

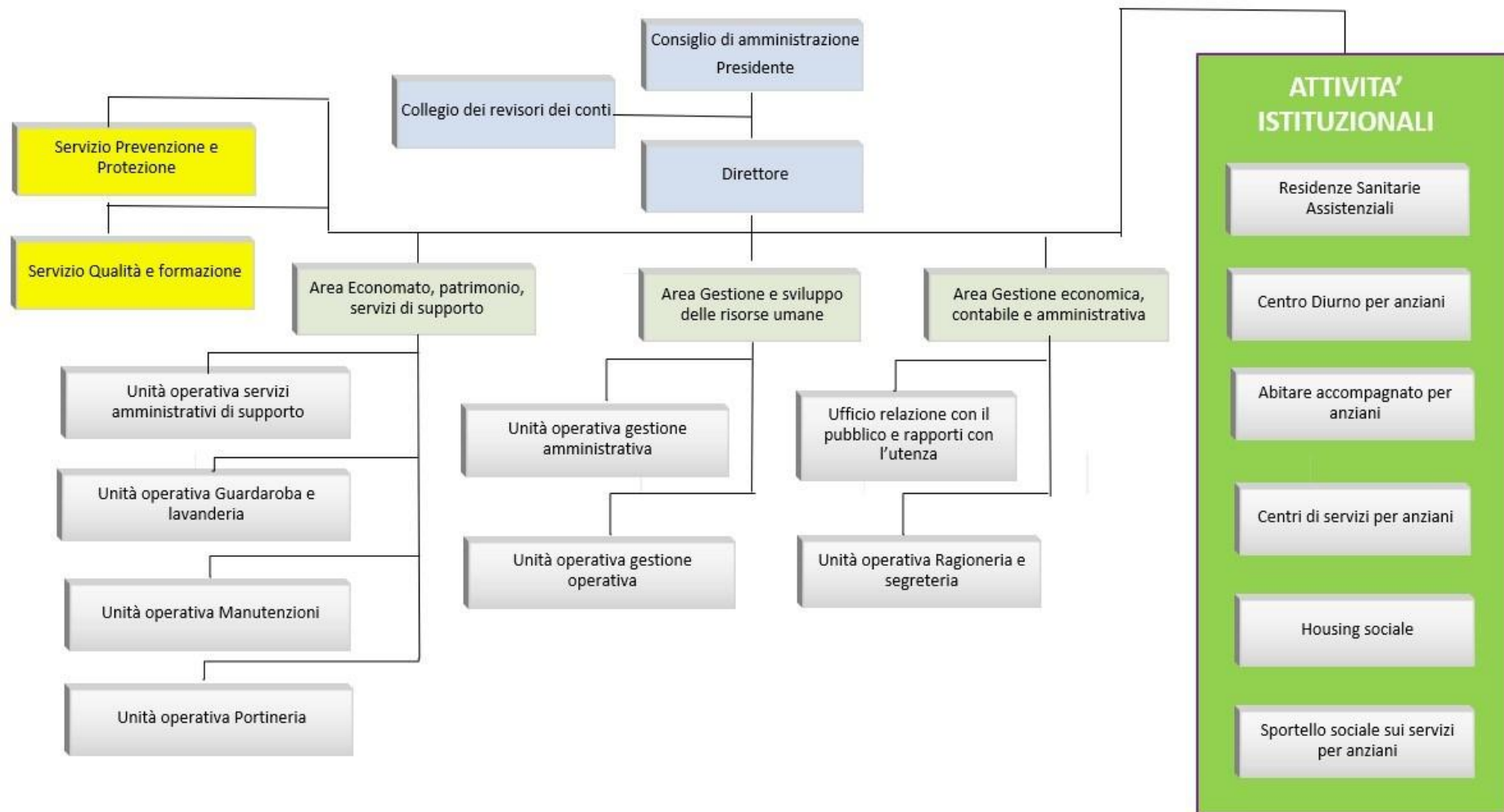


## Organigramma e funzionigramma aziendale 2023

Il presente organigramma e funzionigramma, aggiornato con determinazione del Direttore n. 4 di data 13 gennaio 2023, rappresenta l'assetto dell'organizzazione a seguito dell'apertura della nuova RSA di piazzale Defrancesco e del contestuale ridimensionamento della RSA di via Vannetti.

