

CASA DI RIPOSO "SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA" Montespertoli (FI)	REQUISITI GENERALI	Cod. REG.ORG. _____
	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE	Rev. 03 del 07/06/2011

REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE DELL'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA CASA DI RIPOSO "SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA"

*Approvato con Deliberazione CDA n. 2 del 04/02/2008
Con l'aggiunta dell'allegato B), "Funzioni e materie di competenza dei Responsabili di Area",
approvato con Delib. CDA N. 8 del 29.09.2008*

- approvato dal Comune di Montespertoli con Deliberazione C.C. n. 31 del 21/06/2011

CASA DI RIPOSO "SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA" Montespertoli (FI)	REQUISITI GENERALI	Cod. REG.ORG. _____
	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE	Rev. 03 del 07/06/2011

SEZIONE I – L’ORGANIZZAZIONE DELL’AZIENDA

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto	Pag. 4
Art. 2 - Fonti normative	Pag. 4
Art. 3 - Criteri generali di organizzazione	Pag. 4
Art. 4 - Indirizzo/controllo e gestione	Pag. 4

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 5 - La struttura organizzativa	Pag. 5
Art. 6 - Risorse Umane	Pag. 5

CAPO III – IL RESPONSABILE DI AREA

Art. 7 - Contenuti della responsabilità del Responsabile di Area	Pag. 6
Art. 8 - Atti del Responsabile di Area	Pag. 7
Art. 9 - Nomina e revoca del Responsabile di Area.....	Pag. 8

CAPO IV – I SERVIZI E LE UNITA’ OPERATIVE

Art. 10 - Il Servizio.....	Pag. 8
Art. 11 - Il Responsabile del Servizio.....	Pag. 9
Art. 12- Le Unità Operative	Pag. 10
Art. 13 - Il Responsabile delle unità operative	Pag. 10
Art. 14 - Le unità di Progetto.....	Pag. 11
Art. 15 - Programmazione e revisione annuale e triennale dell’organizzazione e degli organici	Pag. 11

CAPO V – PERSONALE, POSIZIONI DI LAVORO E VALUTAZIONE

Art. 16 - Il Personale	Pag. 12
Art. 17 - Inquadramento e responsabilità	Pag. 12
Art. 18 - Valutazione del Personale	Pag. 12
Art. 19 - Profili Professionali	Pag. 13

SEZIONE II – SERVIZI ISTITUZIONALI

Art. 20 - Servizi interni : rinvio	Pag. 13
Art. 21 - Ambito di intervento	Pag. 13
Art. 22 - Programmazione degli interventi	Pag. 13
Art. 23 - Collaborazione con altri soggetti.....	Pag. 14
Art. 24 - Gestione e risorse	Pag. 14

CASA DI RIPOSO "SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA" Montespertoli (FI)	REQUISITI GENERALI	Cod. REG.ORG. _____
	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE	Rev. 03 del 07/06/2011

Art. 25 – Attività con valenza esterna Pag. 15

SEZIONE III – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 – Norme di rinvio Pag. 15

Art. 27- Entrata in vigore Pag. 15

Allegato A)

ORGANIGRAMMA GENERALE

Organigramma Generale dell' Azienda Pubblica di servizi alla Persona Pag. 16

Allegato B) Approvato con Delib. N. 8 del 29.09.2008

FUNZIONI E MATERIE DI COMPETENZA DEI RESPONSABILI DI AREA

Area Amministrativa ed Economico-Patrimoniale Pag. 17

Area Socio Sanitaria e dei Servizi di Supporto..... Pag. 22

CASA DI RIPOSO "SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA" Montespertoli (FI)	REQUISITI GENERALI	Cod. REG.ORG. _____
	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE	Rev. 03 del 07/06/2011

SEZIONE I - L'ORGANIZZAZIONE DELL'AZIENDA

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale dell'A.S.P. Casa di Riposo "Santa Maria della Misericordia".

Il regolamento definisce la struttura organizzativa dell'Azienda e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti con l'obiettivo di soddisfare i bisogni della collettività assistita.

Il presente regolamento disciplina altresì ogni altro aspetto che la legge e lo Statuto demandano a tale fonte regolativa.

Art. 2

Fonti normative

L'organizzazione dell'Azienda è fondata sui principi e sulle norme contenute:

- nella Legge regionale Toscana n. 43/2004
- nello Statuto aziendale
- nelle leggi vigenti in materia di servizi socio assistenziali e garanzia dei diritti di cittadinanza, di stato giuridico del personale dipendente e nei relativi Contratti collettivi di lavoro, in coerenza con quanto stabilito dal Regolamento aziendale di contabilità.

Art. 3

Criteri generali di organizzazione

L'organizzazione dei servizi e del personale dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Casa di Riposo "Santa Maria della Misericordia" (di seguito denominata Azienda) ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e statutari e si informa a criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza e trasparenza.

L'assetto organizzativo/funzionale, aperto all'interazione con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile, è determinato secondo rispondenza alle funzioni proprie di cui l'Azienda è titolare e ai programmi elaborati dal Consiglio d'Amministrazione.

Art. 4

Indirizzo/controllo e gestione

Il presente regolamento si informa al principio della distinzione delle competenze,

CASA DI RIPOSO "SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA" Montespertoli (FI)	REQUISITI GENERALI	Cod. REG.ORG. _____
	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE	Rev. 03 del 07/06/2011

amministrative e contabili, per cui al Consiglio d'Amministrazione e al Presidente competono funzioni di indirizzo politico-amministrativo, e quindi la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare nonché funzioni di controllo, mediante la verifica sulla rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Nell'ambito delle competenze previste dal presente Regolamento i Responsabili di Area sono responsabili della gestione delle risorse assegnate secondo gli indirizzi programmatici stabiliti dall'Amministrazione.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 5

La struttura organizzativa

Ferme restando le funzioni attribuite al Consiglio di Amministrazione, al Presidente e al Collegio dei Revisori, la struttura organizzativa dell'Azienda prevede:

- Le Aree
- I Servizi
- Le Unità Operative.

Art. 6

Risorse umane

L'Azienda, per l'espletamento dei servizi istituzionali o comunque ad essa affidati si dota di figure in possesso dei requisiti professionali necessari.

Dette figure professionali sono precisate nella dotazione organica aziendale la quale esprime lo standard di risorse umane necessario per il raggiungimento dei fini e della mission aziendale, nel rispetto delle fonti normative di riferimento.

