



A.S.P. CARLO SARTORI
Azienda pubblica di servizi alla persona



FUNZIONIGRAMMA 2021

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 37 del 07/05/2021

FUNZIONIGRAMMA dell'ASP "CARLO SARTORI"

Lo scopo del presente documento è quello di delineare e illustrare le funzioni svolte all'interno dell'ASP Carlo Sartori, in linea con l'organigramma aziendale. Esso non rappresenta un dettaglio esaustivo delle attività effettuate all'interno di ogni articolazione organizzativa, le quali sono definite nell'ambito della programmazione operativa ordinaria.

La logica seguita nella redazione del presente documento si fonda sul presupposto che l'organizzazione (cioè la definizione dell'assetto e delle modalità di funzionamento dell'ente) deve essere finalizzata a sostenere gli obiettivi di gestione che l'ASP intende realizzare.

In altri termini l'organizzazione si configura come uno *strumento* per favorire la migliore espressione delle professionalità presenti nei servizi, allo scopo di realizzare nel modo migliore possibile la mission aziendale.

Principali dipendenze e riferimenti organizzativo gestionali o tecnico funzionali

Il Direttore generale risponde al Consiglio di Amministrazione

In staff alla Direzione: Il Responsabile del servizio innovazione, sviluppo e qualità, il Responsabile del servizio comunicazione, formazione e promozione del benessere, il Responsabile dell'Area amministrativa, il Responsabile dell'Area Socio Sanitaria, il Responsabile del Servizio Famiglie, Infanzia, Età Evolutiva e Centro per le Famiglie, il Responsabile del servizio tecnico manutentivo e patrimonio

Dal Direttore Generale dipendono:

- Il Responsabile dell'Area Socio Sanitaria
- Il Responsabile dell'Area Amministrativa
- Il Responsabile del Servizio sociale Famiglia Infanzia Età Evolutiva e Centro per le Famiglie
- il Responsabile del Servizio Tecnico Manutentivo e Patrimonio
- il Responsabile del Servizio sociale territoriale di Montecchio Emilia
- Il Responsabile del servizio innovazione, sviluppo e qualità,
- il Responsabile del servizio comunicazione, formazione e promozione del benessere,

Dal Responsabile dell'Area amministrativa dipendono:

- Il Coordinatore dell'area giuridica e legale
- il servizio Bilancio e Contabilità Generale
- il servizio Rette
- il servizio ICT (incarico esterno)

Al **Coordinatore del servizio giuridico e legale** dipendono:

- il servizio Affari Generali
- il servizio Personale
- il servizio Acquisti
- il servizio Economato

Dal **Responsabile dell'Area Socio Sanitaria** dipendono:

- I Coordinatori di Struttura
- Il Coordinatore territoriale
- I Responsabile attività sanitaria (RAS)
- Il Coordinatore del servizio informativo socio sanitario
- Medici liberi professionisti

Dai **Coordinatori di Struttura / Servizi Territoriale** dipendono:

- I Responsabili delle Attività Assistenziali di nucleo (RAA)
- Gli educatori/ animatori
- I referenti dei servizi Alberghieri

Dai **Responsabili delle Attività Assistenziali di nucleo (RAA)** dipendono:

- Gli Operatori Socio Assistenziali e Socio Sanitari
- Gli operatori addetti a servizi di supporto per le attività assegnate al nucleo (barbieri, parrucchieri, ecc.)

Dai Ras dipendono:

- I Fisioterapisti
- Gli Infermieri Professionali

Il Ras opera in staff al Coordinatore Responsabile di Struttura, il quale mantiene la responsabilità complessiva dell'unità gestita.

Il Ras interagisce con il Medico di diagnosi e cura per gli aspetti tecnico-sanitari;

In base ad accordi con l'azienda USL nelle Case Residenza per Anziani sono presenti Medici di Medicina Generale con funzioni di diagnosi e Cura.

Il Coordinatore Responsabile di Struttura e il Ras sono il riferimento organizzativo gestionale per il Medico di diagnosi e cura

Dal **Responsabile servizio Tecnico Manutentivo e Patrimonio** dipendono:

- i manutentori

Dal Responsabile del Servizio Famiglia, infanzia ed età evolutiva e Centro per le Famiglie dipendono:

- i coordinatori
- gli assistenti sociali

Dal **Coordinatore del Servizio Famiglia, infanzia ed età evolutiva** " dipendono:

- gli assistenti sociali

Dal **Responsabile del servizio innovazione, sviluppo e qualità** dipende:

- il Responsabile del servizio comunicazione, formazione e promozione del benessere

FANZIONI PER TIPOLOGIA DI AREA ORGANIZZATIVA

DIREZIONE

DIRETTORE GENERALE

Ha la responsabilità gestionale dell'Azienda. Le sue funzioni sono disciplinate dalla normativa, dallo statuto, dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e dal provvedimento di nomina.

In particolare al Direttore compete:

- supportare l'Assemblea dei Soci nell'individuazione degli indirizzi generali e il Consiglio d'Amministrazione nella determinazione delle strategie sulla gestione e formulare le proposte per favorire lo svolgimento dei loro compiti, rispondendo al Consiglio d'Amministrazione dei risultati gestionali e del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- attuare gli indirizzi stabiliti dall'Assemblea dei Soci e dal Consiglio d'Amministrazione avvalendosi dei Responsabili degli uffici e coordinandone l'azione;
- partecipare con funzioni di segretario verbalizzante alle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci;
- rappresentare l'azienda nelle relazioni esterne unitamente al Presidente del CDA;
- sovrintendere alla gestione complessiva dell'ASP, assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza in relazione alle risorse disponibili, approvate dall'Assemblea dei Soci;
- formulare al CDA la proposta di piano programmatico di Bilancio economico preventivo annuale e triennale, nonché di Bilancio consuntivo e di esercizio e di Bilancio sociale annuale;
- formulare al CDA la proposta della macrostruttura aziendale, del relativo funzionigramma, della dotazione organica, nonché la definizione e l'aggiornamento dei regolamenti disciplinanti i diversi ambiti di attività;
- individuare i responsabili delle Aree e dei Servizi in cui si articola la struttura organizzativa aziendale;

- formulare al CDA la proposta di piano triennale della performance, corredata dagli obiettivi operativi annuali per tutte le Aree/Servizi e curare la proposta di relazione finale sulla performance;
- assegnare i budget ai responsabili delle Aree/Servizi, nonché gli obiettivi di gestione, i compiti e le risorse umane e strumentali per il conseguimento degli obiettivi stessi, anche relativamente alle strutture ad essi afferenti;
- coordinare e sovrintendere all'azione dei responsabili dei servizi per assicurare il raggiungimento degli obiettivi aziendali, verificando la congruenza dei piani di attività dai medesimi adottati, nell'ambito della loro autonomia di scelta, rispetto al perseguimento degli obiettivi stessi e predisponendo quando necessario eventuali interventi correttivi e di miglioramento;
- garantire le corrette attività di gestione e organizzazione delle risorse umane ai fini di operare un puntuale controllo sulla qualità dei servizi resi;
- presentare proposte in materia di orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico dei servizi che prevedono progetti finalizzati al miglioramento dei servizi ivi incluse tutte le iniziative formative e di addestramento proposte a più livelli di competenza;
- gestire le relazioni sindacali presiedendo e coordinando l'operato della delegazione trattante;
- predisporre strumenti per la valutazione delle performances dei responsabili d'Area e dei servizi nonché in collaborazione con questi, del restante personale e sottoporli alla verifica del preposto organo di Valutazione;
- predisporre sistemi premianti per l'attribuzione degli incentivi collegati al sistema di valutazione della performances secondo quanto definito in sede di contrattazione integrativa con le Organizzazioni sindacali;
- è il Responsabile dell'Anticorruzione e trasparenza;
- è il datore di lavoro dell'ente;
- verificare e controllare l'attività dei responsabili degli uffici e delle strutture anche mediante l'esercizio del potere di avocazione o di sostituzione in caso di necessità o urgenza, inadempimento o inerzia degli stessi e disporre azioni nei casi di ricollocazione del personale ritenuto inidoneo alle mansioni o in presenza di prescrizioni;
- svolgere le funzioni d'ufficio per provvedimenti disciplinari;
- assicurare la promozione delle azioni e la predisposizione delle risorse e degli strumenti per migliorare la sicurezza dei lavoratori con organizzazione di corsi di formazione specifici, ai sensi delle norme vigenti e nel limite delle disponibilità di bilancio;
- adottare gli atti che impegnano l'azienda verso l'esterno che la Legge, lo Statuto e i Regolamenti dell'azienda non riservano ad altri organi dell'ente;
- istituire e presiedere il coordinamento di Direzione
- delegare temporaneamente per specifiche e comprovate ragioni di servizio alcune delle sue competenze.

FUNZIONARIO DIRETTIVO - RESPONSABILE DEL SERVIZIO INNOVAZIONE, SVILUPPO E QUALITA'

- Supporta la Direzione e il Responsabili di Area nell'implementazione del sistema controllo di gestione e qualità;
- supporta la Direzione e i Responsabili di Area alla formulazione dei budget di servizio e dei documenti annuali e triennali di previsione e programmazione, soprattutto per quanto riguarda l'andamento qualitativo dei servizi;
- supporta la Direzione nell'elaborazione di proposte di innovazione e sviluppo dei servizi, nuovi o esistenti;
- supporta la Direzione nelle fasi della programmazione delle strategie e delle politiche dell'ente;
- collabora alla realizzazione del piano triennale della performance/anticorruzione e trasparenza, proponendo alla direzione obiettivi operativi annuali realizzabili e misurabili sui quali valutare anche l'apporto individuale del personale dipendente;
- supporta la Direzione nel coordinamento dei servizi;
- collabora con la Direzione Generale e i Responsabili di Area in ordine alla negoziazione e predisposizione dei Contratti di Servizio;
- pianifica con la Direzione la partecipazione alla Programmazione di Zona distrettuale e avvia i percorsi per il raggiungimento dei requisiti organizzativi richiesti dal modello regionale;
- partecipa agli audit predisposti dalla Regione/Ufficio di Piano per la programmazione dei servizi sociali e socio sanitari;
- E' componente dello staff di direzione.

