



del Delta Ferrarese

Azienda dei Servizi alla Persona

Viale Della Resistenza 3/a - 44021 Codigoro (Fe)

Tel. 0533/728611 - Fax 0533/728630

info@aspdeltaferrarese.it

Allegato al PIAO revisione 2023

SCHEMA ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE

DELL'ASP DEL DELTA FERRARESE

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. del marzo 2023

PREMESSA

Lo Schema Funzionale/Organizzativo di ASP del Delta Ferrarese è il documento che descrive la struttura organizzativa e funzionale dell'Azienda.

L'esigenza di adottare un nuovo Schema Organizzativo nasce dalla necessità di adeguare la struttura dell'Ente alla crescita determinata dalle modifiche organizzative intervenute a seguito della gestione da parte di terzi di una delle strutture residenziali prima gestita in economia e dall'ampliamento dell'offerta dei servizi alla comunità e del conseguente maggior carico di adempimenti amministrativi, finanziari e contabili già attuato in parte dalla dall'approvazione del precedente schema.

Il documento tiene conto dell'esigenza di ridefinire sia in termini di dotazione organica, sia in termini organizzativi e funzionali, l'assetto dell'Azienda e aggiorna l'ordinamento professionale interno ad Asp a seguito della sottoscrizione del CCNL 2019-2021 art 11 e successivi.

Lo schema organizzativo definisce la macrostruttura dell'Ente e si articola in:

- Aree e Settori;
- Servizi e Strutture.

Le Aree si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma aziendale.

I Servizi e le Unità Operative costituiscono strutture di minore dimensione, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da servizi chiaramente identificabili.

L'Azienda gestisce le seguenti Strutture dirette ad erogare servizi residenziali e semiresidenziali a favore di anziani e disabili:

- Casa residenza anziani "Aniceto Nibbio" di Comacchio;
- Centro Socio Riabilitativo Residenziale e Centro Socio Riabilitativo Centro Diurno "Il Faro" di Codigoro.

Il 2023 è una annualità interessata da valutazioni sui riassetto organizzativi interni che dovrebbero portare a dare maggiore unicità e stabilità all'area Amministrativo Contabile che necessita di un processo di maggior unificazione e stabilizzazione e professionalizzazione delle risorse umane per fornire il supporto necessario alla gestione della complessità dei servizi.

Altro processo di revisione riguarda il riassetto di quei servizi maggiormente interessati dall'inserimento di nuove figure professionali per dare gambe e sostanza agli interventi multiprofessionali anche finalizzati alla gestione delle risorse comunitarie che investono l'Azienda sia in termini economici che progettuali.

All'inizio del 2024 la struttura organizzativa potrà quindi a seguito della verifica e dell'efficacia del percorso organizzativo presentare la struttura organizzativa di seguito disegnata a cui vengono affidate le funzioni e la dotazione di risorse umane riportate nel funzionigramma strettamente connesso con il piano del fabbisogno del personale 2023/2025.

Organigramma

Funzionigramma

DIREZIONE GENERALE

La funzione principale della Direzione Generale è quella di garantire il governo complessivo dell'Azienda e il raggiungimento degli obiettivi strategici definiti dagli organi di indirizzo politico (Assemblea dei soci e Amministratore Unico) con particolare riferimento all'organizzazione e programmazione generale e complessiva dell'Ente e al Servizio Risorse Umane. La responsabilità è affidata ad un Direttore selezionato a tempo determinato ex articolo 110 del TUELL con contratto Dirigenziale o assunto a tempo indeterminato anche attingendo da graduatorie di altri Enti o attraverso procedura concorsuale. Al direttore è affidata la responsabilità verso l'esterno di tutte le singole Aree coadiuvato da Responsabili specialisti o da Funzionari con Elevata Qualificazione professionale

L'Asp è organizzata secondo le seguenti articolazioni organizzative in Aree, Servizi e Strutture:

- Settore Contabilità, bilancio e servizi amministrativi
- Servizio Risorse Umane
- Strutture residenziali e semiresidenziali
- Settore Inclusione, contrasto alla Povertà e progettualità trasversali
- Settore Servizio sociale professionale

SERVIZIO RISORSE UMANE

Il Servizio Risorse umane è in staff alla Direzione Generale, al suo interno sono comprese tutte le attività afferente alla gestione economica e giuridica del personale, il Nucleo di Valutazione e le attività riconducibili all'organizzazione e programmazione strategica e generale dell'Ente, nonché gli organismi di supporto al benessere organizzativo quale il CUG e il supporto alla delegazione trattante presieduta, per parte pubblica, dal Direttore e di cui è parte anche il funzionario specialista in materia di personale.