I Responsabili di Area definiscono le esigenze quali-quantitative di personale dell'Azienda, proponendole al Consiglio di Amministrazione unitamente all'articolazione organizzativa ed al conseguente fabbisogno finanziario per la gestione del personale. I Responsabili di Area possono apportare modifiche al fabbisogno di cui al comma precedente nei limiti della spesa autorizzata dal Consiglio.

La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione su proposta dei Responsabili di Area. Detto provvedimento costituisce documento di programmazione, che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane per ciascun servizio previsto dall'organigramma.

I requisiti e le modalità di assunzione del personale dipendente dell'Azienda sono

CASA DI RIPOSO "SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA" Montespertoli (FI)	REQUISITI GENERALI	Cod. REG.ORG. _____
	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE	Rev. 03 del 07/06/2011

disciplinati dalle leggi vigenti in materia, dalle norme contemplate nel CCNL di riferimento e da apposite disposizioni dell'Azienda.

CAPO III - IL RESPONSABILE DI AREA

Art. 7

Contenuti della responsabilità del Responsabile di Area

La responsabilità dell'attività gestionale è attribuita ai Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa.

Il Responsabile di Area esplica le proprie funzioni al fine di garantire la piena concordanza della propria azione con gli obiettivi e con le scelte degli organi istituzionali, che devono essere comunque adeguati alle risorse messe a disposizione in sede di formazione del Bilancio.

Spettano inoltre in generale al Responsabile di Area i compiti di gestione compresi quelli che comportano l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Il contenuto della gestione è così precisato:

- a. acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e i bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
- b. compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi politico-istituzionali esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti e schemi di provvedimenti per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi dell'Amministrazione;
- c. delineare e proporre piani di intervento e ipotesi di soluzioni per i problemi incombenti, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- d. gestire il personale e le risorse tecnico-strumentali e finanziarie affidate per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, curando l'applicazione di nuove metodologie di lavoro;
- e. curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, verificando i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali.
- f. entro il mese di novembre il Responsabile d'Area deve presentare il progetto di bilancio di previsione

I Responsabili di Area inoltre, ciascuno per la propria sfera di competenza:

- presiedono le commissioni di concorso e le gare di appalto provvedendo ai conseguenti atti di aggiudicazione;
- Compongono la delegazione trattante di parte pubblica sottoscrivendo i relativi

CASA DI RIPOSO "SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA" Montespertoli (FI)	REQUISITI GENERALI	Cod. REG.ORG. _____
	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE	Rev. 03 del 07/06/2011

- accordi sindacali;
- possono assumere direttamente la responsabilità di Servizi;
 - nominano i responsabili delle unità operative aziendali preventivamente individuate, stabiliscono compiti e funzioni di ciascuno, informandone il Presidente;
 - curano l'integrazione fra i diversi servizi e unità operative dell'Azienda come anche la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
 - attribuiscono gli incarichi di collaborazione esterna;
 - emanano istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;
 - partecipano, in rappresentanza dell'Amministrazione, a commissioni e comitati, anche interistituzionali, operanti nell'ambito delle materie di specifica competenza;
 - sono responsabili degli atti costituenti certificazioni e attestazioni di conformità alla legge;
 - possono delegare con atto formale alcune competenze al personale subordinato, dotato di qualifica adeguata. In questo caso i Responsabili di Area mantengono la responsabilità relativa all'andamento complessivo della procedura;
 - sovrintendono allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle unità operative aziendali e ne coordinano l'attività, garantendo la sfera di autonomia gestionale a ciascuna attribuita;
 - visionano preventivamente, approvano e verificano successivamente i piani di lavoro delle unità operative aziendali;
 - adottano gli atti necessari a garantire la corretta istruttoria delle deliberazioni e degli altri iter procedurali;
 - effettuano la valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati dell'attività dei responsabili delle unità operative dipendenti, nonché, su proposta di questi ultimi, la valutazione del restante personale sulla base dei criteri definiti dal CCNL di riferimento;
 - curano la corretta applicazione delle leggi in materia di tutela, igiene e sicurezza sul posto di lavoro, delle pari opportunità, della privacy, provvedendo a nominare le figure prescritte dalle suddette normative.

Art. 8

Atti del Responsabile di Area

I provvedimenti del Responsabile di Area, con l'esclusione degli atti di cui al successivo punto 4), vengono formalizzati mediante atti amministrativi in forma scritta, denominati "determinazioni";

1. sono elementi essenziali delle determinazioni: intestazione, data e luogo, preambolo, motivazioni, manifestazione di volontà, dispositivo di efficacia, sottoscrizione del Responsabile;
2. le determinazioni devono avere numerazione progressiva, e devono essere registrate su apposito repertorio tenuto dall'Ufficio Segreteria; esse diventano esecutive al momento della formale adozione (che si perfeziona con la sottoscrizione da parte del Responsabile di Area) e sono pubblicate all'albo dell'Azienda per 15 giorni consecutivi; limitatamente agli atti che comportano impegni di spesa deve preventivamente essere acquisito il parere

CASA DI RIPOSO "SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA" Montespertoli (FI)	REQUISITI GENERALI	Cod. REG.ORG. _____
	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE	Rev. 03 del 07/06/2011

tecnico-contabile e di copertura finanziaria del responsabile del servizio contabile-amministrativo;

3. il Responsabile di Area che ha adottato l'atto ne informa il Presidente;
4. non costituiscono provvedimenti amministrativi e pertanto non sono adottati mediante determinazione tutte le decisioni che si esprimono attraverso direttive gestionali o comunicazioni, gli atti di organizzazione interna degli uffici e dei servizi e quelli di gestione dei rapporti di lavoro.

Art. 9

Nomina e revoca del Responsabile di Area

1. Il Consiglio di Amministrazione, con provvedimento motivato, conferisce gli incarichi ai Responsabili di Area, associati alla Posizione Organizzativa. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a tre anni a personale della categoria D del C.C.N.L. Comparto Regioni - Autonomie Locali, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti e della capacità ed esperienza acquisiti.
2. Gli incarichi possono essere rinnovati alla scadenza.
3. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato con le stesse modalità previste per il conferimento, qualora intervengano modifiche organizzative od in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, nonché in caso di cessazione dalla carica del Consiglio stesso salvo rinnovo espresso degli incarichi da disporsi, da parte del nuovo Consiglio, entro 45 giorni dalla data dell'insediamento.
4. Gli incarichi di P.O. prevedono la contestuale assegnazione da parte del Consiglio di Amministrazione di risorse economiche, strumentali e di personale di cui l'incaricato cura la gestione diretta, così come provvede alla sottoscrizione degli atti di competenza per le attività e le materie delegate.

