# PIANO PROGRAMMA TRIENNALE 2020 – 2022 DELL'AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI VIGEVANO

Aggiornamento 31.10.2019

# PIANO PROGRAMMA DELL'AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI VIGEVANO 2020 - 2022

## I - PIANO ORGANIZZATIVO FUNZIONALE AZIENDALE (agg. 31.10.2019)

**Indice**


A. Premessa

B. Mission aziendale
   - I. Mission globale
   - II. Mission dell'area socio sanitaria
     - a) Mission RSA
     - b) Mission CDI
     - c) Mission ADI
     - d) Mission Comunità alloggio
   - III Mission dell'area servizi esterni
     - a) Mission SAD
     - b) Mission PAD
     - c) Mission Telesoccorso
     - d) Mission Trasporto scolastico
     - e) Mission Trasporto Agevolato
   - IV Mission dell'Area Tecnica
     - a) Mission Canile
   - V Mission Farmacia Comunale
   - VI Relazioni con strutture esterne

C. Organi ed organismi aziendali
   - I. Consiglio di Amministrazione
     - a) Generalità
     - b) Competenze
   - II. Presidente
   - III. Direttore Generale
   - IV. Organo di revisione
   - V. Organismo di Vigilanza
   - VI. Il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

D. Modello organizzativo
   - I Concetti generali

II Assetto dell'Azienda Speciale Multiservizi Vigevano

a) Presidente

b) Direttore Generale

b1 Responsabile della Qualità

b2 Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione

b3 Responsabile della protezione dei dati

c) Dipartimento Amministrativo

1. Coordinatore Amministrativo
   a. Segretaria di Direzione
   b. Impiegato Contabile
   c. Impiegato Ufficio Personale
2. Responsabile Servizi Assistenziali
3. Responsabile Servizi Tecnici
4. Responsabile Servizi Esterni
5. Autisti scuolabus

d) Dipartimento Assistenziale

1. Direttore Sanitario
2. Vice Direttore Sanitario
   a) Vice Direttore RSA
   b) Direttore Sanitario Poliambulatorio
3. Capo Sala

a) Coordinamento in ambito socio sanitario

b) Rapporti con le ditte appaltatrici di servizi

4. Infermieri Professionali
5. ASA

e) Centro Neuropsicologico Pavia – Vigevano

f) Farmacia Comunale

1. Direttore di farmacia
2. Vice Direttore di farmacia
3. Farmacista collaboratore
4. Magazziniere

g) Servizi esternalizzati

1. Servizi assistenziali della RSA
2. Servizio trasporto agevolato
3. Servizio di animazione
4. Servizio di ristorazione
5. Servizi di pulizia e lavanderia
6. Servizi informatici
7. Servizio di telesoccorso
8. Servizi a domicilio SAD

E. Piano assunzioniTraguardi organizzativi

## A. Premessa

L' Azienda Speciale Multiservizi Vigevano è un ente strumentale del Comune di Vigevano per l'esercizio dei servizi pubblici sul territorio, principalmente rivolti al soddisfacimento dei bisogni della persona e della collettività in genere, con particolare riguardo al soggetto fragile di qualunque età (in particolare dell'anziano) e condizione.

Il Comune stabilisce gli indirizzi generali, gli atti fondamentali ed il capitale di dotazione e vigila sull'andamento dei servizi affidati all'Azienda. Ad essa sono stati affidati in gestione, ai sensi dell'art. 114 commi 6 e 8 del D. Lgs. 267/2000 e sue successive modificazioni ed integrazioni, i servizi socio sanitari in virtù del contratto di servizio stipulato in data 13.9.2011.

Altri servizi sono stati assegnati all'ASMV con le seguenti delibere:

- Delibera Consiglio Comunale n. 5 del 16.2.2009 – gestione delle Farmacie Comunali alla ASFV (Azienda Speciale Farmacie Vigevano)
- Delibera Consiglio Comunale n. 45 del 27.06.2011 – gestione RSA, CDI, Voucher socio sanitari/ADI, Comunità alloggio, SAD - Servizi a domicilio, PAD – pasti a domicilio, Trasporto Agevolato, Trasporto scolastico, Telesoccorso
- Delibera Consiglio Comunale n. 87 del 22.11.2011 – gestione del canile municipale
- Delibera Consiglio Comunale n. 52 del 17.7.2012 - gestione del Centro Sociale per Anziani, Progetto Solleone

Il contratto di servizio è stato poi rinnovato per il triennio 2014 – 2016 e rinnovato da ultimo per il triennio 2017-2019. Esso prevede l'affidamento della gestione all'ASMV dei seguenti servizi:

- Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA) Istituto De Rodolfi ;
- Centro Diurno Integrato;
- Voucher socio sanitari/ADI ;
- Comunità alloggio;
- SAD - Servizi a domicilio;
- PAD – pasti a domicilio;
- Trasporto Agevolato;
- Trasporto scolastico;
- Telesoccorso;
- Farmacia Comunale 3;
- Canile Comunale "Mariuccia Bono"
- Centro Sociale per Anziani.

Il contratto di servizio per il triennio 2020 – 2022 sarà rinnovato entro il prossimo mese di dicembre.

## B. Mission Aziendale

### I. Mission Globale

L'ASMV pone al centro della propria azione i bisogni della persona alla quale offre servizi di carattere sociale e socio sanitario. Nel caso dell'anziano offre attenzione con servizi socio sanitari in regime di residenzialità, semiresidenzialità, o domiciliari, al fine di promuoverne e sostenerne l'autonomia, la promozione e il mantenimento della salute.

L'Azienda può anche offrire ai minori ed alle persone svantaggiate attività di formazione professionale e scolastica in collaborazione con altri enti ed istituzioni che perseguono le medesime finalità sul territorio vigevanese.

L'ASMV offre inoltre servizi finalizzati alla salvaguardia ed alla tutela degli animali domestici o da compagnia e realizza interventi di pet – therapy in favore di anziani o persone per le quali può rivelarsi utile il ricorso a tale forma di sostegno psicologico e riabilitativo.

L'ASMV opera nel campo della ricerca scientifica attraverso la collaborazione con altri enti ed istituzioni pubblici e privati quali università ed istituti di ricovero e cura a carattere scientifico per lo sviluppo di progetti e studi scientifici inerenti le problematiche della popolazione anziana.

L'ASMV gestisce, infine, la farmacia comunale ed il canile comunale .

Obiettivi di carattere generale a cui si impegna l'ASMV sono :

- sviluppare un'azione continua di miglioramento qualitativo dei servizi e dei processi aziendali al fine di raggiungere il più alto grado di soddisfazione dell'utenza;
- garantire l'appropriatezza delle prestazioni erogate nel rispetto degli standard di qualità e secondo il più adeguato livello di assistenza ;
- offrire agli utenti servizi innovativi, anche attraverso il ricorso alla collaborazione con enti sanitari e di ricerca;
- valorizzare le risorse umane, anche attraverso il ricorso alla formazione continua del personale di tutti i settori, al fine di migliorare le loro conoscenze teoriche, le abilità tecniche e le capacità relazionali;
- misurare la qualità percepita dei servizi offerti all'utenza.
- Diventare sempre di più nel corso del tempo un "nodo" di intercettazione dei bisogni delle persone anziane e svantaggiate del territorio vigevanese e della Lomellina, sperimentando modalità innovative di risposta a tali bisogni, avvalendosi anche di trattamenti multidisciplinari in ambito socio sanitario sia di carattere domiciliare, residenziale che semiresidenziale/diurno.
- Dare supporto di carattere organizzativo, gestionale, consulenziale al Comune di Vigevano o ad enti terzi, oltre che gestire direttamente servizi, nell'ambito di quelli previsti dallo Statuto.

