

AGGIORNATO AL 07/11/2024

FUNZIONIGRAMMA E ORGANIGRAMMA

**Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 22 del
07/11/2024**

Funzionigramma: attività e funzioni

Consente :

- di fotografare la realtà agita nella struttura e nelle sue articolazioni;
- una rappresentazione sintetica sull'intera organizzazione.

La struttura dell'ASP viene ora rappresentata mediante la descrizione progressiva di ogni singola area, evidenziando gli aspetti FUNZIONALI e le RESPONSABILITA' relative ad ogni posizione lavorativa svolta

- 1) LA STRUTTURA GENERALE DELL'ASP
- 2) LA GOVERNANCE
- 3) L'AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA
- 4) L'AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
- 5) L'AREA DEI SERVIZI ALBERGHIERI

1) FUNZIONIGRAMMA DELLA STRUTTURA GENERALE DELL'ASP

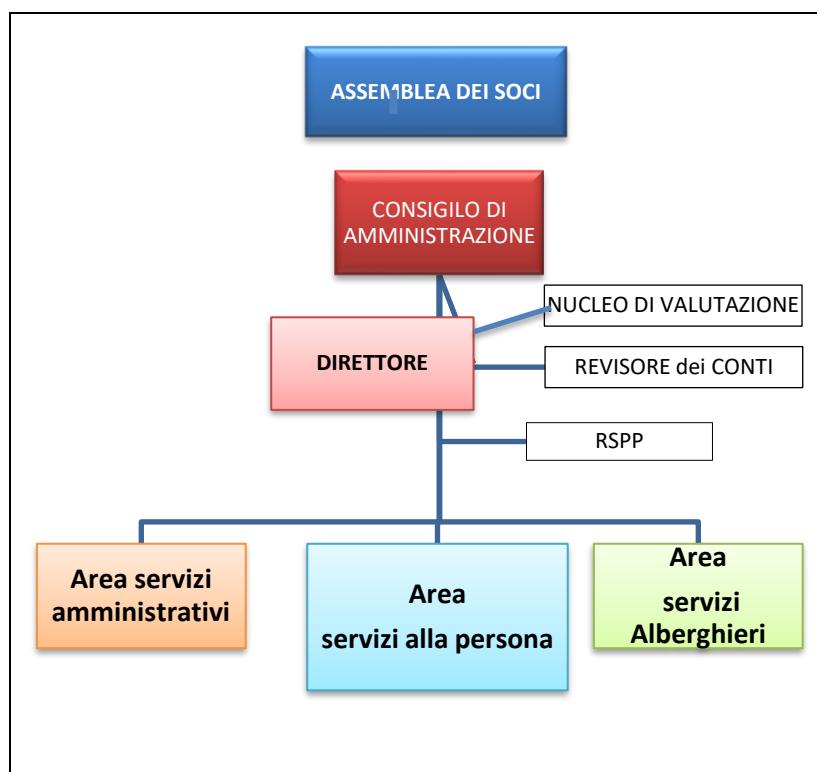


Fig. 1
STRUTTURA GENERALE
DELL' ORGANIZZAZIONE

Rappresentazione nel modello tradizionale "gerarchico-funzionale, o di *line and staff*", suddiviso in aree.

La rappresentazione della struttura nella Fig. 1 evidenzia il rapporto gerarchico (line) e quello relativo alle funzioni svolte all'interno dell'organizzazione (staff).

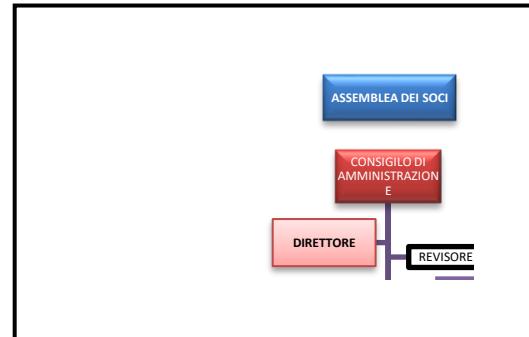
2) LA GOVERNANCE

Fig. 2

LA GOVERNANCE DELL'ASP:
L'ASSEMBLEA DEI SOCI.
IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, LA
DIREZIONE.

