

ASP 2 PROVINCIA DELL'AQUILA

FUNZIONIGRAMMA

approvato con disposizione del Presidente n.1/2025

DIRETTORE GENERALE - vacante-

Ha la responsabilità gestionale dell'Azienda. Le sue funzioni sono disciplinate dalla normativa, dallo statuto, 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;

-Attua gli indirizzi stabiliti dall'Assemblea dei Soci e dal Consiglio d'Amministrazione avvalendosi della collaborazione dei Responsabili degli uffici;

-Partecipa con funzioni di segretario verbalizzante alle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci;

-Rappresenta l'azienda nelle relazioni esterne unitamente al Presidente del CDA;

-Sovrintende alla gestione complessiva dell'ASP, assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza in relazione alle risorse disponibili;

-Formula al CDA la proposta di piano programmatico di Bilancio economico preventivo, di Bilancio consuntivo;

-Formula al CDA la proposta di Organigramma, del relativo funzionigramma, della dotazione organica, nonché la definizione e l'aggiornamento dei regolamenti che disciplinano i diversi ambiti di attività;

-Individua gli eventuali responsabili degli uffici in cui si articola la struttura organizzativa aziendale;

-Approva il piano operativo dettagliato degli obiettivi gestionali, al fine anche della determinazione dei criteri necessari alla realizzazione del controllo di gestione;

- Assegna gli obiettivi di gestione, i compiti e le risorse umane e strumentali per il conseguimento degli obiettivi stessi, anche relativamente alle strutture ad essi afferenti;
- Coordina 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, rispetto al perseguimento degli obiettivi stessi e predisponendo quando necessario eventuali interventi correttivi e di miglioramento;
- Predispone gli strumenti per la valutazione delle performances dei responsabili dei servizi nonché in collaborazione con questi, del restante personale e sottoporli alla verifica del preposto organo di Valutazione secondo quanto definito in sede di contrattazione integrativa con le Organizzazioni sindacali;
- Verifica e controlla l'attività dei responsabili degli uffici e delle strutture anche mediante l'esercizio del potere di avocazione o di sostituzione in caso di necessità o urgenza, inadempimento o inerzia degli stessi e disporre azioni nei casi di ricollocazione del personale ritenuto inadatto alle mansioni o in presenza di prescrizioni;
- Svolge le funzioni d'ufficio per provvedimenti disciplinari;
- Adotta gli atti che impegnano l'azienda verso l'esterno che la Legge, lo Statuto e i Regolamenti e l'organigramma dell'azienda non riservano ad altri organi dell'ente;
- Delega, temporaneamente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio alcune delle sue competenze;
- Coordina ed indirizza le attività del personale che attengono alle materie oggetto di controllo di gestione;
- Verifica, propone e attua soluzioni organizzative inerenti i servizi;
- Predispone, avvalendosi del supporto degli uffici, i provvedimenti amministrativi inerenti i conferimenti di incarichi professionali, consulenze, studio o ricerca;

Attualmente la posizione del Direttore Generale è vacante.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE- Dott. Alessandro Pantaleo-co.co.co.

Nel rispetto delle delibere di indirizzo ed autorizzatorie del CdA, nonché delle direttive e prescrizioni rese dal Direttore Generale:

- Esecutore del Piano Commissariale e di tutti gli adempimenti correlati;
- Svolge funzioni di supporto amministrativo-contabile ove richiesto;

- Supporta la stesura di atti, ove richiesto specificando che non avendo ha competenza alcuna per la sottoscrizione di atti aventi valore verso l'esterno;
- Supporta e collabora 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, anche in ossequio al piano commissariale di cui è esecutore;
- Collabora nella redazione di schemi contrattuali secondo quanto disposto dal CdA, Direttore, conformemente alle disposizioni di legge;
- Supporto per la rendicontazione dei finanziamenti regionali.

Le suddette mansioni sono attribuite al Dott. Alessandro Pantaleo, in esecuzione dell'appendice al Piano del Commissario ad Acta, mediante contratto co.co.co., quindi senza vincoli orari, non essendo dipendente dell'ente così come disciplinato dalla normativa vigente.

SERVIZIO SOCIO-SANITARIO, Dott.ssa Denisia Guglielmi, d1 CCNL enti locali.

Nel rispetto delle delibere di indirizzo ed autorizzatorie del CdA, nonché delle direttive e prescrizioni rese dal Direttore Generale:

Il servizio socio-sanitario assicura la qualità della vita ed il benessere complessivo degli utenti dal punto di vista bio-psicosociale, garantendo un governo unitario del servizio sotto il profilo della qualità tecnica, organizzativa e relazionale. Il responsabile concorre alla definizione della programmazione ed è responsabile della gestione e valutazione complessiva del servizio, risponde del risultato finale all'utenza, configurandosi quindi come posizione di indirizzo e coordinamento generale delle attività, in particolare per quanto riguarda l'integrazione tra processi socio-assistenziali e sanitari. Assicura le competenze stabilite dalle norme regionali in materia, tra le quali ricorrono le seguenti:

- Supporta ed assiste la Direzione per tutte le attività di competenza richieste;
- Gestisce la cassa economale;
- Supporta, per la parte di competenza, il responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP) ai sensi del Dlgs. n.81/2008 e successive integrazioni e modificazioni;
- Può essere assegnata al rilevamento dei dati statistici mediante software dedicati e/o alla gestione dei processi di qualità interna dei servizi in collaborazione con il personale preposto se e in quanto necessario. Cura la gestione dei rapporti assicurativi dell'ente, predisponendo denunce sinistri, smarrimenti e cadute;
- Cura i rapporti per la presa in carico degli utenti per i vari servizi gestiti ;
- Si occupa della programmazione della formazione del personale, sia ai sensi di quanto disposto dal TU Sicurezza (Antincendio, Primo Soccorso, Alimentaristi, Sicurezza) in raccordo con l'RSPP delle strutture e i
67039 Sulmona- Via Circonvallazione Orientale,

responsabili delle stesse; organizza l'attività di formazione specifica (aggiornamenti professionali, approfondimenti in materia di assistenza, nuove modalità d'approccio con gli utenti, ecc.);

-Organizza e predispone le visite mediche periodiche per tutto il personale e gestisce i rapporti con il Medico competente dell'azienda e tutte le procedure ad esso collegate secondo quanto previsto dal Dlgs n.81/2008;

-Assicura la gestione e corretta manutenzione della documentazione e attività necessarie ai processi di accreditamento previsti dalla legislazione;

-Segue le pratiche di ammissione degli ospiti per tutti i servizi gestiti, secondo la prassi definita dall'azienda e garantisce l'inserimento in struttura dell'anziano;

-Garantisce la gestione dei servizi ASP nel rispetto degli standard assistenziali fissati e di quanto definito nei contratti con i soggetti fornitori dei servizi stessi;

-Garantisce e tiene presidiata, la predisposizione delle turnazioni del personale nel rispetto delle norme di settore nonché delle esigenze del servizio;

-Gestisce e coordina la presenza di stagisti, formazione lavoro, collocamento mirato, fino alla predisposizione delle convenzioni con gli enti di competenza, fornendo all'ufficio segreteria le informazioni necessarie per la predisposizione delle necessarie determinazioni dirigenziali;

-Assicura, per quanto di competenza, le condizioni organizzative, funzionali, di qualità per la realizzazione della piena integrazione tra le diverse figure professionali, in particolare tra quelle socio-assistenziali e socio-sanitarie e con ogni altra figura che interagisca all'interno delle strutture (personale addetto al servizio di supporto, pulizia, lavanderia, volontari, stagisti, tirocinanti, ecc);

-Assicura la verifica ed il controllo dell'operato del personale intervenendo a momenti collettivi di incontro, interviene direttamente qualora rilevi inadempienze o comportamenti scorretti da parte del personale dipendente ASP, che segnala alla Direzione generale o al cda;

-Predispone e firma il contratto di ingresso degli utenti;

-Gestisce i rapporti coi parenti degli ospiti nella fase di visita domiciliare e di pre-ingresso, in coerenza con il programma della struttura;

-Partecipa, in sintonia con la Direzione, a incontri garantendo senso etico e riservatezza ed elabora report periodici e sistematici circa: o incontri con il personale (sia a livello di gruppo che singolo) o incontri con ospiti e/o loro familiari o incontri con stakeholder (parenti, associazioni, comuni, ecc.);

-Valuta i bisogni formativi e di sviluppo delle competenze proprie e degli operatori e ne propone le tematiche all'ufficio segreteria per la organizzazione e realizzazione della formazione richiesta;

-Scarica ed elabora le timbrature dei dipendenti e collaboratori;

67039 Sulmona- Via Circonvallazione Orientale,

- controlla le presenze del personale e la predisposizione dei dati per il conteggio delle buste paga, anche per il tramite di soggetti terzi;
- Predispone e tiene mensilmente aggiornata la situazione relativa alle assenze dei dipendenti e collaboratori e predispone quanto necessario per la pubblicazione dei dati richiesti sul sito istituzionale dell'azienda;
- Provvede ad informare la Direzione generale di eventuali comportamenti difformi dei dipendenti legati al rispetto degli orari di servizio e in materia di malattia e infortunio ecc. ;
- Verifica le attività di approvvigionamento dei prodotti, servizi e attrezzature necessarie al servizio di cui è responsabile;
- Si occupa dei rapporti e della gestione delle strutture, così come illustrato dall'organigramma, proponendo soluzioni alla direzione generale e al CdA e comunque di tutte le attività connesse;
- Garantisce l'aggiornamento e la corretta compilazione dei registri obbligatori (rifiuti, manutenzioni, ecc.);
- Predispone, la corretta trasmissione dei flussi informativi per le banche dati regionali;
- Cura le attività di ragioneria e contabilità, le fatture fornitori, la riscossione dei crediti, i pagamenti verso fornitori, versamento contributi e tributi;
- Si occupa di coordinare le altre strutture che fanno riferimento alla sua area di appartenenza, così come indicato nell'organigramma aziendale.
- Coordina il nucleo di OSS e deve operare in modo integrato con esso;
- È responsabile dello svolgimento dei compiti specificatamente assegnati dal ruolo ricoperto;
- Verifica l'esatto adempimento nella pratica delle mansioni affidate ai singoli operatori;
- Elabora e propone il piano di lavoro, sentito il responsabile del servizio, del nucleo coerentemente con le caratteristiche organizzative e funzionali della struttura;
- Assicura 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;
- Segnala 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;
- Garantisce la realizzazione del programma di nucleo nel rispetto degli standard qualitativi definiti dalla normativa regionale di riferimento in tema di accreditamento dei servizi socio-assistenziali-sanitari;