## II. Mission dell'area socio sanitaria

L'ASMV si pone quale proprio obiettivo di settore la gestione dell'intera filiera socio sanitaria nell'ambito territoriale vigevanese e della Lomellina a partire dai servizi domiciliari, che rispondono ad un bisogno di anche di carattere sociale (SAD), passando ad una progressiva integrazione di questi con i servizi di assistenza domiciliare integrata (ADI ed RSA Aperta) o di telesoccorso fino ad arrivare ai servizi socio sanitari in regime semiresidenziale (CDI) e residenziale (RSA, Comunità alloggio).

ASMV è impegnata nel servizio alla persona fragile in ambito residenziale, semiresidenziale e domiciliare con servizi alla persona diversificati e finalizzati al soddisfacimento di tutte le esigenze primarie del soggetto fragile, di qualunque età, con il fine di rispondere, con adeguati servizi, ai suoi

bisogni e ponendo al centro del proprio impegno il miglioramento della qualità di vita del soggetto fragile.

Tale impegno si esplicita nella presenza del servizio residenziale RSA Istituto de Rodolfi, nel servizio semiresidenziale Centro Diurno Integrato, nei servizi territoriali domiciliari SAD, PAD, ADI ed RSA Aperta, telesoccorso e nella Comunità Alloggio, che rappresenta una modalità intermedia tra la residenzialità strutturata della RSA e i servizi territoriali, rivolta ai casi bisognosi di un completamento della residenzialità a basso impatto assistenziale. L'ampia diversificazione dell'offerta di servizi cerca di soddisfare tutte le esigenze possibili del soggetto fragile con una gradualità della risposta di servizio, che cerca di toccare tutti i gradi possibili della fragilità, dalla permanenza al domicilio con aiuto, alle forme di servizio nei vari gradi di semiresidenzialità illustrati, alla residenzialità completa in RSA, inclusa la gestione dei momenti di socialità più sentiti e tipici dagli anziani, rappresentati dal Centro Sociale Anziani.

a) Mission RSA

La Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA) Istituto de Rodolfi pone la persona anziana fragile al centro della propria azione che è rivolta primariamente al mantenimento delle prerogative positive o del miglioramento della sua qualità di vita.

La RSA Istituto de Rodolfi è situata nella zona centrale della Città di Vigevano. Tale sua ubicazione consente il mantenimento di un contatto periodico degli ospiti autosufficienti con i cittadini attraverso uscite programmate. Inoltre, la RSA è ubicata in stretta contiguità con il Centro Diurno Integrato, il Centro Sociale Anziani e con il poliambulatorio ASMV, in cui ha sede anche il Centro Neuropsicologico Pavia- Vigevano, dedicato a una serie di servizi alla persona di alto livello scientifico e di competenze specialistiche .

Questa combinazione di offerta di servizi qualificati vuole avvicinare RSA, territorio, centri di competenza di alto livello, in una integrazione innovativa ed avanzata che, avendo sempre come fulcro della propria azione la centralità dell'anziano, ricerca in loco soluzioni moderne ed efficienti ai bisogni di salute e di assistenza presenti e dell'immediato futuro (si pensi al progredire esponenziale dei casi di demenza ).

Grazie a questa vicinanza ed a queste presenze ASMV si prefigge di occuparsi della persona intesa nella sua complessità e nulla viene tralasciato di quegli elementi che determinano la qualità di vita anche oltre la semplice attività assistenziale e sanitaria. Non a caso il termine "sociale" è parte integrante del concetto di RSA. La nostra RSA è, infatti, attenta all'evolversi del profilo assistenziale, che emerge, a più livelli, come elemento stesso del concetto di qualità ( si pensi alla DGR "856" – RSA Aperta ): per tale motivo la nostra RSA si è aperta al rapporto con il territorio cercando di acquisire tutti gli elementi utili ad una buona qualità dell'assistenza, che trovano sintesi in un completo rapporto di integrazione tra persona in RSA, ricerca e pratica scientifica avanzata in sede grazie alla presenza dell'Università di Pavia, alla presenza del Centro Neuropsicologico, del Centro Parkinson, di un Poliambulatorio specialistico che copre molti dei campi di utilità per la persona anziana e che può provvedere alla consulenza interna specialistica in RSA.

Sono ospitate presso la RSA molte associazioni di volontariato (Associazione famiglia Alzheimer, Associazione Pavese Parkinsoniani, Associazione Italiana Sclerosi Multipla, Associazione Amici del de Rodolfi, Associazione Nazionale Mutilati ed Invalidi del Lavoro) .

ASMV collabora poi con altre istituzioni ed enti che perseguono le medesime nostre finalità sul territorio vigevanese. Collabora con L'ASST Pavia per tirocini infermieristici; collabora con vari istituti scolastici per corsi di orientamento e tirocini di formazione.

b) Mission Centro Diurno Integrato

Il C.D.I. "De Rodolfi" è una unità d'offerta di servizi semi-residenziali, sanitari e assistenziali offerti a favore di persone anziane ultra sessantacinquenni, residenti prevalentemente nel Comune di Vigevano, che si trovano in condizioni di parziale autosufficienza ovvero che si trovano a rischio di perdita di autonomia.
Principali obiettivi del CDI sono:

- rispondere ai bisogni socio-sanitario-assistenziali dell'utente ritardando l'istituzionalizzazione dello stesso;
- garantire un intervento, in risposta ai singoli bisogni, unitario e globale grazie alla programmazione di obiettivi comuni da parte dell'equipe di lavoro;
- promuovere e favorire la tutela della salute e una vita di qualità della persona anziana, soprattutto con riferimento alle attività di prevenzione e di mantenimento delle capacità cognitive e funzionali residue;
- mantenere attiva la sfera socio-relazionale sia promuovendo l'integrazione nel gruppo di frequenza, sia attraverso momenti di studio, dibattiti, incontri sulle problematiche della terza età, nonché mediante la promozione di ricerche in ambito clinico, psicologico e sociale nell'area anziani;
- garantire un attento servizio di educazione sanitaria circa le problematiche specifiche presenti rivolto sia all'anziano che al caregiver/familiare;
- informare circa la rete dei servizi presenti nel territorio per l'ospite e la sua famiglia e le modalità di fruizione.

c) Mission Assistenza Domiciliare Integrata ( ADI e RSA Aperta ) voucher

Il mantenimento al domicilio di una persona fragile è obiettivo etico e scientifico elevato perché rispetta le esigenze primarie della persona: abitare la propria casa, i propri luoghi, il quartiere e così via.

Per questo motivo è massimo il nostro sforzo di contrastare l'evolversi negativo delle condizioni di bisogno di qualsiasi livello evitando che la persona diventi, di necessità, candidabile a un regime di residenzialità.

L'eventuale sopraggiunta necessità di accesso ai nostri servizi semiresidenziali o residenziali sarà meglio gestita dal continuum assistenziale territorio - residenzialità che l'ASMV garantisce. In tal caso il passaggio eventuale alla residenzialità prevede un graduale contatto conoscitivo con le strutture che proponiamo all'utente e alla famiglia per ridurre il più possibile il trauma, comunque presente, del passaggio alle strutture residenziali.

La presenza in ASMV di varie competenze specialistiche mediche ci consente di fornire molte delle competenze mediche utili al domicilio.