CAPO IV - I SERVIZI E LE UNITA' OPERATIVE

Art. 10

Il servizio

I Servizi costituiscono articolazioni organizzative dell'Azienda preposte allo svolgimento di specifiche funzioni.

I Servizi attualmente attivati sono i seguenti:

1. Servizio Assistenziale - Garantisce l'erogazione dei servizi socio assistenziali e sanitari agli utenti. Detto servizio è articolato nelle seguenti unità operative:
 - Assistenza di base alla persona
 - Assistenza infermieristica
 - Fisioterapia e riabilitazione
 - Attività di animazione;

CASA DI RIPOSO "SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA" Montespertoli (FI)	REQUISITI GENERALI	Cod. REG.ORG. _____
	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE	Rev. 03 del 07/06/2011

2. Servizio Amministrativo - Presidia le attività amministrative nei loro aspetti formali ed economico- finanziari, e provvede alla gestione del patrimonio, al supporto agli organi istituzionali, alla redazione e tenuta degli atti, ai servizi amministrativi agli ospiti. Detto servizio è articolato nelle seguenti unità operative:
 - Segreteria Amministrativa
 - Contabilità
 - Patrimonio
 - Acquisti-Economato
 - Personale
 - URP e Protocollo
 - Segreteria Ospiti
3. Servizio Socio alberghiero - Svolge attività di supporto ai servizi assistenziali. Detto servizio è articolato nelle seguenti unità operative:
 - Guardaroba e lavanderia
 - Cucina
 - Igiene Ambientale
4. Servizio Manutenzioni e Magazzino - Svolge attività di manutenzione ordinaria del patrimonio mobiliare e immobiliare, nonché gestione dei vari magazzini economici dell'Azienda.

L'istituzione o la modifica dei servizi, in quanto attinenti la macroorganizzazione dell'Azienda, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, mentre l'articolazione interna degli stessi rientra tra le attribuzioni del Responsabile di Area.

L'organigramma generale allegato A, che riporta schematicamente la suddivisione di cui sopra, riunisce le competenze degli organi di cui al capoverso precedente, costituisce l'assetto organizzativo di base dell'Azienda ed è suscettibile di variazioni con le modalità di cui al comma precedente.

Art. 11

Il responsabile del servizio

Considerate le attuali dimensioni della struttura e delle attività aziendali, la responsabilità dei Servizi è assunta di norma dai Responsabili di Area, oppure può essere da questi ultimi affidata, in ragione della peculiarità delle attività svolte e delle competenze professionali richieste, a figure professionali in possesso di adeguata qualificazione.

Ove assuma direttamente la responsabilità di un Servizio, il Responsabile di Area si avvale della collaborazione dei responsabili delle unità operative.

L'individuazione e la nomina dei preposti ai Servizi non facenti capo al Responsabile di Area sono effettuate dal medesimo previa informazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

CASA DI RIPOSO "SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA" Montespertoli (FI)	REQUISITI GENERALI	Cod. REG.ORG. _____
	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE	Rev. 03 del 07/06/2011

Il responsabile del Servizio:

- a. Vigila sulla qualità dell'erogazione dei servizi di competenza, sul mutare delle esigenze e di nuovi bisogni, sull'evoluzione della normativa e delle procedure applicative, individua e interviene sui rischi e le opportunità rilevanti per le finalità e funzioni dell'Azienda;
- b. Partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte nei momenti di formazione delle politiche istituzionali;
- c. Propone al Responsabile di Area l'eventuale istituzione o la modifica di Unità organizzative all'interno del servizio, ne propone i responsabili fra il personale in possesso di adeguate caratteristiche professionali;
- d. Può assumere la diretta responsabilità di una o più Unità operative interne al servizio, svolgendo in tal caso i compiti dei preposti alle medesime.

Art. 12

Le unità operative

Nell'ambito di ogni Servizio possono essere costituite Unità operative secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità. Tali unità sono di natura non rigida e non definita, rideterminabili in base all'evoluzione delle esigenze e delle risorse disponibili. Esse sono costituite e modificate con atto organizzativo del Responsabile di Area, il quale provvede altresì alla concreta individuazione dei compiti e delle funzioni assegnate a ciascuna garantendo adeguati margini di intercambiabilità tra i preposti alle stesse.

E' possibile l'istituzione di unità non inserite nei servizi, ma facenti riferimento al Responsabile di Area, finalizzate al raggiungimento di obiettivi determinati.

Art. 13

Il responsabile delle unità operative

Ogni unità operativa è affidata ad un responsabile, designato dal Responsabile di Area, scelto tra il personale appartenente alle figure professionali in possesso di adeguata qualificazione.

Il responsabile dell'Unità:

- a. Cura la gestione corrente delle attività affidate e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
- b. Coordina il personale assegnato, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico;
- c. Risponde della verifica operativa del lavoro del personale suddetto, del rispetto delle regole organizzative e procedurali nonché dei programmi affidati ai dipendenti;
- d. Analizza i problemi di funzionamento delle attività di competenza e l'evoluzione del contesto, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile del servizio, partecipando alla programmazione e alla eventuale reimpostazione degli intereventi;
- e. In caso di assenza o impedimento temporaneo del responsabile di altra unità organizzativa, contribuisce a garantirne l'operatività compatibilmente con le

CASA DI RIPOSO "SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA" Montespertoli (FI)	REQUISITI GENERALI	Cod. REG.ORG. _____
	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE	Rev. 03 del 07/06/2011

competenze professionali possedute così come nel caso di temporanea indisponibilità del personale assegnato.

Le competenze e le modalità di funzionamento delle Unità operative dell'Azienda sono determinate da atti di organizzazione adottati dai Responsabili di Area, in armonia con i principi indicati nei regolamenti, avuto anche riguardo ai criteri di cui ai vigenti C.C.N.L. applicati.