L'attività di guida dell'ASP si svolge, come previsto dall' art. 36/2 dello Statuto, :

"nel rispetto del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo, e compiti di gestione tecnica, amministrativa ed economico-finanziaria, riservati al livello tecnico".



Descriviamo, sinteticamente, le funzioni attribuite agli organi di governo, tratte dallo Statuto dell'ASP ed approvato dalla GR dell' Emilia Romagna il 20. 12. 2007, con atto N° 2117 e pubblicato sul BUR n° 22, del 3/02/2008 .

Assemblea dei Soci:

Definisce il livello strategico - generale dell'ASP
indicando le
linee d' indirizzo politico .

Svolge la funzione di controllo sul CDA dell'ASP

Consiglio di Amministrazione :

Definisce gli obiettivi nel quadro di riferimento politico ricevuto , fissa i criteri gestionali da affidare alla direzione

- stabilisce le risorse in base agli obiettivi .
- verifica la congruenza dei risultati raggiunti

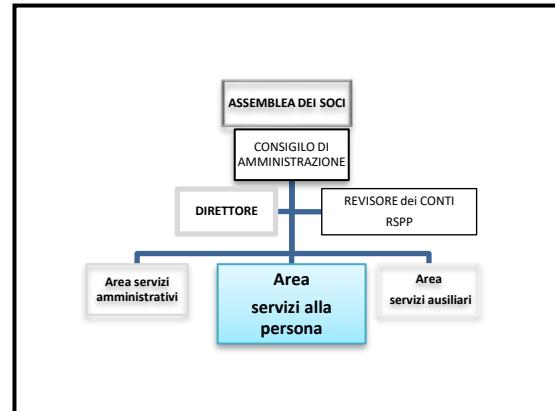
Direzione: livello direttivo gestionale

Ha funzione di sussidiarietà e di supporto nelle decisioni strategiche del CDA , elabora e definisce gli obiettivi generali per ogni singola struttura organizzativa interna , gestisce e cura le relazioni e le consulenze esterne , ha la responsabilità tecnica , amministrativa ed economica - autorizzativa della spesa .

(Art. 7. Statuto) Il Direttore, ferma restando la sua complessiva responsabilità gestionale, individua i responsabili degli uffici e dei servizi nell'ambito del contingente di personale disponibile (obiettivi generali e budget per ufficio ordinatore)

3) L'AREA SOCIO SANITARIA PER I SERVIZI ALLA PERSONA

Per comprendere, in modo semplice e diretto, l'articolazione dell'AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA (aventi disabilità diverse sia per tipologie e sia per livello di gravità, in genere compresenti in forma associata) utilizziamo la rappresentazione grafica della **struttura organizzativa – funzionale** secondo il modello ad albero orizzontale.