L'ASMV è stata accreditata in data 01-08-2003 per offrire servizi socio sanitari integrati a livello territoriale, tramite il sistema dei voucher. Tale servizio offre cure domiciliari a persone di qualsiasi età, non deambulanti, affette da malattie temporaneamente o permanentemente invalidanti che non possono accedere a servizi o strutture ambulatoriali. Nel corso del 2015 si è aggiunto il servizio RSA Aperta, servizio domiciliare orientato prevalentemente alla presa in cura dell'anziano ultra settantacinquenne invalido al 100% o affetto da forme di demenza senile.

Con decorrenza 2.05.2016 l'ASMV offre, nell'ambito delle prestazioni ADI, anche il servizio di prelievo ematico a domicilio per le persone disabili allettate non trasportabili.

L'ADI voucher è un anello importante della rete dei servizi che mira a favorire la permanenza al domicilio dei soggetti fragili, sostenendo il familiare/caregiver nel tempo.

d) Mission Comunità Alloggio

L'ASMV si prefigge, con questo servizio, l'accoglienza del soggetto fragile anziano autosufficiente con problemi minori, primariamente abitativi o con necessità di supervisione e/o a rischio di isolamento: condizioni che la comunità alloggio può contribuire a risolvere od attenuare con sollievo per la persona e per la famiglia/care giver.
E' nostro obiettivo e strumento di lavoro la ricerca della massima collaborazione e interazione con le famiglie perché l'anziano si senta il più possibile in una condizione assimilabile all'essere a casa propria o in piacevole condivisione di spazi con persone caratterizzate da esigenze simili. Per tale motivo è massima l'attenzione a favorire l'integrazione, la partecipazione e l'armonia tra gli ospiti.
L' Azienda intende avere un dialogo costruttivo e propositivo con tutti coloro che, per motivi ed interessi diversi, interagiscono con la Comunità Alloggio e garantire un intervento di assistenza e di cura unitario e globale .
La Comunità si pone, nei confronti degli utenti, in un'ottica di ascolto per interagire con loro e soddisfare i bisogni mediante un lavoro di informazione e di educazione socio-sanitaria.

## III. Mission dell'Area servizi esterni

a) Mission SAD

Si prefigge di dare risposta concreta alle esigenze di assistenza primaria, di supervisione e di aiuto al domicilio per il soggetto fragile quando ne venga fatta richiesta.

Tale servizio si prefigge, primariamente, la cura e la supervisione del soggetto fragile con servizi di accudimento alla persona per igiene personale, assistenza al care giver, sollievo dello stesso, aiuto domestico, attenzione all'ascolto e colloquiale, come "sentinella" del disagio che possa determinare risposte efficaci a soddisfare il bisogno di soggetti ancora al domicilio bisognosi di aiuto nei settori su riferiti.

Il servizio domiciliare si attiva su richiesta dell'utente richiedente o su richiesta promossa da chiunque sia in grado di recepire il bisogno.

La domanda viene presentata all'ufficio del servizio SAD, che ha sede presso l'Istituto de Rodolfi o all'ufficio assistenza sociale del Comune (per i minori). Il coordinatore del servizio valuta la richiesta e le condizioni socio assistenziali del soggetto ed elabora un piano di intervento adattato alla persona e alle sue esigenze .

b) Mission Pasti a domicilio (PAD)

Strettamente legato al SAD come filosofia di fondo, tale servizio si occupa della fornitura domiciliare di pasti ad utenti, solitamente soggetti fragili di qualunque età con problematiche di vario tipo (sociale o di condizioni psicofisiche).

Il servizio si attiva su richiesta dell'utente richiedente o su richiesta di chiunque sia in grado di recepire il bisogno.

I pasti vengono forniti dalla stessa società appaltatrice che fornisce il servizio mensa per RSA e CDI.

c) Mission Telesoccorso

Il telesoccorso completa il novero dell'offerta di servizi domiciliari che l'ASMV è in grado di offrire all'anziano. E' rivolto essenzialmente a soggetti che vivono da soli nella propria abitazione e consente con l'ausilio di una semplice strumentazione telefonica la sorveglianza e/o l'attivazione di un allarme telefonico da remoto.

d) Mission Trasporto scolastico

Il servizio ha come obiettivo il trasporto in sicurezza degli alunni frequentanti le scuole dell'obbligo dal loro domicilio fino agli istituti scolastici o alle palestre. Sono state attivate due linee con apposite fermate nei punti di maggior afflusso lungo il percorso che collega la periferia della città ai siti scolastici più importanti.
Il servizio viene effettuato con autisti dipendenti dall'Azienda e con mezzi di proprietà dell'Amministrazione Comunale.

e) Mission Trasporto agevolato

Il servizio ha come obiettivo il trasporto in sicurezza delle persone anziane, dei minori in carico ai servizi sociali e delle persone diversamente abili dal loro domicilio alle strutture socio sanitarie, sanitarie o aggregative, o agli istituti scolastici .
Viene effettuato con mezzi appositamente, attrezzati anche per il trasporto di carrozzine, di proprietà dell'Amministrazione Comunale e con l'utilizzo di personale di una cooperativa a cui è stato affidato il servizio.

## IV.Mission dell'Area tecnica

L'Area tecnica provvede, nell'ambito delle linee di indirizzo definite dalla Direzione Generale e nel rispetto del budget di settore, a sviluppare la programmazione dei servizi di manutenzione di tutte le strutture aziendali, anche facendo ricorso a ditte appaltatrici specializzate, al fine di garantirne i requisiti di funzionalità previsti dalla normativa vigente. All'area in questione afferisce anche il canile comunale "Mariuccia Bono".

a) Mission Canile

Il canile comunale Mariuccia Bono si configura come il canile rifugio di riferimento del territorio della Lomellina .

La sua mission comprende oltre al ricovero dei cani randagi o abbandonati nel rispetto delle normative regionali in materia di lotta al randagismo, l'attuazione di una politica di sviluppo delle adozioni condotta in collaborazione con l'associazione animalista ADAI.

### V. Mission Farmacia

La Farmacia Comunale è situata all'interno del Centro Commerciale il Ducale di Vigevano ed osserva un orario di apertura programmato in relazione a quello del Centro stesso.

Oltre alla vendita al pubblico di farmaci e di presidi medico chirurgici la farmacia comunale fornisce al pubblico servizi di misurazione delle principali funzioni vitali e piccoli esami diagnostici.

### VI. Relazioni con strutture esterne

L'ASMV si rapporta con il mondo esterno attraverso una rete di relazioni finalizzate a perseguire efficaci collaborazioni con realtà convergenti, attraverso la costruzione di un'efficace comunicazione con tutti gli aventi interesse. Ciò sempre basandosi sulle istanze dei cittadini e con l'obiettivo di una informazione corretta e tempestiva sulle scelte aziendali più importanti.
Strumenti della comunicazione aziendale sono:

- la Carta dei Servizi, finalizzata a dare un'informazione all'utenza sull'offerta dei servizi e sulle modalità di accesso ai medesimi.
- L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, a cui gli utenti possono rivolgersi per avere chiarimenti sui servizi erogati dall'Azienda, o per presentare osservazioni suggerimenti o reclami.
- Le relazioni con le organizzazioni di volontariato presenti nell'ambito territoriale, che si fanno carico dei disagi di cittadini portatori di specifici bisogni di salute. L'Azienda provvede alla stipula di convenzioni ed accordi con le organizzazioni di volontariato finalizzati a definire obiettivi e modalità della collaborazione per la realizzazione di specifici obiettivi.
- Rapporti con le Università e gli Enti di ricerca attraverso specifiche convenzioni finalizzate a definire la collaborazione dell'Azienda a studi e ricerche su tematiche di interesse comune o finalizzate ad agevolare le esigenze formative degli studenti universitari o degli allievi delle scuole di specializzazione post universitaria (anche attraverso il Centro Neuropsicologico Pavia – Vigevano).
- Il debito informativo aziendale è adempiuto dall'Azienda ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente.