Risorse umane:

- 1 Funzionario Specialista Amministrativo Contabile del personale
- 1 Istruttore Amministrativo Contabile

Il Servizio svolge le seguenti attività:

- Garantisce tutte le attività relative alla gestione del personale, compresa la gestione amministrativa del personale somministrato e le politiche di valorizzazione delle risorse umane;
- Gestione del personale dipendente (stipendi e relativi oneri riflessi, denunce previdenziali, elaborazione, domande di ricongiunzione..)
- Costituzione del fondo risorse decentrate e supporto all'attività di contrattazione integrativa.

- Concorsi pubblici, Assunzione personale a tempo indeterminato e determinato, Contratti di diritto privato, Trattamento economico, Trattamento giuridico, Trattamento previdenziale e assistenziale, Predisposizione dei contratti individuali di lavoro ed adempimenti connessi all'assunzione;
- Gestione del lavoro interinale (contratti, fogli presenza, controllo cartoline, controllo fatture, monitoraggi spesa ecc.);
- Ufficio procedimenti disciplinari
- Affidamento incarichi professionali ex art. 7 comma 6 D.Lgs. 165/2001 ed adempimenti connessi.
- Adempimenti in materia di Performance (gestione ciclo della Performance D.Lgs. 150/2009)
- Redazione modello 770 – CUD
- Gestione fiscale e previdenziale di tutti i redditi assimilati
- Anagrafe delle prestazioni
- Conto annuale
- Infortunistica
- Rilevazione e gestione presenze
- Sistema di valutazione delle Posizioni Organizzative
- Sistema di valutazione dei risultati
- Sistema di valutazione delle prestazioni
- Certificazioni
- Pensionamenti
- Supporto alla predisposizione della dotazione organica e struttura organizzativa
- Supporto alla predisposizione del programma fabbisogno triennale
- Gestione visite del personale ai sensi del D. Lgs 81/2008

SETTORE CONTABILITA', BILANCIO E SERVIZI AMMINISTRATIVI

Risorse umane:

- 1 Funzionario con Elevata Qualificazione
- 2 Funzionari Specialisti Amministrativi
- 6 Istruttori Amministrativo Contabili
- 3 Operatori Esperti Collaboratori amministrativi addetti a front office e protocollo

L'Area Amministrativo Contabile collabora con il Direttore per la predisposizione del bilancio dell'Azienda e provvede alla gestione di tutte le attività finanziarie, contabili e di rispondenza agli obblighi tributari.

L'Area si articola come segue:

- Servizio Fatturazione, Economato e Cespiti;
- Servizio Gestione Contabile SST;
- Servizio Affari Generali, acquisti e
- Servizio Gare, servizi informativi e Manutenzioni

Il Responsabile dell'Area sovrintende ed è responsabile delle attività dei Servizi dell'Area.

In particolare:

- Predisposizione bilancio consuntivo e preventivo e relativi allegati;
- Cura la tenuta della contabilità analitica;
- Predisporre il bilancio sociale e i relativi allegati;
- Controllo di gestione – sociale e strutture;
- Gestione entrate (Piani di Zona, AUSL), gestione incassi/reversali;
- Adempimenti statistiche bilancio e servizi sociali (SIPS, ISTAT, Regione, MEF);
- Interfaccia coordinatori e responsabili area per budget/monitoraggi spesa;
- Interfaccia con il Revisore dei conti;
- Gestione dei cespiti;
- Referente per AUSL (Contratti di servizio, bilancio, entrate FRNA/FNA);
- Adempimenti contabili/fiscali;
- Progettazione e realizzazione del controllo di gestione

Servizio Bilancio, Fatturazione, economato e cespiti

Il Servizio svolge le seguenti attività:

- Fatturazione attiva ospiti (CRA, CSR, CSRD);
- Monitoraggi giorni/rette, statistiche (SIPS), certificazioni spesa ass.;
- Utilizzo Garsia e scheda BINAH ospiti strutture;
- Fatturazione attiva AUSL (retta FRNA ospiti strutture) e monitoraggi AUSL;
- Monitoraggi incassi rette mensili;
- Predisposizione solleciti di pagamento rette insolute – invio al legale pratiche recupero crediti;
- Fatturazione passiva (registrazione fatture/documenti contabili/liquidazioni);
- Controllo fatture – collaborazione con ufficio gare-contratti;
- Tenuta registri contabili – liquidazione iva, irap, ecc.;
- Pagamenti fornitori (DURC, mandati, monitoraggio CIG);
- Scritture contabili fornitori mensili (medicinali, utenti);

- Gestione tesoreria – c/c postale (prima nota, giornali di cassa, ricevute, scritture contabili);
- Gestione magazzino;
- Monitoraggi (utenze, automezzi, cancelleria, ecc.);
- Liberi Professionisti – monitoraggio, adempimenti, certificazione unica;
- Gestione delle spese economali (gestione prima nota, rendicontazione);
- Tenuta registro dei cespiti.

Servizio Gestione Contabile SST

Il Servizio svolge le seguenti attività:

- Controllo fatture servizio sociale (minori, adulti, disabili, anziani);
- Monitoraggi spesa sociale per comune per ogni area servizi sociali;
- Tirocini (scritture contabili, pagamenti, monitoraggi, rendicontazioni) in collaborazione con l'ufficio personale;
- Affidi (scritture contabili, pagamenti, rendicontazioni);
- Progetti HCP (monitoraggi – rendicontazioni);
- Progetti Sportello Sociale – Progetto PON SIA (monitoraggi – rendicontazioni);
- SAD (controllo schede, utilizzo software Garsia, monitoraggi AUSL/Comuni, interfaccia A.S, ecc.);
- Adempimenti prestazioni sociali agevolate attraverso Garsia - portale INPS.

Servizio Affari Generali, gare, servizi informativi e manutenzioni

Il Servizio svolge le seguenti attività:

- Attività di programmazione e progettazione degli appalti di servizi e forniture e predisposizione del piano biennale
- gestione delle procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture secondo la disciplina del Codice dei Contratti Pubblici;
- Nomina Commissione di gara
- Rapporti con il consulente informatico;
- Convenzioni con altre Amministrazioni prima della sottoscrizione;
- Gestione contratti di locazione dei beni immobili;
- Front Office e centralino durante l'orario di apertura al pubblico dell'Azienda;
- Gestione del protocollo aziendale e archiviazione;
- Gestione della corrispondenza in entrata (cartacea, E-mail, PEC, predisposizione, affrancatura, invio, raccolta, ecc.);
- Gestione amministrativa degli automezzi di proprietà dell'Ente (registro veicoli, segnalazione manutenzioni, rilevazione dati)
- Pubblicazioni sul sito web istituzionale (albo pretorio, concorsi, gare, ecc.);
- Segreteria Amministrativa dell'Assemblea dei Soci, del Consiglio di Amministrazione (convocazioni, supporto alla redazione delibere, verbali, determinazioni ecc.);

- Gestione amministrativa e contabile relativa agli ospiti delle strutture residenziali e semiresidenziali, contratti di ospitalità e tenuta del fascicolo personale dell'ospite.

Servizio acquisto beni e forniture, contratti e comunicazione

Il Servizio svolge le seguenti attività:

- Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza ex L. 190/2012 e ex art. 29 D.Lgs. 50/2016 e D.Lgs. 33/2013;
- Assicurazioni, rapporti con il broker e gestione sinistri;
- Adempimenti in materia di sicurezza e privacy e Tenuta del Registro dei trattamenti;
- Procedure di affidamento sotto soglia comunitaria mediante il mercato elettronico di CONSIP o INTERCENTER, Mepa;
- Predisposizione di determinazioni a contrattare;
- Acquisizione di CIG;
- Comunicazione annuale ANAC ex art. 1 comma 2 L. 190/2012;
- Adempimenti in materia di trasparenza ex art. 29 D.Lgs. 50/2016 e D.Lgs. 33/2013;
- Determinazioni di aggiudicazione;
- Stipulazione contratti appalto;
- Tenuta registro dei contratti e monitoraggio delle scadenze degli appalti affidati;
- Trasmissione contratti stipulati servizio contratti contabile ed alle strutture interessate;
- Comunicazioni all'Osservatorio degli appalti (SITAR)
- Aggiornamento del sito e della sezione Casa di Vetro.

