



FUNZIONIGRAMMA

ALLEGATO sub-3

Il presente documento descrive in modo sistematico l'organizzazione dell'Azienda Speciale "Ida Zuzzi" del Comune di San Michele al Tagliamento individuando, coerentemente con quanto previsto dalla dotazione organica e dall'organigramma, la denominazione del profilo professionale, il CCNL applicato, l'inquadramento contrattuale, le funzioni, le responsabilità, la dipendenza gerarchica e le funzioni relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il presente documento è approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente e dallo stesso potrà essere integrato o modificato.

Tenuto conto della flessibilità che caratterizza l'organizzazione dei servizi e degli uffici, le variazioni o integrazioni delle funzioni principali dei profili professionali nonché delle funzioni relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro, riferite ai profili professionali disciplinati dal CCNL del comparto Funzioni Locali, possono essere disposte anche mediante provvedimento del Direttore.

Tutti i profili professionali dipendenti dall'Ente sono tenuti a:

- utilizzare esclusivamente la mail istituzionale per ogni comunicazione personale con i referenti e gli uffici interni;
- avvalersi del portale dedicato per la gestione e l'inoltro di richieste relative ad assenze, permessi, cambi turno/orario;
- provvedere in modo autonomo e responsabile alla gestione del proprio cartellino, assicurandosi della correttezza e completezza delle registrazioni;
- i responsabili di Area provvederanno alla vidimazione delle presenze/assenze e alla pianificazione delle ferie del personale della propria area garantendo la continuità dei servizi e delle attività.

Tutti i profili professionali dipendenti dall'Ente sono tenuti a:

- a promuovere la collaborazione e a incentivare il lavoro di équipe e multiprofessionale, nel rispetto delle singole competenze e professionalità;
- a favorire un clima organizzativo volto al benessere degli utenti e dei lavoratori.

LEGENDA:



Personale Area servizi amministrativi e di sviluppo aziendale



Personale Area servizi alla persona e ausiliari



Personale Area servizi sanitari



Personale Area socio-educativa



Assistenti sociali - personale in servizio presso il Comune

PROFILO PROFESSIONALE	DIRETTORE
	Il Direttore è l'organo di gestione dell'Ente
CCNL applicato:	Comparto Funzioni Locali – Personale Dirigente
Categoria:	Dirigenza
Funzioni:	La sua funzione è rivolta ad attuare i programmi per il raggiungimento degli obiettivi in conformità agli indirizzi politico amministrativi formulati dal Consiglio di Amministrazione, con un diretto apporto collaborativo alla formazione delle scelte e degli indirizzi. I compiti del Direttore sono esplicitati dallo Statuto dell'Ente adottato dal Consiglio di Amministrazione: a) assume ogni misura e iniziativa diretta ad attuare gli indirizzi generali fissati dal c.d.a. negli atti programmatici, allo scopo di assicurare la massima efficienza e funzionalità della gestione dell'Azienda, nonché per assicurare agli utenti una risposta adeguata ai loro bisogni; b) determina la struttura organizzativa interna per quanto non di competenza del c.d.a.; c) cura la predisposizione dello schema degli atti attribuiti alla competenza deliberativa del c.d.a., nonché la relativa istruttoria; d) provvede alle acquisizioni di beni, servizi e forniture necessari al funzionamento ordinario dell'Azienda e all'assolvimento delle sue funzioni; e) sovrintende all'attività tecnico-amministrativa, commerciale e finanziaria dell'Azienda, in autonomia decisionale per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Azienda; f) dirige il personale dell'Azienda ed esercita il potere disciplinare nei modi e con i limiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti; g) firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente; h) provvede, con autonomia di spesa nei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, a tutti gli altri compiti determinati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, compresi quelli in materia igienico sanitaria, di sicurezza sui luoghi di lavoro e dei lavoratori in genere, di trattamenti assistenziali, previdenziali, di quiescenza e contrattuali dei lavoratori, di trattamento e sicurezza dei dati personali, di rapporti con l'Agenzia delle Entrate e con il Registro delle Imprese competenti; i) attua, tramite ordini di servizio ed autonomamente, i provvedimenti ritenuti necessari alla struttura organizzativa e alle funzioni del personale per i miglioramenti delle stesse ed il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda. Entro i limiti e nei modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, con apposito regolamento, tenuto anche conto delle disposizioni di legge in materia di forniture e servizi in economia, provvede direttamente, sotto la propria responsabilità, agli acquisti e alle spese ed opere

	necessarie per il normale ed ordinario funzionamento della Azienda, sottoponendo poi allo stesso Consiglio il relativo rendiconto.
Responsabilità:	Ha la responsabilità gestionale dell'Azienda. Ha autonomia di iniziativa e decisionale nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali fissati dall'organo politico
Dipendenza:	Consiglio di Amministrazione
Titolo richiesto e requisiti:	Laura triennale o magistrale (requisiti specifici in base a quanto sarà previsto nel bando pubblico).
Funzioni relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro	Datore di lavoro

PROFILO PROFESSIONALE	RESPONSABILE AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SVILUPPO AZIENDALE
CCNL applicato:	Comparto Funzioni Locali
Inquadramento contrattuale:	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – personale dipendente
Funzioni: 	Il Responsabile dell'Area dei Servizi Amministrativi e di Sviluppo Aziendale garantisce il coordinamento e la supervisione delle attività amministrative, contabili, gestionali e organizzative dell'Ente, contribuendo all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Esercita un ruolo trasversale, di supporto diretto alla Direzione, con autonomia ed in coerenza con gli indirizzi strategici aziendali. Assicura la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle risorse affidate. Interlocutore principale della gestione amministrativa e contabile dell'Ente. Amministrazione del personale: • Coordinamento della gestione giuridica ed economica dei dipendenti (CCNL, CCI, contributi, pensioni, infortuni, malattie); • Cura dell'aggiornamento continuo dei dati del personale; • Supporto alla Direzione nella pianificazione del fabbisogno del personale. Contabilità e controllo di gestione: • Supervisione della fatturazione attiva e passiva, contabilità generale e fiscale; • Verifica del rispetto degli adempimenti fiscali e civilistici; • Coordinamento del controllo di gestione: monitoraggio dei costi, analisi dei ricavi, rispetto dei budget economico-finanziari; • Monitoraggio dei costi del personale e produzione di reportistica periodica per la Direzione. Approvvigionamenti e patrimonio: • Monitoraggio delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi, nel rispetto della normativa e dei regolamenti dell'Ente; • Controllo di coerenza tra acquisti e fabbisogno reale;

	- Supervisione della gestione e manutenzione delle strutture, degli impianti e delle attrezzature aziendali. Servizi generali e segreteria: - Organizzazione e monitoraggio delle attività di protocollo, archiviazione, segreteria generale; - Supervisione della documentazione amministrativa e delle pratiche trasversali; - Cura dell'istruttoria di atti e provvedimenti anche complessi, con capacità di interpretazione normativa. Relazioni istituzionali e supporto direzionale: - Cura delle relazioni interne con i responsabili d'area e con la Direzione; - Gestione dei rapporti funzionali con consulenti, fornitori e soggetti esterni. Compiti trasversali: - Partecipazione alla programmazione strategica dell'Ente, con particolare riguardo agli aspetti amministrativi e contabili; - Coordinamento delle attività di sviluppo organizzativo e innovazione dei processi interni; - Aggiornamento costante dell'archivio digitale dell'Area, a garanzia della fruibilità documentale; - Cerca attivamente opportunità per il proprio apprendimento e partecipa ad attività di sviluppo professionale continuo. <i>Esecuzione di ogni ulteriore incarico compatibile con il ruolo, affidato dalla Direzione.</i>
Responsabilità:	Responsabilità amministrativa e di risultato in ordine alle funzioni affidate e/o delegate, inclusa la responsabilità di unità organizzative.
Dipendenza gerarchica/funzionale:	Direttore
Titolo e Requisiti:	Laurea triennale o magistrale (il bando di concorso pubblico potrà prevedere requisiti aggiuntivi)
Funzioni relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro:	Preposto

PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE
CCNL applicato:	Comparto Funzioni Locali - personale dipendente
Inquadramento contrattuale:	Area degli Istruttori
Funzioni: 	L'Istruttore Amministrativo Contabile svolge attività istruttorie e tecnico-contabili di natura non discrezionale, applicando norme, regolamenti e procedure predefinite nei settori amministrativo, economico-finanziario e tecnico-logistico dell'Ente. Supporta l'attività dei Responsabili d'Area e della Direzione, assumendo diretta responsabilità delle attività svolte, garantendo precisione, correttezza formale e rispetto delle scadenze.