RESPONSABILE SERVIZIO COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E PROMOZIONE DEL BENESSERE

- Garantisce la rilevazione dei bisogni formativi del personale ai diversi livelli e l'elaborazione del piano delle attività formative e aggiornamento professionale, da sottoporre alla Direzione, con l'obiettivo di favorire l'apprendimento e la condivisione di competenze, assecondando i cambiamenti organizzativi e lo sviluppo dei servizi in Azienda.
- Supporta la Direzione nell'elaborazione della proposta di documenti di programmazione e di rendicontazione, con particolare riferimento alla rendicontazione sociale delle attività svolte;
- Supporta la Responsabile Socio Assistenziale nel processo di accreditamento delle strutture aziendali e contribuisce ad accrescere la qualità dei servizi offerti;
- Promuove l'implementazione dello standard di qualità come strumento di miglioramento della qualità assistenziale.

- Collabora alla predisposizione degli strumenti aziendali finalizzati alla verifica della qualità dei servizi, promuovendo anche proposte e modalità organiche di coinvolgimento dei familiari e delle associazioni di volontariato e di eventuali altri portatori di interesse.
- Promuove, con la supervisione della Direzione di Area, l'istruttoria tecnica per la predisposizione e la successiva attuazione delle iniziative di tipo comunitario, definendo adeguati rapporti di collaborazione e facilitazioni, con: istituzioni, organizzazioni sociali e solidali, gruppi di persone e anche persone singole.
- Collabora con la Responsabile di Area Socio Assistenziale nella rilevazione della valutazione della qualità percepita dagli utenti e per la valutazione del clima organizzativo.
- Collabora con la Responsabile di Area socio assistenziale al piano di verifica relativo alla sussistenza dei requisiti per l'accreditamento dei servizi gestiti.
- Cura la predisposizione dei dati e delle informazioni, attinenti le materie di propria competenza, la cui pubblicazione sul sito istituzionale è richiesta dalla normativa in materia di trasparenza e collabora allo sviluppo del sistema informativo dell'Ente, per gli ambiti di competenza.
- Supporta la Direzione nelle attività di pubbliche relazioni, cura la gestione operativa dei rapporti con gli organi di comunicazione e l'organizzazione di eventi pubblici (seminari, convegni, manifestazioni ecc.).
- E' componente dello staff di direzione

RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE - Servizio in affidamento esterno

- Collabora con la Direzione e il referente dell'Ufficio Personale al fine di assicurare la realizzazione degli interventi necessari per garantire la salute dei lavoratori e la sicurezza dei luoghi di lavoro.
- Cura la predisposizione dei dati e delle informazioni, attinenti le materie di propria competenza, la cui pubblicazione sul sito istituzionale è richiesta dalla normativa in materia di trasparenza.
- Redige i documenti di propria competenza (Es DVR, Piano Emergenze) e cura la formazione obbligatoria per legge secondo le indicazioni dell'Ente

AREA TECNICA PATRIMONIALE

RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO e PATRIMONIO

- Assicura la gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'azienda nonché le relative manutenzioni ordinarie
- Provvede alla gestione degli automezzi di proprietà dell'azienda e gestisce i contratti di noleggio e manutenzione auto;

- Garantisce (anche attraverso incarichi esterni), la progettazione degli interventi di ristrutturazione e adeguamento dei locali e impianti e la relativa direzione dei lavori;
- assicura la raccolta e l'organizzazione sistematica delle informazioni e documentazione di natura tecnica-amministrativa relative agli immobili e agli impianti per garantire la programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e la corrispondenza impiantistica alle vigenti norme in materia anche ai fini delle verifiche ispettive esterne;
- Garantisce l'attuazione del Piano di valorizzazione del patrimonio immobiliare definito nel Piano programmatico, assicurando la messa a reddito del patrimonio disponibile;
- Cura le procedure per l'eventuale alienazione di immobili (autorizzazioni e pareri, stime dei valori di vendita, procedure di vendita);
- Provvede all'assegnazione (locazione o affitto) degli alloggi e terreni di proprietà dell'Asp non destinati ai servizi
- Cura l'aggiornamento e la tenuta dei registri dei beni patrimoniali dell'Ente;

Si avvale dei manutentori dell'ente per:

- la cura le attività di natura tecnica, finalizzate alla manutenzione ordinaria dell'immobile e connesse pertinenze, compresa la manutenzione degli impianti, e la conduzione di mezzi in proprietà dell'Ente per accompagnamento ospiti o per missioni per conto dell'Ente;
- Segnalare al Responsabile dell'Area Tecnico Amministrativa in merito agli interventi effettuati e segnala gli interventi da realizzare;
- Espletare le attività consistenti nell'esecuzione di operazioni di lavoro tecnico manuali a carattere specialistico nel campo della manutenzione, riparazione di impianti, infissi, strumenti, attrezzature, ed installazione di strutture semplici ecc.;
- Provvedere alla verifica del funzionamento e manutenzione degli impianti elettrici, termoidrosanitari, ecc.;
- Provvedere alla manutenzione e impianto del verde di pertinenza della struttura e dei relativi arredi;
- Curare la manutenzione degli spazi interni e garantisce il decoro della struttura, intervenendo direttamente se necessario, ovvero indicando e proponendo gli opportuni interventi;
- Provvede, alle operazioni di stoccaggio e magazzino dei rifornimenti destinati ai servizi manutentivi della struttura;
- collaborare con l'ufficio Acquisti nella gestione delle Ditte esterne in relazione agli interventi necessari nella fornitura di merci e effettuazione di lavori;
- Provvedere alla organizzazione del locale officina;
- Provvedere alla conduzione e alla manutenzione specifica degli automezzi in proprietà dell'Ente.
- E' componente dello staff di direzione.

MANUTENTORE

Si occupa di piccole manutenzioni ordinarie e straordinarie, attività edili **generiche** (imbiancatura, carpenteria metallica, saldature) , riparazioni **generiche** meccaniche ed elettriche, nonché della cura del verde.

Il manutentore può essere incaricato dell'accompagnamento o dello spostamento degli utenti, in relazione alle tipologie assistenziali, nonché al ritiro e alla consegna di refertazioni ed esami anche fuori della struttura, secondo i protocolli organizzativi delle unità operative interessate;

AREA AMMINISTRATIVA

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

È il responsabile della gestione amministrativa e delle risorse umane ed economiche ad essa afferenti, in particolare:

- organizza e coordina l'attività dell'area tecnica amministrativa;
- formula i budget di servizio in accordo con Direzione e Responsabile Area Assistenza;
- segnala alla Direzione i possibili sforamenti rispetto ai budget iniziali e le possibili modalità di recupero dei costi. A tal fine elabora a cadenza periodica report utili a supportare la direzione nel mantenimento degli equilibri di bilancio;
- elabora i documenti contabili di programmazione economico-finanziaria e rendicontazione annuale dell'azienda da presentare al Direttore e predispone i prospetti contabili, le analisi ed i parametri da inserire nelle relazioni che accompagnano il bilancio di previsione ed il bilancio consuntivo annuale;
- è il responsabile della gestione giuridica ed economica del personale;
- predispone e attua il Programma annuale e triennale degli investimenti, per quanto di competenza;
- collabora alla realizzazione del piano triennale delle performance/anticorruzione e trasparenza, per le parti di propria competenza;
- è Responsabile di procedimento per quanto riguarda gli acquisti di beni e servizi;
- redige atti complessi tra cui:
 - deliberazioni di Consiglio e Assemblea da sottoporre al Direttore e al Presidente;
 - capitolati di gara
 - bandi di concorso
 - convenzioni
 - determinazioni in materia di gestione del personale
- è componente dello staff di direzione

COORDINATORE DELL'AREA AFFARI GENERALE, GIURIDICI E LEGALI.

- ✓ Coordinamento delle procedure di appalto e in economia volte all'affidamento di forniture, servizi e lavori
- ✓ Coordinamento delle attività e degli adempimenti in materia di gestione del personale

- ✓ Gestione amministrativa dei procedimenti disciplinari
- ✓ Controllo e coordinamento degli adempimenti in materia di privacy
- ✓ Coordinamento delle attività e degli adempimenti in materia di: trasparenza, performance, anticorruzione, accesso agli atti.
- ✓ Coordinamento delle procedure che riguardano il recupero dei crediti
- ✓ Supporto alla direzione nella predisposizione di regolamenti aziendali, contratti, convenzioni, protocolli e procedure.
- ✓ Coordinamento e controllo della corretta stesura di determine e delibere
- ✓ Coordinamento delle attività della più vasta area "affari generali".