SETTORE SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

- MINORI, ANZIANI, DISABILI -

Risorse umane:

Il Servizio sociale risponde alla Direzione, che assume l'interim della responsabilità dell'Area; l'organizzazione interna ai servizi è affidata a Coordinatori tecnici (minori, disabili e anziani) in ragione delle progettualità annualmente assunte e sulla base di incarichi specifici

- 6 Assistenti Sociali servizio Minori
- 3 Assistenti sociali servizio anziani
- 2 Assistenti sociali servizio disabili

Ulteriori risorse umane potranno essere assunte ed impiegate in attuazione di progetti specifici che prevedono il finanziamento del costo del personale.

Il Servizio sociale si occupa del servizio di assistenza domiciliare come sub committente, della tutela e protutela per interdetti e del servizio Pronto Intervento Sociale Minori (affidato a cooperativa) nonché del coordinamento e della verifica dei centri aggregati giovanili e del centro per le famiglie. La tutela dei Minori è in capo alla Direzione Generale avendo i comuni trasferito la funzione all'Asp.

Servizio Minori

Il Servizio svolge le seguenti attività:

- Valutazione multidimensionale e multiprofessionale della condizione del minore e della famiglia con particolare riferimento delle capacità genitoriali;
- Sostegno e recupero delle competenze genitoriali anche mediante la definizione e gestione di progetti personalizzati;
- Segnalazione all'Autorità Giudiziaria delle situazioni di possibile pregiudizio per i minori;
- Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria in caso di possibile o accertato pregiudizio di minori;
- Gestione dei Provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria di limitazione o decadimento della potestà genitoriale;
- Allontanamento di minori dal nucleo familiare;
- Definizione e gestione di progetti di tutela del minore in caso di nuclei familiari soggetti a provvedimenti di limitazione o decadenza della potestà genitoriale;
- Attivazione PRIS e rendicontazione interventi;
- Adozione nazionale ed internazionale di minori;
- Affidamento di minori;
- Implementazione sistema Informativo Minori;
- Coprogettazione in Equipe integrata con il servizio di neuropsichiatri infantile
- Rapporti e collaborazione con le Comunità di accoglienza per l'inserimento di minori
- Gestione e erogazione degli assegni di cura in raccordo con l'Azienda USL;
- Integrazione dei minori immigrati
- Attività di contrasto all'abbandono scolastico
- Supporto alla redazione degli atti amministrativi attinenti al servizio compresa la stesura dei capitolati tecnici per la pubblicazione di gare e acquisizione beni e servizi.

Il servizio Minori, seppur inserito nell'ambito del più ampio servizio sociale professionale ha autonomia operativa, è coordinato da un Coordinatore tecnico e si relaziona alla Direzione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi.

Servizio Disabili

Il Servizio svolge le seguenti attività:

- Valutazione multi-dimensionale e multi-professionale della condizione di disabilità in favore di cittadini residenti di età compresa tra i 18 e i 64 anni finalizzata alla definizione di progetti di recupero, riabilitazione, mantenimento delle autonomie inserimento e reinserimento sociale;

