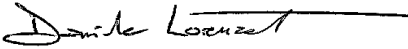




Piano Organizzativo

Versione	Data	Approvata da	Firma
01	29/12/2023	Consiglio di Amministrazione	Il Presidente 

Sommario

GENERALITÀ.....	3
ASSOCIAZIONE FABIO SASSI ODV – ELEMENTI IDENTIFICATIVI	3
IDENTITÀ GIURIDICA E CONTESTO NORMATIVO	3
SEDE LEGALE E SEDE OPERATIVA	3
LOGO	3
SITO WEB	4
SOCIAL.....	5
PATRIMONIO	5
MISSION E PRINCIPI	5
AMBITO TERRITORIALE DI COMPETENZA	6
ARTICOLAZIONI E ATTIVITÀ DELL’ASSOCIAZIONE	6
ATTIVITÀ SVOLTE DIRETTAMENTE DALL’ ASSOCIAZIONE.....	7
L’HOSPICE “IL NESPOLO”	8
FABIO SASSI RICERCA E FORMAZIONE (FSRF)	10
IL SISTEMA DEGLI STAKEHOLDER	11
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	14
ASSOCIAZIONE	14
ORGANI.....	14
ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO	16
DIREZIONE STRATEGICA	17
FUNZIONI DI STAFF.....	19
ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONE QUALITÀ	23
FUNZIONI DI LINE.....	24
RACCOLTA FONDI E GESTIONE EVENTI.....	24
GESTIONE VOLONTARI.....	25
COMUNICAZIONE E IMMAGINE	30
DIREZIONE AMMINISTRATIVA.....	31
HOSPICE IL NESPOLO	34
SCUOLA FABIO SASSI RICERCA E FORMAZIONE	39

Generalità

Il Piano Organizzativo è lo strumento attraverso il quale l'Associazione Fabio Sassi OdV (di seguito denominata "Associazione") definisce il proprio assetto organizzativo.

Il Piano descrive quindi le diverse attività svolte dall'Associazione per il perseguimento dei suoi scopi statutari, nonché le funzioni, le relazioni, i compiti e le responsabilità ad esse riconducibili.

Il Piano Organizzativo dell'Associazione è costituito dalle seguenti partizioni:

- | | |
|-----------------|--|
| ✓ Prima Parte | Elementi identificativi dell'Associazione |
| ✓ Seconda Parte | Articolazioni e attività dell'Associazione |
| ✓ Terza Parte | Il sistema degli Stakeholders |
| ✓ Quarta Parte | La struttura Organizzativa |

Associazione Fabio Sassi ODV – Elementi identificativi

IDENTITÀ GIURIDICA E CONTESTO NORMATIVO

L'Associazione si costituisce a Merate nel 1989.

Attualmente essa si configura come Organizzazione di Volontariato (OdV) costituita in forma di Associazione riconosciuta, iscritta al Registro Generale Regionale del Volontariato nella sezione provinciale di Lecco (Provvedimento n. 62469 del 26/7/1994).

Ente con personalità giuridica per Decreto Regione Lombardia (n. 56697 del 5/5/1993), iscritta al RUNTS dal 28/11/2022 (trascrizione numero 1252).

Il contesto normativo di riferimento dell'Associazione è rappresentato dal Codice del Terzo Settore (D. Lgs. 3 Luglio 2017 n. 117)

SEDE LEGALE E SEDE OPERATIVA

L'Associazione ha sede legale a Merate (LC) Piazza L. Mandic n. 1 (presso l'Ospedale di Merate)

La sede Operativa è in Via San Francesco n. 18/22 – 23881 Airuno (LC).

LOGO

Il Logo identificativo dell'Associazione è stato adottato il 14 settembre 2020 con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Esso raffigura gli sguardi che attendono, nella fragilità e nella vulnerabilità della condizione umana. Il malato e i suoi famigliari diventano il fulcro di una relazione di supporto, l'obiettivo di uno sguardo amorevole che non si ritrae.



Il Logo identificativo dell'Hospice il Nespolo, che costituisce una partizione dell'Associazione dedicata all'assistenza residenziale dei pazienti, è stato adottato il 14 settembre 2020 con delibera del Consiglio di Amministrazione.



Il Logo identificativo della Scuola Fabio Sassi Ricerca e Formazione, che costituisce un'altra partizione dell'Associazione, è stato adottato il 14 settembre 2020 con delibera del Consiglio di Amministrazione.



SITO WEB

Per la comunicazione e la divulgazione delle informazioni e per promuovere le proprie attività e iniziative, l'Associazione dispone di un sito web consultabile al seguente indirizzo:

www.fabiosassi.it

Per assicurare il rispetto del principio di trasparenza e accessibilità alle informazioni, come previsto dalle norme vigenti, sull'home-page del sito è presente il collegamento alla sezione "trasparenza".

SOCIAL

Per la comunicazione e la divulgazione delle informazioni e per promuovere le proprie attività e iniziative, l'Associazione utilizza i seguenti strumenti di comunicazione (social media):

- ✓ Facebook: <https://www.facebook.com/fabiosassionlus>
- ✓ Instagram: associazionefabiosassi

PATRIMONIO

L'Associazione dispone di un Patrimonio, costituito da immobilizzazioni e attivo circolante. Le immobilizzazioni sono prevalentemente costituite da fabbricati, impianti e attrezzature dell'Hospice "il Nespolo" di Airuno, il cui utilizzo è interamente destinato all'accoglienza e cura di malati terminali.

A norma di Statuto (art. 12) gli atti di trasferimento di beni immobili di valore superiore ad un terzo del Patrimonio dell'Associazione, risultante dall'ultimo bilancio approvato, sono prese a maggioranza di voti validi e con la presenza (in proprio o per delega) di almeno due terzi dei soci, sia in prima che in seconda convocazione.

L'attivo circolante è prevalentemente rappresentato da disponibilità liquide e da investimenti in strumenti finanziari. Questi ultimi sono effettuati secondo il criterio della sicurezza del capitale investito e i flussi finanziari generati da tali investimenti sono destinati esclusivamente al finanziamento delle attività riconducibili alla missione dell'Associazione.

A norma di Statuto (art. 4) il Patrimonio dell'Associazione è utilizzato esclusivamente per il perseguimento delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale.

MISSION E PRINCIPI

A norma di Statuto (art. 1) la mission dell'Associazione è quella di favorire, sostenere e promuovere, direttamente o indirettamente, anche attraverso forme di collaborazione con altri Enti o Istituti, pubblici o privati, iniziative e attività che abbiano per oggetto l'assistenza continuativa a favore di persone con malattie croniche ad evoluzione sfavorevole che hanno necessità di cure volte al controllo dei sintomi e al miglioramento della qualità della vita.

Gli obiettivi dell'Associazione sono:

- ✓ contribuire a lenire le sofferenze fisiche, psichiche e spirituali degli ammalati;
- ✓ permettere loro di vivere una vita dignitosa e senza sofferenze, fino all'ultimo istante, possibilmente nel loro ambiente e nella propria famiglia o presso strutture appositamente create e predisposte per tali finalità (Hospice);

- ✓ aiutare le famiglie ad assistere i propri cari fino all'ultimo;
- ✓ propagandare e sviluppare la cultura delle cure palliative con ogni mezzo idoneo.

L'Associazione esercita attività di interesse generale, senza scopo di lucro e con ricorso prevalente all'attività volontaria degli associati ai sensi dell'art.5 del D.Lgs. 117/2017, essa opera gratuitamente nei seguenti ambiti:

- ✓ prestazioni socio-sanitarie di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 febbraio 2001 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 129 del 6 giugno 2001 e successive modificazioni;
- ✓ educazione, istruzione e formazione professionale, ai sensi della Legge 28 marzo 2003 n. 53, e successive modificazioni, nonché attività culturali di interesse sociale con finalità educativa;
- ✓ organizzazione e gestione di attività culturali, artistiche o ricreative di interesse sociale, incluse attività, anche editoriali, di promozione e diffusione della cultura e della pratica del volontariato e delle attività di interesse generale di cui sopra.

L'Associazione è apartitica e aconfessionale; essa opera nella piena condivisione dei principi della Costituzione Italiana per quanto riguarda il rifiuto di ogni discriminazione di sesso, etnia, lingua, nazionalità, religione e ideologia politica, sia al suo interno sia nei confronti degli assistiti.

Inoltre, riconosce il diritto di ogni assistito ad esprimere, in modo ultimativo, le sue volontà riguardo alle modalità e intensità di erogazione delle cure, escludendo ogni accanimento terapeutico e ogni pratica eutanasica.

Il Codice Etico dell'Associazione rappresenta la fonte regolamentare attraverso la quale vengono individuati i principi etici riconosciuti dall'Associazione, ai quali devono conformarsi le attività ed i comportamenti di tutti i soggetti interni nonché di quei soggetti esterni che, a qualunque titolo, collaborano con l'Associazione stessa.

AMBITO TERRITORIALE DI COMPETENZA

L'Associazione svolge la sua attività e attua le proprie finalità statutarie nell'ambito territoriale della Regione Lombardia (art. 3 Statuto).

Articolazioni e attività dell'Associazione

L'Associazione per il perseguimento dei suoi scopi statuari svolge diverse attività, direttamente o attraverso le sue articolazioni organizzative rappresentate da "Hospice il Nespolo" e "Fabio Sassi Ricerca e Formazione".