Economato e servizi tecnici:

- Predisposizione atti per affidamenti di forniture, lavori e servizi, nel rispetto della normativa vigente;
- Richiesta e valutazione preventivi;
- Predisposizione contratti, convenzioni, determinazioni di competenza;
- Cura degli adempimenti periodici in tema di contrattualistica, anticorruzione e trasparenza;
- Gestione rapporti operativi con fornitori e appaltatori;
- Controllo e liquidazione delle fatture di competenza;
- Gestione delle assicurazioni aziendali;
- Monitoraggio del magazzino, verifica giacenze, effettuazione ordini;
- Cura dell'inventario beni mobili: registrazione, aggiornamento, dismissioni;
- Redazione proposte annuali di acquisto beni e aggiornamenti periodici;
- Supervisione dei servizi esternalizzati (es. manutenzioni, ecc.);
- Referente per i servizi informatici e supporto all'Amministratore di sistema.

Contabilità:

- Gestione della contabilità generale e dei registri contabili;
- Monitoraggio degli ordinativi di pagamento;
- Cura degli adempimenti fiscali (IVA, ritenute, ecc.);
- Redazione determinazioni contabili di competenza da sottoporre al Direttore.

Bilancio e controllo di gestione:

- Supporto alla redazione del Bilancio d'esercizio;
- Elaborazione reportistica periodica economico-finanziaria;
- Collaborazione alla gestione e aggiornamento del sistema di controllo di gestione.

Privacy e anticorruzione:

- Supporto al Direttore nel garantire l'adozione e il mantenimento delle misure tecniche e organizzative a tutela trasparenza e il rispetto delle norme di anticorruzione;
- Collaborazione nell'applicazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e delle politiche aziendali in materia di privacy.

Attività trasversali e complementari:

- Aggiornamento costante del proprio archivio digitale, a garanzia della fruibilità dei dati da parte dei colleghi;
- Implementazione e aggiornamento delle piattaforme dati (es. ISTAT, sistemi regionali, banche dati interne);
- Collaborazione con altre aree dell'Ente per attività connesse ai settori di competenza e relazioni esterne con soggetti terzi (fornitori, manutentori, enti pubblici e privati);
- Partecipazione a momenti formativi, aggiornamento professionale e riunioni interne.

Svolgimento di ogni altro incarico coerente con il profilo professionale affidato dalla Direzione.

Responsabilità	Assume la responsabilità dell'attività direttamente svolta. È chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le norme. Risponde, inoltre, dei risultati del proprio contesto di lavoro.
Dipendenza gerarchica/funzionale	Direttore
Dipendenza funzionale	Responsabile area servizi amministrativi e di sviluppo aziendale
Titolo e Requisiti	Diploma di scuola secondaria superiore (il bando di concorso pubblico potrà prevedere requisiti aggiuntivi)
Funzioni relative alla Sicurezza nei luoghi di lavoro	Lavoratore

PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-PERSONALE
CCNL applicato:	Comparto Funzioni Locali - personale dipendente
Inquadramento contrattuale:	Area degli Istruttori
Funzioni: 	L'Istruttore Amministrativo – Personale svolge attività istruttorie, tecniche e operative nell'ambito della gestione delle risorse umane. Collabora con la Direzione e il Responsabile di Area nella predisposizione degli atti, nella gestione delle procedure e nel monitoraggio dei dati riguardanti il personale dipendente e i collaboratori. L'Istruttore Amministrativo – Personale svolge attività istruttorie, tecniche e operative nell'ambito della gestione delle risorse umane. Collabora con la Direzione e il Responsabile di Area nella predisposizione degli atti, nella gestione delle procedure e nel monitoraggio dei dati riguardanti il personale dipendente e i collaboratori. Assicura precisione nella predisposizione degli atti, rispetto delle norme vigenti, aggiornamento documentale e tracciabilità dei procedimenti, contribuendo al buon andamento dell'amministrazione. Amministrazione del personale: • Predisposizione di atti per concorsi e selezioni pubbliche (bandi, lettere, verbali, comunicazioni, pubblicazioni); • Redazione degli atti successivi alla selezione: contratti, convenzioni, comunicazioni agli enti (INPS, Centro per l'Impiego, ecc.); • Istruttoria dei procedimenti relativi alla gestione ordinaria del rapporto di lavoro, in applicazione del CCNL, CCDI, normativa previdenziale e fiscale; • Cura dei procedimenti disciplinari: istruttoria, convocazioni, verbali; • Gestione degli atti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro; • Rilevazione presenze, gestione assenze, ferie e permessi; • Trasmissione dei dati utili all'elaborazione delle buste paga e verifica degli esiti; • Adempimenti fiscali e normativi collegati alla gestione delle retribuzioni;

	• Controllo e analisi delle assenze per malattia/infortunio, gestione visite fiscali; • Monitoraggio dell'iscrizione agli Albi professionali per i soggetti tenuti all'obbligo; • Supporto negli adempimenti relativi alla privacy del personale, nel rispetto del GDPR; • Cura dell'archivio digitale del personale per garantire l'accesso ai dati aggiornati e organizzati; • Predisposizione determinazioni del settore personale da sottoporre al Direttore; • Programmazione e gestione della formazione del personale, in base alle linee strategiche aziendali. Sicurezza sul lavoro: • Supporto al Datore di Lavoro negli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza, in conformità al D.Lgs. 81/08; • Collaborazione con i referenti della sicurezza per aggiornamenti documentali e misure preventive. Attività trasversali e complementari: • Supporto all'ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro nell'ambito dell'Ufficio di competenza; • Collaborazione nella definizione o revisione di procedure operative e standard organizzativi; • Partecipazione ad attività trasversali con le altre aree dell'Ente. <i>Espletamento di ogni altro incarico coerente con il profilo professionale affidato dalla Direzione.</i>
Responsabilità:	Assume la responsabilità dell'attività direttamente svolta. È chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le norme. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.
Dipendenza gerarchica:	Direttore
Dipendenza funzionale:	Responsabile area servizi amministrativi e di sviluppo aziendale
Titolo e Requisiti:	Diploma di scuola secondaria superiore (il bando di concorso pubblico potrà prevedere requisiti aggiuntivi)
Funzioni relative alla Sicurezza nei Luoghi di lavoro	Lavoratore

PROFILO PROFESSIONALE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIA
CCNL applicato:	Comparto Funzioni Locali - personale dipendente
Inquadramento contrattuale:	Area degli Operatori Esperti
Funzioni: 	Il collaboratore amministrativo svolge attività istruttorie e di supporto amministrativo. Utilizza strumenti informatici (gestionali, fogli elettronici, word processor). Opera secondo procedure predefinite e con autonomia esecutiva nell'ambito delle direttive ricevute. Ha relazioni dirette con l'utenza, con il personale interno e, in alcuni casi, con enti esterni.

Segreteria e protocollo:

- Gestione della posta in entrata e uscita, compresa PEC;
- Ricezione del pubblico negli orari di apertura;
- Cura della regolare tenuta del protocollo.

Amministrazione e contabilità:

- Emissione fatture e registrazione incassi;
- Supporto amministrativo per rendicontazione presenze all'Azienda ULSS4
- Rendicontazione Azienda ULSS4 incarichi medici e operatori della riabilitazione;
- Monitoraggio delle entrate;
- Monitoraggio dei crediti e supporto per il recupero;
- Tenuta delle registrazioni contabili;
- Predisposizione di atti amministrativi e contabili di ridotta complessità.

Archiviazione e gestione documentale:

- Catalogazione e archiviazione:
 - Cartelle amministrative degli ospiti (Centro Servizi, Centro Diurno);
 - Inquilini delle Residenze (Bazzana, San Michele);
 - Utenti SAD e PAD (servizio domiciliare e pasti a domicilio);
- Tenuta registro accesso agli atti;
- Aggiornamento costante dell'archivio digitale, per garantire fruibilità e accesso da parte dei colleghi.

Servizi specifici:

- Istruttoria amministrativa per l'attivazione del SAD e dei pasti;
- Trasmissione e monitoraggio dei dati relativi al servizio mensa;
- Gestione delle dotazioni di divise aziendali;
- Gestione dei contratti di locazione (procedura, repertorio, monitoraggio);
- Monitoraggio acquisti, revisioni, manutenzione, pulizia, prenotazione parco macchine dell'Ente;
- Redazione e trasmissione dati relativi agli ausili da restituire, in collaborazione con fisioterapisti;
- Verifica gestione rifiuti speciali.

Raccolta e gestione dati:

- Raccolta ed elaborazione di dati e informazioni di natura semplice;
- Collaborazione con gli altri uffici per aggiornamenti e report.

Relazioni interne ed esterne:

- Relazioni interne: semplici, ma anche tra più soggetti interagenti;
- Relazioni esterne: di tipo operativo o diretto con utenti, fornitori, istituzioni.

Compiti trasversali:

- Svolgimento di compiti accessori o complementari a supporto delle funzioni assegnate;
- Collaborazione operativa per attività trasversali tra più unità;
- Aggiornamento continuo del proprio archivio digitale.

