

ATTO AZIENDALE

Sommario

PREMESSA	3
Articolo 1 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE	4
Articolo 2 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	4
Articolo 3 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
Articolo 4 - RISORSE UMANE	7
Articolo 5 - FORMAZIONE	7
Articolo 6 - COMPETENZE DEL PERSONALE	8
FUNZIONIGRAMMA	10
ORGANIGRAMMA	39

Premessa

Il presente Atto Aziendale descrive la struttura organizzativa dell'IPAB Opere Riunite Buon Pastore, individua gli ambiti di competenza e definisce i principali compiti e le responsabilità attribuite alle diverse unità organizzative dell'ente. Sono parte integrante del presente documento l'Organigramma, descrizione grafica dell'assetto organizzativo dell'Ipab e il Funzionigramma, rappresentazione descrittiva del medesimo assetto.

Il personale dipendente è tenuto a conoscere e a rispettare, nello svolgimento delle proprie mansioni, le disposizioni contenute nel presente Atto aziendale e relativi allegati, oltre che nelle leggi di riferimento, nello Statuto, nei contratti vigenti (compresi quelli di lavoro), nelle procedure operative interne ed eventuali altre disposizioni emanate dalla Direzione Generale. Eventuali comportamenti difforni possono essere sanzionati mediante l'adozione di opportuni provvedimenti disciplinari da parte dei competenti responsabili.

I Responsabili di ciascuna articolazione Organizzativa ed Operativa assicurano l'efficienza delle funzioni ed il rispetto delle procedure operative interne e delle altre disposizioni tecniche e comportamentali tramite l'esercizio dei poteri di guida e di supervisione loro attribuiti.

Eventuali cambiamenti nelle attribuzioni di compiti e responsabilità stabilite dal presente Atto Aziendale, che dovessero rendersi necessari per motivi di efficacia ed efficienza organizzativa, dovranno essere approvati dalla Direzione generale e recepiti nel presente documento attraverso appositi Ordini di Servizio. La raccolta sistematica di tali documenti costituisce parte integrante dell'Atto aziendale, soggetto a mutazione ed aggiornamenti approvati con deliberazioni del Consiglio di amministrazione.

Articolo 1 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

L'IPAB, in coerenza e nel rispetto dei principi e delle finalità dello Statuto, si è dotata di un assetto organizzativo che si fonda sul principio di separazione tra le responsabilità politiche, di indirizzo e di controllo degli organi di direzione politica, e le responsabilità di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria della dirigenza e dei responsabili degli uffici e servizi, per il conseguimento degli obiettivi prefissati, a norma di quanto stabilito dal D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'attività di indirizzo amministrativo consiste:

- a) nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa;
- b) nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

L'attività di controllo consiste:

- a) nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- b) in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili degli uffici da essi diretti rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

L'attività di gestione consiste:

- a) nello svolgimento di servizi e in tutte le attività strumentali, finanziarie, tecniche e amministrative, sulla base di processi omogenei, attuate dagli uffici, ed è attribuita al Segretario direttore generale in qualità di dirigente della struttura amministrativa che la esercita, di norma, mediante operazioni, atti ed altri provvedimenti amministrativi, nonché atti di diritto privato.

Articolo 2 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'IPAB esplica l'attività istituzionale sia direttamente con proprio personale, sia mediante affidamento con altri soggetti, pubblici o privati.

2. La struttura organizzativa risponde alle esigenze di funzionamento e di sviluppo dell'IPAB e si articola in funzione dei servizi erogati, della specificità degli obiettivi, del Piano triennale delle risorse approvato dal Cda e del contesto istituzionale e territoriale in cui l'IPAB svolge la propria attività.
3. L'articolazione organizzativa è finalizzata alla massima semplificazione e flessibilità, ai fini del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle relative variazioni.

Articolo 3 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. Nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto, ferme restando le specifiche competenze del Presidente e del Consiglio di Amministrazione dell'ente, la struttura organizzativa dell'IPAB si articola in:

- a) strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni ed attività di carattere istituzionale e continuativo;
- b) strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine di particolare rilevanza strategica.

L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze ai vari livelli per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione dell'ente. A tal fine è assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di attività, esperienze e informazioni tra gli uffici dell'IPAB con il coordinamento del Segretario direttore generale.

STRUTTURE PERMANENTI

STRUTTURA DI DIREZIONE

Affidata a Dirigente - Direttore Generale - Nominato dal CdA a seguito di selezione pubblica/concorso. Organo previsto dall'art. 12 dello Statuto

Alla Direzione generale spettano funzioni propositive, consultive, organizzative ed istruttorie relativamente ai programmi e alla vita dell'ente, nonché il

coordinamento degli uffici.

SETTORE / DIVISIONE OPERATIVA

Unità organizzativa di massimo livello, macro insiemi di processi richiedenti unitarietà di progettazione, programmazione, organizzazione e controllo

Affidato a Funzionario con attribuzione di Posizione Organizzativa su incarico del Direttore Generale a cui riferisce

SERVIZIO

Unità organizzativa che svolge attività amministrative e gestionali omogenee; può essere articolata in Uffici.

Affidato a Responsabile / Coordinatore su incarico del Direttore Generale.

UFFICIO

Unità organizzativa che svolge attività specifiche nel rispetto dei principi di economicità, trasparenza, efficienza e di efficacia, delle disposizioni regolamentari e dei provvedimenti del Segretario Direttore generale.

STRUTTURE TEMPORANEE

Le Strutture Organizzative temporanee, denominate UNITA' DI PROGETTO, sono istituite per la realizzazione di programmi, progetti o obiettivi di particolare interesse per l'Ente, a termine, e con particolare rilevanza strategica o caratterizzati da innovatività.

Sono istituite con provvedimento del Direttore Generale e allo stesso riferiscono. Per le Unità di Progetto, disciplinate con atto integrativo del funzionigramma, sono stabiliti obiettivi, funzioni e responsabilità, risorse umane finanziarie e tecniche, nonché i tempi di realizzazione del progetto.

Articolo 4 - RISORSE UMANE

1. L'IPAB, nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature e garantisce agevoli condizioni di lavoro nel rispetto della normativa in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro;
- e) individua criteri di priorità nell'impiego del personale, ricercando soluzioni organizzative allo scopo a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
- f) garantisce la valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale dipendente, anche attraverso le procedure per la progressione economica all'interno delle categorie e le procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione.

2. L'IPAB adotta metodologie permanenti di valutazione delle prestazioni, dei risultati e delle competenze del personale dipendente dirigente e non dirigente, coerentemente con quanto previsto dalla normativa vigente, dal contratto collettivo nazionale di lavoro – comparto Funzioni Locali e dal vigente CCDI.

Articolo 5 - FORMAZIONE

1. La formazione si sviluppa, nell'ambito del piano dell'offerta formativa sui livelli dell'aggiornamento professionale specifico e dello sviluppo delle capacità tecniche, organizzative e gestionali.

2. Le risorse in bilancio per la formazione del personale sono annualmente determinate, di norma, in misura non inferiore alla quota minima prevista dal

contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile e, comunque, in misura sufficiente a garantire l'attuazione del piano di formazione.