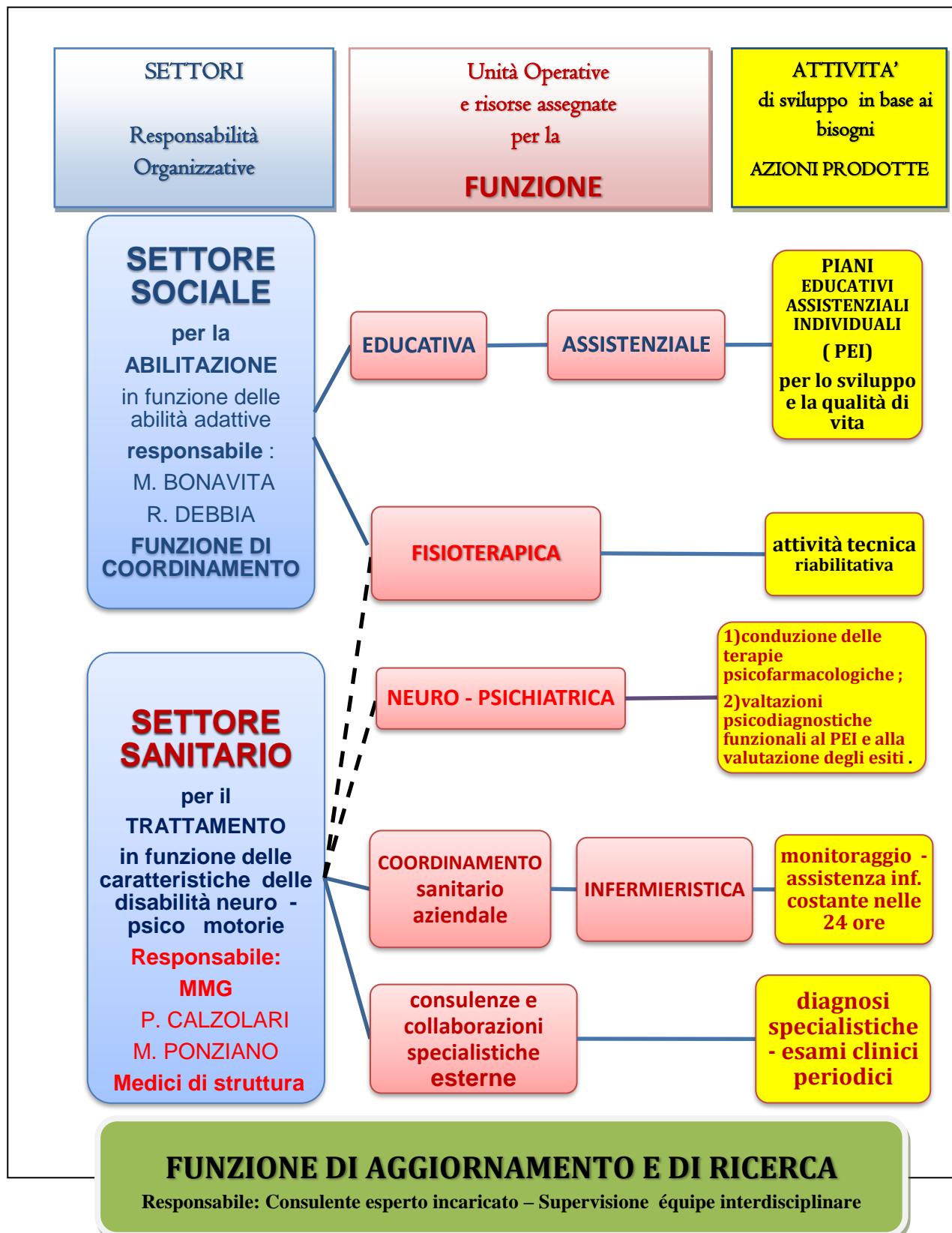


Nello schema seguente (fig. 3), sono indicate le funzioni assegnate ed evidenziate con un colore specificante l'appartenenza attuale ad amministrazioni diverse, in attesa di concludere l'iter per garantire la gestione unitaria:

- Il personale dipendente direttamente dall' ASP.
- Il personale, attualmente, dipendente dall'ASL di Modena
- Professionisti – specialisti esterni con rapporto diretto con l'ASP
- Specialisti operanti presso i servizi sanitari pubblici territoriali nell'ambito delle competenze previste dal SSN, previste nel Contratto di Servizio, le cui prestazioni sono regolate da appositi protocolli.

Fig. 3)

RAPPRESENTAZIONE DELLE UNITÀ OPERATIVE (U.O) DELL'AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA IN BASE ALLE "FUNZIONI" ASSEGNAME E ALLE ATTIVITÀ RICHIESTE.