	<i>Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dalla Direzione.</i>
Responsabilità:	Riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Di risolvere i problemi di routine di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
Dipendenza gerarchica:	Direttore
Dipendenza funzionale:	Responsabile area servizi amministrativi e di sviluppo aziendale
Titolo e Requisiti:	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale (il bando di concorso pubblico potrà prevedere requisiti aggiuntivi)
Funzioni relative alla Sicurezza nei luoghi di lavoro:	Lavoratore

PROFILO PROFESSIONALE	TECNICO MANUTENTIVO
CCNL applicato:	Comparto Funzioni Locali – personale dipendente
Inquadramento contrattuale:	Area degli Operatori Esperti
Funzioni: 	Il tecnico manutentivo svolge attività tecnico-manuali specialistiche nel campo della manutenzione, installazione e conduzione di impianti, strutture e attrezzature. Richiede specifiche abilitazioni, competenze pratiche o patenti, a seconda della natura degli impianti. Collabora con tutto il personale dell'Ente per garantire l'efficienza e la continuità operativa dei servizi generali. È operativo anche in caso di interventi urgenti o situazioni di emergenza. Manutenzione ordinaria: - Interventi di manutenzione ordinaria: - Impianti idraulici, elettrici, termo-idrosanitari, fognari; - Strutture edili, tinteggiature, piccole opere di falegnameria; - Attrezzature interne ed esterne dell'Ente; - Esecuzione diretta di lavori tecnico-manuali con uso di attrezzature e strumenti appropriati. Gestione interventi e supervisione: - Programmazione degli interventi di manutenzione, anche in collaborazione con l'area amministrativa/contabile; - Supervisione delle attività affidate a ditte esterne, controllo delle operazioni eseguite e aggiornamento dei registri manutentivi; - Monitoraggio degli impianti antincendio, elettrici e di riscaldamento. Logistica e magazzino: - Ricevimento, controllo e stoccaggio di merci, attrezzature e ausili nei locali di deposito; - Distribuzione materiali; - Ritiro merci e farmaci presso fornitori e farmacia ospedaliera;

	- Sopralluoghi programmati per la verifica delle attrezzature nei nuclei. Mezzi e mobilità: - Utilizzo del mezzo aziendale per svolgimento di attività logistiche (consegne, ritiri, sopralluoghi, emergenze). Attività trasversali: - Collaborazione costante con tutti i settori dell'Ente per il buon funzionamento dei servizi; - Aggiornamento del proprio archivio digitale, per garantire tracciabilità, accessibilità e trasparenza degli interventi effettuati. Compiti complementari: - Ogni altra attività o servizio inerente alla mansione, su disposizione del Responsabile dell'Area o del Direttore.
Responsabilità:	È responsabile della corretta esecuzione del proprio lavoro, dell'organizzazione dell'attività affidata.
Dipendenza gerarchica:	Direttore
Dipendenza funzionale:	Responsabile area servizi amministrativi e di sviluppo aziendale
Titolo e Requisiti:	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale Patente di guida Cat. B; (il bando di concorso pubblico potrà prevedere requisiti aggiuntivi)
Funzioni relative alla Sicurezza nei luoghi di lavoro	Preposto

PROFILO PROFESSIONALE	RESPONSABILE AREA SERVIZI ALLA PERSONA E AUSILIARI
CCNL applicato:	Comparto Funzioni Locali - personale dipendente
Inquadramento contrattuale:	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Funzioni: 	Figura di riferimento con funzioni organizzative, gestionali e di supervisione nell'ambito dei servizi assistenziali e dei servizi ausiliari. Coordina il personale OSS e i servizi di supporto (pulizie, lavanderia e ristorazione), garantendo la qualità dell'assistenza, l'efficienza dei servizi e il rispetto delle normative e dei protocolli vigenti. Coordina il personale assegnato all'area. Opera in stretta sinergia con la Direzione e gli altri responsabili per la definizione e l'attuazione dei processi assistenziali, promuovendo l'integrazione multidisciplinare, l'innovazione organizzativa, la qualità dei servizi e la sicurezza degli ambienti. Assicura la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle risorse affidate. Interlocutore principale della gestione assistenziale e dei servizi ausiliari del Centro Servizi. Organizzativa e gestionale:

- Coordinamento operativo delle risorse umane nell'area assistenziale e servizi ausiliari, trasferendo, condividendoli con il personale assegnato, le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti;
- Coordinamento turni, ferie e permessi nel rispetto del CCNL e CCI;
- Predisposizione e monitoraggio dei piani di lavoro;
- Supervisione dei servizi di cucina, lavanderia, pulizie, guardaroba;
- Promuove e organizza l'introduzione di modelli assistenziali ed organizzativi innovativi, orientati all'efficacia, efficienza e al miglioramento della qualità degli stessi;
- Partecipazione alla definizione dei criteri di acquisto di materiali e tecnologie;
- Supervisione dei servizi in appalto e controlla il rispetto delle prestazioni previste anche di eventuali liberi professionisti assegnati all'area;
- Supervisione delle registrazioni degli interventi e monitoraggio della documentazione della propria area;
- Aggiornamento costante del proprio archivio digitale per garantirne la fruibilità e l'accessibilità da parte dei colleghi;
- Assegnazione di compiti in base alle competenze del personale;
- Gestione delle comunicazioni interne ed esterne.

Qualità e sicurezza:

- Monitoraggio della qualità dei servizi erogati e dei processi assistenziali in collaborazione con gli altri responsabili;
- Partecipazione alla progettazione, programmazione e valutazione dei servizi;
- Gestione dei dati e delle rendicontazioni in piattaforme nazionali, regionali e aziendali su indicazione della Direzione;
- Stesura di protocolli, procedure e documentazione interna;
- Supervisione del rispetto delle norme igienico-sanitarie e di sicurezza,
- Partecipazione attiva al processo di accreditamento e autorizzazione istituzionale;
- Supervisione il corretto uso e conservazione del materiale e delle attrezzature in dotazione;
- Segnala al referente dell'Area amministrativa gli acquisti necessari relativi alla propria area;
- Esercita, se assegnata, la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori;
- Aggiornamento costante del proprio archivio digitale per garantirne la fruibilità e l'accessibilità da parte dei colleghi.

Formazione e sviluppo professionale:

- Rilevazione dei bisogni formativi del personale;
- Promozione della formazione continua del personale e dei tirocinanti;
- Promozione e organizzazione di percorsi formativi;
- Promozione nella propria area di una cultura etica e riflessiva;
- Cerca attivamente opportunità per il proprio apprendimento e partecipa ad attività di sviluppo professionale continuo.

	Relazionale e comunicativa: • Promozione di relazioni collaborative e lavoro d'équipe; • Mediazione dei conflitti; • Coinvolgimento attivo del personale assegnato nei processi decisionali; • Partecipazione ai momenti di coordinamento interno ed esterno (riunioni di equipe, di nucleo, unità operative interne ed esterne); • Valutazione equa e trasparente delle performance, gestione dei feedback e supporto etico-professionale; Socio-assistenziale: • Attuazione delle corrette procedure per l'accoglimento degli ospiti; • Convoca le Unità di Valutazione Multidimensionale interne (UVM) per la definizione, verifica e aggiornamento dei Piani Assistenziali Individualizzati (PAI); • Promozione della continuità delle cure e della personalizzazione dell'assistenza; • Promozione di azioni per garantire - durante lo svolgimento delle prestazioni affidate agli OSS - la privacy degli anziani accolti; • Coordinamento e convocazione delle unità operative e si occupa della tenuta del registro; • Partecipa con direttore, gli altri responsabili, l'assistente sociale e il medico responsabile alle decisioni relative alle dimissioni di un ospite. <i>Ogni altra funzione o incarico inerente al ruolo disposto dal Direttore.</i>
Responsabilità:	Assume la responsabilità dell'attività direttamente svolta e di quella svolta dai gruppi coordinati cui può delegare alcune funzioni, con controllo e responsabilità anche sui risultati e sul conseguimento degli obiettivi relativi ai diversi processi assegnati al servizio di competenza.
Dipendenza gerarchica/funzionale	Direttore
Titolo e Requisiti:	Laurea triennale o magistrale (il bando di concorso pubblico potrà prevedere requisiti aggiuntivi)
Funzioni relative alla Sicurezza nei Luoghi di lavoro:	Preposto

