



PIAO 2023/2025 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022 e allegato Piano-tipo per enti con più di 49 dipendenti.

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione di Azienda Servizi alla Persona del Forlivese è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 3 del 16.02.2021.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in Aree (struttura apicale), costituite, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;

- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo in itinere delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione delle aree sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)¹.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione delle relative aree, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

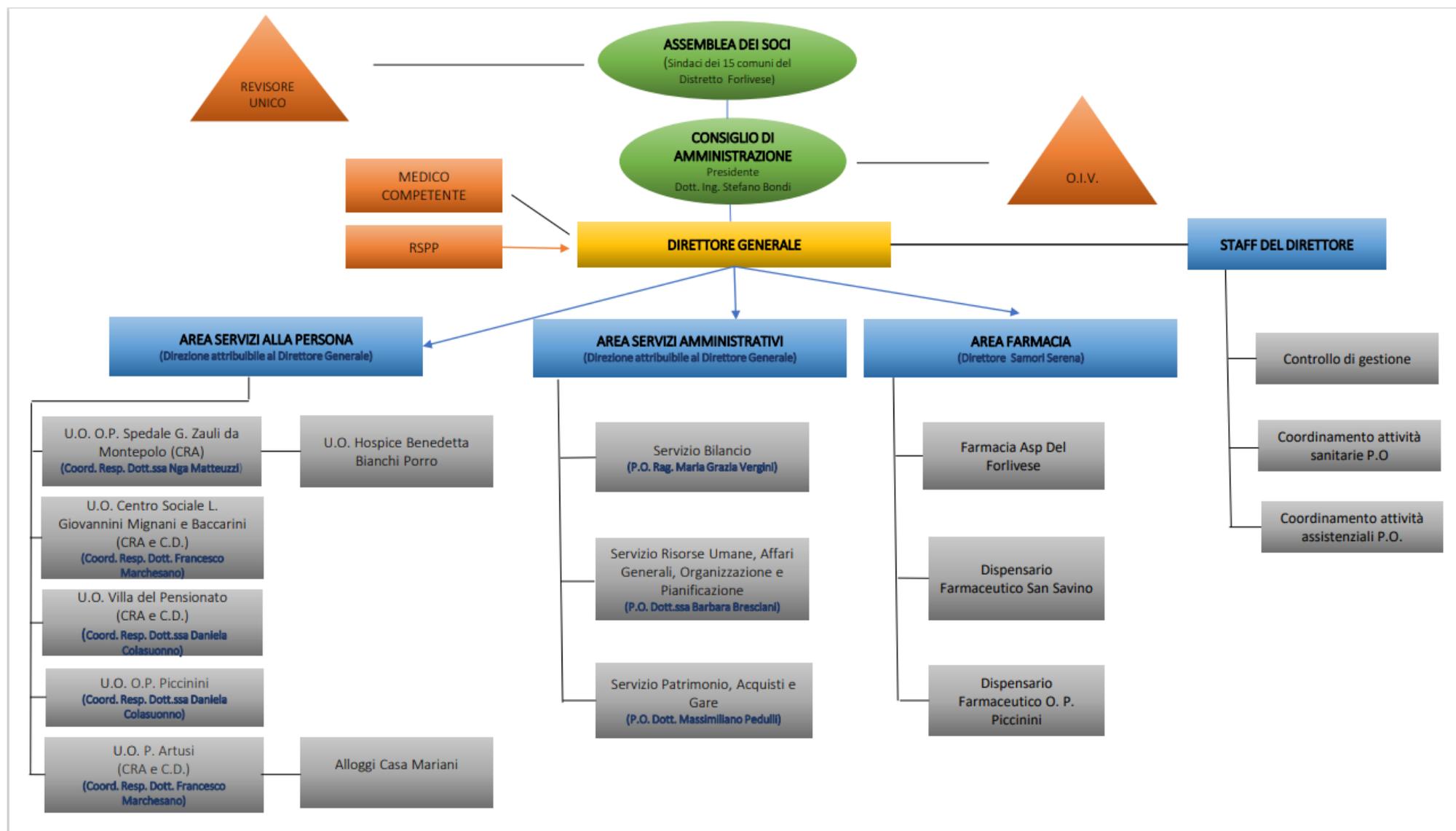
Il numero delle aree e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dal Consiglio di Amministrazione temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

¹ Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

Allegato 3.1.A
Tavola "1"

