

### 3- SCHEMA GENERALE e FUNZIONIGRAMMA DELLE SINGOLE AREE

### Allegato C

#### 3.1 DIREZIONE

La revisione organizzativa prevede una **Direzione** impegnata su tematiche trasversali all'intera realtà aziendale e che si pone come elemento di raccordo con i titolari di P.O. e, per loro tramite, con i diversi Servizi e Unità Operative.

La proposta di revisione organizzativa introduce alcuni elementi di novità e di sviluppo:

Fanno parte dell'Area della Direzione :

- A. *Segreteria – Affari Generali – Contratti*
- B. *Risorse Umane ;*

#### **A) SEGRETERIA – AFFARI GENERALI – CONTRATTI**

Il Servizio, che funge da raccordo tra Direttore, Amministratore Unico, Assemblea ed il resto dell'Azienda:

- supporta l'integrazione fra i diversi settori di attività aziendali favorendo il passaggio di informazioni e la comunicazione intra-aziendale;
- gestisce le attività di Protocollo; collabora con il Direttore per Direzione Strategica (convocazioni, OdG, condivisione materiali, ecc.) ed è a supporto del Direttore per la stesura atti (determinazioni e deliberazioni);
- con riferimento all'Assemblea svolge attività in materia di: convocazioni, predisposizione ordine del giorno e materiali; controllo verbali; numerazione e pubblicazione delibere;
- in materia di attività di Segreteria: si interfaccia con le Istituzioni esterne, provvede alla numerazione e pubblicazione delle determinazioni del Direttore e delle deliberazioni dell'Amministratore Unico e dell'Assemblea;
- predispone documenti istituzionali interni/esterni;
- fornisce supporto alla Direzione per la sottoscrizione di Contratti di acquisto Beni e Servizi e Convenzioni con altri Enti Pubblici e non.

Il Servizio è composto da n.1 Istruttore Amministrativo

#### **B) RISORSE UMANE**

Il Servizio dipende dal Direttore e racchiude competenze specialistiche in materia di risorse umane, nello specifico:

- fornisce supporto giuridico alla Direzione rispetto alla disciplina sul pubblico impiego;
- ascolta, informa e raccoglie le richieste individuali del personale dipendente in merito alle disposizioni dei Contratti nazionali e decentrati vigenti;
- raccoglie le richieste del personale assunto;
- gestisce i procedimenti di selezione , assunzione, dimissione del personale in ruolo e tutti i procedimenti relativi;
- gestisce le comunicazioni con le OO.SS. (verbali, convocazioni) e adotta tutte le informazioni relative alla partecipazione sindacale;
- predispone gli atti per le richieste dei dipendenti (permessi, congedi, part-time, ecc...), e per le astensioni obbligatorie o facoltative da sottoporre alla Direzione;
- predispone le procedure concordate con le OO.SS in materia di progressioni di carriera e valutazione della Performance;
- raccoglie le domande di dimissione e gestisce i contatti con la ditta esterna affidataria del servizio Previdenziale;
- rileva le presenze del personale e predispone i cedolini funzionali alla produzione delle buste paghe da parte di ditta esternalizzata

Il Servizio è composto da n. 1 Istruttore Direttivo e n. 1 Istruttore Amministrativo a scavalco su altre funzioni

### 3.2 AREA SERVIZI ALLA PERSONA

La REVISIONE ORGANIZZATIVA non prevede sostanziali cambiamenti per l'Area Servizi alla Persona se non l'attribuzione di responsabilità per nuovi servizi affidati ad ASP Terre d'Argine con il Contratto di Servizio tra ASP Terre d'Argine ed Unione TDA siglato a dicembre 2020.

In particolare si prende atto:

- dell'apertura di un nuovo Care Residence nel Territorio di Carpi con 2 Centri Diurni Anziani annessi: i 2 Centri Diurni che apriranno saranno gli ex Centri Diurni Borgofortino e Il Carpine che si trasferiranno nella nuova sede;
- della conferma ed implementazione del Servizio di Portierato Sociale quale attività di supporto alla domiciliarità di persone "fragili";
- della conferma ed implementazione del servizio di PUASS con compartecipazione di ASP Terre d'Argine per quanto concerne la risorsa Assistente Sociale;
- della sperimentazione di ulteriori servizi rivolti alla emergenza abitativa temporanea per persone fragili.