Articolo 6 - COMPETENZE DEL PERSONALE

Le attribuzioni, competenze e funzioni dei Settori/Divisioni operative e Servizi e degli Uffici sono definite nel Funzionigramma che delinea gli ambiti di competenza e le responsabilità di ciascun presidio organizzativo pur non intendendo fornire un dettaglio esaustivo delle attività effettuate all'interno di ogni articolazione organizzativa.

Funzionario, Settori e servizi amministrativi, economico/finanziari, socio-sanitari-educativi – cat. D

I funzionari responsabili, in possesso dei requisiti professionali e culturali previsti dalla normativa vigente, sono i soggetti preposti al coordinamento dei Settori/Divisioni operative e Servizi dell'ente. Essi assicurano, negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle attribuzioni conferite, l'ottimale esercizio delle funzioni loro attribuite per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dall'ente; rispondono al Segretario direttore generale del loro operato, nonché della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati; della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi; della funzionalità del Settore, Servizio e degli uffici cui è preposto; d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente e agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo e ai programmi dell'amministrazione.

Istruttore Servizio amministrazione e controllo e Servizi socio- sanitari educativi – cat. C

Svolge l'attività istruttoria nel campo amministrativo e socio-sanitario educativo curandone la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei relativi dati nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle

conoscenze professionali proprie e tipiche del profilo.

Utilizza strumenti operativi e programmi informatici di uso comune e specifici dell'Ufficio cui è preposto.

Collabora alla gestione dei rapporti con i servizi amministrativi, economico/finanziari, socio-sanitari-educativi e con collaboratori e soggetti esterni, comunque connessi alle attività dell'ente.

Redige provvedimenti tipici – che richiedono procedure anche complesse – riguardanti le ordinarie incombenze relative alle varie attività e competenze dell'ufficio.

Redige e compila documentazione e modulistica contabile di competenza.

Predisporre, classifica e controlla gli atti di competenza curandone altresì la catalogazione e archiviazione.

Effettua le operazioni di natura contabile proprie dell'Ufficio cui è preposto avvalendosi degli opportuni strumenti informatici messi a disposizione dall'ente.

Collaboratore Servizio amministrazione e controllo e Servizi socio - sanitari educativi – cat. B

Provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando sistemi di videoscrittura e software specifici dell'Ufficio cui è preposto nonché alla spedizione di e-mail, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Provvede, inoltre, preve necessarie direttive, alla gestione degli archivi e degli schedari.

Svolge attività di tipo operativo e strumentale a servizio delle varie funzioni ed attività dei settori, dei servizi e degli uffici.

È attivo nell'ambito delle direttive generali ricevute. In questo contesto tiene relazioni interne ed esterne di tipo semplice ed ha responsabilità limitata all'interno del processo lavorativo. Facilita la fruizione e la funzionalità di strumentazioni e impianti di utilità diffusa a servizio del personale. Cura, in accordo con i responsabili dei Servizi, il flusso dei dati inerenti la gestione delle rette e delle presenze, nonché i rapporti pratico-tecnici con gli enti territoriali.

FUNZIONIGRAMMA

1. ORGANI DI AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

Denominazione	Consiglio di Amministrazione e Presidente
Livello organizzativo	
Ruolo del Responsabile	
Livello gerarchico superiore	
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Revisore Unico • OIV • Direttore Generale
Funzioni e competenze	<p>Poteri e funzionamento regolamentati dallo Statuto (articoli 8 e 9)</p> <p><i>Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di governo dell'ente ed esercita le funzioni di indirizzo, definendo gli obiettivi ed i programmi dell'IPAB e adottando tutti gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni. Esso provvede all'Amministrazione dell'Ente e al suo funzionamento. In particolare, esso delibera sulle seguenti materie:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • la pronuncia della decadenza ai sensi dell'art. 7 del presente statuto; • la definizione degli obiettivi, delle priorità, dei piani e dei programmi; • l'individuazione delle risorse umane con l'approvazione della dotazione organica del personale; • la nomina del direttore generale e della dirigenza, in conformità a quanto previsto dall'apposito regolamento; • le nomine di consulenti e professionisti esterni; • la istituzione di nuovi servizi e la trasformazione od ampliamento di quelli esistenti; • le decisioni relative alle alienazioni, acquisto, permuta di immobili, di beni mobili registrati e titoli, nonché l'accettazione di donazioni, eredità e legati; • l'affidamento del servizio di Tesoreria • il regolamento di amministrazione e di gestione; • i regolamenti interni di funzionamento delle strutture e del personale; • le modifiche dello Statuto e del raggruppamento delle Istituzioni aderenti; • i ricorsi e le azioni da promuovere e

	<p>sostenere in giudizio, nonché le relative transazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • approva i bilanci preventivi ed i conti consuntivi; • approva annualmente l'importo delle rette per i servizi prestati; • esercita ogni altra attribuzione ad esso demandata dalla legge e dai regolamenti statali e regionali, oltre che dal presente statuto. <p>Il Consiglio di Amministrazione promuove la partecipazione attiva e creativa degli utenti nella elaborazione degli indirizzi che dovranno caratterizzare i servizi.</p> <p><i>Il Presidente</i> è il legale rappresentante dell'Ente. Egli o, in sua assenza o in caso di impedimento, altro dei membri del Consiglio da lui permanentemente delegato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vigila sull'osservanza dello Statuto e dei regolamenti, • sospende per gravi motivi il personale dipendente, riferendone al Consiglio nella prima seduta, • convoca e presiede le adunanze del Consiglio, determinando l'ordine del giorno delle sedute, • sovrintende alla esecuzione delle decisioni del consiglio di amministrazione. • verifica l'espletamento di tutti i servizi affinché corrispondano alle finalità dell'ente sotto il profilo dell'economicità e della rispondenza ai fini istituzionali come individuati nelle delibere di programma. • sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con altre amministrazioni pubbliche, con operatori privati, con le espressioni organizzate dell'utenza e con ogni altra organizzazione interessata al campo di attività dell'Ipab; • in caso di urgenza può adottare i provvedimenti di competenza del Consiglio, sottoponendoli a ratifica nella prima seduta del Consiglio da tenersi entro 20 gg dall'adozione dell'atto. <p>Alla scadenza del Consiglio di Amministrazione il Presidente promuove presso gli Enti interessati, l'adozione degli atti di nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione.</p>
Relazioni trasversali	

Eventuali rapporti con soggetti esterni all'Ipab	<ul style="list-style-type: none"> • Patriarca e Comune di Venezia • Soggetti Istituzionali Pubblici e privati • Altri portatori di interessi
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'Ipab	Regione Veneto, Comune di Venezia, altri soggetti istituzionali pubblici