ATTIVITÀ SVOLTE DIRETTAMENTE DALL'ASSOCIAZIONE

L'Associazione opera attraverso i suoi numerosi volontari e gestisce e organizza le seguenti attività:

- ✓ assistenza domiciliare
- ✓ assistenza ai malati di SLA
- ✓ assistenza e accoglienza in Hospice
- ✓ raccolta fondi e gestione eventi
- ✓ supporto al lutto e gruppi AMA
- ✓ piccola manutenzione
- ✓ supporto amministrativo
- ✓ educazione alla solidarietà
- ✓ comunicazione e immagine

Assistenza domiciliare

L'assistenza domiciliare è svolta dai volontari presso il domicilio dei malati, su segnalazione e in costante collaborazione con il Dipartimento delle Fragilità dell'Ospedale di Merate (DIFRA).

Il compito dei volontari è quello di integrare e completare il Piano Assistenziale elaborato dagli operatori del DIFRA, con l'obiettivo di migliorare la qualità della vita del paziente e dei suoi famigliari, instaurando con loro una relazione, caratterizzata dall'aiuto, dall'ascolto e dalla presenza.

Assistenza SLA

Le attività dei volontari in assistenza SLA si svolgono presso strutture residenziali del territorio, che accolgono e assistono i pazienti affetti da questa malattia. Attualmente i Volontari dell'Associazione operano presso la RSA "Villa dei Cedri" di Merate.

Il compito dei volontari è quello di integrare e completare il Piano Assistenziale della struttura ospitante, con l'obiettivo di migliorare la qualità della vita del paziente, instaurando con lo stesso una relazione personale.

Accoglienza in Hospice

L'accoglienza in Hospice svolta dai volontari garantisce la copertura delle attività di reception e centralino nell'arco di tutta la giornata, sette giorni la settimana.

Il compito dei volontari dell'Accoglienza è molto importante, essi rappresentano il primo contatto con l'Hospice, sia per quanti vi accedono per chiedere informazioni o per visitare i malati, sia per quanti richiedono al telefono di comunicare con gli ospiti o con il personale.

Assistenza in Hospice

L'assistenza in Hospice integra e completa l'assistenza sanitaria, con l'obiettivo di fornire al paziente la migliore qualità della vita nell'ultimo suo divenire.

Il Volontario dell'assistenza in Hospice instaura relazioni importanti con il paziente e i suoi famigliari, attraverso l'ascolto e la presenza.

Raccolta fondi e gestione eventi

La raccolta fondi ha lo scopo di sostenere finanziariamente l'Associazione attraverso la partecipazione a bandi, il coinvolgimento di associazioni, enti, aziende ed abitanti del territorio. Parte delle sue attività sono svolte in collaborazione con la gestione eventi (mercatini, spettacoli di beneficenza, eventi conviviali ecc.) La gestione eventi collabora anche nell'organizzazione e nella realizzazione degli eventi di Comunicazione e Immagine.

Supporto al lutto

Il supporto al lutto è un servizio fornito al territorio rivolto a persone che hanno subito un lutto recente, anche al di fuori della realtà dell'Hospice. Le attività sono svolte dallo psicologo dell'Associazione attraverso incontri individuali, finalizzati all'aiuto nella fase di elaborazione del lutto. I gruppi di auto mutuo aiuto (AMA) sono invece gestiti da volontari appositamente formati (facilitatori) e consistono in incontri di gruppo per il sostegno reciproco di persone in lutto.

Piccola manutenzione in Hospice

I volontari della piccola manutenzione svolgono la loro attività in Hospice e gestiscono piccole riparazioni o manutenzioni: cura del giardino, controllo periodico del funzionamento delle porte di sicurezza, corretto posizionamento dei cartelli per l'evacuazione, controllo dei differenziali nelle camere di degenza, piccole riparazioni ecc.

Supporto all'Amministrazione

I volontari del supporto all'amministrazione svolgono attività d'ufficio in collaborazione con il personale dipendente.

Educazione alla solidarietà

L'educazione alla solidarietà è finalizzata alla diffusione della conoscenza delle cure palliative e alla sensibilizzazione al valore della vita, anche se segnata dalla fragilità e dalla malattia.

Le attività sono rivolte a studenti e docenti delle scuole primarie e secondarie di primo grado del territorio e sono svolte in collaborazione con la Fabio Sassi Ricerca e Formazione (FSRF).

Comunicazione e immagine

L'area comunicazione e immagine si occupa della gestione e della diffusione delle informazioni legate alle diverse attività dell'Associazione e ne cura l'immagine. I volontari che operano in questa area mantengono i contatti con i media e gestiscono le informazioni anche attraverso i social.

L'HOSPICE "IL NESPOLO"

L'Hospice "il Nespolo" non ha una propria autonomia giuridica, ma rappresenta una articolazione organizzativa dell'Associazione.

Il "Nespolo" è una struttura residenziale polifunzionale per malati terminali che non possono essere curati al proprio domicilio ed è operante dal 2002.

Esso fornisce “Servizi di cura, assistenza e sostegno a pazienti terminali e di sostegno e assistenza ai famigliari”. Si tratta di attività altamente personalizzate, svolte con competenza e professionalità da operatori specializzati, nel rispetto di protocolli e linee guida nazionali e internazionali.

L’obiettivo del ricovero in Hospice non è la cura della malattia, ma il controllo dei sintomi che essa provoca, la riduzione della sofferenza in tutte le sue forme, il supporto al malato e alla sua famiglia.

La struttura dispone di dodici posti letto ed è stata realizzata e organizzata in modo da creare una atmosfera familiare, dove i congiunti e gli amici possono partecipare all’assistenza dei loro cari.

Il ricovero in Hospice è gratuito.

L’Hospice opera in stretto contatto con ATS Brianza e con ASST di Lecco, in particolare con il Dipartimento della Fragilità. Fa parte della rete di cure Palliative della provincia di Lecco e condivide con la rete degli Hospice ATS Monza Brianza la gestione della lista di attesa.

Esso è accreditato presso Regione Lombardia e riceve i contributi regionali legati alle giornate di degenza dei pazienti ricoverati. Per questo motivo è sottoposto al rispetto dei requisiti di accreditamento disposti da Regione Lombardia, che vengono costantemente monitorati.

Dal 2009 l’attività dell’Hospice “il Nespolo” è certificata dalla società di revisione DNV (Det Norske Veritas) secondo le norme ISO 9001:2015.

Sul Piano organizzativo, per lo svolgimento delle sue attività, l’Hospice il Nespolo si avvale di:

- ✓ personale retribuito per le attività sociosanitarie;
- ✓ personale retribuito per le attività amministrative;
- ✓ volontari dell’Associazione Fabio Sassi per attività di accoglienza e di assistenza ai degenti nonché per attività di piccola manutenzione e supporto amministrativo;
- ✓ fornitori esterni specializzati per la preparazione dei pasti, per le pulizie degli ambienti e per la lavanderia;
- ✓ consulenti esterni per la gestione di particolari problematiche;
- ✓ fornitori esterni qualificati per la fornitura e manutenzione degli impianti e delle attrezzature.

L’Hospice opera nell’ambito dell’Associazione, della quale rappresenta una articolazione organizzativa e riceve dall’Associazione stessa il necessario supporto organizzativo e finanziario, in particolare:

- ✓ numerosi volontari dell’Associazione operano all’interno dell’Hospice svolgendo attività di assistenza ai pazienti a supporto degli operatori sanitari, attività di accoglienza dei visitatori (reception), attività di supporto amministrativo e di piccola manutenzione;
- ✓ poiché i finanziamenti regionali legati all’accreditamento non coprono il fabbisogno finanziario dell’Hospice, l’Associazione, attraverso le proprie attività di raccolta fondi, assicura la necessaria copertura finanziaria alle attività del Nespolo;

- ✓ l'Associazione, attraverso la sua articolazione "Fabio Sassi Ricerca e Formazione", organizza e gestisce corsi di formazione specialistici rivolti al personale sanitario dell'Hospice e ai volontari che vi operano;
- ✓ l'Associazione si occupa della promozione delle attività e dell'immagine dell'Hospice sul territorio;
- ✓ l'Associazione fornisce all'Hospice alcuni servizi di carattere generale, quali la gestione del sistema informatico, la gestione delle problematiche legate al trattamento dei dati personali (Privacy), la sicurezza.

FABIO SASSI RICERCA E FORMAZIONE (FSRF)

La Fabio Sassi Ricerca e Formazione (FSRF) nasce nel 2005, essa non ha una propria autonomia giuridica, ma rappresenta una articolazione organizzativa dell'Associazione, della quale condivide gli scopi statutari.

La FSRF organizza e gestisce attività di formazione nell'ambito delle cure palliative e delle cure per le persone fragili, rivolte agli operatori sanitari e ai volontari dell'Associazione.

Essa collabora inoltre alle attività di "Educazione alla solidarietà" organizzate dall'Associazione e rivolte a studenti e docenti delle scuole del territorio.

La formazione rivolta agli operatori sanitari è indirizzata al personale dell'Hospice "il Nespolo" ma anche a operatori di strutture esterne. Si tratta di corsi di formazione altamente qualificati, tenuti da docenti esterni e dai professionisti che operano in Hospice.

Dal Novembre 2005 la FSRF è accreditata presso Regione Lombardia per l'erogazione di crediti ECM al personale sanitario.

La formazione rivolta ai volontari dell'Associazione consta di diverse attività:

- ✓ incontri di supervisione rivolti ai volontari che operano nelle attività di accoglienza e di assistenza in Hospice. Questi interventi sono gestiti in collaborazione con lo psicologo dell'Associazione e sono effettuati con cadenza mensile. Essi hanno lo scopo di supportare i volontari nella loro attività in Hospice e sono una occasione di condivisione di esperienze e di problemi;
- ✓ incontri di formazione continua rivolti a tutti i volontari attivi. Si tratta di iniziative di approfondimento di tematiche coerenti con gli scopi dell'Associazione effettuati anche con l'intervento di esperti esterni;
- ✓ corsi per la preparazione e l'inserimento di nuovi volontari organizzati periodicamente.

