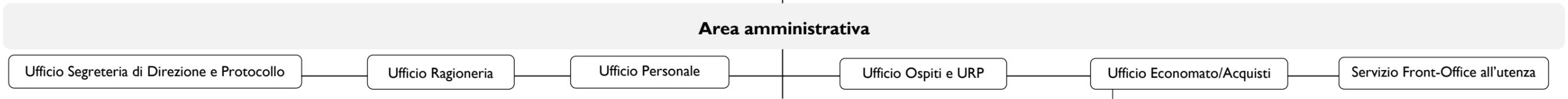
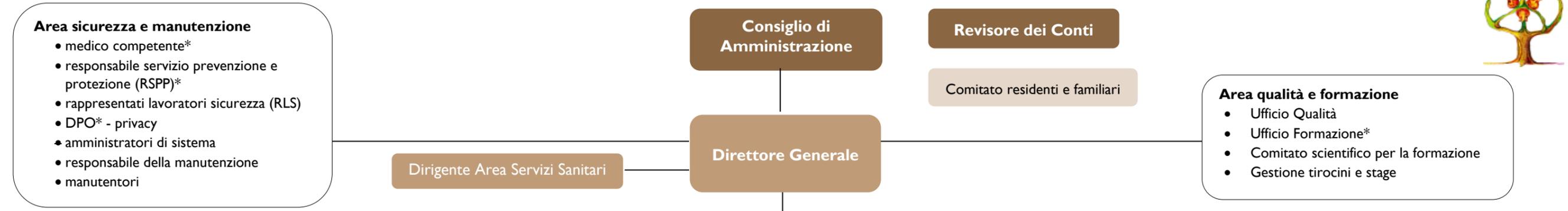
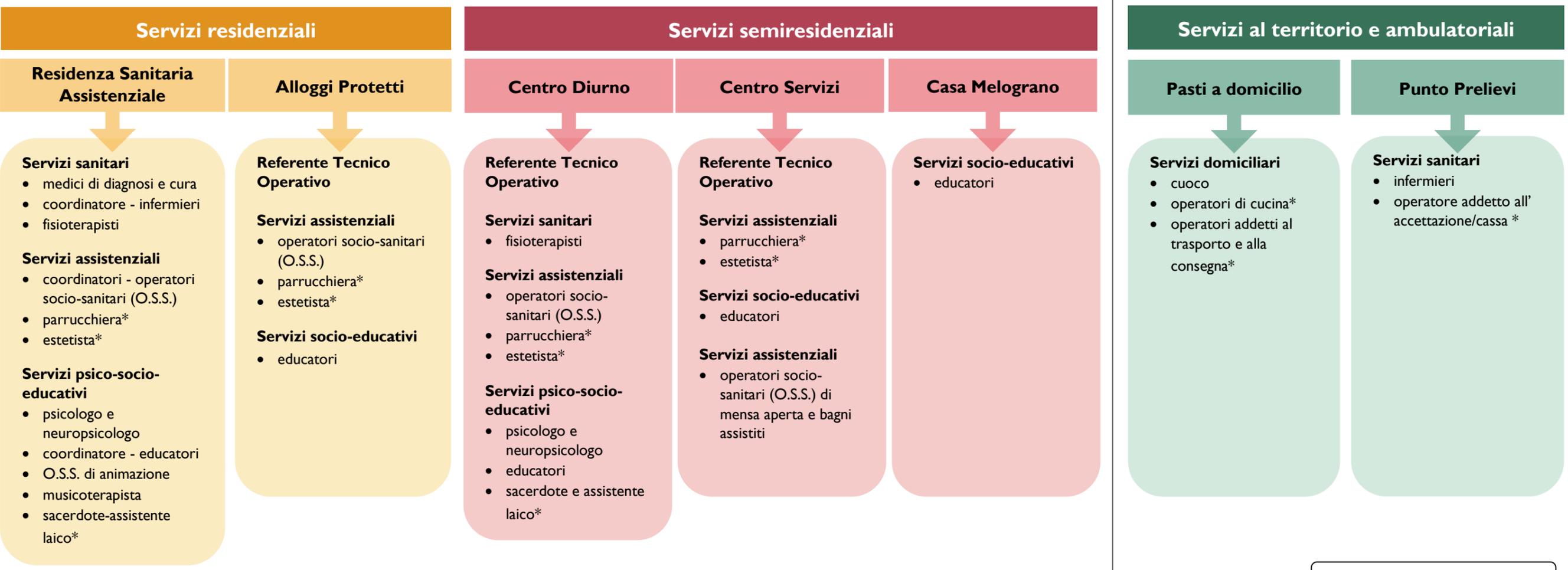