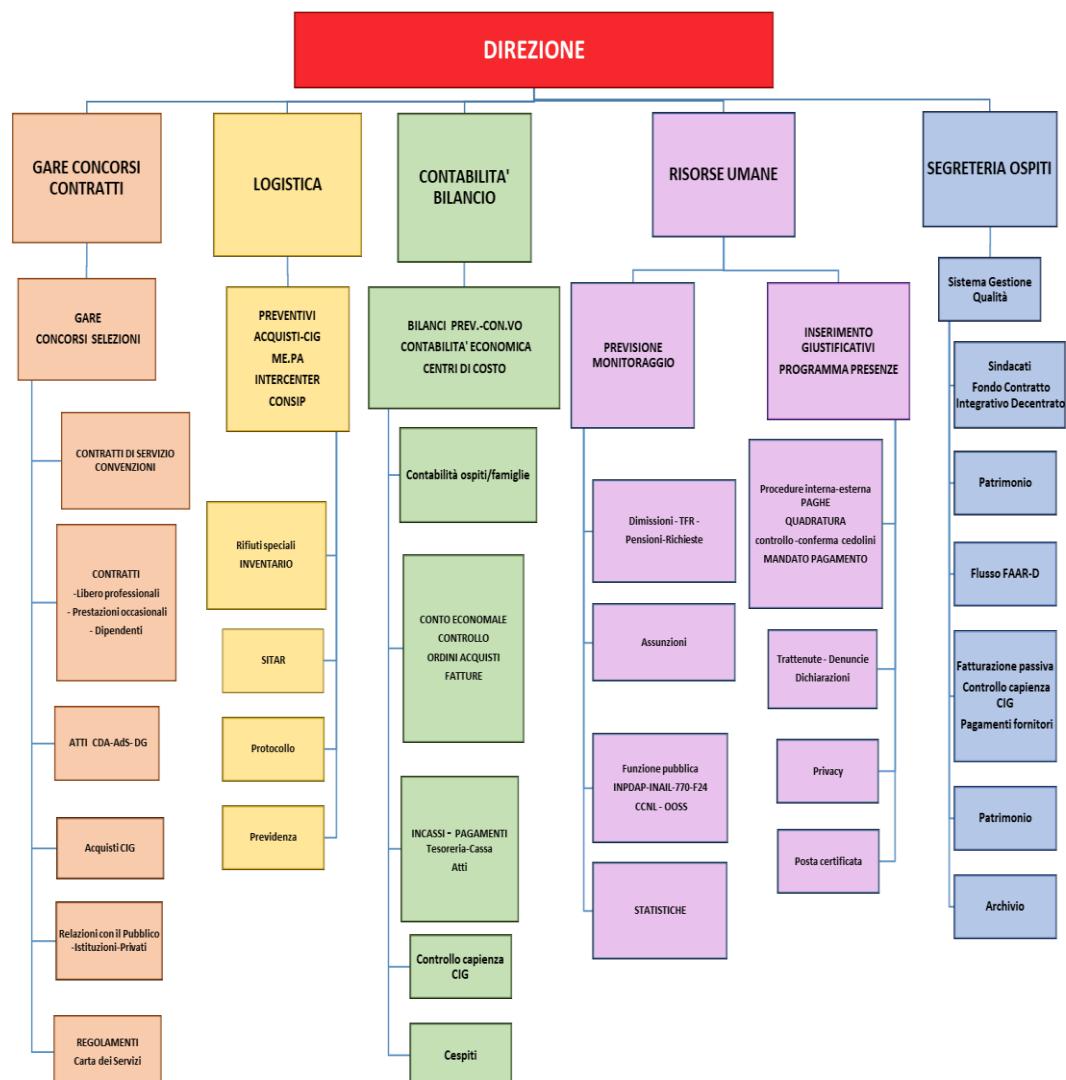


4) AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI: ATTIVITA' E FUNZIONI

Il Direttore, all'interno delle responsabilità definite dallo Statuto e nell'ambito del mandato ricevuto dal Cda per l'affidamento della funzione di direzione generale dell'ASP, è responsabile direttamente della funzione amministrativa, in quanto è l'unico DIRIGENTE presente.

Nell'azione gestionale svolta, la direzione si avvale di uno STAFF tecnico esterno per le funzioni non assolvibili nell'organizzazione dell'ASP, comprendenti: il Responsabile per il servizio di sicurezza e prevenzione e protezione, nell'ambito di un sistema di controllo e di gestione interna della sicurezza ai sensi dell'Dlgs 81/08, e di uno studio Commercialista, per gli aspetti fiscali.

Le funzioni amministrative sono dettagliate opportunamente nel prospetto seguente nel quale sono specificate, ad ogni ufficio, le azioni assegnate a ciascun istruttore amministrativo.



