



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI - REDAELLI"

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---|---------------|--|------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|
| data di registrazione | cod. sede / cod. 1° liv. app./ | n. prog. atto | / | anno | | | | | | | | | |
| 31 gennaio 2014 | n. rep. <table border="1"><tr><td>7</td></tr></table> | 7 | <table border="1"><tr><td></td><td>1</td></tr></table> | | 1 | <table border="1"><tr><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>8</td></tr></table> | / | / | / | 8 | <table border="1"><tr><td>20</td><td>14</td></tr></table> | 20 | 14 |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | | | | | | | | | | | | |
| / | / | / | 8 | | | | | | | | | | |
| 20 | 14 | | | | | | | | | | | | |

Direzione Generale

Atti n. 683/13 FF/cc

Oggetto: primi adempimenti attuativi della deliberazione n. 50 del 20.12.2013

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate le disposizioni legislative vigenti, lo Statuto, i regolamenti interni aziendali ed i provvedimenti attuativi in materia di ripartizione delle competenze tra gli Organi dell'Azienda;

Vista in particolare la deliberazione n. 37/CdA del 30/11/2009, con la quale il Consiglio di Amministrazione nel formulare criteri e direttive di massima per l'esercizio delle funzioni dirigenziali, in attuazione del principio di ripartizione dei poteri all'interno degli organi delle Aziende di Servizi alla Persona, formalmente recepito nel vigente testo statutario dell'Azienda, ha ribadito che spetta al Direttore Generale e ai Dirigenti la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa -compresa l'adozione di atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, nonché ogni altra funzione rientrante nell'ambito dell'attività di gestione, anche se non espressamente indicata nelle disposizioni aziendali interne-, esplicitando altresì interconnessioni e linee di dipendenza esistenti tra i diversi organismi aziendali;

Richiamato il punto 3 del dispositivo della deliberazione n. 50 del 20.12.13 adottata dal Consiglio di Amministrazione, con cui è stata demandata al Direttore Generale ogni incombenza connessa all'attuazione del provvedimento in questione, ivi compresi in particolare *la migliore rivisitazione delle competenze delle strutture organizzative in conformità a quanto stabilito al precedente punto 1 e *la sottoscrizione del contratto di lavoro individuale con i dirigenti incaricati;

Verificato ai fini di quanto sopra che, in corso di applicazione delle competenze di cui alla riorganizzazione posta in essere con la deliberazione n. 50/2010, anche a motivo di intervenute modificazioni nel tessuto legislativo e sociale in cui si esplica l'attività istituzionale, nonché nell'espletamento da parte di taluni dirigenti dell'incarico assegnato sono emersi aspetti di criticità sui quali è opportuno intervenire al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa;

Ritenuto quindi in via prioritaria di procedere con il presente atto alla migliore specificazione delle competenze di talune strutture aziendali, e dato altresì atto che gli incarichi aggiuntivi di Referente per gli Istituti e di Responsabile del Centro di Formazione entrambi attribuiti al Dott. Adriano Benzoni comportano il riconoscimento di un'integrazione dell'indennità di posizione pari a € 3.000/annui lordi, fermi ed immutati gli altri emolumenti previsti per le strutture complesse e semplici di cui alla Deliberazione n. 50/2010, alla quale si rinvia (pur prevedendo – quale segnale di sobrietà e partecipazione alla difficile contingenza economica nazionale, e limitatamente all'anno 2014 – una diminuzione del 20% delle indennità di risultato);

Rilevata, da ultimo, l'opportunità di rinviare a successive determinazioni l'individuazione dei rispettivi budget economici di entrata e di spesa tanto per la sede centrale che per gli Istituti, delle rispettive dotazioni organiche, nonché – ove si rendesse necessario, anche con singole previsioni ad hoc - di eventuali o ulteriori attività connesse e /o funzionali allo svolgimento delle competenze attribuite, compatibilmente con il nuovo

assetto strutturale, e di accorgimenti atti a consentire la migliore operatività di ogni struttura nei casi di eventuale conflitto di attribuzioni o gestione di servizi condivisi;

Attestata la regolarità tecnica del presente atto

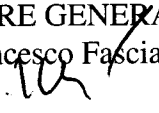
DETERMINA

in sede di prima attuazione della deliberazione n. 50/CdA del 20.12.2013 di cui alle premesse,


- 1) di approvare le schede-struttura allegate quale parte integrante al presente provvedimento (all.1) – a migliore specificazione di quanto statuito in applicazione della citata deliberazione n. 50 del 20.12.2013;
- 2) di rinviare a successive determinazioni l'individuazione dei rispettivi budget economici di entrata e di spesa tanto per la sede centrale che per gli Istituti, delle rispettive dotazioni organiche, nonché – ove si rendesse necessario, anche con singole previsioni ad hoc - di eventuali o ulteriori attività connesse e /o funzionali allo svolgimento delle competenze attribuite, compatibilmente con il nuovo assetto strutturale, e di accorgimenti atti a consentire la migliore operatività di ogni struttura nei casi di eventuale conflitto di attribuzioni o gestione di servizi condivisi.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Francesco Fascia



schede-struttura



Schede strutture a
valenza aziendale

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
ISTITUTO REDAELLI DI MILANO

SCHEDA STRUTTURA COMPLESSA

| Denominazione | SERVIZI SPECIALISTICI |
|--------------------------|--|
| Tipologia struttura | Struttura complessa (UOC) a valenza aziendale |
| Articolazione interna | Strutture semplici (UOS) - Servizio di Medicina di Laboratorio - Progetto "Parkinson/Sindromi Extrapiramidali" <i>Inoltre</i> - Ambulatori |
| Principali Competenze | <p>I Responsabili di Struttura Complessa, oltre alle funzioni di coordinamento della propria struttura con i relativi poteri decisionali, ricoprono altresì ruoli di responsabilità diretta su taluni servizi/attività che afferiscono alla stessa; inoltre formulano proposte sull'articolazione interna della propria struttura in Unità organizzative Semplici e su eventuali modifiche.</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabilità della gestione in autonomia delle risorse umane, tecniche, finanziarie assegnate per l'assolvimento delle funzioni attribuite per l'Area • collaborazione con la Direzione di Istituto nella gestione degli specialisti e collaboratori assegnati, garantendo il rispetto degli accessi e dei budget previsti • raggiungimento dei previsti risultati di gestione per l'Area di competenza • conseguimento degli obiettivi anche qualitativi assegnati periodicamente per l'Area di competenza • programmazione ed esecuzione delle attività diagnostico-specialistiche accreditate aziendali • coordinamento delle attività dei dirigenti medici di struttura semplice e del personale sanitario appartenente all'Area di competenza • responsabilità della predisposizione – anche in collaborazione con le altre Direzioni – di proposte sulle strategie aziendali in materia di igiene, infezioni ospedaliere, prevenzione sugli aspetti igienico-sanitari e medico-legali, predisposizione di linee guida e protocolli al riguardo e verifica della loro applicazione, di cui risponde nei confronti degli interlocutori istituzionali • responsabilità del rispetto di procedure di clinical governance, good practice e risk management negli ambiti sanitari e assistenziali • collaborazione con le strutture competenti nel procedimento di acquisizione e mantenimento delle certificazioni di qualità per le strutture specialistiche • gestione, d'intesa con le altre figure preposte, delle apparecchiature elettromedicali nel rispetto della normativa e delle direttive interne in materia • informazione sulla normativa relativa alle attività sanitarie e verifica della sua corretta applicazione • vigilanza sulla permanenza del possesso dei requisiti di accreditamento e supporto alla corretta e completa applicazione delle procedure aziendali • promozione della diffusione di sistemi di miglioramento della qualità e assunzione di ruoli di responsabilità per il conseguimento ed il mantenimento di eventuali certificazioni • organizzazione dell'attività esterna e di eventuali attività libero professionali del personale sanitario dipendente • vigilanza sull'appropriato utilizzo dei presidi e delle attrezzature sanitarie; • collaborazione con la Direzione di istituto per la definizione delle strategie sanitarie e applicazione delle stesse • proposta al Direttore di Istituto di attività formative e di aggiornamento scientifico per il personale sanitario e assistenziale • espressione di pareri e proposte in merito all'attivazione di nuovi servizi o convenzionamenti con esterni relativamente all'area di competenza |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Direttore di Istituto di allocazione • Funzionale: dirigenti di struttura semplice e complessa; si rapporta con le altre Aree/Servizi aziendali e con le Strutture degli Istituti • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali e con quelli propri delle attribuzioni assegnate • Partecipa, con diritto di voto, alle diverse Commissioni di Istituto ove siano in trattazione questioni afferenti alle competenze attribuite |

DIRETTORE MEDICO INCARICATO

(deliberazione CdA n.50 del 20.12.2013)

Nominativo: Dott. Roberto D'Angelo

Periodo: 01.01.2014 - 31.12.2016

Ruoli operativi di responsabilità diretta su servizi/attività afferenti alla struttura complessa:

- responsabilità diretta del mantenimento delle certificazioni di qualità per il laboratorio di analisi, monitoraggio del permanere dei requisiti e partecipazione ai sopralluoghi degli enti certificatori

Referente per l'attività assegnata

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
ISTITUTO GOLGI

SCHEDA STRUTTURA COMPLESSA

| | |
|---------------------------------|---|
| Denominazione | CURA DELLE DEMENZE E DELLA MALATTIA DI ALZHEIMER |
| Tipologia struttura | Struttura complessa (UOC) a valenza aziendale |
| Articolazione interna | Unità Organizzative (uffici o servizi retti da funzionari con o senza posizione organizzativa): // |
| Principali Competenze | <p>I Responsabili di Struttura Complessa, oltre alle funzioni di coordinamento della propria struttura con i relativi poteri decisionali, ricoprono altresì ruoli di responsabilità diretta su taluni servizi/attività.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborazione – di concerto con i dirigenti medici e le strutture aziendali interessate - di proposte di sviluppo di metodologie di intervento per pazienti, afferenti agli Istituti, con demenza e malattia di Alzheimer e patologie correlate• Realizzazione di strumenti operativi volti all'implementazione di progetti globali (comprendente la sfera biologica, psichica, sociale e spirituale) per l'assistenza ai malati di Alzheimer• Studio, definizione ed applicazione, in collaborazione con la dirigenza medica, di procedure di verifica degli outcome in relazione a pazienti dimessi• Elaborazione di strumenti comuni per la verifica e valutazione della correttezza di utilizzo e compilazione dei Piani assistenziali e riabilitativi e dei diversi strumenti operativi in uso per la materia di riferimento• Promozione di studi e ricerche sugli aspetti clinici e assistenziali dell'attività a favore dei pazienti, afferenti agli istituti, con demenza o malattia di Alzheimer, anche in collaborazione con altri Enti• Coordinamento e sovrintendenza sull'attuazione delle disposizioni e sull'applicazione delle procedure interne in materia di demenze e Alzheimer a livello trasversale e in modo omogeneo nelle diverse sedi di lavoro• Promozione di rilievi statistici periodici dell'andamento dei ricoveri di pazienti con demenza e malattia di Alzheimer e patologie correlate, anche mediante raccolta dati sul PRI e sull'indice di Barthel di ingresso e dimissione• Sviluppo di metodologie e interventi di supporto ai familiari degli ospiti affetti da demenza, patologia di Alzheimer e sindromi correlate• Definizione, in raccordo con le competenti strutture aziendali, di metodologie di gestione delle fasi di transizione dal domicilio all'istituzione e del rientro protetto post dimissione• Cura dei rapporti con la Fondazione Golgi Cenci per quanto riguarda gli aspetti clinici, di cura e di ricerca della malattia di Alzheimer e patologie correlate• Avanza proposte e/o esprime parere circa l'effettuazione di sperimentazioni, anche a carattere clinico o di studio osservazionale, l'organizzazione di eventi a carattere scientifico, convegni e seminari, protocolli e linee-guida relativi all'area di competenza |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none">• Gerarchico: Direttore di Istituto di allocazione• Funzionale: dirigenti di struttura semplice e complessa; si rapporta con le strutture degli Istituti e con le altre Aree/Servizi aziendali (in particolare con l'Area Affari Generali, Qualità e Gestione Patrimonio)• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali e con quelli propri delle attribuzioni assegnate• Partecipa, con diritto di voto, alle diverse Commissioni di Istituto ove siano in trattazione questioni afferenti alle competenze attribuite |

DIRIGENTE INCARICATO
(deliberazione CdA n. 50 del 20.12.2013)

Nominativo: Dr.ssa Silvia Vitali
Periodo: 01 gennaio 2014 – 31 dicembre 2016

Ruoli operativi di responsabilità diretta all'interno dell'Istituto svolti in via aggiuntiva dal Dirigente:
- titolarità UOS Servizi Socio Sanitari 2

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
ISTITUTO GOLGI

SCHEDA STRUTTURA COMPLESSA

| | |
|-------------------------------------|--|
| Denominazione | PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO ATTIVITA' SCIENTIFICA E DI RICERCA |
| Tipologia struttura | Struttura complessa (UOC) a valenza aziendale |
| Articolazione interna | Unità Organizzative (uffici o servizi retti da funzionari con o senza posizione organizzativa): // |
| Principali Competenze | <p>I Responsabili di Struttura Complessa, oltre alle funzioni di coordinamento della propria struttura con i relativi poteri decisionali, ricoprono altresì ruoli di responsabilità diretta su taluni servizi/attività.</p> <ul style="list-style-type: none">• Assicura unitarietà e coordinamento ai lavori di ricerca ed alle pubblicazioni scientifiche prodotte dai medici e dagli altri professionisti sanitari aziendali• Promuove, di concerto con i soggetti aziendali interessati, l'elaborazione di protocolli e linee-guida per lo sviluppo della finalità statutaria di svolgimento di attività istituzionali di studio e ricerca anche di carattere epidemiologico, clinico e sociale, nonché per la realizzazione di eventi scientifici aziendali.• Coordina e sovrintende alle attività di studio e ricerca proposte a livello aziendale e di singola struttura, verificandone la fattibilità e predisponendo periodicamente il documento programmatico aziendale da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.• Cura, in collaborazione con i proponenti e con le strutture aziendali preposte, il coinvolgimento di interlocutori istituzionali, Università, Fondazioni ed eminenti specialisti nei campi inerenti lo studio, la ricerca o la realizzazione di eventi, seminari e convegni scientifici da parte dell'Azienda.• Cura la diffusione degli esiti delle ricerche e degli studi scientifici sia in contesti di presentazione diretta sia promuovendone la pubblicazione sulle riviste di settore.• Coordina e programma l'organizzazione di eventi a carattere scientifico, convegni e seminari da parte delle strutture aziendali, ne promuove la diffusione e favorisce la maggiore partecipazione anche prevedendo il ricorso a mezzi tecnologici e di diffusione via web, ove le risorse aziendali lo consentano; collabora con la competente struttura aziendale per l'ottenimento di crediti ministeriali nel caso in cui l'evento rivesta carattere formativo• Valuta preventivamente l'effettuazione diretta di sperimentazioni, anche a carattere clinico o di studio osservazionale, o la partecipazione alle stesse da parte delle strutture aziendali, verificando che siano rispettate le vigenti disposizioni legislative, regolamentari ed etiche previste in materia• Cura i rapporti tra l'Azienda e la Fondazione Golgi Cenci per quanto riguarda tutti gli aspetti inerenti l'attività scientifica di ricerca. |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none">• Gerarchico: Direttore di Istituto di allocazione• Funzionale: dirigenti di struttura semplice e complessa; si rapporta con le strutture degli Istituti e con le altre Aree/Servizi aziendali (in particolare con l'Area Affari Generali, Qualità e Gestione Patrimonio)• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali e con quelli propri delle attribuzioni assegnate• Partecipa, con diritto di voto, alle diverse Commissioni di Istituto ove siano in trattazione questioni afferenti alle competenze attribuite |

DIRIGENTE MEDICO INCARICATO
(deliberazione CdA n. 50 del 20.12.2013)

Nominativo: **Dr. Mauro Colombo**

Periodo: 01 gennaio 2014 – 31 dicembre 2016

Ruoli operativi di responsabilità diretta all'interno dell'Istituto svolti in via aggiuntiva dal Dirigente:
- titolarità UOS Servizi Riabilitativi 2

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
ISTITUTO REDAELLI DI MILANO