ORGANIGRAMMA A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI



Area servizi alla persona e al territorio/comunità



Servizi alberghieri: Ristorazione (cuoco, pasticciere, operatori di cucina*), Servizio igiene-ambientale*, Lavanderia e Guardaroba*

Altri servizi trasversali: Portineria-Centralino*, Servizio fattorino*

*servizi in appalto

Altre figure di supporto: volontari, servizio civile universale provinciale (SCUP), lavoratori socialmente utili, lavoratori di pubblica utilità (LPU)

Altre figure trasversali: tirocinanti, stagisti

FUNZIONIGRAMMA A.P.S.P. “MARGHERITA GRAZIOLI”



Nel seguente funzionigramma si riportano le principali funzioni in capo alle varie figure che operano all'interno dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Margherita Grazioli” (di seguito “APSP”) in base alle specifiche competenze possedute.

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di indirizzo, di programmazione e di verifica dell'azione amministrativa e gestionale dell'APSP.

L'attività del Consiglio di Amministrazione è collegiale ed allo stesso spettano i seguenti compiti:

fissa gli obiettivi strategici ed assume decisioni programmatiche;	elegge il Presidente;
verifica rispondenza dei risultati della gestione alle direttive generali impartite;	nomina il Revisore dei Conti o società specializzata;
delibera su Statuto, regolamenti, bilancio preventivo economico annuale e pluriennale, piano programmatico e bilancio d'esercizio;	assunzione/licenziamento/collocamento in disponibilità del Direttore Generale e dei dirigenti a tempo determinato;
assegna le risorse umane, materiali ed economico-finanziarie per il raggiungimento degli obiettivi;	verifica cause incompatibilità degli amministratori e Direttore Generale;
stipula convenzioni tra Aziende e con altri enti pubblici o privati;	presa d'atto delle dimissioni degli amministratori;
delibera sulle tariffe dei servizi;	presa d'atto del CCPL;
accensione di mutui;	altre competenze attribuite da Legge o Regolamento;
acquisti/alienazioni/permute/appalti non di competenza del direttore o dirigenti;	verifica almeno trimestrale del raggiungimento degli obiettivi, della correttezza amministrativa, efficienza ed efficacia della gestione;
nomina/designa/revoca i rappresentanti dell'Azienda presso altri enti;	individua forme di partecipazione e collaborazione con i rappresentanti dell'attività assistenziale nonché loro familiari;
nomina/designa/revoca i collegi arbitrali;	

Presidente

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'APSP e svolge i seguenti compiti:

cura rapporti istituzionali (altri soggetti, utenza, comunità);	concede al Direttore Generale i congedi straordinari retribuiti/aspettative/attività occasionali non incompatibili fuori orario di servizio;
promuove le strategie aziendali;	funzioni delegate dal Consiglio di Amministrazione: tutte tranne statuto, bilancio, tariffe e elezione presidente;
convoca (ordine del giorno) e presiede le sedute del Consiglio di Amministrazione;	integrazione degli affari del Consiglio di Amministrazione;
nomina il Vicepresidente tra i componenti del Consiglio di Amministrazione (suo sostituto);	

Revisore dei Conti

Il Revisore dei Conti collabora con il Consiglio di Amministrazione nella sua funzione di controllo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'APSP e attesta la corrispondenza del bilancio d'esercizio alle risultanze della gestione redigendo apposita relazione accompagnatoria.

