

Manuale delle competenze

JBFF

Azienda pubblica
di servizi alla persona
Jean-Boniface Festaz



/Allegato 1 della determina 12/03/2025, n.53

Revisioni

Data Approvazione	Descrizione	Dati Identificativi
25.11.2021	approvazione dell'organizzazione dell'Azienda pubblica di servizi alla persona JB Festaz per l'anno 2022	CA - 28 - 25.11.2021
28.02.2023	approvazione dell'organizzazione dell'Azienda pubblica di servizi alla persona JB Festaz per l'anno 2023	D1 -42/42 - 28.02.2023
18.04.2024	approvazione dell'organizzazione dell'Azienda pubblica di servizi alla persona JB Festaz	D1 -44/44 - 18.04.2024



Indice

Amministrazione e Direzione

S1/ Segretariato

F1/ responsabile di segreteria	6
F2/ segreteria Presidenza e Direzione	7
F3/ segreteria e protocollo	11

A1/ Area servizi amministrativi

S2/ servizio finanziario

F4/ contabilità e bilancio, gestione amm.va Galeazzo	16
F5/ entrate (rette utenti, fatturazione servizi)	21

S3/ servizio affidamenti

F6/ affidamenti (gare, appalti, servizi e forniture)	27
--	----

S3/ servizio risorse umane

F7/ gestione amministrativa del personale	33
F8/ organizzazione del personale	41

A2/ Area servizi socio-assistenziali e sanitari

S5/ coordinamento dei servizi di area

F9/ coordinatore di struttura	46
F10/ gestione amministrativa attività sanitarie	51

S6/ servizio riabilitativo

F11/ fisioterapista	53
---------------------	----

S7/ servizio educativo-animativo

F12/ educatore	55
F13/ animatore	57

S8/ servizi sanitari (ODC)

S9/ servizi socio-sanitari (NRTD)

S10/ servizi socio-assistenziali (CDR)

F14/ infermiere	59
F15/ operatore socio-sanitario	65

A3/ Area servizi ausiliari

S11/ servizio manutentivo

F16/ manutentore e magazziniere	73
---------------------------------	----

S12/ servizio di ristorazione

F17/ cuoco	75
F18/ aiuto cuoco	77
F19/ lavapiatti	79

S13/ servizio di portineria

F19/ usciere	82
--------------	----



Premesse

Il *Manuale delle competenze_JBF* rappresenta lo strumento organizzativo utile a raffigurare l'organizzazione in coerenza con l'organigramma dell'Azienda.

Nello specifico:

/Organigramma

L'organigramma raffigura i legami funzionali e gerarchici che tengono unite le persone all'interno dell'Azienda.

L'organigramma è la rappresentazione grafica della struttura organizzativa, finalizzata a rappresentare la dimensione verticale dell'organizzazione e a identificare le relazioni di sovra/subordinazione.

/Manuale delle competenze

Il manuale delle competenze rappresenta la declinazione esplicita delle funzioni elencate nell'organigramma.



S1/
Segretariato



Funzione F1/ Responsabile di segreteria

Denominazione della funzione

F1 / Responsabile di segreteria

Descrizione della funzione

La posizione è vacante.
Le competenze sono state assegnate alle altre funzioni.

Macro-attività della funzione



Funzione F2/ Segreteria Presidenza e Direzione

Denominazione della funzione

F2/ Segreteria Presidenza e Direzione

Descrizione della funzione

Assiste il Direttore nella gestione dell'agenda, dei contatti e delle scadenze Aziendali. Cura e coordina le riunioni del Direttore sia dal punto di vista organizzativo che istruttorio. Supporta il Direttore nella predisposizione e nel monitoraggio degli obiettivi Aziendali. Offre un supporto al personale interno e ai soggetti esterni nell'interlocuzione con la Direzione. Si occupa degli aspetti organizzativi relativi alle sedute del Consiglio di amministrazione: pianifica le sedute, coordina la fase istruttorio, trasmette la documentazione e verbalizza. Coordina la comunicazione Aziendale, le relazioni esterne e il sito istituzionale. Svolge il ruolo di referente interno per la sicurezza sui luoghi di lavoro, la privacy e in tema di trasparenza. Coordina le attività connesse al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Pianifica e coordina con il servizio manutenzione il piano delle manutenzioni trimestrali della struttura.

Macro-attività della funzione

1. Segreteria di Direzione
2. Gestione degli Organi
3. Coordinamento dell'attività amministrativa dell'Azienda
4. Comunicazione e relazioni esterne
5. Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)
6. Referente aziendale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
7. Referente aziendale in materia di privacy
8. Referente aziendale in materia di trasparenza
9. Referente interno del servizio manutentivo S11

Macro-attività	Attività
1. Segreteria di Direzione	<p>Gestione dell'agenda e dei contatti del Direttore</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Pianifica e gestisce le richieste di incontro con il Direttore <p>Preparazione degli incontri del Direttore con il Presidente e Consiglio di Amministrazione</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Predisporre la documentazione utile alla trattazione degli argomenti▪ Coordina e monitora le azioni successive e la corretta attuazione delle decisioni assunte <p>Preparazioni delle riunioni con lo staff</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Programma le riunioni con lo staff▪ Predisporre la documentazione utile alla trattazione degli argomenti

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina e monitora le azioni successive e la corretta attuazione delle decisioni assunte <p>Preparazione degli incontri del Direttore con soggetti interni ed esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programma le riunioni con soggetti interni ed esterni ▪ Predisporre la documentazione utile alla trattazione degli argomenti ▪ Assicura la corretta organizzazione logistica ▪ Coordina e monitora le azioni successive e la corretta attuazione delle decisioni assunte <p>Gestione del protocollo di competenza del Direttore</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visiona giornalmente il protocollo assegnato al Direttore e assicura un riscontro agli stessi per conto del Direttore <p>Svolgimento dei compiti e dei progetti assegnati dal Direttore</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prende in carico e gestisce i compiti e i progetti assegnati dal Direttore <p>Supporto al Direttore nel perseguimento degli obiettivi assegnati dal Consiglio d'Amministrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporta il Direttore nel perseguimento e nella rendicontazione degli obiettivi assegnati <p>Supporto agli uffici nella fase di predisposizione degli obiettivi assegnati dal Direttore</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporta gli uffici nella fase di predisposizione, di monitoraggio e di rendicontazione degli obiettivi assegnati dal Direttore
<p>2. Gestione degli Organi</p>	<p>Predisposizione delle bozze di ordini del giorno e delle comunicazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre e aggiorna la bozza di ordine del giorno del Consiglio di amministrazione ▪ Predisporre e aggiorna la bozza di comunicazioni del Presidente ▪ Predisporre e aggiorna la bozza di comunicazioni del Direttore ▪ Assicura adeguata e costante comunicazione ai soggetti interessati dal processo ▪ Aggiorna la sezione documentale dedicata <p>Coordinamento della fase istruttoria dello staff</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definisce e comunica allo staff il processo e le scadenze relative alle sedute del Consiglio di amministrazione ▪ Assicura un'adeguata informazione agli istruttori relativamente alla documentazione da produrre e alle deadline assegnate ▪ Coordina il lavoro degli istruttori al fine assicurare il rispetto delle deadline assegnate ▪ Pianifica e gestisce l'istruttoria agli atti di propria competenza (organi istituzionali)

	<p>Verbalizzazione delle sedute del Consiglio di amministrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> Redige il verbale della seduta del Consiglio di amministrazione <p>Predisporre le "note della Direzione" a favore dello Staff</p> <ul style="list-style-type: none"> Predisporre, a seguito di ogni Consiglio d'Amministrazione, le note della direzione che contengono le indicazioni del Direttore a favore dello staff e relative alle decisioni assunte dal CdA
3. Coordinamento dell'attività amministrativa dell'Azienda	<p>Pianifica le attività degli Organi</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestisce e monitora il planning delle deliberazioni annuali e ripetitive Pianifica, in accordo con il Presidente, le sedute del Consiglio di amministrazione <p>Pianifica le determine del Direttore</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestisce e monitora il planning delle determine <p>Modulistica</p> <ul style="list-style-type: none"> Cura e aggiorna i modelli di Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione Cura e aggiorna i modelli di Determina del Direttore
4. Comunicazione e relazioni esterne	<p>Comunicazione istituzionale e relazioni esterne</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordina le attività di comunicazione istituzionale (interna/esterna) Cura le relazioni dell'Azienda nei confronti dei soggetti esterni <p>Comunicazioni della direzione</p> <ul style="list-style-type: none"> Pianifica e gestisce le comunicazioni del Direttore <p>Gestione del sito internet</p> <ul style="list-style-type: none"> Cura le attività di manutenzione e implementazione del sito Monitora gli accessi al sito
5. Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	<p>PIAO</p> <ul style="list-style-type: none"> Supporta il Direttore nell'aggiornamento del PIAO Coordina le riunioni del comitato di monitoraggio PIAO Supervisiona l'attuazione degli adempimenti previsti dal PIAO
6. Referente aziendale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	<p>Sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordina le attività delegate all'RSPP Coordina le riunioni trimestrali e la riunione annuale con l'RSPP dell'Azienda Coordina le attività assegnate ai fornitori esterni in tema di sicurezza Gestisce e monitora le azioni successive e la corretta attuazione delle decisioni assunte Gestisce e monitora il planning delle scadenze obbligatorie in tema di sicurezza Gestisce la corretta tenuta documentale digitale e cartacea

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisiona le attività di formazione obbligatoria in tema di sicurezza ▪ Supervisiona le attività di vigilanza sanitaria ▪ Supervisiona le attività segnalate dal modello di pianificazione sicurezza
7. Referente aziendale in materia di privacy	<p>Privacy</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisiona le attività di predisposizione e di aggiornamento del sistema di compliance Aziendale in materia di privacy ▪ Cura i rapporti con il DPO (data protection officer) designato dall'Azienda ▪ Coordina le attività di audit annuale ▪ Gestisce e monitora le azioni successive e la corretta attuazione delle decisioni assunte
8. Referente aziendale trasparenza	<p>Trasparenza</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabile della corretta pubblicazione sul portale trasparenza dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs n.33 /2013 per la Funzione F1 / Segreteria di Direzione e degli Organi ▪ Supervisiona la corretta pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs n.33 /2013 per l'area dei servizi amministrativi
9. Referente interno del servizio manutentivo S11	<p>Piano annuale delle manutenzioni – entro 31.10 di ogni anno</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre con il Direttore il piano annuale delle manutenzioni in capo al servizio manutentivo S11 ▪ Predisporre il piano delle manutenzioni trimestrali dell'Azienda ▪ Supervisiona la corretta attuazione del piano delle manutenzioni



Funzione F3 / Segreteria e protocollo

Denominazione della funzione

F3 / Segreteria e protocollo

Descrizione della funzione

Si occupa del protocollo e degli archivi Aziendali. Gestisce le attività amministrative assegnate alla Segreteria generale. Cura e valorizza l'archivio storico del JB Festaz. Svolge attività di gestione magazzini, rifornimento ai reparti e responsabile di budget.

Macro-attività della funzione

1. Protocollo
2. Segreteria generale
3. Responsabile dell'inventario dell'Azienda
4. Responsabile di budget di competenza
5. Gestione dei magazzini e degli spogliatoi
6. Approvvigionamento ai reparti
7. Gestione delle cartelle cliniche Casa di Riposo
8. Responsabile magazzino materiale sanitario

Macro-attività	Attività
1. Protocollo	Gestione del protocollo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registra la corrispondenza in entrata/uscita/interna ▪ Assegna i protocolli alle funzioni competenti ▪ Gestisce la conservazione digitale ▪ Gestisce il protocollo cartaceo
2. Segreteria generale	Gestione delle determine e delibere per l'archivio e la conservazione <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica in qualità di addetto la relata di pubblicazione sui portali e appone la firma ▪ Svolge l'attività istruttoria assegnata ▪ Cura l'archiviazione documentale cartacea Gestione dell'archivio documentale <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura l'archiviazione documentale cartacea ▪ Gestisce l'accesso alla consultazione dell'archivio Gestione dell'archivio storico <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura e valorizza l'archivio storico JB Festaz ▪ Gestisce l'accesso alla consultazione dell'archivio
3. Responsabile dell'inventario dell'Azienda	Inventario beni di consumo <ul style="list-style-type: none"> ▪ È responsabile dell'inventario giacenze del magazzino: <ul style="list-style-type: none"> ○ Detersivi e igiene personale; ○ Biancheria; ○ Cucina; ○ Cancelleria;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara l'elenco delle giacenze con indicazione delle quantità e dei prezzi da inviare successivamente al commercialista per la redazione del bilancio <p>Inventario beni mobili</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Riceve dall'ufficio contabilità e bilancio gli elenchi dei beni mobili acquistati nell'anno corrente suddivisi per categoria ▪ Inserisce i beni mobili nell'anno corrente suddivisi per categoria ▪ Assegna i TAG e il luogo ad ogni bene mobile acquistato ▪ Prepara e dismette i beni mobili obsoleti per l'isola ecologica ▪ Invia al Comune di Aosta la richiesta di autorizzazione per la dismissione dei beni mobili smaltiti ▪ Redige la determinazione di dismissione dei beni mobili obsoleti
<p>4. Responsabile di budget di competenza</p>	<p>Responsabile di budget di competenza</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipa agli incontri del comitato di budget ▪ Monitora l'andamento finanziario del capitolo di spesa rispetto al valore determinato e approvato nel bilancio di previsione ▪ Analizza i report mensili della situazione economica per centri di responsabilità per individuare eventuali variazioni, scostamenti e criticità ▪ Effettua proposte di variazione al budget, con opportune motivazioni ▪ Effettua il controllo di regolare fornitura di beni e servizi e appone il visto sulle fatture
<p>5. Gestione dei magazzini e degli spogliatoi</p>	<p>Gestione dei detersivi ed igiene personale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Effettua l'ordine della merce ▪ Riceve la merce dai fornitori ▪ Scarica la merce ▪ Effettua il controllo quantitativo con la bolla e l'ordine ▪ Riordina i prodotti sugli scaffali <p>Gestione divise e DPI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestisce e controlla le scorte delle divise e dei DPI ▪ Raccoglie le taglie di casacche/ pantaloni/ scarpe per ogni dipendente ▪ Raccoglie i preventivi per acquisto delle divise ▪ Valuta l'offerta più economica ▪ Prepara e invia l'ordine ▪ Consegna le divise e i DPI ai dipendenti ▪ Gestisce la restituzione delle divise e delle scarpe da parte dei dipendenti dimissionati