Struttura organizzativa a livello generale.....	2
Principali funzioni degli organi aziendali .....	3
I servizi amministrativi e di supporto .....	5
Area Gestione economica, amministrativa e contabile .....	5
Area Economato, patrimonio e servizi di supporto.....	5
Area Gestione e sviluppo risorse umane .....	6
Servizio Qualità e formazione.....	7
Servizio Prevenzione e protezione .....	7
Comitato di direzione.....	8
Incarichi.....	8
Organizzazione delle RSA .....	9
Il Coordinatore sanitario .....	10
Il Responsabile dell'Area assistenziale delle RSA .....	10
Servizio sociale .....	10
Il modello organizzativo dei nuclei assistenziali RSA.....	11
Gruppi monoprofessionali trasversali alle RSA.....	12
Dotazione minima di risorse umane RSA S. M. Kolbe .....	13
Dotazione minima di risorse umane RSA Vannetti .....	13
Dotazione minima di risorse umane RSA Defrancesco .....	13
Organizzazione delle altre attività istituzionali .....	14
Centro Diurno per anziani di via Vannetti .....	14
Abitare accompagnato per anziani .....	14
Centri di servizi per anziani .....	14
Sportello sociale per informazioni sui servizi per anziani .....	14
Servizi di housing sociale .....	14

## Struttura organizzativa a livello generale



L'organigramma dell'A.p.s.p. C. Vannetti è stato predisposto in conformità alle disposizioni stabilite dal Regolamento di Organizzazione approvato dal Consiglio di amministrazione con deliberazione n. 46 di data 25 agosto 2017.

L'immagine di pagina precedente rappresenta la struttura organizzativa aziendale a livello generale. Le posizioni di lavoro sono distribuite nelle diverse unità organizzative previste dall'organigramma tenendo conto della dotazione organica, del contingente organico e delle esigenze produttive.

Le competenze degli organi amministrativi dell'ente (Consiglio di amministrazione, Presidente, Revisori dei conti, Direttore) sono definite dalle norme vigenti, dallo Statuto e dai regolamenti aziendali. Fonte giuridica di particolare rilievo è l'ordinamento regionale delle aziende pubbliche di servizi alla persona disciplinato dalla legge regionale n. 7/2005.

## Principali funzioni degli organi aziendali

### Consiglio di amministrazione

L'art. 6 della legge regionale n. 7/2005 commi 1 e 2 reca quanto segue.

1. *Il consiglio di amministrazione fissa gli obiettivi strategici ed assume le decisioni programmatiche e fondamentali dell'azienda, e verifica la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive generali impartite.*

2. *In attuazione dei principi del comma 1, il consiglio di amministrazione delibera:*

- a) *lo Statuto dell'azienda e i regolamenti;*
- b) *il bilancio preventivo economico annuale e pluriennale, il piano programmatico, il bilancio d'esercizio;*
- c) *l'individuazione e l'assegnazione al direttore delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, necessarie al raggiungimento delle finalità perseguite;*
- d) *le convenzioni tra aziende e quelle tra l'azienda e altri enti pubblici o soggetti privati;*
- e) *le tariffe relative ai servizi offerti;*
- f) *l'accensione di mutui;*
- g) *gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permuta, gli appalti che non rientrino nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza del direttore e dei dirigenti, secondo quanto stabilito dallo Statuto;*
- h) *la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti dell'azienda presso enti, aziende ed istituzioni;*
- i) *la nomina, la designazione e la revoca di componenti di collegi arbitrali;*
- j) *l'elezione del presidente, salva diversa previsione dello Statuto;*
- k) *la nomina del revisore dei conti o l'individuazione della società specializzata cui affidare i compiti di revisione;*
- l) *l'assunzione, il licenziamento e il collocamento in disponibilità del direttore e dei dirigenti a tempo determinato;*
- m) *la verifica delle cause di incompatibilità degli amministratori e del direttore;*
- n) *la presa d'atto delle dimissioni degli amministratori;*
- o) *la presa d'atto del contratto collettivo provinciale di lavoro;*
- p) *le altre competenze specifiche attribuite dalla legge o previste dal regolamento regionale.*

## Presidente

L'art. 7 della legge regionale n. 7/2007 reca quanto segue.

*1. Il presidente del consiglio di amministrazione ha la rappresentanza legale dell'azienda; cura i rapporti istituzionali con gli altri soggetti del sistema integrato di interventi e servizi sociali e socio-sanitari, con l'utenza e le relative rappresentanze, con le comunità locali; dà impulso e promuove le strategie aziendali.*

*2. Il presidente:*

- a) convoca e presiede le sedute del consiglio di amministrazione e ne stabilisce l'ordine del giorno;*
- b) salvo diversa previsione dello Statuto, nomina, tra i componenti del consiglio di amministrazione, il vicepresidente, il quale sostituisce il presidente in caso di assenza o impedimento;*
- c) concede al direttore i congedi straordinari retribuiti e le aspettative;*
- d) autorizza il direttore a prestare attività occasionali non incompatibili al di fuori dell'orario di servizio;*
- e) nei casi consentiti dallo Statuto, esercita le funzioni di cui al comma 2 dell'articolo 6, che gli siano in tutto o in parte delegate dal consiglio di amministrazione, eccettuate in ogni caso quelle di cui alle lettere a), b), e) e j).*

## Revisori dei conti

Al collegio dei revisori dei conti sono attribuite le funzioni di revisione contabile economica e finanziaria previste dalla legislazione civilistica.