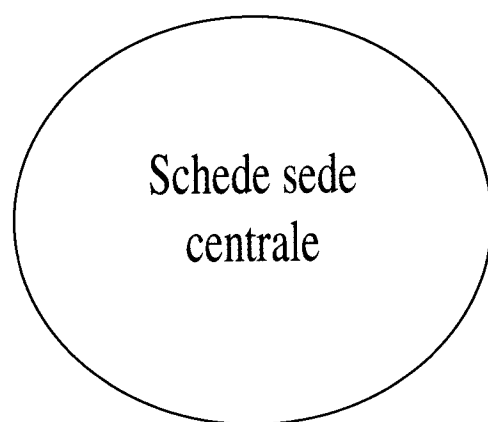
SCHEMA STRUTTURA SEMPLICE

| | |
|--|--|
| Denominazione | MEDICINA DI LABORATORIO |
| Tipologia struttura | Struttura semplice (UOS) a valenza aziendale (U.O.C. di riferimento: AREA SERVIZI SPECIALISTICI) |
| Articolazione interna | a) MEDICINA DI LABORATORIO |
| <p>Sono attribuite al dirigente le seguenti</p> <p>Principali Competenze</p> <p>con i relativi poteri decisionali nei limiti e con l'osservanza delle direttive impartite dall'UOC di riferimento</p> | <ul style="list-style-type: none">• svolgimento delle attività riconducibili all'ambito della struttura complessa di riferimento attribuite alla UOS, con responsabilità ed autonomia professionale e organizzativa, anche in relazione alle risorse assegnate• applicazione delle strategie sanitarie definite• coordinamento delle attività del personale sanitario e assistenziale afferente agli ambiti di assegnazione e attuazione delle direttive in materia di osservanza degli aspetti medico-legali e igienico-sanitari• proposta al dirigente di struttura complessa di attività formative e di aggiornamento scientifico per il personale sanitario e assistenziale• svolgimento di attività relative a eventuali progetti aziendali su specifico incarico |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none">• Gerarchico: Dirigente UOC di assegnazione.• Funzionale: si rapporta con le altre strutture semplici e complesse• Verso l'esterno: / |

SCHEMA DIRIGENTE MEDICO INCARICATO
(deliberazione CdA n.50 del 20.12.2013)

Nominativo: **Dott. ssa Elena Fogato**

Periodo: 01.01.2014 - 31.12.2016



AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
SCHEDA STRUTTURA

SEDE CENTRALE

| | |
|------------------------------|--|
| Denominazione | DIREZIONE GENERALE |
| Articolazione interna | Unità Organizzative (funzioni, uffici o servizi) rette da funzionari con o senza posizione organizzativa: 1 – <i>valorizzazione patrimonio</i> |
| Principali Competenze | <ul style="list-style-type: none">• Il Direttore Generale esercita le funzioni previste dalla L.R. 1/2003 e s.m.i. e dal Regolamento attuativo della stessa.. <p>Inoltre sovrintende, direttamente o per mezzo di delega ad altro dirigente, avvalendosi del funzionario preposto al servizio, alle seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>ufficio protocollo</i>• <i>servizio di valorizzazione del patrimonio immobiliare da reddito, in relazione a:</i><ul style="list-style-type: none">- Programmazione e promozione della valorizzazione del patrimonio immobiliare urbano, agrario e rurale, anche mediante la gestione di rapporti con le Autorità locali, inserimento nel procedimento di approvazione di strumenti urbanistici e stipula e formalizzazione di accordi e atti negoziali, con il supporto dell'Area Giuridico-Legale- Individuazione di cespiti immobiliari da inserire in piani di dismissione- Supporto alle strutture aziendali interessate nelle attività di *inventariamento e stima dei beni immobiliari e attribuzione del relativo valore patrimoniale *accatastamento/variazioni catastali di tutte le unità immobiliari e dei cespiti agrari, compresi i frazionamenti, anche relativamente alle porzioni di patrimonio istituzionale destinate a locazione/alienazione a terzi *effettuazione di rilievi topografici, misurazioni etc. sui cespiti immobiliari *effettuazione di sopralluoghi (anche a carattere tecnico per l'individuazione e segnalazione di necessità manutentive), consegna e ripresa in carico dei fabbricati rurali adibiti ad uso di civile abitazione *attività di Direzione Lavori per problematiche manutentive relative al patrimonio immobiliare da reddito |

DIRETTORE GENERALE
(deliberazione CdA n. 49 del 20.12.2013)

Nominativo: Dr. Francesco FASCIA
Periodo: 01 gennaio 2014 – 31 dicembre 2016

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
SCHEDA STRUTTURA

SEDE CENTRALE

| Denominazione | AREA PIANIFICAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, CONTABILITA' E SISTEMI INFORMATIVI |
|--------------------------|---|
| Tipologia struttura | struttura complessa |
| Articolazione interna | Unità Organizzative (funzioni, uffici o servizi retti da funzionari con o senza posizione organizzativa – di cui uno con funzione vicaria): 3 |
| Principali Competenze | <p>Sono attribuite al Dirigente, con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, le seguenti competenze:</p> <p><i>Funzione di pianificazione e controllo di gestione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del processo di budgeting, predisponendo e monitorando i relativi documenti (budget annuale e documento di programmazione economica triennale) • Effettuazione del Controllo di Gestione, con impostazione del sistema di flusso dei dati aziendali e del sistema di reporting, coordinando altresì l'attività di controllo svolta nei singoli presidi • Coordinamento del processo di attivazione di nuovi servizi e di estensione, ridimensionamento o chiusura dei servizi già presenti, previa formulazione di proposte alla Direzione Generale con valutazione della sostenibilità economica e dell'opportunità per l'Azienda <p><i>Funzione contabile-finanziaria</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione nel corso dell'esercizio finanziario dei conti periodici provvisori (andamento della gestione aziendale) e del bilancio di esercizio di fine anno • Gestione della contabilità economica e analitica dell'Azienda • Gestione del ciclo attivo (fatturazioni, incassi), per la parte non espressamente attribuita ad altre Aree, e del ciclo passivo (liquidazione fatture, mandati, ecc.) • Verifica della correttezza - anche sotto il profilo fiscale - della fatturazione da parte delle Aree interessate • Monitoraggio dei pagamenti e informazione all'Area competente di situazioni di morosità e insolvenza • Responsabilità del pagamento delle spettanze del personale e dei collaboratori esterni e dell'effettuazione dei conseguenti versamenti fiscali e contributivi • Cura delle problematiche fiscali relative all'Azienda (imposte, certificazioni compensi, dichiarazioni IVA, IRES, IRAP, dichiarazioni sostitute d'imposta in collaborazione con l'Area Personale e Organizzazione, etc.), consulenza in materia fiscale, collaborazione con l'Area Giuridico-legale nella definizione del contenzioso tributario • Attivazione della riscossione coattiva dei crediti da parte di Equitalia-Esatrì, a seguito dell'esperimento infruttuoso delle procedure di recupero poste in essere dalla Area aziendale competente • Espressione pareri di regolarità contabile sui provvedimenti che comportano un onere di spesa • Monitoraggio dei flussi finanziari e delle liquidità • Rapporti con il tesoriere dell'Azienda e in genere con altri Istituti di Credito • Supporto al Collegio dei Revisori nello svolgimento delle competenze ed attribuzioni dello stesso <p><i>Funzione servizi informativi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione, in coerenza con gli obiettivi dell'Azienda, il sistema informativo aziendale - incluse le reti fonia-dati - e individuazione dei possibili indirizzi evolutivi dello stesso • Proposta di investimenti HW e SW nei limiti dei budget assegnati e valutazione sotto il profilo tecnico ed economico della coerenza delle richieste degli utenti con le decisioni aziendali • Attribuzione agli utenti della facoltà di accedere a programmi e banche dati, nei limiti definiti dalla politica aziendale • Cura il funzionamento del sistema di posta elettronica e del sito internet istituzionale • Assistenza agli utenti del sistema informativo per l'installazione, la configurazione e il funzionamento di attrezzature e programmi, curando l'addestramento degli operatori • Promozione dell'adeguamento dei sistemi in utilizzo alle prescrizioni di legge in materia di privacy e sicurezza informatica, nonché alle normative in materia di sviluppo informatico ed automatizzazione della Pubblica Amministrazione, se applicabili |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Direzione Generale • Funzionale: si rapporta con le altre Aree/Servizi/Istituti • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali e con quelli propri delle attribuzioni assegnate |

DIRIGENTE INCARICATO
(deliberazione CdA n. 50 del 20.12.2013)

Nominativo: Dr. Silvano MARTINA
Periodo: 01 gennaio 2014 – 31 dicembre 2016

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
SCHEMA STRUTTURALE

SEDE CENTRALE

| Denominazione | AREA AFFARI GENERALI, QUALITÀ E GESTIONE PATRIMONIO |
|-----------------------|--|
| Tipologia struttura | Struttura complessa |
| Articolazione interna | Unità Organizzative (funzioni, uffici o servizi retti da funzionari con o senza posizione organizzativa – di cui uno con funzione vicaria): 2 |
| Principali Competenze | <p>Sono attribuite al Dirigente, con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, le seguenti competenze:</p> <p>Funzione Affari Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dà supporto alla Direzione Generale relativamente alle attribuzioni di cui alla normativa in materia di ASP, e con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - proposta di modifica e/o adozione di strumenti regolamentari e statuari ed altri provvedimenti di carattere generale - svolgimento di attività di carattere trasversale all'Azienda non rientranti nelle specifiche competenze di altri dirigenti - verifica dell'osservanza da parte delle strutture aziendali delle disposizioni emanate e delle direttive centrali, anche in ordine alla regolarità degli atti - attività correlate allo svolgimento delle sedute dell'organo di amministrazione e, in generale, al funzionamento del medesimo e ai rapporti con i componenti dello stesso • Attua gli incombenzi connessi al D.Lgs 231/2001 e assiste l'Organismo di Vigilanza nelle attività di competenza sull'applicazione del Modello Organizzativo aziendale e del Codice Etico, nonché per le necessità di implementazione, aggiornamento e modifica dello stesso • Svolge attività di segreteria, anche relativamente agli organismi di valutazione della dirigenza ed alle Commissioni Consiliari <p>Servizio Qualità e Gestione Clienti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura i processi di accreditamento delle strutture geriatriche amministrate, di ottenimento delle autorizzazioni richieste per legge, e di mantenimento di tali condizioni, ivi comprese le attività di: <ul style="list-style-type: none"> - Determinazione di indicatori, fattori e standards di qualità in linea con gli indirizzi e le direttive regionali e comunali di riferimento, e verifica dei livelli qualitativi effettivi - Predisposizione delle procedure attuative del processo di accoglienza - inclusa la redazione e l'aggiornamento delle Carte dei Servizi - e vigilanza sul loro rispetto - Coordinamento, indirizzo e controllo dell'adempimento delle incombenze a contenuto sanitario, anche con riferimento alle attività propedeutiche all'assolvimento del debito informativo e del rispetto degli standard gestionali da parte dei dirigenti responsabili relativamente al personale dell'area socio-sanitaria e assistenziale; rendicontazione delle prestazioni e assolvimento del debito informativo • Gestisce i procedimenti di acquisizione delle certificazioni di qualità rilasciate da enti accreditati in ambito nazionale ed europeo • Segnala alla Direzione Generale eventuali innovazioni normative che introducano opportunità per l'Azienda di attivazione di nuovi servizi o di conversione, implementazione, modifica di quelli già esistenti • Promuove, secondo le indicazioni della Direzione Generale, convenzioni con altri enti e organismi curandone l'intero iter di perfezionamento; gestisce il relativo registro dei contratti • Monitora la qualità dei servizi socio-sanitari erogati dagli Istituti; in proposito rilascia relazione periodica ai vertici aziendali, formulando proposte volte a migliorare i servizi e a renderli più efficienti, ottimizzando l'utilizzo delle risorse anche attraverso l'introduzione di modifiche procedurali; valuta e propone eventuali opportunità di sviluppo di nuovi ambiti di attività • Collabora con le strutture interessate nei rapporti intercorrenti con gli interlocutori istituzionali • Supervisiona le attività di classificazione degli ospiti da parte degli istituti • Elabora i dati inseriti dagli Istituti e provvede alla fatturazione delle prestazioni erogate, procedendo in caso di morosità all'esperimento di solleciti (di norma fino a due) • Provvede alla supervisione dell'attività svolta dagli Uffici Relazioni con il Pubblico <p>Servizio Gestione Patrimonio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventariamento e stima del patrimonio immobiliare – anche di carattere storico-artistico - e attribuzione del relativo valore patrimoniale con il supporto della Area Tecnica e Servizi Manutentivi e della Direzione Generale |

| | |
|---------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento delle attività di accatastamento/variazione catastale di tutte le unità immobiliari e dei cespiti agrari, compresi i frazionamenti, anche relativamente alle porzioni di patrimonio istituzionale destinate a locazione/alienazione a terzi, con il supporto dell'Area tecnica e Servizi Manutentivi e della Direzione Generale • Gestione degli stabili civili e dei fondi rustici dell'Azienda, comprensiva di fissazione di indirizzi e criteri, svolgimento di istruttoria preliminare e stipula dei contratti di locazione (nuova locazione, rinnovi, variazioni, subentri, cambi alloggio, stipula dei contratti agrari e rurali, rilascio di autorizzazioni e concessioni (utenze irrigue, attraversamenti etc.) a privati ed Enti • Gestione dei rapporti connessi agli aspetti contrattuali relativi ad inquilini, ad affittuari, concessionari e altri soggetti, ad organizzazioni sindacali di categoria e amministrazione stabili civili e fondi rustici, patrimonio agrario e rurale • Fatturazione delle competenze aziendali ed esperimento di solleciti (di norma, fino a due) nel caso di morosità o insolvenza in ordine al pagamento dei canoni • Effettuazione delle procedure relative ad alienazione, dismissione, acquisizione, locazione di cespiti afferenti al patrimonio immobiliare e stipula dei relativi contratti • Tenuta del registro dei contratti immobiliari • Effettuazione di sopralluoghi (anche a carattere tecnico per l'individuazione e segnalazione di necessità manutentive), consegna e ripresa in carico dei fabbricati rurali adibiti ad uso di civile abitazione • Possibilità di effettuazione di piccole e ordinarie manutenzioni relative a parti comuni degli stabili e/o di interventi in via d'urgenza, con gestione diretta di fondi e facoltà di provvedere agli acquisti necessari e/o definire i relativi affidamenti |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Direzione Generale • Funzionale: si rapporta con le altre Aree/Servizi/Direzioni • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali e con quelli propri delle attribuzioni assegnate |

DIRIGENTE INCARICATO
(deliberazione CdA n. 50 del 20.12.2013)

Nominativo: Dr.ssa Cristina CALLERIO
Periodo: 01 gennaio 2014 – 31 dicembre 2016

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
SCHEDA STRUTTURA

SEDE CENTRALE

| Denominazione | AREA TECNICA E SERVIZI MANUTENTIVI |
|-----------------------|--|
| Tipologia struttura | struttura complessa |
| Articolazione interna | Unità Organizzative (funzioni, uffici o servizi retti da funzionari con o senza posizione organizzativa – di cui uno con funzione vicaria): 5, di cui 3 responsabili per gli Istituti |
| Principali Competenze | <p>Sono attribuite al Dirigente, con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, le seguenti competenze:</p> <p>Servizio Programmazione e Progettazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programma le necessità di intervento nella materia di competenza prevedendo i piani attuativi e la tempistica di realizzazione dei lavori, tenuto conto anche degli indirizzi dell'Azienda e delle indicazioni delle Direzioni/Aree/Servizi interessate. • Designa il responsabile unico del procedimento per gli appalti di lavori pubblici ai sensi delle vigenti norme in materia, o ne assume direttamente le funzioni e predispone il piano triennale dei lavori e i relativi budget di spesa • Provvede alla progettazione interna ed alla definizione sotto il profilo strutturale ed impiantistico di nuovi corpi di fabbrica o porzioni degli stessi, necessari alla realizzazione di nuovi servizi socio-assistenziali, amministrativi o residenziali • Supporta le strutture preposte nelle attività di inventario, accatastamento, stima e valorizzazione dei beni immobiliari • Predispone la documentazione tecnica necessaria all'ottenimento/mantenimento delle autorizzazioni e all'accreditamento di nuovi servizi • Provvede agli adempimenti di legge in materia edilizia, impiantistica e strutturale, anche mediante adeguamento degli immobili esistenti • Imposta e segue gli iter autorizzatori in materia edilizia promuovendo e gestendo i contatti con il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, con i Comuni e con le altre Autorità ed organismi competenti <p>Servizio Gestione Lavori e Servizi Energetici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predispone i quadri economici degli interventi approvati con il piano triennale dei lavori • Cura la predisposizione degli atti tecnici e di progetto preliminari agli appalti di lavori e manutenzioni generale, ordinaria, straordinaria e specialistica, e degli atti relativi a incarichi esterni di progettazione, direzione lavori, collaudo, regolare esecuzione degli interventi realizzati • Svolge i compiti attribuiti all'ufficio di direzione lavori (con il supporto del funzionario tecnico presso la Direzione generale per le attività di D.L. relative alle problematiche manutentive del patrimonio immobiliare da reddito) e provvede al collaudo degli interventi • Provvede alla redazione dei piani di sicurezza e coordinamento relativi ai cantieri mobili e temporanei • Segue i rapporti con gli interlocutori istituzionali in materia di lavori pubblici e con gli enti preposti a verifiche e controlli • Segue i rapporti con i professionisti esterni incaricati dall'Azienda • Assume il ruolo di Energy Manager per l'Azienda • Controlla l'andamento dei consumi energetici e, ove possibile, attiva misure atte al loro contenimento, anche proponendo interventi tecnici per la riduzione degli stessi attraverso l'utilizzo di risorse rinnovabili <p>Servizio Manutenzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programma – sentiti anche i dirigenti interessati – attua e/o assume le funzioni di controllo sulla corretta esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria strutturale, ambientale ed impiantistica per gli Istituti, per la sede centrale, per gli stabili civili amministrati e per i fondi rustici/patrimonio agrario e rurale e di carattere storico-artistico, secondo necessità e in funzione degli adempimenti alle normative vigenti • Garantisce la gestione tecnico-amministrativa di tutte le questioni riconducibili ad aspetti strutturali e/o impiantistici degli Istituti, della Sede centrale, degli stabili civili e dei fondi rustici/patrimonio agrario e rurale • E' responsabile delle attività tecniche preliminari alle visite e/o verifiche ispettive su impianti e strutture da parte degli organi istituzionali preposti • E' responsabile del personale addetto alla conduzione e manutenzione delle centrali termiche e degli elettricisti • E' responsabile funzionale dei manutentori in carico agli Istituti e collabora alla gestione dei magazzini |

| | |
|---------------------------------|---|
| | <p>tecnici per la parte di competenza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicura la corretta gestione delle parti strutturali e degli impianti (compresi quelli televisivi) e delle apparecchiature tecniche di competenza; ne effettua la costante e regolare manutenzione • Supporta le Direzioni mediche di Istituto per la attività di verifica delle apparecchiature elettromedicali; esprime, unitamente al RSPP, parere in caso di acquisto e fornisce assistenza in sede di collaudo, relativamente agli aspetti tecnici • Si occupa delle attività di piccola manutenzione dei monumenti funebri dei benefattori |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Direzione Generale • Funzionale: si rapporta con le altre Aree/Servizi/Istituti • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali e con quelli propri delle attribuzioni assegnate |