- Assicura l'integrazione professionale e organizzativa degli OSS, infermieri, fisioterapisti, animatori che agiscono all'interno del nucleo intervenendo direttamente ed in modo integrato nelle attività di assistenza;
- Integra l'attività di altre figure professionali che interagiscono sul servizio creando sinergia tra le diverse attività (servizio ristorazione, lavanderia, pulizie, volontariato, tirocinanti, ecc.);
- Assicura e verifica la presenza del personale socio assistenziale di servizio , secondo quanto disposto dal responsabile del servizio, attraverso la gestione dei turni di lavoro, delle eventuali sostituzioni di personale, in coerenza con i criteri definiti dal coordinatore;
- Segue, in collaborazione con il responsabile, le pratiche di ammissione degli ospiti (incluse le viste domiciliari) secondo la prassi e le competenze definite dall'azienda e garantisce l'inserimento e l'accoglienza dell'anziano;
- Fa richiesta per l'approvvigionamento del materiale necessario al funzionamento del nucleo;
- Predispone ed aggiorna periodicamente, in equipe con tutte le figure coinvolte nell'assistenza, il Piano Individuale di Assistenza (PAI) definendo obiettivi ed azioni operative;
- Verifica e propone soluzioni operative inerenti il servizio;
- Nonché tutte le ulteriori mansioni, comunque riconducibili alla posizione organizzativa di riferimento.

Il dipendente assegnato è la Dott.ssa Denisia Guglielmi, coordinatrice della Rp Casa Santa dell'Annunziata, in Sulmona, Aq, assunta full time, 36 h settimanali, CCNL enti locali, posizione economica D1.

-Per ragioni di efficienza amministrativa ed economicità dei processi (o in caso di temporanea e breve assenza di una figura professionale) e in particolare nel caso di presenza di più figure di pari ruolo e/o categoria professionale, è prevista la possibilità di assegnare lo svolgimento di alcune tra tutte le funzioni sopra previste ad uno solo dei soggetti in organico per conto di tutti i servizi dell'Asp pur continuando ogni figura professionale ad operare sulla struttura/servizio al quale è stato affidato. In particolare tali attività omogenee e trasversali possono riguardare: a) Gestione dei processi di accreditamento b) Gestione dei turni di lavoro del personale turnista c) Gestione dei processi di qualità e coordinamento sanitario d) Gestione degli accessi degli utenti e relazioni con il Servizio Anziani e) Gestione dei flussi informativi dei servizi f) Gestione degli acquisti;

OSS

L'Operatori Socio Sanitario (OSS) ha il seguente obiettivo: operare in stretto contatto con i propri colleghi e le figure professionali presenti, per gestire la persona anziana in tutti i diversi aspetti della vita quotidiana,

per poterlo far stare bene, e con lui i suoi familiari; Per svolgere tali mansioni l'OSS deve saper svolgere le seguenti funzioni:

- Segue per quanto possibile l'indicazione fornita dal piano di lavoro e fornisce all'ospite le prestazioni di cura alla persona anche attraverso il riordino del letto e della stanza, e cambio della biancheria;
- Provvede ad aiutare l'ospite nell'alzata da letto, nell'igiene quotidiana ed in ogni altra attività di assistenza nelle situazioni di bisogno con modi garbati e che garantiscono familiarità alla persona anziana;
- Fornisce 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;
- Provvede ad interventi igienico-sanitari di semplice attuazione anche sotto il controllo del personale medico e infermieristico;
- Interviene nelle attività finalizzate a favorire la vita di relazione e socializzazione dell'ospite secondo i programmi e gli interventi definiti dal responsabile del servizio;
- Fornisce adeguato supporto personale ed empatico all'ospite nell'ambito dei programmi definiti e delle proprie competenze;
- Provvede ad adempiere alle mansioni proprie della posizione rivestita secondo le finalità del proprio ruolo come specificato dalla direttive regionali in materia;
- Riferisce 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;
- Aggiorna ed implementa tempestivamente la cartella sanitaria informatizzata per la parte di propria competenza utilizzando la strumentazione tecnologica messa a disposizione dall'azienda;
- Verifica e propone soluzioni operative inerenti il servizio;
- Nonché tutte le ulteriori mansioni, comunque riconducibili alla posizione organizzativa di riferimento.

N.B. Le competenze indicate nel funzionigramma, qualora venissero esternalizzate, resteranno supervisionate dal Direttore Generale e dai funzionari dei servizi di riferimento.