Denominazione	Revisore dei Conti
Livello organizzativo	
Ruolo del Responsabile	
Livello gerarchico Superiore	
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente e Consiglio di amministrazione • OIV • Direttore generale
Funzioni e competenze	<p>Poteri e funzionamento regolamentati dallo Statuto (articolo 11)</p> <p>Il Revisore dei conti è nominato ai sensi della vigente normativa regionale del Veneto. Lo stesso vigila sull'osservanza da parte dell'IPAB delle disposizioni di legge, regolamentari e statutarie e, in particolare, esercita le funzioni di cui all'articolo 20 del D.lgs n.123/ 2011, n. 123 ed esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.</p> <p>Qualora riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'IPAB, il Revisore ha l'obbligo di riferirne immediatamente al Consiglio di Amministrazione informando, qualora lo ritenga opportuno, anche la struttura regionale competente.</p> <p>Il Revisore è tenuto, su richiesta del Consiglio di Amministrazione, a partecipare alle sedute del Consiglio stesso.</p> <p>Il Revisore resta in carica cinque anni a decorrere dalla data del provvedimento di nomina, ed è rinnovabile per una sola volta. Al Revisore si applicano le disposizioni in materia di ineleggibilità di cui all'articolo 2399 del codice civile.</p> <p>Al Revisore spetta una indennità, comprensiva delle spese e di ogni altro rimborso, fissata dal Consiglio di Amministrazione all'inizio del mandato di importo massimo stabilito dalla vigente normativa regionale del Veneto.</p>

Relazioni trasversali	Ufficio contabilità e bilancio Direttore generale
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'Ipab	Regione Veneto, Comune di Venezia, altri soggetti istituzionali pubblici

3 ORGANI DI GESTIONE

Denominazione	Direzione Generale
Livello organizzativo	Direzione Generale
Ruolo del Responsabile	Direttore
Livello gerarchico superiore	Consiglio di amministrazione e Presidente
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio di direzione • DPO Privacy • RSPP • Medico Competente • Consulenti • Responsabile Tecnico Manutenzioni • Supervisore attività ed/riab. • Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	<p>Poteri e funzionamento regolamentati dallo Statuto (articolo 12)</p> <p>Al Direttore generale compete l'adozione di tutti gli atti di amministrazione e di gestione, compresi gli atti che impegnano l'Istituto verso l'esterno ed in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso; b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso; c) la stipulazione dei contratti in rappresentanza dell'ente; d) gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa; e) gli atti di amministrazione e di gestione del personale; f) i provvedimenti di autorizzazione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge dai regolamenti, da atti generali di indirizzo; g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali,

	<p>autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza;</p> <p>h) esercita ogni altra funzione ed adotta tutti gli atti a lui attribuiti dai regolamenti e/o dall'atto di nomina.</p> <p>Il Direttore generale partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e ne cura la verbalizzazione.</p>
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo • Revisore unico • OIV
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'Ipab	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetti Istituzionali Pubblici • Altri portatori di interessi

Denominazione	Organismo Indipendente di Valutazione
Livello organizzativo	Staff
Ruolo del Responsabile	Presidente OIV
Livello gerarchico superiore	
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Amministrazione e Presidente
Funzioni e competenze	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'Organismo di valutazione svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (quantità e qualità dei servizi offerti), la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa; • proporre progetti di razionalizzazione organizzativa e gestionale degli uffici finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi. • stabilire annualmente, su indicazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Segretario direttore generale, i parametri e gli indici di riferimento del controllo sull'attività amministrativa.

Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo • Revisore unico • Direttore generale
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'Ipab	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetti Istituzionali Pubblici

In staff al Direttore generale vi sono le seguenti strutture e uffici, che offrono supporto tecnico e metodologico:

Denominazione	Consulenza legale
Livello organizzativo	Staff
Ruolo del Responsabile	Consulente legale
Livello gerarchico superiore	Direttore generale
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Funzioni e competenze	<p>Il Consulente legale svolge i seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assistenza giudiziale e stragiudiziale, su specifico mandato; • assistenza e consulenza per problematiche giuridiche generali o particolari in materia civile e penale al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Segretario ed ai Responsabili delle varie Strutture, tramite consulenze telefoniche, e-mail, brevi relazioni e/o pareri, redazione e/o correzione di contratti,; • accesso mensile in sede, se necessario, e in ogni caso da concordarsi in base alle necessità e priorità di entrambe le parti; • presenza – se esplicitamente richiesta – alle riunioni del Consiglio di Amministrazione o altre riunioni in cui sia ritenuta necessaria l'assistenza del consulente legale.
Relazioni trasversali	Tutte le U.O. dell'ente interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'Ipab	<ul style="list-style-type: none"> • Uffici amministrativi altri enti pubblici e privati

Denominazione	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)
Livello organizzativo	Staff
Ruolo del Responsabile	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
Livello gerarchico superiore	Direttore generale
Link funzionali	
Funzioni e competenze	<p>Il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di cui al D. Lgs. 81/2008 ss.mm.ii. e, in generale, adempimenti inerenti la normativa in materia di prevenzione, protezione e sicurezza dei lavoratori, supporto per i rapporti con RLS, regolamentazioni e indicazioni relative ai DPI e dotazioni strumentali per la sicurezza nelle UU.OO.; • Verificare l'attuazione degli obblighi normativi in materia di prevenzione e protezione nell'Ente e definizione degli standard per la valutazione del rischio, predisposizione dei DVR e dei DUVRI in collaborazione con le strutture coinvolte, elaborazione delle misure di prevenzione protezione, collaborazione con le altre strutture coinvolte per la redazione dei Piani di Emergenza; • Definire e monitorare i programmi di intervento presso le diverse articolazioni dell'Ente, piani e programmi per il mantenimento ed il miglioramento degli standard di sicurezza sul lavoro, e conseguenti proposte per la pianificazione degli investimenti, analisi dello stress lavoro correlato e attuazione interventi positivi; • Predisporre pianificare e vigilare per l'attuazione degli interventi correttivi urgenti in materia di prevenzione e protezione, analisi di infortuni e malattie professionali, raccolta ed elaborazione dei dati in materia di sicurezza sul lavoro; • Supportare nella redazione delle linee guida e delle procedure relative alla prevenzione dei rischi per gli operatori, e, per quanto di competenza, di utenti e visitatori; • Supportare l'Area Risorse Umane e Gare, Appalti e Patrimonio per la organizzazione e gestione della formazione obbligatoria in materia di prevenzione, protezione e sicurezza sul lavoro; • Tutte le attività istituzionali inerenti le

	specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme.
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'IPAB	<ul style="list-style-type: none"> • INAIL e altri soggetti pubblici competenti in materia • Altri portatori di interessi

Denominazione	Servizio Sorveglianza Sanitaria (SSS)
Livello organizzativo	Staff
Ruolo del Responsabile	Medico competente
Livello gerarchico superiore	Direttore generale
Link funzionali	
Funzioni e competenze	<p>Il Servizio Sorveglianza Sanitaria svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborare con il datore di lavoro e con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per la stesura del documento sulla valutazione dei rischi, con l'individuazione dei lavoratori esposti; • Istituire ed aggiornare la cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore; • eseguire le visite mediche e gli accertamenti sanitari connessi, sia all'atto dell'assunzione, sia in occasione delle visite periodiche o straordinarie; • formulare il giudizio di idoneità alla mansione generica o specifica; • informare il lavoratore sull'esito degli accertamenti sanitari effettuati e del giudizio espresso; • effettuare la visita degli ambienti di lavoro e partecipare in maniera proattiva alla riunione periodica sulla sicurezza indetta ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs 81/08 e s.m.i.