DIRIGENTE INCARICATO
(deliberazione CdA n. 50 del 20.12.2013)

Nominativo: **Ing. Andrea POLLETTA**
Periodo: 01 gennaio 2014 – 31 dicembre 2016

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
SCHEDA STRUTTURA
SEDE CENTRALE

| Denominazione | AREA APPALTI, MONITORAGGIO E VERIFICA |
|--------------------------|---|
| Tipologia struttura | struttura complessa |
| Articolazione interna | Unità Organizzative (funzioni, uffici o servizi retti da funzionari con o senza posizione organizzativa – di cui uno con funzione vicaria): 3 |
| Principali Competenze | <p>Sono attribuite al Dirigente, con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, le seguenti competenze:</p> <p>Servizio approvvigionamenti e forniture</p> <ul style="list-style-type: none"> Proposta agli organi competenti delle linee di indirizzo relativamente alle procedure degli acquisti di beni e servizi Individuazione e attuazione delle procedure in relazione all'oggetto dell'appalto e predisposizione dei relativi atti di gara e degli atti contrattuali conseguenti; tenuta del relativo registro dei contratti Assunzione diretta delle funzioni di responsabile del procedimento ai sensi delle vigenti norme in materia di appalti di servizi e forniture e acquisti di beni (o designazione di Funzionario ad hoc) Responsabilità della tenuta dell'Albo Fornitori e dei listini di mercato; funzione di referente per gli approvvigionamenti (ad eccezione degli acquisti effettuati dagli uffici economici di Istituto) Cura delle problematiche inerenti all'affidamento/rinnovo/estensione delle coperture assicurative relative alle attività e necessità dell'Azienda e alla stipula delle relative polizze Collaborazione con i servizi economici, alberghieri e logistici degli Istituti, anche ai fini dell'individuazione di linee guida e procedure omogenee condivise volte all'ottimizzazione degli acquisti di beni e servizi, anche in esecuzione di provvedimenti di affidamento Applicazione delle normative in materia di gestione dei rifiuti <p>Servizio lavori pubblici, opere e manutenzioni</p> <ul style="list-style-type: none"> Individuazione e attuazione delle procedure relative all'affidamento di lavori pubblici, opere e manutenzioni, secondo le necessità rappresentate dalla Area Tecnica e Servizi Manutentivi, e predisposizione dei relativi atti di gara e degli atti contrattuali conseguenti e attuazione degli incombeni connessi ad autorizzazioni al subappalto, affidamento di consulenze specialistiche e incarichi tecnico-professionali, regolare esecuzione lavori; tenuta del relativo registro dei contratti Responsabilità della tenuta dell'Albo Professionisti <p>Servizio monitoraggio e controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> In corso di esecuzione degli appalti: <ul style="list-style-type: none"> definisce le modalità e le procedure di attuazione e di verifica dei principali appalti di fornitura di beni e servizi a carattere continuativo (quali, in via non esaustiva: *servizio lavanolo e biancheria ospiti *vitto *igiene ambientale *gas medicinali/ossigeno *presidi monouso per incontinenza *farmaci) verifica l'esecuzione dei controlli previsti; di concerto con i Dirigenti deputati alla gestione e all'esecuzione degli appalti, e per gli Istituti anche per il tramite del Direttore referente, favorisce l'uniformità di comportamenti fra le diverse sedi di lavoro aziendali nella conduzione dei servizi esternalizzati (anche attraverso procedure e strumenti di controllo omogenei) e provvede all'individuazione dei punti critici dell'applicazione dei contratti in essere – nell'ambito ed in conformità alle disposizioni di capitolato -, dall'esecuzione alle attività di controllo della prestazione erogata vigila, unitamente alla competente Area Pianificazione, Controllo di Gestione, Contabilità e Sistemi Informativi sulla tempestività e accuratezza con cui vengono introdotti nel sistema informativo aziendale i dati relativi ai consumi di beni e di servizi, e collabora con la medesima nelle attività di monitoraggio dei dati e dei costi per singolo appalto e per singola sede di lavoro provvede al controllo delle attività di piccola manutenzione poste in capo agli Istituti <p><i>(Trattandosi di nuova competenza, ove – in via provvisoria e sperimentale per la fase di avvio e per l'effettivo pieno svolgimento della funzione - se ne ravvisi la necessità, sulla base di motivata proposta del programma di attività formulata dal dirigente, il servizio potrà essere affidato a Funzionario anche per il tramite di incarico aggiuntivo)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Assume la responsabilità della cassa economica e del magazzino della sede centrale Provvede alla verifica mensile dei rendiconti delle casse degli Istituti ed esprime nulla osta finalizzato al reintegro dei conti economici Assume la responsabilità della tenuta dell'inventario dei beni mobili di proprietà dell'Azienda afferenti alla Sede centrale e supervisiona degli inventari dei beni mobili predisposti dalle restanti sedi di lavoro |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none"> Gerarchico: Direzione Generale Funzionale: si rapporta con le altre Aree/Servizi/Istituti Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali e con quelli propri delle attribuzioni assegnate |

DIRIGENTE INCARICATO
(deliberazione CdA n. 50 del 20.12.2013)

Nominativo: Dr. Innocenzo AVERSA
Periodo: 01 gennaio 2014 – 31 dicembre 2016

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
SCHEDA STRUTTURA

SEDE CENTRALE

| Denominazione | AREA PERSONALE/DATORE DI LAVORO |
|-----------------------|---|
| Tipologia struttura | struttura complessa |
| Articolazione interna | Unità Organizzative (funzioni, uffici o servizi retti da funzionari con o senza posizione organizzativa – di cui uno con funzione vicaria): 3 |
| Principali Competenze | <p>Sono attribuite al Dirigente, con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, le seguenti competenze:</p> <p><i>Funzione datoriale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Assume la qualifica di Datore di Lavoro per l'intera Azienda e per gli stabili di proprietà ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro, esercitando – avvalendosi del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale - le attribuzioni demandate allo stesso direttamente o, nei casi consentiti, tramite delega. Provvede alla nomina del medico competente, su proposta dei dirigenti <p><i>Funzione risorse umane</i></p> <p><i>Ufficio organizzazione e valutazione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Gestisce gli aspetti organizzativi di carattere generale ed intersettoriale riguardanti il personale Si occupa dei procedimenti volti all'acquisizione ed al mantenimento di certificazioni di qualità connesse all'area ed alla materia di competenza Propone i criteri e le modalità di valutazione del personale aziendale afferente al comparto <p><i>Ufficio amministrazione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Sovrintende all'amministrazione generale del personale (provvede ad impartire le necessarie disposizioni in merito a prescrizioni, contratti di lavoro, e norme di legge per il personale dipendente e ne verifica la corretta applicazione, cura gli aspetti previdenziali e disciplinari per quanto di competenza), ferma restando la gestione operativa diretta spettante ai Dirigenti cui le risorse umane sono assegnate, nei limiti previsti dalle disposizioni interne in materia Assume la responsabilità dell'erogazione del trattamento economico del personale e dei collaboratori esterni e dell'effettuazione dei conseguenti correlati versamenti fiscali e contributivi, nonché della corresponsione degli emolumenti per le attività esterne/convenzionate e per le attività libero professionali svolte dal personale dipendente Cura le attività amministrative riferite al rapporto lavorativo degli addetti ai servizi di custodia e di portierato degli stabili ferma restando la gestione operativa diretta spettante al Dirigente di assegnazione Costituisce riferimento dell'Area Istituti per le problematiche del personale <p><i>Ufficio selezione e reclutamento</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Gestisce le problematiche e le attività correlate al reperimento di personale occorrente – anche relativamente ai custodi degli stabili - provvedendo a selezioni ed assunzioni sulla base delle necessità rappresentate dalle Direzioni, Aree e Servizi di Azienda e secondo le esigenze di funzionamento della stessa, predisponendo la proposta delle relative dotazioni organiche Definisce i contratti individuali di lavoro, i contratti di collaborazione continuativa e professionale esterna, le convenzioni finalizzate all'utilizzo di professionisti diversi (medici, specialisti, professionisti vari) anche per il personale religioso degli Istituti <p><i>Ufficio Servizi generali</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Gestisce il personale dei Servizi Generali della Sede Centrale (Uscieri, Centralinisti, Commessi, Autisti) Gestisce i rapporti con la ditta incaricata del servizio di pulizia per la sede centrale Gestisce l'unità duplicazioni e fotocopie della sede centrale E' responsabile del parco auto della sede centrale <p><i>Servizio formazione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Supporta il responsabile del Centro di Formazione aziendale nell'espletamento delle competenze attribuite e concerta con lo stesso le politiche formative e informative del personale dipendente Supporta il responsabile del Centro di Formazione nel mantenimento delle certificazioni di qualità relative alle attività formative, nel monitoraggio del permanere dei requisiti e partecipa ai sopralluoghi degli enti certificatori Gestisce la formazione del personale dell'Azienda, dando attuazione al Piano di Formazione Aziendale nei termini e nei modi di approvazione dello stesso, e provvedendo alle necessità formative, informative e di addestramento derivanti dagli obblighi di legge in materia di sicurezza e salute sul lavoro Provvede agli incombeni necessari alla realizzazione di tirocinii presso le strutture aziendali |

| | |
|---------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Provvede ai rapporti con il Comitato Scientifico Aziendale per la formazione, garantendone la funzionalità • Cura, in qualità di Datore di Lavoro, la ricognizione del fabbisogno formativo in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori, previa proposta del Servizio di Prevenzione e Protezione <hr/> <p>Il Dirigente assume, inoltre, la qualifica di Mobility Manager aziendale</p> |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Direzione Generale • Funzionale: si rapporta con le altre Aree/Servizi/Istituti • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali e con quelli propri delle attribuzioni assegnate |

DIRIGENTE INCARICATO
(deliberazione CdA n. 50 del 20.12.2013)

Nominativo: **Dr. Giovanni MERCURI**
Periodo: 01 gennaio 2014 – 31 dicembre 2016

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
SCHEMA STRUTTURA

SEDE CENTRALE

| Denominazione | AREA GIURIDICO-LEGALE |
|---------------------------------|---|
| Tipologia struttura | struttura complessa |
| Articolazione interna | Unità Organizzative (funzioni, uffici o servizi retti da funzionari con o senza posizione organizzativa – di cui uno con funzione vicaria): 1 |
| Principali Competenze | <p>Sono attribuite al Dirigente, con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, le seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assiste, difende e rappresenta l'Azienda in sede giudiziale e stragiudiziale (conciliazione, arbitrato, mediazione, ecc.), previa relazione sui fatti di causa redatta dalle strutture aziendali interessate • Redige e propone le deliberazioni del CdA di costituzione in giudizio e d'incarico difensivo • Cura i rapporti con i legali esterni e esprime parere di congruità in merito alla liquidazione dei diritti ed onorari presentate dagli stessi • Formula pareri legali scritti per Presidenza, Direzione Generale e, previa autorizzazione del Direttore Generale, per le altre strutture dell'Azienda • Formula il parere previsto dalle vigenti normative in tema di transazioni • Cura il contenzioso tributario, in collaborazione con l'Area Pianificazione, Controllo di gestione, Contabilità e servizi Informativi • Agisce in materia di recupero crediti e morosità – al di fuori dei casi per i quali si preveda il ricorso alla riscossione coattiva dei crediti per il tramite di Equitalia-Esatri - anche con esperimento di tutte le necessarie procedure stragiudiziali preliminari (redazione, sottoscrizione e notifica ingiunzioni) successive al secondo sollecito infruttuoso esperito dalle Aree competenti per materia, predispone gli accordi riguardanti eventuali piani di rientro del debito e rappresenta l'Azienda nell'eventuale giudizio di opposizione • Provvede al monitoraggio della normativa e della giurisprudenza per la pubblica amministrazione e di interesse aziendale, all'individuazione di adempimenti e procedure connesse di interesse generale, segnalando gli stessi alle strutture aziendali interessate • Assiste sotto il profilo legale gli organi e le strutture dell'Azienda nello svolgimento delle rispettive competenze, anche nei rapporti con soggetti esterni, privati o pubblici (predisposizione di atti negoziali - accordi procedurali, accordi di programma, contratti, convenzioni, piani, intese, ecc.) e non negoziali (provvedimenti complessi, ecc.), anche con l'elaborazione di schemi-tipo, redazione di memorie e istanze, e circa la corrispondenza con professionisti legali • Supporta la Direzione Generale relativamente alle attività connesse allo sviluppo e alla valorizzazione del patrimonio immobiliare, nello svolgimento di atti preliminari e nella stipula e formalizzazione di accordi e atti negoziali in materia • Sovrintende l'esecuzione dei contratti di assicurazione, con particolare riferimento alle procedure connesse all'inoltro delle denunce di sinistro e curando i conseguenti rapporti con le compagnie di assicurazione sino alla definizione della pratica, a seguito di comunicazione e successiva relazione sui fatti redatte dalle Strutture aziendali interessate dal caso concreto • Promuove le intimazioni di sfratto per morosità e per finita locazione e rappresenta l'Azienda nella successiva fase di esecuzione • Assiste l'Area Personale e Organizzazione nello svolgimento dei procedimenti disciplinari e nell'irrogazione delle relative sanzioni • Collabora nell'elaborazione di proposte di modifiche statutarie e regolamentari, oltre che alla stesura di nuovi regolamenti ed altri provvedimenti di carattere generale • Assiste le strutture aziendali competenti nei casi di inserimento nel procedimento di approvazione di strumenti urbanistici |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Direzione Generale • Funzionale: si rapporta con le altre Aree/Servizi/Istituti • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali e con quelli propri delle attribuzioni assegnate |

DIRIGENTE INCARICATO
(deliberazione CdA n. 50 del 20.12.2013)

Nominativo: Avv. Giangiacomo RUGGERI
Periodo: 01 gennaio 2014 – 31 dicembre 2016

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
SCHEDA STRUTTURA

SEDE CENTRALE

| | |
|---------------------------------|---|
| Denominazione | SERVIZIO ARCHIVIO E BENI CULTURALI |
| Tipologia struttura | Struttura semplice ad elevata specializzazione |
| Articolazione interna | Unità Organizzative (funzioni, uffici o servizi retti da funzionari con o senza posizione organizzativa – di cui uno con funzione vicaria): 1 |
| Principali Competenze | <p>Sono attribuite al Dirigente, con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, le seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cura la conservazione, la gestione e l'incremento dell'Archivio Storico, dell'Archivio di Deposito e della Biblioteca• E' responsabile della conservazione e della valorizzazione del patrimonio culturale e artistico di proprietà dell'Azienda• Cura e aggiorna l'inventario dei beni mobili di natura storica, artistica e culturale• Promuove iniziative ed interventi in ordine ai beni architettonici di interesse storico-artistico• Svolge direttamente e/o dà assistenza alle attività di ricerca documentale e storica, finalizzata anche a supportare operazioni a carattere economico, ed esprime pareri in merito alla rilevanza storico-culturale dei beni di proprietà in caso di eventuale alienazione, acquisizione, lavori ed utilizzi diversi degli stessi• Cura pubblicazioni a carattere storico-culturale e/o divulgativo, anche a supporto dell'azione di promozione delle attività istituzionali• Promuove o partecipa a iniziative e progetti attinenti il patrimonio culturale, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici o privati• Individua azioni e iniziative di sensibilizzazione atte ad implementare la conoscibilità dell'Azienda e dei servizi aziendali, anche al fine di incentivare donazioni, atti di liberalità, sostegno e sponsorizzazioni e di favorire lo sviluppo e fidelizzazione di una rete di sostenitori della mission istituzionale• Elabora progetti culturali atti a ottenere contributi finanziari da parte di Fondazioni bancarie e di soggetti pubblici e privati, anche in partenariato con altri istituti culturali, e ne cura l'attuazione• Gestisce il registro dei benefattori e dei sostenitori, operando altresì per il riconoscimento da parte dell'ASP Golgi-Redaelli di onoranze ai benefattori• Supporta le diverse strutture aziendali nell'espletamento di competenze interessanti beni e/o attività di natura storica, artistica e culturale, provvedendo altresì all'acquisto di testi e volumi necessari alle Aree/Direzioni/Servizi per lo svolgimento delle rispettive attribuzioni |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none">• Gerarchico: Direzione Generale• Funzionale: si rapporta con le altre Aree/Servizi/Istituti• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali e con quelli propri delle attribuzioni assegnate |