Direttore Generale

Il Direttore Generale è la figura dirigenziale apicale dell'APSP ed esercita i seguenti compiti e poteri:

organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;	esprime parere tecnico-amministrativo (e contabile se non c'è responsabile di ragioneria) sulle deliberazioni;
responsabile della correttezza amministrativa, efficienza e efficacia della gestione;	cura l'attuazione dei provvedimenti del Consiglio di Amministrazione e responsabile dell'istruttoria;
autentica e rilascia copia degli atti;	presiede le commissioni di gara e di concorso (ne è responsabile), provvede alla loro pubblicazione. Può su proposta motivata, e su nomina del Consiglio di Amministrazione, farsi sostituire da dirigente o funzionario;
collaborazione e assistenza giuridico amministrativa e contabile nei confronti degli organi aziendali sulla conformità dell'azione amministrativa;	

Incarichi attribuiti:

- responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- responsabile della transizione al digitale;
- designato al trattamento dei dati per l'area amministrazione;
- responsabile unico del procedimento in materia di affidamenti, forniture e appalti;
- presidente del Comitato scientifico della formazione aziendale e per l'innovazione e lo sviluppo dei servizi.

Dirigente Area Servizi Sanitari

Le principali funzioni che questa figura svolge sono le seguenti:

- direzione dei servizi sanitari (servizio medico, servizio infermieristico, servizio fisioterapico);
- organizzazione e gestione dei servizi di riferimento tenendo conto delle Direttive aziendali e provinciali;
- coordinamento sanitario come previsto dalle Direttive provinciali in materia di RSA approvvigionamento di farmaci e presidi sanitari non previsti nella fornitura dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari (APSS) della Provincia Autonoma di Trento;
- collaborazione e condivisione con il Direttore Generale e con il Consiglio di Amministrazione nell'elaborazione dei progetti e dei programmi dell'Azienda;
- raccordo con l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari (APSS) della Provincia Autonoma di Trento;
- collaborazione e proposte per le attività di formazione sanitaria-assistenziale al personale interno dell'APSP;
- redazione di una relazione annuale sull'andamento dell'assistenza agli ospiti.

Incarichi attribuiti:

- designato al trattamento dei dati per l'area sanitaria

Comitato familiari

Il Comitato familiari svolge una funzione consultiva sulle problematiche di carattere generale relative all'impostazione e all'organizzazione dei servizi erogati quali:

- modifiche al Regolamento Comitato dei familiari;
- modifiche statutarie;
- budget e bilancio consuntivo;
- modifiche strutturali significative per la qualità residenziale;

- modifiche organizzative con rilevante ricaduta sui servizi erogati;
- aggiornamento della Carta dei Servizi.

I rappresentanti possono, in ogni periodo dell'anno, formulare al Presidente dell'APSP proposte, anche scritte, in ordine alle modalità di fruizione e qualità dei servizi erogati.

Area qualità e formazione

Ufficio Qualità

Gestisce e sviluppa il sistema della 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, attiva la gestione di reclami, e le rilevazioni di soddisfazione degli utenti e dei familiari, da impulso coordinamento e supporto ai gruppi di miglioramento.

Il Responsabile della qualità svolge inoltre l'incarico di Responsabile scientifico del Comitato scientifico della formazione aziendale e per l'innovazione e lo sviluppo dei servizi.

Ufficio formazione – Provider accreditato E.C.M.

Pianifica, gestisce e organizza gli eventi formativi rivolti al personale dipendente. Si occupa dell'accreditamento dei corsi e risponde alle necessità del personale in ambito di formazione.

Promuove la formazione continua e realizza eventi di sensibilizzazione per gli stakeholder.

Comitato scientifico per la formazione

Supporta la Direzione nella definizione delle linee guida per la formazione e l'aggiornamento del personale sanitario e del Piano della formazione.

Lo stesso svolge funzione di garante del contenuto formativo, della qualità scientifica e dell'integrità etica di tutte le attività formative organizzate, che consentono agli operatori sanitari di acquisire i crediti formativi rappresentando, in linea con le normative ECM vigenti, un secondo livello di controllo della congruenza tra il fabbisogno formativo delle figure professionali dell'Azienda ed il Piano della formazione.