## Direttore

Ai sensi dell'art. 9 della legge regionale n. 7/2005, al direttore sono affidate la gestione e l'attività amministrativa dell'azienda e l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. In relazione agli obiettivi e alle direttive generali per l'azione amministrativa, indicati dal consiglio di amministrazione, e nei limiti delle risorse assegnate e delle attribuzioni conferite, il direttore è responsabile della correttezza amministrativa e dell'efficienza e dell'efficacia della gestione. Il direttore autentica e rilascia copia degli atti dell'azienda; svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa e contabile nei confronti degli organi dell'azienda in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti; esprime parere tecnico-amministrativo sulle deliberazioni del consiglio di amministrazione; cura l'attuazione dei provvedimenti del consiglio di amministrazione ed è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni. Il direttore presiede le commissioni di gara e di concorso ed è responsabile delle relative procedure; provvede alla pubblicazione dei provvedimenti previsti dalla presente legge e al loro invio all'organo di controllo, ove necessario.

Il direttore è datore di lavoro e cura lo sviluppo delle politiche di gestione aziendale e dell'organizzazione, di sua competenza. Di concerto con gli amministratori promuove e coordina la ricerca e lo sviluppo di nuovi servizi, progetti e attività istituzionali.

## I servizi amministrativi e di supporto

### Area Gestione economica, amministrativa e contabile

**Funzionario Responsabile:** dott.ssa Martina Bazzanella

**Principali funzioni:**

- Registro di protocollo e archiviazione di documenti
- Assistenza all'aggiornamento, implementazione e monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione
- Gestione del sistema aziendale per la protezione dei dati personali
- Adempimenti concernenti la trasparenza
- Segreteria degli organi istituzionali
- Pubblicazioni sul sito web aziendale
- Ufficio relazioni con il pubblico
- Gestione contabile, fiscale e finanziaria
- Espressione del parere contabile sui provvedimenti del Consiglio di amministrazione
- Contabilità analitica e controllo di gestione
- Supporto a pianificazione e controllo (budget, bilancio di previsione, bilancio consuntivo, controllo trimestrale)
- Gestione dei rapporti amministrativi con i committenti delle attività istituzionali e altri enti
- Gestione dei rapporti amministrativi con gli utenti delle attività istituzionali
- Registrazione e tenuta dei contratti
- Recupero crediti e contenziosi
- Gestione sinistri e rapporti con broker assicurativo
- Proposte per il miglioramento dei processi amministrativi e per il miglioramento dell'economicità della gestione

Gli addetti amministrativi complessivamente assegnati all'Area oltre al funzionario responsabile sono pari a 3,66 unità di lavoro equivalente.

Le funzioni sopra indicati sono distribuite tra le due seguenti unità organizzative.

[Unità operativa ragioneria e segreteria](#)

[Unità operativa ufficio relazioni con il pubblico e rapporti con l'utenza](#)

### Area Economato, patrimonio e servizi di supporto

**Funzionario responsabile:** geom. Stefano Mattei

**Principali funzioni:**

- Supporto al Direttore per l'istruttoria di atti di pianificazione
- Gestione, affidamento, esecuzione di forniture, servizi e lavori
- Pianificazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su beni immobili e mobili
- Manutenzione e qualificazione del sistema informatico-telematico aziendale
- Domande di contributo riguardanti beni mobili e immobili
- Supporto al Direttore per l'istruttoria di operazioni straordinarie concernenti il patrimonio immobiliare

- Inventario dei beni mobili e immobili
- Procedure di dismissione e alienazione di beni inservibili
- Gestione delle spese economali e della cassa contanti aziendale
- Gestione dei servizi di portineria, lavanderia e guardaroba, servizio tecnico e di manutenzione, con responsabilità dei processi e dei servizi prodotti dalle unità operative dedicate.
- Proposte per il miglioramento degli immobili e degli impianti e l'efficientamento della gestione

#### Unità operativa Servizi amministrativi di supporto

Gli addetti amministrativi complessivamente assegnati all'Area oltre al funzionario responsabile sono pari a 2,33 unità di lavoro equivalente

#### Unità operativa Guardaroba e lavanderia

**Responsabile** sig.a Marta Festi

Gestione del ciclo di servizio concernente la gestione degli indumenti e della biancheria personale degli utenti.

#### Unità operativa Manutenzioni

**Responsabile** collaboratore tecnico geom. Marcello Ferrari

Pianificazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di beni mobili e immobili. Gestione di lavori in economia. Gestione e manutenzione degli automezzi aziendali.