- Definizione e gestione di progetti socio-sanitari ed educativi a sostegno della permanenza a domicilio o di percorsi di deistituzionalizzazione di disabili compresa l'individuazione di accesso a contributi economici finalizzati alla acquisizione di aiuto domestico o alla realizzazione di interventi mirati a favorire percorsi di autonomia e recupero sociale;
- Definizione, gestione e verifica di progetti personalizzati di inserimento di disabili in strutture residenziali e semiresidenziali a valenza socio-assistenziale o socio-riabilitativa;
- Assistenza per i percorsi di inabilitazione e interdizione, rapporti con l'Autorità Giudiziaria e gestione dei Provvedimenti di Interdizione ed inabilitazione;
- Assistenza e sostegno psicologico in favore dei disabili e delle loro famiglie;
- Gestione e erogazione degli assegni di cura in raccordo con l'Azienda USL;
- Promozione di progetti per il Dopo di Noi, Durante Noi e Vita indipendente
- Definizione dei P.A.I./P.E.I. e la loro verifica periodica
- Controllo e verifica SAD come interfaccia con Cooperative che lo gestiscono
- supporto della Direzione, in sinergia con i servizi sanitari al fine di realizzare gli obiettivi previsti dalla Programmazione annuale del Fondo Regionale della Non Autosufficienza (FRNA) e del Fondo Nazionale (FNA).
- Controllo e supervisione dei CSO
- Commissione Legge 2068
- Inserimento in Garanzia di dati di attività
- Supporto alla redazione degli atti amministrativi attinenti al servizio compresa la stesura dei capitolati tecnici per la pubblicazione di gare e acquisizione beni e servizi.

Il servizio Disabili, seppur inserito nell'ambito del più ampio servizio sociale professionale ha autonomia operativa, è coordinato da un Coordinatore tecnico e si relaziona alla Direzione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi.

Servizio Anziani

Il Servizio svolge le seguenti attività:

- definizione dei P.A.I./P.E.I. e la loro verifica periodica,
- accoglienza in emergenza,
- Definizione e gestione di progetti socio-sanitari a sostegno della permanenza a domicilio o di percorsi di deistituzionalizzazione compresa l'individuazione di accessi a contributi economici finalizzati alla acquisizione di aiuto domestico o alla realizzazione di interventi mirati a favorire percorsi di autonomia e recupero sociale;
- Definizione, gestione e verifica di progetti personalizzati di inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali;
- Definizione, gestione e verifica di progetti personalizzati di inserimento e accesso al Sad
- Collaborazione con i servizi sanitari di Cure Primarie, Ospedali, CDCA
- supporto della Direzione, in sinergia con i servizi sanitari al fine di realizzare gli obiettivi previsti dalla Programmazione annuale del Fondo Regionale della Non Autosufficienza (FRNA) e del Fondo Nazionale (FNA)

- Verifica e controllo della gestione del Sad accreditato;
- Inserimento in Garcia di dati di attività
- Supporto alla redazione degli atti amministrativi attinenti al servizio compresa la stesura dei capitolati tecnici per la pubblicazione di gare e acquisizione beni e servizi.

Il servizio Anziani seppur inserito nell'ambito del più ampio servizio sociale professionale ha autonomia operativa, è coordinato da un Coordinatore tecnico e si relaziona alla Direzione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi.

SETTORE INCLUSIONE, CONTRASTO ALLA POVERTÀ E PROGETTUALITÀ TRASVERSALI

Risorse umane:

- 1 Funzionario con Elevata Qualificazione
- 1 Funzionari Specialisti Amministrativi
- 3 Funzionari Educatori Professionali
- 1 Funzionario Assistente Sociale
- 2 Funzionari assistenti sociali (a tempo determinato finanziati con risorse del Fondo Povertà)
- 3 Operatori Esperti Operatori socio assistenziali

Ulteriori risorse umane potranno essere assunte ed impiegate in attuazione di progetti specifici che prevedono il finanziamento del costo del personale, all'area sono inoltre affidate progettualità specifiche anche a seguito di appalto o affidamenti diretti in ragione dei finanziamenti comunitari, nazionali e regionali assegnati.

Nell'Area sono inserite tutte le progettualità trasversali, il servizio inclusione, il contrasto alla Povertà e la mediazione lavorativa, il Custode sociale nell'ottica di favorire una integrazione reale delle persone con maggiori fragilità

Il progetto include la gestione del Servizio Sociale Territoriale per conto dei Comuni Soci relativamente compresa la gestione degli sportelli inclusione e sportelli sociali là dove esplicitamente conferiti

Il Responsabile dell'Area sovrintende ed è responsabile delle attività dei Servizi dell'Area.

