari e strategici definiti nella relazione annuale al bilancio di previsione.</p>

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 economale 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	RESPONSABILITA'
	E' membro dell'ufficio di direzione
	Gestisce l'aspetto tecnico-economale 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
	<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">▪ 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

Fa parte dello Staff della Direzione.

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

Compiti e responsabilità principali

RGI	RESPONSABILITA'
	E' 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. ▪ Controlla fatture attive. Controlla, 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.