L'unità operativa è costituita da operai specializzati, per quattro unità lavorative a tempo pieno equivalente.

#### Unità operativa Portineria

Gestione centralizzata del centralino telefonico, degli accessi, degli allarmi, con attività di registrazione di dati necessari per esigenze amministrative.

L'unità operativa è costituita da 2 unità lavorative a tempo pieno equivalente.

### **Area Gestione e sviluppo risorse umane**

Dirigente responsabile, dott. Massimiliano Colombo

Fanno capo al dirigente:

- funzioni proprie e non delegabili del datore di lavoro
- assunzione di provvedimenti in materia di personale
- relazioni sindacali
- politiche per il benessere nell'ambiente di lavoro
- politiche per la formazione
- politiche per l'inserimento e lo sviluppo delle risorse umane
- politiche per l'incentivazione

Gli addetti amministrativi complessivamente assegnati all'Area oltre al dirigente sono pari a 4,83 unità di lavoro equivalente



### U.o. Amministrazione del personale

**Responsabile** collaboratore amministrativo sig. Jurij Degasperi

Programmazione e budget del personale, aggiornamenti dotazione organica e contingente organico, controllo di gestione periodico del centro di costo, gestione amministrativa dei rapporti di lavoro dipendente e parasubordinato, con applicazione del trattamento giuridico economico e determinazione delle spettanze; rapporti con enti previdenziali, debiti informativi, rendicontazioni e statistiche, pratiche previdenziali.

Proposte per il miglioramento e l'efficientamento della gestione del personale.

### U.o. Gestione operativa del personale

**Responsabile** collaboratore amministrativo sig. Stefano Galvagni

Assegnazione del lavoratore all'unità organizzativa; programmazione dei turni di servizio, controllo delle presenze in servizio; valutazione di richieste individuali di applicazione di particolari istituti contrattuali; programmazione e controllo della regolare fruizione delle ferie e monitoraggio e controllo lavoro straordinario; procedimenti disciplinari; misure per la prevenzione e contrasto dell'assenteismo; organizzazione e rendicontazione della partecipazione ad attività formative; rendicontazione del conseguimento di obiettivi specifici ai fini di liquidazione del premio incentivante; procedure di reclutamento e assunzione; modalità di copertura dei parametri di personale previsti dalle convenzioni con enti committenti e relativa rendicontazione; gestione operativa di attività e forme di lavoro atipiche: lavoro in somministrazione, lavori socialmente utili, lavori di pubblica utilità, prestazioni occasionali, lavoro autonomo occasionale, collaborazioni ex art. 7 comma 6 del d.lgs. n. 165/2001; adempimenti in caso di sciopero.

Proposte per il miglioramento e l'efficientamento della gestione del personale.

### **Servizio Qualità e formazione**

**Responsabile** collaboratore tecnico dott.ssa Ilaria Marchetti

Gestione e sviluppo del sistema di gestione per la qualità e relativa documentazione, nel rispetto dei requisiti di autorizzazione e accreditamento dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari, aggiornamenti carte dei servizi, monitoraggio standard assistenziali e indicatori clinici ed elaborazione di rapporti, supporto alla gestione di reclami, rilevazioni di soddisfazione degli utenti e dei familiari, impulso coordinamento e supporto ai gruppi di miglioramento, supporto allo sviluppo e implementazione di progetti di miglioramento e innovazione, analisi di bisogni formativi, piano di formazione, gestione e coordinamento azioni formative.

### **Servizio Prevenzione e protezione**

Servizio prevenzione e protezione

**Responsabile** pro tempore ing. Alex Beber

Il servizio è dotato di proprio organigramma e svolge le funzioni previste dalle norme vigenti in materia di salute sul luogo di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008).

Ne fanno parte, oltre all'RSPP, il datore di lavoro, il medico competente, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i preposti, gli incaricati con riferimento al presidio della gestione di rischi specifici.

## Comitato di direzione

Per un ponderato ed efficace esercizio delle funzioni direzionali e per favorire la progettazione e la gestione coordinata di processi che comportano il coordinamento tra diverse unità organizzative, il direttore e i principali responsabili della gestione amministrativa e socio-sanitaria si riuniscono periodicamente nel Comitato di direzione.

Il Comitato di direzione è convocato dal Direttore anche su proposta di uno dei suoi diretti collaboratori e prende decisioni, condivise dal Direttore; rappresenta altresì uno luogo di consultazione, nel quale analizzare problemi, esaminare e sviluppare proposte, coordinare attività complesse, migliorare la collaborazione trasversale. Gli esiti delle riunioni sono verbalizzati. Sono convocati alle riunioni del Comitato di direzione i responsabili di servizio o di unità organizzativa di volta in volta coinvolti negli argomenti da esaminare.