La FSRF collabora con il Responsabile dei Volontari dell'Associazione ed il Responsabile Formazione Volontari alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività di formazione dei volontari.

Dal 2006 l'attività della FSRF è certificata dalla società di revisione DNV (Det Norske Veritas) secondo le norme ISO 9001:2015.

Le numerose attività svolte dalla Associazione, direttamente o tramite le sue articolazioni organizzative (Hospice “il Nespolo” e FSRF) comportano una struttura organizzativa complessa ed una chiara identificazione di compiti e responsabilità, come specificato nella Parte Quarta del presente Documento.

Il sistema degli Stakeholder

L’Associazione opera in un sistema complesso, caratterizzato dalla presenza di numerosi portatori di interesse (stakeholders), dei quali cerca di soddisfare le aspettative, instaurando rapporti di reciproca collaborazione e di condivisione di intenti.

Il sistema degli stakeholders può essere così descritto:

<i>Soggetto</i>	<i>Caratteristiche e aspettative</i>
Pazienti e loro famigliari	<p>Le risorse dell’Associazione sono principalmente indirizzate alla soddisfazione dei bisogni dei pazienti e dei loro famigliari, in Hospice o a domicilio.</p> <p>Le aspettative di questi soggetti riguardano principalmente: l’erogazione di cure specialistiche volte al sollievo dei sintomi, accompagnata da adeguati interventi di supporto psicologico e spirituale in un ambiente caratterizzato dall’ascolto, dalla comprensione e dalla cura dei volontari.</p> <p>Al fine di rispondere adeguatamente a questi bisogni, in un’ottica di miglioramento continuo del servizio, l’Associazione monitora costantemente il livello di soddisfazione degli utenti e ha implementato un sistema di segnalazione e di analisi delle loro osservazioni e segnalazioni.</p>
Soci/Volontari	<p>I numerosi soci-volontari rappresentano la principale risorsa dell’Associazione, essi ne consentono il regolare funzionamento e il perseguimento dei suoi scopi statutari.</p> <p>Le aspettative dei volontari sono legate principalmente alla capacità dell’Associazione di valorizzare il loro ruolo, nei diversi ambiti operativi, alimentando la consapevolezza della utilità e della “unicità” del loro operato.</p> <p>Questo è possibile coltivando lo spirito di gruppo e favorendo il confronto e il dialogo.</p> <p>Per questo l’Associazione organizza periodici incontri di supervisione e di formazione, anche con la presenza di esperti qualificati e in collaborazione con l’area FSRF.</p>
Servizio Sanitario/ATS/ASST	<p>L’Associazione svolge attività rivolte alla collettività e complementari rispetto ai servizi sanitari pubblici.</p> <p>In particolare, il ruolo dell’Hospice si colloca nell’ambito dei Livelli Essenziali Assistenziali (LEA) riconosciuti dal SSN.</p>

	<p>Per questo motivo l'Hospice gode dell'accreditamento presso Regione Lombardia e riceve i finanziamenti pubblici legati alle giornate di degenza dei pazienti.</p> <p>Le aspettative di questi stakeholders riguardano la capacità dell'Associazione, in particolare dell'Hospice, di erogare servizi di qualità, secondo regole rigorose e predefinite che costituiscono il presupposto dell'accreditamento.</p> <p>Periodicamente ATS verifica il rispetto dei requisiti, sia attraverso visite ispettive, sia attraverso modalità di autocontrollo. L'Associazione è costantemente impegnata nella verifica e nel monitoraggio delle condizioni e dei requisiti di accreditamento, secondo le indicazioni dei soggetti preposti.</p>
Dipartimento delle Fragilità dell'Ospedale di Merate	<p>Il DIFRA si prende cura delle persone affette da malattie croniche, da malattie inguaribili o da disabilità, assicurando loro la necessaria assistenza.</p> <p>L'Associazione collabora costantemente con il DIFRA, innanzitutto attraverso i volontari per l'assistenza domiciliare, le cui attività si inseriscono a pieno titolo nel Piano Assistenziale del paziente.</p> <p>In secondo luogo, il DIFRA rappresenta uno degli interlocutori dell'Hospice il Nespolo, per il ricovero e la cura dei malati che non possono essere assistiti al proprio domicilio.</p> <p>Le aspettative del DIFRA riguardano la capacità dell'Associazione di collaborare efficacemente alle attività di assistenza, a domicilio e in Hospice.</p> <p>L'assistenza a domicilio è organizzata e monitorata dal Responsabile dei Volontari dell'Assistenza Domiciliare, che opera in costante collegamento con il responsabile del DIFRA.</p> <p>Il ricovero in Hospice è gestito dalla Direzione Sanitaria del Nespolo, che mantiene rapporti continuativi con il DIFRA.</p>
Strutture sanitarie e assistenziali del territorio e Medici di Medicina Generale	<p>L'Associazione mantiene costanti collegamenti con le strutture sanitarie (Ospedali) e assistenziali (RSA) del territorio, nonché con i MMG, soprattutto in relazione ai servizi forniti dall'Hospice Il Nespolo.</p> <p>Le aspettative di questi stakeholders riguardano la capacità dell'Hospice di rispondere adeguatamente e tempestivamente ai bisogni dei loro assistiti.</p> <p>La Direzione Sanitaria dell'Hospice è molto sensibile a questa necessità ed è sempre disponibile a collaborare per far fronte alle esigenze e alle aspettative di questi soggetti.</p> <p>In questa ottica l'Associazione organizza periodicamente incontri con i MMG per fornire informazioni e favorire il dialogo e il confronto.</p>
Lavoratori e collaboratori professionisti	<p>Gli operatori dell'Associazione sono legati soprattutto alle attività dell'Hospice Il Nespolo.</p>

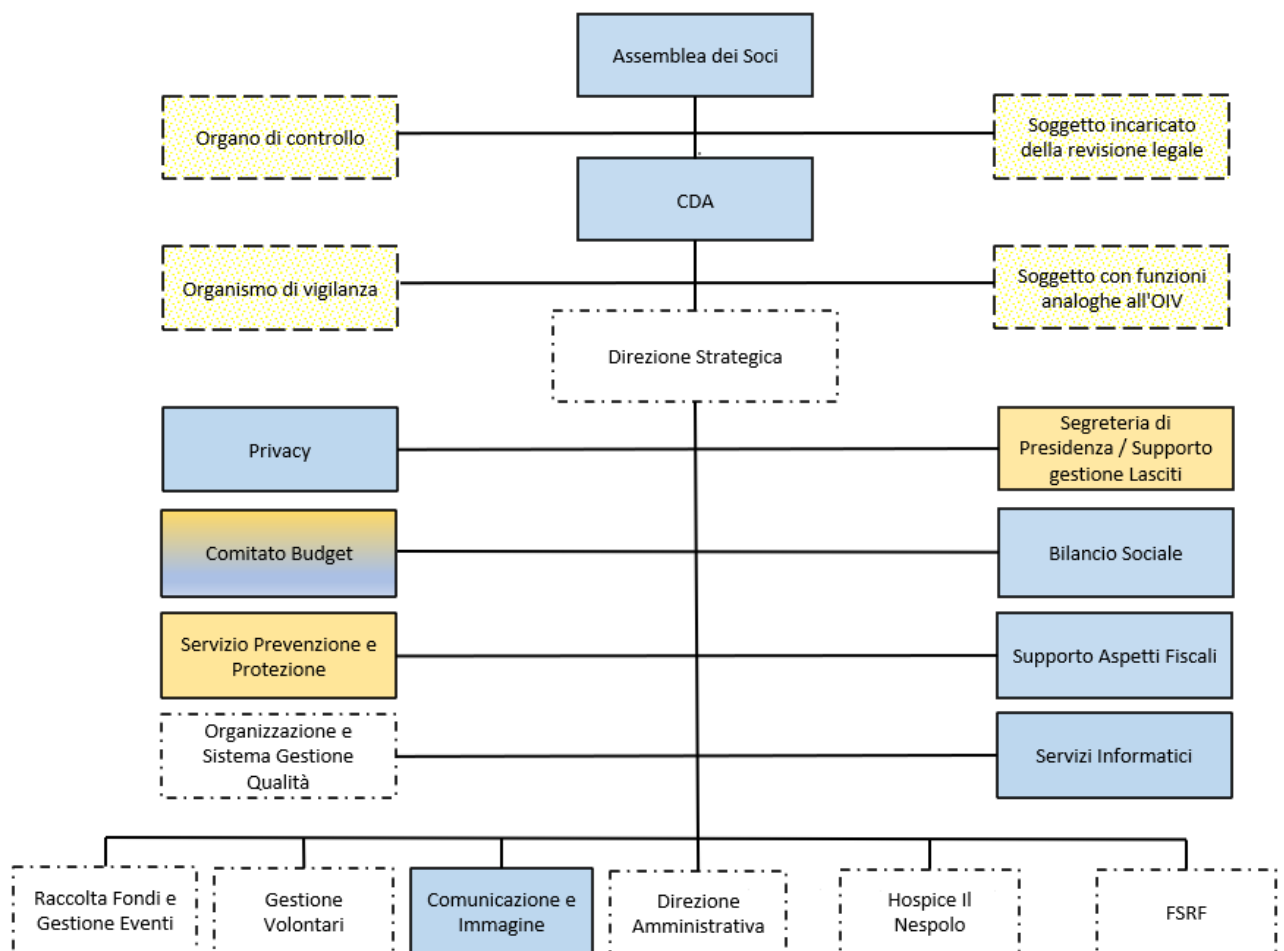
	<p>Si tratta prevalentemente di operatori in ambito sanitario (Medici, Infermieri, Operatori Socio Sanitari, Psicologi, Assistente Sociale, Nutrizionista) e, in misura minore, in ambito amministrativo.</p> <p>Essi sono lavoratori dipendenti e liberi professionisti, le loro aspettative sono di carattere economico e di gratificazione professionale.</p> <p>A queste aspettative l'Associazione cerca di rispondere adeguatamente, attraverso piani di incentivazione e creando occasioni di crescita professionale: corsi di formazione, partecipazione a convegni, supporto adeguato in caso di necessità...</p>
Fornitori	<p>I fornitori esterni di beni e di servizi sono legati soprattutto alle necessità dell'Hospice.</p> <p>Nel corso degli anni l'Associazione ha saputo creare una rete di fornitori affidabili, instaurando rapporti di fiducia e di reciproca correttezza commerciale.</p> <p>I fornitori storici dell'Hospice conoscono e condividono i suoi scopi sociali e, per questo, dimostrano attenzione e cura nella gestione dei rapporti contrattuali e nella erogazione dei servizi.</p> <p>Il Sistema di Gestione Qualità monitora regolarmente la qualità dei fornitori.</p>
Finanziatori e benefattori	<p>L'Associazione, nel corso degli anni, ha saputo instaurare con il territorio un rapporto di fiducia e di apprezzamento per i servizi forniti.</p> <p>Questo ha permesso di alimentare una rete di finanziatori che si riconoscono negli scopi dell'Associazione, ne apprezzano il ruolo e la serietà e rispondono con generosità ai suoi bisogni.</p> <p>I finanziamenti possono essere di tipo continuativo (ad esempio la destinazione del 5 per mille), oppure occasionale, legati a particolari eventi o a bisogni specifici (ad esempio acquisto o sostituzione di attrezzature in Hospice).</p> <p>Le aspettative dei finanziatori riguardano soprattutto la percezione della utilità e della unicità dei servizi forniti dall'Associazione, e, conseguentemente, la necessità di sostenerla anche economicamente.</p> <p>Per rispondere a queste aspettative l'Associazione cerca di mantenere un costante collegamento con i suoi benefattori, informandoli delle diverse iniziative e dei suoi progetti, attraverso diversi canali informativi: notiziario, sito web, canali social, stampa locale.</p>
Territorio e opinione pubblica	<p>L'Associazione è consapevole dell'importanza delle proprie attività e dell'utilità che queste possono avere sulla collettività e sulla comunità territoriale di riferimento.</p> <p>Essa è costantemente impegnata nella divulgazione della cultura delle cure palliative e nella promozione dei propri scopi statutari.</p>