Area sicurezza e manutenzione

Di seguito si riporta l'organigramma del servizio prevenzione e protezione:

Nome e cognome	Incarico
Dott.ssa Patty Rigatti	Datore di Lavoro (Direttore Generale)
Dott. Werner Moranduzzo	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
Sig. Mauro Belli	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
Dott. Alessandro Benedetti	Medico Competente
Dott.ssa Annalisa Rizzolli	Responsabile della formazione (Ufficio Formazione)
Luca Moschen, Martina Roncador, Mauro Belli, Fabrizio Tondin	Amministratori di sistema

Di seguito si riportano le principali specifiche competenze di ogni componente:

Medico competente

È un medico in possesso di specializzazione in medicina del lavoro o di altre qualifiche fissate dall'art. 38 del D. Lgs. 81/08.

Il medico competente svolge principalmente i seguenti compiti:

- collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
- istituisce, anche tramite l'accesso alle cartelle sanitarie e di rischio, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;

Responsabile del servizio di protezione e prevenzione (RSPP)

La figura del responsabile ha il compito di dare coordinamento e razionalità agli interventi del servizio. Si tratta della persona che rappresenta l'interfaccia tra il servizio ed il datore di lavoro.

Egli affianca il datore di lavoro nell'espletamento dei compiti propri relativi al servizio di prevenzione e protezione, partecipa alle riunioni periodiche, discute il documento di valutazione dei rischi (DVR) e analizza le problematiche della sicurezza connesse all'attività.

Rappresentante dei lavoratori (RLS)

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

- a) accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- b) avverte il responsabile della APSP dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- c) riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'art. 37 del D. Lgs. 81/08;
- d) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- e) partecipa alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D. Lgs. 81/08;
- f) fa proposte in merito alla attività di prevenzione.

Amministratore di sistema

È una figura essenziale per la sicurezza delle banche dati e la corretta gestione delle reti telematiche. È chiamato a svolgere funzioni che comportano la concreta capacità di accedere a tutti i dati che transitano sulle reti aziendali ed istituzionali. Ha il compito di vigilare sul corretto utilizzo dei sistemi informatici dell'APSP.

Responsabile della manutenzione e operai

Il responsabile della manutenzione si occupa della gestione delle richieste di manutenzione effettuate dai collaboratori dell'APSP, pianificando gli interventi con la squadra operai o con fornitori specializzati.

Coordina e supervisiona lo stato di avanzamento dei lavori affidati in appalto, verificando la corretta esecuzione delle opere.

Partecipa alla valutazione degli acquisti economici. Cura i rapporti con i fornitori ed effettua ordini di acquisto di materiali necessari ai servizi.

Si occupa inoltre della gestione del magazzino, della logistica interna e delle merci in entrata.

Fornisce assistenza e manutenzione a tutti i sistemi informatici e hardware: installa, configura e aggiorna gli hardware e software in uso al fine di mantenere aggiornata ed efficiente l'infrastruttura.

Area amministrativa

Ufficio Segreteria di Direzione e Protocollo

Supporta gli organi di Direzione, il Responsabile della Transizione Digitale e il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione e alla Trasparenza (RPCT) nell'esercizio delle proprie funzioni. Gestisce la comunicazione interna ed esterna e si occupa delle richieste di attivazione di collaborazioni, convenzioni e tirocini formativi.

Ufficio Ragioneria

Assicura la corretta e puntuale osservanza delle norme di contabilità, delle leggi tributarie e delle disposizioni contributive relative al personale. Si occupa della redazione dei documenti di previsione (Budget) e della predisposizione del progetto di bilancio a consuntivo. È responsabile della regolare e corretta emissione degli ordinativi di pagamento e degli ordinativi di incasso, della emissione delle fatture ed altre note di addebito.

È inoltre responsabile del controllo periodico degli incassi e della tempestiva segnalazione alla Direzione di eventuali inadempimenti, provvedendo ad effettuare i solleciti di pagamento.

Ufficio Personale

Si occupa del reclutamento e assunzione del personale tramite selezioni e concorsi pubblici. L'Ufficio Personale prende in carico tutti gli adempimenti legati al personale dipendente: gestione presenze/assenze, turni di lavoro, verifica elaborazione degli stipendi, visite mediche del lavoro, congedi, aspettative, ...

Ufficio Ospiti e URP

Fornisce informazioni sui servizi erogati in Azienda, mantiene i contatti con i familiari/referenti dei Residenti e gestisce le pratiche di accesso/dimissione dalla Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA). Procede alla fatturazione delle rette alberghiere RSA, dei canoni degli Alloggi Protetti e dei servizi accessori. Collabora con la Direzione nella cura delle relazioni con il Comitato familiari.