Le competenze e le responsabilità generali dei preposti alle unità operative aziendali sono riconducibili a quanto contenuto nelle norme vigenti del CCNL Comparto Regioni - Autonomie Locali; i compiti e le responsabilità specifiche sono attribuite dal Responsabili di Area.

L'attribuzione ai suddetti dipendenti di particolari ulteriori responsabilità può comportare il riconoscimento graduato dei compensi previsti dal CCNL di riferimento.

Art. 14 **Le Unità di progetto**

Possono essere istituite unità di progetto all'interno di determinati servizi, oppure a livello intersettoriale finalizzate al raggiungimento di obiettivi determinati.

Sono di natura flessibile e ridefinibile, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

Le unità di progetto sono costituite dal Responsabile di Area, e fanno riferimento diretto ad esso. Possono essere costituite anche da una sola persona.

Art. 15 **Programmazione e revisione annuale e triennale dell'organizzazione e degli organici**

Nell'ambito delle operazioni di formazione degli atti di programmazione economico-finanziaria i Responsabili di Area, assistiti dai responsabili delle Unità operative, prendono in esame l'assetto organizzativo, l'organico effettivo dell'Ente e il quadro di assegnazione del personale ai servizi, ne valutano l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Azienda, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.

A conclusione di tale esame i Responsabili di Area inoltrano al Consiglio di Amministrazione proposte in relazione alla politica delle assunzioni, della gestione diretta e indiretta dei servizi, alla distribuzione della dotazione di organico tra le diverse strutture operative, alle esigenze di interventi formativi e di aggiornamento per il personale.

CASA DI RIPOSO "SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA" Montespertoli (FI)	REQUISITI GENERALI	Cod. REG.ORG. _____
	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE	Rev. 03 del 07/06/2011

CAPO V – PERSONALE, POSIZIONI DI LAVORO E VALUTAZIONE

Art. 16

Il personale

Il personale dell’Azienda è inquadrato nei ruoli organici e inserito nella struttura secondo criteri di professionalità, funzionalità e flessibilità operativa.

L’Azienda valorizza e promuove lo sviluppo e la formazione professionale come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

I Responsabili di Area e i responsabili dei servizi, cui deve essere garantita l’autonomia necessaria all’espletamento del proprio compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

Art. 17

Inquadramento e responsabilità

Ogni operatore dipendente dell’Azienda è inquadrato in un livello e in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro e secondo la Declaratoria dei Profili Professionali adottata dall’Azienda, cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

Nel rispetto delle norme contrattuali e tenendo conto delle effettive capacità professionali dell’operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.

Ogni operatore risponde direttamente dalla validità delle prestazioni erogate nell’ambito della posizione di lavoro assegnata.

Il dipendente conforma la sua condotta ai doveri sanciti dall’ordinamento giuridico ed in particolare agli obblighi contenuti nel CCNL Comparto Regioni – Autonomie Locali e nel codice disciplinare ad esso allegato. Deve altresì scrupolosa osservanza delle disposizioni del “Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione” unito al suddetto CCNL.

Art. 18

Valutazione del personale

La valutazione delle prestazioni e dei risultati del Personale è formalizzata annualmente attraverso delle schede predisposte dai Responsabili di Area in collaborazione con i responsabili delle Unità Operative e allegate al contratto decentrato aziendale.

Le valutazioni riferite ai responsabili dei servizi e/o delle unità operative saranno espresse dal Responsabili di Area.

CASA DI RIPOSO "SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA" Montespertoli (FI)	REQUISITI GENERALI	Cod. REG.ORG. _____
	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE	Rev. 03 del 07/06/2011

Le valutazioni riferite ad altre figure professionali saranno espresse dai Responsabili di Area sentiti i responsabili delle unità operative.

Nella valutazione i responsabili devono garantire la necessaria collaborazione ai Responsabili di Area.

La valutazione dei Responsabili di Area è di competenza del Consiglio d'Amministrazione secondo modalità dallo stesso stabilite.

Art. 19

Profili professionali

I profili professionali di cui all'Articolo 17 identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. Il cambiamento dei profili professionali, nell'ambito della stessa qualifica funzionale, per uno o più operatori, è attuabile da parte dei Responsabili di Area mediante accertamento della relativa professionalità eventualmente combinato con idonei percorsi di formazione e compatibilmente con la dotazione organica.

SEZIONE II - SERVIZI ISTITUZIONALI

Art. 20

Servizi interni : rinvio

I servizi interni sono disciplinati dal "Regolamento sul funzionamento dei servizi", ai quali si fa espresso rinvio.

Art. 21

Ambito di intervento

Nell'ambito della propria attività di promozione e gestione dei servizi alla persona e alle famiglie attraverso attività sociosanitarie e assistenziali con particolare riferimento al soddisfacimento dei bisogni della popolazione anziana e di persone disabili che comunque si trovino in condizioni di disagio, organizzando servizi specifici anche con valenza riabilitativa, l'Azienda può erogare i propri servizi anche sul territorio dell'Empolese Valdelsa, integrandosi con i servizi socio-sanitari della zona e con le organizzazioni del volontariato e di solidarietà sociale.

A tale proposito possono essere promossi accordi, protocolli, convenzioni e contratti di servizio.

Art. 22

Programmazione degli interventi

Ai sensi dell'art. 12 della L.R. 43/2004, l'azienda pubblica di servizi alla persona fa parte del

<p style="text-align: center;">CASA DI RIPOSO "SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA" Montespertoli (FI)</p>	REQUISITI GENERALI	Cod. REG.ORG. _____
	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE	Rev. 03 del 07/06/2011

sistema regionale integrato degli interventi e dei servizi sociali e partecipa alla programmazione zonale. Il comune e gli altri enti pubblici della zona socio - sanitaria nella quale ha sede legale l'azienda si avvalgono delle prestazioni della stessa con riguardo alle sue finalità statutarie, nell'ambito della programmazione e della gestione degli interventi previsti nei piani di zona ed in generale nell'ambito dei servizi sociali garantiti, sulla base di apposite convenzioni, contratti di servizio o altri strumenti previsti dall'ordinamento.

L'assunzione e la successiva gestione di servizi socio-sanitari-assistenziali esterni alla struttura sarà disposta dal Consiglio d'Amministrazione nell'ambito della proprie prerogative di programmazione degli interventi istituzionali.