Il Comitato di direzione è quindi un gruppo di lavoro, a geometria variabile in base alla natura e al contenuto degli argomenti di volta in volta affrontati, nel quale sono analizzati i problemi e le opportunità, definiti obiettivi e progetti, elaborate e validate le proposte di miglioramento e innovazione, concertate e prese le decisioni.

## Incarichi

### **Responsabile delle convivenze anagrafiche costituite nelle RSA**

- Direttore

### **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

- Direttore

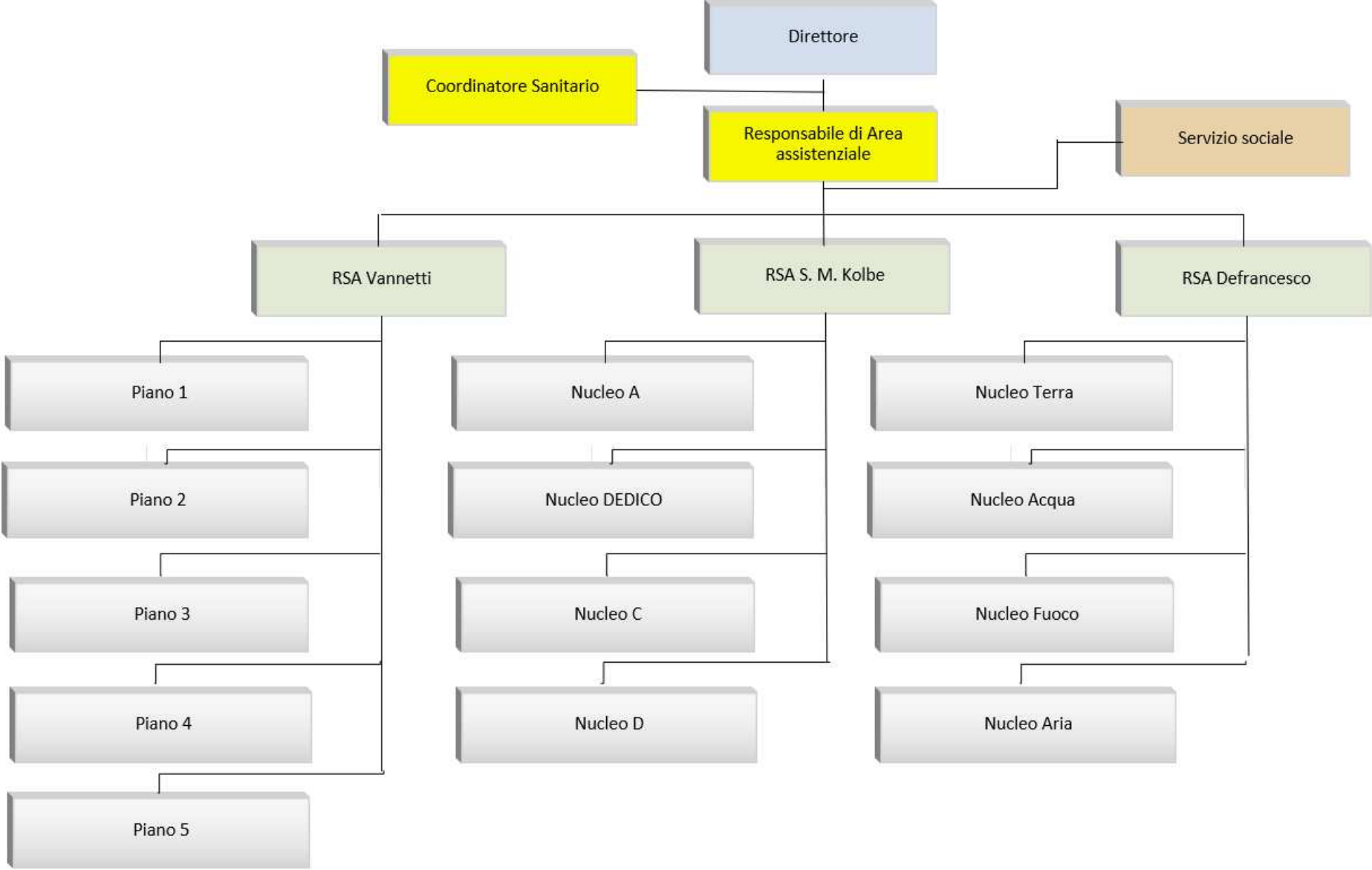
### **Trattamento dei dati personali:**

- Titolare – Presidente
- Designato – Direttore e Responsabile area assistenziale RSA
- Responsabile per la protezione dei dati – avv. Matteo Grazioli (UPIPA S.c. di Trento)
- Amministratore di sistema – sig. Roberto Ceschi (4WD Srl)

Altri incarichi specifici, sono attribuiti con provvedimento o atto di gestione.