Ufficio Economato

Si occupa delle procedure di appalto di servizi e forniture e della stipulazione dei relativi contratti, verificando periodicamente il rispetto delle condizioni contrattuali pattuite.

Coordina/sovrintende l'operato dell'Ufficio Acquisti.

Cura i rapporti con il broker assicurativo a tutela delle persone e dei beni presenti in APSP.

Attiva progetti di reinserimento lavorativo con l'Agenzia del Lavoro.

Collabora con il Comune di Trento e l'educatore referente per la gestione degli Alloggi Protetti, curandone gli aspetti amministrativi-contabili ed organizzativi (ingressi, dimissioni e manutenzione del fabbricato, ...).

Ufficio Acquisti

Provvede alla raccolta delle necessità dai reparti e dagli uffici dell'APSP e alla formalizzazione degli ordini di acquisti di beni e di servizi.

Effettua il controllo di regolare esecuzione delle fatture rispetto ai beni/servizi effettivamente acquistati/erogati.

Servizio Front-Office all'utenza

Il personale del servizio Front-Office all'utenza gestisce i rapporti con interlocutori interni ed esterni, inclusa attività di accoglienza dell'utenza diversificata e di orientamento all'utilizzo dei servizi aziendali, anche attraverso diversi canali comunicativi (a titolo esemplificativo: comunicazione istituzionale, sito aziendale, utilizzo social).

Area servizi alla persona e al territorio/Comunità

Per ognuno dei servizi sotto elencati è presente una figura di coordinamento che svolge mansioni specifiche in base al ruolo ricoperto.

In generale, si occupa del coordinamento operativo del servizio e del personale con presa in carico e gestione delle necessità di dipendenti, ospiti e familiari.

Servizi Sanitari

Medico di diagnosi e cura

Si occupa dell'assistenza medica ordinaria e di urgenza agli ospiti residenti nella RSA; lavora in stretta collaborazione con gli altri operatori dell'équipe per la valutazione multidimensionale e la verifica dei piani individuali di assistenza degli ospiti. Cura le relazioni con i familiari.

Infermiere

È responsabile dell'assistenza diretta all'ospite e in particolare della terapia, prevenzione e cura della salute del residente. Lavora in stretta collaborazione con i medici e gli operatori socio sanitari contribuendo alla definizione, applicazione e verifica dei Piani di Assistenza individualizzati. Intrattiene rapporti informativi con i familiari.

Fisioterapista

Si occupa di individuare gli interventi e le prestazioni riabilitative appropriate in riferimento alle diagnosi effettuate dal medico ed in base alle prescrizioni terapeutiche concordate. Elabora programmi riabilitativi individuali o collettivi ed effettua attività di consulenza in relazione al corretto utilizzo di ausili, attrezzature e presidi strumentali per la riabilitazione. In merito a questo svolge attività di formazione al personale.

Servizi assistenziali

Operatore socio-sanitario (OSS)

Svolge interventi di assistenza diretta alla persona in tutte le attività quotidiane (igiene, alimentazione, deambulazione, ...) e relazionali con il Residente ed i suoi familiari. Cura inoltre la prevenzione delle principali patologie in stretta collaborazione con l'infermiere. Contribuisce alla definizione applicazione e verifica dei Piani di assistenza individualizzati in stretta collaborazione con le altre figure dell'équipe.

Ausiliario di assistenza

Svolge interventi di assistenza di base diretti alla persona nelle attività quotidiane (igiene, alimentazione, deambulazione) e relazionali con il Residente e i suoi familiari.

Parrucchiera

Si occupa delle prestazioni di cura della persona: taglio, piega, lavaggio, permanente, ...

Estetista

Si occupa delle prestazioni di igiene e cura: manicure e pedicure.

Servizi psico-sociali ed educativi

Psicologo-psicoterapeuta

Offre supporto psicologico agli ospiti ed ai loro familiari attraverso colloqui e momenti di ascolto. Svolge attività di supervisione e formazione per il personale dell'APSP. Collabora con l'equipe di assistenza.