Art. 23

Collaborazione con altri soggetti

Per la realizzazione degli scopi statuari l'Azienda può promuovere forme di collaborazione con altre Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, con Comuni, con l'ASL e con altri soggetti gestori di Residenze per anziani e di altri servizi alla persona.

In tal senso possono essere promossi accordi, incontri, protocolli, convenzioni per verificare le diverse modalità di gestione, con lo scopo di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi erogati ed attivare modalità unitarie e condivise di gestione di singole attività.

L'obiettivo è quello di promuovere scambi e produrre sinergie nella gestione delle risorse umane, nei percorsi di formazione, nell'esternalizzazione dei servizi, negli studi e nella ricerca, nei processi modalità di erogazione del servizio, nelle attività di socializzazione per i residenti, nell'affidamento delle forniture ed in altri campi per realizzare anche economie di gestione e collegamenti di rete.

L'Azienda può aderire anche a forme associative di rappresentanza con altri soggetti, deliberate dal Consiglio d'Amministrazione.

Art. 24

Gestione e risorse

Nel provvedimento di assunzione del servizio esterno, il Consiglio d'Amministrazione individuerà il responsabile della realizzazione del servizio stesso. Nel medesimo provvedimento il Consiglio d'Amministrazione approverà un documento/progetto che dovrà contenere, oltre alle modalità di realizzazione del servizio:

- a) Le risorse umane impiegate con particolare riferimento alla scelta sull'utilizzo di personale dipendente o convenzionato;
- b) Le modalità di reperimento delle risorse finanziarie necessarie.

Il responsabile incaricato o il Responsabile di Area renderà periodicamente al Consiglio di Amministrazione circa lo stato di realizzazione del servizio.

CASA DI RIPOSO "SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA" Montespertoli (FI)	REQUISITI GENERALI	Cod. REG.ORG. _____
	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE	Rev. 03 del 07/06/2011

L'Azienda potrà utilizzare altri soggetti nella gestione dei servizi, tramite appositi appalti.

Art. 25

Attività con valenza esterna

Nell'ambito delle proprie attività istituzionali e di concerto con i soggetti della rete territoriale dei servizi, l'Azienda può attivare servizi rivolti anche ad utenza esterna alla residenza. L'attivazione di detti servizi è di competenza del Consiglio d'Amministrazione il quale provvederà ad approvare un documento/progetto contenente:

- a) La tipologia del servizio e l'utenza al quale è rivolto;
- b) Il personale impiegato e le relative qualifiche professionali necessarie;
- c) Il responsabile referente;
- d) Le modalità di reperimento delle risorse finanziarie necessarie;
- e) L'eventuale compartecipazione degli utenti.

Il referente incaricato o, in assenza, il Responsabile di Area, renderà periodicamente al Consiglio di Amministrazione circa lo stato di realizzazione del servizio.

SEZIONE III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni in materia emesse dal Comune di Montespertoli, dalla Regione Toscana, dallo Stato Italiano e dalla Comunità Europea, nonché, per quanto concerne la gestione del personale, alle leggi vigenti in materia ed ai vigenti CCNL applicati.

Il presente regolamento abroga e sostituisce ogni precedente regolamento o disciplinare delle materie di cui ai commi precedenti.

Art. 27

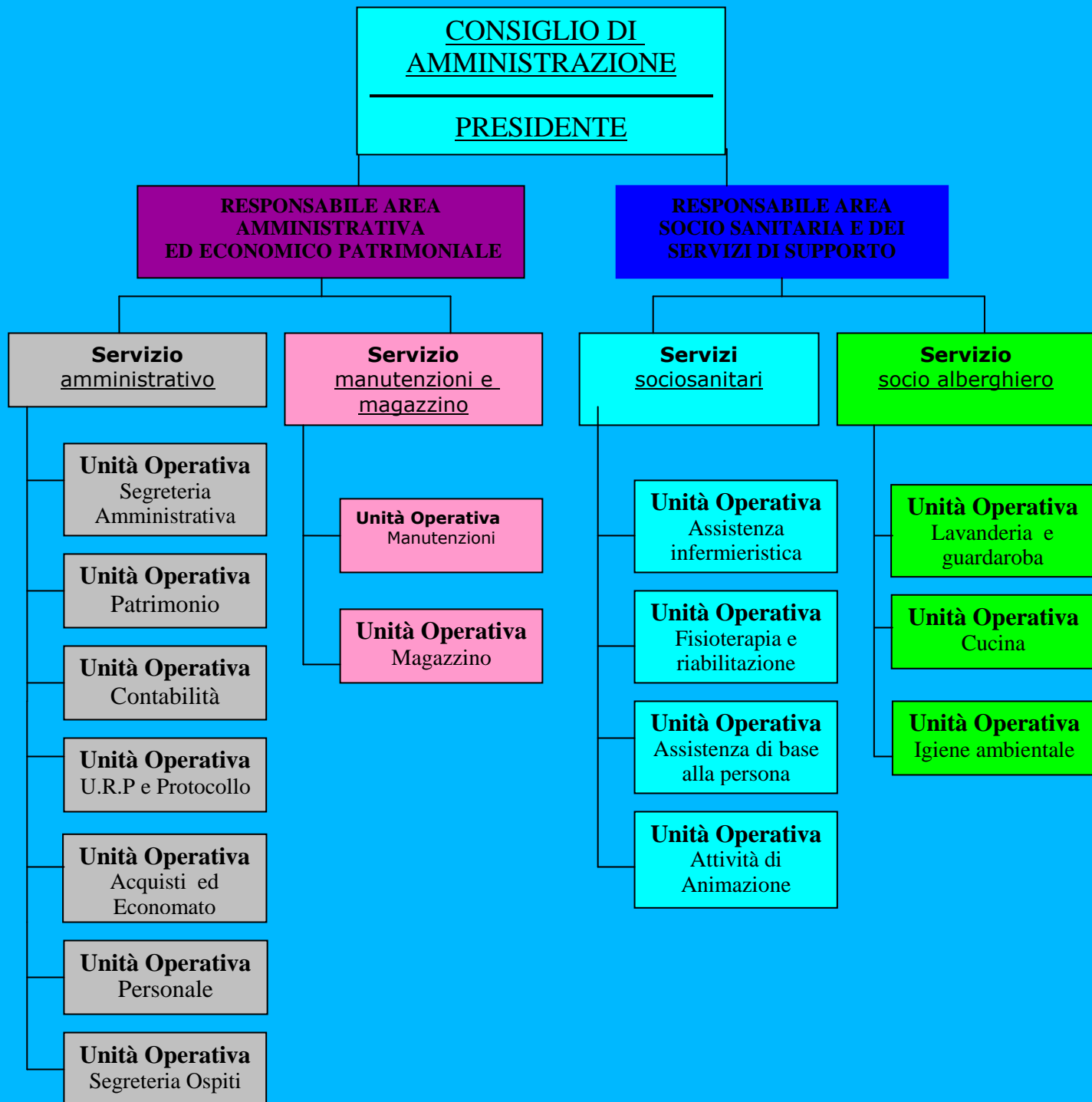
Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo a quello di intervenuta approvazione da parte del Comune di Montespertoli, ai sensi dell'art.14 c. 2 lettera c) della L.R. Toscana n° 43/2004. Da tale data sono abrogate tutte le previgenti disposizioni regolamentari ed organizzative interne contrastanti ed incompatibili con il presente Regolamento.