Relazioni trasversali	- Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'Ipab	<ul style="list-style-type: none"> • INAIL e altri soggetti pubblici competenti in materia • Altri portatori di interesse

Denominazione	Data Protection Officer (DPO)
Livello organizzativo	Staff
Ruolo del Responsabile	Responsabile Protezione Dati
Livello gerarchico superiore	Direttore generale
Link funzionali	
Funzioni e competenze	<p>Il Data Protection Officer (Responsabile Protezione Dati) svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianificare le attività dell'ente per la protezione dei dati personali, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo, informare e fornire consulenza in merito agli obblighi derivanti dal GDPR 2016/679; • Implementare la regolamentazione dell'ente per la tutela della riservatezza dei dati personali (definizione regole operative dell'ente in materia; definizione regole specifiche per particolari trattamenti da parte di singole strutture; definizione dei necessari processi informatici ovvero della necessaria modulistica; controlli presso le strutture per la regolarità degli adempimenti in materia); • Fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del GDPR 2016/679; • Collaborare con l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione; • Gestire, per quanto di competenza, ed in raccordo con le competenti strutture dell'ente, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale.

Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'Ipab	<ul style="list-style-type: none"> • Autorità Garante Privacy • Soggetti Istituzionali Pubblici • Altri Portatori di interesse

Denominazione	Responsabile tecnico manutenzioni
Livello organizzativo	Staff
Ruolo del Responsabile	Responsabile tecnico manutenzioni
Livello gerarchico superiore	Direttore generale
Link funzionali	
Funzioni e competenze	<ul style="list-style-type: none"> • Il Responsabile tecnico manutenzioni svolge le seguenti funzioni: • predispone piani di manutenzione programmata e le verifiche di legge degli immobili e degli impianti di proprietà o ad altro titolo in uso all'ente; • calendarizza, organizza e verifica la corretta esecuzione dei piani di manutenzione e dei lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione di immobili, impianti e beni mobili di proprietà o ad altro titolo in uso all'ente e controfirma i rapporti di intervento redatti dai manutentori esterni e/o interni all'ente; • gestisce le richieste di manutenzione non programmabili provenienti dalle sedi di attività in svolgimento nell'ente, anche in appalto di servizi laddove previsto, verificando la correttezza/congruità tecnica ed economica dei preventivi pervenuti in accordo con gli uffici amministrativi per la parte autorizzativa e normativa; • monitora lo stato di conservazione del patrimonio immobiliare e degli impianti tecnologici e ne aggiorna l'inventario; • collabora con gli Uffici amministrativi nella gestione dei capitolati economici e tecnici per l'appalto delle manutenzioni di immobili, infissi e impianti tecnici di proprietà o ad altro titolo in uso all'ente; • dirige i lavori di opere di adeguamento di immobili e impianti elettrici/termoidraulici di media entità.

Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'Ipab	<ul style="list-style-type: none"> • Enti pubblici (Comune, Ulss, Agenzia del Catasto) e privati • Altri portatori di interesse

Denominazione	Supervisore Attività Educative e Riabilitative
Livello organizzativo	Staff
Ruolo del Responsabile	Supervisore attività educative e riabilitative
Livello gerarchico superiore	Direttore generale
Link funzionali	
Funzioni e competenze	<p>Il Supervisore attività educative e riabilitative svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collabora con il Direttore generale nella valutazione degli inserimenti e delle dimissioni degli ospiti delle U.O. dell'area Socio sanitaria educativa; • partecipa agli incontri di definizione dei progetti individualizzati e alle Unità di Valutazione Multidimensionale Distrettuali • supervisiona la realizzazione degli interventi progettuali a beneficio degli utenti e valuta, in coordinamento con la Direzione dell'Ipab, il raggiungimento degli obiettivi prefissati nell'ambito dei progetti individualizzati a partire dai Progetti Quadro dei Servizi inianti; • monitora, in coordinamento con la Direzione, lo svolgersi delle attività dei Servizi nel rispetto delle Carte dei Servizi e dei Progetti di Comunità, di cui cura l'aggiornamento; • verifica la formazione degli operatori e la qualità dei servizi erogati; • supervisiona le relazioni sui casi per l'invio ai Servizi inianti, • cura le relazioni esterne e l'integrazione con altri servizi del territorio, promuove lo scambio di esperienze e di competenze in un'ottica di lavoro di rete; • cura l'inserimento di volontari e tirocinanti; • partecipa a UVDM e altri incontri di commissioni pubbliche e/o private, relazionandosi in modo puntuale con la Direzione.

Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'Ipab	<ul style="list-style-type: none"> • Ulls, Comuni e altri soggetti pubblici e privati • Altri Portatori di interessi

Denominazione	Servizio di Direzione
Livello organizzativo	Staff
Ruolo del Responsabile	P.O. Responsabile Servizio di Direzione
Livello gerarchico Superiore	Direttore generale
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Segreteria e Comunicazione • Ufficio Trasparenza e Anticorruzione
Funzioni e competenze	<p>Il Servizio di Direzione, in staff con il Direttore generale, cura le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestire il supporto e l'assistenza tecnica per il Direttore generale, il Consiglio di amministrazione e il Presidente; • curare le convocazioni del Cda; • assistere il direttore generale nella redazione dei verbali delle riunioni; • assistere il direttore generale nel curare la tenuta dei libri obbligatori; • curare la Pubblicazione in Albo on line e Amministrazione trasparente nel sito web dell'ente e la diffusione degli atti approvati alle competenti strutture dell'ente; • garantire i processi di accreditamento e autorizzazione dei servizi; • svolgere su richiesta del Direttore generale attività e progetti specifici; • curare e sviluppare le attività di gestione e di implementazione delle relazioni con l'esterno (Enti Istituzionali, Enti Territoriali, Media) per la promozione dell'immagine aziendale nonché le attività di supporto al Direttore generale ed alle relazioni istituzionali.
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. dell'ente interessate da interrelazioni di processo

Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ASP	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetti Istituzionali Pubblici • Media • Altri portatori di interesse
---	--

In linea con il Direttore generale vi sono i seguenti uffici e servizi, che svolgono le attività e offrono i servizi previsti dall'ente:

Denominazione	Amministrazione e Controllo
Livello organizzativo	Servizio
Ruolo del Responsabile	P.O. Responsabile Servizio Amministrazione e controllo
Livello gerarchico superiore	Direzione Generale
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Gare appalti e contratti; • Ufficio Contabilità e bilancio • Ufficio amministrativo, archivio e protocollo • Ufficio Patrimonio e logistica • Ufficio Risorse umane
Funzioni e competenze	<p>Il Servizio Amministrazione e Controllo svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire il regolare funzionamento delle attività amministrative, contabili e fiscali dell'Ipab nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure interne; • assicurare il coordinamento e la supervisione dei processi e delle procedure interne dei servizi amministrativi a esso afferenti e la loro esecuzione; • assicurare l'organizzazione del lavoro, gli orari e i turni di lavoro del personale assegnato all'Ufficio e ai servizi afferenti; • individuare le esigenze formative del personale ad esso afferente; • assicurare gli adempimenti e la consulenza a richiesta degli uffici interessati, in ordine alla stipula di contratti e convenzioni;
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo • Revisore unico
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'Ipab	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenti specifici • Enti e uffici pubblici e privati • altri portatori di interessi • Istituti finanziari / Società di factoring