### Organizzazione delle RSA



## Il Coordinatore sanitario

Il Coordinatore sanitario è un medico che esercita le funzioni di coordinamento sanitario riconducibili agli ambiti clinico-organizzativo e di sanità pubblica stabilite dal paragrafo 6.1 della parte prima delle Direttive provinciali per l'assistenza socio-sanitaria nelle RSA, da ultimo aggiornate dalla Giunta provinciale di Trento con deliberazione n. 2473 di data 22 dicembre 2022, alle quali si rinvia integralmente.

Per espressa previsione delle Direttive richiamate, l'attività del coordinatore sanitario riguarda tutti i servizi sanitari, socio-sanitari e socio-assistenziali gestiti dall'Azienda.

L'incarico per l'anno 2023 è affidato mediante contratto di lavoro autonomo al dott. Leonardo Iannielli.

L'implementazione delle sue indicazioni nelle unità organizzative preposte all'assistenza ai residenti delle RSA è assicurata, oltre che dal Direttore, dal Responsabile dell'Area assistenziale e dai Responsabili di processo, ovvero gli infermieri che svolgono le funzioni di coordinamento assistenziale.

## Il Responsabile dell'Area assistenziale delle RSA

L'incarico è affidato al **Funzionario coordinatore socio-sanitario** dott.ssa Donatella Montibeller.

Egli assicura il regolare svolgimento delle attività socio-sanitarie e di cura nelle RSA, nel rispetto delle indicazioni del medico Coordinatore sanitario, degli standard di qualità stabiliti dalla Carta dei servizi, delle procedure assistenziali aziendali, dalle linee guida assistenziali, dalle Direttive provinciali per l'assistenza nelle RSA, entro i limiti delle risorse assegnate. Sovrintende, verifica e orienta il lavoro dei responsabili di processo e l'andamento delle attività assistenziali nei nuclei assistenziali; monitora i carichi di lavoro, la produttività degli operatori, la qualità dell'assistenza e dei servizi alla persona, il corretto utilizzo di attrezzature, di materiali di consumo, di sistemi informativi. Implementa nei nuclei assistenziali le politiche aziendali per l'inserimento e lo sviluppo delle risorse umane.