	Questo avviene attraverso l'organizzazione di iniziative mirate (conferenze, incontri informativi) e anche attraverso i diversi canali informativi: notiziario, sito web, canali social, stampa locale.
--	---

La struttura Organizzativa

ASSOCIAZIONE

Organigramma dell'Associazione



ORGANI

Assemblea dei Soci

L'Assemblea rappresenta l'organo sovrano dell'Associazione ed è composta da tutti i suoi soci-volontari.

Le competenze inderogabili dell'Assemblea sono regolamentate dall'art.25 del D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 (Codice del Terzo Settore), in particolare l'Assemblea delibera sul bilancio d'esercizio, sugli

indirizzi e direttive generali dell'Associazione, sulla nomina dei componenti del Consiglio di Amministrazione e dell'Organo di Controllo, sulla nomina del soggetto incaricato della revisione legale dei conti, sulle modifiche dello Statuto e su tutto quanto ad essa demandato per legge o per Statuto.

I compiti, le modalità di convocazione e di funzionamento dell'Assemblea sono definiti dallo Statuto e dal Regolamento Organi dell'Associazione, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 (Codice del Terzo Settore).

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo esecutivo dell'Associazione, esso opera per il perseguimento degli scopi sociali e si occupa della gestione ordinaria e straordinaria dell'Associazione stessa.

A norma di Statuto il Consiglio di Amministrazione è composto da un minimo di cinque ad un massimo di nove membri, eletti dall'Assemblea. I suoi componenti devono essere soci dell'Associazione, durano in carica due anni e sono rieleggibili.

I compiti, le modalità di convocazione e di funzionamento del Consiglio di Amministrazione sono regolamentati dallo Statuto e dal Regolamento Organi dell'Associazione, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 (Codice del Terzo Settore).

Organo di Controllo

L'Organo di Controllo è nominato dall'Assemblea dei Soci su proposta del Consiglio di Amministrazione.

Esso svolge le attività previste dall'Art. 30 del D. Lgs. N. 117/2017 (Codice del Terzo Settore), in particolare:

- ✓ vigila sull'osservanza della Legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento;
- ✓ monitora l'osservanza delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale dell'Associazione;
- ✓ attesta che il Bilancio Sociale sia redatto in conformità alle linee guida ministeriali.

I componenti dell'Organo di controllo possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e di controllo e, a tal fine, possono chiedere agli amministratori notizie sull'andamento delle operazioni sociali o su determinati affari.

Lo Statuto dell'Associazione (art. 18) prevede che l'Organo di Controllo sia collegiale, composto da tre membri, che nominano al loro interno un Presidente. Essi partecipano alle adunanze dell'Assemblea e a quelle del Consiglio di Amministrazione con diritto di parola ma senza il diritto di voto.

Ai componenti dell'Organo di Controllo si applica l'articolo 2399 del Codice Civile, almeno uno dei componenti dell'Organo di Controllo deve essere scelto tra le categorie dei soggetti di cui all'articolo 2397, comma secondo, del Codice Civile.

ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO

Soggetto Incaricato della Revisione Legale

Il soggetto incaricato della Revisione Legale dei conti è previsto dall'art. 31 del D. Lgs. N. 117/2017 (Codice del Terzo Settore). Esso è nominato dall'Assemblea dei Soci su proposta del Consiglio di Amministrazione, i suoi compiti sono stabiliti dalla Legge, in particolare esso:

- ✓ effettua verifiche periodiche sulla contabilità;
- ✓ esprime un giudizio sul Bilancio d'esercizio;
- ✓ instaura un rapporto di reciproca collaborazione con l'Organo di Controllo, condividendo le informazioni necessarie all'espletamento dei rispettivi compiti.

L'attività del Revisore deve essere svolta nel rispetto dei Principi di Revisione e delle norme di legge che ne disciplinano l'attività.

Organismo di Vigilanza

L'Associazione ha adottato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 ("responsabilità degli Enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato") con lo scopo di prevenire i comportamenti illeciti da parte di coloro che rivestono posizioni apicali, di dipendenti, collaboratori e volontari sottoposti a direzione o vigilanza degli apicali stessi.

L'Organismo di Vigilanza (OdV) ha il compito di vigilare su funzionamento, efficacia, osservanza e aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC).

In particolare, l'OdV:

- ✓ verifica l'efficacia del Modello conducendo ricognizioni sull'attività aziendale, anche ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività a rischio reato e dei relativi processi sensibili;
- ✓ si coordina con i responsabili dell'Associazione per la definizione dei programmi di formazione per il personale e per il contenuto delle comunicazioni periodiche nei confronti del Consiglio di Amministrazione, dei Dipendenti e dei Collaboratori interni ed esterni finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa ex D.lgs. 231/2001;
- ✓ controlla l'osservanza del Modello mediante verifiche periodiche mirate su operazioni realizzate nell'ambito dei processi sensibili, documentandole con appositi verbali;
- ✓ se ritenuti necessari, effettua controlli, anche a sorpresa, nell'ambito delle attività sensibili;
- ✓ si coordina con le funzioni aziendali apicali, se necessario attraverso apposite riunioni, di cui una all'anno obbligatoria, per un efficiente monitoraggio delle attività.

Per il perseguimento dei suoi compiti l'OdV ottiene dal CdA libero accesso a tutta la documentazione dell'Associazione che ritiene rilevante.

La regolamentazione dettagliata dell'Organo di Vigilanza, in riferimento a: composizione, nomina, compiti, funzioni e poteri, è contenuta nel documento denominato "*Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001*" adottato dall'Associazione con delibera del Consiglio di Amministrazione. (Delibera n. 09/05 del 7/9/2023).

Soggetto con funzioni analoghe all'OIV

Il Soggetto con funzioni analoghe all'OIV è nominato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente. Può essere un organismo monocratico o collegiale e deve essere accreditato secondo le modalità stabilite dal Regolamento (n. 251/13 giugno 2023) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Esso svolge funzioni di verifica e attestazione del corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione secondo le disposizioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

DIREZIONE STRATEGICA

La Direzione Strategica dell'Associazione è composta dal Presidente, dal Vicepresidente, dal Tesoriere, dal Direttore Amministrativo e, per la gestione dell'Hospice il Nespolo, dal Direttore Sanitario.