5) AREA DEI SERVIZI AUSILIARI: FUNZIONI E ATTIVITA':

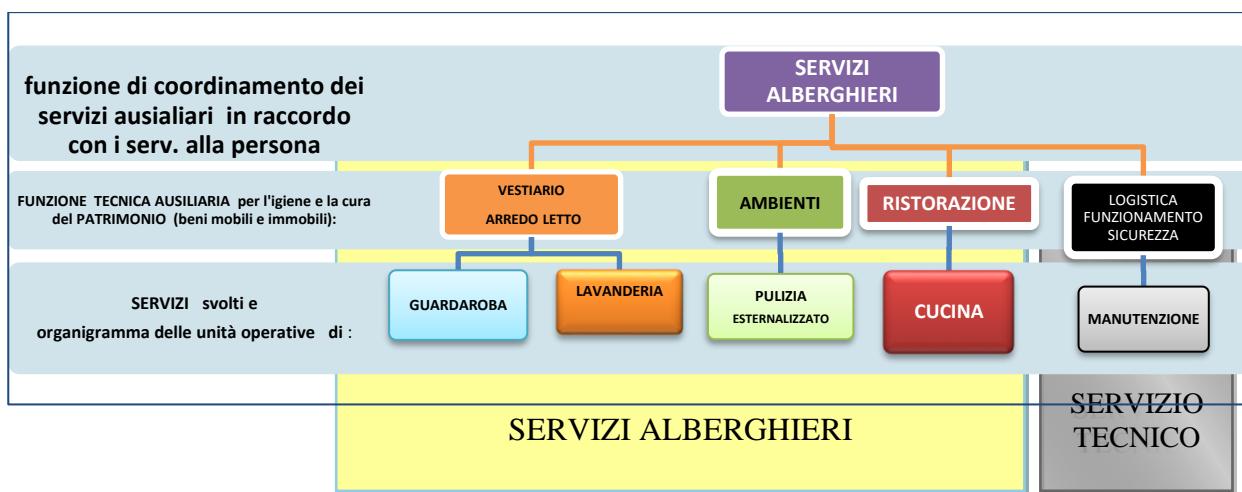
I servizi Alberghieri sono suddivisi in unità operative di:

- 1) GUARDAROBA E LAVANDERIA;
- 2) PULIZIE DEGLI AMBIENTI
- 3) RISTORAZIONE E CUCINA;
- 4) SERVIZIO TECNICO, costituito da un'unica Unità operativa per la Logistica - manutenzione - sicurezza.

L'AREA è costituita da Unità TECNICHE AUSILIARIE aventi:

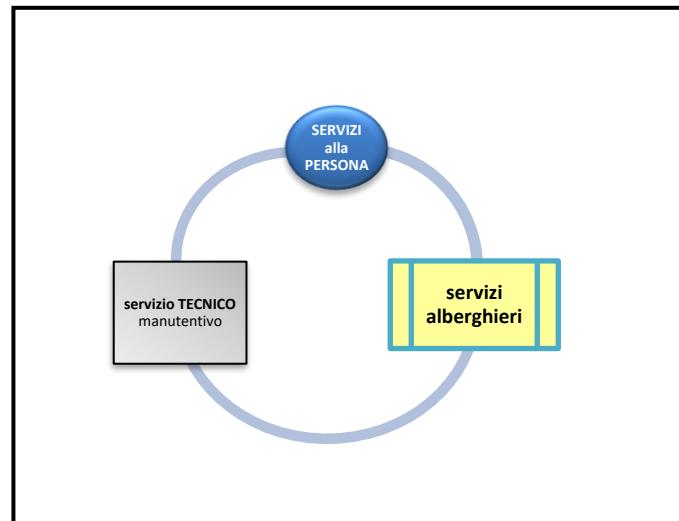
- funzioni,
- composizione numerica di operatori,
- qualifiche e responsabilità professionali richieste.