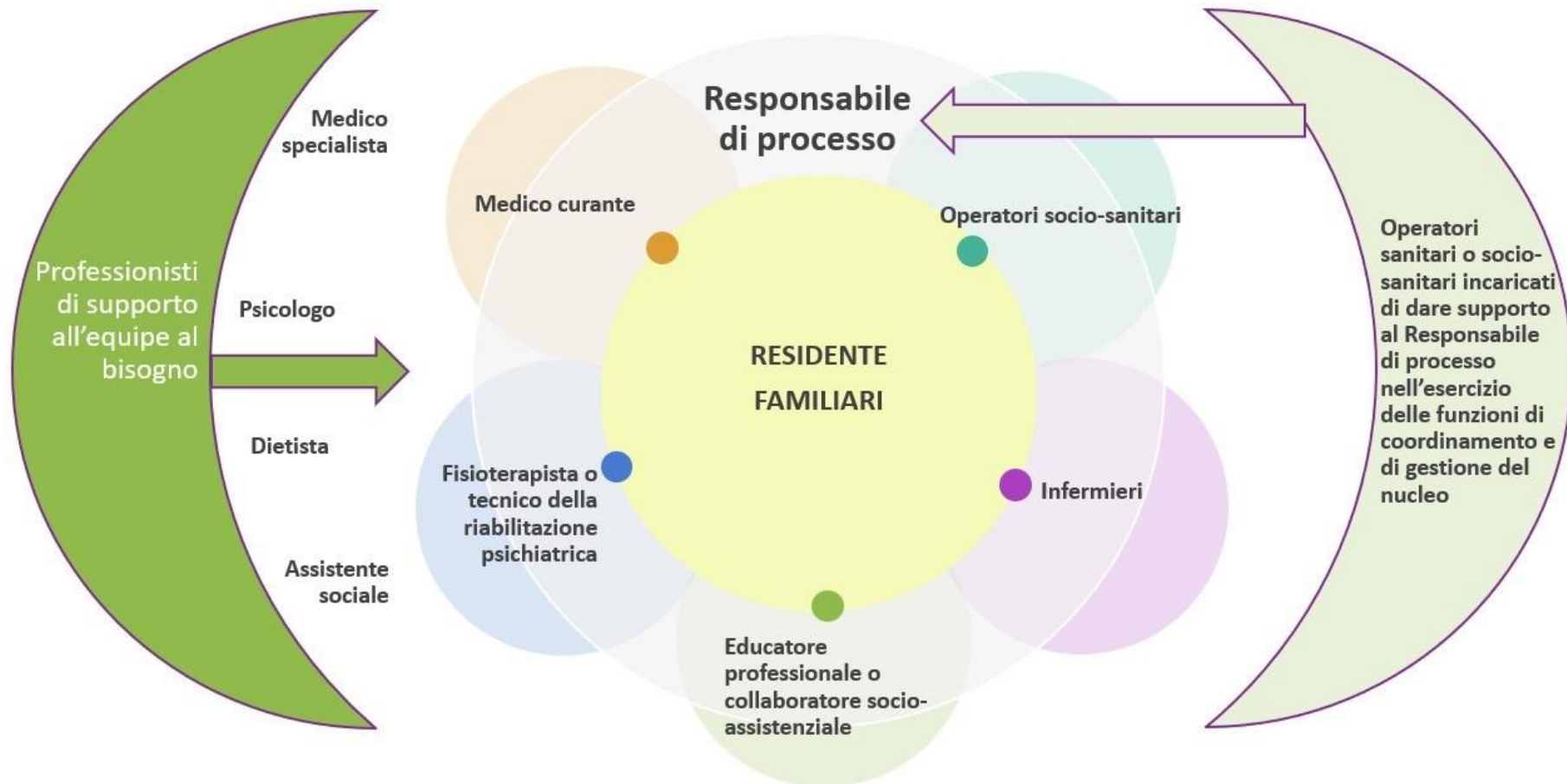
## Servizio sociale

Il Servizio sociale opera in favore di tutte le RSA in particolare nella gestione degli inserimenti di nuovi residenti e nella gestione di problemi dei residenti e dei familiari tali da richiedere servizi di segretariato sociale o l'intervento specifico dell'assistente sociale.

Il servizio è affidato all'assistente sociale dott.ssa Lodovica Candiani.

Il modello organizzativo dei nuclei assistenziali RSA

# EQUIPE MULTIPROFESSIONALE DEL NUCLEO ASSISTENZIALE RSA



Lo schema di pagina è una rappresentazione sistemica dell'equipe multiprofessionale attraverso la quale viene gestita l'assistenza socio-sanitaria diretta al residente della RSA.

L'équipe multiprofessionale è coordinata da un operatore sanitario con incarico di **Responsabile di processo**. Egli è responsabile dell'assistenza diretta alla persona e coordinatore dell'equipe multiprofessionale e dei processi assistenziali. L'incarico è attribuito nel rispetto dei requisiti stabiliti dalle Direttive provinciali per l'assistenza socio-sanitaria nelle RSA: un infermiere con titolo post laurea in coordinamento infermieristico, un infermiere senza titoli post laurea già precedentemente in carica (figura ad esaurimento), altra figura sanitaria in caso di secondo coordinatore nelle RSA con più di 120 posti letto.

Il Responsabile di processo è coadiuvato da uno o più componenti della sua équipe nell'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione del nucleo assistenziali, compreso il monitoraggio e la promozione della qualità. Gli incaricati a detto supporto possono essere operatori sanitari quali infermieri, educatori professionali, psicologo, ovvero operatori socio-sanitari con incarico di assistente responsabile di processo o di referente di turno. Le funzioni e attività attribuite agli incaricati sono descritte in documento separato. Il numero e l'estrazione professionale degli incaricati, ovvero il fatto che esercitino le funzioni di supporto per tutto il loro tempo di lavoro o per una parte, possono variare nelle diverse RSA che fanno capo all'Azienda secondo valutazioni di opportunità contingenti.

Il Responsabile di processo promuove l'integrazione tra figure professionali e la valorizzazione della partecipazione e delle capacità dei soggetti informali (familiari, lavoratori socialmente utili, volontari, ecc.). Le sue funzioni e attività sono descritte in documento separato.

**L'équipe multiprofessionale** ed è costituita normalmente da:

- operatori per l'assistenza generica diretta alla persona (operatori socio-sanitari e in via residuale operatori socio-assistenziali e ausiliari di assistenza)
- infermieri
- operatori della riabilitazione, prevalentemente fisioterapisti coadiuvati per alcuni residenti da altre figure professionali
- operatori per le attività sociali (educatore professionale, collaboratore socio-assistenziale, sociale)
- medico curante della RSA

L'équipe o singoli professionisti che la compongono si avvalgono al bisogno da **altri professionisti sanitari**: medici specialisti messi a disposizione dall'APSS, psicologo, dietista, podologo, assistente sociale.