	<p>Gestione biancheria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Riceve la merce dai fornitori ▪ Scarica la merce ▪ Effettua il controllo quantitativo con la bolla e l'ordine ▪ Riordina i prodotti sugli scaffali <p>Gestione materiale di cancelleria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Riceve la merce dai fornitori ▪ Scarica la merce ▪ Effettua il controllo quantitativo con la bolla e l'ordine ▪ Riordina i prodotti sugli scaffali <p>Gestione armadietti degli spogliatoi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlla lo stato degli armadietti e l'eventuale necessità di cambio della serratura ▪ Consegna la chiave dell'armadietto al dipendente ▪ Verifica la restituzione della chiave dell'armadietto
<p>6. Approvvigionamento ai reparti</p>	<p>Approvvigionamento ai reparti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlla settimanalmente le scorte dei reparti ▪ Approvvigiona settimanalmente i reparti con i prodotti di pulizia, igiene e DPI ▪ Prepara e invia gli ordini ai fornitori convenzionati
<p>7. Gestione delle cartelle cliniche Casa di Riposo</p>	<p>Gestione delle cartelle cliniche degli ospiti della Casa di riposo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura l'archiviazione documentale cartacea delle cartelle cliniche degli ospiti della Casa di Riposo ▪ Gestisce l'accesso alla consultazione dell'archivio ▪ Nel caso in cui venga richiesta copia della cartella clinica da parte di un tutore o parente, si occupa di: <ul style="list-style-type: none"> ○ Far compilare il modulo di richiesta ○ Effettuare la copia della cartella ○ Contattare il parente/tutore per il rilascio della copia ○ Far compilare il modulo di ritiro che invierà a protocollo
<p>8. Responsabile magazzino materiale sanitario</p>	<p>Gestione magazzino materiale sanitario</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Effettua l'ordine del materiale sanitario ▪ Riceve la merce dai fornitori ▪ Scarica la merce ▪ Effettua il controllo quantitativo con la bolla e l'ordine ▪ Riordina i prodotti sugli scaffali <p>Inventario giacenze materiale sanitario</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ È responsabile dell'inventario giacenze del magazzino materiale sanitario ▪ Prepara l'elenco delle giacenze con indicazione delle quantità e dei prezzi da inviare successivamente al commercialista per la redazione del bilancio



A1/

Area servizi amministrativi



S2/
Servizio finanziario

Funzione F4 / Contabilità e bilancio, gestione amm.va Galeazzo

Denominazione della funzione

F4 / Contabilità e bilancio, gestione amm.va Galeazzo

Descrizione della funzione

Attua i processi amministrativo-contabili basati su criteri di legalità, trasparenza, efficienza ed economicità. Promuove la responsabilizzazione nella gestione delle risorse finanziarie e nel conseguimento degli obiettivi economici prefissati.

Rileva i fatti di gestione con la contabilità economico-patrimoniale intesa ad accertare al termine di ogni esercizio il risultato economico conseguito e la consistenza del patrimonio.

Gestisce e coordina i beni comuni del Palazzo Galeazzo e regola i rapporti con i vari condomini.

Macro-attività della funzione

1. Gestione della contabilità
2. Gestione dei flussi di cassa
3. Predisposizione del documento di programmazione economico-patrimoniale
4. Predisposizione del bilancio d'esercizio economico-patrimoniale
5. Controllo di gestione economico-finanziario
6. Verifiche del Revisore contabile
7. Gestione adempimenti obbligatori
8. Amministrazione dello stabile Galeazzo
9. Contratti di locazione dello stabile Galeazzo
10. Predisposizione del piano annuale di manutenzione dello stabile Galeazzo
11. Responsabile della pubblicazione dei dati e dei documenti sul portale trasparenza

Macro-attività	Attività
1. Gestione della contabilità	<p>Rilevazione della contabilità attraverso il piano dei conti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica le fatture passive: controlla la conformità delle fatture ricevute con gli ordini, le normative fiscali e le condizioni contrattuali. ▪ Emette notifiche di rifiuto e accettazione ▪ Registra in prima nota le fatture nel sistema aziendale, inserendo i dati rilevanti (numero, importo, IVA, scadenza protocollo) per garantire la corretta gestione fiscale e contabile ▪ Registra e liquida gli impegni di spesa ▪ Emette i mandati di pagamento a seguito della verifica della regolarità contributiva tramite il DURC e dell'assenza di pendenze con Equitalia, assicurandosi la conformità delle condizioni per l'effettuazione del pagamento ▪ Emette le fatture attive con i relativi bollettini d'incasso Pago Pa ▪ Registra gli accertamenti ▪ Riscuote le reversali di incasso

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effettua la rendicontazione contabile degli stipendi, registrando correttamente tutte le voci pertinenti. ▪ Garantisce il versamento mensile delle trattenute sindacali, dei finanziamenti e delle contribuzioni previdenziali, nonché il versamento trimestrale delle trattenute destinate al fondo pensione
<p>2. Gestione dei flussi di cassa</p>	<p>Monitoraggio del cash flow Aziendale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitora il saldo di cassa ▪ Elabora mensilmente il cash flow previsto per il trimestre successivo, monitorando attentamente la liquidità aziendale per prevenire eventuali squilibri finanziari ▪ Identifica tempestivamente strumenti correttivi da adottare per garantire un equilibrio finanziario ottimale e la sostenibilità delle operazioni aziendali. ▪ Redige periodicamente il prospetto dei flussi di cassa
<p>3. Predisposizione del documento di programmazione economico-patrimoniale</p>	<p>Predisposizione del bilancio preventivo economico pluriennale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definisce, insieme al Direttore e al Comitato di budget, l'ammontare dei costi di gestione dei fabbisogni e ogni altro onere che si prevede di sostenere, nonché i ricavi e proventi a qualsiasi titolo conseguibili nel triennio di riferimento ▪ Elabora il bilancio preventivo economico pluriennale, nel rispetto dei principi contabili e delle norme di riferimento ▪ Predisporre la bozza della relazione tecnica illustrativa da allegare al documento di programmazione ▪ Predisporre la bozza di deliberazione per l'approvazione del bilancio preventivo economico pluriennale ▪ Richiede il parere al Revisore dei conti ▪ Inoltra, nei termini stabiliti dalla l.r. 34/2004, il bilancio preventivo economico pluriennale approvato con i relativi allegati alla Regione Autonoma Valle d'Aosta
<p>4. Predisposizione del bilancio d'esercizio economico-patrimoniale</p>	<p>Predisposizione del bilancio d'esercizio</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determina i costi e i ricavi effettivi secondo la logica della competenza, adeguando i relativi impegni di spesa e accertamenti ▪ Determina i residui attivi e passivi, trasferendoli nell'esercizio successivo ▪ Registra le scritture di assestamento e di rettifica ▪ Verifica l'inventario e il magazzino ▪ Determina le rimanenze finali ▪ Analizza i cespiti ▪ Verifica le quadrature di cassa e di banca

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individua i crediti da svalutare ▪ Coordina le attività delegate al consulente esterno nell'elaborazione del bilancio d'esercizio ▪ Predisporre la bozza di deliberazione per l'approvazione del bilancio d'esercizio ▪ Richiede il parere al Revisore dei conti ▪ Inoltre, nei termini stabiliti dalla L.r. 34/2004, il bilancio d'esercizio approvato con i relativi allegati alla Regione Autonoma Valle d'Aosta
<p>5. Controllo di gestione</p>	<p>Controllo di gestione</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre il piano degli obiettivi economici e finanziari ▪ Rileva in termini economici i costi e i ricavi ▪ Monitora il raggiungimento degli obiettivi economico finanziari ▪ Ottimizza la gestione delle risorse economiche all'interno dell'Azienda attraverso l'analisi costante dei dati raccolti in relazione agli obiettivi ▪ Analizza i report mensili della situazione economica per centri di responsabilità per individuare eventuali variazioni, scostamenti e criticità ▪ Effettua proposte di variazione al budget previsionale con le relative motivazioni <p>Coordinamento del comitato di budget</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora mensilmente i risultati economici dell'esercizio, evidenziando eventuali difformità rispetto i dati preventivi ▪ Convoca il comitato di budget ▪ Condivide con il comitato di budget i risultati, le analisi effettuate e le opportune azioni correttive ▪ Attua le opportune variazioni concordate in sede di comitato di budget
<p>6. Verifiche del revisore contabile</p>	<p>Predisposizione trimestrale dei seguenti documenti per le attività di sorveglianza effettuate dal Revisore dei conti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registri IVA ▪ Uniemens ▪ Estratti conti ▪ Cronologia mandati e reversali ▪ Verifiche di cassa ▪ Rendiconto economale ▪ Quietanze di versamento tributi e imposte ▪ Registro denuncia infortuni
<p>7. Gestione degli adempimenti obbligatori</p>	<p>Adempimenti obbligatori previsti a livello nazionale e regionale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione e liquidazione di IVA, contributi previdenziali e assistenziali dei dipendenti, ritenute d'acconto e altri versamenti obbligatori, mediante l'utilizzo dei relativi portali telematici dedicati,

	<p>assicurando il rispetto delle scadenze fiscali e contributive.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compila e sottopone al Revisore dei Conti per l'asseverazione il documento di riconciliazione dei debiti e dei crediti trasmesso dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta, assicurando la corretta verifica e validazione dei dati. ▪ Compila e invia i dati richiesti annualmente dall'Istat per la rilevazione di informazioni, dati e documenti necessari alla classificazione di unità economiche in settori istituzionali stabiliti dal Sistema Europeo dei Conti 2010 (SEC2010) ▪ Carica annualmente i documenti contabili sul portale della trasparenza ▪ Rendiconta gli interventi PNRR di competenza ▪ Carica e inoltra trimestralmente le fatture e i relativi mandati di pagamento sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali.
<p>8. Amministrazione dello stabile Galeazzo</p>	<p>Gestione delle utenze e dei servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccoglie e archivia le fatture passive del condominio durante l'esercizio ▪ Elabora i file riepilogativi delle utenze e dei servizi del palazzo <p>Rapporti con l'amministratore di condominio</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programma incontri periodici con l'amministratore di condominio per la condivisione delle attività economiche e gestionali ▪ Si confronta con l'amministratore di condominio per eventuali segnalazioni e/o richieste da parte dei condomini ▪ Si confronta con l'amministratore di condominio rispetto al preventivo e al consuntivo d'esercizio predisposto dallo stesso ▪ Determina il riparto delle spese condominiali <p>Gestione dei sinistri con la compagnia assicurativa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Effettua il sopralluogo e richiede il pronto intervento delle ditte specializzate per il ripristino degli eventuali danni ▪ Predisporre il verbale e la documentazione fotografica necessaria per l'apertura del sinistro ▪ Gestisce il sinistro con il perito incaricato
<p>9. Contratti di locazione dello stabile Galeazzo</p>	<p>Gestione dei contratti di locazione</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre, in collaborazione con il consulente incaricato, i contratti di locazione ▪ Riceve, da parte del consulente incaricato, gli adeguamenti ISTAT ▪ Archivia i contratti di locazione e la documentazione relativa

	<p>Gestione e rendicontazione dei canoni di locazione e relative spese</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emette mensilmente le fatture e relativo avviso di PagoPa ▪ Monitora mensilmente i pagamenti ▪ Gestisce l'eventuale insoluto ▪ Rendiconta periodicamente lo stato dei pagamenti
<p>10. Predisposizione del piano annuale di manutenzione dello stabile Galeazzo</p>	<p>Predisposizione del piano annuale delle manutenzioni dello stabile Galeazzo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre il piano delle manutenzioni dello stabile Galeazzo entro il 31 dicembre dell'anno precedente <p>Gestione dell'attività di manutenzione</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione dei servizi di manutenzione, individuando le manutenzioni ordinarie e straordinarie ▪ Svolge l'attività di referente per le richieste di manutenzione dell'immobile
<p>11. Responsabile della pubblicazione dei dati e dei documenti sul portale trasparenza</p>	<p>Trasparenza</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabile della corretta pubblicazione sul portale trasparenza dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs n.33 /2013 per la funzione F4



Funzione F5 / Entrate (rette utenti, fatturazione servizi)

Denominazione della funzione

F5 / Entrate (rette utenti, fatturazione servizi)

Descrizione della funzione

Svolge gli adempimenti amministrativi e contabili connessi alla gestione degli ingressi degli utenti e della fatturazione delle prestazioni erogate, coordinandosi con la funzione contabilità e bilancio.

Macro-attività della funzione

1. Contratti di inserimento degli ospiti
2. Gestione dell'anagrafica degli ospiti
3. Determinazione delle rette degli ospiti
4. Presa in carico dei valori dell'ospite
5. Fatturazione delle prestazioni erogate
6. Comunicazioni
7. Gestione dei pagamenti degli ospiti
8. Solleciti di pagamento e coordinamento delle azioni legali
9. Gestione dell'economato
10. Responsabile di budget
11. Responsabile della pubblicazione dei dati e dei documenti sul portale trasparenza
12. Invio richieste di Farmaci

Macro-attività	Attività
1. Contratti di inserimento degli ospiti	Contratti inserimento <ul style="list-style-type: none">▪ Fornisce informazioni e modulistica agli ospiti, o ai familiari, relativi ai servizi erogati▪ Compila i contratti per l'erogazione dei servizi insieme ai contraenti designati▪ Predisporre la richiesta per le esenzioni relative ai farmaci▪ Inserisce gli ingressi all'interno del file per la portineria e per l'animazione▪ Inserisce i nuovi utenti sui files per la determinazione delle rette▪ Aggiorna i faldoni relativi ai servizi dell'Azienda
2. Gestione dell'anagrafica degli ospiti	Aggiornamento elenchi <ul style="list-style-type: none">▪ Aggiorna giornalmente gli elenchi dedicati e monitora ingressi, ricoveri, dimissioni e decessi Gestione dell'inserimento dell'utente di Casa di Riposo sul portale iCare <ul style="list-style-type: none">▪ Prende in carico l'ospite al momento dell'inserimento tramite la piattaforma I-CARE