Date le piccole dimensioni dell'Area dei servizi interessati, nel prospetto seguente si evidenziano gli elementi essenziali accorpando le caratteristiche proprie del funzionigramma e dell'organigramma



Il coordinamento dei servizi ausiliari è svolto in modo unitario dalla COORDINATRICE dei servizi alberghieri al fine di garantire l'integrazione e il raccordo con i servizi di supporto costituiti dai servizi ausiliari, ottimizzando le reciproche relazioni, proprie dei rapporti esistenti tra:

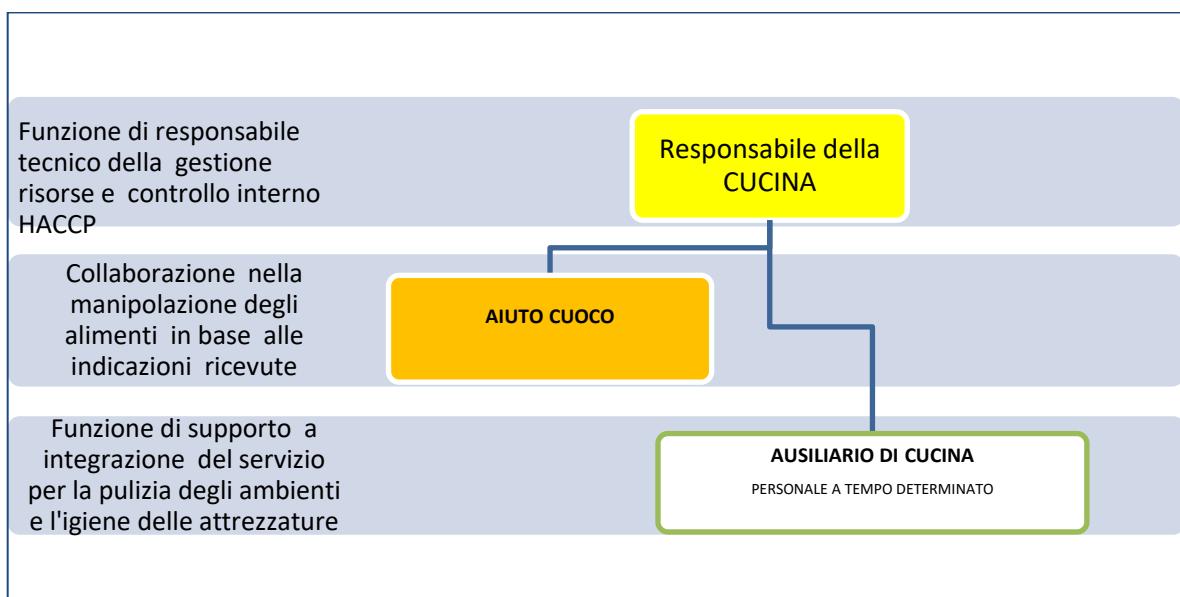
- i FORNITORI;
- e il CLIENTE INTERNO (servizi alla persona).



- 1) **L'unità di GUARDAROBA E LAVANDERIA** si occupa del ritiro, del lavaggio e del riordino:
 - della biancheria alberghiera (di tavola e di camera);
 - della biancheria e del vestiario personale degli ospiti .
 - delle divise del personale.
- 2) **L'Unità di PULIZIA DEGLI AMBIENTI.** Il servizio di pulizia è stato completamente esternalizzato con procedura di adesione alla convenzione Consip.
- 3) **L'unità di RISTORAZIONE E CUCINA** è gestito direttamente dall'ASP e, data la sua specificità, ha una struttura interna articolata con la distinzione della responsabilità riguardante l'applicazione del "Manuale delle buone pratiche alimentari" secondo il sistema Haccp semplificato e la responsabilità del ciclo produttivo degli alimenti.