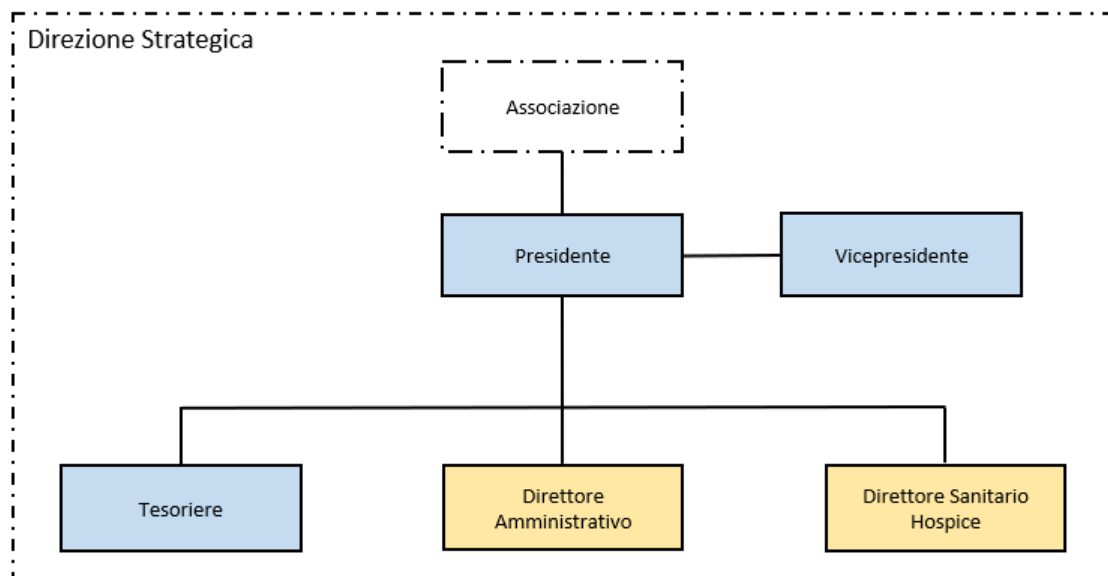
Il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario dell'Hospice sono nominati dal Consiglio di Amministrazione mediante un incarico fiduciario.

Essi fanno parte della Direzione Strategica e coadiuvano il Consiglio di Amministrazione, per quanto di propria competenza, nello svolgimento delle sue funzioni.

La Direzione Strategica definisce i programmi dell'Associazione e ne verifica la realizzazione, in particolare:

- Individua gli obiettivi in riferimento agli scopi statutari dell'Associazione
- Pianifica le risorse e gli investimenti necessari
- Programma e verifica le attività per il raggiungimento degli obiettivi

Organigramma della Direzione Strategica



Presidente

Il Presidente è il rappresentante legale dell'Associazione, nei confronti dei terzi e in giudizio. Egli ha il compito di eseguire le delibere del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto del mandato ricevuto e di firmare i documenti necessari alla gestione dell'Associazione.

Il Presidente può assumere, in caso di urgenza, i provvedimenti indifferibili e indispensabili al corretto funzionamento dell'Associazione, sottoponendo successivamente gli stessi alla ratifica del Consiglio di Amministrazione.

Egli cura le relazioni istituzionali con la Pubblica Amministrazione, con Enti, imprese e altri organismi, al fine di instaurare rapporti di collaborazione e sostegno all'attività e alle iniziative dell'Associazione.

Il Presidente viene eletto dal Consiglio di Amministrazione nel corso della prima seduta, ogni Consigliere ha diritto a presentare la propria candidatura o a proporre quella di un altro membro del Consiglio.

I poteri e le modalità di elezione del Presidente sono definiti dallo Statuto e dal Regolamento Organi dell'Associazione, nel rispetto della normativa vigente.

Vicepresidente

Il Vicepresidente assume le funzioni del Presidente e rappresenta l'Associazione in caso di sua assenza o impedimento. Egli viene eletto dal Consiglio di Amministrazione nel corso della prima seduta, ogni Consigliere ha diritto a presentare la propria candidatura a Vicepresidente o a proporre quella di un altro membro del Consiglio.

I poteri e le modalità di elezione del Vicepresidente sono definiti dallo Statuto e dal Regolamento Organi dell'Associazione, nel rispetto della normativa vigente.

Tesoriere

Il Tesoriere è una figura prevista dallo Statuto dell'Associazione (art. 14), esso viene eletto dal Consiglio di Amministrazione fra i Soci dell'Associazione stessa.

I suoi compiti sono definiti nel Regolamento Organi adottato dall'Associazione, in particolare il Tesoriere:

- ✓ gestisce la liquidità e gli investimenti finanziari dell'Associazione secondo i criteri definiti dal C.d.A.;
- ✓ mantiene i rapporti con le banche;
- ✓ fornisce agli organi preposti al controllo e alla revisione dei conti le informazioni relative alla situazione finanziaria dell'Associazione.

Il Tesoriere ha inoltre un ruolo di rilievo nella gestione delle donazioni provenienti da eredità, infatti, in collaborazione con la Direzione Amministrativa e con la Segreteria di Presidenza si occupa della raccolta e dell'analisi delle informazioni rilevanti, necessarie al Consiglio di Amministrazione per una decisione ponderata circa la accettazione/non accettazione dei lasciti ereditari.

Egli è un componente del Comitato Budget e risponde del suo operato al Consiglio di Amministrazione.

Direttore Amministrativo

Traduce in termini economico-finanziari gli obiettivi di programmazione della Associazione.

Predisporre e sottoporre al Consiglio di Amministrazione il Budget preventivo annuale e le eventuali modifiche concordate con il Comitato Budget.

Redige il Bilancio di Esercizio costituito dallo Stato Patrimoniale, dal rendiconto Gestionale e dalla Relazione di missione.

Supporta il Consiglio di Amministrazione nell'analisi dell'andamento economico-finanziario della gestione.

Fornisce trimestralmente al Comitato Budget i risultati del Controllo di gestione.

Coordina le attività degli Uffici:

- ✓ Gestione acquisti
- ✓ Risorse umane
- ✓ Bilancio-contabilità
- ✓ Gestione tecnico patrimoniale

Rappresenta l'Associazione presso gli Uffici del lavoro e le associazioni sindacali e di categoria in merito ai rapporti con il personale, tratta e definisce ogni vertenza di carattere sindacale.

Fornisce le informazioni richieste al Soggetto incaricato della revisione legale dei conti, all'Organo di controllo, all'Organismo di vigilanza e al Soggetto con funzioni analoghe all'OIV.

Si interfaccia con il Tesoriere al fine di garantire l'equilibrio economico-finanziario dell'Associazione Stipula, nell'ambito della procura conferita, i contratti di manutenzione degli impianti e degli edifici, i contratti di appalto dei servizi esternalizzati e i contratti assicurativi necessari a garantire la copertura dei rischi.

Mantiene i rapporti con gli Enti istituzionale quali ATS Brianza, ASST di Lecco, Regione Lombardia e Comune di Airuno ottemperando le condizioni previste dall'accreditamento dell'Hospice e dalle normative nazionali, regionali e comunali.

Verifica l'applicazione delle disposizioni legislative sulla sicurezza degli ambienti di lavoro definite dall'RSPP-F.

Collabora con il Responsabile del sistema di gestione per la qualità e il Responsabile Organizzazione alla definizione dei processi, delle procedure e alla sorveglianza del rispetto degli stessi.

Collabora con il Tesoriere e con la Segreteria di Presidenza nel reperimento e analisi delle informazioni necessarie al Consiglio di Amministrazione per una decisione ponderata circa la accettazione/non accettazione dei lasciti ereditari.

In accordo col Presidente valuta le opportunità di finanziamento derivanti da bandi pubblici o privati e ne sovrintende la gestione in tutte le sue fasi.

Collabora e fornisce consulenze amministrative alla Direzione Sanitaria dell'Hospice per l'espletamento delle sue funzioni.

Fornisce pareri tecnici sulle delibere del Consiglio di Amministrazione.

Direttore Sanitario Hospice

Il ruolo del Direttore Sanitario è descritto nella sezione "Hospice Il Nespolo" del presente documento.

FUNZIONI DI STAFF

Privacy

Il trattamento dei dati personali (dati comuni e dati particolari) è disciplinato dal Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati) e dall'ordinamento nazionale D.lgs. 196/2003 (Codice Privati) modificato ed integrato dal D.lgs.101/2018.

Per trattamento si intende qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la

modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

L'Associazione, attraverso un Modello Sistema Gestione sulla protezione dei Dati ai sensi del Reg. UE 2016/679, con il "*Documento di sintesi protezione dei dati*", descrive le misure di sicurezza organizzative, fisiche e logiche adottate dall'Associazione per ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Tale documento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 12.06.2020.

Il Titolare del trattamento è l'Associazione stessa, nella persona del suo Presidente, il quale si avvale della collaborazione di un Responsabile Privacy che ha il compito di coadiuvare il Titolare del trattamento nella organizzazione, realizzazione e gestione del Sistema di Gestione Privacy e nel processo di adozione delle misure di sicurezza dei dati previste dal GDPR.

Segreteria di presidenza / Supporto gestione Lasciti

La funzione svolge un ruolo di supporto alle attività di responsabilità della Presidenza e del Consiglio di Amministrazione, più precisamente:

- ✓ custodisce i documenti societari;
- ✓ mantiene i libri sociali obbligatori secondo le disposizioni di legge (Registro Soci, Libro dei Verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, Libro dei Verbali delle Assemblee dei soci);
- ✓ assiste il Presidente nello svolgimento delle sue attività.

La funzione svolge inoltre attività di supporto amministrativo alla "Raccolta Fondi":

- ✓ gestisce il database dei donatori, registra le donazioni ed invia le lettere di ringraziamento;
- ✓ collabora alla gestione dei lasciti: mantiene i contatti con i donatori, cura i rapporti con i Notai, accoglie i potenziali acquirenti di immobili donati. Collabora con il Tesoriere e con la Direzione Amministrativa nella raccolta delle informazioni necessarie alle valutazioni di competenza del Consiglio di Amministrazione.