PROFILO PROFESSIONALE	REFERENTE ASSISTENZIALE
CCNL applicato:	Comparto Funzioni Locali - personale dipendente
Inquadramento contrattuale:	Area degli operatori esperti
Funzioni: 	Il Referente Assistenziale è un operatore socio-sanitario che, avendo maturato almeno tre anni di esperienza nei servizi assistenziali rivolti ad anziani non autosufficienti, supporta il Responsabile d' area nella gestione assistenziale dei nuclei. Questa figura garantisce la corretta gestione delle procedure e dei processi relativi al servizio assistenziale e alberghiero, rappresentando insieme al Responsabile il punto di riferimento per gli Operatori Socio Sanitari (OSS) per qualsiasi informazione riguardante l'assistenza erogata. Gestionali e organizzative: • Garante della corretta gestione delle procedure e dei processi del servizio assistenziale ed alberghiero, assicurando efficacia ed efficienza nell'erogazione delle prestazioni; • Rappresenta, insieme al Responsabile, il riferimento per gli OSS per informazioni e supporto relativo all'assistenza; • Promuove e mantiene relazioni positive con tutti i soggetti coinvolti nel servizio (utenti, famiglie, operatori, volontari), favorendo un clima relazionale costruttivo anche in situazioni critiche; • Dimostra orientamento alle esigenze degli ospiti e delle loro famiglie, impegnandosi nel miglioramento continuo della qualità del servizio; • Lavora efficacemente in gruppo, sostenendo e motivando i collaboratori. Relazionali e di supporto: • Contribuisce allo sviluppo professionale degli operatori, favorendo la formazione continua e la crescita delle competenze; • Collabora con il responsabile nella supervisione dell'attività assistenziale svolta nei nuclei, vigilando sulla corretta attuazione dei piani di lavoro e proponendo modifiche migliorative; • Supporta il responsabile nella formulazione e revisione dei piani di lavoro del servizio; • Supervisiona la qualità del lavoro, sia in termini di risultati assistenziali per l'anziano sia di condizioni lavorative e benessere degli operatori; • Monitora l'operato degli operatori rispetto agli obiettivi stabiliti nei Piani di Assistenza Individualizzati (PAI); • Definisce e vigila sulle procedure di passaggio delle informazioni per garantire la continuità assistenziale tra turni e figure professionali; • Collabora con il responsabile nella supervisione, controllo e gestione dei servizi alberghieri, con particolare attenzione ai servizi di lavanderia e ristorazione, garantendo la loro adeguatezza alle esigenze degli anziani; • Favorisce la rilevazione dei bisogni degli ospiti, promuovendo la personalizzazione delle attività assistenziali; • Verifica la corretta gestione e conservazione delle protesi

	(acustiche, dentarie, occhiali, ecc.) in uso agli ospiti; • Controlla la corretta registrazione degli interventi svolti dal personale dell'area assistenziale; • Monitora l'uso appropriato degli ausili e del materiale fornito, registrando il consumo come richiesto. Collaborazione interdisciplinare: • Collabora attivamente con i professionisti all'interno dell'équipe multidisciplinare; • Partecipa alla stesura e alla revisione dei Piani Assistenziali Individualizzati (PAI); • Partecipa alle Unità Operative Interne (UOI) e ad altri momenti di confronto e riunioni organizzative; <i>Ogni altra funzione o incarico inerente al ruolo disposto dal Direttore</i>
Responsabilità:	Riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.
Dipendenza gerarchica:	Direttore
Dipendenza funzionale	Responsabile area servizi alla persona e ausiliari
Titolo e Requisiti:	Diploma di qualifica di Operatore Socio-Sanitario e tre anni di esperienza, in qualità di dipendente, presso l'Azienda Speciale (il bando di concorso pubblico potrà prevedere requisiti aggiuntivi)
Funzioni relative alla Sicurezza nei Luoghi di lavoro:	Lavoratore

PROFILO PROFESSIONALE	OPERATORE SOCIO SANITARIO
CCNL applicato:	Comparto Funzioni Locali - personale dipendente
Inquadramento contrattuale:	Area degli operatori esperti
Funzioni: 	L'Operatore Socio-Sanitario (OSS) è una figura professionale in possesso di attestato di qualifica rilasciato al termine di specifica formazione. Opera nell'ambito socio-sanitario nel rispetto delle normative, procedure in vigore e dei diritti dell'utente accolto. Svolge attività integrate di assistenza diretta finalizzate a soddisfare i bisogni primari dell'utente, promuovendo il benessere e l'autonomia personale, in un contesto sia sociale che sanitario. Partecipa inoltre alle attività alberghiere e alla gestione di apparecchiature e presidi utilizzati nell'assistenza. Competenze: • Assicura l'igiene personale dell'utente, effettuando cure igieniche parziali e totali quotidianamente, inclusi bagni/docce settimanali, manicure, pedicure e, se necessario, il taglio dei capelli; • Prepara e gestisce i carrelli con materiale per l'igiene personale e la biancheria; • Mantiene pulito e ordinato lo spazio riservato all'utente, con rifacimento e cambio biancheria, pulizia delle carrozzine e raccolta differenziata della biancheria sporca;

	• Accompagna gli ospiti negli spazi comuni (bagno, mensa, ecc.) e assiste gli utenti con difficoltà di orientamento o lucidità; • Supporta la deambulazione, anche con ausili, aiuta nella sistemazione a letto e nella mobilitazione, prevenendo cadute e lesioni da decubito mediante l'uso di presidi appropriati; • Prepara le sale da pranzo, sporziona e somministra pasti e bevande, aiutando nell'alimentazione anche con imboccamento se necessario; • Provvede alla raccolta delle tazze, bicchieri e stoviglie usate dagli ospiti, assicurandone il corretto riordino e la consegna in cucina. • Collabora nel mantenimento di posture corrette e nel cambio di posizione a letto degli ospiti; • Sorveglia in modo particolare gli anziani disorientati e risponde prontamente alle chiamate diurne e notturne; • Osserva e riferisce sintomi di allarme agli infermieri e, se necessario, effettua interventi di primo soccorso; • Collabora nelle attività di educazione alla mobilitazione, individuale o di gruppo; • Supporta il personale sanitario nell'assistenza a malati, anche in fase terminale, e collabora nella composizione e trasferimento della salma, curandone gli effetti personali; • Partecipa alle attività di animazione, socializzazione e recupero/mantenimento delle capacità cognitive e manuali degli ospiti; • Utilizza in sicurezza presidi per la movimentazione dei carichi e dispositivi di protezione individuale (DPI); • Utilizza e verifica il corretto funzionamento di apparecchiature e presidi assistenziali (letti elettrici, ausili antidecubito, ecc.); • Rispetta le priorità assistenziali definite dall'infermiere e organizzative definite dal responsabile d'area; • Partecipa all'inserimento e formazione di nuovo personale e tirocinanti, fornendo guida e supporto; • È responsabile della registrazione puntuale e accurata dei propri interventi sulle schede individuali e/o piattaforme informatiche in uso presso il Centro Servizi; • Segnala tempestivamente guasti o anomalie strutturali o impiantistiche che possano compromettere la sicurezza di persone o beni; • Partecipa ad attività di formazione continua e aggiornamento, secondo quanto previsto dall'Ente.
	<i>Ogni altra funzione o incarico inerente al ruolo disposto dal Direttore</i>
Responsabilità:	Riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta
Dipendenza gerarchica:	Direttore
Dipendenza funzionale:	Responsabile area servizi alla persona e ausiliari
Requisiti:	Diploma di qualifica di Operatore Socio-Sanitario (il bando di concorso pubblico potrà prevedere requisiti aggiuntivi)
Funzioni relative alla Sicurezza nei luoghi di lavoro:	Lavoratore

PROFILO PROFESSIONALE	ADDETTO SERVIZIO PULIZIA/LAVANDERIA/GUARDAROBA/LOGISTICA
CCNL applicato:	Comparto Funzioni Locali - personale dipendente
Inquadramento contrattuale:	Area degli operatori
Funzioni: 	L'Addetto ai Servizi di Pulizia, Lavanderia e Guardaroba svolge attività ausiliarie finalizzate al mantenimento dell'igiene, della pulizia e dell'ordine degli ambienti, oltre alla cura del vestiario e della biancheria degli ospiti. Collabora con il personale sanitario e socio-assistenziale per garantire condizioni ambientali ottimali per il benessere e la dignità della persona assistita. Compiti principali • Pulizia e sanificazione degli ambienti comuni e delle stanze degli ospiti, secondo protocolli igienico-sanitari; • Raccolta, lavaggio, asciugatura, stiratura e riconsegna della biancheria personale e piana (lenzuola, asciugamani, ecc.); • Gestione del guardaroba degli ospiti: etichettatura, smistamento, custodia e riordino degli indumenti; • Controllo e manutenzione ordinaria di lavatrici, asciugatrici e altre attrezzature; • Pulizia degli ausili in uso dagli ospiti e presenti in struttura; • Ritiro e distribuzione della biancheria pulita, smaltimento di quella sporca secondo le procedure previste; • Collaborazione con OSS e infermieri per garantire un servizio integrato e rispettoso delle esigenze degli ospiti; • Segnalazione di anomalie, deterioramenti o mancanze di materiali. • Ritiro e trasporto merci, prelievi e farmaci presso le sedi individuate. <i>Ogni altra funzione o incarico inerente al ruolo disposto dal Direttore</i>
Responsabilità:	Riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta
Dipendenza gerarchica:	Direttore
Dipendenza funzionale:	Responsabile area servizi alla persona e ausiliari
Requisiti:	Licenza di scuola secondaria di primo grado (il bando di concorso pubblico potrà prevedere requisiti aggiuntivi)
Funzioni relative alla Sicurezza nei luoghi di lavoro:	Lavoratore

PROFILO PROFESSIONALE	RESPONSABILE AREA SERVIZI SANITARI
CCNL applicato	Comparto Funzioni Locali - personale dipendente
Inquadramento contrattuale	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Infermiere
Funzioni: 	Figura di riferimento con funzioni sia organizzative che clinico-assistenziali, che agisce a supporto della direzione dell'Ente e

garantisce il funzionamento, la qualità e la sicurezza dei servizi sanitari offerti. È responsabile del coordinamento del personale assegnato, garantendo la qualità dell'assistenza, l'efficienza dei servizi e il rispetto delle normative e dei protocolli vigenti.