La responsabile del sistema HACCP sovrintende tutto il ciclo della alimentazione comprendente:

- FORNITURA,
- PRODUZIONE, DISTRIBUZIONE,
- SOMMINISTRAZIONE/CONSUMAZIONE ALIMENTI,
- RITIRO-SMALTIMENTO RIFIUTI,
- IGIENE DEGLI AMBIENTI,
- IGIENE PERSONALE DEGLI OPERATORI COINVOLTI NEL CICLO
- AGGIORNAMENTO, DIFFUSIONE, FORMAZIONE, CONTROLLO APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE INSERITE NEL MANUALE HACCP



- 4) **L'unità LOGISTICO – MANUTENTIVA** ha un unico componente che si rapporta con tutti i responsabili e /o referenti dei servizi ponendosi, funzionalmente, in modo trasversale e diretto mediante il sistema interno di rete informatica che permette un'autonoma comunicazione evitando sprechi di tempo, carta, ecc.
Sono concordate a parte con la direzione solo gli interventi che superano i limiti di spesa ordinaria di manutenzione previsti per il ripristino dell'esistente.

Il responsabile del servizio logistico – manutentivo risponde, per gli aspetti tecnici e amministrativi per la gestione delle risorse assegnate, alla direzione ai soli fini di ottenere

l'autorizzazione all'attivazione di interventi da parte di ditte esterne e per l'autorizzazione alla spesa per gli acquisti.

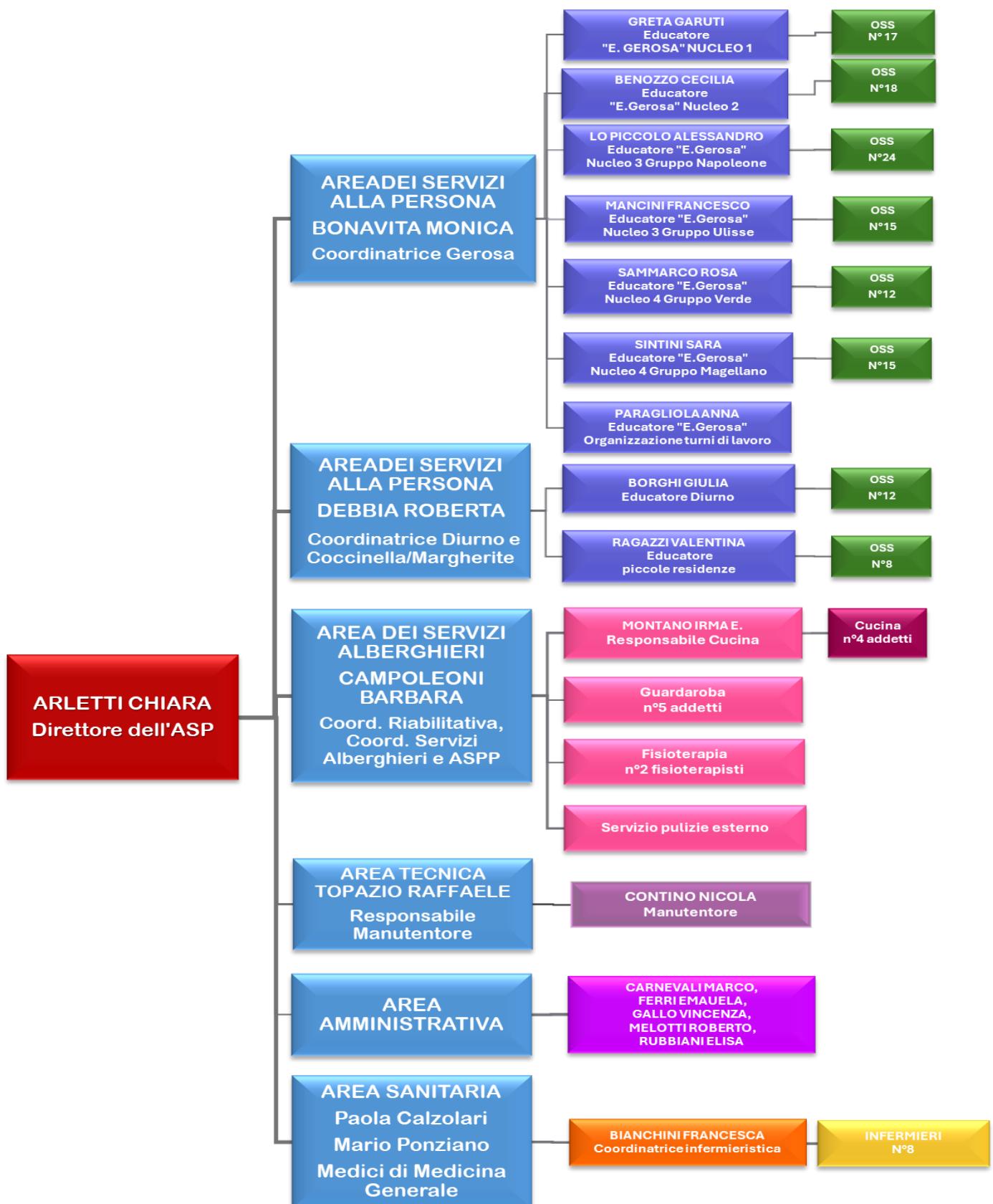
Sono assolte dalla direzione le funzioni relative ai provvedimenti di spesa e, precisamente per:

- **ordinativi per beni di consumo,**
- **acquisti attrezzature,**
- **autorizzazione per interventi straordinari da parte di tecnici esterni.**

Compete al **responsabile del servizio manutentivo**:

- a) attuare gli interventi di manutenzione ordinaria delle attrezzature, degli arredi, delle componenti murarie (protezioni, corrimano, porte, finestre, ecc), sulla base anche delle segnalazioni scritte pervenute dal personale mediante il sistema di comunicazione diretto interno;
- b) Il buon utilizzo del funzionamento ordinario degli impianti meccanici, elettrici e di circolazione - trattamento dell'aria, attivando le ditte specializzate per gli interventi necessari (*la cui attuazione è autorizzata dalla direzione*);
- c) il controllo del lavoro svolto dalle ditte esterne;
- d) il controllo delle bolle/documenti di trasporto o di consegna;
- e) la funzione di "**preposto**", in quanto è la figura di riferimento interno per quanto riguarda l'efficienza dei presidi fissi (luci di emergenza, porte taglia fuoco, naspi, estintori) ;
- f) l'approvvigionamento e la regolare distribuzione interna dei dispositivi di protezione individuale (dpi), previsti dal sistema di "**prevenzione dei rischi**";
- g) il corretto aggiornamento (da parte delle ditte incaricate) del "**registro**" per le manutenzioni obbligatorie richieste dalla normativa di riferimento per le misure di sicurezza e di antincendio;
- h) l'efficienza degli automezzi dell'ASP.

Organigramma generale dell'ASP: *la responsabilità organizzativa*



L' ORGANIGRAMMA GENERALE DELL'ASP rappresenta la struttura organizzativa complessiva dell' ASP riportando la dimensione qualitativa dei rapporti gerarchici e funzionali intercorrenti tra le persone che ricoprono i diversi ruoli in seno alla organizzazione e la quantificazione numerica delle unità di lavoro richieste dai servizi .

La dotazione organica tiene conto della pianificazione dei turni di servizio necessari per garantire i servizi alla persona nelle 24 ore e per 365 giorni annui, nel rispetto dei vincoli contrattuali nazionali.

Per sostenere la suddetta struttura organizzativa l'ASP si avvale di una propria dotazione di personale assunto a tempo indeterminato e di personale somministrato attraverso contatto di Appalto di servizio stipulato con un'agenzia di lavoro interinale per le sostituzioni a breve, medio e lungo termine.

L'organigramma ed il Funzionigramma si completano con le Declaratorie del personale, approvate dal Cda con deliberazioni del Cda n.14 del 24.05.2023 integrata con la deliberazione n.3 del 01.02.2024 e successivamente con deliberazione n.22 del 07.11.2024.

RESPONSABILITÀ (AI SENSI DEL DGR 514/2009):

- RESPONSABILE DELLA FORMAZIONE: DOTT.SSA DEBBIA ROBERTA
- RESPONSABILE DELLA QUALITÀ: DOTT.SSA BONAVITA MONICA
- RESPONSABILE DEL MIGLIORAMENTO CONTINUO: DOTT.SSA ARLETTI CHIARA

ALLEGATO A: DECLARATORIE DEI PROFILI PROFESSIONALI