## C. Organi ed organismi aziendali

Gli organi dell'Azienda sono

I. il Consiglio di Amministrazione;
II. il Presidente;
III. il Direttore;
IV. l'Organo di Revisione.

## I.II Consiglio di Amministrazione

a) Generalità

Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda è composto dal Presidente e da 2 membri effettivi.
I membri del Consiglio di Amministrazione sono nominati dal Sindaco entro 45 giorni dal suo insediamento, ai sensi di legge, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, tra coloro che hanno i requisiti per la nomina di Consigliere comunale ma che non appartengono alla Giunta, al Consiglio comunale ed ai Consigli Circoscrizionali.
Non possono essere nominati a Presidente o a componenti del Consiglio di amministrazione il coniuge, i parenti e affini entro il terzo grado in via diretta e collaterale del Sindaco, coloro che sono in lite con l'Azienda, i titolari, i soci illimitatamente responsabili, gli Amministratori, i dipendenti con potere di rappresentanza o di coordinamento di imprese, enti o Istituzioni esercenti attività concorrenti o comunque connesse a quelle esercitate dall'Azienda, coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art.15 della Legge 19/3/90 n.155 come modificato dall'art.1 della Legge 18/01/92 n.16.
Il Presidente ed i membri del Consiglio di Amministrazione, oltre che per scadenza del mandato o per dimissioni, cessano dalla carica a seguito di revoca motivata da parte del Sindaco.

b) Competenze

Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito dell'oggetto determinato dallo Statuto, attua gli indirizzi del Consiglio Comunale secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
Il Consiglio di Amministrazione esercita le funzioni ed i poteri che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti e tutte le funzioni (in coerenza con gli indirizzi e le direttive generali formulate dal Consiglio comunale) e le facoltà volte all'attuazione e al raggiungimento degli obiettivi di interesse collettivo posti all'attività aziendale, che non siano espressamente riservati dalla legge o dallo Statuto al Presidente e al Direttore.
Il Consiglio di Amministrazione adotta i seguenti atti fondamentali:

- il Piano - programma;
- i Bilanci economici di previsione, pluriennale ed annuale;
- il Bilancio di esercizio o consuntivo;
- il contratto di servizio che disciplina i rapporti tra il Comune e l'Azienda
- Il Consiglio di Amministrazione approva inoltre i regolamenti e l'assunzione di nuovi servizi.

Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito delle proprie competenze, potrà deliberare l'attribuzione di deleghe o procure a propri componenti, dipendenti e ad avvocati e procuratori speciali.
Sono di competenza esclusiva del Consiglio di amministrazione:

- in attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale, la determinazione della politica gestionale ed amministrativa nonchè il controllo sulle linee della gestione operativa di competenza del Direttore;
- l'approvazione dell'articolazione organizzativa dell'Azienda e dei regolamenti ad efficacia interna;
- l'eventuale recepimento dei contratti collettivi nazionali di lavoro nonché, nei casi e nelle materie ammesse, gli accordi aziendali interni;
- l'assunzione, anche attraverso apposite commissioni, ed il licenziamento del personale nonché l'irrogazione della sanzione della sospensione;
- la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei servizi gestiti ordinariamente ed in via continuativa;

- provvedere a tutte le opere e spese, agli appalti e a quanto occorra per il funzionamento e l'organizzazione dell'Azienda;
- l'assunzione di mutui e l'emissione di prestiti obbligazionari;
- la determinazione e la specificazione delle tariffe e dei prezzi per l'erogazione di servizi particolari, temporanei e comunque non compresi fra quelle disciplinate dal Consiglio comunale;
- nominare e revocare il Direttore, autorizzare il Direttore a stare in giudizio;
- l'adozione dei regolamenti aziendali

Nei limiti delle proprie attribuzioni, il Consiglio di amministrazione può affidare specifici incarichi al Presidente, a taluno dei suoi membri o al Direttore.

## II. Il Presidente

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'azienda.
Esercita tutte le funzioni e i poteri che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti vigenti:
a) svolge funzione propulsiva dell'attività del Consiglio di Amministrazione, regolandone i lavori;
b) sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le amministrazioni pubbliche, con gli operatori privati, con le espressioni organizzate dell'utenza e con ogni altra organizzazione interessata al campo di attività dell'Azienda;
c) formula proposte sulle materie poste all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio di Amministrazione e, in particolare, circa le proposte di modifica da apportare allo Statuto dell'Azienda e sulle materie attinenti all'operato del Direttore dell'Azienda;
d) verifica che le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza siano conformi a quanto previsto dal presente statuto e da quello comunale;
e) adotta in caso di necessità ed urgenza, e sotto la propria responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione che devono essere sottoposti al Consiglio stesso nella sua prima adunanza per la ratifica;
f) vigila sull'andamento dell'Azienda e svolge funzioni di indirizzo e vigilanza sull'operato del direttore;
g)può delegare sue competenze ad altri componenti del Consiglio di Amministrazione e al direttore.
h) in caso di assenza o impedimento temporaneo del Presidente ne fa le veci il Consigliere da lui espressamente delegato o, in mancanza, il Consigliere più anziano di età.

## III. Il Direttore Generale

Il Direttore Generale è nominato per tre anni e può essere confermato a norma di legge e della disciplina contrattuale.
Il Direttore ha la responsabilità gestionale dell'Azienda ed esercita, seguendo le direttive e sotto la vigilanza del Presidente, tutte le funzioni ed i poteri che gli sono attribuiti dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti vigenti, e quindi:

- è responsabile del raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e funzionamento dell'Azienda, posti dal Consiglio di Amministrazione;
- esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- formula proposte per l'adozione dei provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, partecipa –quando richiesto- alle sedute del Consiglio stesso senza diritto di voto ma con parere consultivo, e può richiederne la convocazione al Presidente;
- dirige il personale;
- sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del piano programma, del bilancio

pluriennale, del bilancio preventivo economico, del bilancio di esercizio;

- provvede alla gestione ordinaria dell'Azienda;
- gestisce i rapporti patrimoniali e finanziari e provvede ai contratti, con limiti e modalità stabilite secondo le deleghe del Consiglio di Amministrazione;
- firma la corrispondenza e tutti gli atti, anche di natura contabile, che non siano di competenza del Presidente;
- esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli dallo Statuto, dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione.

## IV. L'Organo di revisione

La vigilanza sulla regolarità contabile e della gestione economico-finanziaria è affidata ad un Organo di Revisione composto da un membro, nominato dal Sindaco ed iscritto nel Registro dei revisori contabili istituito presso il Ministero di Grazia e Giustizia.
Il Revisore dura in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina e comunque fino alla sua sostituzione; non può essere revocato se non per giusta causa ed è rieleggibile una sola volta.