SERVIZIO AFFARI GENERALI

- Supporta ed assiste la Direzione per tutte le attività di competenza;
- Svolge funzioni di segreteria per il Direttore;
- Svolge funzioni di supporto al Direttore per l'attività di redazione DELLE DELIBERE DEL cd e dell'Assemblea dei soci, nonché per gli atti del direttore
- Svolge funzioni di supporto al responsabile di area amministrativa per la redazione dei verbali per il CDA e per l'Assemblea dei Soci;
- Coordina e gestisce la comunicazione istituzionale dell'Azienda, provvedendo anche alla redazione di materiale propedeutico alla comunicazione esterna (sito web);
- Gestisce la programmazione della formazione del personale, sia ai sensi di quanto disposto dal TU Sicurezza (Antincendio, Primo Soccorso, Alimentaristi, Sicurezza) sia per quanto riguarda la formazione specifica (aggiornamenti professionali, approfondimenti in materia di assistenza/accreditamento...);
- Provvede all'aggiornamento del sito internet istituzionale per la pubblicazione dei documenti come previsto dalla normativa vigente;
- Assicura l'individuazione delle figure preposte allo svolgimento delle funzioni di prevenzione e protezione previste dal Dlgs. n.81/2008 e successive integrazioni e modificazioni;
- Supporta per la parte di competenza il responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP) ai sensi del Dlgs. n.81/2008 e successive integrazioni e modificazioni;
- Organizza e predispone le visite mediche periodiche per tutto il personale e gestisce i rapporti con il Medico Competente dell'azienda e tutte le procedure ad esso collegate secondo quanto previsto dal DLGS n.81/2008;
- Collabora per la gestione di tutti i processi di accreditamento dei servizi ed elabora la necessaria documentazione;
- Raccoglie eventuali segnalazioni di lamentele e/o suggerimenti provenienti dalle diverse strutture, redigendo l'apposito registro ed informando il Direttore;
- Cura la gestione dei rapporti assicurativi dell'ente, predisponendo denunce sinistri, smarrimenti e cadute;

- Svolge funzioni di supporto giuridico amministrativo e di consulenza nella predisposizione degli atti di competenza;
- Collabora con alla predisposizione di regolamenti aziendali, delle convenzioni, della carta dei servizi, dei protocolli e delle procedure utilizzate nelle diverse strutture, dei bandi di concorso;
- Garantisce la corretta gestione delle determinazioni, provvedendo alla loro stesura, in collaborazione con i vari responsabili di area;
- Cura la corretta organizzazione e conservazione degli archivi e garantisce la corretta protocollazione;
- Garantisce la corretta gestione del protocollo informatico e della documentazione amministrativa ai sensi del DPR 445/2000 e smi;
- Organizza rapporti e convenzioni con gli enti di formazione lavoro, collocamento mirato e scuola/lavoro, curandone la necessaria documentazione;
- Gestisce il protocollo curando l'aggiornamento del programma e l'archiviazione informatica dei documenti;

SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA' GENERALE

- Fornisce annualmente al Responsabile dell'Area Tecnico Amministrativa i dati utili per la predisposizione della relazione al bilancio consuntivo d'esercizio e provvede alla rilevazione dei dati per la predisposizione del bilancio sociale;
- Supporta il Responsabile dell'Area Tecnico Amministrativa nell'elaborazione dei documenti contabili di programmazione economico-finanziaria e rendicontazione annuale dell'azienda e nella predisposizione dei prospetti contabili, le analisi ed i parametri da inserire nelle relazioni che accompagnano il bilancio di previsione ed il rendiconto d'esercizio;
- Assicura la rendicontazione economica dell'ente anche in rapporto ad altri Enti istituzionali (AUSL, Comuni, Regione, ecc.);
- Supporta il Responsabile dell'Area Tecnico Amministrativa e la Direzione Generale nella definizione della struttura del sistema di contabilità e nella formulazione dei budget;
- Supporta il Responsabile dell'Area Tecnico Amministrativa e la Direzione Generale nel controllo del mantenimento degli equilibri di bilancio e nell'elaborazione di report periodici utili a supportare la direzione nel mantenimento degli equilibri di bilancio;
- Garantisce il supporto tecnico all'Organo di revisione;
- Gestisce i rapporti operativi con il servizio Tesoreria e provvede alla registrazione dei documenti inerenti tale attività;
- Assicura la gestione dei libri contabili obbligatori;
- Effettua, avvalendosi di un'apposita consulenza, le dichiarazioni fiscali e tributarie;
- Cura le attività di ragioneria e contabilità, le fatture fornitori, la riscossione dei crediti, i pagamenti verso fornitori, versamento contributi e tributi;
- Cura la gestione contabile degli emolumenti relativi ai dipendenti;
- Gestione DURC e degli altri controlli sulla regolarità degli adempimenti contributivi e fiscali;

- Collabora con ufficio affari generali, alla compilazione semestrale dell'anagrafe delle prestazioni;
- Elabora i report sulle morosità dei creditori per successiva verifica ed eventuale procedura di riscossione coattiva;
- Assicura il rilascio della dichiarazione annua relativa alle spese per l'assistenza specifica e medica generica ai fini della detrazione degli oneri in sede di dichiarazione dei redditi;
- Verifica e propone soluzioni operative inerenti il servizio.
- Si occupa dell'aggiornamento e della tenuta dell'inventario dei beni patrimoniali

SERVIZIO RETTE

- Adempie all'espletamento delle attività amministrative e contabili in materia di:
- Gestione rette ospiti CRA, CD, Utenti servizio SAD
- Fatturazione attive verso clienti
- Controllo incassi
- Definisce in accordo con i responsabili dei servizi, le procedure per gli incassi, al fine di garantire la corretta imputazione ai conti e ai centri di attività;
- Compila la dichiarazione annuale richiesta dalla Regione Emilia Romagna, che rileva quali e quanti sono i presidi socio-assistenziali presenti in regione Emilia-Romagna, Sistema Informativo Politiche Sociali (SIPS);
- Gestione incassi tramite SDD (ex RID);
- Cura i rapporti con il servizio SAA, Unione Comuni, assistenti sociali, Comuni, ai fini di:
- Erogazione contributi rette utenti
- Fornitura dati statistici ad AUSL ed Enti locali per rapporti erogazione servizi, ecc.
- Verifica e propone soluzioni operative inerenti il servizio.

SERVIZIO ECONOMATO

- Gestione della cassa economale e degli acquisti economali per i diversi servizi e le diverse strutture dell'Ente;

SERVIZIO PERSONALE

- Garantisce la gestione dei processi di reclutamento del personale, anche per contratti professionali e d'opera, con la predisposizione dei relativi atti amministrativi e dei pareri tecnici previsti;
- Collabora alla gestione giuridica dei rapporti di lavoro, le attività in materia previdenziale, pensionistica, infortuni;
- Garantisce il controllo delle presenze del personale e la predisposizione delle buste paga, anche per il tramite di soggetti terzi;
- Collabora alla gestione dei fondi contrattuali e l'applicazione degli accordi sindacali;

- Provvede ad informare la Direzione di eventuali comportamenti difformi dei dipendenti in materia di rispetto degli orari di servizio e in materia di malattia e infortunio;
- Provvede agli adempimenti necessari alla liquidazione dei premi individuali ai dipendenti sulla base della valutazione finale;
- Predispone i contratti individuali di lavoro per le diverse figure professionali operanti nelle strutture gestite dall'azienda, gestisce i fascicoli dipendenti, certificazioni, pratiche cessioni del quinto, finanziamenti, provvedimenti amministrativi del personale relativi alle assenze (congedi, legge 104, permessi sindacali, viste fiscali, maternità, ecc.);
- Predispone denunce annuali o periodiche richieste dalla normativa vigente in materia di personale dipendente (conto annuale, GEDAP, UNIEMENS, Dichiarazione Legge 104, ecc.)
- Collabora nelle tematiche della sicurezza;
- Verifica e propone soluzioni operative inerenti il servizio.

SERVIZIO ACQUISTI

- Attua un controllo generale delle forniture dell'Ente in ~~ossequio~~ base alle disposizioni fissate nel Regolamento del Servizio Economato, nelle diverse fasi di ordinazione, ingresso, assegnazione e stoccaggio
- Gestisce le attività di approvvigionamento dei prodotti, servizi e attrezzature necessarie alle strutture socio sanitarie gestite ed agli uffici amministrativi;
- Svolge attività di stipula ed esecuzione contratti di fornitura beni e servizi e lavori;
- Svolge attività di registrazione dati e atti, per quanto di propria competenza, in apposito registro di protocollo;
- Gestisce le procedure di gara per la fornitura di beni socio-sanitari, nonché per la fornitura dei servizi, elaborando i capitolati d'oneri, i bandi di gara e i successivi contratti.
- Garantisce la gestione dei rapporti contrattuali con i fornitori verificando, in accordo con i coordinatori dei servizi, il rispetto degli obblighi contrattuali
- Gestisce i contratti delle utenze, individuando le forme e le tipologie contrattuali economicamente più vantaggiose per l'Azienda;
- Verifica e propone soluzioni operative e di miglioramento inerenti il servizio;

RESPONSABILE SERVIZIO ICT (INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY) - servizio in affidamento esterno

- E' responsabile della progettazione, programmazione, sviluppo e gestione di tutti gli apparati hardware, software, e trasmissione dati dell'Azienda
- Individua e attua le misure più adeguate ed efficaci per la tutela della riservatezza, integrità e disponibilità del patrimonio informativo dell'Ente, sulla base di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 in materia di privacy e sicurezza
- E' responsabile del sistema di back-up aziendale
- Gestisce i sistemi informatici aziendali

- Sente periodicamente i Responsabili di funzione in merito alle loro esigenze informatiche
- Propone alla Direzione eventuali soluzioni, nuove esigenze informatiche, esigenze di realizzazione e necessità per la gestione e manutenzione del sistema informatico aziendale;
- Assiste il personale impegnato nell'implementazione dei sistemi informatici aziendali e verifica le problematiche rilevate dal personale preposto all'utilizzo degli stessi;
- Svolge attività di Help Desk
- Gestisce le attività di sicurezza informatica aziendale (profilazione degli accessi alla rete, adozione di idonee misure per la difesa da attacchi esterni, etc.).