Opera in stretta sinergia con la direzione e gli altri responsabili per la definizione e l'attuazione dei processi assistenziali, promuovendo l'integrazione multidisciplinare, l'innovazione organizzativa, la qualità dei servizi e la sicurezza degli ambienti.

Assicura la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle risorse affidate.

Interlocutore principale della gestione clinico sanitaria del Centro servizi.

Organizzativa e gestionale:

- Coordinamento turni, ferie e permessi nel rispetto del CCNL e CCI;
- Predisposizione e monitoraggio dei piani di lavoro;
- Assegnazione di compiti in base alle competenze del personale; Supporto ai medici di struttura;
- Gestione delle comunicazioni interne ed esterne;
- Partecipazione alla definizione dei criteri di acquisto di materiali e tecnologie;
- Promuove e organizza – nell'ambito del servizio infermieristico - l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi, orientati all'efficacia, efficienza e al miglioramento della qualità degli stessi;
- Supervisione dei servizi in appalto e controlla il rispetto delle prestazioni previste anche di eventuali liberi professionisti assegnati all'area;
- Supervisione delle registrazioni degli interventi e monitoraggio della documentazione della propria area (es. consegne, cartelle cliniche ecc.);
- Aggiornamento costante del proprio archivio digitale per garantirne la fruibilità e l'accessibilità da parte dei colleghi.

Qualità e sicurezza:

- Supervisione e controllo della qualità delle prestazioni infermieristiche dei processi assistenziali in collaborazione con gli altri responsabili di area;
- Stesura e applicazione di protocolli e procedure basati su evidenze scientifiche;
- Si occupa dell'ordinativo dei farmaci presso la farmacia ospedaliera in base alle esigenze degli ospiti;
- Si occupa della registrazione e scarico dei farmaci (inclusa la rendicontazione annuale);
- Supervisione della corretta somministrazione e rendicontazione dei farmaci;
- Tenuta del registro degli psicofarmaci;
- Monitoraggio bombole ossigeno e restituzione all'Azienda Sanitaria;
- Monitoraggio ausili e restituzione all'Azienda Sanitaria;
- Inserimento dati sanitari nelle piattaforme regionali;
- Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale;
- Gestione e prevenzione del rischio clinico;

	• Sorveglianza del rispetto delle norme di sicurezza e igiene; • Esercita, se assegnata, la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori. Formazione e sviluppo professionale: • Rilevazione dei bisogni formativi del personale; • Promozione e organizzazione di percorsi formativi; • Cerca attivamente opportunità per il proprio apprendimento e partecipa ad attività di sviluppo professionale continuo; • Valutazione equa e trasparente delle performance, gestione dei feedback e supporto etico-professionale. Relazionale e comunicativa: • Promozione di relazioni collaborative e lavoro d'équipe; • Mediazione dei conflitti; • Coinvolgimento attivo nei processi decisionali; • Condivisione delle linee strategiche aziendali; • Partecipazione ai momenti di coordinamento con altri enti; • Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collaboratori; • Supporto ai tirocinanti e promozione di una cultura etica e riflessiva • Cerca attivamente opportunità per il proprio apprendimento e partecipa ad attività di sviluppo professionale continuo; Promuove una tensione etica nel servizio, attraverso la riflessione sui dilemmi socio assistenziali. Clinico-assistenziale: • Attuazione delle corrette procedure per l'accoglimento degli ospiti • Assunzione della presa in carico infermieristica dell'anziano accolto • Promozione della continuità delle cure e della personalizzazione dell'assistenza; • Contribuisce alla definizione degli obiettivi assistenziali, partecipando alle Unità Operative Interne, agli incontri d'équipe e ai momenti di verifica e aggiornamento dei Piani Assistenziali Individualizzati (PAI); • Garantire la privacy degli ospiti durante le prestazioni; • Partecipa con direttore, gli altri responsabili, l'assistente sociale e il medico responsabile alle decisioni relative alle dimissioni di un ospite. <i>Ogni altra funzione o incarico inerente al ruolo disposto dal Direttore.</i>
Responsabilità:	Assume la responsabilità dell'attività direttamente svolta e di quella svolta dai gruppi coordinati cui può delegare alcune funzioni, con controllo e responsabilità anche sui risultati e sul conseguimento degli obiettivi relativi ai diversi processi assegnati al servizio di competenza
Dipendenza gerarchica/funzionale:	Direttore
Requisiti:	Laurea in scienze infermieristiche ed ostetriche Iscrizione all'albo professionale FNOPI (il bando di concorso pubblico potrà prevedere requisiti aggiuntivi)

Funzioni relative alla Sicurezza nei luoghi di lavoro:	Preposto
---	----------

PROFILO PROFESSIONALE	INFERMIERE
CCNL applicato	Comparto Funzioni Locali - personale dipendente
Inquadramento contrattuale	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Infermiere
Funzioni: 	L'Infermiere svolge attività sanitaria all'interno del Centro Servizi con compiti assistenziali, educativi e preventivi, con l'obiettivo di tutelare la salute e il benessere degli anziani accolti. Opera in collaborazione con gli altri professionisti dell'équipe, in un'ottica multidisciplinare. Assistenza e cura: • Partecipa all'identificazione dei bisogni di salute degli Ospiti; • Contribuisce alla definizione degli obiettivi assistenziali, partecipando alle Unità Operative Interne, agli incontri d'équipe e ai momenti di verifica e aggiornamento dei Piani Assistenziali Individualizzati (PAI); • Pianifica, gestisce e valuta l'assistenza infermieristica secondo le direttive del responsabile. Attività cliniche e terapeutiche: • Garantisce la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostiche e terapeutiche; • Somministra farmaci e presidi, controllandone le scadenze, la giacenza e la corretta registrazione, inclusi i farmaci stupefacenti; • È responsabile della documentazione infermieristica e della compilazione delle schede individuali di ciascun ospite. Collaborazione e lavoro di équipe: • Agisce sia autonomamente che in collaborazione con gli operatori sanitari, socio-sanitari e sociali presenti nella struttura. Formazione e aggiornamento: • Contribuisce alla formazione del personale di supporto; • Partecipa attivamente alle attività di aggiornamento e formazione continua in relazione al proprio profilo professionale. Competenze specialistiche e organizzative: • Attività di analisi, studio, ricerca, nonché l'elaborazione di piani e programmi a elevata specializzazione, in relazione alle proprie aree di competenza; • Gestione di relazioni organizzative complesse tra diverse unità dell'Ente; • Svolgimento di compiti accessori e complementari legati alle proprie funzioni, anche con contenuti professionali differenti ma coerenti con l'incarico assegnato.

	<i>Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espletamento di ogni altro incarico affidato dal Direttore.</i>
Responsabilità	Assume la responsabilità dell'attività direttamente svolta, con controllo e responsabilità anche sui risultati e sul conseguimento degli obiettivi relativi ai diversi processi assegnati al servizio di competenza.
Dipendenza gerarchica	Direttore
Dipendenza funzionale	Responsabile area servizi sanitari
Requisiti	Laurea in Infermieristica, ovvero titoli equipollenti così come individuati dal D.M. 27/7/2000 e s.m.i. del Ministero della Sanità; Iscrizione al relativo Albo Professionale (il bando di concorso pubblico potrà prevedere requisiti aggiuntivi)
Funzioni relative alla Sicurezza nei luoghi di lavoro	Lavoratore