Il Revisore dei conti deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie ed attestare nelle relazioni al conto consuntivo la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.
Il Revisore vigila sulla regolarità della gestione economico-finanziaria ed a questo fine:

- esamina i progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, nonché le loro variazioni, esprimendo eventuali motivate osservazioni entro 15 giorni dal ricevimento dei documenti;
- esamina, con frequenza almeno trimestrale, la documentazione relativa alla situazione economica e finanziaria dell'Azienda e la relazione sulla verifica periodica dello stato di attuazione del piano programma, formulando eventuali motivate osservazioni e proposte al Consiglio di Amministrazione;
- esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico-finanziaria sottopostegli dal Consiglio di amministrazione ed, in specie, sui progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sull'acquisto di azioni e quote societarie;
- esprime altresì pareri su problematiche di natura contabile - fiscale sottopostegli dal Direttore;
- può partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione ed esprime, ove richiesto, pareri sulle questioni poste all'ordine del giorno.
- Il Revisore può in qualsiasi momento procedere agli accertamenti di competenza, sia presso l'Azienda che presso il Tesoriere.
  Al Revisore viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'Azienda che siano di interesse per l'espletamento delle sue funzioni.
  Il Revisore deve presentare al Comune, ogni triennio, una relazione sull'andamento della gestione contenente rilievi e valutazioni sulla efficienza, efficacia ed economicità dei diversi servizi aziendali.

## V. L'Organismo di Vigilanza

L'Azienda Speciale Multiservizi Vigevano si conforma ai dettami del D. Lgs. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, ha adottato un proprio Codice Etico ed ha

provveduto a nominare un Organismo di Vigilanza, con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione. Tale delibera garantisce l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle sue funzioni, collocandolo in posizione paritetica al Consiglio di Amministrazione stesso.

L'Organismo di Vigilanza è formato da tre membri, di cui due esterni all'Azienda ed ha il compito di vigilare sul rispetto da parte della Azienda, nell'esercizio delle proprie attività, dei principi contenuti nel Codice Etico e nel modello di organizzazione, gestione e controllo adottato al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal predetto D. Lgs. 231/2001.

### VI. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'Azienda Speciale Multiservizi Vigevano al fine di ottemperare ai dettami del D. Lgs. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, ha adottato un proprio Codice Etico ed un modello di organizzazione gestione e controllo che contiene una parte dedicata specificamente alla prevenzione dei reati di corruzione. L'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) ha emesso il 17 giugno 2015 la Determinazione n. 8 con cui ha pubblicato le linee guida in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per le società partecipate dagli enti pubblici. In tale documento è stato chiarito, riconsiderando una precedente interpretazione, che le aziende speciali devono provvedere alla redazione del piano triennale anticorruzione e per la trasparenza al pari degli enti locali che li controllano e devono nominare un responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Consiglio di Amministrazione dell'ASMV nella seduta del 21 settembre 2015, considerato l'esiguo organico degli uffici dell'azienda e recependo il suggerimento dell'Organismo di Vigilanza, ha fatto richiesta al Comune di Vigevano, ente locale controllante, di provvedere alla nomina di un responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'ASMV.

A seguito della risposta negativa ricevuta dal Comune di Vigevano il Consiglio di Amministrazione ha provveduto nella seduta del 30.03.2016 alla nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed alla redazione del piano triennale anticorruzione e per la trasparenza.

## D. <u>Modello organizzativo</u>

### I. Concetti generali

L'Azienda Speciale Multiservizi Vigevano adotta un modello organizzativo di tipo dipartimentale al fine di perseguire una migliore qualità dell'assistenza, un utilizzo ottimale delle risorse ed una migliore integrazione e diffusione delle conoscenze .

Il Dipartimento ha il compito

- di coordinare le diverse professionalità migliorando l'efficacia delle prestazioni rese all'utenza;
- di favorire la creazione di percorsi assistenziali che permettano la presa in carico dell'utente nell'ambito della filiera sociale e socio assistenziale che l'Azienda è in grado di erogare, sia attraverso il ricorso a sistemi di qualità certificata, sia attraverso il controllo gestionale orizzontale e verticale;
- di valutare e verificare la qualità dei servizi e delle prestazioni fornite;

- di promuovere l'introduzione di metodiche innovative sia organizzative che di trattamento.

Ferme le competenze previste dallo Statuto aziendale e dalle normative nazionali e regionali vigenti l'Azienda promuove un sistema di programmazione e controllo interno attraverso l'attivazione di:

- contabilità analitica e controllo di gestione;
- processo di budgeting e sua valutazione
- Audit interno

La programmazione e controllo avviene attraverso atti volti a

- garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa,
- valutare le prestazioni del personale,
- valutare l'adeguatezza delle scelte operate in relazione agli obiettivi predefiniti ed ai risultati raggiunti.

II.Assetto dell'Azienda Speciale Multiservizi Vigevano

Organigramma (vedasi tabella allegata)

a) **Presidente e Consiglio di Amministrazione**
Svolgono le funzioni descritte alle precedenti pagg. 11-12

b) **Direttore Generale**

Svolge le funzioni descritte alla precedente pag. 12

**b1) Responsabile Qualità**

Dipende funzionalmente dal Direttore Generale.
Può essere anche un collaboratore esterno libero professionista.
Redige il manuale della qualità e verifica la sua completa applicazione a tutti i livelli.
Pianifica il monitoraggio del sistema di gestione per la qualità e coadiuva la direzione per l'attuazione del documento del riesame della qualità.
Pianifica e gestisce con la Direzione Generale gli audit interni per monitorare il sistema qualità.
Tiene il rendiconto di tutte le attività di formazione dei vari operatori .
Vigila che l'archivio dei dati e procedure della qualità sia sempre funzionale ed in ordine.
Raccoglie le segnalazioni di non conformità e le azioni correttive/preventive stabilite dal gruppo di verificatori.
Elabora e propone alla Direzione Generale le azioni opportune per promuovere nuove procedure o aggiornamenti delle stesse.

**b2) Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione**
Dipende funzionalmente dal Direttore Generale.

Può essere anche un collaboratore esterno libero professionista.
Gestisce le tematiche relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro inclusi gli aspetti della medicina del lavoro in collaborazione con il medico del lavoro e con il Coordinatore amministrativo.
Aggiorna i documenti sulla valutazione dei rischi e pone in essere, con l'ausilio di esperti, ogni azione tesa ad eliminare o diminuire il più possibile ogni pericolo.
Segue il medico del lavoro nella gestione delle visite mediche di controllo dei dipendenti.

**b3) Responsabile della protezione dei dati**

Dipende funzionalmente dal Direttore Generale.
Può essere anche un collaboratore esterno libero professionista.
Gestisce le tematiche relative alla sicurezza del trattamento dei dati personali e più in genere dei dati amministrativi elaborati dagli uffici dell'Azienda. Per quanto concerne il trattamento dei dati sanitari il RPD si rapporta con il Direttore Sanitario.

## c) DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

Il modello organizzativo dipartimentale mira a creare una struttura amministrativa più snella di quella esistente e con una diversa e più chiara attribuzione delle responsabilità tra i diversi referenti di area, attraverso l'utilizzo di procedure chiare e condivise che consentano anche un più flessibile utilizzo degli operatori assegnati a questo dipartimento.

Nell'ambito della riorganizzazione dell'ufficio si prevede:

- la sostituzione delle figure del Responsabile Amministrativo e quella del Responsabile dei Servizi Assistenziali con un'unica figura di Coordinatore Amministrativo, a cui viene assegnata la responsabilità del Dipartimento Amministrativo .
- La sostituzione di due figure di impiegato amministrativo con due nuove figure che dipenderanno dal Coordinatore Amministrativo, a cui verrà affidato il compito di referente di ciascuna area di servizio individuata:

- Responsabile dei servizi tecnici (gestione impianti delle strutture e canile)
- Referente dei Servizi socio sanitari (CDI, ADI, Comunità alloggio, CSA, Poliambulatorio).