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scarica la SVAMA dell'utente dalla quale si evince il profilo sanitario che determina la collocazione in Protetta o Protetta Plus ▪ Avvia il calcolo della retta inserendo il valore dell'ISEE dell'ospite ▪ Dimette l'ospite sulla piattaforma in caso di dimissioni o decesso ▪ Ribalta tutti i progetti della piattaforma entro il 31/12 sull'anno successivo ▪ Carica i dati destinati alla trasmissione del flusso di assistenza residenziale (FAR) verso il Ministero della Salute, entro il 31/12 di ogni anno e per ogni ospite attivo
<p>3. Determinazione delle rette degli ospiti</p>	<p>Rette utenti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determina l'importo corretto delle rette in base alla normativa vigente ▪ Adegua le tariffe agli eventuali cambiamenti introdotti dalle nuove DGR; ▪ Richiede al contraente l'aggiornamento annuale, entro il termine stabilito (fine febbraio) dell'opportuno ISEE (ordinario o socio-assistenziale sanitario), oppure in corso d'anno, nel caso di variazioni dello stesso ▪ Trasmette al contraente, la nuova tariffa derivante dall'aggiornamento dell'ISEE o da un cambiamento dell'algoritmo di calcolo stabilito dalla Regione ▪ Predispose tutte le comunicazioni relative a ricalcolo della retta, saldo retta e determinazione rimborso retta
<p>4. Presa in carico dei valori dell'ospite</p>	<p>Gestione beni personali</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prende in carico i valori dell'ospite e predispose il relativo verbale ▪ Custodisce i valori degli ospiti all'interno della cassaforte ▪ Consegna ai familiari, qualora ne facessero richiesta, i valori dell'ospite
<p>5. Fatturazione delle prestazioni erogate</p>	<p>Fatturazione prestazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predispose gli accertamenti da inviare all'ufficio contabilità e bilancio nei primi giorni del mese ▪ Rendiconta le quote delle rette da fatturare all'AUSL per quanto riguarda il NRTD ▪ Richiede i buoni d'ordine all'AUSL e fornisce indicazioni alla funzione Contabilità e bilancio sulle fatture da emettere ▪ Rendiconta le quote delle rette da fatturare alla Regione Vda per quanto riguarda la Casa di riposo ▪ Cura i rapporti con l'ufficio assistenza economica e contributi della Regione VDA per l'erogazione del contributo destinato agli ospiti NRTD

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserisce semestralmente all'interno del bollettino PagoPa i farmaci degli utenti paganti (che vengono richiesti alla Farmacia ogni martedì e venerdì)
6. Comunicazioni	<p>Comunicazioni obbligatorie</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunica mensilmente all'ufficio invalidi regionale ogni variazione del numero di ospiti presenti in NRTD al fine di sospendere l'erogazione dell'indennità di accompagnamento ▪ Predispone la lettera di attestazione decesso dell'ospite, da inviare all'ufficio di stato civile del Comune di residenza ▪ Comunica al Comune eventuali spostamenti di residenza all'interno della Casa di riposo ▪ Predispone la lettera relativa al passaggio dell'utente da TD1 a TD2 del NRTD, di modo che l'assistente sociale possa eventualmente richiedere un contributo regionale ▪ Predispone la quietanza per la quota alberghiera e la quota socio-assistenziale degli utenti <p>Invio rilevazioni annuali Istat</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compila online, mediante la sezione dedicata del portale regionale e con cadenza annuale, il questionario per la rilevazione ISTAT sui "Presidi residenziali socio-assistenziali e socio sanitari"
7. Gestione dei pagamenti degli ospiti	<p>Pagamenti utenti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlla i pagamenti effettuati sul sito della Banca e invia il file "Banca Mensile" all'ufficio Bilancio e Contabilità nei primi giorni del mese ▪ Monitora settimanalmente i pagamenti dei bollettini PagoPa ▪ Invia i bollettini PagoPa tramite email entro il 15 del mese ▪ Compila il file CSV per generare i bollettini PagoPa sul sito della Banca
8. Solleciti di pagamento e coordinamento delle azioni legali	<p>Gestione dei solleciti di pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Invia un sollecito via email, in seguito ad un primo ritardo del pagamento entro i termini, (15 giorni dalla scadenza del bollettino) ▪ Trasmette il fascicolo al legale incaricato dall'Azienda in caso di mancato pagamento, a seguito del sollecito effettuato. <p>Gestione delle eventuali azioni legali</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina le attività proposte dal legale <p>Reportistica</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Produce periodicamente una reportistica relativa alla situazione degli insoluti e delle azioni intraprese <p>Azioni legali</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il legale dell'Azienda procede con una prima lettera di sollecito, che include le spese legali, in seguito alla trasmissione della posizione insoluta ▪ Il legale procede con le successive azioni legali, nel caso di mancato e immediato saldo della posizione ▪ Il legale trasmette, all'attenzione del CdA, le posizioni insolute più rilevanti, sulle quali è necessario prendere delle decisioni in merito ▪ Il legale Produce periodicamente una reportistica relativa alla situazione degli insoluti e delle azioni intraprese
9. Gestione dell'economato	<p>Gestione dell'economato</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre la determina annuale di apertura del fondo economale (predisposta dall'Ufficio Contabilità quest'anno) ▪ Gestisce la cassaforte valori ▪ Provvede attraverso il servizio di cassa economale, al pagamento delle spese, di non rilevante entità e non programmabili ▪ Rendiconta mensilmente le spese effettuate ▪ Custodisce le pezze giustificative relative ad ogni spesa ▪ Verifica periodicamente le spese economali ▪ Predisporre la determina annuale di chiusura del fondo economale (predisposta dall' Ufficio Contabilità quest'anno)
10. Responsabile di budget	<p>Budget di competenza</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipa agli incontri del comitato di budget ▪ Monitora l'andamento finanziario del capitolo di spesa rispetto al valore determinato e approvato nel bilancio di previsione ▪ Analizza i report mensili della situazione economica per individuare eventuali variazioni, scostamenti e criticità ▪ Effettua proposte di variazione al budget, con opportune motivazioni
11. Responsabile della pubblicazione dei dati e dei documenti sul portale trasparenza	<p>Trasparenza</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabile della corretta pubblicazione sul portale trasparenza dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs n.33 /2013 per la Funzione F5
12. Invio richieste di Farmaci	<p>Invio Farmaci e predisposizione documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre e aggiorna giornalmente l'elenco degli ospiti che pagano i farmaci fuori esenzione ▪ Invia gli elenchi aggiornati alla farmacia convenzionata con l'Azienda JB Festaz ▪ Invia alla farmacia convenzionata le ricette dei farmaci il martedì e il venerdì mattina



	<ul style="list-style-type: none">▪ Invia trimestralmente all'ufficio Contabilità e Bilancio la rendicontazione delle somme dei farmaci in carico all'ospite▪ Custodisce le fatture dei farmaci relative agli ospiti e le consegna su richiesta o nel periodo di dichiarazione dei redditi
--	---



S3/
Servizio affidamenti



Funzione F6 / Affidamenti (gare, appalti, servizi e forniture)

Denominazione della funzione

F5 / Affidamenti (gare, appalti, servizi e forniture)

Descrizione della funzione

Coordina le fasi di acquisizione dei beni e dei servizi a favore dell'Azienda, in coerenza con le previsioni di bilancio e con il piano annuale di acquisizione di beni e servizi. Gestisce e coordina i gruppi di lavoro, i referenti di reparto e il comitato acquisti.

È l'interfaccia dell'Azienda JB Festaz per gli aspetti operativi riguardanti i servizi esterna e cura i rapporti. È il riferimento per i colleghi interni per eventuali segnalazioni su aspetti operativi delle forniture.

Macro-attività della funzione

1. Predisposizione del piano annuale di acquisizione di beni e servizi e lavori
2. Acquisizione di beni e servizi e lavori
3. Gestione dei contratti
4. Gestione degli adempimenti obbligatori
5. Avvisi pubblici per la locazione delle unità dello stabile Galeazzo
6. Supporto al RUP
7. Referente interno del servizio di pulizie e sanificazione
8. Referente interno del servizio di lavanderia
9. Referente interno del servizio IT
10. Protocollo in assenza della funzione F3 Segreteria/protocollo
11. Responsabile di budget di competenza
12. Responsabile della pubblicazione dei dati e dei documenti sul portale trasparenza
13. Gestione amministrativa dei piani terapeutici per la fornitura di presidi in favore degli ospiti della struttura

Macro-attività	Attività
1. Predisposizione del piano annuale di acquisizione di beni e servizi e lavori	Predisposizione del piano annuale acquisizione beni e servizi <ul style="list-style-type: none">▪ Predisporre il piano annuale di acquisizione di beni e servizi, da approvare in sede di bilancio di previsione▪ Aggiornamento e attuazione del planning delle procedure di affidamento
2. Acquisizione di beni e servizi e lavori	Progettazione delle procedure di acquisto <ul style="list-style-type: none">▪ Individua la procedura di gara da adottare▪ Predisporre il planning della procedura▪ Coordina i gruppi di lavoro per la predisposizione dei capitolati▪ Partecipa a gruppi di lavoro tematici▪ Gestisce le attività di concertazione pre-gara sul portale regionale della Centrale unica di

	<p>committenza regionale per le procedure di gara su delega</p> <p>Espletamento procedure di acquisto</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Riceve da parte dei referenti tecnici delle caratteristiche del bene/servizio da affidare ▪ Individua i fornitori ▪ Predispone i capitolati di gara e la documentazione amministrativa relativa alla procedura ▪ Predispone e gestisce le procedure di affidamento/gara telematiche sulla piattaforma regionale Place-vda e sul Mepa ▪ Redige della determina di affidamento ▪ Comunica con i fornitori ▪ Pubblica le determinazioni ▪ Trasmette la determinazione agli istruttori interni ▪ Comunica all'aggiudicatario la determinazione e i dati per la fatturazione <p>Commissioni di gara</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predispone la documentazione per la nomina dei membri di commissioni ▪ Redige la determinazione di nomina della commissione ▪ Pianifica e partecipa alle sedute di commissione ▪ Predispone i verbali <p>Controlli</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Effettua i controlli post aggiudicazione <p>Aggiornamento di regolamento e modulistica</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aggiorna la modulistica/modelli di atti in relazione a modifiche normative ▪ Propone l'aggiornamento/modifica del Regolamento di acquisizione beni e servizi <p>Coordinamento del gruppo di lavoro acquisti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina, convoca e gestisce il gruppo di lavoro acquisti ▪ Si confronta in merito alle manifestazioni di esigenze
<p>3. Gestione dei contratti</p>	<p>Contrattualistica</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Redige le bozze di contratto ▪ Tiene il repertorio contratti e convenzioni ▪ Effettua comunicazioni all'Osservatorio Regionale dei contratti pubblici
<p>4. Gestione degli adempimenti obbligatori</p>	<p>Adempimenti obbligatori previsti a livello nazionale e regionale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicazione annuale del MEF relativa alle partecipazioni pubbliche; ▪ Gestione delle comunicazioni all'ANAC relativamente ai Contratti pubblici

<p>5. Avvisi pubblici per la locazione delle unità dello stabile Galeazzo</p>	<p>Gestione dei contratti di locazione</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre, in collaborazione con il Direttore, i bandi per la locazione delle unità presso lo stabile; ▪ predisporre la bozza di deliberazione di approvazione dei bandi; ▪ gestisce, unitamente alla referente funzione Contabilità e bilancio, i sopralluoghi presso le unità <p>Commissioni di gara</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre la documentazione per la nomina dei membri di commissioni (dichiarazioni pre-post nomina) ▪ Pianifica le sedute di commissione ▪ Partecipa alle sedute di gara in qualità di membro e segretario verbalizzante ▪ Redige la determinazione di nomina della commissione ▪ Predisporre i verbali
<p>6. Supporto al RUP</p>	<p>Supporto al RUP nelle attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizzazione di progetti e lavori caratterizzati da elevata complessità; ▪ Gestione e coordinamento di attività amministrative nelle diverse fasi; ▪ Coordinamento di gruppi di lavoro; ▪ Collaborazione con la Centrale Unica di Committenza regionale e la Stazione unica appaltante regionale; ▪ Rendicontazione delle spese;
<p>7. Referente interno del servizio di pulizie e sanificazione</p>	<p>Sorveglianza del servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Crea e utilizza apposite check-list per verificare il buon andamento del servizio ▪ Prepara i report Azienda sui controlli effettuati <p>Raccolta segnalazioni interne</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Riceve, archivia e gestisce le segnalazioni dei colleghi ▪ Promuove il confronto con l'appaltatore <p>Cura i rapporti con la ditta esterna</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura i rapporti con la ditta esterna ▪ Coordina e promuove riunioni di monitoraggio con la ditta esterna
<p>8. Referente interno del servizio di lavanderia</p>	<p>Sorveglianza del servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Crea e utilizza apposite check-list per verificare il buon andamento del servizio ▪ Prepara i report Azienda sui controlli effettuati <p>Raccolta segnalazioni interne</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Riceve, archivia e gestisce le segnalazioni dei colleghi ▪ Promuove il confronto con l'appaltatore <p>Cura i rapporti con la ditta esterna</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura i rapporti con la ditta esterna ▪ Coordina e promuove riunioni di monitoraggio con la ditta esterna
9. Referente interno del servizio IT	<p>Sorveglianza del servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Crea e utilizza apposite check-list per verificare il buon andamento del servizio ▪ Prepara i report Azienda sui controlli effettuati <p>Raccolta segnalazioni interne</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Riceve, archivia e gestisce le segnalazioni dei colleghi ▪ Promuove il confronto con l'appaltatore <p>Cura i rapporti con la ditta esterna</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura i rapporti con la ditta esterna ▪ Coordina e promuove riunioni di monitoraggio con la ditta esterna <p>Assistenza informatica</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina le attività di assistenza informatica ▪ Coordina le attività di consulenza e innovazione
10. Protocollo in assenza della funzione F3 Segreteria/protocollo	<p>Gestione del protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registra la corrispondenza in entrata/uscita/interna ▪ Assegna i protocolli alle funzioni competenti ▪ Gestisce la conservazione digitale ▪ Gestisce il protocollo cartaceo
11. Responsabile di budget di competenza	<p>Budget di competenza</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipa agli incontri del comitato di budget ▪ Monitora l'andamento finanziario del capitolo di spesa rispetto al valore determinato e approvato nel bilancio di previsione ▪ Analizza i report mensili della situazione economica per centri di responsabilità per individuare eventuali variazioni, scostamenti e criticità ▪ Effettua proposte di variazione al budget, con opportune motivazioni ▪ Effettua il controllo di regolare fornitura di beni e servizi e appone il visto sulle fatture
12. Responsabile della pubblicazione dei dati e dei documenti sul portale trasparenza	<p>Trasparenza</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabile della corretta pubblicazione sul portale trasparenza dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs n.33 /2013 per la Funzione F6 / Affidamenti (gare, appalti, servizi e forniture)
13. Gestione amministrativa dei piani terapeutici per la fornitura di presidi in favore degli ospiti della struttura	<p>Presidi incontinenza</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presa in carico e trasmissione delle richieste di attivazione/variazione dei piani terapeutici degli ospiti ▪ Smistamento dei presidi per l'incontinenza nei piani della struttura ▪ Variazione indirizzi di consegna

	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestione delle problematiche relative alle forniture▪ Supporto al personale OSS referente per i presidi di incontinenza▪ Gestisce le richieste di fornitura periodica alle farmacie di riferimento <p>Presidi per diabetici</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Gestisce le richieste di fornitura periodica alle farmacie di riferimento <p>Presidi per ulcere/piaghe</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Presa in carico e trasmissione delle richieste di attivazione del piano presso l'ambulatorio AUSL di competenza
--	--



S4/

Servizio risorse umane



Funzione F7 /Gestione amministrativa del personale

Denominazione della funzione

F7 / Gestione amministrativa del personale

Descrizione sintetica

Si occupa delle procedure di acquisizione e assunzione del personale, gestendo l'elaborazione dei cedolini paga e gli adempimenti amministrativi relativi alla gestione economica, giuridica e assicurativa del personale dipendente.