PROFILO PROFESSIONALE	FISIOTERAPISTA
CCNL applicato	Comparto Funzioni Locali – personale dipendente
Inquadramento contrattuale	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Funzioni: 	Il Fisioterapista è un operatore sanitario incaricato di svolgere attività di prevenzione, cura e riabilitazione nelle aree della motricità, delle funzioni corticali superiori e viscerali, a seguito di patologie congenite o acquisite. Opera in autonomia o in collaborazione con altre figure sanitarie, nell'ambito dell'équipe multidisciplinare, con l'obiettivo di promuovere il recupero funzionale, la qualità della vita e l'autonomia della persona anziana accolta nel Centro Servizi. Progettazione e gestione del percorso riabilitativo: • Partecipa all'identificazione dei bisogni riabilitativi e alla formulazione degli obiettivi terapeutici; • Concorre alla definizione del programma riabilitativo personalizzato, anche in sede di Unità Operative Interne e incontri di équipe; • Pianifica, gestisce e valuta in autonomia gli interventi riabilitativi, nel rispetto delle direttive dell'Ente e dei protocolli clinico-assistenziali. Attività terapeutica e tecnica: • Realizza interventi per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie, psicomotorie e cognitive, mediante: ○ tecniche manuali; ○ terapie fisiche e occupazionali; ○ attività massoterapiche. • Propone ausili e protesi, ne cura l'addestramento all'uso da parte dell'ospite e ne verifica l'efficacia nel tempo. Gestione degli ausili e delle pratiche connesse: • È responsabile del monitoraggio, della registrazione e del censimento degli ausili assegnati, inclusa la loro integrità e

	funzionalità (con possibilità di piccoli interventi di manutenzione); • Si occupa dell'istruttoria e del monitoraggio delle pratiche amministrative relative all'assegnazione di ausili. Documentazione e tracciabilità: • Registra le attività riabilitative svolte e compila la documentazione individuale prevista dai protocolli del Centro Servizi. Collaborazione e relazioni organizzative: • Collabora con figure sanitarie, socio-sanitarie e sociali nella realizzazione dei percorsi assistenziali; • È coinvolto nella gestione di relazioni organizzative interne complesse tra diverse unità operative; • Gestisce, in coerenza con le disposizioni dell'Ente, relazioni esterne di natura diretta anche complesse e negoziali (con utenti, familiari, istituzioni ecc.). Supporto tecnico, formativo e di staff: • Contribuisce alla formazione del personale di supporto e al proprio aggiornamento professionale; • Partecipa, se richiesto, a funzioni di staff a supporto del coordinamento, con particolare riferimento alla progettazione e programmazione delle attività assistenziali e riabilitative. <i>Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espletamento di ogni altro incarico affidato dal Direttore.</i>
Responsabilità:	Assume la responsabilità dell'attività direttamente svolta e di quella svolta dai gruppi coordinati cui può delegare alcune funzioni, con controllo e responsabilità anche sui risultati e sul conseguimento degli obiettivi relativi ai diversi processi assegnati al servizio di competenza.
Dipendenza gerarchica:	Direttore
Dipendenza funzionale:	Responsabile area servizi sanitari
Requisiti:	Laurea in Fisioterapia abilitante alla professione sanitaria di Fisioterapista Iscrizione al relativo Albo Professionale (il bando di concorso pubblico potrà prevedere requisiti aggiuntivi).
Funzioni relative alla Sicurezza nei luoghi di lavoro:	Lavoratore

PROFILO PROFESSIONALE	LOGOPEDISTA
CCNL applicato:	Comparto Funzioni Locali - personale dipendente
Inquadramento contrattuale:	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Funzioni: 	Il Logopedista è un operatore sanitario in possesso di laurea abilitante (o titolo equipollente), che svolge attività di prevenzione, valutazione, trattamento e riabilitazione dei disturbi della comunicazione, del

	linguaggio, della voce, della deglutizione (disfagia) e delle funzioni orali in soggetti in età evolutiva, adulta e geriatrica. Nella struttura residenziale per anziani, il logopedista interviene in modo specifico sui disturbi della comunicazione e della deglutizione, contribuendo al mantenimento della qualità della vita, alla prevenzione delle complicanze e al miglioramento della sicurezza alimentare. Valutazione logopedica e programmazione riabilitativa: • Elabora, anche in équipe, il bilancio logopedico, finalizzato all'individuazione dei bisogni di salute dell'ospite; • Redige relazioni di valutazione clinico-funzionale su comunicazione, linguaggio, voce e deglutizione; • Definisce gli obiettivi terapeutici e il piano di trattamento logopedico personalizzato. Interventi logopedici in ambito comunicativo-linguistico: • Realizza interventi riabilitativi individuali per disturbi del linguaggio (orale e scritto), della parola, della voce, anche attraverso l'utilizzo di ausili; • Propone strumenti e strategie di comunicazione aumentativa e alternativa, se necessario. Attività specifica nella gestione della disfagia: • Effettua una valutazione clinica della deglutizione per identificare segni e sintomi di disfagia orofaringea; • Redige relazioni logopediche specifiche sul rischio disfagico e sul profilo deglutitorio dell'Ospite; • Collabora con Medici, Infermieri, Dietisti e OSS nella definizione di strategie di compenso e modifiche della dieta; • Addestra il personale al corretto posizionamento, alle posture facilitanti e alla somministrazione sicura degli alimenti; • Interviene con esercizi di stimolazione e rieducazione delle funzioni orali e deglutitorie; • Verifica periodicamente l'efficacia del trattamento e adatta il piano riabilitativo in base all'evoluzione clinica dell'Ospite. Collaborazione interprofessionale e partecipazione ai PAI: • Partecipa alle Unità Operative Interne (UOI), contribuendo alla definizione e revisione dei Piani Assistenziali Individualizzati, con particolare attenzione alla comunicazione e alla deglutizione; • Collabora attivamente con tutti i professionisti. Documentazione e tracciabilità • Registra sistematicamente gli interventi logopedici e gli esiti dei trattamenti nelle schede individuali in uso presso il Centro Servizi. <i>Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espletamento di ogni altro incarico affidato dal Direttore.</i>
Responsabilità:	Assume la responsabilità dell'attività direttamente svolta e di quella svolta dai gruppi coordinati cui può delegare alcune funzioni, con controllo e responsabilità anche sui risultati e sul conseguimento degli obiettivi relativi ai diversi processi assegnati al servizio di competenza.
Dipendenza gerarchica:	Direttore

Dipendenza funzionale	Responsabile area servizi sanitari
Requisiti:	Laurea in Logopedia abilitante alla professione sanitaria di Logopedista, Iscrizione al relativo Albo Professionale (il bando di concorso pubblico potrà prevedere requisiti aggiuntivi)
Funzioni relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro:	Lavoratore

PROFILO PROFESSIONALE	TERAPISTA OCCUPAZIONALE
CCNL applicato:	Comparto Funzioni Locali - personale dipendente
Inquadramento contrattuale:	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Funzioni: 	Il Terapista Occupazionale è un professionista abilitato ai sensi del D.M. 17 gennaio 1997, n. 136, che opera nell'ambito della prevenzione, valutazione e trattamento delle disabilità, al fine di promuovere, sviluppare o recuperare la massima autonomia possibile nelle attività della vita quotidiana, sociale e lavorativa. Interviene mediante l'utilizzo di attività significative e personalizzate, strumenti e tecniche per migliorare la funzionalità, la partecipazione sociale e la qualità della vita degli ospiti. Valutazione e definizione del programma terapeutico: • Esegue la valutazione funzionale della persona, rilevando le capacità residue e le difficoltà nelle attività quotidiane; • Analizza i bisogni, gli interessi, il contesto ambientale e relazionale dell'ospite; • Elabora un programma riabilitativo personalizzato, in collaborazione con l'équipe multidisciplinare; • Definisce obiettivi terapeutici mirati, quali: ◦ l'autonomia nella cura della persona, ◦ la partecipazione ad attività sociali o ludico-ricreative, ◦ l'uso funzionale di ausili e protesi. Interventi riabilitativi e terapeutico-occupazionali: • Utilizza attività significative e personalizzate (ad es. attività artistiche, ludiche, occupazionali, quotidiane, manuali) come strumento riabilitativo; • Attua interventi per il recupero o il compenso delle funzioni compromesse, promuovendo strategie di adattamento; • Addestra la persona all'uso di ausili, ortesi e tecnologie assistive, valutando costantemente l'efficacia. Modifiche ambientali e supporto all'autonomia: • Fornisce indicazioni su modifiche ambientali e adattamenti ergonomici per facilitare la vita quotidiana e la sicurezza dell'ospite; • Propone soluzioni tecniche in relazione agli obiettivi del PAI. Collaborazione interdisciplinare: • Collabora attivamente con i professionisti, all'interno dell'équipe multidisciplinare;

	• Partecipa alla stesura e alla revisione dei Piani Assistenziali Individualizzati (PAI); • Prende parte alle Unità Operative Interne (UOI) e ad altri momenti di valutazione e confronto. <i>Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espletamento di ogni altro incarico affidato dal Direttore.</i>
Responsabilità:	Riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta e di coordinamento di eventuali collaboratori appartenenti a livelli inferiori con responsabilità anche sui risultati relativi a specifici processi
Dipendenza gerarchica:	Direttore
Dipendenza funzionale:	Responsabile area servizi sanitari
Requisiti:	Laurea abilitante alla professione di Terapista Occupazionale Iscrizione all'Albo dei Terapisti Occupazionali
Funzioni relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro:	LAVORATORE