Comitato Budget

Il Comitato Budget è costituito da: Presidente, Vicepresidente, Tesoriere, Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario.

Esso svolge le attività di programmazione economica dell'Associazione e attua il controllo di gestione, in particolare:

- ✓ predispone il Budget Annuale sulla base delle direttive del Consiglio di Amministrazione in riferimento alla struttura del documento e agli obiettivi da perseguire;
- ✓ provvede al monitoraggio dei dati effettivi e al loro sistematico confronto con le previsioni, predisponendo periodicamente un'adeguata reportistica rivolta ai responsabili dei vari livelli della Associazione;
- ✓ sottopone al Consiglio di Amministrazione motivate proposte di variazione del Budget Annuale.

Bilancio Sociale

La funzione "Bilancio Sociale" è assegnata ad un organismo di staff che gestisce le attività legate alla predisposizione del Bilancio Sociale dell'Associazione.

Infatti, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 17/2017 (Codice del Terzo Settore), l'Associazione è sottoposta all'obbligo di redazione del Bilancio Sociale, che deve essere compilato secondo le linee guida contenute nel Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali del 4 luglio 2019. ("Adozione delle linee guida per la redazione del Bilancio sociale degli Enti del Terzo Settore").

Il Bilancio Sociale deve essere depositato presso il Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) ed è sottoposto all'obbligo di pubblicazione sul sito internet dell'Associazione.

Servizio Prevenzione e Protezione

Il Servizio Prevenzione e Protezione è definito, dall'art. 2, comma 1, lettera l) del D.Lgs. n. 81/08, come "insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori".

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)

È nominato dal Presidente dell'Associazione e deve possedere i requisiti richiesti dall'art. 32 del D. Lgs. 81/08.

Egli svolge i compiti e le funzioni previsti dalla normativa vigente ed esplicitati dall'art. 33 del D. Lgs. 81/08, in sintesi:

- ✓ individua e analizza i fattori di rischio e le relative misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;
- ✓ elabora le misure preventive e protettive e i relativi sistemi di controllo;
- ✓ predispone i programmi di formazione e di informazione del personale;
- ✓ partecipa alle consultazioni in materia di tutela e sicurezza sul lavoro nonché alla riunione periodica di cui all'art 35 del D. Lgs. 81/08.

Egli inoltre pianifica le prove di evacuazione ed elabora il Documento di Valutazione dei rischi (DVR).

Il Medico competente

Il Medico Competente svolge i compiti e le funzioni previste dall'art. 25 del D.Lgs 81/08, in sintesi:

- ✓ collabora con il Datore di Lavoro (Presidente dell'Associazione) e con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, alla predisposizione e attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza e alla organizzazione del servizio di primo soccorso;
- ✓ programma ed effettua la Sorveglianza Sanitaria definita come "insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa", secondo protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
- ✓ istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;
- ✓ comunica in forma scritta, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al Datore di lavoro, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;

- ✓ visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno, o a cadenza diversa, stabilita in base alle risultanze della valutazione dei rischi.

Supporto Aspetti Fiscali

Il responsabile di questa funzione si caratterizza per le sue approfondite conoscenze in materia fiscale.

Esso fornisce supporto al Consiglio di Amministrazione, al Presidente e al Direttore Amministrativo per la corretta gestione degli aspetti fiscali delle attività dell'Associazione.

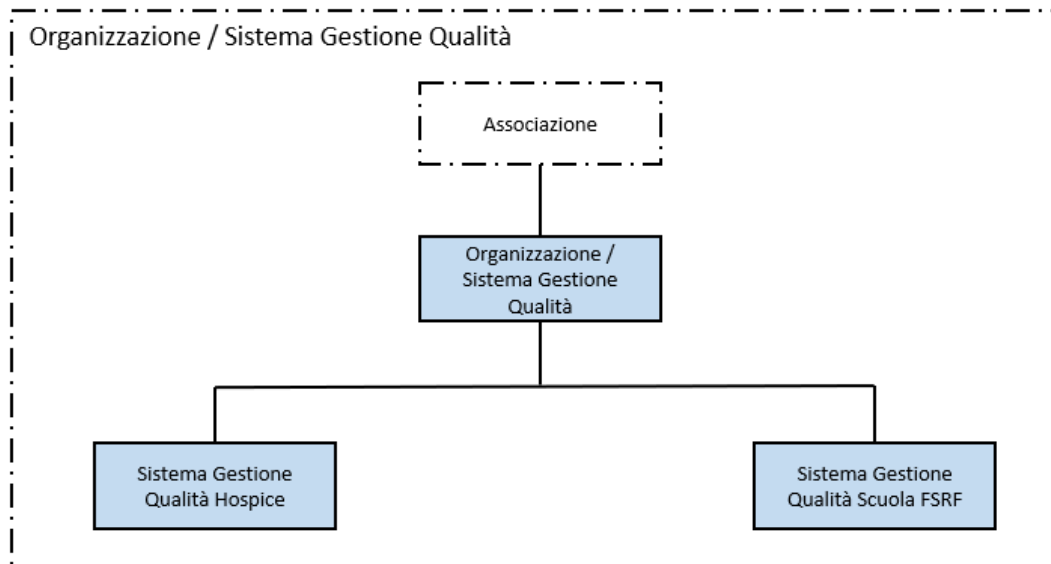
Servizi Informatici

La funzione Servizi Informatici è responsabile della organizzazione e gestione della struttura e dei processi informatici dell'Associazione, in particolare:

- ✓ definisce l'architettura tecnologica HW e SW dei sistemi informativi aziendali;
- ✓ gestisce ed attua il budget degli investimenti e spese correnti per l'acquisizione e la manutenzione dell'infrastruttura HW e SW dell'Associazione;
- ✓ ricerca e analizza soluzioni tecnologiche innovative;
- ✓ coordina le risorse (HW e SW) al fine di garantire la continuità di servizio;
- ✓ gestisce le attività volte a garantire la sicurezza dei dati;
- ✓ assicura la tutela dei dati personali secondo criteri di protezione e riservatezza in ottemperanza alle norme sulla privacy;
- ✓ implementa i software aziendali acquisiti in accordo con le società fornitrici;
- ✓ gestisce la rete telematica;
- ✓ gestisce il servizio di telefonia fissa e mobile;
- ✓ gestisce il mantenimento e la conduzione dei sistemi informatici sanitari e amministrativi;
- ✓ gestisce la profilazione utenti secondo le regole aziendali;
- ✓ analizza ed elabora le segnalazioni ricorrenti, effettua attività di formazione, ove richiesta, su sistemi software;
- ✓ supporta l'Ufficio Acquisti nell'espletamento delle gare per l'acquisizione dei beni, per quanto di competenza (definizione capitolati tecnici);
- ✓ definisce e mantiene il piano di ripristino delle informazioni registrate e del SW di gestione, prende i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione dei dati e provvede all'effettuazione periodica di copie di back-up.

ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONE QUALITÀ

Organigramma Organizzazione e Sistema Gestione Qualità



Organizzazione e Sistema Gestione Qualità

Il Responsabile di questa funzione supporta il Presidente nella definizione dell'assetto organizzativo dell'Associazione, nella stesura dell'Organigramma e nella definizione dei ruoli.

Egli, in collaborazione con i Responsabili di Settore, redige e aggiorna i Regolamenti dell'Associazione da sottoporre alla approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Sempre in collaborazione con i Responsabili di Settore definisce e aggiorna le procedure e le sottopone alla approvazione della funzione gerarchicamente competente.

Aggiorna la documentazione cartacea e digitale dei documenti approvati (Regolamenti e Procedure) e informa gli utenti interessati

Mantiene e aggiorna l'elenco della documentazione approvata

Raccoglie dai responsabili di processo i dati indicativi di ogni processo, osservazioni e suggerimenti, rendendo così possibile il costante monitoraggio

Mantiene e aggiorna l'elenco delle osservazioni e suggerimenti di miglioramento segnalati dai responsabili di area

Aggiorna l'Organigramma della sicurezza e ne cura la pubblicazione

Supporta la Direzione nello sviluppo di un Sistema Gestione Qualità Hospice e FSRF orientato al miglioramento continuo e finalizzato ad assicurare l'eccellenza dei singoli processi e dell'intera organizzazione.

Coordina le attività svolte dai responsabili del Sistema Gestione qualità dell'Hospice il Nespolo e della Fabio Sassi Ricerca e Formazione (FSRF).

Sistema Gestione Qualità Hospice

Il ruolo del Sistema Gestione Qualità Hospice è descritto nella sezione "Hospice Il Nespolo" del presente documento.

Sistema Gestione Qualità Scuola FSRF

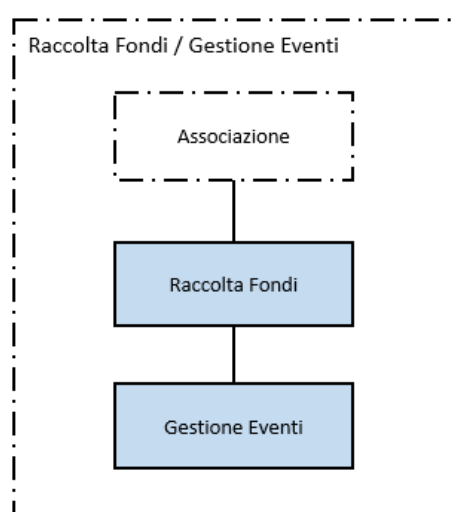
Il ruolo del Sistema Gestione Qualità FSRF è descritto nella sezione “Scuola Fabio Sassi Ricerca Formazione” del presente documento.