Predisporre, secondo le indicazioni fornite dal Direttore, le proposte di variazione alla dotazione organica dell'Azienda. Coordina i processi di valutazione del personale.

Attività proprie della funzione

1. Procedure di acquisizione di personale
2. Gestione giuridica del personale
3. Gestione assicurativa del personale
4. Gestione economica del personale
5. Organizzazione Aziendale
6. Formazione
7. Valutazione
8. Responsabile di budget di competenza
9. Responsabile della pubblicazione dei dati e dei documenti sul portale trasparenza
10. Relazioni sindacali

Macro-attività	Attività
1. Procedure di acquisizione di personale	<p>Concorsi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre il bando di concorso ▪ Ricopre il ruolo di segretario nei concorsi ▪ Redige i verbali di commissione ▪ Organizza le giornate dedicate agli esami ▪ Predisporre la determina di nomina della commissione ▪ Determina i compensi per i membri della commissione e predisporre la determina di liquidazione ▪ Predisporre tutti gli atti inserenti la procedura concorsuale ▪ Comunica l'assunzione al Centro per l'impiego ▪ Inserisce i dati relativi alla procedura per il monitoraggio delle graduatorie attraverso la piattaforma online a seguito di assunzione in ruolo da graduatoria di concorso <p>Chiamate pubbliche</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attiva la procedura di richiesta di pubblicazione di chiamata pubblica tramite il Centro per l'impiego:

	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre la lettera di richiesta di avviamento - Raccoglie i nominativi comunicati dal centro per l'impiego - Attiva l'accertamento di francese e la prova pratica, se necessari - Predisporre l'eventuale determina di nomina della commissione d'esame - Redige i verbali della procedura - Comunica al centro per l'impiego se il candidato ha accettato l'assunzione, se ha o non ha superato l'accertamento e/o la prova pratica - Predisporre la determina di liquidazione dei compensi ai commissari - Richiede la preventiva autorizzazione (solo per gli insegnanti in servizio) all'attività extra impiego - Invia il riepilogo dei compensi liquidati al datore di lavoro dell'insegnante al fine della trasmissione all'anagrafe delle prestazioni <p>Lavoro interinale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attiva una fornitura di lavoro interinale tramite l'appaltatore esterno ▪ Informa le organizzazioni sindacali dell'attivazione di un contratto interinale e, una volta all'anno, informa sul totale dei contratti attivati ▪ Designa il personale autorizzato a guidare automezzi Aziendali e verifica la validità e la scadenza della patente di guida degli stessi ▪ Trasmette mensilmente (il primo giorno lavorativo del mese) alle agenzie di lavoro interinale i cartellini presenza relativi ai propri dipendenti
<p>2. Gestione giuridica del personale</p>	<p>Assunzioni del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre la determina di assunzione ▪ Predisporre il contratto opportuno ed aggiorna, se necessario, lo scadenario contratti a tempo determinato ▪ Invia i dati necessari (online) al centro per l'impiego, Inps e Inail (anche in caso di proroga) tramite l'applicativo SARE ▪ Consegna al dipendente i documenti correlati all'assunzione (contratto, foglio detrazioni, codice di comportamento, norme sulla sicurezza, criteri orari, privacy) ▪ Inserisce i dati e i documenti per la gestione giuridica nel programma URBI

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserisce la classe di rischio del lavoratore e le scadenze formative in materia di sicurezza sul lavoro e antincendio nel programma URBI ▪ Acquisisce entro una settimana dalla scadenza del periodo di prova, la valutazione del dipendente neoassunto espressa dal responsabile, al fine di esercitare il recesso in caso di valutazione negativa <p>Cessazione del rapporto di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre la determina di cessazione (quando necessaria) ▪ Comunica i dati al Centro per l'impiego ▪ Richiede la predisposizione dei modelli TFR alla ditta incaricata ▪ Predisporre gli atti relativi al recesso dal contratto di lavoro a seguito della valutazione negativa ricevuta durante il periodo di prova <p>Progressioni orizzontali</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre annualmente le graduatorie di progressione ▪ Modifica la posizione giuridica del dipendente al momento della sua progressione ▪ Pubblica i provvedimenti e ne comunica l'adozione (al dipendente e alle organizzazioni sindacali) <p>Ricostruzione di carriera</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Invia la documentazione necessaria per la ricostruzione di carriera/ricongiunzione e pratiche pensione collaborando col fornitore esterno <p>Gestione dei procedimenti disciplinari</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Insieme al Direttore è l'ufficio procedimenti disciplinari ▪ Predisporre le lettere di contestazione degli addebiti ▪ Predisporre i verbali delle audizioni ▪ Predisporre la bozza del provvedimento disciplinare sulla base della sanzione comminata dal Direttore ▪ Inserisce i dati su piattaforma online (dipartimento funzione pubblica) ▪ Comunica l'esito del procedimento al dipendente e, se necessario, all'organizzazione sindacale <p>Attività ricorrenti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccoglie le richieste di detrazioni fiscali e le trasmette alla ditta incaricata ▪ Raccoglie le domande e predisporre le relative bozze di determinazione per:
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - La trasformazione del contratto da tempo pieno a tempo parziale - Aspettativa non retribuita - Mobilità interna ed esterna - Attività extra-impiego - Permessi di studio - Congedi Legge 104/92 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre la bozza di determina per la costituzione e la liquidazione dei fondi (unico Aziendale, straordinari, welfare, progressioni orizzontali, particolari posizioni organizzative, particolari professionalità, progetti di gruppo, particolari responsabilità) <p>Attività regolamentare</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara i regolamenti interni relativi alla gestione del personale da proporre al Direttore <p>Attività su richiesta del dipendente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre dichiarazioni per il dipendente: <ul style="list-style-type: none"> - Servizio, stipendio, superamento accertamento linguistico... <p>Supporto consulenziale al dipendente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fornisce informazioni e chiarimenti sugli istituti contrattuali e sulle retribuzioni <p>Gestione periodo maternità obbligatoria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prima del termine del periodo di maternità obbligatoria, valuta se il dipendente sanitario è soggetto al rischio biologico ▪ In caso negativo: invia una lettera al dipendente con la quale lo avvisa del suo rientro in servizio e della ricollocazione ad altro servizio per il periodo di 4 mesi ▪ In caso affermativo: invia la richiesta al medico competente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, chiedendo di predisporre la dichiarazione di inabilità temporanea alla mansione ▪ Prepara la lettera per l'ispettorato del lavoro allegando la richiesta di interdizione post partum fino a sette mesi dopo il parto, l'estratto del documento di valutazione dei rischi (DVR) nella parte in cui risultano le sottoscrizioni e la registrazione di protocollo con data certa, l'estratto del DVR nella parte relativa ai rischi specifici dell'operatore socio-assistenziale e sanitario, l'allegato A alla deliberazione contenente la nuova dotazione organica dell'ente, la dichiarazione del medico competente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con la quale si attesta
--	--

	<p>l'impossibilità di adibire la lavoratrice ad altre mansioni, la copia del contratto individuale di lavoro della dipendente, il provvedimento di interdizione dal lavoro per gravi complicanze della gestazione, il certificato di parto avvenuto, il documento di identità del datore di lavoro e il documento di identità del lavoratore</p> <p>Conto annuale del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compila annualmente le schede statistiche online del personale sul sistema SICO (la parte stipendiale viene acquisita dalla ditta incaricata e la parte contabile dal servizio finanziario) e trasmissione alla Ragioneria generale dello Stato <p>Copertura quote personale disabile e categorie protette</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compila annualmente (entro gennaio) le schede online relative al personale disabile e categorie protette per la copertura della quota di riserva di cui alla legge 68/1999 per l'invio al dipartimento regionale del lavoro <p>Certificazioni uniche professionisti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Annualmente verifica la corrispondenza tra le certificazioni rilasciate dal commercialista e le deleghe F24 pagate nell'anno ▪ Invia il materiale alla ditta incaricata per la predisposizione delle certificazioni uniche ▪ Riceve le stesse e le invia - tramite PEC - ai professionisti <p>Modello 770</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlla ed invia la documentazione richiesta dalla ditta incaricata al fine della compilazione del Modello 770 <p>Bacheca online (BOL)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pubblica comunicazioni riguardanti la gestione del personale sulla BOL ▪ Pubblica le comunicazioni provenienti dalle organizzazioni sindacali sulla BOL <p>Personale USL</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trasmette mensilmente (inizio mese) a USL cartellini di presenza relativi ai suoi dipendenti (medici, fisioterapisti)
<p>3. Gestione assicurativa del personale</p>	<p>Infortunio</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisisce i dati dell'evento ▪ Compila la denuncia e la invia tramite la procedura online sul sito INAIL ▪ Compila il registro infortuni (non più obbligatorio) ai fini statistici sia su URBI che sul registro fisico

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunica l'infortunio ai ruoli Datore di lavoro, RSPP e medico competente <p>Coperture assicurative esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attiva le coperture assicurative INAIL per i volontari (lavori socialmente utili, messe alla prova) tramite procedura online sul sito dell'Inail ▪ Annualmente, ai fini dell'autoliquidazione, acquisisce da INAIL i tassi applicati per le classi di rischio dei lavoratori impiegati e li trasmette alla ditta incaricata ▪ Acquisisce dalla stessa i conteggi e gli F24 per il pagamento entro il 15 di febbraio di ogni anno ▪ Trasmette al servizio finanziario l'importo da pagare
<p>4. Gestione economica del personale</p>	<p>Elaborazione cedolini</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunica mensilmente, alla ditta incaricata, i dati per l'elaborazione dei cedolini: <ul style="list-style-type: none"> - Le informazioni sui dipendenti che hanno impatto sulla retribuzione (iscrizioni al sindacato, cessioni del quinto, variazioni percentuali lavorative, cambi di iban, iscrizioni fondi pensione...) - Le voci accessorie (controllo effettuato dalla funzione organizzazione) da liquidare nel mese, generato dal modulo "rilevazione presenze" di URBI tramite il trasferimento al modulo gestione economica su cui insiste la ditta incaricata ▪ Successivamente all'invio da parte della ditta incaricata delle bozze dei cedolini, controlla che tutte le informazioni trasmesse siano state inserite correttamente ▪ A valle della quadratura dei cartellini verifica: <ul style="list-style-type: none"> - La conformità alle norme contrattuali - L'assolvimento dei punti indicati nella checklist "CONTROLLI MENSILI aaaammgghss.xls" - Risolve le anomalie riscontrate ▪ Invia mensilmente i seguenti file ricevuti dalla ditta incaricata: <ul style="list-style-type: none"> - Alla banca: il disco banca, per il pagamento degli stipendi - Al servizio finanziario: le stampe elaborate, per la corretta imputazione a bilancio degli stipendi, degli oneri contributivi <p>Cessioni del quinto e trattenute sindacali</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attiva la procedura per raccolta dati importi cessioni del V° ex-Inpdap e chiave pagamento

	<p>per pagamento mensile trattenute (una volta al mese) tramite piattaforma online dell'INPS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre ed invia le domande per piccoli prestiti Inpdap (6/7 all'anno) ▪ Comunica alle organizzazioni sindacali le trattenute praticate sugli iscritti (ogni mese) ▪ Comunica alle finanziarie le trattenute applicate ai debitori ▪ Predisporre il certificato di stipendio per richiesta prestito <p>Previdenza complementare</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fondemain - previdenza facoltativa (ogni tre mesi): <ul style="list-style-type: none"> - Chiede alla ditta incaricata il riepilogo trimestrale degli importi accantonati per la previdenza integrativa gestita da Fondemain - Inserisce nel programma messo a disposizione dallo stesso fondo gli importi comunicati - Verifica con il servizio finanziario la loro correttezza - Invia la distinta di contribuzione (generata dal programma stesso) a Fondemain e al servizio finanziario
<p>5. Organizzazione Aziendale</p>	<p>Organizzazione</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre, su indicazione del Direttore, eventuali variazioni alla dotazione organica ▪ Predisporre e aggiorna, su indicazione del Direttore, l'organigramma Aziendale ▪ Predisporre e aggiorna il manuale delle competenze Aziendali
<p>6. Formazione</p>	<p>Predisposizione e attuazione del Piano della formazione obbligatoria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Valuta le esigenze formative annuali del personale dell'Azienda in collaborazione con l'ente formativo incaricato ▪ Predisporre il piano formativo annuale in collaborazione con l'ente formativo incaricato ▪ Coordina la fase di erogazione della formazione ▪ Trasmette al fornitore della formazione gli eventuali attestati pregressi dei nuovi assunti ▪ Archivia nel fascicolo personale l'attestato di frequenza <p>Predisposizione del Piano della formazione specialistica e manageriale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Valuta le esigenze formative annuali del personale dell'Azienda ▪ Predisporre il piano formativo annuale ▪ Coordina la fase di erogazione della formazione

<p>7. Valutazione</p>	<p>Coordinamento del processo di valutazione del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara le schede e le invia ai responsabili per la compilazione ▪ Pianifica e raccoglie le valutazioni (interagisce con i responsabili dell'attribuzione della valutazione) ▪ Calcola il salario di risultato in funzione della valutazione di performance ricevuta ▪ Pubblica la valutazione sulla BOL dei singoli dipendenti ▪ Predispone la determina di liquidazione (liquidazione entro il mese di giugno) ▪ Ha funzioni di segretario in caso di contestazione della valutazione e redige il verbale e gli atti seguenti
<p>8. Responsabile di budget di competenza</p>	<p>Responsabile di budget di competenza</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipa agli incontri del comitato di budget ▪ Monitora l'andamento finanziario del capitolo di spesa rispetto al valore determinato e approvato nel bilancio di previsione ▪ Analizza i report mensili della situazione economica per centri di responsabilità per individuare eventuali variazioni, scostamenti e criticità ▪ Effettua proposte di variazione al budget, con opportune motivazioni ▪ Effettua il controllo di regolare fornitura di beni e servizi e appone il visto sulle fatture
<p>9. Responsabile della pubblicazione dei dati e dei documenti sul portale trasparenza</p>	<p>Trasparenza</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabile della corretta pubblicazione sul portale trasparenza dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs n.33 /2013 per la Funzione F7 /gestione amministrativa del personale
<p>10. Relazioni sindacali</p>	<p>Gestione delle relazioni sindacali</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora e cura le relazioni sindacali, con l'obiettivo di garantire il principio costituzionale della dignità del lavoro ▪ Convoca, su richiesta del Direttore, gli incontri sindacali Aziendali ▪ Partecipa e, se necessario, verbalizza gli incontri sindacali ▪ In caso di sciopero, comunica entro 45 giorni dalla conclusione dello sciopero, sul portale del Ministero, i dati relativi allo sciopero



Funzione F8 / Organizzazione del personale

Denominazione della funzione

F8 / Organizzazione del personale

Descrizione della funzione

Svolge una funzione prevalentemente di supporto al Coordinatore di struttura. In tal senso, predispone i turni e i piani di lavoro degli operatori socio-sanitari (OSS) e prende in carico le istanze provenienti dagli stessi e la messa in campo di tutte le azioni migliorative. Coordina i gruppi di lavoro appositamente costituiti e partecipa alle riunioni di staff promosse dal Coordinatore di struttura. Predispone, inoltre, le matrici dei turni del personale infermieristico e i turni degli operatori della cucina e della portineria. Coordina e gestisce tutte le attività connesse alla sorveglianza sanitaria del personale in forza. Supporta il Direttore nella tenuta delle relazioni sindacali. Monitora mensilmente le assenze del personale.