SCHEMA ORGANIZZATIVO DI ASP DEL FORLIVESE



Allegato 3.1.A.1

SETTORE GESTIONE AMMINISTRATIVA, GIURIDICA, FINANZIARIA E TECNICO SPECIALISTICA

| SERVIZIO | UFFICI | |
|--|---|--|
| 1. Risorse Umane, Affari Generali, Organizzazione e Pianificazione | <ul style="list-style-type: none">• Ufficio Risorse Umane• Ufficio Affari Generali, Organizzazione e Pianificazione• Ufficio Protocollo | |
| 2. Patrimonio, Appalti e Gare | <ul style="list-style-type: none">• Ufficio Acquisti, Appalti e Gare• Ufficio Tecnico e Sicurezza | |
| 3. Bilancio e Segreteria | <ul style="list-style-type: none">• Ufficio Bilancio• Ufficio Segreteria C.d.A. | |

SETTORE FARMACIA

| SERVIZIO | |
|--|--|
| Farmacia Opera Pia Piccinini e Dispensari Farmaceutici | |

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

| SERVIZIO | STRUTTURE | |
|-----------------------------|--|--|
| Servizi Socio-Assistenziali | <ul style="list-style-type: none">• OP Piccinini Predappio• OP Spedale G. Zauli da Montepolo Dovadola• P. Artusi Forlimpopoli• C.S. Giovannini-Mignani e G. Baccarini Castrocaro Terme e Terra del Sole• Villa del Pensionato Rocca San Casciano• Hospice Territoriale Benedetta Bianchi Porro Dovadola | |

Allegato 3.1.B

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL FORLIVESE

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE

SETTORE GESTIONE AMMINISTRATIVA, GIURIDICA, FINANZIARIA E TECNICO SPECIALISTICA

| N. | CAT. E POS. ECON. | AREE NUOVO CCNL | PROFILO | NOTE |
|----|-------------------|------------------------|-------------------------------------|-------------------------|
| 1 | D 7 | ELEVATA QUALIFICAZIONE | Funzionario | POSIZIONE ORGANIZZATIVA |
| 1 | D 5 | ELEVATA QUALIFICAZIONE | Funzionario | POSIZIONE ORGANIZZATIVA |
| 1 | D 2 | ELEVATA QUALIFICAZIONE | Funzionario | POSIZIONE ORGANIZZATIVA |
| 1 | D 1 | ELEVATA QUALIFICAZIONE | Funzionario | VACANTE |
| 1 | C 4 | ISTRUTTORI | Istruttore Amministrativo/Contabile | |
| 1 | C 3 | ISTRUTTORI | Istruttore Amministrativo/Contabile | |
| 1 | C 2 | ISTRUTTORI | Istruttore Amministrativo/Contabile | |
| 1 | C 1 | ISTRUTTORI | Istruttore Tecnico | |
| 4 | C 1 | ISTRUTTORI | Istruttore Amministrativo/Contabile | VACANTI |
| 1 | B 1 | OPERATORI ESPERTI | MANUTENTORE | VACANTE |
| 2 | A2 | OPERATORI | AUSILIARI MANUTENZIONE | |

Servizio Risorse Umane, Affari Generali, Organizzazione e Pianificazione

1. servizi generali;
2. predisposizione delibere e determine;
3. albo pretorio;
4. accesso agli atti; trasparenza;
5. gestione sito web istituzionale;
6. organismi istituzionali;
7. digitalizzazione e protocollo;
8. trasparenza e anticorruzione;
9. privacy;
10. regolamenti aziendali;
11. contratti di servizio;

12. gestione giuridica dei contratti;
13. relazioni sindacali;
14. gestione giuridica, amministrativa ed economica delle risorse umane aziendali;
15. collaborazioni e consulenze;
16. anagrafe delle prestazioni;
17. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
18. istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
19. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali;
20. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
21. gestione presenze del personale e controllo dei cartellini;
22. gestione previdenziale;
23. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
24. gestione formazione del personale;
25. conto annuale del personale - relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
26. controllo di gestione;
27. gestione giuridica recupero crediti;
28. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit. acconto);
29. gestione L.P.U. (lavoratori pubblica utilità);
30. gestione stage e tirocini;

Servizio Bilancio e Segreteria

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione piano programmatico pluriennale;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. gestione mutui e prestiti;
7. gestione rapporti con Organo di revisione;
8. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
9. controllo di gestione;
10. gestione contabile recupero crediti;
11. gestione rapporti con la Tesoreria;
12. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
13. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
14. registrazione ed emissione fatture;
15. contabilità I.V.A. e IRAP;
16. segreteria del CdA;