DIRIGENTE INCARICATO
(deliberazione CdA n. 50 del 20.12.2013)

Nominativo: Dr. Marco BASCAPE'
Periodo: 01 gennaio 2014 – 31 dicembre 2016

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
SCHEDA STRUTTURA

SEDE CENTRALE

| Denominazione | SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE |
|---------------------------------|---|
| Tipologia struttura | struttura semplice ad elevata specializzazione |
| Articolazione interna | Unità Organizzative (funzioni, uffici o servizi retti da funzionari con o senza posizione organizzativa – di cui uno con funzione vicaria): 1 |
| Principali Competenze | <p>Sono attribuite al Dirigente, con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, le seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il Dirigente assume il ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi delle vigenti norme • Adempimenti ex art. 33 d.lgs. 81/2008 e s.m.i <ul style="list-style-type: none"> - individuazione dei fattori di rischio, valutazione del rischio, individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale - elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e dei sistemi di cui all'art.28, c.2 del d.lgs 81/2008 e i sistemi di controllo di tali misure - elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali - proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori - partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del d.lgs 81/2008 - fornitura ai lavoratori delle informazioni di cui all'art. 36 • A supporto delle competenze attribuite al Datore di Lavoro/ai Dirigenti delegati <u>nell'ambito della gestione della sicurezza e igiene del lavoro</u> <ul style="list-style-type: none"> - redige e custodisce, in collaborazione con il medico competente, il Documento di Valutazione dei rischi dell'attività, nonché i Documenti di Valutazione dei Rischi da interferenza ove previsti ai sensi della vigente normativa in materia di appalti pubblici - cura l'aggiornamento e l'adeguamento del DVR al variare delle attività lavorative - procede alla rivalutazione del rischio periodicamente e/o dopo significative variazioni - individua il programma degli interventi volti al miglioramento della sicurezza e della salute degli operatori - fornisce consulenza all'area tecnica per l'analisi dei lay out delle attività esistenti e di progetto ai fini della sicurezza sul luogo di lavoro - organizza e presenzia agli incontri periodici tra Datore di Lavoro, RLS, Medico Competente - sviluppa, in collaborazione con le figure che hanno conoscenza dei rischi connessi con l'attività le procedure e le istruzioni operative che definiscono le misure di tutela di funzioni, attività e processi che incidono sulla sicurezza dei lavoratori e l'igiene dei luoghi di lavoro - sviluppa sistemi di monitoraggio della sicurezza e di gestione del rischio, anche attraverso la raccolta e registrazione di dati sulle patologie professionali e gli infortuni, e attraverso la valutazione a lunga scadenza degli interventi di prevenzione e della loro efficacia - aggiorna le statistiche degli infortuni con procedure appropriate - esprime parere di competenza in caso di acquisto di attrezzature da lavoro, ove necessario • <u>nell'ambito della prevenzione incendi e gestione dell'emergenza</u> <ul style="list-style-type: none"> - redige ed aggiorna il DVR incendio, i Piani di Emergenza e di Evacuazione, e collabora alla nomina ed aggiornamento delle Squadre di Emergenza - collabora all'effettuazione delle Prove di Evacuazione - predispone l'adeguamento della segnaletica di emergenza - propone al Datore di Lavoro l'acquisto delle attrezzature d'emergenza (cassette, dispositivi) e ne organizza la dislocazione - cura l'addestramento degli operatori, con particolare riferimento agli addetti antincendio |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Direzione Generale • Funzionale: Datore di Lavoro/Dirigenti delegati; si rapporta con le altre Aree/Servizi/Istituti • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali e con quelli propri delle attribuzioni assegnate |

DIRIGENTE INCARICATO
(deliberazione CdA n. 50 del 20.12.2013)

Nominativo: Dr. Flavio VERONA
Periodo: 01 gennaio 2014 – 31 dicembre 2016

Schede Istituto di
Milano

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
SCHEMA STRUTTURA

| | |
|------------------------------|---|
| Denominazione | ISTITUTO "P. REDAELLI" DI MILANO |
| Tipologia struttura | ISTITUTO |
| Articolazione interna | <p>STRUTTURA COMPLESSA DI PRESIDIO DIREZIONE DI ISTITUTO Comprende:</p> <p>STRUTTURA COMPLESSA AREA SERVIZI RIABILITATIVI (UOC) assegnata a dirigente medico Comprende le seguenti <u>STRUTTURE SEMPLICI (UOS)</u>, assegnate a dirigenti medici</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Struttura Semplice RIAB 1 ○ Struttura Semplice RIAB 2 ○ Struttura Semplice RIAB 3 ○ Struttura Semplice Recupero e Rieducazione Funzionale (con competenza estesa all'area Socio-Sanitaria) <p>STRUTTURA COMPLESSA AREA SERVIZI SOCIO SANITARI (UOC) assegnata a dirigente medico Comprende le seguenti <u>STRUTTURE SEMPLICI (UOS)</u>, assegnate a dirigenti medici</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Struttura Semplice S.S.S.1 ○ Struttura Semplice S.S.S.2 ○ Struttura Semplice Servizio Hospice e Stati Vegetativi <p><u>SERVIZI</u>, retti da funzionari</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Servizi Alberghieri/Economali ○ Servizi Socio-sanitari ○ Servizi di Riabilitazione <p>E' allocata presso l'Istituto la STRUTTURA COMPLESSA a valenza aziendale SERVIZI SPECIALISTICI (UOC) assegnata a dirigente medico, che comprende la <u>Struttura Semplice</u> "Medicina di Laboratorio", assegnata a dirigente medico, gli <u>Ambulatori Specialistici</u> (sedi di Milano e Vimodrone), direttamente dipendenti dal Dirigente di Struttura Complessa, ed il "Progetto Parkinson/Sindromi Extrapiramidali"</p> |
| Principali Competenze | <p>Erogazione servizi di carattere assistenziale-sanitario di tipo residenziale, semiresidenziale, ambulatoriale e territoriale, volti a soddisfare bisogni di salute riferibili prevalentemente alla popolazione anziana residente nel territorio del Comune di Milano e della relativa Provincia e di tutta la Regione Lombardia</p> <p>Interventi per il recupero di una funzione perduta o deteriorata; di carattere riabilitativo, finalizzati al mantenimento e alla valorizzazione delle capacità residue dell'anziano, e al raggiungimento del più elevato livello possibile di benessere; prestazioni diversificate afferenti agli ambiti degli interventi sanitari e di protezione sociale, anche attraverso percorsi riabilitativi ed assistenziali integrati; attività di prevenzione, studio e ricerca, anche di carattere epidemiologico, clinico e sociale negli stessi ambiti.</p> <p>L'attività si esplica, in particolare, nei settori dell'assistenza sociale, dell'assistenza sanitaria, con prestazioni di diagnosi, cura e riabilitazione; dell'assistenza socio-sanitaria, anche ad elevata integrazione sanitaria.</p> |

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
SCHEMA STRUTTURA COMPLESSA DI PRESIDIO

ISTITUTO "P. REDAELLI" DI MILANO

| Denominazione | DIREZIONE ISTITUTO |
|---------------------------------|---|
| Tipologia struttura | struttura complessa di presidio |
| Articolazione interna | <p>Unità Organizzative (aree, uffici o servizi retti da funzionari con o senza posizione organizzativa):</p> <p><i>Strutture Complesse:</i> Area Servizi Riabilitativi Area Servizi Socio-Sanitari Servizi Specialistici (a valenza aziendale)</p> <p><i>Uffici:</i> Ufficio Servizi Alberghieri/Ekonomali Ufficio Servizi Riabilitativi Ufficio Servizi Socio-Sanitari</p> |
| Principali Competenze | <p>Sono attribuite al Dirigente, con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, le seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • funzione propulsiva e di coordinamento delle aree, servizi e uffici afferenti all'Istituto • organizzazione del lavoro dell'Istituto, gestione e amministrazione del personale inserito presso la struttura • formulazione di proposte di fabbisogni di risorse (umane, materiali e finanziarie), di attivazione e di gestione dei servizi, di miglioramento della qualità, compatibili con la situazione economico finanziaria dell'Istituto e nel rispetto del budget • formulazione di proposte di interventi formativi per il personale, anche sanitario e assistenziale, dell'Istituto • responsabilità dei risultati della gestione (con particolare riferimento alla saturazione dei posti letto) e di budget • responsabilità della gestione degli specialisti e collaboratori assegnati, garantendo il rispetto degli accessi e dei budget previsti • monitoraggio della qualità dei servizi • relazioni con le istituzioni di ambito locale (Comuni, ASL, ecc.) • relazioni sindacali di rilevanza locale • comunicazione istituzionale tra Istituti e Sede Centrale • attività dei servizi sociali e di animazione, e degli Uffici Accoglienza e Relazione con il Pubblico • attività dei servizi alberghieri, ekonomato e magazzini • responsabilità della tenuta dell'inventario dei beni mobili di Istituto • partecipazione alla definizione delle procedure di accesso ai servizi e accettazione amministrativa per ricoveri e prestazioni ambulatoriali e applicazione delle stesse, inclusa la relativa stipula di contratti, nell'ambito dei criteri generali approvati e comuni alle strutture amministrate • responsabilità delle squadre di manutenzione (ad esclusione dei fuochisti e degli elettricisti) presenti presso l'Istituto di assegnazione per l'esecuzione di interventi di piccola manutenzione che non abbiano ricadute sulla parte impiantistica e strutturale (il coordinamento funzionale è in capo alla Direzione Tecnica e Servizi Manutenitivi) e gestione dei relativi magazzini tecnici • gestione, d'intesa con le altre figure preposte, delle apparecchiature elettromedicali nel rispetto della normativa e delle direttive interne in materia • verifica della coerenza con le strategie aziendali delle attività attribuite ai dirigenti di struttura complessa • tenuta del registro contratti di competenza |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Direzione Generale • Funzionale: Datore di Lavoro; si rapporta con le altre Aree/Servizi/Strutture degli Istituti • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali e con quelli propri delle attribuzioni assegnate • Presidente della Commissione di Istituto |

DIRIGENTE INCARICATO

(deliberazione CdA n. 50 del 20.12.2013)

Nominativo: Dr.ssa Rosaria TUFARIELLO
Periodo: 01 gennaio 2014 – 31 dicembre 2016

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
ISTITUTO REDAELLI DI MILANO

SCHEDA STRUTTURA COMPLESSA

| Denominazione | AREA SERVIZI RIABILITATIVI |
|---------------------------------|---|
| Tipologia struttura | Struttura complessa (UOC) |
| Articolazione interna | <p>Strutture semplici (UOS)</p> <p><u>Degenze Riabilitative 1</u> – SERVIZI DIURNI: DH specialistica; DH generale geriatria; CDC; ADI Voucher</p> <p><u>Degenze Riabilitative 2</u> – RIABILITAZIONE GENERALE GERIATRICA: G.P. II piani 2 e 3</p> <p><u>Degenze Riabilitative 3</u> – RIABILITAZIONE DI MANTENIMENTO repp. 3A; 3B</p> <p>Riabilitazione specialistica: rep. Giovanni Paolo II Piano 1</p> <p>Servizio di Recupero e Rieducazione Funzionale (con competenza estesa all'area Socio-sanitaria)</p> |
| Principali Competenze | <p>I Responsabili di Struttura Complessa, oltre alle funzioni di coordinamento della propria struttura con i relativi poteri decisionali, ricoprono altresì ruoli di responsabilità diretta su taluni servizi/attività che afferiscono alla stessa; inoltre formulano proposte sull'articolazione interna della propria struttura in Unità organizzative Semplici e su eventuali modifiche.</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabilità della gestione in autonomia delle risorse umane, tecniche, finanziarie assegnate per l'assolvimento delle funzioni attribuite per l'Area • collaborazione con la Direzione di Istituto nella gestione degli specialisti e collaboratori assegnati, garantendo il rispetto degli accessi e dei budget previsti • raggiungimento dei previsti risultati di gestione per l'Area di competenza • conseguimento degli obiettivi anche qualitativi assegnati periodicamente per l'Area di competenza • programmazione e vigilanza sulla corretta esecuzione delle attività cliniche per i reparti di degenza e per i servizi diurni e ambulatoriali • coordinamento delle attività dei dirigenti medici di struttura semplice e del personale sanitario appartenente all'Area di competenza, • vigilanza sulla corretta applicazione delle disposizioni in ambito medico/legale ed igienico/sanitario • vigilanza sulla permanenza del possesso dei requisiti di accreditamento e supporto alla corretta e completa applicazione delle procedure aziendali • promozione della diffusione di sistemi di miglioramento della qualità e assunzione di ruoli di responsabilità per il conseguimento ed il mantenimento di eventuali certificazioni • organizzazione dell'attività esterna e di eventuali attività libero professionali del personale sanitario dipendente • collaborazione all'aggiornamento del prontuario farmaceutico aziendale • collaborazione con la Direzione di istituto per la definizione delle strategie sanitarie e applicazione delle stesse • proposta al Direttore di Istituto di attività formative e di aggiornamento scientifico per il personale sanitario e assistenziale • espressione di pareri e proposte in merito all'attivazione di nuovi servizi o convenzionamenti con esterni relativamente all'area di competenza • gestione, d'intesa con le altre figure preposte, delle apparecchiature elettromedicali nel rispetto della normativa e delle direttive interne in materia |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Direttore di Istituto • Funzionale: dirigenti di struttura semplice e complessa; si rapporta con le altre Aree/Servizi aziendali e con le Strutture degli Istituti • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali e con quelli propri delle attribuzioni assegnate • Componente di diritto della Commissione di Istituto |

DIRETTORE MEDICO INCARICATO
(deliberazione CdA n.50 del 20.12.2013)

Nominativo: **Dott. ssa Teresa Suardi**

Periodo: **01.01.2014 - 31.12.2016**

Ruoli operativi di responsabilità diretta su servizi/attività afferenti alla struttura complessa:

- riabilitazione specialistica rep. Giovanni Paolo II Piano 1

Referente per il periodo 01.01.2014/31.12.2016

**AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
ISTITUTO "P. REDAELLI" – MILANO**

SCHEDA STRUTTURA COMPLESSA

| Denominazione | AREA SERVIZI SOCIO-SANITARI |
|---------------------------------|--|
| Tipologia struttura | Struttura complessa (UOC) |
| Articolazione interna | <p>Strutture semplici (UOS)</p> <p><u>Servizi Socio-Sanitari 1</u> – ALZHEIMER E CDI: repp. G.P. II Piano 0; 2^ Palazzina; CDI</p> <p><u>Servizi Socio-Sanitari 2</u> – RSA SERVIZI RESIDENZIALI: repp. 1A sollievo; 1B; 2B; 1^ palazzina; 3^ palazzina</p> <p><u>Servizio HOSPICE E STATI VEGETATIVI</u> : rep. 1A</p> <p>Reparto 2A – piano II</p> |
| Principali Competenze | <p>I Responsabili di Struttura Complessa, oltre alle funzioni di coordinamento della propria struttura con i relativi poteri decisionali, ricoprono altresì ruoli di responsabilità diretta su taluni servizi/attività che afferiscono alla stessa; inoltre formulano proposte sull'articolazione interna della propria struttura in Unità organizzative Semplici e su eventuali modifiche.</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabilità della gestione in autonomia delle risorse umane, tecniche, finanziarie assegnate per l'assolvimento delle funzioni attribuite per l'Area • collaborazione con la Direzione di Istituto nella gestione degli specialisti e collaboratori assegnati, garantendo il rispetto degli accessi e dei budget previsti • raggiungimento dei previsti risultati di gestione per l'Area di competenza • conseguimento degli obiettivi anche qualitativi assegnati periodicamente per l'Area di competenza • programmazione e vigilanza sulla corretta esecuzione delle attività cliniche per i reparti di degenza e per i servizi diurni e ambulatoriali • coordinamento delle attività dei dirigenti medici di struttura semplice e del personale sanitario appartenente all'Area di competenza, • vigilanza sulla corretta applicazione delle disposizioni in ambito medico/legale ed igienico/sanitario • vigilanza sulla permanenza del possesso dei requisiti di accreditamento e supporto alla corretta e completa applicazione delle procedure aziendali • promozione della diffusione di sistemi di miglioramento della qualità e assunzione di ruoli di responsabilità per il conseguimento ed il mantenimento di eventuali certificazioni • organizzazione dell'attività esterna e di eventuali attività libero professionali del personale sanitario dipendente • vigilanza sull'appropriato utilizzo dei farmaci (inclusi gli stupefacenti), dei presidi e delle attrezzature sanitarie; • collaborazione all'aggiornamento del prontuario farmaceutico aziendale • collaborazione con la Direzione di istituto per la definizione delle strategie sanitarie e applicazione delle stesse • proposta al Direttore di Istituto di attività formative e di aggiornamento scientifico per il personale sanitario e assistenziale • espressione di pareri e proposte in merito all'attivazione di nuovi servizi o convenzionamenti con esterni relativamente all'area di competenza • gestione, d'intesa con le altre figure preposte, delle apparecchiature elettromedicali nel rispetto della normativa e delle direttive interne in materia |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Direttore di Istituto • Funzionale: dirigenti di struttura semplice e complessa; si rapporta con le altre Aree/Servizi aziendali e con le Strutture degli Istituti • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali e con quelli propri delle attribuzioni assegnate • Componente di diritto della Commissione di Istituto |