Macro-attività della funzione

1. Predisposizione e gestione dei turni degli operatori socio-sanitari (OSS)
2. Predisposizione e gestione dei turni degli operatori della cucina e della portineria
3. Predisposizione delle matrici dei turni del personale infermieristico
4. Monitoraggio delle assenze del personale
5. Predisposizione e gestione dei piani di lavoro degli operatori socio-sanitari (OSS)
6. Sorveglianza sanitaria del personale
7. Relazioni sindacali

Macro-attività	Attività
1. Predisposizione e gestione dei turni degli operatori socio-sanitari (OSS)	<p>In accordo con il Coordinatore di struttura assicura:</p> <p>Predisposizione e gestione delle matrici</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Costruisce le matrici delle turnazioni del personale OSS nei vari reparti▪ Condivide le matrici con i referenti dei reparti e il Coordinatore di struttura▪ Valuta fabbisogni minimi, fabbisogni minimi e resilienze, in conformità con il TUDC (testo unico delle disposizioni contrattuali normative economiche) raccordandosi con il Coordinatore di struttura▪ Inserisce le nuove matrici relative all'orario di lavoro di riferimento per il personale OSS sul sw URBI▪ In caso di sciopero: definisce il personale OSS da precettare

	<p>Predisposizione della turnazione oraria mensile</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definisce la turnazione oraria mensile del personale OSS sulla base delle matrici di turnazione e delle assenze programmate ▪ Aggiorna la turnazione oraria mensile del personale OSS a causa di eventi non programmabili (assenze improvvise, malattia etc) e sulla base di criteri generali per le politiche degli orari di lavoro in ambito OSS e in conformità con il TUDC (testo unico delle disposizioni contrattuali normative economiche) ▪ Gestisce le assenze improvvise acquisendo l'opportuno giustificativo ▪ Governa il processo di raccolta dati relativo alla pianificazione delle ferie del personale coinvolto <p>Coordinamento dei gruppi di lavoro turnazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convoca e gestisce il gruppo di lavoro tematico <p>Gestione dei cartellini mensili</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserisce mensilmente l'orario di lavoro di riferimento per il personale OSS sul sw URBI ▪ Autorizza preventivamente le richieste di giustificazione di assenza e di presenza (straordinaria) prodotte dal personale OSS (tramite il sw URBI di PA DIGITALE) ▪ Quadra entro la prima settimana del mese i cartellini orari del personale OSS, risultanti dal mese precedente al fine dell'elaborazione dei cedolini mensili ▪ Inserisce i giustificativi di assenza da protocollo sul sw URBI ▪ Richiede le visite di controllo all'INPS in caso di assenze per malattia anomale ▪ Segnala i disservizi dovuti al mancato rispetto degli orari di lavoro e conseguentemente avvia le procedure disciplinari ▪ In caso di sciopero: provvede alla comunicazione interna obbligatoria presso i reparti, così come coinvolti ▪ Comunica la fruizione delle ferie ordinarie e residue dell'anno
<p>2. Predisposizione e gestione dei turni degli operatori della cucina e della portineria</p>	<p><i>Vedi le attività previste dal punto 1</i></p>
<p>3. Predisposizione delle matrici dei turni del personale infermieristico</p>	<p>Matrici</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Costruisce le matrici delle turnazioni del personale infermieristico nei vari reparti ▪ Inserisce le nuove matrici relative all'orario di lavoro di riferimento per il personale infermieristico sul sw URBI

<p>4. Monitoraggio delle assenze del personale</p>	<p>Monitora le assenze del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Effettua quotidianamente il monitoraggio delle assenze del personale e le comunica al coordinatore di struttura ▪ Effettua su richiesta del Direttore report sul tasso di assenza del personale ▪ Effettua l'analisi delle assenze e individua strategie, in collaborazione con il coordinatore di struttura e il Direttore, per la riduzione delle stesse.
<p>5. Predisposizione e gestione dei piani di lavoro operatori socio-sanitari (OSS)</p>	<p>In accordo con il Coordinatore di struttura assicura: Predisposizione dei piani di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ In accordo con la Coordinatore di struttura, seleziona e implementa modelli organizzativi, mediante processi che coinvolgono il personale OSS, al fine di elaborare dei piani di lavoro utili alla definizione del fabbisogno assistenziale ▪ Organizza gruppi di lavoro per la stesura dei piani di lavoro ▪ Aggiorna continuamente i piani di lavoro in funzione dell'aggiornamento dei carichi assistenziali ▪ Verifica la necessità di adeguare l'organizzazione oraria alle nuove necessità organizzative
<p>6. Sorveglianza sanitaria del personale</p>	<p>Coordinamento delle attività di sorveglianza sanitaria del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aggiorna lo scadenziario visite (anche in presenza di una assunzione o di assenza superiore ai 60 gg) ▪ Organizza le visite mediche (anche su richiesta del lavoratore) ed eventuali esami prescritti dal medico competente ▪ Conserva i giudizi di idoneità ▪ Inserisce i giudizi di idoneità sul modulo URBI ▪ Informa il datore di lavoro e i preposti in merito alle prescrizioni e alle limitazioni dei lavoratori emerse dal giudizio del medico competente ▪ Consegna al dipendente il giudizio conclusivo
<p>7. Relazioni sindacali</p>	<p>Gestione delle relazioni sindacali</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora e cura le relazioni sindacali con l'obiettivo di garantire il principio costituzionale della dignità del lavoro ▪ Partecipa agli incontri sindacali Aziendali ▪ Gestisce e predisposizione delle comunicazioni relative agli scioperi ▪ Definisce i contingenti minimi del personale esonerato dallo sciopero



A2/

Area servizi

socio-assistenziali/sanitari



S5/
Servizio attività sanitarie



Funzione Fg / Coordinatore di struttura

Denominazione della funzione

Fg / Coordinatore di struttura

Descrizione della funzione

Svolge la funzione di Coordinatore di struttura nella sfera delle competenze socio-assistenziali e sanitarie.

In tal senso, assicura il coordinamento e la vigilanza del personale (infermieri, OSS e personale del servizio riabilitativo) promuovendo tutte le iniziative volte a migliorare l'organizzazione, i piani di lavoro e il clima Aziendale.

Nello stesso tempo, assicura l'organizzazione dell'assistenza infermieristica, riabilitativa, di base ed educativa dei pazienti, in accordo con il Direttore sanitario.

Macro-attività della funzione

1. Coordinamento dei servizi socio-assistenziali e sanitari
2. Presa in carico dell'utente
3. Gestione dei rapporti con i soggetti esterni in ambito socio-assistenziale e sanitario
4. Gestione delle cartelle cliniche del NRTD
5. Prevenzione alla diffusione delle infezioni
6. Preposto ai fini della sicurezza
7. Supporto nello sviluppo dell'area
8. Supporto all'attività di Risk Management

Macro-attività	Attività
1. Coordinamento dei servizi socio-assistenziali e sanitari	A. Coordinamento del servizio infermieristico <ul style="list-style-type: none">▪ Supervisiona le attività svolte dal personale infermieristico promuovendo l'adozione di modelli organizzativi ed assistenziali, in particolare il modello assistenziale professionalizzante (MAP) e il Primary Nursing▪ Promuove e assicura la presa in carico dell'utenza attraverso l'attuazione dei Piani di Assistenza Individuale (PAI)▪ Assicura adeguati livelli di assistenza infermieristica nei reparti in relazione alla complessità assistenziale e ai bisogni delle persone assistite▪ Organizza, gestisce e valuta i piani di lavoro degli infermieri in relazione alle risorse assegnate valorizzandone il ruolo e le competenze▪ Organizza e gestisce il fabbisogno di materiale e presidi sanitari▪ Monitora il controllo e la manutenzione delle apparecchiature sanitarie

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuisce al miglioramento funzionale degli ambienti di lavoro e delle infermerie collaborando con gli uffici preposti all'identificazione del fabbisogno di apparecchiature, arredi e beni strumentali utili per l'erogazione dell'assistenza infermieristica <p>B. Coordinamento del team infermieristico di reparto</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promuove e coordina incontri relativi all'organizzazione infermieristica e a temi di natura sanitaria, di norma trimestrali, del team infermieri casa di riposo protetta e protetta Plus presenti in Azienda ▪ Promuove e coordina incontri relativi all'organizzazione infermieristica e a temi di natura sanitaria, di norma trimestrali, del team infermieri NRTD presenti in Azienda <p>C. Coordinamento del servizio riabilitativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisiona le attività svolte dal personale addetto alla riabilitazione funzionale e cognitiva dell'utente (educatore, neuropsicologo e fisioterapista) ▪ Promuove e assicura la presa in carico dell'utenza attraverso l'attuazione dei Piani educativi e riabilitativi Individuali e delle attività educative di gruppo <p>D. Coordinamento del servizio socio-assistenziale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisiona le attività svolte dal personale addetto ai servizi socio-assistenziali (oss) <p>E. Coordinamento del team personale di reparto</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promuove e coordina incontri, aventi ad oggetto organizzazione di reparto e clima Aziendale, di norma trimestrali, con il team personale casa di riposo protetta e protetta Plus /piano 1°. Agli incontri è invitato anche il Direttore ▪ Promuove e coordina incontri, aventi ad oggetto organizzazione di reparto e clima Aziendale, di norma trimestrali con il team personale casa di riposo protetta e protetta Plus/piano 2° e 3°. Agli incontri è invitato anche il Direttore ▪ Promuove e coordina incontri, aventi ad oggetto organizzazione di reparto e clima Aziendale, di norma trimestrali con il team personale NRTD e casa riposo protetta /piano -1. Agli incontri è invitato anche il Direttore <p>F. Altre attività di coordinamento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina il personale infermieristico attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - La definizione degli orari di lavoro - La sostituzione del personale assente - L'autorizzazione delle ferie e degli istituti di assenza di minore complessità
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Il controllo dell'adeguata copertura dei turni di lavoro ▪ Supporta il personale assegnato, nei confronti del quale diffonde la visione del servizio, motiva, facilita lo sviluppo di competenze, fornisce supporto emotivo, risolve conflitti interpersonali ▪ Valuta il personale assegnato ▪ Collabora con il Direttore e con l'Ufficio Risorse Umane nella predisposizione degli strumenti di incentivazione e supporto nella contrattazione collettiva decentrata ▪ Valuta il personale neo-assunto e ne garantisce un adeguato inserimento all'interno dei reparti ▪ Valuta l'applicazione ed il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari segnalando tempestivamente alla Direzione l'inosservanza di regolamenti, norme e disservizi da parte del personale assegnato ▪ Collabora con la Direzione Sanitaria e il servizio Risorse Umane all'identificazione dei bisogni formativi del personale e alla predisposizione del Piano Formativo
<p>2. Presa in carico dell'utente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento delle attività connesse alla corretta presa in carico dell'utente ▪ Gestisce e programma gli inserimenti degli utenti nei vari servizi: ▪ Valuta e accoglie le proposte d'inserimento degli utenti avanzate dalla commissione UVMD per la struttura Protetta e Protetta Plus ▪ Collabora e organizza con il CDCD l'inserimento dell'utenza destinata al NRTD ▪ Supervisiona le attività promosse a favore dell'utenza da parte del personale OSS ed infermieristico promuovendo l'adozione di modelli assistenziali (in particolare l'adozione del modello delle prestazioni infermieristiche e del modello assistenziale professionalizzante) ▪ Partecipa alle riunioni con l'équipe multidisciplinare dei vari servizi per la stesura dei Piani di assistenza individuale (PAI) ▪ Organizza incontri ad hoc con i vari caregiver in caso di necessità
<p>3. Gestione dei rapporti con i soggetti esterni in ambito socio-assistenziale e sanitario</p>	<p>Gestione dei rapporti con i servizi socio-assistenziali e sanitari</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora con le varie figure sanitarie e socio-assistenziali esterne nelle procedure di inserimento e dimissione dell'utenza, in particolare con la commissione UVMD, il CDCD, i coordinatori infermieristici ospedalieri e distrettuali, il servizio sociale ospedaliero e territoriale