AREA SOCIO SANITARIA

FUNZIONARIO DIRETTIVO - RESPONSABILE AREA SOCIO SANITARIA

- Supporta il Direttore Generale nella realizzazione degli indirizzi e delle politiche assistenziali dell'Azienda definiti dall'Assemblea dei Soci e dal CDA
- Sovrintende alla gestione complessiva dell'Area Socio Assistenziale, promuovendo il benessere delle persone accolte o inserite nei servizi ed attuando una costante azione di indirizzo, coordinamento, controllo, valutazione dei servizi e delle attività, in stretto rapporto con i collaboratori ed intervenendo direttamente a fronte di criticità o problemi rilevati.
- Elabora e propone la modifica del modello organizzativo dei servizi in relazione ai bisogni degli utenti e al nuovo sistema dell'accreditamento dei servizi socio-sanitari, individuando strumenti per la definizione e la verifica della qualità assistenziale.
- Promuove, con la collaborazione dell'Area Amministrativa l'impostazione degli acquisti e delle forniture di cui è responsabile, in coerenza con gli specifici bisogni dell'Azienda ed in particolare per l'erogazione dell'assistenza, concertando con il Responsabile dell'Area Amministrativa le misure più qualificate.
- Assicura il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia delle prestazioni in relazione alle risorse impiegate, con l'obiettivo di mantenere un'elevata qualità dei servizi.
- Partecipa all'elaborazione della proposta di documenti di programmazione e di rendicontazione, con particolare riferimento alla rendicontazione sociale delle attività svolte.
- Assicura il raccordo fra le funzioni socio - assistenziali e quelle sanitarie, al fine di garantire continuità assistenziale, processi di cura integrati ed efficace collaborazione fra le diverse figure professionali.
- Assicura l'impiego dei servizi alberghieri e manutentivi integrandoli opportunamente con i servizi sociosanitari, per programmare e facilitare la realizzazione di un vero e proprio benessere a favore delle persone servite;
- Assicura - con il supporto dei Coordinatori e dei Responsabili degli uffici competenti - il monitoraggio e la verifica dei servizi relativi all'Area Socio Assistenziale e definisce con la loro collaborazione ed il supporto dell'Area Amministrativa il contenuto dei relativi capitolati.

- Promuove lo sviluppo del servizio informativo dell'Area a supporto delle più opportune funzionalità e del miglioramento complessivo della gestione adottando modalità coerenti con il complessivo sistema informativo dell'Ente anche in collaborazione con il Responsabile del servizio qualità
- Supporta il Direttore Generale nella gestione dei rapporti con l'Azienda USL e l'Unione Val D'Enza per lo svolgimento delle attività inerenti l'Area Socio Assistenziale. Cura l'integrazione con la rete dei servizi socio-sanitari della zona territoriale.
- E' componente del Coordinamento di Direzione
- Assicura l'elaborazione e la realizzazione di un'efficace gestione dei rapporti con i familiari degli utenti e di relazione con il volontariato, in linea con le politiche definite dalla Direzione, le esigenze degli ospiti, i piani e le condizioni dei servizi, tramite i Coordinatori delle Strutture ed il supporto del Servizio Comunicazione Qualità Accredimento e Innovazione.
- Collabora con il Responsabile del servizio qualità, accreditamento e innovazione per la rilevazione dei bisogni formativi al fine dell'elaborazione del relativo piano di formazione.
 - effettua, anche tramite le figure sottordinate, e in collaborazione con l'Area Amministrativa, il controllo del budget relativo alla propria Area, ivi comprese le risorse per gli interventi previsti nel piano degli investimenti, verificando e valutando i dati inerenti e segnalando alla Responsabile di Area eventuali scostamenti, al fine di contribuire ad una gestione efficiente delle risorse.
- Verifica l'attività dei Responsabili dei Servizi della propria Area anche mediante il potere di avocazione o di sostituzione in caso di necessità o urgenza, inadempimento o inerzia degli stessi.
- Collabora alla realizzazione del Piano triennale della Performance aziendale in raccordo con i Responsabili dei Servizi dell'Area, sui quali valutare l'apporto individuale del personale dipendente dell'Area, anche in funzione della partecipazione dello stesso al sistema premiante aziendale e cura negli ambiti di attività di competenza il rispetto degli accordi sindacali premianti definiti in sede aziendale.
- Indirizza, coordina e controlla il personale che riferisce direttamente alla posizione, al fine di realizzare gli obiettivi dell'Area; ne valuta le prestazioni sulla base dei risultati prodotti e delle capacità professionali espresse, sulla base del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
- Sottoscrive la liquidazione delle fatture e degli altri documenti di pagamento, sulla base dell'istruttoria condotta dagli Uffici appartenenti alla propria Area ?
- E' componente dello staff di Direzione

COORDINATORE DI STRUTTURA RESIDENZIALE

- E' responsabile della Struttura e dei servizi erogati
- E' il riferimento fondamentale dei familiari fin dai momenti che precedono l'ingresso, assumendo le responsabilità anche in riferimento alla privacy.

- Garantisce la gestione dei servizi residenziali nel rispetto degli standard assistenziali definiti dalla normativa e di quanto previsto nei contratti con i soggetti fornitori dei servizi stessi;
- Assicura procedure assistenziali, protocolli operativi, servizi e modalità di rapporto con la realtà del territorio e con le famiglie degli utenti coerenti ed omogenei rispetto agli indirizzi aziendali;
- Garantisce, anche attraverso le RAA, la predisposizione delle turnazioni del personale nel rispetto delle norme di settore nonché delle esigenze del servizio;
- Cura i rapporti con il SAA (Servizio Assistenza Anziani) per la presa in carico degli utenti anziani;
- Cura i rapporti con i servizi sociali, con i servizi sanitari territoriali ed ospedalieri (preliminari o successivi al ricovero) , sviluppa rapporti di integrazione con i servizi socio-sanitari della zona e le istituzioni competenti;
- Garantisce che siano effettuate le prestazioni a rilievo sanitario e riabilitative, di competenza diretta o indiretta, dell'AUSL oppure dell'Azienda, in base agli accordi esistenti e a tal fine, programma, organizza e sovrintende le diverse attività sanitarie e partecipa alle relazioni con i familiari ed il territorio di riferimento in un'ottica di collaborazione permanente e di scambio.
- Assicura, per quanto di competenza, le condizioni organizzative e funzionali, per la realizzazione della piena integrazione tra le diverse figure professionali, in particolare tra quelle socio-assistenziali e socio-sanitarie e con ogni altra figura che interagisca all'interno delle strutture (personale addetto al servizio di supporto alberghiero, pulizia, lavanderia, volontari, stagisti e tirocinanti);
- Collabora alla predisposizione degli strumenti aziendali finalizzati alla verifica della qualità dei servizi e promuovere modalità organiche di coinvolgimento dei familiari degli utenti e delle realtà di volontariato;
- Assicura la verifica ed il controllo dell'operato del personale, interviene direttamente qualora rilevi inadempienze o comportamenti scorretti da parte del personale dipendente ASP, che segnala alla Direzione di Area; .
- indirizza, coordina e controlla i collaboratori diretti e ne valuta le prestazioni, sulla base dei risultati prodotti e delle capacità professionali espresse;
- Predisporre e firma il contratto di ingresso degli utenti e lo trasmette agli uffici amministrativi;
- Si relaziona con il servizioper la gestione di reclami e segnalazioni ad esso relativi;
- Collabora alla predisposizione della Carta dei Servizi con la Direzione di Area
- Elabora e propone progetti innovativi per il miglioramento della qualità dei servizi all'interno della struttura in collaborazione con la Direzione /Uffici Amministrativi ed il personale della struttura;
- Promuove e partecipa agli incontri con senso etico e riservatezza di cui elabora report periodici e sistematici, in particolare:
 - incontri con il personale (sia a livello di gruppo che singolo)

- incontri con ospiti e/o loro familiari
- incontri con stackholder (parenti, associazioni, comuni, ecc.)
- Garantisce l'aggiornamento e la corretta compilazione dei registri obbligatori (rifiuti, manutenzioni, ecc.);
- garantisce, in collaborazione con la RAA e il coordinatore infermieristico, la corretta compilazione e trasmissione agli uffici competenti dei flussi informativi;
- Assicura il controllo delle forniture relative ai servizi erogati in struttura e delle fatture relativi ai servizi erogati per la sola struttura di suo riferimento
- Collabora con la direzione di area nella predisposizione degli Strumenti aziendali finalizzati alla verifica della qualità del Servizio erogato.
- Promuove azioni e progetti volti al miglioramento continuo della qualità e allo sviluppo di progetti assistenziali specifici in collaborazione con la direzione di Area
- Assicura le facilitazioni e le collaborazioni adatte allo sviluppo delle attività del servizio di animazione, facendosi responsabile che l'attenzione a queste attività completi anche gli obiettivi assunti nell'ambito dei P.A.I. in atto.
- Partecipa alla rilevazione dei bisogni formativi del personale delle Strutture, sempre nell'ottica di promuovere lo sviluppo professionale del personale a qualsiasi titolo coinvolto nell'assistenza.
- Partecipa allo sviluppo del sistema informativo di Area e cura la sua implementazione all'interno della/e struttura/e di riferimento per documentarne le attività e partecipare al suo sviluppo aziendale ed è garante della tenuta dei relativi archivi.
- Segnala e si confronta con il personale tecnico per favorire la corretta manutenzione ordinaria dell'immobile, delle attrezzature e delle tecnologie in dotazione.
- Collabora col servizio alberghiero per la verifica delle prestazioni erogate all'interno della struttura, formulando proposte in relazione alla soluzione di eventuali disfunzioni o in relazione a possibili miglioramenti nell'erogazione dei servizi stessi.
- Assicura le eventuali ulteriori competenze previste dalla normativa di settore per la figura professionale di "Coordinatore Responsabile di Struttura".