PROFILO PROFESSIONALE	ASSISTENTE SOCIALE IN SERVIZIO PRESSO L'AZIENDA SPECIALE
CCNL applicato:	Comparto Funzioni Locali - personale dipendente
Inquadramento contrattuale:	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Funzioni: 	Nell'ambito della propria qualifica professionale di assistente sociale, presidia e coordina l'organizzazione, l'attuazione e il monitoraggio dei servizi sociali e domiciliari, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e assicurando qualità, continuità, equità e integrazione degli interventi. Opera in stretta sinergia con la direzione e gli altri responsabili per la definizione e l'attuazione dei processi assistenziali, promuovendo l'integrazione multidisciplinare, l'innovazione organizzativa, la qualità dei servizi e la sicurezza degli ambienti. Assicura la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle risorse affidate. Interlocutore principale con il territorio per l'attivazione di relazioni e forme di collaborazione tra l'ente e Associazioni locali e/o volontari. Funzioni strategiche e di coordinamento: • Funzioni di staff alla direzione, con partecipazione alla progettazione e programmazione delle attività dell'Ente; • Promuove collaborazioni con Associazioni locali e volontari; • Concorre al trasferimento e condivisione delle linee strategiche aziendali con il personale. Servizio sociale Centro Servizi: • Istruttoria delle domande di accoglimento e gestione delle graduatorie di accesso, nel rispetto delle norme vigenti e dei regolamenti interni; • Cura dei rapporti con i familiari, care-giver e ADS, sia prima che dopo l'ingresso in struttura

	• Attuazione delle corrette procedure per l'accoglimento degli ospiti; • Segretariato sociale e attività di presa in carico sociale in collaborazione con i servizi territoriali e il terzo settore; • Coordina l'intervento dello psicologo; • Interlocutore del Comitato dei familiari • Partecipazione a riunioni, gruppi di lavoro interni ed esterni • Contribuisce alla definizione degli obiettivi assistenziali, partecipando alle Unità Operative Interne, agli incontri d'équipe e ai momenti di stesura e verifica e aggiornamento dei Piani Assistenziali Individualizzati (PAI); • Partecipa con direttore, gli altri responsabili, l'assistente sociale e il medico responsabile alle decisioni relative alle dimissioni di un ospite. Servizi domiciliari e relazioni istituzionali: • Organizzazione e coordinamento del servizio di assistenza domiciliare (SAD) e del servizio pasti; • Istruttoria dei contributi regionali per la non autosufficienza e la domiciliarità; • Implementazione delle piattaforme regionali e dell'Azienda Sanitaria per la raccolta dati sugli ospiti; • Collaborazione con i servizi sociali comunali, secondo le intese definite nel contratto di servizio vigente. Sicurezza, qualità e miglioramento continuo: • Se assegnata, esercita la funzione di preposto per la sicurezza; • Supervisione del rispetto degli standard di sicurezza e delle norme igienico-sanitarie; • Partecipazione alla valutazione dei rischi e promozione di misure preventive e correttive; • Cerca attivamente opportunità per il proprio apprendimento e partecipa ad attività di sviluppo professionale continuo; • Attiva azioni per migliorare il comfort e la sicurezza degli ambienti. Etica e sviluppo organizzativo: • Promuove una tensione etica nel servizio, attraverso la riflessione sui dilemmi socio-assistenziali; • Stimola relazioni costruttive con la direzione, i colleghi, le famiglie e le istituzioni; • Cura l'aggiornamento dell'archivio digitale, garantendo accessibilità e condivisione. <i>Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espletamento di ogni altro incarico affidato dal Direttore.</i>
Responsabilità:	Assume la responsabilità dell'attività direttamente svolta e responsabilità anche sui risultati e sul conseguimento degli obiettivi relativi ai diversi processi assegnati al servizio di competenza.
Dipendenza gerarchica/funzionale:	Direttore
Requisiti:	Laurea in Servizio Sociale o laurea che consenta lo svolgimento della professione - Iscrizione all'Albo professionale (requisiti specifici in base a quanto sarà previsto nel bando pubblico)

Funzioni relative alla Sicurezza nei luoghi di lavoro:	Lavoratore
---	------------

PROFILO PROFESSIONALE	PSICOLOGO
CCNL applicato:	Comparto Funzioni Locali - personale dipendente
Inquadramento contrattuale:	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Funzioni: 	Lo Psicologo è un professionista che svolge un ruolo strategico all'interno dell'équipe multidisciplinare socio-sanitaria. Svolge funzioni specialistiche di tipo diagnostico, riabilitativo e di supporto psicologico, operando a livello individuale, familiare, di gruppo e organizzativo. Interventi clinici e psico-sociali: • Realizza valutazioni psicologiche e propone interventi riabilitativi individuali, di gruppo e di comunità, adattati alla tipologia degli Ospiti; • Supporta e accompagna i familiari per facilitare l'inserimento consapevole dell'ospite in struttura; • Partecipa alle Unità Operative Interne, contribuendo alla definizione e aggiornamento del Piano Assistenziale Individualizzato (PAI). Documentazione e condivisione professionale: • Cura la registrazione, archiviazione e condivisione delle valutazioni psicologiche con le figure professionali coinvolte nell'assistenza; • È responsabile delle registrazioni degli interventi e monitoraggio della documentazione relativa alla propria funzione. Supervisione e benessere organizzativo: • Fornisce supervisione psicologica agli operatori per prevenire situazioni di stress lavoro-correlato e burn-out; • Supporta i singoli operatori nella consapevolezza dei propri bisogni comunicativi e relazionali; • Collabora con i responsabili di servizio e la direzione nel monitoraggio del clima lavorativo, nella gestione dei conflitti e nel miglioramento delle relazioni interpersonali. Formazione e supporto al personale: • Progetta e conduce, in collaborazione con i responsabili, attività formative e interventi finalizzati al benessere degli Operatori. Gestione delle relazioni con le famiglie: • Si occupa, su segnalazione, di situazioni di disagio o conflitto con le famiglie degli ospiti;

	- Collabora con gli altri professionisti nell'individuazione di strategie risolutive. Supporto nei momenti critici e lutto: - Sensibilizza e affianca gli Operatori nella cura degli Ospiti nella fase terminale, garantendo un accompagnamento competente e umano; - Fornisce supporto psicologico a ospiti, familiari e personale nell'elaborazione del lutto. <i>Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espletamento di ogni altro incarico affidato dal Direttore.</i>
Responsabilità:	Assume la responsabilità dell'attività direttamente svolta, con controllo e responsabilità anche sui risultati e sul conseguimento degli obiettivi relativi ai diversi processi assegnati.
Dipendenza gerarchica:	Direttore
Dipendenza funzionale:	Assistente Sociale in servizio presso l'Azienda Speciale
Requisiti:	Laurea triennale o magistrale e Iscrizione all'Albo professionale (requisiti specifici in base a quanto sarà previsto nel bando pubblico)
Funzioni relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro:	Lavoratore

PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE ATTIVITA' MOTORIE
CCNL applicato:	Comparto Funzioni Locali - personale dipendente
Inquadramento contrattuale:	Istruttore
Funzioni: 	L'Istruttore di Attività Motorie è un operatore specializzato nella progettazione, conduzione e gestione di attività motorie rivolte agli Ospiti anziani della struttura. Opera in collaborazione con altre figure professionali, in particolare con il Fisioterapista e in sinergia con l'Educatore Professionale. Il suo intervento ha finalità educative, preventive, adattive e ludico-motorie, orientate al benessere psico-fisico e al mantenimento o miglioramento delle capacità motorie residue degli ospiti. Attività motoria individuale e di gruppo: - Conduce attività motorie di gruppo finalizzate al mantenimento dell'autonomia funzionale, della mobilità di base e della socializzazione; - Svolge interventi individualizzati per il miglioramento dell'equilibrio statico e dinamico, del controllo posturale, della deambulazione e del mantenimento della stazione eretta. Collaborazione interdisciplinare: - Collabora con il Fisioterapista per integrare le attività motorie nei percorsi riabilitativi personalizzati; - Lavora in sinergia con gli Educatori Professionali nella realizzazione di progetti educativi mirati alla partecipazione attiva dell'ospite;

	- Partecipa, su indicazione del responsabile, alle Unità Operative Interne (UOI) per la definizione dei Piani Assistenziali Individualizzati. Attività ricreative e partecipazione sociale: - Supporta l'organizzazione e lo svolgimento di attività comuni (feste, giochi, gite, eventi interni) in collaborazione con gli altri professionisti dell'équipe. Documentazione e tracciabilità: - È responsabile della registrazione degli interventi effettuati su ciascun ospite e della compilazione delle schede individuali previste dai protocolli in uso presso il Centro Servizi. <i>Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espletamento di ogni altro incarico affidato dal Direttore.</i>
Responsabilità:	Riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta e di coordinamento di eventuali collaboratori appartenenti a livelli inferiori con responsabilità anche sui risultati relativi a specifici processi
Dipendenza gerarchica:	Direttore
Dipendenza funzionale:	Responsabile area socio-educativa
Requisiti:	Diploma in educazione fisica (ISEF) o laurea in scienze delle attività motorie (il bando potrà prevedere requisiti aggiuntivi)
Funzioni relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro:	Lavoratore