Principali attività:

- A) Gestione diretta di Servizi Accreditati ai sensi della DGR 514/2009 e s.m.i quali : CRA Ten. Marchi, CDA R. Rossi, CDA De Amicis, CDA La Cappuccina, CDA Le Radici, Servizio di Adi territorio di Novi;
- Assistenza diretta Socio Sanitaria ed alberghiera (per la CRA) ad utenti non autosufficienti del Territorio di Carpi e Novi di Modena;
  - Applicazione degli adempimenti previsti a carico del Soggetto Gestore dai singoli Contratti di Servizio riferiti ai Servizi Sociosanitari accreditati;
  - Mantenimento e miglioramento dei requisiti di Servizio Accreditato previsti dalla DGR 514/2009 e s.m.i.
  - Aggiornamento e condivisione dei Piani Assistenziali Individuali con gli utenti/familiari
  - Rendicontazione mensile ed annuale dei dati informativi relativi alle presenze, ingressi, uscite , ecc... degli utenti dei servizi;
  - Rapporti con soggetti convenzionati del Terzo Settore per trasporti, attività di volontariato
  - Percorsi di accoglienza in tirocinio di personale socioassistenziale in formazione
- B) Gestione diretta di Servizi Non accreditati quali: Centro Residenziale per emergenza abitativa Ex Carretti, Portierato Sociale , PUASS, Home Care Premium INPS;
- Attività Educative rivolte a soggetti fragili senza fissa dimora;
  - Attività assistenziali rivolte ad utenza fragile attivate dai Servizi Territoriali finalizzate al mantenimento presso il proprio domicilio;
  - Attività di erogazione e rendicontazione di prestazioni socioassistenziali finanziate dal Fondo INPS – Home Care Premium;
  - Attività di presa in carico professionale da parte dell' Assistente Sociale nei percorsi di dimissione protetta ospedaliera

Le risorse umane attualmente assegnate all' Area Servizi alla Persona sono le seguenti: n.3 Coordinatori , n. 5 Referenti di Nucleo, n. 2 Animatori, n.1 Referente Attività Sanitarie, n. 6 Infermieri, n.1 Terapista della Riabilitazione, n.57 Operatori Socio Sanitari, n.1 Educatore, n.1 Assistente Sociale, n.1 Ausiliaria comprensive del personale assunto a tempo determinato per le sostituzioni delle assenze del personale in ruolo.

### **3.3 AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE**

L'Area Amministrativa Contabile è situata in posizione di "service" per i rami operativi aziendali: essa si pone un obiettivo di equilibrio aziendale, essendo baricentrica e funzionale sia all'Area dei Servizi alla Persona, che alla nuova Area del Patrimonio - Servizi Tecnici. Le principali attività assegnate all'Area Amministrativa Contabile sono le seguenti:

- Predisposizione budget servizio
- Gestione piano degli investimenti triennale e operazioni conseguenti
- Operazioni contabili di assestamento, quadrature contabili, ammortamento, redazione bilancio consuntivo e nota integrativa al bilancio, Relazione sulla Gestione
- Gestione e bilancio sociale per parte competenza
- Pareri regolarità contabile su variazioni di budget e determinazioni che prevedono una spesa e firma documentazione del servizio, mandati, reversali ecc
- Attività di supporto al Revisore dei conti
- Predisposizione per emissione fatturazione attiva all' Unione TDA
- Attività di controllo e verifiche congruità di tutte le operazioni contabili
- Attività di supporto all'informatica fornitori e tutoraggio, responsabile budget.
- Gestione Conto economo e responsabilità cassa economale

Le suddette attività sono organizzate in sub aree di competenza quali:

- Fatturazione Attiva
- Fatturazione Passiva
- Pagamenti
- Inventario
- Consuntivo Operazioni Contabili
- Dichiarazioni e Adempimenti Fiscali
- Gestione Cassa Contanti

Le risorse umane complessivamente assegnate all' Area Amministrativa Contabile sono le seguenti: n.2 Istruttori Direttivi Contabili, n.5 Istruttori Amministrativi

### 3.4 AREA PATRIMONIO E SERVIZI TECNICI

La revisione organizzativa prevede l'istituzione di una nuova Area Organizzativa definita "*Patrimonio e Servizi Tecnici*", con compiti di valorizzazione e conservazione del Patrimonio dell'Azienda e di supporto ai Servizi alla Persona per quanto concerne le attività relative alle manutenzioni incrementative e non incrementative degli immobili sede di Servizi.

La suddetta Area svolge inoltre attività di sub-committenza per conto dell'Unione TDA per quanto concerne la verifica del bisogno manutentivo degli edifici di proprietà dei Comuni dell'Unione Terre d'Argine messi a disposizione di ASP Terre d'Argine e di soggetti gestori di servizi accreditati.