FUNZIONI DI LINE

In questa parte del documento sono descritte le funzioni di Line, suddivise per aree di attività.

RACCOLTA FONDI E GESTIONE EVENTI

Organigramma Raccolta Fondi e Gestione Eventi



Raccolta Fondi

Lo scopo principale di questa funzione è il reperimento delle risorse finanziarie necessarie a sostenere le attività dell'Associazione, in relazione alle richieste formulate dal Consiglio di Amministrazione nel Bilancio di Previsione.

Per raggiungere questo obiettivo il Responsabile della funzione, coadiuvato dai Volontari, svolge le seguenti attività:

- ✓ monitora l'attività della raccolta fondi interfacciandosi costantemente con il Tesoriere ed il Comitato Budget, recependo eventuali ulteriori necessità finanziarie e segnalando scostamenti rispetto alle previsioni;
- ✓ in collaborazione con “Comunicazione e Immagine” e “Gestione Eventi” predispone il programma delle iniziative promozionali atte a sollecitare contributi economici da parte di cittadini, enti istituzionali e associazioni;
- ✓ sollecita e collabora con le iniziative di altre associazioni del territorio, con esplicita destinazione del ricavato all'Associazione Fabio Sassi, verificando le proposte alla luce della missione dell'Associazione;
- ✓ supporta il Tesoriere e la Direzione Amministrativa nella gestione delle donazioni di beni e di lasciti testamentari;
- ✓ individua la destinazione dei beni mobili oggetto di donazione: i beni da destinare ai mercatini vengono affidati al settore “Gestione Eventi” mentre i beni che possono essere

utilizzati direttamente dall'Associazione sono segnalati alla Direzione Amministrativa per le eventuali operazioni di contabilizzazione;

- ✓ supporta la Segreteria dell'Associazione nelle attività di registrazione delle donazioni, nella tenuta del database dei donatori e nella predisposizione delle lettere di ringraziamento;
- ✓ collabora con la Direzione Amministrativa nelle attività relative alla partecipazione a bandi di finanziamento.

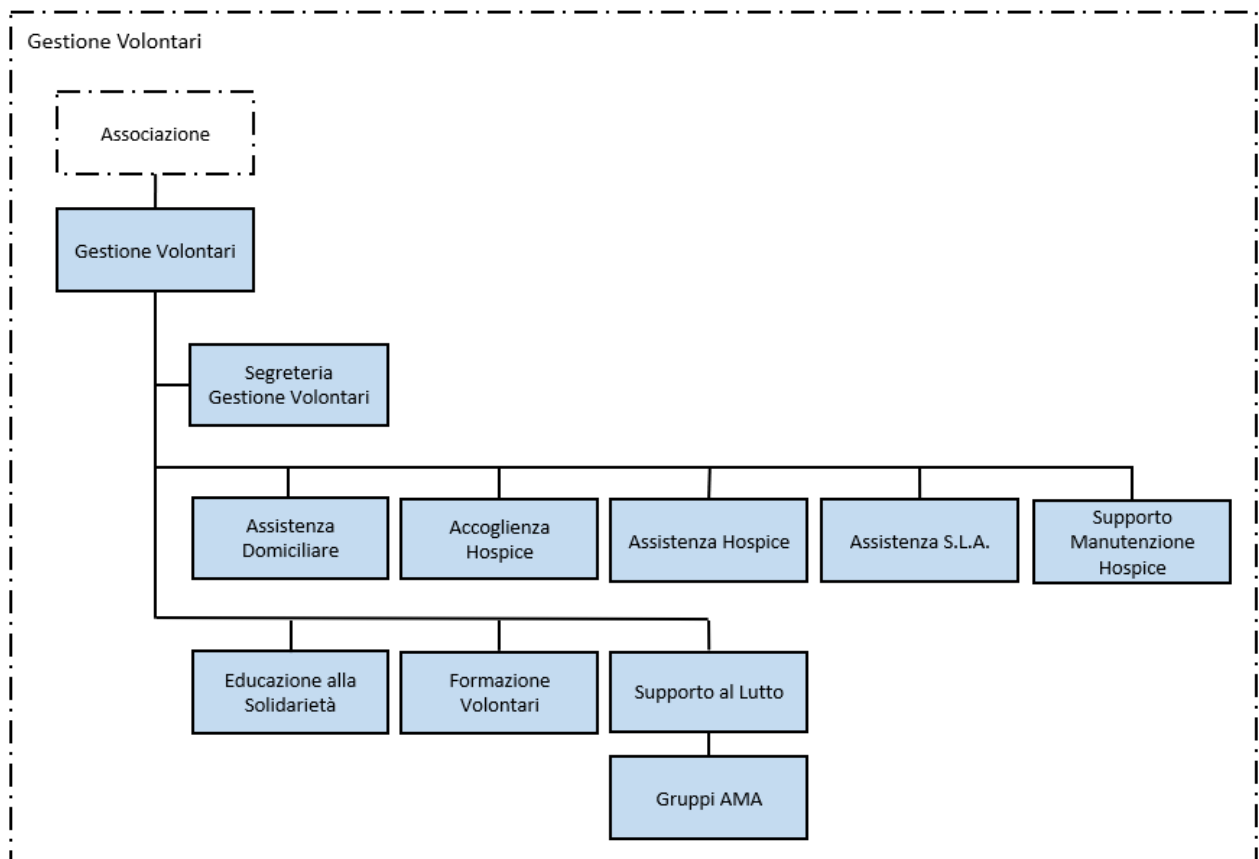
Gestione Eventi

La funzione opera in stretto collegamento con la "Raccolta Fondi" e svolge le seguenti attività:

- ✓ coordina ed esegue le attività necessarie agli eventi promozionali previsti nei piani dei settori Comunicazione e Immagine e Raccolta Fondi;
- ✓ coordina le attività necessarie alla partecipazione dell'Associazione ai mercatini;
- ✓ gestisce il materiale dell'Associazione necessario all'allestimento degli eventi;
- ✓ gestisce il magazzino degli oggetti realizzati dai volontari e che vengono offerti nei mercatini
- ✓ in accordo con il Responsabile Raccolta Fondi gestisce il magazzino dei beni donati che vengono offerti nei mercatini seguendo, se necessario, l'iter amministrativo di carico/scarico del bene;
- ✓ coordina i volontari assegnati alla funzione.

GESTIONE VOLONTARI

Organigramma della Gestione Volontari



Gestione Volontari

La funzione "Gestione Volontari" ha il compito di:

- ✓ fornire all'Associazione risorse competenti e motivate;
- ✓ gestire le risorse volontarie in armonia con le esigenze delle strutture e secondo i principi dell'Associazione;
- ✓ garantire la continuità e la qualità delle diverse attività dell'Associazione;
- ✓ sviluppare le conoscenze e le competenze delle risorse tramite corsi di formazione, in collaborazione con il Coordinatore Referente delle attività di Formazione e con la FSRF;
- ✓ valorizzare i volontari e garantirne la soddisfazione, in rapporto alle loro attività e competenze.

Il Responsabile della Gestione Volontari si occupa del reclutamento di nuove risorse e della organizzazione del Corso Base per Nuovi Volontari. In queste attività egli si avvale della Segreteria Gestione Volontari e della collaborazione di tutte quelle funzioni che possono essere di supporto, in particolare della funzione Comunicazione e Immagine per la predisposizione dei materiali necessari e del Responsabile della Formazione per la organizzazione delle attività formative.

Egli gestisce l'iter di accesso dei nuovi volontari, provvedendo agli incontri conoscitivi di sua pertinenza e organizzando i colloqui con lo psicologo e i Coordinatori Referenti dei settori ai quali i nuovi volontari saranno indirizzati, si occupa inoltre degli aspetti amministrativi collegati all'inserimento dei nuovi volontari (iscrizione nel Registro Volontari).

Il Responsabile della Gestione Volontari coordina le attività dei Referenti dei diversi settori e interviene in caso di problematiche che il Coordinatore Referente può avere difficoltà a risolvere. Sempre in collaborazione con i Referenti valuta e gestisce i cambi di attività, le richieste di sospensione temporanea (aspettativa) e le dimissioni dei volontari. Mantiene i rapporti con il Consiglio di Amministrazione e propone ingressi e dimissioni dei volontari per le necessarie delibere. Il Responsabile Gestione Volontari collabora inoltre con il Responsabile della Formazione e con i Coordinatori Referenti dei diversi settori di attività nella definizione e organizzazione degli incontri formativi.

Egli è responsabile della rilevazione, in un data base dedicato, delle ore di lavoro effettuate da tutti i volontari in attività.

Si avvale della Segreteria della Gestione Volontari per lo svolgimento delle attività amministrative e burocratiche relative alla sua funzione.

Segreteria Gestione Volontari

Fornisce supporto al Responsabile della Gestione Volontari nello svolgimento di tutte le attività burocratiche e amministrative relative alla funzione.

Collabora con il Referente della Formazione Volontari nelle operazioni di rilevazione della partecipazione dei volontari agli incontri formativi programmati.

Assistenza Domiciliare

Il Coordinatore Referente delle attività di Assistenza Domiciliare è responsabile dei propri Volontari e opera in sintonia con le direttive del Responsabile della Gestione Volontari.