DIRETTORE MEDICO INCARICATO
(deliberazione CdA n. 50 del 20.12.2013)

Nominativo: **Dott. Antonio Grillo**

Periodo: 01.01.2014 - 31.12.2016

Ruoli operativi di responsabilità diretta su servizi/attività afferenti alla struttura complessa:

- Reparto 2 A – piano II

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
ISTITUTO REDAELLI DI MILANO

SCHEMA STRUTTURA SEMPLICE

| | |
|--|--|
| Denominazione | <i>SERVIZI RIABILITATIVI 1 - SERVIZI DIURNI</i> |
| Tipologia struttura | Struttura semplice (UOS) (U.O.C. di riferimento: AREA SERVIZI RIABILITATIVI) |
| Articolazione interna | a) Unità Operativa (U.O.) D.H. SPECIALISTICA b) Unità Operativa (U.O.) D.H. GENERALE GERIATRICA c) Unità Operativa (U.O.) CICLO DIURNO CONTINUO d) Unità Operativa (U.O.) ADI VOUCHER |
| <p>Sono attribuite al dirigente le seguenti</p> <p>Principali Competenze</p> <p>con i relativi poteri decisionali nei limiti e con l'osservanza delle direttive impartite dall'UOC di riferimento</p> | <ul style="list-style-type: none">• svolgimento delle attività riconducibili all'ambito della struttura complessa di riferimento attribuite alla UOS, con responsabilità ed autonomia professionale e organizzativa, anche in relazione alle risorse assegnate• applicazione delle strategie sanitarie definite• coordinamento delle attività del personale sanitario e assistenziale afferente agli ambiti di assegnazione e attuazione delle direttive in materia di osservanza degli aspetti medico-legali e igienico-sanitari• proposta al dirigente di struttura complessa di attività formative e di aggiornamento scientifico per il personale sanitario e assistenziale• svolgimento di attività relative a eventuali progetti aziendali su specifico incarico |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none">• Gerarchico: Dirigente UOC di assegnazione.• Funzionale: si rapporta con le altre strutture semplici e complesse• Verso l'esterno: / |

DIRIGENTE MEDICO INCARICATO
(deliberazione CdA n.50 del 20.12.2013)

Nominativo: **Dott. Riccardo Castoldi**

Periodo: 01.01.2014 - 31.12.2016

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
ISTITUTO REDAELLI DI MILANO

SCHEMA STRUTTURA SEMPLICE

| | |
|--|--|
| Denominazione | <i>SERVIZI RIABILITATIVI 2 - RIABILITAZIONE GENERALE GERIATRICA</i> |
| Tipologia struttura | Struttura semplice (UOS) (U.O.C. di riferimento: AREA SERVIZI RIABILITATIVI) |
| Articolazione interna | a) Unità Operativa (U.O.) REPARTO GIOVANNI PAOLO II – Piano 2 b) Unità Operativa (U.O.) REPARTO GIOVANNI PAOLO II – Piano 3 |
| <p>Sono attribuite al dirigente le seguenti</p> <p>Principali Competenze</p> <p>con i relativi poteri decisionali nei limiti e con l'osservanza delle direttive impartite dall'UOC di riferimento</p> | <ul style="list-style-type: none">• svolgimento delle attività riconducibili all'ambito della struttura complessa di riferimento attribuite alla UOS, con responsabilità ed autonomia professionale e organizzativa, anche in relazione alle risorse assegnate• applicazione delle strategie sanitarie definite• coordinamento delle attività del personale sanitario e assistenziale afferente agli ambiti di assegnazione e attuazione delle direttive in materia di osservanza degli aspetti medico-legali e igienico-sanitari• proposta al dirigente di struttura complessa di attività formative e di aggiornamento scientifico per il personale sanitario e assistenziale• svolgimento di attività relative a eventuali progetti aziendali su specifico incarico |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none">• Gerarchico: Dirigente UOC di assegnazione.• Funzionale: si rapporta con le altre strutture semplici e complesse• Verso l'esterno: / |

DIRIGENTE MEDICO INCARICATO
(deliberazione CdA n.50 del 20.12.2013)

Nominativo: **Dott. Stefano Fabbrini**

Periodo: 01.01.2014 - 31.12.2016

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
ISTITUTO REDAELLI DI MILANO

SCHEMA STRUTTURA SEMPLICE

| | |
|--|--|
| Denominazione | <i>SERVIZI RIABILITATIVI 3 - RIABILITAZIONE DI MANTENIMENTO</i> |
| Tipologia struttura | Struttura semplice (UOS) (U.O.C. di riferimento: AREA SERVIZI RIABILITATIVI) |
| Articolazione interna | a) Unità Operativa (U.O.) REPARTO 3 A b) Unità Operativa (U.O.) REPARTO 3 B |
| <p>Sono attribuite al dirigente le seguenti</p> <p>Principali Competenze</p> <p>con i relativi poteri decisionali nei limiti e con l'osservanza delle direttive impartite dall'UOC di riferimento</p> | <ul style="list-style-type: none">• svolgimento delle attività riconducibili all'ambito della struttura complessa di riferimento attribuite alla UOS, con responsabilità ed autonomia professionale e organizzativa, anche in relazione alle risorse assegnate• applicazione delle strategie sanitarie definite• coordinamento delle attività del personale sanitario e assistenziale afferente agli ambiti di assegnazione e attuazione delle direttive in materia di osservanza degli aspetti medico-legali e igienico-sanitari• proposta al dirigente di struttura complessa di attività formative e di aggiornamento scientifico per il personale sanitario e assistenziale• svolgimento di attività relative a eventuali progetti aziendali su specifico incarico |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none">• Gerarchico: Dirigente UOC di assegnazione.• Funzionale: si rapporta con le altre strutture semplici e complesse• Verso l'esterno: / |

Dirigente incaricato:

DIRIGENTE MEDICO INCARICATO
(deliberazione CdA n. del)

Nominativo: **Dott. (DA DESTINARE)**

Periodo:

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
ISTITUTO REDAELLI DI MILANO

SCHEMA STRUTTURA SEMPLICE

| | |
|--|--|
| <i>Denominazione</i> | <i>RECUPERO E RIEDUCAZIONE FUNZIONALE</i> |
| Tipologia struttura | Struttura semplice (UOS) a valenza dipartimentale, con competenza estesa all'Area Socio-Sanitaria |
| Articolazione interna | <ol style="list-style-type: none">1) palestre (di piano e/o di reparto) RSA/IdR2) servizi di fisioterapia per le degenze riabilitative, residenziali e diurne e per le degenze socio-sanitarie3) ambulatori di riabilitazione (trattamenti ambulatoriali) |
| <p>Sono attribuite al dirigente le seguenti</p> <p>Principali Competenze</p> <p>con i relativi poteri decisionali nei limiti e con l'osservanza delle direttive impartite dall'UOC di riferimento</p> | <ul style="list-style-type: none">• svolgimento delle attività riconducibili all'ambito della struttura complessa di riferimento attribuite alla UOS, con responsabilità ed autonomia professionale e organizzativa, anche in relazione alle risorse assegnate• applicazione delle strategie sanitarie definite• coordinamento delle attività del personale sanitario e assistenziale afferente agli ambiti di assegnazione e attuazione delle direttive in materia di osservanza degli aspetti medico-legali e igienico-sanitari• proposta al dirigente di struttura complessa di attività formative e di aggiornamento scientifico per il personale sanitario e assistenziale• svolgimento di attività relative a eventuali progetti aziendali su specifico incarico |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none">• Gerarchico: Direttore di Istituto• Funzionale: Dirigente UOC di assegnazione; si rapporta con le altre strutture semplici e complesse• Verso l'esterno: / |

DIRIGENTE MEDICO INCARICATO
(deliberazione CdA n.50 del 20.12.2013)

Nominativo: **Dott. ssa Anna Vaccari**

Periodo: 01.01.2014 - 31.12.2016

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
ISTITUTO REDAELLI DI MILANO

SCHEMA STRUTTURA SEMPLICE

| | |
|--|--|
| Denominazione | <i>SERVIZI SOCIO SANITARI 1 - ALZHEIMER E CENTRO DIURNO INTEGRATO</i> |
| Tipologia struttura | Struttura semplice (UOS) (U.O.C. di riferimento: AREA SERVIZI SOCIO SANITARI) |
| Articolazione interna | a) Unità Operativa (U.O.) di riabilitazione REPARTO GIOVANNI PAOLO II ALZHEIMER - Piano 0 b) Unità Operativa (U.O.) REPARTO PALAZZINA 2 ALZHEIMER – Piano 0 c) Unità Operativa (U.O.) CENTRO DIURNO INTEGRATO. |
| <p>Sono attribuite al dirigente le seguenti</p> <p>Principali Competenze</p> <p>con i relativi poteri decisionali nei limiti e con l'osservanza delle direttive impartite dall'UOC di riferimento</p> | <ul style="list-style-type: none">• svolgimento delle attività riconducibili all'ambito della struttura complessa di riferimento attribuite alla UOS, con responsabilità ed autonomia professionale e organizzativa, anche in relazione alle risorse assegnate• applicazione delle strategie sanitarie definite• coordinamento delle attività del personale sanitario e assistenziale afferente agli ambiti di assegnazione e attuazione delle direttive in materia di osservanza degli aspetti medico-legali e igienico-sanitari• proposta al dirigente di struttura complessa di attività formative e di aggiornamento scientifico per il personale sanitario e assistenziale• svolgimento di attività relative a eventuali progetti aziendali su specifico incarico |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none">• Gerarchico: Dirigente UOC di assegnazione.• Funzionale: si rapporta con le altre strutture semplici e complesse• Verso l'esterno: / |

DIRIGENTE MEDICO INCARICATO
(deliberazione CdA n.50 del 20.12.2013)

Nominativo: **Dott. ssa Carla Gandolfi**

Periodo: 01.01.2014 - 31.12.2016

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
ISTITUTO REDAELLI DI MILANO

SCHEMA STRUTTURA SEMPLICE

| | |
|--|--|
| Denominazione | <i>SERVIZI SOCIO SANITARI 2 - R.S.A. – SERVIZI RESIDENZIALI</i> |
| Tipologia struttura | Struttura semplice (UOS) (U.O.C. di riferimento: AREA SERVIZI SOCIO SANITARI) |
| Articolazione interna | a) Unità Operativa (U.O.) REP. 1 A – SOLLIEVO- P. 1 b) Unità Operativa (U.O.) REPARTO 1 B c) Unità Operativa (U.O.) REPARTO 2 B d) Unità Operativa (U.O.) REPARTO PALAZZINA 1 e) Unità Operativa (U.O.) REPARTO PALAZZINA 3 |
| <p>Sono attribuite al dirigente le seguenti</p> <p>Principali Competenze</p> <p>con i relativi poteri decisionali nei limiti e con l'osservanza delle direttive impartite dall'UOC di riferimento</p> | <ul style="list-style-type: none">• svolgimento delle attività riconducibili all'ambito della struttura complessa di riferimento attribuite alla UOS, con responsabilità ed autonomia professionale e organizzativa, anche in relazione alle risorse assegnate• applicazione delle strategie sanitarie definite• coordinamento delle attività del personale sanitario e assistenziale afferente agli ambiti di assegnazione e attuazione delle direttive in materia di osservanza degli aspetti medico-legali e igienico-sanitari• proposta al dirigente di struttura complessa di attività formative e di aggiornamento scientifico per il personale sanitario e assistenziale• svolgimento di attività relative a eventuali progetti aziendali su specifico incarico |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none">• Gerarchico: Dirigente UOC di assegnazione.• Funzionale: si rapporta con le altre strutture semplici e complesse• Verso l'esterno: / |

DIRIGENTE MEDICO INCARICATO
(deliberazione CdA n.50 del 20.12.2013)

Nominativo: **Dott. Marco Grimoldi**

Periodo: 01.01.2014 - 31.12.2016

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
ISTITUTO REDAELLI DI MILANO

SCHEDA STRUTTURA SEMPLICE

| | |
|--|--|
| Denominazione | <i>SERVIZIO HOSPICE E STATI VEGETATIVI</i> |
| Tipologia struttura | Struttura semplice (UOS) (U.O.C. di riferimento: AREA SERVIZI SOCIO SANITARI) |
| Articolazione interna | a) Unità Operativa (U.O.) REP. 1 A – HOSPICE b) Unità Operativa (U.O.) REP. 1 A - STATI VEGETATIVI |
| <p>Sono attribuite al dirigente le seguenti</p> <p>Principali Competenze</p> <p>con i relativi poteri decisionali nei limiti e con l'osservanza delle direttive impartite dall'UOC di riferimento</p> | <ul style="list-style-type: none"> • svolgimento delle attività riconducibili all'ambito della struttura complessa di riferimento attribuite alla UOS, con responsabilità ed autonomia professionale e organizzativa, anche in relazione alle risorse assegnate • applicazione delle strategie sanitarie definite • coordinamento delle attività del personale sanitario e assistenziale afferente agli ambiti di assegnazione e attuazione delle direttive in materia di osservanza degli aspetti medico-legali e igienico-sanitari • proposta al dirigente di struttura complessa di attività formative e di aggiornamento scientifico per il personale sanitario e assistenziale • svolgimento di attività relative a eventuali progetti aziendali su specifico incarico <p><i>nello specifico per la struttura:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Definizione di sinergie gestionali, operative e procedurali atte ad ottimizzare la qualità dell'assistenza e delle cure prestate • Elaborazione – di concerto con i dirigenti medici e le strutture di Istituto interessate - di proposte di sviluppo di metodologie di intervento per pazienti afferenti ai due Nuclei con presentazione di specifici obiettivi • Realizzazione di strumenti operativi volti all'implementazione di progetti per l'assistenza ai degenti dei Nuclei • Elaborazione/implementazione di strumenti per la verifica e valutazione della correttezza di utilizzo e compilazione dei Piani assistenziali e dei diversi strumenti operativi in uso per la materia di riferimento • Promozione di rilievi statistici periodici dell'andamento dei ricoveri dei pazienti • Sviluppo di metodologie e interventi di supporto ai familiari degli ospiti ricoverati nei nuclei • Definizione, in raccordo con le competenti strutture aziendali, di metodologie di gestione delle fasi di transizione dal domicilio/precedente struttura all'istituzione • Individuazione di proposte e/o espressione di parere circa l'effettuazione di sperimentazioni, anche a carattere clinico o di studio osservazionale, l'organizzazione di eventi a carattere scientifico, convegni e seminari, protocolli e linee-guida relativi ai Nuclei di competenza • Supervisione e gestione delle liste di attesa |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Dirigente UOC di assegnazione. • Funzionale: si rapporta con le altre strutture semplici e complesse • Verso l'esterno: / |

DIRIGENTE MEDICO INCARICATO
(deliberazione CdA n. 50 del 20.12.2013)

Nominativo: Dr.ssa Nadia Bongiorno
Periodo: 01 gennaio 2014 – 31 dicembre 2016



AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
SCHEMA STRUTTURA AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
SCHEMA STRUTTURA

| | |
|------------------------------|--|
| Denominazione | ISTITUTO "P. REDAELLI" DI VIMODRONE |
| Tipologia struttura | ISTITUTO |
| Articolazione interna | <p>STRUTTURA COMPLESSA DI PRESIDIO DIREZIONE DI ISTITUTO</p> <p>Comprende:</p> <p>STRUTTURA COMPLESSA AREA SERVIZI RIABILITATIVI (UOC) assegnata a dirigente medico Comprende le seguenti <u>STRUTTURE SEMPLICI (UOS)</u>, assegnate a dirigenti medici Struttura Semplice RIAB 1 Struttura Semplice RIAB 2 Struttura Semplice RIAB 3 Struttura Semplice Recupero e Rieducazione Funzionale (con competenza estesa all'area Socio-Sanitaria)</p> <p>STRUTTURA COMPLESSA AREA SERVIZI SOCIO SANITARI (UOC) assegnata a dirigente medico Comprende le seguenti <u>STRUTTURE SEMPLICI (UOS)</u>, assegnate a dirigenti medici Struttura Semplice S.S.S.1 Struttura Semplice S.S.S.2</p> <p><u>SERVIZI</u>, retti da funzionari</p> <p>Servizi Alberghieri/Economali Servizi Socio-sanitari Servizi di Riabilitazione</p> |
| Principali Competenze | <p>Erogazione servizi di carattere assistenziale-sanitario di tipo residenziale, semiresidenziale, ambulatoriale e territoriale, volti a soddisfare bisogni di salute riferibili prevalentemente alla popolazione anziana residente nel territorio del Comune di Milano e della relativa Provincia e di tutta la Regione Lombardia</p> <p>Interventi per il recupero di una funzione perduta o deteriorata; di carattere riabilitativo, finalizzati al mantenimento e alla valorizzazione delle capacità residue dell'anziano, e al raggiungimento del più elevato livello possibile di benessere; prestazioni diversificate afferenti agli ambiti degli interventi sanitari e di protezione sociale, anche attraverso percorsi riabilitativi ed assistenziali integrati; attività di prevenzione, studio e ricerca, anche di carattere epidemiologico, clinico e sociale negli stessi ambiti.</p> <p>L'attività si esplica, in particolare, nei settori dell'assistenza sociale, dell'assistenza sanitaria, con prestazioni di diagnosi, cura e riabilitazione; dell'assistenza socio-sanitaria, anche ad elevata integrazione sanitaria.</p> |