COORDINATORE SERVIZI TERRITORIALI

- Garantisce la gestione dei servizi semiresidenziali e domiciliari dell'ASP nel rispetto degli standard assistenziali definiti dalla normativa e di quanto previsto nei contratti con i soggetti fornitori dei servizi stessi;
- Coordina i vari servizi territoriali conferiti ad ASP in un'ottica di integrazione e omogenizzazione delle pratiche e degli strumenti di lavoro pur nel rispetto delle specificità di ogni servizio.
- Assicura procedure assistenziali, protocolli operativi, servizi e modalità di rapporto con la realtà del territorio e con le famiglie degli utenti coerenti ed omogenei rispetto agli indirizzi aziendali, in stretta sinergia con la responsabile del caso territoriale;

- Garantisce, anche attraverso le RAA, la predisposizione delle turnazioni del personale nel rispetto delle norme di settore nonché delle esigenze del servizio;
- Cura i rapporti con il SAA (Servizio Assistenza Anziani) per la presa in carico degli utenti anziani;
- Cura i rapporti con i servizi sociali, con i servizi sanitari territoriali ed ospedalieri (preliminari o successivi al ricovero) , sviluppa rapporti di integrazione con i servizi socio-sanitari della zona e le istituzioni competenti;
- Garantisce che siano effettuate le prestazioni a rilievo sanitario, di competenza diretta o indiretta, dell'AUSL oppure dell'Azienda, in base agli accordi esistenti
- Assicura, per quanto di competenza, le condizioni organizzative e funzionali, per la realizzazione della piena integrazione tra le diverse figure professionali;
- Collabora alla predisposizione degli strumenti aziendali finalizzati alla verifica della qualità dei servizi e promuovere modalità organiche di coinvolgimento dei familiari degli utenti e delle realtà di volontariato;
- Assicura la verifica ed il controllo dell'operato del personale, interviene direttamente qualora rilevi inadempienze o comportamenti scorretti da parte del personale dipendente ASP, che segnala alla Responsabile di Area; .
- Predisporre e firma il contratto di ingresso degli utenti e lo trasmette agli uffici amministrativi;
- Si relaziona con la Responsabile di area per la gestione di reclami e segnalazioni ad esso relativi;
- Collabora alla predisposizione della Carta dei Servizi;
- Elabora e propone progettazioni innovative per il miglioramento della qualità dei servizi all'interno della struttura;
- Promuove e partecipa agli incontri, con senso etico e riservatezza, ed elabora report periodici e sistematici, in particolare:
 - incontri con il personale (sia a livello di gruppo che singolo)
 - incontri con utenti e/o loro familiari
 - incontri con stackholder (parenti, associazioni, comuni, ecc.)
- Garantisce l'aggiornamento e la corretta compilazione dei registri obbligatori (rifiuti, manutenzioni, ecc.);
- garantisce, in collaborazione con la RAA, la corretta compilazione e trasmissione agli uffici competenti dei flussi informativi;
- Assicura il controllo delle forniture relative ai servizi erogati in struttura e delle fatture relativi ai servizi erogati ;
- Collabora con la Responsabile di area nella predisposizione degli Strumenti aziendali finalizzati alla verifica della qualità del Servizio erogato.
- Assicura le facilitazioni e le collaborazioni adatte allo sviluppo delle attività del servizio di animazione, facendosi responsabile che l'attenzione a queste attività completi anche gli obiettivi assunti nell'ambito dei P.A.I. in atto.

- Partecipa alla rilevazione dei bisogni formativi del personale delle Strutture, sempre nell'ottica di promuovere lo sviluppo professionale del personale a qualsiasi titolo coinvolto nell'assistenza.
- Partecipa allo sviluppo del sistema informativo di Area e cura la sua implementazione all'interno della/e struttura/e di riferimento per documentarne le attività e partecipare al suo sviluppo aziendale ed è garante della tenuta dei relativi archivi.
- Segnala e si confronta con il personale tecnico per favorire la corretta manutenzione ordinaria dell'immobile, delle attrezzature e delle tecnologie in dotazione.
- Collabora col servizio alberghiero per la verifica delle prestazioni erogate all'interno della struttura, formulando proposte in relazione alla soluzione di eventuali disfunzioni o in relazione a possibili miglioramenti nell'erogazione dei servizi stessi.

RAS RESPONSABILE ATTIVITA' SANITARIE

- Garantisce il coordinamento delle attività infermieristiche e riabilitative all'interno dei servizi e strutture dell'Ente.
- Si occupa, in accordo con il coordinatore della struttura, dell'organizzazione di turni del personale infermieristico e riabilitativo, della programmazione degli orari di lavoro e delle ferie;
- Definisce con il coordinatore della struttura la procedura per sostituzione ferie malattie etc e la revisione del fabbisogno sanitario, garantendo la continuità assistenziale;
- Partecipa agli incontri di verifica periodici con i responsabili di nucleo e con il coordinatore della struttura;
- Assicura la definizione, l'attuazione e la manutenzione di procedure condivise per quanto riguarda la continuità assistenziale tra la struttura ed i servizi sanitari ospedalieri e territoriali favorendo i processi di accesso e dimissione per quanto riguarda invii al pronto soccorso, ricoveri e dimissioni ospedaliere, visite specialistiche e trasporti;
- Interagisce, se del caso, con i medici di diagnosi e cura delle case Residenza per Anziani per garantire, nel rispetto dell'autonomia professionale e terapeutica del singolo professionista, modalità omogenee di intervento e l'adozione di analoghi protocolli e modalità operative, definiti anche in raccordo con i competenti servizi dell'Azienda USL.
- Definisce con il coordinatore della struttura le procedure che favoriscono l'integrazione tra gli operatori ed il corretto passaggio di informazione, a partire dall'utilizzo della cartella integrata al fine di garantire la continuità assistenziale;
- Fornisce indicazioni sulle corrette misure igienico sanitarie da adottare da parte del personale operante nelle strutture e interviene, a supporto dei medici di struttura ed in raccordo con gli stessi, al verificarsi di accadimenti di natura straordinaria, anche per agevolare i rapporti con le strutture sanitarie.
- Provvede agli ordinativi di attrezzature sanitarie, ausili e presidi igienico sanitari, collaborando anche con il Servizio Alberghiero e Manutentivo per programmare ed aggiornare gli acquisti con specifiche tecniche di qualità, sulle caratteristiche di

funzionamento e sulle più adeguate modalità di utilizzo, operando costantemente per l'omogeneizzazione delle scelte aziendali, anche in questo ambito.

- Verifica la corretta applicazione dei protocolli sanitari predisposti d'intesa con il coordinatore delle attività sanitarie dell'azienda USL.
- Partecipa alla identificazione dei bisogni formativi e di aggiornamento del personale infermieristico e riabilitativo ed alla programmazione e definizione delle relative attività, assicurando comunque un approccio e momenti integrati tra tutti gli operatori.
- Assicura il controllo delle scadenze dei farmaci, la corretta tenuta dei registri di competenza infermieristica, nonché delle cartelle personali degli ospiti, segnalando eventuali difformità al Responsabile dell'Area Socio Assistenziale e al Coordinatore di Struttura, perché intervengano e, per le parti di competenza, ai medici di Struttura.
- Laddove necessario gestisce i rapporti con le figure sanitarie delle strutture ospedaliere e dei servizi territoriali dell'Azienda USL, garantendo i necessari raccordi operativi.

COORDINATORE DEL SERVIZIO INFORMATIVO SOCIO SANITARIO

- E' responsabile del sistema informativo si occupa della progettazione, implementazione, sviluppo e sicurezza del flusso informativo aziendale e degli strumenti tecnologici per gestirlo.
- Coordinamento attività del sistema informativo e interfaccia con software uno
- Coordinamento di ripasso generale ciclico inserimenti dati in cartella web x Strutture, CD e SAD
- Referente interno per criticità e supporto ai servizi sul sistema cartella web
- Coordinamento implementazione del programma indicatori regionali e socio sanitari e reportistica relativa
- Coordinamento implementazione del programma per i SAD
- Monitoraggio indicatori accreditamento e qualità con reportistica
- Implementazione portale parenti
- FAR ??
- Referente "OTAP interno", check list da verificare semestralmente per tutti i servizi.

RESPONSABILE ATTIVITÀ ASSISTENZIALI (RAA)

- Programma e coordina le attività assistenziali dell'unità organizzativa di competenza.
- Assicura la corretta gestione delle procedure e dei processi del servizio ed una gestione efficiente dei servizi alberghieri e accessori, con particolare riferimento all'approvvigionamento di materiali e strumenti per lo svolgimento dell'attività assistenziale di base e alberghiera.

- Coordina il lavoro degli OSS impiegati nel nucleo, organizzando in particolare i turni di lavoro ed il programma delle attività quotidiane e mensili rivolte agli utenti.
- È responsabile dello svolgimento dei compiti specificatamente assegnati dal coordinatore responsabile;
- Collabora con gli Infermieri e con il coordinatore nelle singole attività attribuite;
- Verifica l'esatto adempimento nella pratica delle mansioni affidate ai singoli operatori;
- Elabora e propone al coordinatore il programma di lavoro coerentemente con gli indirizzi generali della struttura;
- Assicura con senso etico e riservatezza la raccolta e la tenuta dei dati e delle informazioni relative al nucleo/servizio e ai singoli ospiti, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni e presentando proposte in merito;
- Segnala tempestivamente, non appena ne è a conoscenza, ogni problematica inerente l'organizzazione del servizio nonché eventuali danni o mal funzionamento della strumentazione o comunque del patrimonio dell'azienda;
- Garantisce la realizzazione del programma di nucleo nel rispetto degli standard qualitativi definiti dalla struttura;
- Assicura l'integrazione professionale e organizzativa degli OSS che agiscono all'interno del nucleo intervenendo direttamente ed in modo integrato nelle attività di assistenza;
- Integra l'attività di altre figure professionali che interagiscono sul servizio creando sinergia tra le diverse attività (servizio ristorazione, lavanderia, pulizie, volontariato, tirocinanti, ecc.);
- Assicura e verifica la presenza del personale socio assistenziale di servizio del nucleo attraverso la predisposizione e la gestione dei turni di lavoro, delle eventuali sostituzioni di personale, in coerenza con i criteri definiti dal coordinatore;
- Segue, in collaborazione con il coordinatore, le pratiche di ammissione degli ospiti secondo la prassi definita dall'azienda e garantisce l'inserimento in struttura dell'anziano;
- Assicura l'approvvigionamento ai piani del materiale necessario al funzionamento del nucleo;
- Predisporre ed aggiorna periodicamente, in equipe con tutte le figure coinvolte nell'assistenza, il Piano Individuale di Assistenza (PAI) definendo obiettivi ed azioni operative;
- Verifica e propone soluzioni operative inerenti il servizio.