### **Gruppi monoprofessionali trasversali alle RSA**

I gruppi monoprofessionali trasversali sono costituiti da professionisti sanitari o socio-sanitari che pur operando in diverse RSA o nuclei assistenziali, hanno l'esigenza di raccordarsi per esigenze comuni di formazione, di programmazione, di miglioramento, di realizzazione di progetti, di promozione di miglioramenti nei loro ambiti di competenza. Costituiscono comunità di pratiche interne all'Azienda, in dialogo con le rispettive comunità di pratiche promosse dall'Upipa o dalle singole professioni.

Ciascun gruppo monoprofessionale ha un proprio coordinatore che convoca, dà impulso e coordina i lavori.

Sono attivi nell'organizzazione aziendale i seguenti gruppi:

- **Responsabili di processo**, coordinato dal Responsabile dell'Area assistenziale

- **Medici**, coordinato dal Coordinatore sanitario
- **Operatori sociali**, coordinato da un educatore professionale

### **Dotazione minima di risorse umane RSA S. M. Kolbe**

72 posti letto

Responsabile di processo della RSA: infermiera Marzia Zendri, coadiuvata da Alessandra Gritta

Responsabile di processo del nucleo per demenze e disturbo comportamentale (DEDICO): psicologa Alessandra Grita

Un ambulatorio infermieristico: infermieri assegnati almeno 7,2 ULA

Operatori socio-sanitari: almeno 38,10 ULA

Fisioterapisti: almeno 1,44 ULA

Attività sociali: almeno 1,2 ULA

L'organico indicato è quello minimo previsto per i PL accreditati dalle Direttive provinciali RSA 2023

### **Dotazione minima di risorse umane RSA Vannetti**

123 posti letto

Responsabili di processo della RSA: funzionario coordinatore socio-sanitario Ionelia Poromboiu e infermiere Verena Nicolodi, coadiuvati dall'assistente responsabile di processo o.s.s. Mariapia Poli

Due ambulatori infermieristici: infermieri assegnati almeno 13,3 ULA

Operatori socio-sanitari: almeno 62,52 ULA

Fisioterapisti: almeno 2,46 ULA

Attività sociali: almeno 2,05 ULA

L'organico indicato è quello minimo previsto per i PL accreditati dalle Direttive provinciali RSA 2023

### **Dotazione minima di risorse umane RSA Defrancesco**

90 posti letto

Responsabile di processo della RSA: funzionario coordinatore socio-sanitario Gretel Giordano, coadiuvata dall'educatore professionale Chiara Dellantonio

Un ambulatorio infermieristico: infermieri assegnati almeno 9 ULA

Operatori socio-sanitari: almeno 42,86 ULA

Fisioterapisti: almeno 1,8 ULA

Attività sociali: almeno 1,5 ULA

L'organico indicato è quello minimo previsto per i PL accreditati dalle Direttive provinciali RSA 2023

## **Organizzazione delle altre attività istituzionali**

### **Centro Diurno per anziani di via Vannetti**

L'unità operativa preposta alla gestione del Centro Diurno è costituita dalle seguenti figure professionali.

Responsabile del Centro Diurno: Funzionario psicologo dott.ssa Valeria Bresciani

Gruppo di operatori socio-sanitari: n. 5 unità di lavoro a tempo pieno equivalente

### **Abitare accompagnato per anziani**

Il servizio socio-assistenziale residenziale per persone anziane denominato "Abitare accompagnato per anziani" è articolato in 3 strutture, gestite dalla seguente unità organizzativa.

#### **Alloggi protetti di via Vannetti, civico 2**

Responsabile del servizio: educatore professionale dott.ssa Sara Simoncelli

Vi operano due operatori socio sanitari

#### **Alloggi protetti di via Unione, civico 2**

Responsabile del servizio: educatore professionale dott.ssa Sara Simoncelli

Vi operano due operatori socio sanitari

#### **Casa Amalia Alberti in via della Terra civico 45**

Responsabile del servizio: psicologo dott.ssa Valeria Bresciani

Vi operano due operatori socio sanitari

### **Centri di servizi per anziani**

L'Azienda gestisce due centri di servizi per anziani situati a Rovereto, uno in Via Portici e uno in Via Fedrigotti, 6.

Sono gestiti ciascuno da uno educatore professionale e un funzionario psicologo, che ne sono responsabili.

### **Sportello sociale per informazioni sui servizi per anziani**

La gestione è affidata all'assistente sociale Lodovica Candiani.

### **Servizi di housing sociale**

L'unità organizzativa preposta alla gestione dei servizi di housing sociale è costituita da 0,5 assistenti amministrativi unità di lavoro a tempo pieno equivalenti, con il coordinamento del Direttore.

L'addetto assicura la gestione amministrativa e sociale dei servizi di housing sociale, nell'intero ciclo di servizio: gestione delle domande e delle graduatorie, concessione di alloggi, rapporti con l'inquilinato, rilascio degli alloggi. Collabora alla gestione di servizi condominiali e di manutenzioni ordinarie.