Servizio Patrimonio, Appalti e Gare

1. sistemi informatici e telematici;
2. gestione servizi assicurativi;
3. gestione acquisti e forniture;
4. predisposizione determine;
5. individuazione, ricerca e monitoraggio dei bandi di gara e le offerte sul mercato, sia per quanto riguarda forniture e servizi che per la realizzazione di beni;
6. coordinamento delle fasi necessarie a porre in essere la gara/offerta;
7. redazione della valutazione di fattibilità e verifica dell'idoneità;
8. analisi dei requisiti richiesti dal bando di gara;
9. valutazione dei presupposti tecnici ed economici per la partecipazione al bando di gara;
10. analisi dei preventivi al fine di tradurli in un contratto d'appalto;

11. predisposizione e stipula dei contratti;
12. monitoraggio del pieno rispetto delle tempistiche e delle scadenze fissate;
13. monitoraggio e controllo del corretto svolgimento dell'appalto, sia dal punto di vista tecnico-amministrativo che da quello economico;
14. verifica e controllo dell'andamento, anche economico, dell'offerta nel tempo;
15. mepa;
16. consip;
17. intercenter;
18. impostazione e/o esecuzione di elaborati tecnici e elaborati tecnico-amministrativi,
19. redazione contabilità lavori;
20. redazione perizie tecniche e tecniche estimative;
21. svolgimento attività di responsabile del procedimento e di direzione dei lavori e di contratti di servizio;
22. direzione e controllo delle fasi progettuali ed esecutive di progetti in conformità alla legislazione vigente e svolgimento sopralluoghi e rilievi tecnici;
23. programmazione di opere o interventi sugli edifici di proprietà dell'Ente, anche attraverso le valutazioni sulla fattibilità;
24. progettazione, direzione dei lavori, verifica e controllo;
25. manutenzione tecnica degli edifici di proprietà dell'ente.

SETTORE FARMACIA

| N. | CAT. E POS. ECON. | AREE NUOVO CCNL | PROFILO | NOTE |
|-----------|--------------------------|------------------------|--------------------------|-------------|
| 2 | D4 | ELEVATA QUALIFICAZIONE | FARMACISTA COLLABORATORE | |
| 2 | D1 | ELEVATA QUALIFICAZIONE | FARMACISTA COLLABORATORE | |

Servizio Farmacia e Dispensari farmaceutici

1. gestione clientela
2. accoglienza ed assiste gli utenti con consulenza sanitaria appropriata;
3. ordini dei farmaci, del rifornimento delle scorte e controlla la documentazione relativa ai medicinali, per garantire sicurezza ed efficacia nella gestione dei farmaci;
4. preparazione, fabbricazione e del controllo dei preparati galenici;
5. corretta dispensazione del farmaco, con particolare attenzione a una giusta posologia, all'aderenza alla terapia ed agli effetti collaterali (compresi presidi medico-chirurgici ed alimenti destinati a fini medici speciali);
6. consigli in materia di farmaci;
7. funzioni epidemiologiche, preventive e di educazione sanitaria presso la popolazione;
8. collaborazione con il Servizio Sanitario Nazionale e con l'Azienda Usl di riferimento, per offrire alla popolazione il servizio di prenotazione visite mediche;
9. esecuzione di operazioni di tipo sanitario quali misurazione della pressione, degli indici glicemici ecc.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Premessa generale

La Casa Residenza eroga prestazioni sanitarie e socio assistenziali integrate, realizzando la Mission specifica dei servizi residenziali basata sul rispetto e la tutela dei diritti dell'anziano e sulla conoscenza dei bisogni individuali della persona, in funzione del mantenimento e recupero delle capacità fisiche e cognitive e del gradimento delle attività. La finalità principale è quella di soddisfare i bisogni, le aspettative, le richieste dell'anziano, garantendo il benessere e la massima continuità possibile con lo stile di vita precedente, coinvolgendo l'ospite nelle attività di vita quotidiana, stimolando le sue capacità e il recupero delle sue motivazioni.