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipa alle UVMD <p>Tirocini</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizza con il Corso di Laurea in infermieristica i tirocini degli studenti e ne programma insieme al tutor l'inserimento, l'affiancamento e la turnazione nei vari servizi ▪ Riveste il ruolo di tutor Aziendale per i tirocinanti OSS <ul style="list-style-type: none"> - Accoglie le proposte di tirocinio provenienti dai vari Enti di formazione - Programma l'affiancamento e la turnazione dei tirocinanti nei vari servizi - Valuta il tirocinante ▪ Riveste il ruolo di formatore e tutor Aziendale per gli studenti che svolgono il Master universitario di coordinamento delle professioni sanitarie: <ul style="list-style-type: none"> - Accoglie le proposte di tirocinio da parte dello studente - Concorda insieme allo studente l'orario di tirocinio - Affianca lo studente in tirocinio - Valuta lo studente
<p>4. Gestione delle cartelle cliniche del NRTD</p>	<p>Gestione della documentazione sanitaria del NRTD ed archiviazione</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlla la conformità della cartella clinica attraverso la compilazione di apposita Check-list ▪ Archivia la cartella clinica a seguito di avvenuto controllo da parte del DS ▪ Rilascia copia conforme e cartacea della cartella <ul style="list-style-type: none"> - Contatta il richiedente per il rilascio della copia - Rilascia il modulo di ritiro che invia a protocollo
<p>5. Prevenzione alla diffusione delle infezioni</p>	<p>Adesione alle campagne vaccinali</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ In accordo con il personale medico di struttura ed infermieristico, monitora e programma le vaccinazioni anti Sars-Cov 2, antinfluenzali e antipneumococciche all'utenza della struttura
<p>6. Preposto ai fini della sicurezza</p>	<p>Preposto</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora alla verifica del rispetto della normativa sulla tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza ambientale; in particolare, e limitatamente all'attività dei reparti, esercita il ruolo di Preposto, così come definito alla lettera e) dell'articolo 2 del decreto legislativo del 9 aprile 2008 n.81 ▪ Partecipa a corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.LGS. 81/2008
<p>7. Supporto nello sviluppo dell'area</p>	<p>Supporto nello sviluppo dell'area</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora con il Direttore e con il Consiglio di amministrazione nell'attività di sviluppo ed implementazione dell'Area socio-assistenziali e sanitaria ▪ Collabora con il Direttore per progettare ed attuare iniziative utili al miglioramento dei servizi erogati, all'implementazione degli stessi e all'eventuale creazione di nuovi servizi ▪ Collabora con il servizio Risorse Umane per identificare il fabbisogno di personale sanitario e socio-assistenziale nei processi di reclutamento ▪ Contribuisce con il servizio Risorse Umane allo sviluppo e alla valorizzazione del personale socio-assistenziale e sanitario attraverso il costante aggiornamento delle competenze e delle conoscenze tecnico professionali <p>Qualità ed accreditamento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora con il Direttore sanitario alla definizione, al controllo e alla misura dei processi riguardanti le attività socio-assistenziale e sanitarie ▪ Attua gli obiettivi strategici e operativi assegnati ▪ Collabora con il Direttore sanitario al soddisfacimento dei requisiti sanitari e socio-assistenziale e sanitari utili per l'autorizzazione all'esercizio dell'attività dei reparti e per il loro accreditamento
<p>8. Supporto all'attività di Risk Management</p>	<p>Supporto all'attività di Risk Management</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre la documentazione di raccolta dati (scheda di Incident Reporting) ▪ Di concerto con il DS sensibilizza il personale alla puntuale rendicontazione e promuove la corretta compilazione della scheda di Incident Reporting nei reparti ▪ Compila la tabella di monitoraggio e annota le misure di prevenzione adottate ▪ Collabora con il Direttore sanitario all'attuazione di misure preventive e strategie migliorative sul tema



Funzione F10 / Gestione amministrativa attività sanitarie

Denominazione della funzione

F10/ Gestione amministrativa attività sanitarie

Descrizione della funzione

La posizione è vacante.
Le competenze sono state assegnate alle altre funzioni.

Macro-attività della funzione



S6/
Servizio di Medicina



Funzione F11 / Fisioterapia

Denominazione della funzione

F11 / Fisioterapista

Descrizione della funzione

Svolge le attività di presa in carico fisioterapica dell'utente e di gestione degli ausili.

Macro-attività della funzione

1. Presa in carico fisioterapica dell'utente
2. Gestione degli ausili fisioterapici

Macro-attività	Attività
1. Presa in carico fisioterapica dell'utente	<ul style="list-style-type: none">▪ Valuta l'ospite all'atto dell'ingresso▪ Imposta il trattamento riabilitativo▪ Effettua il counseling degli ausili necessari all'ospite▪ Si occupa del follow-up dell'ospite
2. Gestione degli ausili fisioterapici	<ul style="list-style-type: none">▪ Redige l'inventario degli ausili presenti in struttura▪ Attiva la richiesta di manutenzione degli ausili▪ Restituisce gli ausili personali post decesso dell'utente▪ Propone l'acquisto di ausili necessari alla collettività
3. Formazione	<ul style="list-style-type: none">▪ Cura la formazione interna a favore del personale socio-assistenziale e sanitario in materia movimentazione manuale dei pazienti



S7/
Servizio Educativo-Animativo



Funzione F12/ Educatore

Denominazione della funzione

F12 / Educatore

Descrizione sintetica

L'Educatore professionale è una figura socio-sanitaria che progetta, gestisce e valuta attività educative volte a mantenere, migliorare, recuperare, valorizzare le autonomie, le potenzialità e le capacità residue dell'ospite lavorando sulle abilità mnesiche, linguistiche, attentive, intellettive, motorie e relazionali.

Attività proprie della funzione

1. Presa in carico educativa dell'ospite e redazione del progetto educativo
2. Progettazione, programmazione ed attuazione delle attività educative
3. Monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi
4. Preposto ai fini della sicurezza
5. Gestione del volontariato, delle reti ed interventi sociali di competenza

Macro-attività	Attività
1. Presa in carico educativa dell'ospite e redazione del progetto educativo	<p>Osservazione partecipata</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conosce l'ospite attraverso il dialogo e, quando possibile, attraverso la vicinanza e l'osservazione ▪ Legge le dinamiche familiari e le relazioni significative dell'ospite ▪ Osserva la comunicazione e socializzazione dell'ospite con gli altri ospiti ▪ Compila le schede di osservazione <p>Raccolta biografia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccoglie informazioni utili, storia familiare, hobby e interessi, aneddoti essenziali per la presa in carico dell'ospite <p>Preso visione della documentazione socio-sanitaria dell'ospite</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Legge le relazioni educative antecedenti ▪ Incontra in presenza o telefonicamente le figure professionali <p>Creare occasioni di conoscenza reciproca</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Osserva la giornata tipo dell'ospite ▪ Dialoga con l'ospite <p>Rapporto con le famiglie</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Crea occasioni di colloquio e di scambio di informazioni ▪ Crea un rapporto di fiducia e di ascolto attivo

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene un contatto continuo telefonico o di persona <p>Redazione del progetto educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica e analizza i bisogni educativi ▪ Predisporre la dichiarazione delle finalità del progetto educativo ▪ Definisce gli obiettivi educativi ▪ Definisce gli interventi da realizzare (attività, iniziative, collaborazioni, eventi) ▪ Individua le metodologie da utilizzare ▪ Individua gli strumenti da adottare ▪ Individua le risorse umane necessarie ▪ Definisce la scansione temporale ▪ Richiede eventuali autorizzazioni
<p>2. Progettazione, programmazione ed attuazione delle attività educative</p>	<p>Progettazione, programmazione e attuazione delle attività educative</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Crea schede relative alle attività educative ▪ Individua gli strumenti da adottare ▪ Individua le risorse umane necessarie ▪ Definisce la scansione temporale ▪ Compila la scheda settimanale delle attività ▪ Realizza attività individuali o di gruppo ▪ Partecipa alle riunioni di équipe
<p>3. Monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi</p>	<p>Monitoraggio giornaliero</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compila le consegne dell'educatore nella cartella dell'ospite ▪ Compila la scheda monitoraggio attività giornaliera <p>Monitoraggio mensile</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Redige una relazione mensile ▪ Redige le schede mensili riepilogative ▪ Si confronta con il medico responsabile ▪ Valuta i risultati ottenuti ▪ Compila le schede di verifica degli obiettivi raggiunti
<p>4. Preposto ai fini della sicurezza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora alla verifica del rispetto della normativa sulla tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza ambientale; in particolare, e limitatamente all'attività dei reparti, esercita il ruolo di <i>Preposto</i>, così come definito alla lettera e) dell'articolo 2 del Decreto Legislativo del 9 aprile 2008 n.81 ▪ Partecipa ai corsi di formazione secondo quanto previsto dall'art. 37 del D.LGS n.81/2008;
<p>5. Gestione del volontariato, delle reti ed interventi sociali di competenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina e gestisce i volontari e delle associazioni di volontariato ▪ Coordina i progetti legati agli interventi sociali



Funzione F13 / Animatore

Denominazione della funzione

F13/ Animatore

Descrizione della funzione

L'animatore svolge attività di progettazione e attuazione di progetti di animazione collettivi e personalizzati, gestisce il volontariato, le reti e gli interventi sociali.

Macro-attività della funzione

1. Progettazione e attuazione di progetti di animazione collettivi
2. Progettazione e attuazione di progetti di animazione personalizzati
3. Gestione del volontariato, delle reti ed interventi sociali di competenza

Macro-attività	Attività
1. Progettazione e attuazione di progetti di animazione collettivi	<ul style="list-style-type: none">▪ Pianifica l'attività di animazione▪ Definisce gli obiettivi da perseguire▪ Attua progetti di animazione volti a mantenere le capacità residue del paziente▪ Si coordina con il personale infermieristico e assistenziale▪ Si coordina con il familiare dell'ospite▪ Monitora e restituisce i risultati raggiunti
2. Progettazione e attuazione di progetti di animazione personalizzati	<ul style="list-style-type: none">▪ Pianifica l'attività di animazione personalizzata▪ Definisce gli obiettivi da perseguire▪ Attua progetti di animazione personalizzata volti a mantenere le capacità residue del paziente▪ Si coordina con il personale infermieristico e assistenziale▪ Si coordina con il familiare dell'ospite▪ Monitora e restituisce i risultati raggiunti
3. Gestione del volontariato, delle reti ed interventi sociali di competenza	<ul style="list-style-type: none">▪ Coordina e gestisce i volontari e delle associazioni di volontariato▪ Coordina i progetti legati agli interventi sociali



S8/

Servizi Sanitari (ODC)

S9/

Servizi Socio-Sanitari (NRTD)

S10/

Servizi Socio-Assistenziali (CDR)



Funzione F14/ Infermiere

Denominazione della funzione

F14 / Infermiere

Descrizione della funzione

L'infermiere è il professionista sanitario che all'interno dell'Azienda JB Festaz è responsabile dell'assistenza generale infermieristica. L'infermiere svolge in autonomia professionale attività dirette alla prevenzione, alla cura e salvaguardia della salute dell'utenza, espletando le funzioni individuate dal profilo professionale di appartenenza nonché dallo specifico codice deontologico.

Macro-attività della funzione

1. Attività clinico-assistenziali
2. Attività formativa e di consulenza
3. Attività organizzativa
4. Preposto ai fini della sicurezza

Macro-attività	Attività
1. Attività clinico-assistenziali	<p>Responsabile dell'identificazione dei bisogni di assistenza infermieristica e della pianificazione assistenziale</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conosce il modello assistenziale di riferimento (MAP e modello delle prestazioni infermieristiche)▪ Valuta sulla base delle informazioni raccolte (SVAMA, lettera di dimissione ospedaliera, colloquio con il personale infermieristico del reparto dimettente, colloquio con il caregiver) lo stato clinico, i livelli di autonomia e i bisogni fondamentali dell'utente neo-inserito, con particolare attenzione a:<ul style="list-style-type: none">- L'espletamento delle attività di vita quotidiana (scala Barthel index)- Il livello di deterioramento cognitivo (scala SPMSQ)- Il grado di dolore (scala VAS, VRS, NRS)- Lo stato nutrizionale (scala Must)- Il rischio di lesioni da pressione (scala di Braden e Push Tool)- Il rischio di caduta (scala Conley e Fall Risk)- La capacità comunicativa, comprensiva e decisionale (capacità di autodeterminazione)- Parametri vitali, alterazione dello stato di coscienza, caratteristiche delle feci e diuresi (livello di stabilità)