OPERATORE SOCIO SANITARIO (OSS)

Svolge le funzioni di seguito indicate nel rispetto dei piani di lavoro definiti dal coordinatore e controllati dalla RAA, applicando le procedure operative:

- Fornisce all'ospite le prestazioni di cura alla persona anche attraverso il riordino del letto e della stanza, e cambio della biancheria. Per il servizio di assistenza domiciliare (SAD), questo viene effettuato presso l'abitazione dell'assistito;

- Provvede ad aiutare l'ospite nell'alzata da letto, nell'igiene quotidiana ed in ogni altra attività di assistenza nelle situazioni di bisogno;
- Fornisce aiuto all'ospite per una corretta deambulazione adottando tutti gli accorgimenti necessari tenendo conto della formazione impartita dal Fisioterapista in relazione alle modalità di movimentazione;
- Provvede ad interventi igienico-sanitari di semplice attuazione anche sotto il controllo del personale medico e infermieristico;
- Interviene nelle attività finalizzate a favorire la vita di relazione e socializzazione dell'ospite secondo i programmi e gli interventi definiti dal coordinatore o dal responsabile del servizio;
- Fornisce adeguato supporto psicologico all'ospite nell'ambito dei programmi definiti e delle proprie competenze;
- Provvede ad adempiere alle mansioni proprie della posizione rivestita secondo le finalità del proprio ruolo come specificato dalle direttive regionali in materia;
- Riferisce alla RAA qualsiasi esigenza o problematica relativa alle attività assistenziali, con contestuale segnalazione nella cartella informatizzata, ed eventuali disfunzioni verificate in relazione al coordinamento con altri servizi erogati, segnala l'insorgenza di guasti o problemi legati alla funzionalità della struttura;
- Verifica e propone soluzioni operative inerenti il servizio.
- Aggiorna ed implementa tempestivamente la cartella sanitaria informatizzata utilizzando la strumentazione tecnologica messa a disposizione dall'azienda;

INFERMIERE

- Cura le attività di natura infermieristica somministrazione farmacologica ed ogni altra attività nell'area medica di competenza infermieristica da espletarsi in collaborazione con il coordinatore infermieristico ed il medico di struttura;
- Adempie ad ogni funzione relativa alla propria professionalità fornendo le prestazioni infermieristiche necessarie all'utenza, secondo le indicazioni fornite dal medico di struttura, provvedendo direttamente alla somministrazione di medicinali, alla medicazione, e a quant'altro ritenuto necessario dal medico per un'adeguata assistenza sanitaria dell'ospite, in stretto raccordo con il personale assistenziale della struttura; ☒
- Partecipa all'elaborazione dei Progetti Assistenziali Individuali degli ospiti concorrendo all'identificazione dei bisogni di salute, anche assicurando l'utilizzo degli strumenti di valutazione multidimensionale prescritti.
- Aggiorna ed implementa tempestivamente la cartella sanitaria informatizzata utilizzando la strumentazione tecnologica messa a disposizione dall'azienda;
- Provvede ad adempiere alle mansioni proprie della posizione rivestita secondo le finalità della posizione come previsto dalle direttive regionali in materia;
- Predisporre ed aggiorna periodicamente, in equipe con tutte le figure coinvolte nell'assistenza, il Piano Individuale di Assistenza (PAI) definendo obiettivi ed azioni operative;

- Provvede ad aggiornare gli Indicatori di qualità richiesti dall'AUSL;
- E' responsabile della corretta gestione dei farmaci (verifica scadenze, ordini, ecc.)
- Verifica e propone soluzioni operative inerenti il servizio.
- Collabora direttamente con il personale addetto all'assistenza nello svolgimento delle attività quotidiane e provvede alla gestione dei farmaci.
- Partecipa all'accoglienza della persona da inserire e dei suoi familiari concorrendo a favorire l'ambientamento e la conoscenza del servizio sin dalla fase di pre - ingresso.
- Nell'ambito della propria attività interviene con le modalità definite dagli appositi protocolli e/o dalle prescrizioni mediche.
- Assicura la corretta gestione della documentazione clinica del paziente.
- Collabora con il medico Responsabile e con il medico specialista, nell'ottica di un intervento unitario, globale e per l'ottimizzazione delle competenze e dell'attività clinica erogata, ma si rende sempre disponibile anche per realizzare la presa in carico globale, affiancando opportunamente il personale Operatore Socio Sanitario.
- Si occupa della corretta gestione di attrezzature medico sanitarie e di servizio, compreso attività di sanificazione.
- Si occupa dell'applicazione della corretta procedura di disinfezione, decontaminazione e sterilizzazione dei ferri.

FISIOTERAPISTA

- E' responsabile dell'intervento riabilitativo orientato agli interventi di prevenzione riabilitazione nelle aree della motricità, delle funzioni corticali superiori, e di quelle viscerali conseguenti ad eventi patologici, a varia eziologia, congenita o acquisita.
- Prende in carico il paziente per la fase di terapia mirando al recupero funzionale dell'anziano per permettergli la migliore qualità della vita possibile sulla base di un progetto che viene redatto dal medico in equipe con le figure professionali presenti in struttura;
- Aggiorna ed implementa tempestivamente la cartella sanitaria informatizzata utilizzando la strumentazione tecnologica messa a disposizione dall'azienda;
- Predisporre ed aggiorna periodicamente, in equipe con tutte le figure coinvolte nell'assistenza, il Piano Individuale di Assistenza (PAI) definendo obiettivi ed azioni operative;
- Progetta e programma le attività come definite nel PAI che possono subire continue variazioni in rapporto a controlli periodici e al monitoraggio delle terapie;
- Elabora un programma di riabilitazione volto al superamento del disturbo motorio dell'anziano, con il coinvolgimento del personale OSS che provvede a formare in maniera adeguata;
- Propone l'adozione di protesi ed ausili addestrandone all'uso il personale OSS e ne verifica l'efficacia;
- Fornisce agli ospiti il necessario supporto che tenga presente gli aspetti della relazione per poterli spronare ed incoraggiare negli sforzi compiuti e condividere con loro conquiste e successi del trattamento;

- Programma e promuove proposte di interventi necessari a raggiungere gli obiettivi, a partire dal P.A.I. di ingresso, nel rispetto delle procedure, dei bisogni e degli obiettivi della struttura in collaborazione con l'equipe.
- Propone gli interventi riabilitativi individuali e di gruppo in base alla tipologia dei bisogni dell'utenza e promuove le attività per un'adeguata terapia occupazionale.
- Aiuta la persona a mantenere l'igiene posturale e articolare nonché le abilità motorie funzionali residue, laddove presenti; collabora alla determinazione dello schema di mobilizzazione del paziente in funzione della conservazione dell'integrità cutanea e del confort del malato e del miglioramento della funzionalità respiratoria.
- Promuove un'attenzione importante a favore di un sempre miglior adattamento tra l'ausilio strumentale da utilizzare per la mobilizzazione e le specifiche condizioni degli accolti.
- Si prende cura dei locali specifici ove sono svolte le sue attività e dove sono presenti le attrezzature, ne cura l'ordine e l'igiene;
- Svolge funzione di accompagnamento dei familiari coinvolgendoli nell'esercizio fisioterapico, perché possano continuarlo eventualmente al domicilio, o semplicemente per suggerire loro un modo per prendersi cura del proprio caro.
- Supporta il personale O.S.S. nell'attività di mobilizzazione e posizionamento dell'utente.
- Collabora con tutta l'équipe della struttura nell'ottica di un intervento unitario, globale e per l'ottimizzazione delle competenze e dell'attività clinica da erogare.
- Riferisce al medico di struttura le problematiche riscontrate;
- Verifica e propone soluzioni operative inerenti il servizio.

EDUCATORE PROFESSIONALE / ANIMATORE

- Favorisce l'aggregazione, la socializzazione, lo stare insieme, l'incontro, il confronto degli anziani nella vita comunitaria;
- Alimenta e nutre costantemente il desiderio, l'investimento, l'iniziativa, l'imprenditorialità, la curiosità, l'interesse degli utenti;
- Promuove l'espressione e la comunicazione. Sviluppa risorse e capacità, stimolando il recupero delle potenzialità individuali dell'ospite;
- Pianifica le iniziative di gruppo e individuali, di cui è referente con il contributo delle altre figure professionali, in particolare laddove è possibile del Responsabile delle Attività Assistenziali, degli Operatori Socio Sanitari degli infermieri e dei Terapisti.
- Favorisce il mantenimento delle funzioni psico-fisiche della persona allo scopo di prevenire il più possibile il decadimento fisico e mentale;
- Collabora con le altre figure professionali nella stesura del Piano di Intervento individualizzato sotto il profilo socio-psicologico sottoponendo a verifica periodica la sua attività;