Le principali attività assegnate all' *Area Patrimonio e Servizi Tecnici* sono le seguenti:

- Supporto al Direttore per la programmazione dei lavori pubblici, per l'attuazione del piano delle alienazioni e del piano degli investimenti.
- Supporto al Direttore nell'attività di coordinamento tra gli interlocutori esterni e il settore patrimonio.
- Gestione tecnica e amministrativa dei processi afferenti al settore patrimonio: adesione a convenzioni sul mercato elettronico, affidamento lavori, acquisti funzionali alla conservazione e miglioramento del Patrimonio.
- Presidio tecnico-gestionale alla riorganizzazione degli archivi di ASP Terre d'Argine.
- Attività di progettazione architettonica relativamente al patrimonio disponibile e indisponibile di ASP Terre d'Argine, ivi comprese le progettazioni specialistiche per strutture e centri servizi.
- Predisposizione di documentazione necessaria per gli affidamenti di servizi di ingegneria ed architettura a supporto del Servizio Appalti, per opere afferenti alle gestione degli interventi di manutenzione ordinaria programmata e di riparazione nel patrimonio disponibile di ASP Terre d'Argine ricompresi all'interno dei diversi contratti di servizio.
- Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria programmata e di riparazione all'interno delle strutture assistenziali di ASP Terre d'Argine finalizzati alla valorizzazione del bene e all'implementazione del livello di sicurezza;
- Effettuazione di sopralluoghi nel patrimonio immobiliare di ASP Terre d'Argine per verifiche tecniche dello stato dei luoghi. Vigilanza sulle attività di manutenzione effettuate all'interno delle unità immobiliari.

Le risorse umane complessivamente assegnate all' *Area Patrimonio e Servizi Tecnici* sono le seguenti: n.1 Istruttore Direttivo Tecnico, n.2 Manutentori.

### 3.5 AREA QUALITÀ, ACCREDITAMENTO, SICUREZZA E QUALITÀ DEL LAVORO

L'Area ha competenze specialistiche in materia di accreditamento di servizi sociosanitari, di analisi di qualità dei Servizi sociosanitari erogati, in materia di redazione e gestione di Contratti di Servizio nonché di sicurezza del lavoro.

Mission: promuovere il mantenimento/miglioramento della qualità dei servizi erogati e rispondere compiutamente a quanto previsto in tema di Sub-committenza nel Contratto di Servizio tra ASP Terre d'Argine ed Unione Terre d'Argine.

Principali attività :

- Predisposizione, per conto dell'UTDA, dei Contratti di servizio per soggetti gestori privati e monitoraggio corretta applicazione;
- Elaborazione, per conto dell'UTDA, delle graduatorie di CRA e CDA e gestione ingressi e movimentazione utenti;
- Predisposizione indagini di *Customer Satisfaction*, aggiornamento Carte dei Servizi;
- Verifica/Raccolta delle segnalazioni di disservizio o apprezzamento;
- Verifica di mantenimento degli standard di accreditamento dei servizi accreditati e confronto con gli Organismi preposti al rilascio (NUP e OTAP);
- Collaborazione ed Integrazione con il Nuovo Ufficio di Piano e Azienda USL Distretto di Carpi per progetti condivisi;
- Studio e proposta di progetti di Servizi innovativi e di miglioramento degli esistenti;
- Sicurezza del lavoro: monitoraggio della Sorveglianza Sanitaria e della formazione obbligatoria del personale dipendente in accordo con il Medico Competente.

Le attività sono ad oggi svolte dal Direttore e dal Responsabile Area Socio Sanitaria. In particolare il Servizio Sicurezza del Lavoro è ad oggi composto dal RSPP e Medico Competente nominati dal Datore di Lavoro, che agiscono per quanto di loro competenza; in un futuro medio breve si prevede di implementare il Servizio con una figura di Istruttore Direttivo/Coordinatore con competenze socio- sanitarie, amministrative ed in materia di Sicurezza del Lavoro.

#### 4 – POSIZIONI DI RESPONSABILITA'

<b>Direzione Generale</b>	1		<b>Dirigente</b>	<b>DIRETTORE</b>
<b>Area Amministrativa Contabile</b>	1	<b>RINNOVATA</b>	<b>Posizione Organizzativa</b>	<b>Resp. Area Amministrativo Contabile</b>
<b>Area Patrimonio- Servizi Tecnici</b>	1	<b>DI NUOVA ISTITUZIONE</b>	<b>Posizione Organizzativa</b>	<b>Resp. Area Patrimonio e Servizi Tecnici</b>
<b>Area Servizi alla Persona</b>	1	<b>RINNOVATA</b>	<b>Posizione Organizzativa</b>	<b>Resp. Area Servizi alla Persona</b>
	1	<b>RINNOVATA</b>	<b>Posizione Organizzativa</b>	<b>Coord. di Servizio Complesso ( Casa Residenza Anziani – CRA)</b>
	1	<b>RINNOVATA</b>	<b>Posizione Organizzativa</b>	<b>Coord. di Servizi Semi Residenziali e Residenziali non accreditati</b>
<b>Area Qualità, Innovazione, Accreditamento e Sicurezza del lavoro</b>	1	<b>DI NUOVA ISTITUZIONE : sostituisce la P.O. in Staff alla Direzione</b>	<b>Posizione Organizzativa</b>	<b>Resp. Area Qualità, Innovazione, Accreditamento e Sicurezza del lavoro</b>