Le nuove figure verranno assunte alle dipendenze dall'ASMV a seguito di concorso pubblico.
Viene confermata la figura del Responsabile dei servizi esterni.
La suddetta riorganizzazione avviene pertanto in costanza dei livelli occupazionali nell'arco del triennio considerato.

### 1. Coordinatore Amministrativo

Tale figura sostituirà il Responsabile Amministrativo una volta completata la riorganizzazione secondo il modello dipartimentale.
Dipende gerarchicamente e funzionalmente dal Direttore Generale .
Coordina il Dipartimento Amministrativo e controlla il complesso delle attività contabili ed amministrative e ne risponde direttamente al Direttore Generale.

Elabora il bilancio di previsione, il bilancio consuntivo e tutta la documentazione accessoria per il reporting alla Direzione Generale .
Provvede alle varie scadenze al pagamento delle imposte dovute per legge e ne cura i relativi adempimenti.
E' responsabile della cassa aziendale.
Provvede alla regolare tenuta del libro degli inventari.
Tiene costantemente aggiornati i documenti necessari per il controllo di gestione e fornisce mensilmente al Direttore Generale i report di ciascuna delle attività istituzionali necessari per il controllo di gestione.
Gestisce i fornitori e gli acquisti.
Provvede a coordinare tutti gli adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito internet aziendale dei dati relativi alle forniture di merci e servizi, alle collaborazioni e consulenze in ottemperanza alla normativa in materia di trasparenza amministrativa.
Predispone la documentazione relativa alle gare d'appalto e predispone i relativi contratti di fornitura.
Sovraintende alla fatturazione delle rette di ricovero e di tutti i servizi espletati dall'Azienda, aggiorna le schede clienti, controlla gli incassi e provvede al controllo, alla registrazione ed alla liquidazione delle fatture dei fornitori .

### a) Segretaria

Dipende gerarchicamente e funzionalmente dal Coordinatore Amministrativo .
Svolge funzioni semplici di assistenza alle procedure amministrative, di protocollazione della corrispondenza e degli atti, e nella predisposizione di lettere o atti dietro disposizione del Direttore Generale.

### b) Impiegato contabile

Dipende gerarchicamente dal Direttore Generale e funzionalmente dal Coordinatore amministrativo.

Si occupa di eseguire la registrazione e la documentazione di ogni movimento contabile.
A questa figura sono affidate le attività ordinarie di contabilità quali:
- tenuta della prima nota di cassa;
- gestione delle entrate e dei pagamenti;
- redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri;
- collaborazione alla stesura del bilancio;
- predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali.

### c) Impiegato amministrativo

Dipende gerarchicamente dal Direttore Generale e funzionalmente dal Coordinatore amministrativo.

Cura l'espletamento di attività che comportano l'uso complesso ed integrato dei dati con l'utilizzo di mezzi informatici .
Nell'ambito delle procedure fissate e delle istruzioni di massima avute dal Coordinatore amministrativo gestisce gli adempimenti quali:

- tenuta del fascicolo personale dei dipendenti;
- rilevazione dei dati mensili dei collaboratori e dei liberi professionisti ;
- controllo della rilevazione presenze del personale e degli adempimenti conseguenti;
- tenuta del registro infortuni e delle conseguenti denunce d'infortunio dei dipendenti;
- predisposizione del modelli relativi alla quiescenza ed al trattamento di fine rapporto del personale dipendente;
- collabora con il coordinatore amministrativo alla predisposizione del bilancio di previsione ed alla predisposizione della scheda struttura per quanto attiene i prospetti relativi al costo del personale;

- gestisce le fasi d'istruttoria per le selezioni del personale, dei collaboratori e dei liberi professionisti;
- gestisce la pubblicazione sul sito internet aziendale dei dati relativi alle collaborazioni e consulenze in ottemperanza alla normativa in materia di trasparenza amministrativa.

### 2. Responsabile servizi assistenziali

Tale figura oggi esistente verrà assorbita dalla figura del Coordinatore Amministrativo una volta completata la riorganizzazione secondo il modello dipartimentale.
Dipende gerarchicamente e funzionalmente dal coordinatore amministrativo .
In ottemperanza al budget di settore sviluppa ogni azione legata al rapporto con gli appaltatori dei servizi e più in generale con i fornitori dei servizi assistenziali erogati dall'Azienda.
Valuta la pianificazione delle attività giornaliere settimanali e periodiche dei servizi della sua area.
Riceve la segnalazione di eventuali disservizi relativi all'area presidiata.
Provvede a fornire al Direttore Generale tutti i report relativi all'attività assistenziale erogata dall'Azienda anche ai fini della predisposizione del debito informativo della struttura.
Gestisce i pagamenti diretti da parte dei parenti degli ospiti per gli importi relativi alle piccole spese minute.

### 3. Responsabile servizi tecnici

Dipende gerarchicamente e funzionalmente dal coordinatore amministrativo .
In ottemperanza al budget di settore sviluppa ogni azione legata al rapporto con gli appaltatori dei servizi tecnici erogati dall'Azienda nell'area assegnatagli.
Collabora con il Direttore Generale e con il coordinatore amministrativo per l'individuazione e l'elaborazione di specifiche gare per l'individuazione dei fornitori per gli acquisti dell'area presidiata.
Valuta la pianificazione delle attività giornaliere settimanali e periodiche dei servizi della sua area.
Riceve la segnalazione di eventuali disservizi relativi all'area presidiata.

### 4. Responsabile servizi esterni

Dipende gerarchicamente e funzionalmente dal coordinatore amministrativo .
In ottemperanza al budget di settore sviluppa ogni azione legata al rapporto con gli utenti dei servizi, con il personale dell'Azienda adibiti a tali servizi e con gli appaltatori dei servizi nell'area assegnatagli.
Collabora con il Direttore Generale per la programmazione di specifiche gare per l'individuazione dei fornitori per gli acquisti dell'area presidiata.
Valuta la pianificazione delle attività giornaliere settimanali e periodiche dei servizi della sua area.
Riceve la segnalazione di eventuali disservizi relativi all'area presidiata.

### 5. Autisti scuolabus

Dipendono gerarchicamente dal Responsabile servizi esterni.
Provvedono alla conduzione degli automezzi scuolabus in dotazione secondo la programmazione e gli itinerari assegnati dal Responsabile servizi esterni.

## d) DIPARTIMENTO ASSISTENZIALE

La riorganizzazione dell'area assistenziale in forma dipartimentale prevede un lavoro dei professionisti secondo il modello del team multidisciplinare, che tende alla valorizzazione delle competenze specialistiche dell'equipe e garantisce un approccio multidisciplinare ai problemi dell'anziano sia sotto il profilo socio sanitario sia sotto quello sociale.
La storica suddivisione in cinque nuclei di erogazione dei servizi della RSA, non sorretta da una chiara finalità clinica, viene sostituita da una organizzazione in due nuclei, uno finalizzato all'Alzheimer ed uno agli altri gruppi SOSIA, allineandosi maggiormente in tal modo alla normativa regionale.
Ciò consente una migliore risposta alle esigenze assistenziali, anche tramite una maggiore flessibilità di impiego degli operatori sulla base delle necessità derivanti dalle condizioni di salute degli ospiti in un determinato periodo di tempo.

### 1. Direttore Sanitario

Dipende gerarchicamente dal Direttore Generale.
E' responsabile dell'organizzazione complessiva dei servizi sanitari erogati dall'Azienda e provvede a coordinare e controllare tutti le azioni necessarie al fine di garantire l'erogazione delle prestazioni e dei servizi assistenziali nel rispetto di tutti gli standard di accreditamento regionale .
Coordina lo staff medico formato da sanitari liberi professionisti ed impartisce alla caposala le direttive per l'organizzazione dei reparti .
Collabora con la Direzione Generale per il controllo periodico dei requisiti di accreditamento istituzionale di tutti i servizi erogati
Può essere un medico libero professionista.