Denominazione	Gare Appalti e Contratti
Livello organizzativo	Ufficio
Ruolo del Responsabile	Responsabile Ufficio Gare e Contratti
Livello gerarchico superiore	Servizio Amministrazione e Controllo
Link funzionali	
Funzioni e competenze	<p>L'Ufficio Gare, Appalti e Contratti svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizza e gestisce le procedure di gara per l'affidamento di servizi e la fornitura di beni, prestazioni professionali, lavori e servizi, elaborando i capitolati d'oneri, i bandi di gara e i successivi contratti. • garantisce la gestione dei rapporti contrattuali con i fornitori, verificando e monitorando, in accordo con il coordinatore dei servizi, il rispetto degli obblighi contrattuali.
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'Ipab	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenti specifici • Enti e uffici pubblici e privati • altri portatori di interessi

Denominazione	Bilancio e tesoreria
Livello organizzativo	Ufficio
Ruolo del Responsabile	Responsabile Ufficio Bilancio e tesoreria
Livello gerarchico superiore	Servizio Amministrazione e Controllo
Link funzionali	
Funzioni e competenze	<p>L'Ufficio Bilancio e Tesoreria svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborare la proposta di bilancio consuntivo e preventivo secondo le risultanze delle scritture contabili, in ottemperanza alle normative e nel rispetto degli indirizzi ricevuti; • curare la registrazione contabile in entrata e uscita dell'ente, la prima nota di cassa e la gestione dei valori di cassa • raccogliere ed elaborare i dati per la formazione del budget e successive revisioni;

	<ul style="list-style-type: none">• assicurare il supporto alla direzione generale per la redazione dei budget dei centri di costo/responsabilità;• analizzare i dati consuntivi della gestione con i relativi scostamenti rispetto al budget;• curare le problematiche fiscali e tributarie mantenendo i rapporti con gli uffici amministrativi degli altri enti pubblici e i servizi interni interessati nella gestione del contenzioso fiscale;• assicurare la registrazione e il pagamento delle Tasse e dei contributi dovuti agli enti previdenziali• gestire i rapporti con il Revisore Unico, fornendo la documentazione necessaria per le verifiche da loro promosse;• curare i rapporti con gli Istituti finanziari e la Tesoreria, gestire e registrare mandati e reversali, curare la tenuta degli estratti conto e la quadratura degli stessi;• provvedere alla contabilizzazione liquidazione degli stipendi del personale e dei consulenti• provvedere, in collaborazione alle altre unità organizzative aziendali, alla fatturazione attiva relativa alle prestazioni erogate, verificando le presenze degli utenti d'intesa con gli altri Uffici e servizi preposti;• provvedere alla liquidazione dei mandati di pagamento e all'incasso delle reversali autorizzati dalla direzione generale;• provvedere alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e degli impegni di spesa e al loro eventuale recupero;• curare le comunicazioni agli affittuari circa l'adeguamento Istat del canone di locazione degli immobili, la registrazione dei contratti di affitto e il versamento delle relative imposte• curare le anagrafiche dei clienti e fornitori e aggiornarle periodicamente;• curare i controlli di regolarità contributiva dei fornitori,• esprimere il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;• provvedere agli adempimenti
--	---

	<p>contributivi e fiscali;</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicurare la tenuta delle scritture contabili nell'osservanza dei Principi Contabili riconosciuti; • assicurare il costante aggiornamento dei libri fiscali provvedendo alle liquidazioni IVA; • raccogliere ed elaborare i dati necessari per la predisposizione degli elementi di bilancio ed altre situazioni periodiche infrannuali; • calcolare le imposte di esercizio e predisporre la dichiarazione dei redditi, anche con l'ausilio di consulenti esterni; • provvedere alla gestione operativa della cassa dell'ente; • assicurare tutti gli adempimenti amministrativi ed in particolare: registrazione bolle e fatture, redazione prima nota, adempimenti fiscali Iva e imposte dirette; • assicurare l'effettuazione di operazioni riguardanti la contabilità analitica, garantendo la corretta allocazione dei costi, fornendo regolarmente rapporti di sintesi secondo le disposizioni della Direzione generale e dei diretti superiori.
Relazioni trasversali	Tutte le U.O. dell'ente interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'Ipab	<ul style="list-style-type: none"> • Uffici amministrativi altri enti pubblici e privati • Consulenti specifici • Istituti finanziari / Società di factoring • Revisore unico

Denominazione	Amministrativo, Archivio e protocollo
Livello organizzativo	Ufficio
Ruolo del Responsabile	Responsabile Ufficio Amministrativo, Archivio e protocollo
Livello gerarchico superiore	Servizio Amministrazione e Controllo
Link funzionali	

Funzioni e competenze	<p>L'Ufficio Amministrativo, Archivio e protocollo svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura la corretta organizzazione e conservazione degli archivi e garantisce la corretta protocollazione e l'assegnazione dei documenti in entrata alle aree/servizi di competenza attraverso gli strumenti informatici a disposizione; • cura per quanto di competenza i rapporti amministrativi/contabili con l'utenza; • provvede alla pubblicazione, esecutività e conservazione di atti dell'istituto, in supporto il Servizio di direzione. • assicura la tempestiva ricerca di leggi, regolamenti, pubblicazioni, articoli, notizie utili ai fini istituzionali; • cura la tenuta del repertorio dei contratti e delle determinazioni; • cura la raccolta di sentenze e decisioni della magistratura di interesse per l'ente, provvedendo a segnalarle agli uffici competenti;
Relazioni trasversali	Tutte le U.O. dell'ente interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'Ipab	<ul style="list-style-type: none"> • Uffici amministrativi altri enti pubblici e privati

Denominazione	Patrimonio e Logistica
Livello organizzativo	Ufficio
Ruolo del Responsabile	Responsabile Ufficio Patrimonio e logistica
Livello gerarchico superiore	Servizio Amministrazione e Controllo
Link funzionali	
Funzioni e competenze	<p>L'Ufficio Patrimonio e Logistica svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicura la gestione del patrimonio immobiliare dell'Istituzione e le relative manutenzioni ordinarie e straordinarie, fornendo supporto amministrativo al Responsabile tecnico delle Manutenzioni; • organizza, predispone ed esegue gli acquisti di beni e forniture per gli uffici e servizi dell'Ente;

	<ul style="list-style-type: none"> • tiene i rapporti con gli affittuari e concessionari del patrimonio dell'ente, in raccordo con l'Ufficio Bilancio e Tesoreria.
Relazioni trasversali	Tutte le U.O. dell'ente interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'Ipab	<ul style="list-style-type: none"> • Uffici amministrativi altri enti pubblici e privati