CASA DI RIPOSO "SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA" Montespertoli (FI)	REQUISITI GENERALI	Cod. REG.ORG. _____
	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE	Rev. 03 del 07/06/2011

Allegato A)

ORGANIGRAMMA GENERALE



CASA DI RIPOSO "SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA" Montespertoli (FI)	REQUISITI GENERALI	Cod. REG.ORG. _____
	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE	Rev. 03 del 07/06/2011

Allegato B)

FUNZIONI E MATERIE DI COMPETENZA DEI RESPONSABILI DI AREA

SERVIZI E MATERIE DI COMPETENZA DELL'AREA N. 1

AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Funzioni Generali

Il Responsabile dell'Area Amministrativa ed Economico Patrimoniale dell'Azienda:

- E' responsabile della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Azienda, nonché della gestione giuridica ed economica del personale, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strutturali e di controllo per i servizi di competenza dell'Area, previa assunzione di responsabilità della gestione e dei risultati.
- Formula proposte al C.D.A. ai fini della elaborazione dei programmi e cura l'attuazione dei medesimi.
- Richiede pareri ad organi consultivi dell'amministrazione e favorisce contro deduzioni agli organi di controllo.
- Opera con autonomia per il conseguimento degli obiettivi di qualità definiti dal Consiglio di Amministrazione.
- Esegue le deliberazioni assunte dal C.d.A. per le materie di propria competenza.
- Adotta tutti i provvedimenti che non rientrano nella competenza specifica del C.d.A. per garantire efficienza, funzionalità e sviluppo dei servizi di propria competenza.

Servizio amministrativo: U.O. Segreteria amministrativa

- Assume la funzione del datore di lavoro ed è titolare del trattamento dei dati personali e sensibili di tipo amministrativo, ai sensi della Legge 675/96 e del D. Lgs 196/2003;
- Autorizza alla visione ed al rilascio di copie di documenti relativi ai servizi di propria pertinenza, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia.
- E' responsabile della tenuta e dell'organizzazione dell'archivio amministrativo e contabile dell'Azienda

CASA DI RIPOSO "SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA" Montespertoli (FI)	REQUISITI GENERALI	Cod. REG.ORG. _____
	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE	Rev. 03 del 07/06/2011

- E' responsabile della tenuta e dell'aggiornamento del Registro delle Determine per entrambe le Aree Funzionali.
- Su delega del Segretario, può effettuare la tenuta e l'aggiornamento del registro Generale delle Deliberazioni, del Registro Generale delle Determine, nonché gestire la pubblicazione e attestare l'esecutività delle stesse.

Servizio amministrativo: U.O. Patrimonio

- Assume le funzioni del RUP ai sensi della L. 109/94 e del D. Lgs. 163/2006, avvalendosi del supporto di soggetti esterni aventi le specifiche competenze di carattere tecnico
- Indice gare di appalto per lavori pubblici
- Presiede le commissioni di gara.
- Sottoscrive i contratti di appalto dei lavori pubblici, insieme al Presidente
- Cura i rapporti con i professionisti incaricati della realizzazione di LL.PP.
- Verifica lo stato di avanzamento dei lavori e approva eventuali sospensioni o proroghe, dietro certificazione del DDLL.
- Determina in ordine alla liquidazione e provvede al pagamento degli Stati di Avanzamento Lavori;
- Determina l'aggiornamento ISTAT dei canoni di locazioni o di affitto (beni immobili del patrimonio urbano e rurale).
- Sottoscrive i contratti con i fittavoli, insieme al Presidente.
- Promuove attività propositiva per l'ottimale gestione del patrimonio immobiliare.
- Assume le funzioni e le responsabilità del datore di lavoro in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e normativa antincendio.
- E' responsabile della tenuta e dell'aggiornamento dell'inventario dei beni dell'Azienda

Servizio amministrativo: U.O. Contabilità

- Relaziona per una corretta impostazione dei bilanci, nonché per l'assegnazione delle risorse ai diversi servizi.
- Determina gli impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti assegnati, per le materie di competenza.
- Esprime parere di regolarità contabile sugli atti amministrativi di competenza di altre Aree, che comportino l'assunzione di impegno di spesa;
- Determina la liquidazione delle spese derivanti da regolare impegno o contratto.
- Firma gli ordinativi di pagamento e d'incasso, se previsti dal Regolamento di contabilità.
- Indice eventuali gare ed effettua trattative di carattere economico-finanziario, in ordine all'affidamento dei servizi finanziari presso gli Istituti di Credito;
- Sottoscrive i contratti di affidamento dei servizi finanziari, insieme al Presidente;

CASA DI RIPOSO "SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA" Montespertoli (FI)	REQUISITI GENERALI	Cod. REG.ORG. _____
	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE	Rev. 03 del 07/06/2011

- Cura i rapporti ordinari con il Tesoriere dell'Azienda o comunque con gli Istituti di Credito
- E' responsabile della gestione dei finanziamenti e dei mutui, che si concreta nelle seguenti fasi:
 - a) Formulazione proposte al C.d.A. per gli interventi straordinari da realizzare, e per la relativa richiesta di finanziamento da sottoporre ai diversi Enti;
 - b) Richiesta finanziamento con relativa descrizione del progetto di intervento nonché dettaglio della spesa da sostenere;
 - c) Gestione ordinaria del contributo: esecuzione degli interventi, pagamenti, richiesta di rimborso all'Ente finanziatore per ogni stato di avanzamento, verifica della rimanenza sullo stanziamento fino alla sua completa estinzione
 - d) Gestione ordinaria del mutuo: pagamento delle rate di ammortamento, e verifica dei tassi d'interesse;
- E' responsabile degli adempimenti fiscali e tributari dovuti per legge (IVA, IRES, Imposte e tasse diverse), e più precisamente:
 - a) della registrazione delle fatture e della tenuta dei registri a norma di legge
 - b) della conservazione dei documenti fiscali
 - c) dell'emissione di documenti fiscali dell'Azienda (fatture e DDT)
 - d) degli adempimenti e denunce annuali
 - e) della liquidazione e del pagamento di tributi dovuti per disposizione normativa.