PROFILO PROFESSIONALE	EDUCATORE PROFESSIONALE
CCNL applicato:	Comparto Funzioni Locali - personale dipendente
Inquadramento contrattuale:	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Funzioni: 	L'Educatore è un professionista che opera ai sensi della Legge 205/2017, comma 594, e del DM 378/2018, con funzioni educative, relazionali e sociali. Interviene nella progettazione, gestione e realizzazione di interventi finalizzati a favorire il benessere globale dell'ospite, la sua inclusione nella vita comunitaria e la valorizzazione delle sue capacità residue, agendo in modo multidimensionale e interdisciplinare. Programmazione e realizzazione delle attività educative: - Progetta, organizza e conduce attività educative, di animazione, relazionali, espressive e ludico-sociali rivolte agli ospiti della struttura sia individuali che di gruppo; - Favorisce la partecipazione attiva dell'ospite alla vita comunitaria, promuovendone l'autonomia, l'identità personale e relazionale;

	- Favorisce un clima di collaborazione e integrazione tra le diverse figure professionali, mediante la condivisione e il coinvolgimento nelle attività educative e di animazione Lavoro d'équipe e progettazione individualizzata: - Partecipa alla progettazione, attuazione e revisione dei Piani Assistenziali Individualizzati (PAI), collaborando con l'équipe multidisciplinare; - Partecipa alle Unità Operative Interne (UOI), alle riunioni di programmazione e ai momenti di verifica. Relazioni con famiglie e territorio: - Cura i rapporti educativi e comunicativi con i familiari degli ospiti; - Collabora con servizi del territorio, Enti, associazioni e volontariato; - Promuove e valorizza le attività di volontariato presenti in struttura. Competenze trasversali e comunicazione: - Collabora all'organizzazione e documentazione delle attività educative; - Cura, su indicazione della Direzione, i profili social dell'Ente (educazione alla cittadinanza, comunicazione istituzionale); - Partecipa alla formazione degli operatori e a momenti di aggiornamento; - Attiva azioni per migliorare il comfort e l'adeguatezza degli ambienti in rapporto alle problematiche degli ospiti; - Cura l'allestimento e il decoro degli spazi in base alle stagioni e alle diverse occasioni ed eventi; - È responsabile della registrazione delle attività svolte e della compilazione delle schede educative individuali previste dal sistema informativo della struttura. <i>Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espletamento di ogni altro incarico affidato dal Direttore.</i>
Responsabilità:	Riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta con responsabilità anche sui risultati relativi a specifici processi
Dipendenza gerarchica:	Direttore
Dipendenza funzionale:	Responsabile area socio-educativa
Requisiti:	Laurea triennale o magistrale in Scienze dell'Educazione (il bando potrà prevedere requisiti aggiuntivi)
Funzioni relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro:	Lavoratore

PROFILO PROFESSIONALE	OPERATORE SOCIO SANITARIO DOMICILIARE
CCNL applicato:	Comparto Funzioni Locali - personale dipendente
Inquadramento contrattuale:	Area degli operatori esperti
Funzioni: 	L'Operatore Socio Sanitario Domiciliare è una figura professionale qualificata, in possesso dell'attestato OSS, che opera nell'ambito dell'assistenza domiciliare, secondo i principi della presa in carico personalizzata e della valorizzazione delle autonomie residue dell'utente. Svolge interventi di assistenza diretta alla persona, supporto nella vita quotidiana e attività connesse alla cura dell'ambiente di vita, con l'obiettivo di garantire benessere, dignità e qualità della vita all'interno del contesto familiare. Compiti principali: • Assicura interventi di assistenza diretta alla persona: igiene personale, vestizione, mobilizzazione, alimentazione e somministrazione dei pasti; • Favorisce l'autonomia dell'utente, supportando l'esecuzione delle attività quotidiane e stimolando il mantenimento delle capacità residue; • Effettua interventi di supporto domestico, limitatamente a quanto necessario per garantire condizioni igieniche adeguate all'ambiente di vita dell'utente (riordino spazi, cambio biancheria, igienizzazione presidi utilizzati); • Svolge attività di osservazione, riferendo tempestivamente al responsabile eventuali variazioni delle condizioni dell'utente; • Collabora alla prevenzione delle complicanze legate alla non autosufficienza, eseguendo manovre di mobilizzazione, prevenzione delle lesioni da decubito e supporto alla deambulazione; • Sostiene l'utente e, ove richiesto, favorisce la relazione con la famiglia, contribuendo alla continuità e coerenza del progetto assistenziale; • Promuove il benessere psicofisico della persona, attraverso l'ascolto empatico, il rispetto dei ritmi individuali e il mantenimento delle abitudini personali; • Collabora nella stesura e verifica del Piano Assistenziale Individualizzato (PAI), partecipando alle riunioni di aggiornamento previste; • Utilizza correttamente i presidi sanitari e gli ausili, contribuendo anche alla loro igiene e segnalando eventuali malfunzionamenti o necessità di sostituzione; • Rispetta le priorità assistenziali e organizzative indicate dal coordinatore del servizio o dai referenti sanitari e sociali; • Effettua attività di guida e affiancamento per i nuovi operatori e tirocinanti; • È responsabile della registrazione degli interventi effettuati su ciascun utente, secondo le modalità previste dal servizio. Compiti accessori: • Segnala tempestivamente eventuali situazioni di rischio sociale o sanitario rilevate durante l'assistenza; • Partecipa ad attività di formazione continua e aggiornamento, secondo quanto previsto dall'Ente;

	• Utilizza correttamente i dispositivi di protezione individuale (DPI) e le attrezzature in dotazione; • Cura i rapporti con i familiari dell'utente nel rispetto della privacy e della deontologia professionale; • Svolge, ove previsto, attività di collaborazione con i volontari e con altri soggetti coinvolti nel progetto di assistenza domiciliare. <i>Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espletamento di ogni altro incarico affidato dal Direttore.</i>
Responsabilità:	Riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.
Dipendenza gerarchica:	Direttore
Dipendenza funzionale:	Assistente Sociale in servizio presso l'Azienda Speciale
Requisiti:	Diploma di qualifica di Operatore Socio-Sanitario (il bando di concorso pubblico potrà prevedere requisiti aggiuntivi)
Funzioni relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro:	Lavoratore

PROFILO PROFESSIONALE	ASSISTENTE SOCIALE
CCNL applicato:	Comparto Funzioni Locali - personale dipendente
Inquadramento contrattuale:	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Funzioni: 	L'Assistente Sociale è un professionista che promuove, progetta e attua interventi socio-assistenziali a favore di individui, famiglie e gruppi in situazione di disagio o vulnerabilità, con l'obiettivo di favorire l'inclusione sociale, l'autonomia e la qualità della vita. Opera con autonomia tecnico-professionale e partecipa attivamente alla programmazione e alla gestione dei servizi sociali territoriali, anche in rete con altri enti e istituzioni. I compiti sono definiti nel contratto di servizio vigente con il Comune di San Michele al Tagliamento. Compiti e attività principali: • Analisi e valutazione della domanda sociale individuale e familiare; • Predisposizione e attuazione di progetti personalizzati di aiuto e presa in carico; • Segretariato sociale e orientamento ai servizi (comunali, sanitari, educativi, giudiziari); • Gestione di situazioni complesse in collaborazione con Tribunali (tutele, affidi, minori, adulti fragili); • Supporto alla programmazione locale dei servizi sociali (Piano di Zona, programmazione ATS); • Coordinamento di interventi multi-agenzia con scuole, ULSS, forze dell'ordine, terzo settore; • Attività di vigilanza, controllo e monitoraggio dell'efficacia degli interventi attivati; • Redazione di relazioni sociali, verbali, atti tecnici e reportistica;

	• Eventuale responsabilità di progetto o di unità operativa nell'ambito dell'elevata qualificazione; • Contributo allo sviluppo della rete territoriale dei servizi e alla qualità delle politiche sociali locali. <i>Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espletamento di ogni altro incarico affidato dal Direttore.</i>
Responsabilità:	Riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta con responsabilità anche sui risultati relativi a specifici processi
Dipendenza gerarchica:	Direttore
Dipendenza funzionale:	Responsabile servizi Area alla persona del Comune
Requisiti:	Laurea in Servizio Sociale o laurea che consenta lo svolgimento della professione - Iscrizione all'Albo professionale (il bando di concorso pubblico potrà prevedere requisiti aggiuntivi)
Funzioni relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro:	Lavoratore