Denominazione	Risorse Umane
Livello organizzativo	Ufficio
Ruolo del Responsabile	Responsabile Ufficio Risorse Umane
Livello gerarchico superiore	Servizio Amministrazione e Controllo
Link funzionali	
Funzioni e competenze	<p>L'Ufficio Risorse umane svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura l'osservanza degli adempimenti concernenti lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale, in particolare la tenuta e l'aggiornamento della pianta organica e dei fascicoli personali e gli adempimenti relativi all'assistenza, previdenziale e della quiescenza del personale dipendente; • assicura gli adempimenti di competenza per l'espletamento delle procedure per l'assunzione del personale; • assicura la predisposizione del Piano formativo annuale, supportando il Servizio di direzione e l'aggiornamento dei fascicoli personali del personale • gestisce il controllo delle presenze del personale, propone l'adozione dei turni e dei piani ferie estivi e ne verifica l'attuazione; • elabora le buste paga e provvede alla gestione contabile degli stipendi, dei contributi e delle ritenute fiscali, anche avvalendosi di consulente esterno • provvede alle denunce mensili e periodiche dei dati anagrafici, retributivi e contributivi del personale dipendente; • elabora e trasmette all'Agenzia delle Entrate il Mod. 770; • provvede all'autoliquidazione INAIL, calcolo del contributo assicurativo e pagamento;

	<ul style="list-style-type: none"> • elabora i modelli CUD; • collabora all'istruzione dei provvedimenti disciplinari e alla contestazione di eventuali comportamenti difforni dei dipendenti in materia di rispetto degli orari di servizio e in materia di malattia e infortunio, fino al rimprovero in forma verbale, demandando al Direttore l'adozione di ulteriori provvedimenti.
Relazioni trasversali	Tutte le U.O. dell'ente interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'Ipab	<ul style="list-style-type: none"> • Uffici amministrativi altri enti pubblici e privati

Denominazione	Servizi Socio Sanitari Educativi
Livello organizzativo	Settore
Ruolo del Responsabile	Responsabile Settore Servizi Socio sanitari educativi - Funzionario
Livello gerarchico superiore	Direzione Generale
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Ca' dei Bimbi - Comunità educativa con pronta accoglienza • Ca' Emiliani minori - Comunità educativa con pronta accoglienza • Ca' dei Giovani - Comunità educativa con pronta accoglienza • Ca' Emiliani – Comunità Educativa mamma / bambino • Antenna 112 - Comunità educativo riabilitativa • Antennina - Comunità educativo riabilitativa • Centro darsena Siproimi • Studentato San Pietro
Funzioni e competenze	<p>Il Settore Servizi socio –sanitari educativi svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire il regolare funzionamento delle attività socio sanitarie educative, del Progetto Siproimi e dello studentato S.Pietro dell'Ipab nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure interne; • assicurare il coordinamento e la supervisione dei processi e delle procedure interne dei servizi a esso afferenti e la loro esecuzione, anche in affidamento a soggetto terzi e/o per conto di soggetti appaltanti; • assicurare l'organizzazione del lavoro, gli orari e i turni di lavoro del personale

	<p>assegnato all'Ufficio e ai servizi afferenti in diretta gestione e monitorare l'organizzazione messa in campo dai soggetti cui sono stati affidati i servizi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuare le esigenze formative del personale ad esso afferente.
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo • Revisore unico
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'Ipab	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenti specifici • Enti e uffici pubblici e privati • altri portatori di interessi

Denominazione	Ca' dei Bimbi Comunità Educativa con pronta accoglienza
Livello organizzativo	Servizio in appalto
Ruolo del Responsabile	Coordinatore
Livello gerarchico superiore	Settore Servizi socio sanitari educativi
Link funzionali	Referente unico appalto
Funzioni e competenze	<p>Il servizio svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assistenza, custodia, accompagnamento pedagogico personalizzato di minori a rischio o che presentano problematiche con implicazioni in ambito penale; • gestione del personale assegnato, al fine di raggiungere gli obiettivi educativi propri del servizio e verifica della regolare e corretta attuazione delle attività e dei programmi di lavoro; • definizione del Progetto quadro e Progetto Educativo Individuale in accordo con i Servizi inviati e corretta esecuzione degli stessi; • tenuta di costanti rapporti con i familiari/tutori o altre figure esercenti la tutela genitoriale per quanto previsto nell'ambito dei Progetti definiti e al fine di indirizzare i bisogni del minore di competenza degli stessi; • organizzazione e gestione delle riunioni di equipe con l'obiettivo di armonizzare il lavoro e valorizzare suggerimenti, competenze e risorse personali; • assicurare la corretta applicazione delle norme comportamentali e di sicurezza sul lavoro e la gestione delle emergenze da parte del personale in organico; • garantire la trasmissione di un corretto e costante flusso informativo al Settore Servizi socio sanitari educativi.
Relazioni trasversali	-Tutte le U.O. dell'ente interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'Ipab	- Servizi sociali inviati - Altri portatori di interesse

Denominazione	Ca' Emiliani Minori Comunità Educativa con pronta accoglienza
Livello organizzativo	Servizio in appalto
Ruolo del Responsabile	Coordinatore
Livello gerarchico superiore	Settore Servizi socio sanitari educativi
Link funzionali	Referente unico appalto
Funzioni e competenze	<p>Il servizio svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assistenza, custodia, accompagnamento pedagogico personalizzato di minori a rischio o che presentano problematiche con implicazioni in ambito penale; • gestione del personale assegnato, al fine di raggiungere gli obiettivi educativi propri del servizio e verifica della regolare e corretta attuazione delle attività e dei programmi di lavoro; • definizione del Progetto quadro e Progetto Educativo Individuale in accordo con i Servizi inviati e corretta esecuzione degli stessi; • tenuta di costanti rapporti con i familiari/tutori o altre figure esercenti la tutela genitoriale per quanto previsto nell'ambito dei progetti definiti e al fine di indirizzare i bisogni del minore di competenza degli stessi; • organizzazione e gestione delle riunioni di equipe con l'obiettivo di armonizzare il lavoro e valorizzare suggerimenti, competenze e risorse personali; • assicurare la corretta applicazione delle norme comportamentali e di sicurezza sul lavoro e la gestione delle emergenze da parte del personale in organico; • garantire la trasmissione di un corretto e costante flusso informativo al Settore Servizi socio sanitari educativi.
Relazioni trasversali	-Tutte le U.O. dell'ente interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'Ipab	- Servizi sociali inviati - Altri portatori di interesse