	<ul style="list-style-type: none"> - Altre necessità particolari (culturali, religiose, ecc.) ▪ Identifica, in base ad una prima valutazione effettuata sulla base dei dati raccolti all'ingresso della persona neo-inserita, le necessità di aiuto della stessa differenziando quelle affrontabili in completa autonomia, quelle che necessitano di un intervento integrato con altre figure professionali e quelle che possono essere attribuite al personale di supporto (OSS) ▪ Collabora con l'équipe multidisciplinare alla definizione degli obiettivi clinici, riabilitativi e assistenziali dell'utente in sede di PAI (ovvero l'incontro multidisciplinare di Pianificazione Individuale Integrata), in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - Definisce gli obiettivi assistenziali infermieristici della persona assistita - Identifica e programma, secondo le priorità, gli interventi (sostitutivi, di compenso, di sostegno, di guida e di educazione) per il raggiungimento degli obiettivi assistenziali, coinvolgendo la persona assistita e il caregiver - Attua, in collaborazione con l'intera équipe, gli interventi programmati garantendo, per quanto possibile la partecipazione dell'assistito, la sua sicurezza, nonché il rispetto della riservatezza, delle abitudini di vita, della cultura e della continuità assistenziale - Valuta la qualità degli interventi infermieristici ed il raggiungimento degli obiettivi assistenziali definiti e stabiliti in sede di PAI ▪ Identifica tempestivamente l'insorgenza di variazioni nelle condizioni cliniche, in collaborazione con le altre figure preposte all'assistenza (OSS e terapisti della riabilitazione), in particolare rilevando: <ul style="list-style-type: none"> - Alterazione dei parametri vitali - Alterazione dello stato di coscienza - Alterazione delle condizioni respiratorie e/o cardiocircolatorie - Deficit motori e/o sensoriali ▪ Documenta nella cartella infermieristica l'assistenza infermieristica erogata e le valutazioni effettuate ▪ Partecipa quando previsto, in qualità di infermiere referente o primary, alla compilazione delle schede SVAMA e alla partecipazione agli incontri in UVMD (Unità di valutazione multidisciplinare), in collaborazione con il Coordinatore di struttura
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accompagna la persona assistita e la famiglia nel percorso di "fine vita", pianificando e condividendo con il caregiver i bisogni fondamentali dell'utente, le terapie palliative ed una eventuale sedazione palliativa profonda e continua <p>Responsabile dei rapporti con l'utente e la sua famiglia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglie l'utente e la sua famiglia al momento dell'inserimento in struttura, favorendone l'orientamento e la fiducia, presentando i vari servizi offerti, gli spazi e gli orari delle attività (attività svolta in collaborazione con il personale OSS) ▪ Adotta la relazione di aiuto per rapportarsi con l'utenza e i vari caregiver valutando il livello di ansia e preoccupazione manifestati dagli stessi, ponendosi in una condizione di ascolto attivo ▪ Informa l'utente e il caregiver relativamente alle finalità terapeutiche (terapie in atto, adeguamenti terapeutici) ed indagini diagnostiche richieste (tipologia di esame richiesto, modalità di esecuzione, eventuali rischi correlati) utilizzando, se presente, il supporto cartaceo esplicativo fornito dal presidio ospedaliero (consenso informato), in collaborazione con il medico di struttura e/o il responsabile clinico <p>Applicazione delle prescrizioni diagnostico-terapeutiche</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizza i programmi diagnostici e terapeutici dell'utente (visite, esami strumentali, sedute radioterapiche, emotrasfusioni, DH, ecc.) in collaborazione con il medico di struttura, il responsabile clinico e con la segreteria (assistente amministrativo sanitario) ▪ Monitora gli effetti attesi e quelli indesiderati degli interventi terapeutici, registrando i dati nella cartella infermieristica, in collaborazione con il medico di struttura e/o il referente clinico ▪ Assiste la persona che deve essere sottoposta a particolari interventi diagnostico-terapeutici applicando le preparazioni, le procedure e i protocolli stabiliti dal servizio ospedaliero ▪ Esegue le prestazioni infermieristiche applicando le procedure ed i protocolli specifici: <ul style="list-style-type: none"> - Aspirazione meccanica delle alte vie respiratorie - Gestione del SNG, della PEG e della PEJ - Gestione della ferita chirurgica - Gestione delle stomie - Gestione degli accessi vascolari - Prevenzione e cura delle lesioni da pressione
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle nutrizioni parenterali e cicli infusivi - Gestione della terapia orale, i.m., s.c, transdermica ed e.v. - Gestione delle misure di isolamento e corretto utilizzo dei DPI ▪ Esegue le attività di competenza utilizzando le tecnologie e le attrezzature in uso: <ul style="list-style-type: none"> - Carrello delle urgenze - Defibrillatore automatico - Elettrocardiografo - Dispositivi per erogazione di O2 terapia - Aspiratori - Pompe infusionali ed enterali - Dispositivi per la rilevazione dei parametri vitali - Materassi antidecubito - Sistema informatico e cartella clinica elettronica ▪ Riconosce precocemente situazioni di emergenza/urgenza (arresto cardiocircolatorio, insufficienza respiratoria, shock emorragico e settico, crisi epilettiche, crisi ipertensive, crisi lipotimiche, reazioni allergiche, ecc.). Esegue le manovre di rianimazione cardiopolmonare (BLS/D) quando necessario ▪ Organizza in sicurezza un eventuale trasferimento della persona assistita in Pronto Soccorso, fornendo informazioni necessarie per la presa in carico dell'utente da parte degli operatori del soccorso (dati anagrafici, sunto clinico e schema terapeutico), garantendo l'assistenza di un accompagnatore <p>Promuove l'educazione sanitaria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Educa ed addestra l'utente ed il caregiver anche nelle attività che verranno svolte al domicilio, responsabilizzandoli sull'importanza della condivisione e collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi, con la collaborazione degli altri operatori sanitari e con particolare attenzione a: <ul style="list-style-type: none"> - Somministrazione della terapia con EBPM - Gestione stomie - Informazione sui comportamenti a rischio - Riconoscimento e gestione di segni e sintomi di riacutizzazione di patologie croniche - Gestione delle raccomandazioni terapeutiche - Gestione di eventuali dispositivi medici (PEG, PEJ, SNG e CV)
<p>2. Attività formativa e di consulenza</p>	<p>Attività di consulenza</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fornisce all'équipe multidisciplinare (Coordinatore di struttura, Oss, terapisti della riabilitazione, medici, assistenti sociali di riferimento) le informazioni necessarie per integrare l'azione dell'équipe nel processo assistenziale e di cura della persona assistita, mettendo a disposizione degli altri professionisti sanitari e sociali i dati presenti nella cartella clinica, utili alla presa in carico della persona e alla continuità delle cure <p>Attività formativa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizza attività di guida rivolta ad operatori neoassunti e studenti (OSS ma in particolare infermieri), favorendo e valutando il raggiungimento degli obiettivi formativi e dell'autonomia professionale nel contesto organizzativo ▪ Crea le condizioni organizzative del reparto utili a favorire la formazione sul campo del personale OSS neoassunto ▪ Valuta e sottopone a valutazione il proprio operato rispetto agli standard previsti anche attraverso l'autovalutazione dei propri bisogni formativi, in collaborazione con il Coordinatore di struttura ▪ Aggiorna in modo sistematico le proprie conoscenze e competenze attraverso la partecipazione a corsi di aggiornamento e allo studio individuale
<p>3. Attività organizzativa</p>	<p>Qualità e gestione del servizio infermieristico</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conosce il modello organizzativo di riferimento (modello per piccole équipe e Primary Nursing) ▪ Identifica aree problematiche di natura organizzativa, clinica ed assistenziale che necessitano di valutazione e revisione, propone soluzioni e riporta i dati raccolti durante gli incontri periodici con il Coordinatore di struttura ▪ Collabora con la Direzione e con il Coordinatore di struttura alla redazione di procedure e protocolli assistenziali ▪ Partecipa a programmi, interni all'organizzazione, di monitoraggio del <i>Rischio Clinico</i>, partecipando a corsi di formazione sull'argomento, in collaborazione con la Direzione e il Coordinatore di struttura ▪ Partecipa a progetti e gdl per il mantenimento e miglioramento della qualità dell'assistenza, in collaborazione con la Direzione e il Coordinatore di struttura ▪ Partecipa agli incontri trimestrali del reparto di appartenenza organizzati dal Coordinatore di struttura

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E' responsabile dell'assistenza erogata dal personale di supporto (OSS) e ne supervisiona costantemente l'operato: <ul style="list-style-type: none"> - Supervisiona il personale OSS durante le pratiche assistenziali e ne controlla la corretta esecuzione - Supervisiona l'adesione del personale di supporto ai piani di lavoro e garantisce la corretta ripartizione dei carichi di lavoro nel turno (anche in collaborazione con il Coordinatore di struttura) - Provvede, in caso di assenze non programmate del personale OSS e in assenza del responsabile dei servizi domestico-alberghieri, a reclutare il personale OSS secondo il fabbisogno e gli standard organizzativi previsti per il reparto ▪ Supervisiona e valuta le attività affidate al personale OSS ▪ In collaborazione con il Coordinatore di struttura, è responsabile della corretta gestione delle scorte di farmaci, materiale e presidi ad uso sanitario provvedendo a richiederne la consegna o l'acquisto periodico agli uffici e magazzini competenti
<p>4. Preposto ai fini della sicurezza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora alla verifica del rispetto della normativa sulla tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza ambientale; in particolare, e limitatamente all'attività dei reparti, esercita il ruolo di <i>Preposto</i>, così come definito alla lettera e) dell'articolo 2 del Decreto Legislativo del 9 aprile 2008 n.81 ▪ Partecipa ai corsi di formazione secondo quanto previsto dall'art. 37 del D.LGS n.81/2008;



Funzione F15/ Operatore socio-sanitario

Denominazione della funzione

F15 / Operatore socio-sanitario

Descrizione della funzione

L'Operatore socio-sanitario svolge la sua attività all'interno dei reparti socio assistenziali e sanitari dell'Azienda JB Festaz e in collaborazione con gli altri professionisti sanitari preposti all'assistenza secondo il criterio del lavoro multidisciplinare. Le attività svolte dall'OSS sono rivolte alla cura della persona e al suo ambiente di vita ma anche al monitoraggio e alla vigilanza delle attività alberghiere erogate all'interno dei reparti. Collabora inoltre nella predisposizione degli orari, dei piani di lavoro e all'acquisto di beni e attrezzature.

Macro-attività della funzione

1. Cura e assistenza alla persona
2. Attività domestico alberghiere dirette alla persona e al suo ambiente di vita
3. Attività di supporto organizzativo
4. Attività formativa
5. Monitoraggio e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio di lavanderia
6. Monitoraggio e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio di pulizia
7. Monitoraggio e vigilanza sulla corretta distribuzione dei pasti
8. Monitoraggio e vigilanza sullo stato di manutenzione dei reparti

Macro-attività	Attività
1. Cura e assistenza alla persona	Attività igienico sanitarie <ul style="list-style-type: none">▪ Svolge attività finalizzate all'igiene della persona assistita (igiene perineale, del viso e delle mani, del cavo orale, ecc.) e alla cura del suo benessere fisico (rinnovo della biancheria personale, supporto nell'espletamento delle funzioni fisiologiche, supporto nella deambulazione, nella mobilizzazione attiva e passiva)▪ Utilizza correttamente i presidi e gli ausili destinati alla corretta mobilizzazione della persona▪ Su indicazione del personale preposto (infermiere, fisioterapista e/o logopedista) è in grado di:<ul style="list-style-type: none">- Aiutare nella preparazione e nell'innesto delle N.E. (nutrizioni enterali) tramite SNG e PEG- Aiutare per la corretta assunzione dei farmaci per via orale e per il corretto utilizzo di apparecchiature medicali di semplice uso- Sostituire il sistema completo (placca + sacchetto di raccolta) delle stomie- Gestire i cateteri vescicali e rilevare la diuresi- Prevenire gli arrossamenti cutanei

	<ul style="list-style-type: none"> - Rinnovare medicazioni semplici - Riconoscere le varie diete e somministrarle agli utenti - Far assumere una postura appropriata e supportare la persona disfagica nell'assunzione del cibo - Raccogliere i campioni di urina e di feci a seconda dell'esame richiesto e su indicazione dell'infermiere - Gestire i presidi per l'erogazione di ossigeno terapia - Rilevare i parametri vitali su indicazione dell'infermiere (in particolare glicemia, saturazione e temperatura corporea) - Sorvegliare la terapia infusiva - Attuare interventi di primo soccorso in collaborazione con l'infermiere ▪ Osserva, riconosce e riferisce al personale infermieristico alcuni dei più comuni sintomi di allarme che l'utente può presentare (pallore, sudorazione, perdita di coscienza, stato confusionale, ecc.) ▪ Riconosce e riferisce al personale infermieristico le più comuni alterazioni della diuresi, dell'alvo, delle caratteristiche delle feci e delle urine ▪ Conosce gli obiettivi assistenziali della persona assistita e collabora ad attività finalizzate al mantenimento/incremento dei livelli di autonomia dell'utente, garantendo la continuità assistenziale e partecipando agli incontri periodici multidisciplinari (PAI) ▪ Utilizza correttamente i DPI e applica le misure di isolamento della persona secondo i protocolli in uso ▪ Ricompone la salma e provvede al suo trasferimento in camera mortuaria <p>Attività socio-relazionali</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora con i terapisti della riabilitazione (neuropsicologo, educatore, logopedista, fisioterapista) ad attività finalizzate al mantenimento delle capacità cognitive residue, alla rieducazione, riattivazione e recupero funzionale ▪ Realizza attività di animazione e socializzazione del singolo e di gruppo ▪ Mette in atto la relazione di aiuto con l'utente e la famiglia ▪ Riconosce le dinamiche relazionali appropriate per rapportarsi all'utente sofferente, disorientato, irrequieto o morente
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In collaborazione con il personale infermieristico, accoglie la persona e la sua famiglia al momento dell'ingresso in struttura, favorendone l'orientamento e la fiducia, presentando i vari servizi offerti, gli spazi e gli orari delle attività
<p>2. Attività domestico alberghiere dirette alla persona e al suo ambiente di vita</p>	<p>Stoccaggio rifiuti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantisce la raccolta e lo stoccaggio corretto dei rifiuti ordinari e speciali <p>Attività alberghiere, di riordino e sanificazione</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Provvede a sanificare l'unità di degenza della persona assistita (letto, comodino, armadio) ▪ Provvede al riordino degli armadi, al controllo del buono stato degli indumenti dell'utenza e della biancheria in uso ▪ Provvede ad allestire la sala da pranzo per la distribuzione del pasto e a riordinarla al termine ▪ Esegue la sanificazione del bagno protetto a seguito del suo utilizzo ▪ Provvede alla pulizia e al ripristino dei carrelli utilizzati per le attività assistenziali, alla pulizia e sanificazione dei macchinari e delle attrezzature sanitarie (pali flebo, pompe infusive, carrozzine, ecc.) ▪ Esegue la distribuzione dei pasti ▪ Effettua il ripristino quotidiano della biancheria del letto ▪ Esegue il carico di materiale igienico-sanitario e pannoloni negli armadi di degenza e nei carrelli per l'igiene ▪ Per ogni reparto, <i>l'oss referente per i pannoloni</i> si occupa di organizzarne le scorte per il reparto rapportandosi con l'ufficio acquisti ▪ Per ogni reparto, <i>l'oss referente per il magazzino</i> si rapporta con il magazzino interno per l'approvvigionamento di beni di consumo e presidi utili allo svolgimento delle sue funzioni
<p>3. Attività di supporto organizzativo</p>	<p>Qualità e gestione dei servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipa alle riunioni trimestrali di reparto convocate dal Coordinatore di struttura ▪ Partecipa a progetti e gruppi di lavoro per il miglioramento della qualità dei servizi e dell'assistenza erogata ▪ Conosce ed attua i piani di lavoro del reparto di appartenenza ▪ Conosce il modello organizzativo del reparto di appartenenza <p>Monitoraggio e aggiornamento dei piani di lavoro e dell'organizzazione oraria (attività svolta prevalentemente dall'oss referente per i piani di lavoro e matrici di ogni reparto)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica costantemente le modalità organizzative al fine di soddisfare al meglio il fabbisogno assistenziale ▪ Verifica la necessità di adeguare l'organizzazione oraria alle nuove necessità organizzative ▪ Revisiona gli orari di lavoro ▪ Incontra periodicamente il responsabile dei servizi domestico-alberghieri ▪ Incontra periodicamente gli altri referenti ▪ Si confronta con i colleghi di reparto ▪ Partecipa ai gruppi tematici di lavoro <p>Acquisti di materiale e presidi (attività svolta prevalentemente dall'oss referente per gli acquisti di ogni reparto)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccoglie le necessità e le esigenze di acquisto ▪ Segnala formalmente le esigenze ▪ Partecipa al gruppo tematico di lavoro per l'acquisto di nuovi beni e attrezzature
<p>4. Attività formativa</p>	<p>Attività di affiancamento e guida</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizza attività di guida rivolta ad operatori socio sanitari neoassunti e tirocinanti OSS favorendo il raggiungimento dell'autonomia nel contesto organizzativo, in collaborazione con gli infermieri e il Coordinatore di struttura <p>Formazione individuale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aggiorna in modo sistematico le proprie conoscenze e competenze con la partecipazione a eventi formativi, corsi di aggiornamento e studio individuale
<p>5. Monitoraggio e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio di lavanderia</p>	<p>Controllo quotidiano capi puliti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlla il corretto percorso dei capi puliti ▪ Verifica l'avvenuta consegna dei capi degli ospiti ▪ Verifica l'avvenuta consegna della biancheria piana ▪ Verifica il corretto lavaggio e stiratura dei capi ▪ Verifica la presenza del sistema di monitoraggio del capo ▪ Verifica la corretta assegnazione dei capi agli ospiti ▪ Segnala eventuali anomalie ▪ Segnala eventuali rotture o perdite di capi <p>Controllo quotidiano capi sporchi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlla il corretto percorso dei capi sporchi ▪ Verifica che la biancheria sia separata correttamente ▪ Verifica che la biancheria sia stoccata negli appositi locali ▪ Verifica l'avvenuto ritiro dei capi sporchi <p>Attività di miglioramento del servizio</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riferisce eventuali disservizi e non conformità al responsabile dei servizi domestico-alberghieri ▪ Si confronta con i colleghi di reparto ▪ Partecipa ai gruppi tematici di lavoro
<p>6. Monitoraggio e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio di pulizia</p>	<p>Controllo quotidiano pulizie</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica l'avvenuta pulizia delle camere ▪ Verifica l'avvenuta pulizia degli spazi comuni ▪ Verifica l'avvenuta pulizia dei servizi igienici delle camere e delle aree comuni ▪ Verifica l'avvenuta pulizia delle infermerie e studi medici ▪ Verifica la congruità dei passaggi in funzione dell'intensità dei reparti ▪ Segnala eventuali anomalie ▪ Segnala la mancata esecuzione, parziale o totale, delle pulizie ▪ Segnala la mancanza o l'inappropriatezza di materiale nei servizi igienici <p>Attività di miglioramento del servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Riferisce eventuali disservizi e non conformità al responsabile dei servizi domestico-alberghieri ▪ Si confronta con i colleghi di reparto ▪ Partecipa ai gruppi tematici di lavoro
<p>7. Monitoraggio e vigilanza sulla corretta distribuzione dei pasti</p>	<p>Controllo quotidiano dei pasti erogati nei reparti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica il rispetto del menù prestabilito ▪ Verifica il rispetto delle diete ▪ Verifica le quantità in difetto e in eccesso ▪ Verifica la qualità del cibo ▪ Verifica la giusta temperatura dei cibi ▪ Verifica il rispetto dei tempi di consegna ai reparti ▪ Segnala eventuali anomalie ▪ Segnala il non rispetto delle diete <p>Attività di miglioramento del servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Riferisce eventuali disservizi e non conformità al responsabile dei servizi domestico alberghieri ▪ Si confronta con i colleghi di reparto ▪ Partecipa ai gruppi tematici di lavoro
<p>8. Monitoraggio sullo stato di manutenzione dei reparti</p>	<p>Controllo quotidiano dei reparti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica le anomalie presenti nei reparti che richiedono interventi di manutenzione ordinaria quali: <ul style="list-style-type: none"> - Rinnovamento e sostituzione delle finiture - Mantenimento in efficienza degli impianti - Ammodernamento di impianti esistenti - Aggiunta di componenti tecnologiche in impianti esistenti ▪ Verifica le anomalie presenti nei reparti che richiedono interventi di manutenzione straordinaria quali:

	<ul style="list-style-type: none">- Opere e modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali▪ Segnala gli interventi da effettuare▪ Verifica la congruità degli interventi effettuati <p>Attività di miglioramento del servizio</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Riferisce eventuali anomalie e non conformità al responsabile dei servizi domestico alberghieri e agli addetti alla manutenzione▪ Si confronta con i colleghi di reparto▪ Partecipa ai gruppi tematici di lavoro
--	--



A3/

Area servizi ausiliari



S11/
Servizio manutentivo



Funzione F16 / Manutentore e magazziniere

Denominazione della funzione

F16 / Manutentore e magazziniere

Descrizione della funzione

Il manutentore svolge attività di gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'Azienda.

Macro-attività della funzione

1. Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'Azienda
2. Supporto alle procedure esterne dell'area sanitaria

Macro-attività	Attività
1. Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'Azienda	<p>Attua il piano delle manutenzioni dell'Azienda socio-sanitaria</p> <ul style="list-style-type: none">▪ attua il piano trimestrale delle manutenzioni dell'Azienda socio-sanitaria <p>Attua il piano delle manutenzioni del palazzo Galeazzo</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Attua il piano delle manutenzioni del palazzo Galeazzo <p>Coordinamento delle attività esternalizzate</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Individua le ditte▪ Acquisisce i preventivi▪ Coordina i lavori <p>Esecuzione delle attività in esecuzione diretta</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Attua le attività in coerenza al piano▪ Si coordina con la Direzione e il responsabile della sicurezza▪ Monitora e restituisce i risultati raggiunti
2. Supporto alle procedure esterne dell'area sanitaria	<p>Supporto alle procedure esterne dell'area sanitaria</p> <ul style="list-style-type: none">▪ attua il trasporto provette e/o campioni biologici degli ospiti della struttura presso il laboratorio analisi e microbiologia USL▪ ritira i referti degli esami, il materiale specifico per l'esecuzione di particolari esami degli ospiti della struttura presso il laboratorio analisi e microbiologia USL▪ prenota gelsi esami strumentali allo sportello degli ospiti della struttura▪ effettua il trasporto e l'accompagnamento degli utenti della struttura per l'esecuzione di visite specialistiche e/o esami strumentali▪ ritiro dei farmaci urgenti



S12/
Servizio di ristorazione



Funzione F17 / Cuoco

Denominazione della funzione

F17 / Cuoco

Descrizione della funzione

Svolge le attività di preparazione dei pasti, effettuazione degli ordini e riordino del piano di lavoro. Organizza il piano delle pulizie e ricopre il ruolo di preposto ai fini della sicurezza.

Macro-attività della funzione

1. Preparazione dei pasti
2. Effettuazione degli ordini
3. Riordino del piano di lavoro
4. Organizzazione del piano delle pulizie
5. Preposto ai fini della sicurezza

Macro-attività	Attività
1. Preparazione dei pasti	<ul style="list-style-type: none">▪ Reperisce, nel magazzino alimentare, le materie prime necessarie per la preparazione della colazione, del pranzo, della merenda e della cena▪ Si occupa, seguendo i fogli delle diete mensili/giornaliere, della suddivisione degli alimenti a seconda delle consistenze da eseguire▪ Si occupa della preparazione del primo piatto, della lavorazione della carne e del pesce e cucina le verdure seguendo il menu giornaliero▪ Coordina l'aiuto cuoco per la preparazione delle verdure per il giorno successivo
2. Effettuazione degli ordini	<ul style="list-style-type: none">▪ A cadenza giornaliera invia l'ordine della merce ai vari fornitori controllando la disponibilità in magazzino▪ Si occupa del controllo della temperatura della merce all'arrivo▪ Si occupa del controllo del DDT in fase di scarico della merce
3. Riordino del piano di lavoro	<ul style="list-style-type: none">▪ Al termine della preparazione del menu giornaliero, si occupa dello stoccaggio delle preparazioni finite, riordina la postazione di lavoro e si occupa della pulizia e sanificazione delle zone di lavoro
4. Organizzazione del piano delle pulizie	<ul style="list-style-type: none">▪ Seguendo il piano pulizie contenuto nel manuale HACCP presente all'interno dei locali della cucina si occupa di organizzare e suddividere i compiti riguardanti le pulizie ordinarie e straordinarie che vengono effettuate dall'aiuto cuoco e dal lavapiatti

	<ul style="list-style-type: none">▪ Compilazione costante delle schede HACCP di controllo delle pulizie effettuate
5. Preposto ai fini della sicurezza	<ul style="list-style-type: none">▪ Si occupa della sorveglianza delle norme in materia di sicurezza sul lavoro, controlla la dotazione e l'uso dei DPI (dispositivi protezione individuale) in modo corretto▪ Segnala anomalie e malfunzionamenti di dispositivi e attrezzature presenti nei locali cucina

Funzione F18 / Aiuto cuoco

Denominazione della funzione

F17 / Aiuto cuoco

Descrizione della funzione

Svolge le attività di preparazione delle colazioni, pulizia e lavaggio di frutta e verdura, e coadiuvazione nella preparazione dei pasti. Riordina i piani di lavoro, effettua le pulizie e stocca le merci.

Macro-attività della funzione

1. Preparazione delle colazioni
2. Pulizia e lavaggio di frutta e verdura
3. Coadiuvazione nella preparazione dei pasti
4. Riordino del piano di lavoro
5. Pulizie ordinarie e straordinarie
6. Stoccaggio delle merci

Macro-attività	Attività
1. Preparazione delle colazioni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si occupa di preparare le bevande calde (the, caffè, latte, tisane) da suddividere nei vari carrelli destinati ai reparti della struttura ▪ Suddivide i biscotti, le fette biscottate e le marmellate a seconda delle esigenze di reparto
2. Pulizia e lavaggio di frutta e verdura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consultando il cuoco si occupa della pulizia, del lavaggio e del taglio della frutta e verdura destinata al menu giornaliero
3. Coadiuvazione nella preparazione dei pasti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Su richiesta del cuoco si occupa del secondo piatto frullato per il servizio del pranzo e della cena ▪ Si occupa di preparare una pentola di minestrina in brodo per il servizio del pranzo ▪ Si occupa di preparare le formaggere con il parmigiano grattugiato per il pasto ▪ Divide in ogni carrello il formaggio fresco
4. Riordino del piano di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si occupa della pulizia e sanificazione dei piani di lavoro che ha utilizzato durante il servizio
5. Pulizie ordinarie e straordinarie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si occupa della pulizia giornaliera e ordinaria dei banconi utilizzati per le preparazioni giornaliere, pulizia dell'affettatrice, pulizia dei lavandini, pulizia del pavimento, degli spogliatoi e del bagno ▪ Si occupa delle pulizie straordinarie che vengono effettuate seguendo la programmazione del piano di pulizie contenuto nel manuale HACCP



6. Stoccaggio delle merci	<ul style="list-style-type: none">▪ Coadiuvare il lavapiatti nello scarico e stoccaggio delle merci in arrivo, occupandosi del corretto posizionamento negli scaffali del magazzino
---------------------------	---



Funzione F19 / Lavapiatti

Denominazione della funzione

F18 / Lavapiatti

Descrizione della funzione

Svolge le attività di lavapiatti, stoccaggio delle merci, pulizia ordinaria e straordinaria, e coadiuva l'aiuto cuoco nella pulizia di frutta e verdura.

Macro-attività della funzione

1. Servizio di lavapiatti
2. Coadiuvazione nella pulizia di frutta e verdura
3. Stoccaggio delle merci
4. Pulizie ordinarie e straordinarie

Macro-attività	Attività
1. Servizio di lavapiatti	<ul style="list-style-type: none">▪ Si occupa del lavaggio del pentolame, dell'utensileria e delle stoviglie utilizzate per la preparazione dei pasti▪ Si occupa del lavaggio delle stoviglie in arrivo dai piani utilizzate per la colazione, il pranzo e la cena▪ Si occupa del lavaggio delle brocche utilizzate per la distribuzione delle colazioni▪ Si occupa del lavaggio della stufa utilizzata per la cottura delle pietanze▪ Si occupa del lavaggio delle superfici utilizzate dal lavapiatti
2. Coadiuvazione nella pulizia di frutta e verdura	<ul style="list-style-type: none">▪ Collabora con l'aiuto-cuoco nella pulizia e taglio di frutta e verdura per il menu giornaliero
3. Stoccaggio delle merci	<ul style="list-style-type: none">▪ All'arrivo delle merci si occupa del posizionamento corretto delle materie prime nelle varie scaffalature, dividendo i prodotti che necessitano delle celle frigorifere e dei congelatori▪ Si occupa di dividere la spazzatura dello scarico merci
4. Pulizie ordinarie e straordinarie	<ul style="list-style-type: none">▪ Si occupa della pulizia della zona di lavoro quotidiana▪ Si occupa del lavaggio quotidiano della macchina del caffè▪ A seguito dello scarico merci si occupa della pulizia del magazzino▪ Si occupa del lavaggio e dello svuotamento quotidiano delle lavastoviglie



	<ul style="list-style-type: none">▪ Si occupa del lavaggio quotidiano del pavimento della cucina▪ Si occupa delle pulizie straordinarie effettuate seguendo il piano pulizie presente nel manuale HACCP
--	--



S13/
Servizio di portineria



Funzione F20 / Usciere

Denominazione della funzione

F20 / Usciere

Descrizione della funzione

Garantisce una adeguata accoglienza e sorveglianza della casa di riposo. Fornisce supporto a uffici e servizi

Macro-attività della funzione

1. Gestione del centralino e smistamento telefonate
2. Sorveglianza dello stabile
3. Accesso all'Azienda
4. Attività di supporto all'Azienda

Macro-attività	Attività
1. Gestione del centralino e smistamento telefonate	Ricevimento delle chiamate <ul style="list-style-type: none">▪ Risponde in modo professionale▪ Identifica gli interlocutori▪ Identifica la natura della chiamata▪ Identifica la persona o il servizio a cui indirizzare la chiamata▪ Fornisce eventuali informazioni che vengono richieste Gestione delle chiamate <ul style="list-style-type: none">▪ Inoltra la chiamata verso la persona o il reparto richiesto▪ Gestisce l'eventuale attesa se occupato▪ Annota eventuali chiamate in caso di assenza della persona cercata
2. Sorveglianza dello stabile	<ul style="list-style-type: none">▪ Monitora gli accessi e i varchi tramite un sistema di videosorveglianza▪ Monitora che non vi siano accessi impropri di persone e mezzi all'interno della casa di riposo▪ Controlla e gestisce le aperture e le chiusure delle vie di accesso alla struttura▪ Monitora l'occupazione degli spazi nel cortile al fine di garantire l'uso corretto delle aree riservate e la fruibilità delle aree di transito▪ Attiva e monitora gli allarmi▪ Custodisce le chiavi dei principali accessi alla struttura e, in caso di necessità, le assegna alle persone autorizzate registrandone il nome

<p>3. Accesso all'Azienda</p>	<p>Accoglienza</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetta le disposizioni predisposte dal Direttore sanitario e dal Coordinatore di struttura per gli accessi ▪ Ha un atteggiamento educato e decoroso ▪ Fornisce informazioni sui reparti e orari di accesso ▪ Fornisce informazioni sui ruoli di responsabilità all'interno della struttura ▪ Fornisce informazioni sugli uffici e relativi orari di apertura al pubblico ▪ Fa rispettare gli orari di accesso per reparti e uffici ▪ Fa rispettare il divieto di ingresso di animali <p>Registrazione degli accessi visitatori e aggiornare elenco ospiti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registra gli accessi dei visitatori sul software dedicato ▪ Trattiene il documento di riconoscimento dei visitatori ▪ Consegna il badge per l'accesso temporaneo alla struttura ▪ Aggiorna quotidianamente l'elenco degli ospiti inseriti in struttura
<p>4. Attività di supporto all'Azienda</p>	<p>Commissioni, ritiro e consegne</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consegna e ritira pratiche, documenti, pacchi e corrispondenza ▪ Consegna e ritira i referti ▪ Si occupa di piccoli acquisti ▪ Si occupa delle commissioni all'esterno anche con l'utilizzo di veicoli Aziendali <p>Supporto a uffici e servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aiuta nella riorganizzazione di spazi e degli arredi ▪ Supporta nella sistemazione di materiale in arrivo o in partenza ▪ Supporta nelle attività concorsuali ▪ Supporta le attività di animazione