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
SCHEMA STRUTTURA COMPLESSA DI PRESIDIO

ISTITUTO "P. REDAELLI" DI VIMODRONE

| Denominazione | DIREZIONE ISTITUTO |
|---------------------------------|---|
| Tipologia struttura | struttura complessa di presidio |
| Articolazione interna | <p>Unità Organizzative (aree, uffici o servizi retti da funzionari con o senza posizione organizzativa):</p> <p><i>Strutture Complesse:</i> Area Servizi Riabilitativi Area Servizi Socio-Sanitari</p> <p><i>Uffici:</i> Ufficio Servizi Alberghieri/Economali Ufficio Servizi Riabilitativi Ufficio Servizi Socio-Sanitari</p> |
| Principali Competenze | <p>Sono attribuite al Dirigente, con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, le seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • funzione propulsiva e di coordinamento delle aree, servizi e uffici afferenti all'Istituto • organizzazione del lavoro dell'Istituto, gestione e amministrazione del personale inserito presso la struttura • formulazione di proposte di fabbisogni di risorse (umane, materiali e finanziarie), di attivazione e di gestione dei servizi, di miglioramento della qualità, compatibili con la situazione economico finanziaria dell'Istituto e nel rispetto del budget • formulazione di proposte di interventi formativi per il personale, anche sanitario e assistenziale, dell'Istituto • responsabilità dei risultati della gestione (con particolare riferimento alla saturazione dei posti letto) e di budget • responsabilità della gestione degli specialisti e collaboratori assegnati, garantendo il rispetto degli accessi e dei budget previsti • monitoraggio della qualità dei servizi • relazioni con le istituzioni di ambito locale (Comuni, ASL, ecc.) • relazioni sindacali di rilevanza locale • comunicazione istituzionale tra Istituti e Sede Centrale • attività dei servizi sociali e di animazione, e degli Uffici Accoglienza e Relazione con il Pubblico • attività dei servizi alberghieri, economato e magazzini • responsabilità della tenuta dell'inventario dei beni mobili di Istituto • partecipazione alla definizione delle procedure di accesso ai servizi e accettazione amministrativa per ricoveri e prestazioni ambulatoriali e applicazione delle stesse, inclusa la relativa stipula di contratti, nell'ambito dei criteri generali approvati e comuni alle strutture amministrate • responsabilità delle squadre di manutenzione (ad esclusione dei fuochisti e degli elettricisti) presenti presso l'Istituto di assegnazione per l'esecuzione di interventi di piccola manutenzione che non abbiano ricadute sulla parte impiantistica e strutturale (il coordinamento funzionale è in capo alla Direzione Tecnica e Servizi Manutenitivi) e gestione dei relativi magazzini tecnici • gestione, d'intesa con le altre figure preposte, delle apparecchiature elettromedicali nel rispetto della normativa e delle direttive interne in materia • verifica della coerenza con le strategie aziendali delle attività attribuite ai dirigenti di struttura complessa • tenuta del registro contratti di competenza |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Direzione Generale • Funzionale: Datore di Lavoro; si rapporta con le altre Aree/Servizi/Strutture degli Istituti • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali e con quelli propri delle attribuzioni assegnate • Presidente della Commissione di Istituto |

DIRIGENTE INCARICATO
(deliberazione CdA n. 50 del 20.12.2013)

Nominativo: Dott. Remo DI GRAVIO
Periodo: 01 gennaio 2014 – 31 dicembre 2016

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
ISTITUTO REDAELLI DI VIMODRONE

SCHEDA STRUTTURA COMPLESSA

| Denominazione | AREA SERVIZI RIABILITATIVI |
|---------------------------------|---|
| Tipologia struttura | Struttura complessa (UOC) |
| Articolazione interna | <p>Strutture semplici (UOS)</p> <p><u>Degenze Riabilitative 1</u> – DEGENZE RIABILITATIVE DI GENERALE GERIATRICA – repp. 3/1; 3/5</p> <p><u>Degenze Riabilitative 2</u> - DEGENZE RIABILITATIVE DI MANTENIMENTO – repp. 4/1; 4/5</p> <p><u>Degenze Riabilitative 3</u> – SERVIZI DIURNI (DH specialistica e generale geriatria; CDC, ambulatori)</p> <p>Specialistica e Generale Geriatria: rep. 2/1</p> <p>Servizio di Recupero e Rieducazione Funzionale (con competenza estesa all'area Socio-sanitaria)</p> |
| Principali Competenze | <p>I Responsabili di Struttura Complessa, oltre alle funzioni di coordinamento della propria struttura con i relativi poteri decisionali, ricoprono altresì ruoli di responsabilità diretta su taluni servizi/attività che afferiscono alla stessa; inoltre formulano proposte sull'articolazione interna della propria struttura in Unità organizzative Semplici e su eventuali modifiche.</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabilità della gestione in autonomia delle risorse umane, tecniche, finanziarie assegnate per l'assolvimento delle funzioni attribuite per l'Area • collaborazione con la Direzione di Istituto nella gestione degli specialisti e collaboratori assegnati, garantendo il rispetto degli accessi e dei budget previsti • raggiungimento dei previsti risultati di gestione per l'Area di competenza • conseguimento degli obiettivi anche qualitativi assegnati periodicamente per l'Area di competenza • programmazione e vigilanza sulla corretta esecuzione delle attività cliniche per i reparti di degenza e per i servizi diurni e ambulatoriali • coordinamento delle attività dei dirigenti medici di struttura semplice e del personale sanitario appartenente all'Area di competenza, • vigilanza sulla corretta applicazione delle disposizioni in ambito medico/legale ed igienico/sanitario • vigilanza sulla permanenza del possesso dei requisiti di accreditamento e supporto alla corretta e completa applicazione delle procedure aziendali • promozione della diffusione di sistemi di miglioramento della qualità e assunzione di ruoli di responsabilità per il conseguimento ed il mantenimento di eventuali certificazioni • organizzazione dell'attività esterna e di eventuali attività libero professionali del personale sanitario dipendente • collaborazione all'aggiornamento del prontuario farmaceutico aziendale • collaborazione con la Direzione di istituto per la definizione delle strategie sanitarie e applicazione delle stesse • proposta al Direttore di Istituto di attività formative e di aggiornamento scientifico per il personale sanitario e assistenziale • espressione di pareri e proposte in merito all'attivazione di nuovi servizi o convenzionamenti con esterni relativamente all'area di competenza • gestione, d'intesa con le altre figure preposte, delle apparecchiature elettromedicali nel rispetto della normativa e delle direttive interne in materia |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Direttore di Istituto • Funzionale: dirigenti di struttura semplice e complessa; si rapporta con le altre Aree/Servizi aziendali e con le Strutture degli Istituti • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali e con quelli propri delle attribuzioni assegnate • Componente di diritto della Commissione di Istituto |

DIRETTORE MEDICO INCARICATO

(deliberazione CdA n.50 del 20.12.2013)

Nominativo: **Dott. Roberto Prina**

Periodo: 01.01.2014 - 31.12.2016

Ruoli operativi di responsabilità diretta su servizi/attività afferenti alla struttura complessa:

- responsabile diretto gestione U.O. reparto 2/1 (Specialistica e Generale Geriatria)
- responsabile della valutazione e accettazione delle domande di ricovero di riabilitazione residenziale
- responsabile della gestione della farmacia interna dell'Istituto

Referente per il periodo 01.01.2014/31.12.2016

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
ISTITUTO REDAELLI DI VIMODRONE

SCHEMA STRUTTURA COMPLESSA

| Denominazione | AREA SERVIZI SOCIO-SANITARI |
|---------------------------------|--|
| Tipologia struttura | Struttura complessa (UOC) |
| Articolazione interna | Strutture semplici (UOS) <u>Servizi Socio-Sanitari 1</u> – DEGENZE SOCIO-SANITARIE (R.S.A.) – repp. 5/1; 5/5 <u>Servizi Socio-Sanitari 2</u> - DEGENZE SOCIO-SANITARIE (R.S.A.) – repp. 6° piano; palazzina repp. 1/1; 1/5 |
| Principali Competenze | <p>I Responsabili di Struttura Complessa, oltre alle funzioni di coordinamento della propria struttura con i relativi poteri decisionali, ricoprono altresì ruoli di responsabilità diretta su taluni servizi/attività che afferiscono alla stessa; inoltre formulano proposte sull'articolazione interna della propria struttura in Unità organizzative Semplici e su eventuali modifiche.</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabilità della gestione in autonomia delle risorse umane, tecniche, finanziarie assegnate per l'assolvimento delle funzioni attribuite per l'Area • collaborazione con la Direzione di Istituto nella gestione degli specialisti e collaboratori assegnati, garantendo il rispetto degli accessi e dei budget previsti • raggiungimento dei previsti risultati di gestione per l'Area di competenza • conseguimento degli obiettivi anche qualitativi assegnati periodicamente per l'Area di competenza • programmazione e vigilanza sulla corretta esecuzione delle attività cliniche per i reparti di degenza e per i servizi diurni • coordinamento delle attività dei dirigenti medici di struttura semplice e del personale sanitario appartenente all'Area di competenza • vigilanza sulla corretta applicazione delle disposizioni in ambito medico/legale ed igienico/sanitario • vigilanza sulla permanenza del possesso dei requisiti di accreditamento e supporto alla corretta e completa applicazione delle procedure aziendali • promozione della diffusione di sistemi di miglioramento della qualità e assunzione di ruoli di responsabilità per il conseguimento ed il mantenimento di eventuali certificazioni • organizzazione dell'attività esterna e di eventuali attività libero professionali del personale sanitario dipendente • vigilanza sull'appropriato utilizzo dei farmaci (inclusi gli stupefacenti), dei presidi e delle attrezzature sanitarie • collaborazione all'aggiornamento del prontuario farmaceutico aziendale • collaborazione con la Direzione di istituto per la definizione delle strategie sanitarie e applicazione delle stesse • proposta al Direttore di Istituto di attività formative e di aggiornamento scientifico per il personale sanitario e assistenziale • espressione di pareri e proposte in merito all'attivazione di nuovi servizi o convenzionamenti con esterni relativamente all'area di competenza • gestione, d'intesa con le altre figure preposte, delle apparecchiature elettromedicali nel rispetto della normativa e delle direttive interne in materia |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Direttore di Istituto • Funzionale: dirigenti di struttura semplice e complessa; si rapporta con le altre Aree/Servizi aziendali e con le Strutture degli Istituti • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali e con quelli propri delle attribuzioni assegnate • Componente di diritto della Commissione di Istituto |

DIRETTORE MEDICO INCARICATO
(deliberazione CdA n.50 del 20.12.2013)

Nominativo: Dott. Antonino Frustaglia

Periodo: 01.01.2014 - 31.12.2016

Ruoli operativi di responsabilità diretta su servizi/attività afferenti alla struttura complessa:

- assistenza diretta su reparto 1/1 e 1/5
- responsabile ambulatorio di cardiologia 3 ore settimanali
- responsabile della valutazione e accettazione delle domande di ricovero in regime di lungodegenza

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI**ISTITUTO REDAELLI DI VIMODRONE****SCHEDA STRUTTURA SEMPLICE**

| | |
|--|--|
| Denominazione | <i>SERVIZI RIABILITATIVI 1 – DEGENZE RIABILITATIVE DI GENERALE GERIATRICA</i> |
| Tipologia struttura | Struttura semplice (UOS) (U.O.C. di riferimento: AREA SERVIZI RIABILITATIVI) |
| Articolazione interna | a) Unità Operativa (U.O.) reparto 3/1 b) Unità Operativa (U.O.) reparto 3/5 |
| <p>Sono attribuite al dirigente le seguenti</p> <p>Principali Competenze</p> <p>con i relativi poteri decisionali nei limiti e con l'osservanza delle direttive impartite dall'UOC di riferimento</p> | <ul style="list-style-type: none">• svolgimento delle attività riconducibili all'ambito della struttura complessa di riferimento attribuite alla UOS, con responsabilità ed autonomia professionale e organizzativa, anche in relazione alle risorse assegnate• applicazione delle strategie sanitarie definite• coordinamento delle attività del personale sanitario e assistenziale afferente agli ambiti di assegnazione e attuazione delle direttive in materia di osservanza degli aspetti medico-legali e igienico-sanitari• proposta al dirigente di struttura complessa di attività formative e di aggiornamento scientifico per il personale sanitario e assistenziale• svolgimento di attività relative a eventuali progetti aziendali su specifico incarico |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none">• Gerarchico: Dirigente UOC di assegnazione.• Funzionale: si rapporta con le altre strutture semplici e complesse• Verso l'esterno: / |

DIRIGENTE MEDICO INCARICATO
(deliberazione CdA n.50 del 20.12.2013)

Nominativo: **Dott. Pietro Scalisi**

Periodo: 01.01.2014 - 31.12.2016

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI

ISTITUTO REDAELLI DI VIMODRONE

SCHEDA STRUTTURA SEMPLICE

| | |
|--|--|
| Denominazione | <i>SERVIZI RIABILITATIVI 2 – DEGENZE RIABILITATIVE DI GENERALE GERIATRICA</i> |
| Tipologia struttura | Struttura semplice (UOS) (U.O.C. di riferimento: AREA SERVIZI RIABILITATIVI) |
| Articolazione interna | a) Unità Operativa (U.O.) D.H.: specialistica, generale geriatrica e ciclo diurno continuo b) Unità Operativa (U.O.) ambulatori |
| <p>Sono attribuite al dirigente le seguenti</p> <p>Principali Competenze</p> <p>con i relativi poteri decisionali nei limiti e con l'osservanza delle direttive impartite dall'UOC di riferimento</p> | <ul style="list-style-type: none">• svolgimento delle attività riconducibili all'ambito della struttura complessa di riferimento attribuite alla UOS, con responsabilità ed autonomia professionale e organizzativa, anche in relazione alle risorse assegnate• applicazione delle strategie sanitarie definite• coordinamento delle attività del personale sanitario e assistenziale afferente agli ambiti di assegnazione e attuazione delle direttive in materia di osservanza degli aspetti medico-legali e igienico-sanitari• proposta al dirigente di struttura complessa di attività formative e di aggiornamento scientifico per il personale sanitario e assistenziale• svolgimento di attività relative a eventuali progetti aziendali su specifico incarico |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none">• Gerarchico: Dirigente UOC di assegnazione.• Funzionale: si rapporta con le altre strutture semplici e complesse• Verso l'esterno: / |

DIRIGENTE MEDICO INCARICATO
(deliberazione CdA n.50 del 20.12.2013)

Nominativo: **Dott. Ginetto Zuccarelli**

Periodo: 01.01.2014 - 31.12.2016

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI

ISTITUTO REDAELLI DI VIMODRONE

SCHEDA STRUTTURA SEMPLICE

| | |
|--|--|
| Denominazione | <i>SERVIZI RIABILITATIVI 3 – DEGENZE RIABILITATIVE DI MANTENIMENTO</i> |
| Tipologia struttura | Struttura semplice (UOS) (U.O.C. di riferimento: AREA SERVIZI RIABILITATIVI) |
| Articolazione interna | a) Unità Operativa (U.O.) reparto 4/1 b) Unità Operativa (U.O.) reparto 4/5 |
| <p>Sono attribuite al dirigente le seguenti</p> <p>Principali Competenze</p> <p>con i relativi poteri decisionali nei limiti e con l'osservanza delle direttive impartite dall'UOC di riferimento</p> | <ul style="list-style-type: none">• svolgimento delle attività riconducibili all'ambito della struttura complessa di riferimento attribuite alla UOS, con responsabilità ed autonomia professionale e organizzativa, anche in relazione alle risorse assegnate• applicazione delle strategie sanitarie definite• coordinamento delle attività del personale sanitario e assistenziale afferente agli ambiti di assegnazione e attuazione delle direttive in materia di osservanza degli aspetti medico-legali e igienico-sanitari• proposta al dirigente di struttura complessa di attività formative e di aggiornamento scientifico per il personale sanitario e assistenziale• svolgimento di attività relative a eventuali progetti aziendali su specifico incarico |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none">• Gerarchico: Dirigente UOC di assegnazione.• Funzionale: si rapporta con le altre strutture semplici e complesse• Verso l'esterno: / |

DIRIGENTE MEDICO INCARICATO
(deliberazione CdA n.50 del 20.12.2013)