La Casa Residenza opera nell'ottica della continuità assistenziale e al fine di favorire e valorizzare l'apporto delle risorse territoriali, del privato sociale e del volontariato. L'assistenza offerta è programmata in accordo con l'Assistente sociale del Comune di riferimento, garantendo la massima continuità possibile con gli obiettivi e i progetti assistenziali attivati dai Servizi domiciliari e, qualora le condizioni dell'anziano lo consentano, per permettere il rientro nel proprio contesto familiare e sociale.

| N. | CAT. E POS. ECON | AREE NUOVO CCNL | PROFILO | NOTE |
|------|------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| 3 | D1 | ELEVATA QUALIFICAZIONE | COORDINATORE DI STRUTTURA | |
| 19 | D1 | ELEVATA QUALIFICAZIONE | INFERMIERE | DI CUI 9 VACANTI |
| 3,50 | D1 | ELEVATA QUALIFICAZIONE | FISIOTERAPISTI | VACANTI |
| 5 | B3 | OPERATORI ESPERTI | RESPONSABILE ATTIVITA' ASSISTENZIALI | 2 VACANTI |
| 2 PT | B3 | OPERATORI ESPERTI | RESPONSABILE ATTIVITA' ASSISTENZIALI | VACANTI |
| 5 PT | B1 | OPERATORI ESPERTI | ANIMATORI DI STRUTTURA | DI CUI 1 VACANTE |
| 92 | B1 | OPERATORI ESPERTI | OPERATORE SOCIO SANITARIO | DI CUI VACANTI 24 |
| 4 | B1 | OPERATORI ESPERTI | CUOCO | DI CUI 1 VACANTE DAL 15/05/2023 |

Servizi in ambito socio assistenziale

1. Strutture Residenziali per Anziani;

Assistenza di base ad anziani non autosufficienti sulle 24 ore:

- ✓ accoglienza;
- ✓ presa in carico e inserimento;
- ✓ PAI;
- ✓ cartella integrata
- ✓ consegna socio-sanitaria
- ✓ alzata, bagno, igiene e cura della persona;
- ✓ alimentazione: colazione, idratazione, pranzo, merenda e cena;
- ✓ assistenza notturna;
- ✓ cura degli indumenti personali;
- ✓ cura degli ausili;
- ✓ attività di animazione;
- ✓ sostegno psicologico ad anziani e famiglie;

2. *Servizi Diurni per Anziani;*

Assistenza di base ad anziani non autosufficienti orario solo diurno:

- ✓ presa in carico e inserimento;
- ✓ PAI;
- ✓ cartella integrata
- ✓ consegna socio-sanitaria
- ✓ igiene e cura della persona;
- ✓ alimentazione: colazione, idratazione, pranzo, merenda e cena;
- ✓ cura degli ausili;
- ✓ attività di animazione;
- ✓ sostegno psicologico ad anziani e famiglie.

3. *Hospice territoriale*

Accoglienza e assistenza di base a pazienti inseriti nel percorso cure palliative di Ausl della Romagna sulle 24 ore:

- ✓ accoglienza;
- ✓ presa in carico e inserimento;
- ✓ PAI;
- ✓ cartella integrata
- ✓ consegna socio-sanitaria
- ✓ alzata, bagno, igiene e cura della persona;
- ✓ alimentazione: colazione, idratazione, pranzo, merenda e cena;
- ✓ assistenza notturna;
- ✓ cura degli indumenti personali;
- ✓ cura degli ausili;
- ✓ attività di animazione;
- ✓ sostegno psicologico a pazienti e famiglie;

Servizi in ambito socio-sanitario Case Residenza e Centro Diurno

1. attività medica su orari concordati con AUSL Romagna;
2. attività infermieristica sulle 12 ore;
3. coordinamento sanitario;
4. fornitura farmaci e prodotti medicali;
5. organizzazione visite specialistiche e/o ricoveri ospedalieri con servizio di trasporto;
6. attività fisioterapica.

Servizi in ambito socio-sanitario Hospice Territoriale

1. attività medica su orari concordati con AUSL Romagna
2. attività infermieristica sulle 24 ore;
3. coordinamento sanitario;
4. fornitura farmaci e prodotti medicali;
5. organizzazione visite specialistiche e/o ricoveri ospedalieri con servizio di trasporto;
6. attività fisioterapica.

Servizi in ambito alberghiero

1. ristorazione;
2. pulizia e sanificazione ambienti;
3. guardaroba e lavanderia personale e piana;
4. barbiere/parrucchiere;
5. podologo;

6. attività di trasporto per esigenze personali (su richiesta);
7. attività di cassa (su richiesta);
8. presidio emergenze climatico-ambientali.