Denominazione	Ca' dei Giovani Comunità educativa con pronta accoglienza
Livello organizzativo	Servizio in appalto
Ruolo del Responsabile	Coordinatore
Livello gerarchico superiore	Settore Servizi socio sanitari educativi
Link funzionali	Referente unico appalto
Funzioni e competenze	<p>Il servizio svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assistenza, custodia, accompagnamento pedagogico personalizzato di minori a rischio o che presentano problematiche con implicazioni in ambito penale; • gestione del personale assegnato, al fine di raggiungere gli obiettivi educativi propri del servizio e verifica della regolare e corretta attuazione delle attività e dei programmi di lavoro; • definizione del Progetto quadro e Progetto Educativo Individuale in accordo con i Servizi invianti e corretta esecuzione degli stessi; • tenuta di costanti rapporti con i familiari/tutori o altre figure esercenti la tutela genitoriale per quanto previsto nell'ambito dei Progetti definiti e al fine di indirizzare i bisogni del minore di competenza degli stessi; • organizzazione e gestione delle riunioni di equipe con l'obiettivo di armonizzare il lavoro e valorizzare suggerimenti, competenze e risorse personali; • assicurare la corretta applicazione delle norme comportamentali e di sicurezza sul lavoro e la gestione delle emergenze da parte del personale in organico; • garantire la trasmissione di un corretto e costante flusso informativo al Settore Servizi socio sanitari educativi.
Relazioni trasversali	-Tutte le U.O. dell'ente interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'Ipab	- Servizi sociali invianti - Altri portatori di interesse

Denominazione	Ca' Emiliani Comunità educativa mamma/bambino
Livello organizzativo	Servizio in appalto
Ruolo del Responsabile	Coordinatore
Livello gerarchico superiore	Settore Servizi socio sanitari educativi
Link funzionali	Referente unico appalto
Funzioni e competenze	<p>Il servizio svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assistenza e accompagnamento pedagogico nella gestione della maternità, della quotidianità domestica, della fruizione dei servizi del territorio, di cura della crescita psico-fisica del minore, di affiancamento alla relazione mamma / bambino, di integrazione sociale e inserimento lavorativo della mamma e del nucleo; • gestione del personale assegnato, al fine di raggiungere gli obiettivi educativi propri del servizio e verifica della regolare e corretta attuazione delle attività e dei programmi di lavoro; • definizione del Progetto quadro e Progetto Educativo Individuale in accordo con i Servizi inviati e corretta esecuzione degli stessi; • tenuta di costanti rapporti con il papà, altri familiari, tutori o altre figure esercenti la tutela genitoriale per quanto previsto nell'ambito dei Progetti definiti; • organizzazione e gestione delle riunioni di equipe con l'obiettivo di armonizzare il lavoro e valorizzare suggerimenti, competenze e risorse personali; • assicurare la corretta applicazione delle norme comportamentali e di sicurezza sul lavoro e la gestione delle emergenze da parte del personale in organico; • garantire la trasmissione di un corretto e costante flusso informativo al Settore Servizi socio sanitari educativi.
Relazioni trasversali	-Tutte le U.O. dell'ente interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'Ipab	- Servizi sociali inviati - Altri portatori di interesse

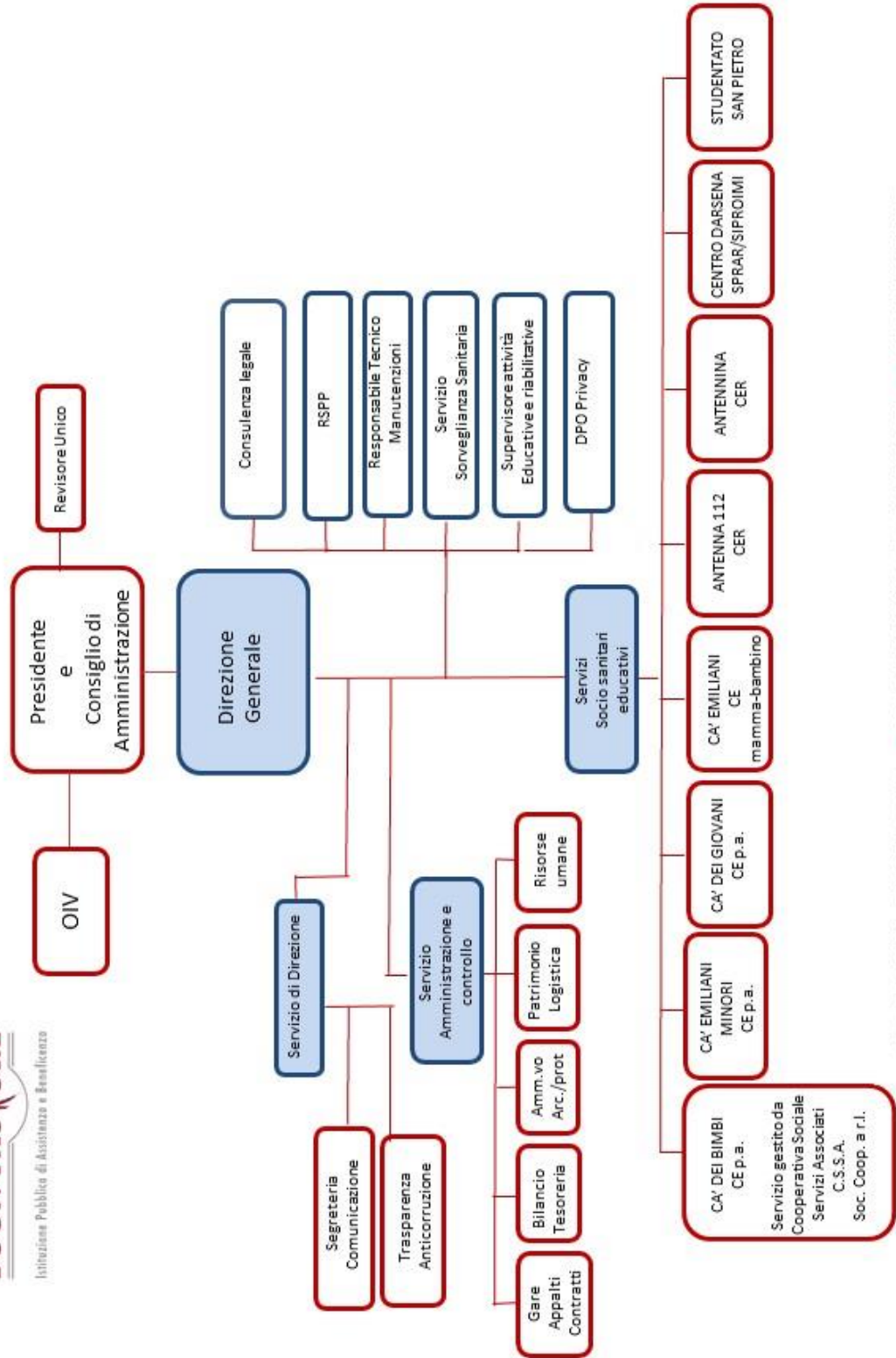
Denominazione	Antenna 112 Comunità Educativo-Riabilitativa
Livello organizzativo	Servizio in appalto
Ruolo del Responsabile	Coordinatore
Livello gerarchico superiore	Settore Servizi socio sanitari educativi
Link funzionali	Referente unico appalto
Funzioni e competenze	<p>Il servizio svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assistenza pedagogica, attività terapeutiche, riabilitative e assistenziali finalizzate alla presa in carico del minore/adolescente in situazione di evidente disagio psico-sociale e/o con gravi disturbi comportamentali ed emozionali. • gestione del personale assegnato, al fine di raggiungere gli obiettivi educativi e riabilitativi propri del servizio e verifica della regolare e corretta attuazione delle attività e dei programmi di lavoro; • definizione del Progetto quadro e Progetto Educativo e Riabilitativo Individuale in accordo con i Servizi inviati e corretta esecuzione degli stessi; • tenuta di costanti rapporti con i genitori, altri familiari, tutori o altre figure esercenti la tutela genitoriale per quanto previsto nell'ambito dei Progetti definiti; • organizzazione e gestione delle riunioni di equipe con l'obiettivo di armonizzare il lavoro e valorizzare suggerimenti, competenze e risorse personali; • assicurare la corretta applicazione delle norme comportamentali e di sicurezza sul lavoro e la gestione delle emergenze da parte del personale in organico; • garantire la trasmissione di un corretto e costante flusso informativo al Settore Servizi socio sanitari educativi.
Relazioni trasversali	-Tutte le U.O. dell'ente interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'Ipab	- Servizi sociali inviati - Altri portatori di interesse