### 2. Vice Direttore Sanitario

Dipende gerarchicamente e funzionalmente dal Direttore Sanitario .
Può essere un medico libero professionista.

a) Vice Direttore RSA
   Collabora con il Direttore Sanitario nell'organizzazione complessiva dei servizi assistenziali al fine di garantire la loro erogazione secondo gli standard di accreditamento regionale.
   Svolge funzioni vicarie del Direttore Sanitario nei casi di sua assenza o impedimento.
   Il Vice Direttore Sanitario può svolgere contemporaneamente anche le funzioni di Direttore Sanitario del Poliambulatorio .

b) Direttore Sanitario del Poliambulatorio.
   E' responsabile dell'organizzazione complessiva dei servizi sanitari erogati dal Poliambulatroio e provvede a coordinare e controllare tutti le azioni necessarie al fine di garantire l'erogazione delle prestazioni e dei servizi assistenziali nel rispetto di tutte le normative vigenti .
   Collabora con la Direzione Generale per il controllo periodico dei requisiti di autorizzazione e/o di accreditamento istituzionale di tutti i servizi erogati .
   Può essere un medico libero professionista.

### 3. Capo sala

Dipende gerarchicamente dal Direttore Sanitario e svolge le seguenti funzioni:

a) Coordinamento in ambito sanitario

Coordina gli interventi da attuare al fine di garantire la salute ed il benessere dell'utente /ospite ed ha relazioni dirette con gli ospiti stessi e con i loro parenti .

Organizza il personale interno e predispone i turni di lavoro, le sostituzioni del personale ed assicura il livello delle prestazioni secondo gli standard di accreditamento regionale.

Svolge attività istruttoria nel campo tecnico specifico nel rispetto delle procedure aziendali e degli adempimenti di legge.

b) Rapporti con le ditte appaltatrici di servizi

La Capo sala gestisce quotidianamente i rapporti con i referenti delle ditte appaltatrici a cui sono affidati i servizi assistenziali, di ristorazione e di animazione dell'Azienda.

Raccoglie, elabora ed analizza i dati relativi all'attività dei reparti/servizi affidati e riferisce alla Direzione Sanitaria ogni situazione degna di rilievo nel reparto, anche con riferimento al comportamento in servizio degli operatori.

Gestisce i rapporti con il referente delle ditte appaltatrici a cui sono affidati i servizi assistenziali e generali dell'Azienda.

Partecipa alla definizione degli obiettivi di salute e delle strategie di intervento per la soddisfazione dei bisogni individuali e collettivi .

Indirizza e controlla, in collaborazione con il Responsabile della qualità, le attività dei reparti anche attraverso incontri di programmazione e di verifica degli interventi e dei PAI .

**4. Infermiere professionale**

Dipende gerarchicamente dal Direttore Sanitario e funzionalmente dalla Caposala.
Esercita tutte le funzioni di carattere assistenziale quali:

- è responsabile dell'applicazione delle prescrizioni in materia infermieristica ed assistenziale con esclusione dei piani di lavoro del personale di reparto ;
- cura l'osservanza delle tabelle dietetiche prescritte dal medico, dell'igiene degli ospiti, del comportamento del personale specie in rapporto con gli ospiti ;
- cura le registrazioni delle prescrizioni mediche, delle osservazioni e delle consegne effettuate durante il servizio;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione del benessere globale dell'ospite;
- collabora alla realizzazione ed alla verifica della qualità del servizio
- formula proposte per una migliore erogazione dei servizi assistenziali agli ospiti;

**5. ASA**

Dipende gerarchicamente dal Direttore Sanitario e funzionalmente dalla Caposala.
E' addetto a funzioni di carattere esecutivo nell'ambito delle prescrizioni impartite dalla Caposala .
Cura l'igiene personale dell'ospite con tecniche e metodologie dirette alla tutela ed al recupero dell'autonomia funzionale, secondo le direttive ricevute per ciascun ospite.
Provvede alla variazione delle posture, in particolare durante il servizio notturno, secondo le prescrizioni impartite dal medico, dalla caposala o dall'infermiere professionale.
Esegue tecniche dirette alla prevenzione delle piaghe da decubito, secondo le disposizioni del personale sanitario.
Rileva il peso, la temperatura corporea ed il controllo dell'alvo e della diuresi nonchè della pressione arteriosa.
Gestisce le attività strumentali del reparto o servizio a cui è assegnato: rifacimento dei letti e pulizia dei comodini e delle suppellettili, cambio biancheria, riordino dei materiali di reparto .
Effettua i bagni protetti e le attività connesse di cura della persona.
Aiuta l'ospite in tutte le operazioni della vita quotidiana e sorveglia l'ospite affinchè non rechi danno a se stesso o ad altri.
Somministra alimenti e bevande, su istruzione della caposala o di altra figura professionale da questa delegata .

## e) CENTRO NEUROPSICOLOGICO

**Direttore del Centro Neuropsicologico**

Dipende gerarchicamente dal Direttore Generale.

E' uno psicologo libero professionista che svolge funzioni di organizzazione complessiva del Centro Neuropsicologico dell'ASMV, presso il quale sono svolte sia attività di assistenza psicologica nell'ambito di programmi di cure in collaborazione con Enti terzi, sia attività di ricerca secondo le linee di indirizzo impartite dal Direttore Generale e dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

Coordina lo staff degli psicologi volontari del Centro.

Il Direttore del Centro Neuropsicologico può essere anche essere contemporaneamente Direttore Scientifico del Centro Neuropsicologico.

## f) FARMACIA COMUNALE

1. **Direttore di farmacia**
   Dipende gerarchicamente dal Direttore Generale.
   E' responsabile della gestione della Farmacia Comunale e provvede alla regolare tenuta del magazzino, dei registri previsti dalla normativa e dell'effettuazione delle comunicazioni con gli organi di vigilanza (ATS , NAS dei Carabinieri, ecc.) .
   Provvede al rifornimento periodico dei farmaci ed allo scopo intrattiene i rapporti con le case farmaceutiche e con le ditte di distribuzione dei farmaci.

2. **Vice Direttore di Farmacia**
   Svolge funzioni vicarie del Direttore di Farmacia in caso di sua assenza o impedimento.
   Collabora alla gestione della Farmacia Comunale e coadiuva il Direttore di farmacia nella regolare tenuta dei registri previsti dalla normativa e nell'effettuazione delle comunicazioni agli organi di vigilanza (ATS , NAS dei Carabinieri, ecc.) .

3. **Farmacista collaboratore**
   Collabora alla vendita al pubblico dei prodotti farmaceutici e dei presidi medico chirurgici ed alla tenuta del magazzino.

4. **Magazziniere**
   Provvede al riordino del magazzino ed alle operazioni di carico e scarico dei farmaci e dei presidi medico chirurgici.

## g) SERVIZI ESTERNALIZZATI

### 1. Servizi assistenziali della RSA

Sono affidati ad un appaltatore esterno i servizi assistenziali (infermieri, ASA, fisioterapisti della RSA, nonché i servizi di piccola manutenzione delle attrezzature, degli arredi e della struttura e servizi alberghieri quali pulizia, centralino, lavanderia ).
Il /La referente dell'appaltatore si rapporta con la Caposala.