Nominativo: **Dott. ssa Elena Comi**

Periodo: 01.01.2014 - 31.12.2016

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI

ISTITUTO REDAELLI DI VIMODRONE

SCHEDA STRUTTURA SEMPLICE

| | |
|--|--|
| <i>Denominazione</i> | <i>RECUPERO E RIEDUCAZIONE FUNZIONALE</i> |
| Tipologia struttura | Struttura semplice (UOS) a valenza dipartimentale, con competenza estesa all'Area Socio-Sanitaria |
| Articolazione interna | <ol style="list-style-type: none">1) palestre (di piano e/o di reparto) RSA/IdR2) servizi di fisiatria per le degenze riabilitative, residenziali e diurne e per le degenze socio-sanitarie3) ambulatori di riabilitazione (trattamenti ambulatoriali) |
| <p>Sono attribuite al dirigente le seguenti</p> <p>Principali Competenze</p> <p>con i relativi poteri decisionali nei limiti e con l'osservanza delle direttive impartite dall'UOC di riferimento</p> | <ul style="list-style-type: none">• svolgimento delle attività riconducibili all'ambito della struttura complessa di riferimento attribuite alla UOS, con responsabilità ed autonomia professionale e organizzativa, anche in relazione alle risorse assegnate• applicazione delle strategie sanitarie definite• coordinamento delle attività del personale sanitario e assistenziale afferente agli ambiti di assegnazione e attuazione delle direttive in materia di osservanza degli aspetti medico-legali e igienico-sanitari• proposta al dirigente di struttura complessa di attività formative e di aggiornamento scientifico per il personale sanitario e assistenziale• svolgimento di attività relative a eventuali progetti aziendali su specifico incarico |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none">• Gerarchico: Direttore di Istituto per le attività di recupero e riabilitazione funzionale / Dirigente UOC di assegnazione per il Day-Hospital• Funzionale: Dirigente UOC di assegnazione; si rapporta con le altre strutture semplici e complesse• Verso l'esterno: / |

DIRIGENTE MEDICO INCARICATO
(deliberazione CdA n.50 del 20.12.2013)

Nominativo: **Dott. ssa Carla Rutili**

Periodo: 01.01.2014 - 31.12.2016

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI

ISTITUTO REDAELLI DI VIMODRONE

SCHEDA STRUTTURA SEMPLICE

| | |
|--|--|
| Denominazione | <i>SERVIZI SOCIO SANITARI 1 – DEGENZE SOCIO-SANITARIE (R.S.A.)</i> |
| Tipologia struttura | Struttura semplice (UOS) (U.O.C. di riferimento: AREA SERVIZI SOCIO SANITARI) |
| Articolazione interna | a) Unità Operativa (U.O.) reparto 5/1 b) Unità Operativa (U.O.) reparto 5/5 |
| <p>Sono attribuite al dirigente le seguenti</p> <p>Principali Competenze</p> <p>con i relativi poteri decisionali nei limiti e con l'osservanza delle direttive impartite dall'UOC di riferimento</p> | <ul style="list-style-type: none">• svolgimento delle attività riconducibili all'ambito della struttura complessa di riferimento attribuite alla UOS, con responsabilità ed autonomia professionale e organizzativa, anche in relazione alle risorse assegnate• applicazione delle strategie sanitarie definite• coordinamento delle attività del personale sanitario e assistenziale afferente agli ambiti di assegnazione e attuazione delle direttive in materia di osservanza degli aspetti medico-legali e igienico-sanitari• proposta al dirigente di struttura complessa di attività formative e di aggiornamento scientifico per il personale sanitario e assistenziale• svolgimento di attività relative a eventuali progetti aziendali su specifico incarico |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none">• Gerarchico: Dirigente UOC di assegnazione.• Funzionale: si rapporta con le altre strutture semplici e complesse• Verso l'esterno: / |

DIRIGENTE MEDICO INCARICATO
(deliberazione CdA n.50 del 20.12.2013)

Nominativo: **Dott. Enrico Buonagurio**

Periodo: 01.01.2014 - 31.12.2016

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI

ISTITUTO REDAELLI DI VIMODRONE

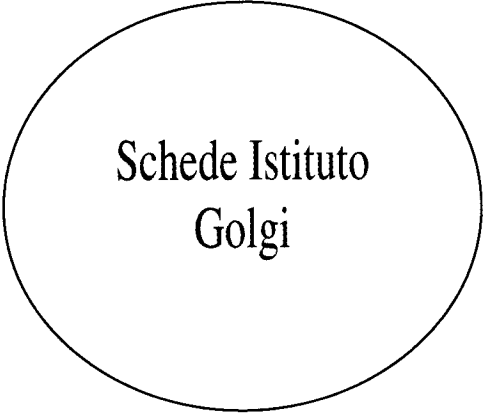
SCHEDA STRUTTURA SEMPLICE

| | |
|--|--|
| Denominazione | <i>SERVIZI SOCIO SANITARI 2 – DEGENZE SOCIO-SANITARIE (R.S.A.)</i> |
| Tipologia struttura | Struttura semplice (UOS) (U.O.C. di riferimento: AREA SERVIZI SOCIO SANITARI) |
| Articolazione interna | a) Unità Operativa (U.O.) reparto 6° piano b) Unità Operativa (U.O.) reparti palazzina Alzheimer |
| <p>Sono attribuite al dirigente le seguenti</p> <p>Principali Competenze</p> <p>con i relativi poteri decisionali nei limiti e con l'osservanza delle direttive impartite dall'UOC di riferimento</p> | <ul style="list-style-type: none">• svolgimento delle attività riconducibili all'ambito della struttura complessa di riferimento attribuite alla UOS, con responsabilità ed autonomia professionale e organizzativa, anche in relazione alle risorse assegnate• applicazione delle strategie sanitarie definite• coordinamento delle attività del personale sanitario e assistenziale afferente agli ambiti di assegnazione e attuazione delle direttive in materia di osservanza degli aspetti medico-legali e igienico-sanitari• proposta al dirigente di struttura complessa di attività formative e di aggiornamento scientifico per il personale sanitario e assistenziale• svolgimento di attività relative a eventuali progetti aziendali su specifico incarico |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none">• Gerarchico: Dirigente UOC di assegnazione.• Funzionale: si rapporta con le altre strutture semplici e complesse• Verso l'esterno: / |

DIRIGENTE MEDICO INCARICATO
(deliberazione CdA n.50 del 20.12.2013)

Nominativo: **Dott. ssa Piera Monti**

Periodo: 01.01.2014 - 31.12.2016



Schede Istituto
Golgi

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
SCHEMA STRUTTURA

| Denominazione | ISTITUTO "C. GOLGI" |
|-----------------------|--|
| Tipologia struttura | ISTITUTO |
| Articolazione interna | <p>STRUTTURA COMPLESSA DI PRESIDIO DIREZIONE DI ISTITUTO</p> <p>Comprende:</p> <p>STRUTTURA COMPLESSA AREA SERVIZI RIABILITATIVI (UOC) assegnata a dirigente medico Comprende le seguenti <u>STRUTTURE SEMPLICI (UOS)</u>, assegnate a dirigenti medici Struttura Semplice RIAB 1 Struttura Semplice RIAB 2 Struttura Semplice Recupero e Rieducazione Funzionale (con competenza estesa all'area Socio-Sanitaria)</p> <p>STRUTTURA COMPLESSA AREA SERVIZI SOCIO-SANITARI (UOC) assegnata a dirigente medico Comprende le seguenti <u>STRUTTURE SEMPLICI (UOS)</u>, assegnate a dirigenti medici Struttura Semplice S.S.S.1 Struttura Semplice S.S.S.2</p> <p><u>SERVIZI</u>, retti da funzionari</p> <p>Servizi Alberghieri/Economali Servizi Socio-sanitari Servizi di Riabilitazione</p> <p>Sono allocate presso l'Istituto le STRUTTURE COMPLESSE a valenza aziendale (UOC) assegnate a dirigenti medici</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione e coordinamento attività scientifica e di ricerca - Cura delle demenze e della malattia di Alzheimer |
| Principali Competenze | <p>Erogazione servizi di carattere assistenziale-sanitario di tipo residenziale, semiresidenziale, ambulatoriale e territoriale, volti a soddisfare bisogni di salute riferibili prevalentemente alla popolazione anziana residente nel territorio del Comune di Milano e della relativa Provincia e di tutta la Regione Lombardia</p> <p>Interventi per il recupero di una funzione perduta o deteriorata; di carattere riabilitativo, finalizzati al mantenimento e alla valorizzazione delle capacità residue dell'anziano, e al raggiungimento del più elevato livello possibile di benessere; prestazioni diversificate afferenti agli ambiti degli interventi sanitari e di protezione sociale, anche attraverso percorsi riabilitativi ed assistenziali integrati; attività di prevenzione, studio e ricerca, anche di carattere epidemiologico, clinico e sociale negli stessi ambiti.</p> <p>L'attività si esplica, in particolare, nei settori dell'assistenza sociale, dell'assistenza sanitaria, con prestazioni di diagnosi, cura e riabilitazione; dell'assistenza socio-sanitaria, anche ad elevata integrazione sanitaria.</p> |

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
SCHEMA STRUTTURA COMPLESSA DI PRESIDIO

ISTITUTO "C. GOLGI"

| Denominazione | DIREZIONE ISTITUTO |
|-----------------------|---|
| Tipologia struttura | struttura complessa di presidio |
| Articolazione interna | <p>Unità Organizzative (aree, uffici o servizi retti da funzionari con o senza posizione organizzativa):</p> <p><i>Strutture Complesse:</i></p> <p>Area Servizi Riabilitativi</p> <p>Area Servizi Socio-Sanitari</p> <p>Programmazione e coordinamento attività scientifica e di ricerca (a valenza aziendale)</p> <p>Cura delle demenze e della malattia di Alzheimer (a valenza aziendale)</p> <p><i>Uffici:</i></p> <p>Ufficio Servizi Alberghieri/Economali</p> <p>Ufficio Servizi Riabilitativi</p> <p>Ufficio Servizi Socio-Sanitari</p> |
| Principali Competenze | <p>Sono attribuite al Dirigente, con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, le seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • funzione propulsiva e di coordinamento delle aree, servizi e uffici afferenti all'Istituto • organizzazione del lavoro dell'Istituto, gestione e amministrazione del personale inserito presso la struttura • formulazione di proposte di fabbisogni di risorse (umane, materiali e finanziarie), di attivazione e di gestione dei servizi, di miglioramento della qualità, compatibili con la situazione economico finanziaria dell'Istituto e nel rispetto del budget • formulazione di proposte di interventi formativi per il personale, anche sanitario e assistenziale, dell'Istituto • responsabilità dei risultati della gestione (con particolare riferimento alla saturazione dei posti letto) e di budget • responsabilità della gestione degli specialisti e collaboratori assegnati, garantendo il rispetto degli accessi e dei budget previsti • monitoraggio della qualità dei servizi • relazioni con le istituzioni di ambito locale (Comuni, ASL, ecc.) • relazioni sindacali di rilevanza locale • comunicazione istituzionale tra Istituti e Sede Centrale • attività dei servizi sociali e di animazione, e degli Uffici Accoglienza e Relazione con il Pubblico • attività dei servizi alberghieri, economato e magazzini • responsabilità della tenuta dell'inventario dei beni mobili di Istituto • partecipazione alla definizione delle procedure di accesso ai servizi e accettazione amministrativa per ricoveri e prestazioni ambulatoriali e applicazione delle stesse, inclusa la relativa stipula di contratti, nell'ambito dei criteri generali approvati e comuni alle strutture amministrate • responsabilità delle squadre di manutenzione (ad esclusione dei fuochisti e degli elettricisti) presenti presso l'Istituto di assegnazione per l'esecuzione di interventi di piccola manutenzione che non abbiano ricadute sulla parte impiantistica e strutturale (il coordinamento funzionale è in capo alla Direzione Tecnica e Servizi Manutenitivi) e gestione dei relativi magazzini tecnici • gestione, d'intesa con le altre figure preposte, delle apparecchiature elettromedicali nel rispetto della normativa e delle direttive interne in materia • verifica della coerenza con le strategie aziendali delle attività attribuite ai dirigenti di struttura complessa • tenuta del registro contratti di competenza <p style="text-align: center;"><i>Inoltre</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Il Direttore garantisce l'unitarietà dell'azione degli Istituti sotto il profilo gestionale ed operativo, anche di concerto con le diverse strutture aziendali che hanno competenze e/o responsabilità in materia di coordinamento, controllo ed indirizzo su materie specifiche, svolgendo le funzioni di referente per la Direzione Generale in ordine all'effettiva omogenea esecuzione da parte delle diverse sedi di lavoro delle attività per cui sono previsti indirizzi comuni; 2) Il Direttore assume la responsabilità del Centro di Formazione e delle attività formative aziendali nei confronti dei soggetti ed Enti istituzionalmente preposti alla materia e, di concerto e avvalendosi del supporto del dirigente dell'Area Personale e Organizzazione, svolge le seguenti mansioni: <ul style="list-style-type: none"> • Programma l'attività di formazione aziendale, anche sulla base della ricognizione periodica del fabbisogno formativo e delle proposte formulate dai dirigenti di Aree e Servizi e dai Direttori di Istituto (la ricognizione del fabbisogno per i corsi di informazione e formazione in materia di sicurezza e tutela della salute dei |

| | |
|---------------------------------|--|
| | <p>lavoratori è curata dal Datore di Lavoro)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora il Piano aziendale degli interventi formativi e di aggiornamento professionale per il personale dipendente, sottoponendo lo stesso alla valutazione del Comitato Scientifico Aziendale, per l'acquisizione del benessere preventivo all'approvazione da parte degli organi competenti • Sviluppa e organizza, nell'ambito del Centro di Formazione, corsi anche rivolti ad utenti esterni • Provvede alla gestione dei rapporti con i competenti soggetti individuati dalle normative di riferimento e con altri soggetti accreditati per l'attribuzione dei crediti formativi collegati alle iniziative formative aziendali interne e/o rivolte ad utenza esterna • Ha la responsabilità del mantenimento delle certificazioni di qualità relative alle attività formative, del monitoraggio del permanere dei requisiti e partecipa ai sopralluoghi degli enti certificatori, avvalendosi degli uffici dell' Area Personale e Organizzazione |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Direzione Generale • Funzionale: Datore di Lavoro; si rapporta con le altre Aree/Servizi/Strutture degli Istituti • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali e con quelli propri delle attribuzioni assegnate • Presidente della Commissione di Istituto |

DIRIGENTE INCARICATO
(deliberazione CdA n. 50 del 20.12.2013)

Nominativo: **Dott. Adriano BENZONI**
Periodo: 01 gennaio 2014 – 31 dicembre 2016

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
ISTITUTO GOLGI

SCHEDA STRUTTURA COMPLESSA

| Denominazione | AREA SERVIZI RIABILITATIVI |
|--------------------------|---|
| Tipologia struttura | Struttura complessa (UOC) |
| Articolazione interna | <p>Strutture semplici (UOS)</p> <p><u>Degenze Riabilitative 1</u> – DEGENZE RIABILITATIVE DI GENERALE GERIATRICA E DI MANTENIMENTO : repp. R2A; R2B; R3- S. Gianna Beretta Molla; riabilitazione ambulatoriale età evolutiva</p> <p><u>Degenze Riabilitative 2</u> – SERVIZI DIURNI DI RIABILITAZIONE: D.H specialistico; D.H. generale e geriatrico; CDC</p> <p>Riabilitazione Specialistica: reparti R1A e R1B</p> <p>Servizio di Recupero e Rieducazione Funzionale (con competenza estesa all'area Socio-sanitaria)</p> |
| Principali Competenze | <p>I Responsabili di Struttura Complessa, oltre alle funzioni di coordinamento della propria struttura con i relativi poteri decisionali, ricoprono altresì ruoli di responsabilità diretta su taluni servizi/attività che afferiscono alla stessa; inoltre formulano proposte sull'articolazione interna della propria struttura in Unità organizzative Semplici e su eventuali modifiche.</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabilità della gestione in autonomia delle risorse umane, tecniche, finanziarie assegnate per l'assolvimento delle funzioni attribuite per l'Area • collaborazione con la Direzione di Istituto nella gestione degli specialisti e collaboratori assegnati, garantendo il rispetto degli accessi e dei budget previsti • raggiungimento dei previsti risultati di gestione per l'Area di competenza • conseguimento degli obiettivi anche qualitativi assegnati periodicamente per l'Area di competenza • programmazione e vigilanza sulla corretta esecuzione delle attività cliniche per i reparti di degenza e per i servizi diurni e ambulatoriali • coordinamento delle attività dei dirigenti medici di struttura semplice e del personale sanitario appartenente all'Area di competenza, • vigilanza sulla corretta applicazione delle disposizioni in ambito medico/legale ed igienico/sanitario • vigilanza sulla permanenza del possesso dei requisiti di accreditamento e supporto alla corretta e completa applicazione delle procedure aziendali • promozione della diffusione di sistemi di miglioramento della qualità e assunzione di ruoli di responsabilità per il conseguimento ed il mantenimento di eventuali certificazioni • organizzazione dell'attività esterna e di eventuali attività libero professionali del personale sanitario dipendente • collaborazione all'aggiornamento del prontuario farmaceutico aziendale • collaborazione con la Direzione di istituto per la definizione delle strategie sanitarie e applicazione delle stesse • proposta al Direttore di Istituto di attività formative e di aggiornamento scientifico per il personale sanitario e assistenziale • espressione di pareri e proposte in merito all'attivazione di nuovi servizi o convenzionamenti con esterni relativamente all'area di competenza • gestione, d'intesa con le altre figure preposte, delle apparecchiature elettromedicali nel rispetto della normativa e delle direttive interne in materia |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Direttore di Istituto • Funzionale: dirigenti di struttura semplice e complessa; si rapporta con le altre Aree/Servizi aziendali e con le Strutture degli Istituti • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali e con quelli propri delle attribuzioni assegnate • Componente di diritto della Commissione di Istituto |