Servizio amministrativo: U.O. URP e Protocollo

- Cura i rapporti amministrativi con clienti e fornitori.
- Predisporre il servizio di informazioni al pubblico negli orari di apertura dell'Ufficio Amministrativo
- Effettua servizio di centralino per l'intero orario d'ufficio
- Cura i rapporti con l'esterno e le pubbliche relazioni per le materie di propria competenza (es: USL 11; Regione Toscana; Comune di Montespertoli, Consulenti e Professionisti vari; Enti previdenziali e assistenziali; altre Case di Riposo; altri Comuni; Istituti di Credito; altri Enti e Associazioni, ecc...)
- E' responsabile della tenuta e dell'organizzazione del protocollo amministrativo su appositi registri

Servizio amministrativo: U.O. Acquisti ed Economato

- Indice gare di appalto per fornitura di beni e servizi.
- Presiede le commissioni di gara alle quali partecipano il responsabile del relativo servizio o U.O. e un tecnico competente.
- Sottoscrive i contratti di fornitura ed appalto.
- Può provvedere tramite Cassa al pagamento di spese per fatture, note di debito, scontrini fiscali o disposizioni di legge obbligatorie, nei limiti degli importi disciplinati dal Regolamento di contabilità.

CASA DI RIPOSO "SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA" Montespertoli (FI)	REQUISITI GENERALI	Cod. REG.ORG. _____
	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE	Rev. 03 del 07/06/2011

Servizio amministrativo: U.O. Personale

- Formula proposte in ordine alla necessità di modificare la Dotazione Organica, per il settore di propria competenza.
- Adotta gli atti di gestione del personale e attiva i trattamenti economici accessori per i servizi di propria competenza
- Attiva i trattamenti economici accessori, se autorizzati dal responsabile dell'Area socio sanitaria e dei servizi di supporto, per i servizi non di competenza diretta.
- Determina criteri generali per organizzare gli uffici e servizi di propria competenza, nonché il loro orario di lavoro e l'apertura al pubblico.
- Provvede, attraverso incarichi temporanei, a garantire il rispetto della dotazione organica, per i servizi di propria competenza.
- Provvede, attraverso incarichi temporanei, a garantire il rispetto degli standards regionali su richiesta del responsabile dell'Area socio sanitaria e dei servizi di supporto.
- Predispose i progetti per il miglioramento dei servizi di propria competenza, all'interno del budget assegnato, e li sottopone al CDA per l'approvazione
- Valuta i risultati dell'operato dei dipendenti assegnati al servizio di propria competenza in termini di quantità, qualità ed efficienza, ai fini dell'attribuzione del Fondo per il miglioramento dei servizi sulla base dei criteri stabiliti dal C.d.A., e Liquidava le spettanze del Fondo per il miglioramento per l'efficienza dei servizi ai dipendenti assegnati ai servizi di propria competenza.
- Liquidava il Fondo per il miglioramento dei servizi per tutti gli altri settori operativi dell'Azienda sulla base dei criteri stabiliti dal C.d.A e delle valutazioni del responsabile dell'Area socio sanitaria e dei servizi di supporto.
- Indice concorsi pubblici e prove selettive, in base ai programmi del C.d.A.
- Presiede le commissioni di concorso.
- Approva graduatorie ed assume i vincitori.
- Assume determinazioni conseguenti al periodo di prova, per i servizi di propria competenza.
- Assume determinazioni conseguenti al periodo di prova, su relazione del responsabile dell'Area socio sanitaria e dei servizi di supporto, per tutti gli altri servizi.
- Determina in ordine al trattamento giuridico ed economico di tutto il personale per ogni aspetto del rapporto di lavoro.
- Effettua proposte al C.d.A. in ordine al programma di formazione e aggiornamento del personale, per il settore di propria competenza.
- Determina in ordine ai corsi di formazione e aggiornamento, partecipazione a conferenze e congressi, per il settore di propria competenza.
- Determina in ordine ai corsi di formazione e aggiornamento, partecipazione a conferenze e congressi, se autorizzati dal responsabile dell'Area socio sanitaria e dei servizi di supporto, per i servizi non di competenza diretta.
- Attiva procedimenti disciplinari per il settore di propria competenza. Infligge il richiamo verbale e la censura. Propone gli altri provvedimenti disciplinari.

CASA DI RIPOSO "SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA" Montespertoli (FI)	REQUISITI GENERALI	Cod. REG.ORG. _____
	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE	Rev. 03 del 07/06/2011

- Assume le funzioni e le responsabilità del datore di lavoro in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia di sicurezza sui posti di lavoro.

Servizio amministrativo: U.O. Segreteria ospiti

- Raccoglie le domande per l'ammissione degli utenti.
- Provvede alla gestione della graduatoria.
- Cura i rapporti amministrativi con gli utenti e con i loro familiari.

Servizio Manutenzioni e magazzino: U.O. Manutenzioni

- Approva la spesa per l'ordinaria e la straordinaria manutenzione del patrimonio mobiliare e immobiliare nei limiti del budget assegnato.
- Conferisce incarichi per l'effettuazione di manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio mobiliare e immobiliare.
- Cura i rapporti con i professionisti incaricati delle manutenzioni.
- Verifica la realizzazione e l'efficacia degli interventi.
- Determina in ordine alla liquidazione e provvede al pagamento delle relative spese;

Servizio Manutenzioni e magazzino: U.O. Magazzino

- E' responsabile della gestione e delle risultanze dei diversi magazzini di scorte dell'Azienda.
- Effettua gli ordini dei materiali sulla base delle necessità espresse dai responsabili dei vari servizi e/o U.O..