Educatore professionale

L'educatore professionale cura la programmazione, la gestione e il coordinamento delle attività di sostegno psico-sociale e di animazione dei residenti. Oltre ad accogliere i nuovi ospiti e la sua famiglia all'ingresso nella struttura, collabora alla stesura di un Piano di Assistenza Individualizzato (PAI) con l'equipe della RSA.

Animatore

Programma e attua interventi relazionali e socio-culturali-ricreativi cercando di favorire il mantenimento di rapporti sociali tra l'ospite, la sua famiglia, la rete amicale e la comunità territoriale di appartenenza.

Musicoterapeuta

Si occupa delle relazioni e dell'ambiente/contesto sonoro in cui avvengono, in un'ottica di miglioramento della qualità della vita

Questo attraverso un utilizzo mirato e diversificato del suono e della musica prestando particolare attenzione alle persone con deterioramento cognitivo. Effettua interventi di musicoterapia con singoli residenti o piccoli gruppi secondo il progetto terapeutico definito.

Sacerdote e assistente laico

Si occupano della cura dell'aspetto spirituale e religioso. Il sacerdote celebra le funzioni di culto cattolico e offre assistenza spirituale nel fine vita.

Servizi alberghieri

Cuoco

Si occupa della preparazione dei pasti: organizza le fasi di preparazione del cibo, mettendo in atto tecniche e regole in materia di HACCP, garantendo la qualità delle preparazioni in stretta collaborazione con la dietista.

Operatore di cucina

Supporta il cuoco nelle fasi di preparazione delle pietanze.

Operatore di lavanderia e guardaroba

Si occupa del lavaggio e stiratura dei capi di vestiario dei residenti utilizzando prodotti e attrezzature specifici. Effettua piccoli interventi di sartoria.

Operatore pulizie

Si occupa di garantire la pulizia e la cura dell'igiene di tutti gli spazi della struttura.

Altri servizi trasversali

Operatore centralino

L'operatore di centralino svolge attività di informazione agli utenti, riposta alle telefonate e inoltro delle chiamate ai vari servizi. Si occupa inoltre della supervisione degli accessi in struttura.

Servizio fattorino

Il fattorino svolge commissioni richieste dai vari servizi per fini legati alla gestione quotidiana (esempio: ritiro farmaci presso Ospedale S. Chiara, ritiro posta presso gli uffici postali, ...).

Altre figure di supporto

Volontario

La figura del volontario si dedica alla cura del bisogno di relazione degli ospiti e al sostegno ai familiari. Supporta il personale in attività pratiche e manuali (feste, uscite, ...).

L'attività svolta dai volontari si può declinare come:

- occasione di scambio, di collegamento e di partecipazione del Azienda alla vita del territorio;
- apporto "motivazionale" al personale dipendente;
- competenza dei volontari (derivante da percorsi di formazione specifica).

Servizio civile universale provinciale (SCUP)

Progetto promosso dalla Provincia Autonoma di Trento rivolto a giovani dai 18 ai 28 anni che consente loro di fare esperienza pratica e concreta in diversi contesti organizzativi per acquisire conoscenze e competenze professionali e trasversali. Le attività che i giovani svolgono sono indicate e specificate nel progetto redatto dall'APSP.

Lavoratori socialmente utili

Lavoratori che si trovano in condizioni di debolezza occupazionale, iscritti in apposite liste ai quali viene offerta un'opportunità lavorativa a tempo determinato promosse dalla Provincia. I settori di attività in cui operano sono la manutenzione del verde e servizi ausiliari di tipo sociale a carattere temporaneo.

Lavoratori di pubblica utilità (LPU)

Le attività svolte si configurano come una «modalità di riparazione del danno collegata all'esecuzione di diverse sanzioni e misure penali che vengono eseguite nella comunità».

I lavoratori possono svolgere mansioni di supporto alle attività amministrative, servizi generali (manutenzione, centralino, lavanderia, ...), servizi assistenziali (animazione, accoglienza visitatori) servizi del territorio (Centro diurno, Centro Servizi e Alloggi Protetti).

Altre figure trasversali

Tirocinante

Svolge un'esperienza, di durata molto variabile, con lo scopo principale di apprendere e formarsi finalizzata nell'ingresso del mercato del lavoro. Sono attive convenzioni con scuole del territorio, Università, ...