DIRETTORE MEDICO INCARICATO
(deliberazione CdA n.50 del 20.12.2013)

Nominativo: Dott. ssa Maria Cottino

Periodo: 01.01.2014 - 31.12.2016

Ruoli operativi di responsabilità diretta su servizi/attività afferenti alla struttura complessa:

- diretta responsabilità e attività clinica sulla Riabilitazione Specialistica (reparti R1A e R1B)
- supporto al Day Hospital (visite di accettazione, sostituzione dei medici di reparto, valutazione casi complessi), responsabilità della corretta tenuta della documentazione sanitaria

Referente per il periodo 01.01.2014/31.12.2016

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
ISTITUTO GOLGI

SCHEDA STRUTTURA COMPLESSA

| | |
|---------------------------------|--|
| Denominazione | AREA SERVIZI SOCIO-SANITARI |
| Tipologia struttura | Struttura complessa (UOC) |
| Articolazione interna | Strutture semplici (UOS) Servizi Socio Sanitari 1 – RSA –repp. S. Camillo; S. Bartolomea; ADI Servizi Socio Sanitari 2 – Alzheimer RSA, IdR, CDC, Ambulatori UVA |
| Principali Competenze | <p>I Responsabili di Struttura Complessa, oltre alle funzioni di coordinamento della propria struttura con i relativi poteri decisionali, ricoprono altresì ruoli di responsabilità diretta su taluni servizi/attività che afferiscono alla stessa; inoltre formulano proposte sull'articolazione interna della propria struttura in Unità organizzative Semplici e su eventuali modifiche.</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabilità della gestione in autonomia delle risorse umane, tecniche, finanziarie assegnate per l'assolvimento delle funzioni attribuite per l'Area • collaborazione con la Direzione di Istituto nella gestione degli specialisti e collaboratori assegnati, garantendo il rispetto degli accessi e dei budget previsti • raggiungimento dei previsti risultati di gestione per l'Area di competenza • conseguimento degli obiettivi anche qualitativi assegnati periodicamente per l'Area di competenza • programmazione e vigilanza sulla corretta esecuzione delle attività cliniche per i reparti di degenza e per i servizi diurni • coordinamento delle attività dei dirigenti medici di struttura semplice e del personale sanitario appartenente all'Area di competenza, • vigilanza sulla corretta applicazione delle disposizioni in ambito medico/legale ed igienico/sanitario • vigilanza sulla permanenza del possesso dei requisiti di accreditamento e supporto alla corretta e completa applicazione delle procedure aziendali • promozione della diffusione di sistemi di miglioramento della qualità e assunzione di ruoli di responsabilità per il conseguimento ed il mantenimento di eventuali certificazioni • organizzazione dell'attività esterna e di eventuali attività libero professionali del personale sanitario dipendente • vigilanza sull'appropriato utilizzo dei farmaci (inclusi gli stupefacenti), dei presidi e delle attrezzature sanitarie; • collaborazione all'aggiornamento del prontuario farmaceutico aziendale • collaborazione con la Direzione di istituto per la definizione delle strategie sanitarie e applicazione delle stesse • proposta al Direttore di Istituto di attività formative e di aggiornamento scientifico per il personale sanitario e assistenziale • espressione di pareri e proposte in merito all'attivazione di nuovi servizi o convenzionamenti con esterni relativamente all'area di competenza • gestione, d'intesa con le altre figure preposte, delle apparecchiature elettromedicali nel rispetto della normativa e delle direttive interne in materia |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Direttore di Istituto • Funzionale: dirigenti di struttura semplice e complessa; si rapporta con le altre Aree/Servizi aziendali e con le Strutture degli Istituti • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali e con quelli propri delle attribuzioni assegnate • Componente di diritto della Commissione di Istituto |

DIRETTORE MEDICO INCARICATO
(deliberazione CdA n.50 del 2012.2013)

Nominativo: **Dott. ssa Gianna Carella**

Periodo: 01.01.2014 - 31.12.2016

Ruoli operativi di responsabilità diretta su servizi/attività afferenti alla struttura complessa:

- attività clinica con 25 posti letto dedicati nel reparto San Camillo
- ADI
- responsabilità della gestione della farmacia interna dell'Istituto
- responsabilità della verifica della corretta tenuta della documentazione sanitaria afferente l'Area

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI

ISTITUTO GOLGI

SCHEDA STRUTTURA SEMPLICE

| | |
|--|--|
| Denominazione | <i>SERVIZI RIABILITATIVI 1 – SERVIZI DIURNI DI RIABILITAZIONE</i> |
| Tipologia struttura | Struttura semplice (UOS) (U.O.C. di riferimento: AREA SERVIZI RIABILITATIVI) |
| Articolazione interna | a) Unità Operativa (U.O.) Day Hospital Specialistico b) Unità Operativa (U.O.) Day Hospital Generale e Geriatrico c) Unità Operativa (U.O.) Ciclo Diurno Continuo |
| <p>Sono attribuite al dirigente le seguenti</p> <p>Principali Competenze</p> <p>con i relativi poteri decisionali nei limiti e con l'osservanza delle direttive impartite dall'UOC di riferimento</p> | <ul style="list-style-type: none">• svolgimento delle attività riconducibili all'ambito della struttura complessa di riferimento attribuite alla UOS, con responsabilità ed autonomia professionale e organizzativa, anche in relazione alle risorse assegnate• applicazione delle strategie sanitarie definite• coordinamento delle attività del personale sanitario e assistenziale afferente agli ambiti di assegnazione e attuazione delle direttive in materia di osservanza degli aspetti medico-legali e igienico-sanitari• proposta al dirigente di struttura complessa di attività formative e di aggiornamento scientifico per il personale sanitario e assistenziale• svolgimento di attività relative a eventuali progetti aziendali su specifico incarico |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none">• Gerarchico: Dirigente UOC di assegnazione.• Funzionale: si rapporta con le altre strutture semplici e complesse• Verso l'esterno: / |

DIRIGENTE MEDICO INCARICATO
(deliberazione CdA n.50 del 20.12.2013)

Nominativo: **Dott. Giorgio Previderè**

Periodo: 01.01.2014 - 31.12.2016

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI**ISTITUTO GOLGI****SCHEDA STRUTTURA SEMPLICE**

| | |
|--|--|
| Denominazione | <i>SERVIZI RIABILITATIVI 2 – DEGENZE RIABILITATIVE DI GENERALE GERIATRICA E DI MANTENIMENTO</i> |
| Tipologia struttura | Struttura semplice (UOS) (U.O.C. di riferimento: AREA SERVIZI RIABILITATIVI) |
| Articolazione interna | a) Unità Operativa (U.O.) reparto R2A b) Unità Operativa (U.O.) reparto R2B c) Unità Operativa (U.O.) reparto R3 – Santa Gianna Beretta Molla |
| <p>Sono attribuite al dirigente le seguenti</p> <p>Principali Competenze</p> <p>con i relativi poteri decisionali nei limiti e con l'osservanza delle direttive impartite dall'UOC di riferimento</p> | <ul style="list-style-type: none">• svolgimento delle attività riconducibili all'ambito della struttura complessa di riferimento attribuite alla UOS, con responsabilità ed autonomia professionale e organizzativa, anche in relazione alle risorse assegnate• applicazione delle strategie sanitarie definite• coordinamento delle attività del personale sanitario e assistenziale afferente agli ambiti di assegnazione e attuazione delle direttive in materia di osservanza degli aspetti medico-legali e igienico-sanitari• proposta al dirigente di struttura complessa di attività formative e di aggiornamento scientifico per il personale sanitario e assistenziale• svolgimento di attività relative a eventuali progetti aziendali su specifico incarico |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none">• Gerarchico: Dirigente UOC di assegnazione.• Funzionale: si rapporta con le altre strutture semplici e complesse• Verso l'esterno: / |

DIRIGENTE MEDICO INCARICATO
(deliberazione CdA n.50 del 20.12.2013)

Nominativo: **Dott. Mauro Colombo**

Periodo: 01.01.2014 - 31.12.2016

(nb.: incarico aggiuntivo alla titolarità di UOC a valenza aziendale “PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO ATTIVITA’ SCIENTIFICA E DI RICERCA” per il medesimo periodo)

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI**ISTITUTO GOLGI****SCHEDA STRUTTURA SEMPLICE**

| | |
|--|--|
| <i>Denominazione</i> | RECUPERO E RIEDUCAZIONE FUNZIONALE |
| Tipologia struttura | Struttura semplice (UOS) a valenza dipartimentale, con competenza estesa all'Area Socio-Sanitaria |
| Articolazione interna | <ol style="list-style-type: none">1) palestre (di piano e/o di reparto) RSA/IdR2) servizi di fisioterapia per le degenze riabilitative, residenziali e diurne e per le degenze socio-sanitarie3) ambulatori di riabilitazione (trattamenti ambulatoriali) dell'adulto e dell'età evolutiva |
| <p>Sono attribuite al dirigente le seguenti</p> <p>Principali Competenze</p> <p>con i relativi poteri decisionali nei limiti e con l'osservanza delle direttive impartite dall'UOC di riferimento</p> | <ul style="list-style-type: none">• svolgimento delle attività riconducibili all'ambito della struttura complessa di riferimento attribuite alla UOS, con responsabilità ed autonomia professionale e organizzativa, anche in relazione alle risorse assegnate• applicazione delle strategie sanitarie definite• coordinamento delle attività del personale sanitario e assistenziale afferente agli ambiti di assegnazione e attuazione delle direttive in materia di osservanza degli aspetti medico-legali e igienico-sanitari• proposta al dirigente di struttura complessa di attività formative e di aggiornamento scientifico per il personale sanitario e assistenziale• svolgimento di attività relative a eventuali progetti aziendali su specifico incarico |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none">• Gerarchico: Direttore di Istituto• Funzionale: Dirigente UOC di assegnazione; si rapporta con le altre strutture semplici e complesse• Verso l'esterno: / |

DIRIGENTE MEDICO INCARICATO
(deliberazione CdA n.50 del 20.12.2013)

Nominativo: **Dott.ssa Danila Ferrari**

Periodo: 01.01.2014 - 31.12.2016

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI

ISTITUTO GOLGI

SCHEDA STRUTTURA SEMPLICE

| | |
|--|--|
| Denominazione | SERVIZI SOCIO SANITARI 1 – RSA |
| Tipologia struttura | Struttura semplice (UOS) (U.O.C. di riferimento: AREA SERVIZI SOCIO SANITARI) |
| Articolazione interna | Unità Operativa (U.O.) RSA reparti S.Bartolomea; S.Camillo (esclusi 25 p.l., sotto la diretta responsabilità del Dirigente di Unità Operativa Complessa di riferimento) |
| <p>Sono attribuite al dirigente le seguenti</p> <p>Principali Competenze</p> <p>con i relativi poteri decisionali nei limiti e con l'osservanza delle direttive impartite dall'UOC di riferimento</p> | <ul style="list-style-type: none">• svolgimento delle attività riconducibili all'ambito della struttura complessa di riferimento attribuite alla UOS, con responsabilità ed autonomia professionale e organizzativa, anche in relazione alle risorse assegnate• applicazione delle strategie sanitarie definite• coordinamento delle attività del personale sanitario e assistenziale afferente agli ambiti di assegnazione e attuazione delle direttive in materia di osservanza degli aspetti medico-legali e igienico-sanitari• proposta al dirigente di struttura complessa di attività formative e di aggiornamento scientifico per il personale sanitario e assistenziale• svolgimento di attività relative a eventuali progetti aziendali su specifico incarico |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none">• Gerarchico: Dirigente UOC di assegnazione.• Funzionale: si rapporta con le altre strutture semplici e complesse• Verso l'esterno: / |

DIRIGENTE MEDICO INCARICATO
(deliberazione CdA n.50 del 20.12.2013)

Nominativo: **Dott. Riccardo Perelli Cippo**

Periodo: 01.01.2014 - 31.12.2016

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI

ISTITUTO GOLGI

SCHEDA STRUTTURA SEMPLICE

| | |
|---|--|
| Denominazione | SERVIZI SOCIO SANITARI 2 – Alzheimer RSA, IDR, Ciclo Diurno Continuo |
| Tipologia struttura | Struttura semplice (UOS) (U.O.C. di riferimento: AREA SERVIZI SOCIO SANITARI) |
| Articolazione interna | a) Unità Operativa (U.O.) RSA Alzheimer b) Unità Operativa (U.O.) IDR Alzheimer c) Unità Operativa (U.O.) Ciclo Diurno Continuo Alzheimer (5 posti) d) Ambulatori UVA |
| Sono attribuite al dirigente le seguenti Principali Competenze con i relativi poteri decisionali nei limiti e con l'osservanza delle direttive impartite dall'UOC di riferimento | <ul style="list-style-type: none">• svolgimento delle attività riconducibili all'ambito della struttura complessa di riferimento attribuite alla UOS, con responsabilità ed autonomia professionale e organizzativa, anche in relazione alle risorse assegnate• applicazione delle strategie sanitarie definite• coordinamento delle attività del personale sanitario e assistenziale afferente agli ambiti di assegnazione e attuazione delle direttive in materia di osservanza degli aspetti medico-legali e igienico-sanitari• proposta al dirigente di struttura complessa di attività formative e di aggiornamento scientifico per il personale sanitario e assistenziale• svolgimento di attività relative a eventuali progetti aziendali su specifico incarico |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none">• Gerarchico: Dirigente UOC di assegnazione.• Funzionale: si rapporta con le altre strutture semplici e complesse• Verso l'esterno: / |


DIRIGENTE MEDICO INCARICATO

(deliberazione CdA n.50 del 20.12.2013)

Nominativo: **Dott.ssa Silvia Vitali**

Periodo: 01.01.2014 - 31.12.2016

(nb.: incarico aggiuntivo alla titolarità di UOC a valenza aziendale "CURA DELLE DEMENZE E MALATTIA DI ALZHEIMER" per il medesimo periodo)



Scheda progetto a
valenza aziendale

SCHEDA PROGETTO

| | |
|---------------------------------|--|
| Denominazione | “MONITORAGGIO E CONTROLLO DOCUMENTAZIONE SANITARIA” |
| Tipologia struttura | PROGETTO a valenza aziendale |
| Durata | 01 gennaio 2014 – 31 dicembre 2014 |
| Titolarità | Collaboratore professionale esperto con posizione organizzativa - (incarico aggiuntivo) |
| Articolazione interna | Unità Organizzative (uffici o servizi retti da funzionari con o senza posizione organizzativa): // |
| Principali Competenze | <ul style="list-style-type: none"> • Individua e propone, di concerto con i Dirigenti interessati, procedure e strumenti di controllo interno (autocontrollo) omogenei a tutte le strutture aziendali, atti a monitorare la correttezza della compilazione della cartella clinica afferente a ospiti in area riabilitativa, e del fascicolo socio-assistenziale-sanitario sanitario (FASAS) in area residenziale • Verifica la puntuale osservanza – ferma restando la responsabilità degli operatori preposti alla compilazione e alla sottoscrizione della cartella clinica/del fascicolo sanitario sotto il profilo di merito - delle disposizioni emanate in materia dai competenti organismi interni, accertando – previ controlli in loco a campione - la presenza di tutti gli elementi definiti dalla normativa stessa e/o dalle disposizioni vigenti, il rispetto dei tempi, delle procedure e delle informazioni richieste • Interviene, su richiesta, nel processo di controllo di appropriatezza, sotto il profilo della verifica della corretta classificazione nel sistema di rendicontazione dei flussi economici, della coerenza tra bisogni rilevati, progetto individuale e piano assistenziale e interventi attuati, della congruenza fra FASAS e rendicontazioni alla Regione • Procede alla verifica della tempestività e della completezza sotto il profilo formale dei dati SDO, RIA, SOSIA e VAOR, supportando la competente struttura aziendale nell’attività di supervisione della classificazione degli ospiti • Collabora con la dirigenza medica e con le competenti strutture aziendali alla definizione, revisione e implementazione delle cartelle cliniche e dei fascicoli sanitari nel rispetto delle indicazioni normative vigenti • Riferisce periodicamente degli esiti dell’attività di controllo all’Area Affari Generali, Qualità e Gestione Patrimonio con apposita comunicazione, da inviare altresì ai competenti Dirigenti medici di struttura complessa delle Aree interessate e al Direttore di Istituto |
| Rapporti interfunzionali | <ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: il titolare dipende dal Direttore dell’Istituto di assegnazione • Funzionale: si rapporta con Aree/Servizi/Istituti – in particolare con l’Area Affari Generali, Qualità e Gestione Patrimonio |

SCHEDA INCARICATO

(deliberazione CdA n. 50 del 20.12.2013)

Nominativo: **Sig.ra Antonietta Ciletti**

Periodo: 01 gennaio 2014 – 31 dicembre 2014