In particolare:

- supporto alla Direzione e all'Ufficio di Piano del Distretto per la redazione ed il controllo del Piano per la Salute ed il Benessere Sociale
- gestione delle risorse economiche, umane e strumentali per garantire l'assistenza adeguata agli utenti sulla base delle normative regionali,
- Programma annualmente le attività di supervisione/formazione specialistica al fine di promuovere l'aggiornamento continuo e prevenire situazioni di burn-out degli operatori integrando tale attività con la stesura e redazione del piano formativo complessivo dell'Ente nell'ottica della progettualità trasversale
- Rendicontazione progetti e adesione a progettualità innovative;

- Supporto alla direzione nella programmazione e gestione del Fondo Povertà - Quota servizi;
- gestione del budget assegnato;
- redazione degli atti amministrativi attinenti all'Area compresa la stesura dei capitolati tecnici per la pubblicazione di gare e acquisizione beni e servizi;
- liquidazione fatture;
- redazione delle procedure operative e loro aggiornamento;
- adozione degli atti gestionali così come previsto dall'Art. 14 del Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici.
- Definizione, gestione e verifica di progetti personalizzati di inserimento lavorativo presso Aziende ed Enti compresa l'attività di raccordo con la struttura produttiva;
- partecipazione alla programmazione territoriale e/o provinciale;
- Partecipazione alle attività di monitoraggio, progettazione e verifica svolte in sede di incontri con il Centro per l'impiego
- attuazione delle politiche nazionali e regionali di contrasto alla Povertà in forte sinergia con gli Sportelli Sociali dei Comuni e l'ufficio di Piano Distrettuale
- coordinamento di attività vocate alla attivazione di tirocini finalizzati all'inclusione sociale
- Progettazione di attività e servizi innovativi, anche al fine di ottenere finanziamenti;
- Progettazione e gestione fondi PNRR e progettualità finanziate

Asp del Delta è Responsabile di Ambito per l'attuazione del Piano Povertà e PON a livello Distrettuale. Attiene pertanto al responsabile dell'area inclusione il coordinamento di tali azioni a supporto della Direzione.

Servizio mediazione lavorativa

Il Servizio svolge le seguenti attività:

- reperimento di aziende disponibili all'accoglienza;
- Attuazione del Piano Integrato Territoriali LR 14/2015
- Definizione, gestione e verifica di progetti socio-riabilitativi e socio-educativi mirati alla valutazione delle autonomie personali per l'inserimento o reinserimento lavorativo compreso l'inserimento in Laboratori Protetti, Cooperative Sociali e l'attivazione di Tirocini Formativi;
- Attività di raccordo con Servizio politiche attive del lavoro e formazione - inserimento lavorativo disabili;
- sensibilizzazione del territorio e dei rappresentanti del mercato del lavoro nell'ambito dell'integrazione lavorativa delle persone disabili e/o in situazione di fragilità sociale;
- azioni di sostegno e tutoraggio all'inserimento mirato con personale idoneo che mantenga i contatti con il datore di lavoro e/o l'azienda ospitante;
- promozione della cultura dell'integrazione socio-lavorativa nel territorio e sensibilizzazione alla cittadinanza (incontri di sensibilizzazione e informazione);
- gestione di attività vocate alla attivazione di tirocini finalizzati all'inclusione sociale;

Servizio Contrasto alla Povertà

Il Servizio svolge le seguenti attività:

- attuazione del Piano nazionale Povertà ex D. Lgs. n.147 del 2017, decreto legge n. 4 del 2019, legge 33/2017 ("Delega recante norme relative al contrasto della povertà, al riordino delle prestazioni e al sistema degli interventi e dei servizi sociali
- Gestione Fondo Povertà - Quota servizi
- Progetti Utili alla Collettività - PUC

Servizio Adulti

Il Servizio svolge le seguenti attività:

- definizione progetti personalizzati,
- accoglienza in emergenza in servizi di bassa Soglia,
- Definizione e gestione di progetti socio-sanitari integrati con i servizi specialistici dell'Ausl compresa l'individuazione di accessi a contributi economici a supporto delle scelte operate dalle Amministrazioni Locali;
- Collaborazione con i servizi sanitari della psichiatria, tossicodipendenza, Cure Primarie
- Inserimento in Garanzia di dati di attività
- Supporto all'autonomia e al recupero
- partecipazione alle equipe integrate (Eti Adulti...)
- progetto Caregivers
- PRIS adulti e unità di strada
- Progetto centro servizi e stazione di posta
- Coordinamento a supporto della direzione nella gestione degli sportelli sociali (segretariato sociale) attivati presso i Comuni

Il servizio Adulti seppur inserito nell'ambito del più ampio servizio inclusione e contrasto alla povertà ha autonomia operativa, è coordinato da un Coordinatore e si relaziona alla Direzione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi.

STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI

Il progetto di Welfare include anche i servizi residenziali e semiresidenziali erogati attraverso le strutture gestite direttamente dall'Azienda, ed in particolare:

- Casa Residenza Anziani "A. Nibbio" di Comacchio;
- Centro Residenziale e Semi Residenziale Disabili Adulti "Il Faro" – Codigoro

Ciascuna struttura è gestita attraverso un Coordinatore di Struttura.

Casa Residenza Anziani "A. Nibbio" di Comacchio

Risorse umane:

- 1 Funzionario Coordinatore di Struttura Complessa
- 1 Istruttore RAA
- 1 Istruttore Animatore
- 1 Operatore esperto tecnico manutentore
- 5 infermieri
- 20 Operatori esperti operatori socio assistenziali
- 1 Operatore di servizi assistenziali

Si occupa dell'assistenza socio-sanitaria di anziani non autosufficienti sia a livello residenziale.

Nell'ambito della struttura occorre provvedere all'organizzazione ed alla gestione delle risorse umane e strumentali per garantire l'assistenza adeguata agli anziani sulla base delle normative regionali, delle previsioni del Piano per la Salute ed il Benessere Sociale Distrettuale, con particolare riferimento al Piano per la Non Autosufficienza Distrettuale.

La struttura è interessata ad un ampliamento di posti letto e ad un possibile processo di incremento dei posti accreditati, in tale contesto possono essere previste assunzioni a tempo determinato nella fase di sperimentazione delle coperture dei nuovi posti letto e per sostituzioni per malattie.

In particolare la struttura provvede:

- Alla gestione del budget assegnato di cui è responsabile il Coordinatore
- Alla redazione degli atti amministrativi attinenti alla struttura
- Alla gestione degli acquisti di beni e servizi attinenti alla struttura ed alla liquidazione delle relative fatture;
- All'attivazione degli interventi manutentivi
- Alla rendicontazione mensile all'Ufficio Gestione Amministrativa dei minuti di assistenza e dei turni delle operatrici;
- Preparazione dei turni e loro gestione;
- Redazione delle procedure operative e loro aggiornamento
- Collaborazione per la formazione del personale socio-assistenziale e sanitario

Centro Residenziale e Semi Residenziale Disabili Adulti "Il Faro"

Risorse umane:

- 1 Funzionario Coordinatore di Struttura Complessa
- 7 Istruttori educatori
- 1 Operatore esperto tecnico manutentore
- 1 infermiere
- 17 Operatori esperti operatori socio assistenziali

Si occupa dell'assistenza socio-sanitaria di disabili adulti non autosufficienti sia a livello residenziale, sia a livello semi- residenziale

Nell'ambito della struttura occorre provvedere all'organizzazione ed alla gestione delle risorse umane e strumentali per garantire l'assistenza adeguata ai disabili adulti sulla base delle normative regionali, delle previsioni del Piano per la Salute ed il Benessere Sociale Distrettuale, con particolare riferimento al Piano per la Non Autosufficienza Distrettuale.

In particolare la struttura provvede:

- Alla gestione del budget assegnato di cui è responsabile il Coordinatore
- Alla redazione degli atti amministrativi attinenti alla struttura
- Alla gestione degli acquisti di beni e servizi attinenti alla struttura ed alla liquidazione delle relative fatture;
- All'attivazione degli interventi manutentivi
- Alla rendicontazione mensile all'Ufficio Gestione Amministrativa dei minuti di assistenza e dei turni delle operatrici;
- Preparazione dei turni e loro gestione;
- Redazione delle procedure operative e loro aggiornamento;
- Collaborazione per la formazione del personale socio-assistenziale e sanitario

La struttura diurna è interessata da un processo di possibile revisione in merito alla effettiva capienza in ragione dell'aggiornamento dei bisogni reali del territorio, in tale contesto possono essere previste pertanto assunzioni a tempo determinato nella fase di verifica dei bisogni e sostituzioni per malattie.