CASA DI RIPOSO "SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA" Montespertoli (FI)	REQUISITI GENERALI	Cod. REG.ORG. _____
	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE	Rev. 03 del 07/06/2011

Allegato B)

FUNZIONI E MATERIE DI COMPETENZA DEI RESPONSABILI DI AREA

FUNZIONI E MATERIE DI COMPETENZA DELL'AREA N. 2

AREA SOCIO-SANITARIA E DEI SERVIZI DI SUPPORTO

Funzioni Generali

- E' responsabile della gestione tecnica dell'Area socio sanitaria e dei servizi di supporto dell'Azienda compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di organizzazione e di controllo delle risorse umane per i servizi di competenza dell'Area, previa assunzione di responsabilità della gestione e dei risultati.
- Formula proposte al C.D.A. ai fini della elaborazione dei programmi e cura l'attuazione dei medesimi.
- Richiede pareri ad organi consultivi dell'amministrazione e favorisce contro deduzioni agli organi di controllo.
- Opera con autonomia per il conseguimento degli obiettivi di qualità definiti dal Consiglio di Amministrazione.
- Esegue le deliberazioni assunte dal C.d.A. per le materie di propria competenza.
- Adotta tutti i provvedimenti che non rientrano nella competenza specifica del C.d.A. per garantire efficienza, funzionalità e sviluppo dei servizi di propria competenza.
- Cura il rispetto dei parametri di accoglienza (numero di auto e non-auto) stabiliti dalla Convenzione con la ASL 11.
- E' responsabile e cura l'applicazione del divieto di fumo nei locali aperti al pubblico secondo le vigenti normative

In particolare, il Responsabile Socio Sanitario, per i servizi di propria competenza:

- Formula proposte in ordine alla necessità di modificare la Dotazione Organica.
- Formula proposte in ordine alla opportunità di affidare servizi all'esterno.

CASA DI RIPOSO "SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA" Montespertoli (FI)	REQUISITI GENERALI	Cod. REG.ORG. _____
	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE	Rev. 03 del 07/06/2011

- Determina criteri generali per organizzare i servizi, nonché il loro orario di lavoro e l'eventuale articolazione in turni.
- Controlla, sulla base dei prospetti trasmessi dal servizio amministrativo, che i turni di servizio garantiscano il rispetto degli standards regionali.
- Attiva i trattamenti economici accessori attraverso l'autorizzazione a svolgere lavoro straordinario.
- Effettua proposte al C.d.A. in ordine al programma di formazione e aggiornamento del personale.
- Dispone e autorizza la partecipazione e l'organizzazione a corsi di formazione e aggiornamento, conferenze e congressi, previa attestazione di disponibilità finanziaria.
- Partecipa alle commissioni di concorso e di gara.
- Attiva procedimenti disciplinari. Infligge il richiamo verbale e la censura. Propone gli altri provvedimenti disciplinari.
- Predispose i progetti per il miglioramento dei servizi, e dopo aver ottenuto l'attestazione della copertura finanziaria, li sottopone al CDA per l'approvazione.
- Valuta i risultati dell'operato dei dipendenti in termini di quantità, qualità ed efficienza, ai fini dell'attribuzione del Fondo per il miglioramento dei servizi.

Servizio Assistenziale : U.O. Assistenza infermieristica

- Cura i rapporti con i medici e il servizio sociale in relazione ai problemi di carattere socio-sanitario riscontrati con l'utenza.
- Cura gli inserimenti dei nuovi utenti in struttura, instaurando rapporti con gli organismi di competenza (Comune, ASL, ecc) e formulando proposte al CDA in caso di particolari problematiche.
- Cura i rapporti socio-sanitari con gli utenti e con i loro familiari.
- Assume la funzione del datore di lavoro ed è titolare del trattamento dei dati personali e sensibili di tipo sanitario, ai sensi della Legge 675/96 e del D. Lgs 196/2003;
- Autorizza alla visione ed al rilascio di copie di documenti relativi ai servizi di propria pertinenza, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia.
- E' responsabile dei piani individualizzati di assistenza per gli utenti.
- E' responsabile del rispetto delle normative sanitarie in materia di conservazione dei farmaci.
- E' responsabile dello smaltimento dei rifiuti ospedalieri.
- E' responsabile dell'effettuazione dei piani di lavoro per il personale infermieristico.
- Verifica e controlla che i piani di lavoro vengano eseguiti.

Servizio Assistenziale : U.O. Fisioterapia e Riabilitazione

- E' responsabile dell'effettuazione dei piani di lavoro per il personale addetto alla riabilitazione.
- Verifica e controlla che i piani di lavoro vengano eseguiti.

Servizio Assistenziale : U.O. Assistenza di base alla persona

CASA DI RIPOSO "SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA" Montespertoli (FI)	REQUISITI GENERALI	Cod. REG.ORG. _____
	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE	Rev. 03 del 07/06/2011

- E' responsabile dell'effettuazione dei piani di lavoro per il personale addetto alla assistenza di base.
- Verifica e controlla che i piani di lavoro vengano eseguiti.
- E' responsabile dell' articolazione dei turni del personale.

Servizio Assistenziale : U.O. Attività di animazione

- E' responsabile dell'effettuazione dei piani di lavoro per il personale addetto alla attività di animazione.
- Verifica e controlla che i piani di lavoro vengano eseguiti.
- Coordina e controlla l'attività svolta dai gruppi di volontari all'interno della struttura.

Servizio Socio Alberghiero : U.O. Cucina

- Assume le funzioni e le responsabilità del datore di lavoro in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia di igiene, preparazione e somministrazione degli alimenti (HACCP).
- E' responsabile dell'effettuazione dei piani di lavoro per il personale.
- Verifica e controlla che i piani di lavoro vengano eseguiti.
- Verifica i menù di base per gli utenti, dando indicazioni sugli aspetti quantitativi e qualitativi degli stessi., in base alle tabelle dietetiche stabilite dalle normative.

Servizio Socio Alberghiero : U.O. Lavanderia e guardaroba

- E' responsabile dell'effettuazione dei piani di lavoro per il personale.
- Verifica e controlla che i piani di lavoro vengano eseguiti.

Servizio Socio Alberghiero : U.O. Igiene ambientale

- E' responsabile dell'effettuazione dei piani di lavoro per il personale.
- Verifica e controlla che i piani di lavoro vengano eseguiti.