### 2. Servizio di trasporto agevolato

E' affidato ad un appaltatore e prevede il trasporto a favore dei soggetti diversamente abili o anziani da e per il domicilio.
Il/La referente della Cooperativa si rapporta con la responsabile dei servizi esterni.

### 3. Servizio di animazione

Il servizio di animazione si rapporta con la Caposala e la Direzione Sanitaria per la organizzazione del servizio di intrattenimento e di socializzazione degli ospiti della RSA, del Centro Diurno Integrato e per gli utenti del Centro Sociale per Anziani e per la redazione del progetto individuale e per le relazioni conseguenti.
Il servizio prevede l'organizzazione di eventi d'incontro e di socializzazione tra gli ospiti della RSA e del Centro Diurno Integrato e tra questi e la comunità circostante, gruppi di lavoro e ricreativi.
Gli educatori e animatori svolgono la propria attività in collaborazione con tutte le figure professionali
.
Il servizio è affidato ad un appaltatore esterno.

### 4. Servizio di ristorazione delle unità di offerta RSA e CDI e servizio PAD

Il servizio di ristorazione comprende l'organizzazione, la gestione, l'approvvigionamento, la preparazione dei pasti giornalieri, nonché la pulizia, il riassetto delle stoviglie e degli altri articoli complementari dei servizi residenziali e semiresidenziali, nonché il servizio PAD di fornitura pasti a domicilio.
Il responsabile del servizio si rapporta con la Caposala.

5. **Servizi di pulizia e lavanderia**

I servizi di pulizia comprendono le attività di pulizia intese come operazioni di rimozione di qualsiasi tipo di sporco da superfici, arredi, ambienti scale ed aree di pertinenza, le attività di disinfezione intese come operazioni finalizzate alla sanificazione degli ambienti mediante la distruzione od inattivazione degli agenti patogeni, ovvero alla distruzione di parassiti animali.

I servizi di lavanderia comprendono la pulitura e lo stiro della biancheria e degli altri effetti letterecci, quali asciugamani, federe, lenzuola, nonché la pulitura degli abiti degli ospiti della RSA.

La referente dell'appaltatore si rapporta con la Caposala.

**6. Servizi informatici**

I servizi informatici comprendono tutte le attività di configurazione e manutenzione della rete informatica aziendale, sia per la parte hardware che per la parte software. Tale attività deve essere effettuata nella piena osservanza della normativa in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza della conservazione dei dati.
Il servizio è affidato in outsourcing .
Il referente tecnico della ditta incaricata si rapporta con il Responsabile Amministrativo e, in futuro, con il Coordinatore Amministrativo.

**7. Servizio di telesoccorso**

Il servizio di telesoccorso e teleassistenza è rivolto ad anziani e disabili residenti in Vigevano. Viene effettuato attraverso un collegamento degli utenti, mediante un apparato terminale omologato dotato di sistema a viva voce full duplex di portata idonea a comunicare da tutti i punti di una abitazione di medie dimensioni, con una centrale operativa attiva 24 ore su 24 per tutti i giorni dell'anno. Il servizio, che prevede uno o più contatti telefonici settimanali di routine per verificare le condizioni psicofisiche dell'utente, è in grado di attivare su richiesta dell'utente stesso il pronto intervento sanitario e/o psicologico oppure parenti o vicini identificati, le forze dell'ordine, la guardia medica.
Il servizio è affidato a società specializzata del settore.

**8. Servizi a domicilio SAD**

Sono affidati ad un appaltatore esterno i servizi di accudimento della persona per igiene personale e assistenza e sollievo del caregiver, aiuto domestico, compreso il servizio di lavanderia (ASA, OSS) .
Il /La referente dell'appaltatore si rapporta con la Responsabile servizi esterni.

## E. Piano assunzioni

La prevista attivazione di nuovi servizi rende necessario provvedere al reclutamento di personale qualificato nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, comma 3 del D. Lgs. 165/2001.

Nel corso dell'anno 2016 in esecuzione della sentenza del Giudice del Lavoro del Tribunale di Pavia n. 327/2016 l'ASMV ha proceduto a risolvere il contratto di lavoro con n. 7 unità di personale (n. 4 farmaciste ; n. 2 impiegati amministrativi cat. B ; n. 1 funzionario amm.vo).

Tenuto conto:

- del pensionamento di n. 1 unità di personale ASA avvenuta nel corso del corrente anno;

- del pensionamento nel corso del 2019 delle seguenti figure professionali:

  - N. 2 impiegati amm.vi cat. D;
  - N. 1 farmacista;
  - N. 1 ASA.

Tenuto altresì conto del superamento del divieto per le società a controllo pubblico operato dall'art. 25 del D. Lgs. 175/2016 di procedere ad assunzioni a tempo indeterminato, si è provveduto a richiedere all'Amministrazione Comunale, in ossequio alle linee di indirizzo in materia di vincoli attinenti alla spesa ed alla gestione del personale imposte alle società partecipate con deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 18 aprile 2014, il nullaosta per l'assunzione a tempo indeterminato delle seguenti figure professionali:

- N. 1 responsabile amm.vo cat. d
- N. 1 impiegato contabile cat. c
- N. 2 impiegati amm.vi cat. c
- N. 3 farmacisti
- N. 1 infermiere con funzioni di coordinamento;
- N. 1 infermiere.

Ottenuto il nullaosta comunale si è provveduto a bandire le selezioni pubbliche per la copertura delle suddette figure professionali, che si conta di terminare nei primi mesi del 2020.

## F. Traguardi organizzativi

Il piano programma tiene conto degli obiettivi di assistenza socio sanitaria e sociale che l'Azienda intende perseguire al fine di rispondere adeguatamente all'evoluzione dei bisogni dei cittadini, adeguandosi alla domanda di prestazioni che viene dal territorio vigevanese e della Lomellina .

Nel novembre 2019 sarà terminato l'adeguamento della sala polifunzionale adiacente al Poliambulatorio, che sarà trasformata in palestra. Ciò permetterà di garantire nuovi spazi per oltre 180 mq. per l'espletamento di attività di recupero e rieducazione funzionale, in regime di autorizzazione, per la popolazione vigevanese e per le attività delle associazioni delle persone diversamente abili che hanno sede presso l'Istituto De Rodolfi (Associazione Italiana Sclerosi Multipla, Associazione Pavese Parkinsoniani, Associazione Famiglie Alzheimer, ANMIL ecc.).

Tali prestazioni completeranno la gamma di servizi e prestazioni finalizzati alla "presa in carico" dei bisogni della popolazione anziana vigevanese, nell'ottica della sempre migliore integrazione (e conseguente creazione di una rete) tra ospedale e territorio in collaborazione con i Servizi sociali del Comune di Vigevano e le associazioni operanti sul territorio.

Nel corso del triennio in questione, qualora la normativa regionale per il governo della programmazione sanitaria degli anni 2020-2022 consenta la presentazione di nuove domande di accreditamento, si provvederà anche ad iniziare la procedura finalizzata all'accreditamento di prestazioni sanitarie anche di tipo riabilitativo geriatrico rivolte principalmente alle persone anziane e/o fragili.

Obiettivo complessivo dell'ASMV è quello di diventare nell'arco del prossimo triennio un anello fondamentale nella integrazione tra ospedale e territorio, che possa ambire al riconoscimento da parte della Regione Lombardia di PRESST, presidio socio sanitario territoriale tematico ad indirizzo geriatrico e di garantire il mantenimento dei livelli qualitativi delle prestazioni erogate secondo gli standard regionali, laddove presenti, ed un monitoraggio costante della qualità delle prestazioni erogate .

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Andrea Deplano)

Allegati :

- Organigramma attuale

- Organigramma a regime