Denominazione	Antenna Comunità Educativo-Riabilitativa
Livello organizzativo	Servizio in appalto
Ruolo del Responsabile	Coordinatore
Livello gerarchico superiore	Settore Servizi socio sanitari educativi
Link funzionali	Referente unico appalto
Funzioni e competenze	<p>Il servizio svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assistenza pedagogica, attività terapeutiche, riabilitative e assistenziali finalizzate alla presa in carico del minore/adolescente in situazione di evidente disagio psico-sociale e/o con gravi disturbi comportamentali ed emozionali. • gestione del personale assegnato, al fine di raggiungere gli obiettivi educativi e riabilitativi propri del servizio e verifica della regolare e corretta attuazione delle attività e dei programmi di lavoro; • definizione del Progetto quadro e Progetto Educativo e Riabilitativo Individuale in accordo con i Servizi invianti e corretta esecuzione degli stessi; • tenuta di costanti rapporti con i genitori, altri familiari, tutori o altre figure esercenti la tutela genitoriale per quanto previsto nell'ambito dei Progetti definiti; • organizzazione e gestione delle riunioni di equipe con l'obiettivo di armonizzare il lavoro e valorizzare suggerimenti, competenze e risorse personali; • assicurare la corretta applicazione delle norme comportamentali e di sicurezza sul lavoro e la gestione delle emergenze da parte del personale in organico; • garantire la trasmissione di un corretto e costante flusso informativo al Settore Servizi socio sanitari educativi.
Relazioni trasversali	-Tutte le U.O. dell'ente interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'Ipab	- Servizi sociali invianti - Altri portatori di interesse

Denominazione	Centro Darsena - Siproimi
Livello organizzativo	Servizio
Ruolo del Responsabile	Coordinatore
Livello gerarchico superiore	Settore Servizi socio sanitari educativi
Link funzionali	
Funzioni e competenze	<p>Il servizio svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire la continuità di funzionamento del servizio; • garantire l'erogazione dei servizi di accoglienza/assistenza, tutela sanitaria, orientamento nella ricerca della casa e orientamento legale dei migranti richiedenti asilo secondo gli standard di servizio, qualità ed immagine previsti dalle procedure aziendali nel rispetto delle condizioni di appalto previste; • garantire, secondo gli standard di servizio, qualità ed immagine previsti dalle procedure aziendali nel rispetto delle condizioni di appalto previste il servizio educativo e formativo. Questo sia attraverso l'insegnamento della lingua italiana con personale interno, sia attraverso l'iscrizione presso enti formativi e istituti pubblici e privati per il conseguimento della scuola dell'obbligo o per la formazione e l'aggiornamento professionale; • supportare i beneficiari iscritti a scuole secondarie di secondo grado o ad università per gli adempimenti necessari; • formulare sulla base degli inventari e del budget assegnato, le richieste d'acquisto relative al servizio di accoglienza dei migranti; • collaborare con l'Ufficio Bilancio e tesoreria per garantire l'erogazione dei Pocket Money, dei rimborsi o altri benefici e pagamenti previsti dal Progetto; • gestire gli adempimenti amministrativi relativi sia alle esigenze dei beneficiari, sia alla rendicontazione periodica e annuale del progetto nei confronti degli enti preposti, secondo quanto previsto nelle condizioni di appalto del servizio; • collaborare con il Responsabile dei Servizi socio sanitari educativi alla definizione di programmi specifici di manutenzione dei materiali e delle attrezzature patrimoniali

	<p>degli appartamenti dei migranti richiedenti asilo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborare alla custodia e al mantenimento in efficienza del patrimonio affidatogli; • collaborare al corretto utilizzo degli impianti, delle attrezzature e delle dotazioni ed al mantenimento ottimale delle dotazioni tecniche e delle scorte dei magazzini; • collaborare alla scrupolosa osservanza delle normative in materia d'igiene, sanità, prevenzione infortuni ed incendi e di tutte le norme relative alla sicurezza degli immobili, impianti ed attrezzature, verificandone periodicamente l'efficienza; • collaborare al rispetto delle leggi in vigore per tutte le azioni che comportano responsabilità civile dell'ente; • tenere i rapporti con il Comune di Venezia e con gli altri enti e uffici coinvolti nel Progetto e aggiornare la Banca dati secondo quanto previsto dalle norme in materia e dalle condizioni di appalto.
Relazioni trasversali	-Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'Ipab	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio centrale Siproimi - Ufficio Siproimi Comune di Venezia - Soggetti demandati dalla Committenza alla verifica del contratto di affidamento e del contratto di servizio; - Fornitori - Altri portatori di interesse

Denominazione	Studentato San Pietro
Livello organizzativo	Servizio
Ruolo del Responsabile	Coordinatore Studentato San Pietro
Livello gerarchico superiore	Settore Servizi socio sanitari educativi
Link funzionali	
Funzioni e competenze	<p>Il servizio svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire la continuità di funzionamento dello Studentato; • gestire le richieste di alloggio delle studentesse, anche attraverso il Servizio "Housing" dell'Università Ca' Foscari di Venezia, le accoglienze, le visite di conoscenza della struttura; • gestire le necessità di pulizie, smaltimento rifiuti, fornitura di energia elettrica, acqua, riscaldamento e connettività dati e ogni altra necessità relativa agli appartamenti; • collaborare con il Responsabile Manutenzioni alla custodia e al mantenimento in efficienza del patrimonio affidato, segnalando prontamente le esigenze manutentive di immobili, impianti e arredi; • fornire assistenza agli altri servizi preposti nella redazione e registrazione dei contratti, nella riscossione dei canoni mensili di affitto.
Relazioni trasversali	-Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'Ipab	<p>Servizio "Housing" di Ca' Foscari e altri uffici pubblici</p> <p>- Altri portatori di interesse</p>



San Polo 2123 - 30125 Venezia • Tel. 041 5222689 - Fax 041 5222353 • C.F. 94020070275
www.buonpastore.org • e-mail: sede@buonpastore.org • opereriunitebuonpastore@pec.it