- Restituisce soggettività, individualità e differenza all'utente del servizio facendo tesoro della fantasia, della creatività delle persone e della loro biografia;
- Realizza programmi per aiutare l'adattamento psicosociale dell'anziano coinvolgendolo in attività che abbiano un'attenzione preferenziale alle sue storie di vita e al suo retroterra culturale;
- Realizza progetti in un'ottica di rete favorendo e stimolando il mantenimento e lo sviluppo delle relazioni con le realtà associative del territorio e le famiglie degli utenti;
- Aggiorna ed implementa tempestivamente la cartella sanitaria informatizzata utilizzando la strumentazione tecnologica messa a disposizione dall'azienda;
- Predisporre ed aggiorna periodicamente, in equipe con tutte le figure coinvolte nell'assistenza, il Piano Individuale di Assistenza (PAI) definendo obiettivi ed azioni operative;
- Elabora il progetto socio-animativo della struttura che prevede le seguenti aree di intervento:
 - Attività ludiche e ricreative
 - Attività di riabilitazione cognitiva e psicomotoria individuale e di gruppo secondo le indicazioni fornite dal fisioterapista
 - Attività occupazionali e di sostegno alle autonomie personali
 - Attività culturali e multimediali
 - Attività espressive ed artistico-manipolative
 - Attività di sostegno affettivo e relazionale
 - Attività di arte-terapia, musico-terapia, pet-therapy
- Programma gite ed uscite per la partecipazione ed eventi sul territorio (fiere, mostre, cinema, ecc.)
- Verifica e propone soluzioni operative inerenti il servizio.
- concorre al generale buon andamento dei servizi sociali con riferimento alle attività di organizzazione, addestramento del personale, rapporti con i parenti degli ospiti e con Enti esterni all'ASP.
- collabora con le attività di volontariato
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, fisioterapisti, logopedista, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Operatori Socio Assistenziali e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;

CUCINA

Servizio in affidamento esterno

CAPO CUOCO

- Cura le attività di cucina necessarie per garantisce il quotidiano servizio di mensa agli ospiti, l'organizzazione dei magazzini, l'approvvigionamento e la gestione delle scorte;
- Cura la predisposizione del menù in collaborazione con il Coordinatore di struttura;
- Adempie ad operazioni di carattere prevalentemente tecnico per la preparazione dei pasti, la cui esecuzione richiede l'utilizzazione di strumenti e attrezzature complesse;
- Verifica l'esatta applicazione degli incarichi affidati ai propri collaboratori nonché il rispetto delle norme igienico - sanitarie fondamentali segnalando al Coordinatore ogni problematica;
- Cura direttamente l'esatta applicazione delle direttive e delle circolari nonché dei disposti normativi inerenti il corretto funzionamento e l'igiene del locale cucina e magazzini nonché la preparazione dei pasti;
- Provvede alla organizzazione del turno, alle necessarie sostituzioni ed al controllo dell'attività del personale di cucina in servizio;
- Controlla la gestione del magazzino e delle scorte alimentari, provvede in collaborazione con l'ufficio economato alla verifica e scelta dei fornitori e predispone gli ordinativi di acquisto;
- Controlla il corretto funzionamento della strumentazione e segnala eventuali guasti e danni alla strumentazione;
- Cura i rapporti con gli uffici e con gli altri servizi segnalando al coordinatore eventuali disfunzioni;
- Espleta attività di vigilanza e controllo sulla qualità degli elementi e delle forniture, in particolare per quanto concerne la tenuta del registro di carico/scarico dei rifornimenti e il loro relativo stoccaggio;
- partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente;

AIUTO CUOCO

- Espleta, in collaborazione con il Capo-cuoco, le attività di conduzione della cucina servendosi della strumentazione in dotazione;
- Provvede alla preparazione dei pasti, garantendo il regolare servizio di mensa (colazioni, merende, pasti) secondo le indicazioni dietetiche e il menù, nel rispetto delle norme igienicosanitarie vigenti in materia In particolare:
- riferisce al Capo Cuoco ogni eventuale disfunzione del servizio;
- provvede a mantenere i rapporti periodici con le ditte esterne, fornitrici, verificando per quanto di competenza la qualità della fornitura, secondo le indicazioni del Capo cuoco;
- provvede alle operazioni di stoccaggio e magazzino del materiale d'uso del servizio mensa, secondo le indicazioni impartite dal Capo cuoco;
- garantisce la tenuta e il decoro della cucina, delle suppellettili e del materiale d'uso;

- cura l'igiene e la perfetta tenuta degli alimenti, controllandone la qualità.
- partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente;

AUSILIARIO DI CUCINA

- Su indicazione del personale competente professionalmente:
- Collabora in ordine alla preparazione dei pasti e alla distribuzione dei cibi, nonché per ogni aspetto strettamente connesso a quanto sopra descritto, in particolare:
- Può essere addetto alla pulizia e al riordino del refettorio prima e dopo ogni pasto, compresa la sostituzione periodica del tovagliato;
- Può essere addetto alla raccolta e al trasporto dei rifiuti prodotti dalla cucina giornalmente;
- Collabora con il personale della cucina alla distribuzione dei cibi;
- Provvede alla preparazione parziale delle tavole da pranzo;
- Provvede settimanalmente all'approvvigionamento dei prodotti di pulizia;
- Cura quotidianamente la pulizia e l'igiene dell'ambiente cucina e dei relativi macchinari;
- Partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente.

LAVANDERIA

ADDETTO ALLA LAVANDERIA E GUARDAROBA

Svolge attività semplici di tipo manuale che richiedono una normale capacità nella qualificazione professionale posseduta nell'ambito dei settori o servizi di assegnazione.

- In particolare:
- ritiro, controllo/peso biancheria piana
- ritiro e controllo biancheria ospiti;
- distribuzione biancheria piana e personale degli ospiti;
- controllo biancheria degli ospiti ospedalizzati in accordo con la coordinatrice di reparto;
- controllo e sistemazione degli armadi con cambio in base alle stagioni;
- predisposizione e sistemazione degli armadi in caso di decessi ed ingressi compresi i comodini;
- presa in carico biancheria dei nuovi entrati ed eventuale numerazione;
- eventuali acquisti di biancheria per gli ospiti o i vari servizi, in caso di necessità in accordo con il responsabile dell'ufficio economato;
- segnalazione ai capi nucleo o alla coordinatrice di reparto eventuali mancanze o esigenze relative agli indumenti degli ospiti;
- sistemazione divise del personale in caso di bisogno;
- eventuali rammenti e rattoppi;
- avvio lavatrici interne e conseguentemente sistemazione della biancheria lavata (comprese tovaglie refettori)

- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori;
- partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente;
- si attiene a quanto indicato nei Piani di Lavoro stabiliti dall'Ente.

ACCETTAZIONE E CENTRALINO

ADDETTO AL CENTRALINO

- Provvede ad ogni onere relativo al centralino telefonico, fax e posta in entrata ed in uscita di ASP;
- Provvede alla prima accoglienza degli ospiti e dei familiari degli ospiti della casa residenza per anziani e/o del Centro Diurno;
- Provvede al servizio informazioni della Casa residenza per anziani e/o del Centro Diurno;

AREA SOCIALE – TUTELA MINORI E CENTRO FAMIGLIE

SERVIZIO SOCIALE FAMIGLIE, INFANZIA ED ETA' EVOLUTIVA

Il servizio progetta e coordina, nel rispetto del budget e degli indirizzi degli enti locali titolari del servizio stesso, interventi di carattere assistenziale rivolti a minori, curando direttamente alcuni progetti e svolgendo il ruolo di coordinamento per quelli proposti e gestiti da terzi, con l'eventuale controllo dell'utilizzo dei finanziamenti stanziati, in collegamento con altri Enti a vario titolo coinvolti.

Rientrano in questo ambito le azioni di promozione del benessere e di tutela dei minorenni e di sostegno alla genitorialità.

RESPONSABILE SERVIZIO SOCIALE FAMIGLIA, INFANZIA ED ETA' EVOLUTIVA

- Emergenza assistenziale per minori, donne con o senza figli in grave difficoltà e anche vittime di violenza: valutazione e accoglienza anche in emergenza con possibile utilizzo del dispositivo di protezione "ex art. 403" se in presenza di minori, presa in carico, progetto di sostegno; comunicazioni alle Magistratura minorile e Civile. Messa a disposizione di eventuali risorse di sostegno, e/o di accoglienza (Educativa territoriale, educativa intensiva, affido, casa famiglia, comunità educativa, comunità integrata, comunità multi utenza, comunità accoglienza)
- Assistenza sociale alla famiglia anche con interventi di assistenza domiciliare: accoglienza, valutazione e eventuale presa in carico, progetto di sostegno. Messa a

disposizione di eventuali sostegni educativi e/o assistenziali a domicilio previa valutazione del Responsabile.

- Tutela della gravidanza e della maternità: accoglienza, valutazione e eventuale presa in carico, progetto di sostegno. Favorire l'integrazione socio sanitaria. Partecipazione ad incontri di coordinamento provinciale e regionale. Messa a disposizione di eventuali risorse di sostegno, e/o di accoglienza previa valutazione del Responsabile.
- Protezione dei bambini e adolescenti in stato di abbandono e / o deprivazione e tutela della loro crescita: valutazione anche in emergenza con possibile utilizzo del dispositivo di protezione "ex art. 403", presa in carico, progetto di sostegno; comunicazioni alle Magistratura minorile e penale. Favorire l'integrazione socio sanitaria. Partecipazione ad incontri di coordinamento provinciale e regionale. Messa a disposizione di eventuali risorse di sostegno, e/o di accoglienza (Educativa territoriale, educativa intensiva, affidò, casa famiglia, comunità educativa, comunità integrata, comunità multi utenza, comunità accoglienza genitore/bambino, etc) previa valutazione del Responsabile.
- Prevenzione e presa in carico del disagio adolescenziale e giovanile: accoglienza, valutazione e eventuale presa in carico, progetto di sostegno. Favorire l'integrazione socio sanitaria. Partecipazione ad incontri di coordinamento provinciale e regionale.
- Coordinamento di tutte le attività inerenti il Centro Famiglia e l'Ufficio Giovani

COORDINATORE SERVIZIO FAMIGLIE , INFANZIA ED ETA' EVOLUTIVA

- Coordina, in sostituzione del Responsabile, l'équipe di servizio settimanale e quella multidisciplinare socio-sanitaria periodica.
- In équipe vengono discusse le nuove situazioni da prendere in carico, le situazioni che presentano momenti di criticità e/o per quali è necessario assumere decisioni che modificano gli assetti familiari (vedi allontanamenti dal nucleo affidi familiari, inserimenti in comunità, ecc), definizione delle priorità e/o delle situazioni di emergenza;
- supporta il Responsabile nella lettura dei bisogni del territorio (problematiche prevalenti socio-culturali, economico-assistenziali, ecc) anche in funzione della progettazione/programmazione del servizio e della formazione necessaria. Contribuisce al monitoraggio delle situazioni complessivamente prese in carico (tipologia di utenza, richieste Autorità Giudiziaria Minorile ed Ordinaria, ecc), così come alla valutazione circa il carico di lavoro delle singole Assistenti Sociali;
- mantiene un monitoraggio specifico rispetto alle situazioni di minori con complessità socio-assistenziale (definiti dalla direttiva regionale DGR 1102/2014) anche ai fini della richiesta della compartecipazione all'Ausl, e più in generale nei casi dove è necessaria un'alta integrazione socio-sanitaria (ed. gravidanze multiproblematiche, UVMminori, Neuropsichiatria Infantile, ecc)
- affianca e sostiene le assistenti sociali che prendono servizio ex novo attraverso una formazione e supervisione in itinere (informa sulle prassi, protocolli, linee guida, stesura

delle relazioni, leggi specifiche del settore ed eventuali modifiche in corso di attuazione, ecc.);

- affianca le assistenti sociali, su loro richiesta, del Responsabile di Servizio, o laddove valuti la necessità di sostegno e/o accompagnamento (ad esempio nuovi casi con carattere di complessità e/o di difficile decodifica del bisogno; relazioni conflittuali con l'utenza e rapporti con i legali rappresentanti, eventuale necessità di confronto con l'Autorità Giudiziaria, ecc.). Momenti di confronto individuale e/o a piccolo gruppo, affiancamento delle assistenti sociali in colloqui diretti con l'utente/i;
 - attua un confronto continuo con le assistenti sociali, ed eventualmente anche con gli psicologi dell'Ausl assegnati all'équipe, relativamente alle tematiche di maggiore complessità, a titolo di esempio: provvedimenti del Tribunale Minori/Tribunale ordinario/giudice tutelare relative ad istruttorie civili e penali; segnalazioni di potenziale pregiudizio dei minori; ecc
 - affianca e/o sostituisce il Responsabile nei coordinamenti:
 - provinciali e/o nei tavoli di lavoro finalizzati a concordare modalità di lavoro sovradistrettuali, redigere protocolli operativi e/o prassi condivise con i diversi soggetti della rete istituzionale pubblica e del privato sociale;
 - nei luoghi di coordinamento delle attività distrettuali e/o sovradistrettuali (es. Tavolo Tecnico dei Responsabili dei Servizi Sociali Territoriali, Coordinamento Pedagogico, Consiglio di Amministrazione ASP, Amministratori Locali, Azienda Sanitaria Locale, ecc)
 - affianca e/o sostituisce il Responsabile nel rapporto con le FF.OO nelle situazioni in cui è necessario ridefinire e/o chiarire modalità di collaborazione, o nei casi di interventi a carattere straordinario o di urgenza (es. applicazione procedura ex 403 C.C.);
 - sostituisce il Responsabile nella lettura dei decreti dell'Autorità Giudiziaria, quale delicata fase di esplicitazione ai genitori del mandato del servizio.
- sostituisce il responsabile di servizio, con delega di firma, in caso di assenza

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA SERVIZIO FAMIGLIA, INFANZIA, ETÀ EVOLUTIVA

- Gestione e protocollazione delle email e della posta cartacea in entrata e in uscita
- Rispondere alle telefonate e inoltrarle ai referenti interessati
- Supporto al responsabile nella redazione di atti e determine
- Supporto al responsabile e alle assistenti sociali nell'organizzazione di incontri e riunioni

AREA SOCIALE - SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE MONTECCHIO EMILIA

Area anziani

- ascolto, informazione, consulenza, accoglienza e valutazione dei bisogni dei cittadini anziani e loro famigliari;

- elaborazione, attuazione, verifica dei progetti individuali;
- lavoro integrato con altri servizi pubblici e privati, nella gestione dei casi, con particolare riguardo all'integrazione sociosanitaria;
- attivazione e realizzazione dei percorsi di valutazione multi dimensionale ;
- istruttorie per agevolazioni e contributi economici di integrazione al reddito, TARI e di integrazione rette di degenza;
- Home Care Premium: informazione, definizione dei progetti e conferma mensile all'INPS dei progetti in atto;
- Promozione e accesso dei cittadini ai servizi socio sanitari assistenziali, partecipazione alle équipes dei servizi , gestiti da ASP, per presentazione delle situazioni, analisi e definizione dei PAI, supervisione sui casi con particolare riguardo alla personalizzazione degli interventi;
- partecipazione, per gli anziani inseriti in CRA AVS, ad incontri di monitoraggio e di definizione del successivo progetto, con le figure professionali coinvolte: RAA, Medico di struttura, fisioterapista, coordinatore infermieristico, e coi famigliari;
- conduzione con la psicologa del Gruppo si sostegno dei famigliari con anziani affetti da demenza, definizione e realizzazione di eventuali iniziative;
- promozione progetto di educazione alla salute della popolazione anziana in collaborazione con gli altri attori sociali del territorio;
- gestione delle dimissioni protette segnalate dall'Ospedale di anziani non autonomi;
- partecipazione al coordinamento del Servizio Assistenza Anziani distrettuale ed ai relativi Gruppi di lavoro.

Comunità

- lavoro integrato con le altre aree del Servizio Sociale per l'elaborazione di nuove prassi di lavoro con gruppi e la costruzione di progetti collettivi a partire dalla rilevazione di bisogni individuali;
- riferimento per la costruzione dell'architettura dei progetti di utilità collettiva (PUC), previsti dalla normativa del reddito di cittadinanza;
- promozione del lavoro integrato con e fra le Associazioni di volontariato operanti sul territorio e che aderiscono alla Consulta del Volontariato Comunale, istruttoria, valutazione ed erogazione dei fondi destinati al sostegno di progetti presentati dalle associazioni di Volontariato del territorio;
- attivazione interventi progetti finanziati all'inclusione delle persone migranti e attivazione mediazione multiculturale delle famiglie e persone straniere più fragili;
- coordinamento dell'emporio Solidale "Remida food" per la distribuzione di generi alimentari di prima necessità in collaborazione con Parrocchia di Montecchio Emilia Ausl di Reggio Emilia, Iren Emilia, Croce Arancione, Auser, volontari singoli, GDO e MDO (Grande e Media distribuzione);

- progetti socioeducativi rivolti ai bambini e ragazzi dai 6 ai 17 anni::
- Sportello ScuolaSociale inteso quale spazio di ascolto e consulenza informale rivolto agli insegnanti e ai docenti dell'Istituto Comprensivo di Montecchio Emilia
- Progetti di micro gruppo di educativa
- Co gestione con l'educativa territoriale per la programmazione e realizzazione di attività e progetti di prevenzione al disagio giovanile "Giovani protagonisti".

Povertà

- informazione, consulenza, accoglienza, ascolto e prima valutazione dei bisogni dei cittadini adulti e delle famiglie con minori, anche nell'ambito delle nuove misure di contrasto alla povertà nazionali (Reddito di cittadinanza) e regionali in divenire;
- elaborazione ed attuazione di progetti individualizzati di Servizio Sociale (presa in carico personalizzata) per gli adulti e le famiglie con problematiche prevalentemente di tipo economico e/o di esclusione sociale, anche nell'ambito delle nuove misure di contrasto alla povertà nazionali e regionali in divenire;
- cogestioni con area minori e disabilità adulta e, in situazioni già conosciute e valutate, di persone e/o famiglie multiproblematiche per la presenza di povertà economica, educativa e compromissione delle capacità genitoriali;
- lavoro integrato con Servizi SocioSanitari specialistici: CSM, SertDP, NPI e Pediatria di Comunità; attivazione di valutazioni multidimensionali;
- lavoro integrato, per la gestione della presa in carico personalizzata, con altri Soggetti, pubblici e privati, della Comunità territoriale;
- istruttorie per rateizzazioni, agevolazioni, esenzioni, contributi economici ad integrazione del reddito e microcrediti;
- attivazione di tirocini finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia e alla riabilitazione (tipo D) e, per le persone rientranti nel profilo di fragilità previsto dalla LR 14/15;
- percorsi di presa in carico dei beneficiari Reddito di cittadinanza;
- mediazioni con inquilini, locatori, amministratori condominiali, avvocature, ufficiali giudiziari e custodi giudiziari, nella situazioni di emergenza abitativa, di sfratto o di altre conflittualità legate al tema dell'abitare;
- istruttorie per accesso Fondo morosità incolpevole e fondo locazione; rendicontazioni
- promozione di formule sperimentali di coabitazione fra persone in stato di svantaggi;
- partecipazione al Coordinamento dei Servizi Sociali Adulti/Inclusione Sociale distrettuale.

Sportello Sociale

- Informazione/Orientamento/accompagnamento/segretariato per l'accesso al sistema

dei servizi/benefici, anche erogati da enti esterni;

- Istruttorie per richieste contributi economici ex LR 29/97 in favore delle persone disabili;
- attività amministrativocontabile del Servizio;
- collaborazione nei progetti volti all'inclusione sociale dei cittadini immigrati , collaborazione con il C.P.I.A. per percorsi di alfabetizzazione italiana e con la Dimora di Abramo per il servizio di mediazione culturale
- ascolto e collaborazione con le associazioni del territorio per condividere con la rete sociale la percezione dei bisogni dei cittadini;