Al Coordinatore Referente spetta il compito di:

- ✓ organizzare e gestire l'assegnazione del Volontario a ciascun malato, tenendo presente le esigenze e le caratteristiche del malato stesso e della sua famiglia segnalate dal Dipartimento Fragilità (DIFRA) e la disponibilità del Volontario;
- ✓ collaborare con il Responsabile del DIFRA per coordinare le attività ed espletarle al meglio;
- ✓ diffondere le direttive e le comunicazioni della Direzione presso i volontari;
- ✓ portare avanti le proposte formative che nascono dalle esigenze dei Volontari in servizio;
- ✓ perseguire i propri obiettivi, promuovendo azioni di miglioramento per il loro raggiungimento;
- ✓ segnalare al Responsabile della Gestione Volontari le necessità di nuovi Volontari definendone il profilo;
- ✓ vigilare sul comportamento dei volontari affinché questi siano conformi ai Regolamenti interni e alle norme di legge;
- ✓ segnalare al Responsabile dei Volontari eventuali criticità organizzative/relazionali irrisolte, che possano emergere nel corso del servizio;
- ✓ tenere i contatti con i Volontari in aspettativa.

Le attività di Assistenza Domiciliare dei volontari sono Regolamentate dalle *"Norme Integrative al Regolamento Generale dei Volontari – Modalità di comportamento per i Volontari di Assistenza Domiciliare"* adottate dall'Associazione.

Accoglienza Hospice

Il Coordinatore Referente dell'Accoglienza in Hospice è responsabile dei Volontari di Accoglienza e opera in sintonia con il Responsabile della Gestione Volontari e con la Direzione Sanitaria dell'Hospice

Al Coordinatore Referente dell'Accoglienza spetta il compito di:

- ✓ organizzare e gestire i turni tenendo presente le disponibilità dei Volontari e garantendo la continuità del servizio;
- ✓ collaborare con le Direzioni Sanitaria e Amministrativa dell'Hospice per espletare al meglio le attività di Accoglienza;
- ✓ perseguire i propri obiettivi promuovendo azioni di miglioramento per il loro raggiungimento;
- ✓ diffondere le direttive e le comunicazioni della Direzione presso i volontari;
- ✓ collaborare con il Responsabile della Gestione Volontari e con il Responsabile della formazione alla definizione del fabbisogno formativo dei volontari in servizio;
- ✓ tenere i contatti con i Volontari in aspettativa;
- ✓ segnalare al Responsabile Gestione Volontari la necessità di nuovi Volontari definendone il profilo;
- ✓ vigilare sul comportamento dei volontari attivi affinché questi siano conformi ai Regolamenti interni e alle norme di legge;
- ✓ segnalare al Responsabile dei Volontari eventuali criticità organizzative/relazionali irrisolte, che possano emergere nel corso del servizio;
- ✓ organizzare le attività di tutoraggio e di affiancamento dei nuovi volontari, individuando le persone idonee alla assunzione del ruolo di tutor.

Le attività di Accoglienza in Hospice dei volontari sono Regolamentate dalle “*Norme Integrative al Regolamento Generale dei Volontari – Modalità di comportamento per i Volontari di Accoglienza*” adottate dall’Associazione.

Assistenza Hospice

Il Coordinatore Referente dell’Assistenza Hospice è responsabile dei Volontari di Assistenza e opera in sintonia con il Responsabile della Gestione Volontari e con la Direzione Sanitaria dell’Hospice.

Al Coordinatore Referente spetta il compito di:

- ✓ garantire la continuità del servizio organizzando e gestendo i turni di assistenza in Hospice, sulla base della disponibilità dei volontari;
- ✓ mantenere i contatti con la Direzione dell’Hospice per coordinare le attività ed espletarle al meglio;
- ✓ diffondere le direttive e le comunicazioni della Direzione presso i volontari;
- ✓ collaborare con il Responsabile della Gestione Volontari e con il Responsabile della formazione alla definizione del fabbisogno formativo dei volontari in servizio;
- ✓ promuovere azioni di miglioramento per il raggiungimento dei propri obiettivi;
- ✓ segnalare al Responsabile della Gestione Volontari la necessità di nuovi volontari, definendone il profilo;
- ✓ vigilare sul comportamento dei volontari affinché questi siano conformi ai Regolamenti interni e alle norme di legge;
- ✓ segnalare al Responsabile dei Volontari eventuali criticità organizzative/relazionali irrisolte, che possano emergere nel corso del servizio;
- ✓ organizzare le attività di tutoraggio e di affiancamento dei nuovi volontari, individuando le persone idonee alla assunzione del ruolo di tutor;
- ✓ valutare l’idoneità dei nuovi volontari dopo il periodo di affiancamento;
- ✓ tenere i contatti con i Volontari in aspettativa.

Le attività di Assistenza in Hospice dei volontari sono Regolamentate dalle “*Norme Integrative al Regolamento Generale dei Volontari – Modalità di comportamento per i Volontari di Assistenza in Hospice*” adottate dall’Associazione.

Assistenza SLA

Il Coordinatore Referente dell’Assistenza SLA è responsabile dei Volontari di Assistenza SLA, ne organizza e coordina le attività e opera in sintonia con le direttive del Responsabile della Gestione Volontari.

Al Coordinatore referente spetta il compito di:

- ✓ organizzare e gestire i turni di assistenza tenendo presente le disponibilità dei Volontari e garantendo la continuità del servizio;
- ✓ collaborare con la Direzione della struttura esterna nella quale i Volontari prestano servizio per coordinare le attività ed espletarle al meglio;
- ✓ perseguire i propri obiettivi promuovendo azioni di miglioramento per il loro raggiungimento;
- ✓ diffondere le direttive e le comunicazioni della Direzione presso i volontari;

- ✓ collaborare con il Responsabile della Gestione Volontari e con il Responsabile della formazione alla definizione del fabbisogno formativo dei volontari in servizio;
- ✓ tenere i contatti con i Volontari in aspettativa;
- ✓ segnalare al Responsabile Gestione Volontari la necessità di nuovi Volontari definendone il profilo;
- ✓ vigilare sul comportamento dei volontari attivi affinché questi siano conformi ai Regolamenti interni e alle norme di legge;
- ✓ segnalare al Responsabile dei Volontari eventuali criticità organizzative/relazionali irrisolte, che possano emergere nel corso del servizio.

Le attività di Assistenza SLA sono Regolate dalle “*Norme Integrative al Regolamento Generale dei Volontari – Modalità di comportamento per i Volontari di Assistenza SLA*” adottate dall’Associazione.

Supporto Manutenzione Hospice

La funzione ha il compito di supportare la “Gestione Tecnico Patrimoniale” nello svolgimento delle sue attività, in particolare:

- ✓ collabora alla definizione del Piano delle manutenzioni programmate;
- ✓ si interfaccia, per quanto di sua competenza, con il personale tecnico dei fornitori di servizi di manutenzione;
- ✓ verifica i rapporti di intervento rilasciati dai manutentori esterni;
- ✓ gestisce il registro delle manutenzioni programmate;
- ✓ organizza i volontari di manutenzione per l’esecuzione di piccole riparazioni, manutenzioni e attività di controllo tecnico:
 - cura del giardino;
 - controllo periodico del funzionamento delle porte di sicurezza;
 - corretto posizionamento degli estintori e dei cartelli per l’evacuazione;
 - controllo dei differenziali nelle camere di degenza;
 - piccole riparazioni
 - piccoli interventi di manutenzione ordinaria;
- ✓ attiva la Segreteria nel caso si renda necessario l’intervento di operatori esterni;
- ✓ gestisce il registro delle piccole manutenzioni e riparazioni;
- ✓ segnala alla Gestione Tecnico Patrimoniale eventuali necessità di interventi straordinari.

Educazione alla Solidarietà

Il Referente della “Educazione alla Solidarietà” coordina i volontari che si occupano di organizzare e gestire le attività che l’Associazione rivolge a studenti e docenti delle scuole primarie e secondarie di primo grado del territorio.

Queste attività hanno diversi scopi:

- ✓ diffondere la conoscenza delle cure palliative e sensibilizzare al valore della vita;
- ✓ coinvolgere i bambini, attraverso un percorso ludico ad essere solidali con i più deboli, con i malati e con le persone sole;
- ✓ indirizzare i giovani alla cultura della solidarietà;
- ✓ supportare gli insegnanti tramite attività formative.

Il Referente, in collaborazione con i volontari assegnati a questa funzione, mantiene i contatti con le scuole del territorio, organizza gli incontri, identifica le risorse necessarie e coinvolge la Scuola FSRF per la gestione dell'evento.

Formazione Volontari

Il Referente della Formazione Volontari opera in stretto contatto con il Responsabile della Gestione Volontari per assicurare la necessaria preparazione ai numerosi Volontari che operano nell'Associazione.

Egli svolge le seguenti attività:

- ✓ predispone il Piano Annuale della Formazione dei Volontari, che sottopone alla attenzione del Comitato Scientifico della FSRF;
- ✓ predispone il Piano di formazione continua per i Volontari di Assistenza e di Accoglienza in collaborazione con le figure professionali coinvolte (ad esempio psicologo);
- ✓ recepisce le esigenze formative segnalate dal Responsabile della Gestione Volontari e dai Coordinatori Referenti delle diverse attività;
- ✓ predispone il Piano Formativo per i nuovi Volontari;
- ✓ si occupa degli aspetti organizzativi legati allo svolgimento delle attività di formazione;
- ✓ in collaborazione con la Segreteria Gestione Volontari è responsabile della rilevazione della partecipazione dei volontari agli incontri formativi programmati.

Supporto al Lutto

Il Referente del Supporto al lutto opera in stretto collegamento con il Responsabile della Gestione Volontari e con lo Psicologo dell'Associazione, egli svolge le seguenti funzioni:

- ✓ coordina le attività dei Volontari assegnati al gruppo;
- ✓ predispone il Programma Supporto al Lutto e il calendario degli incontri del gruppo di psicoterapia nel rispetto del budget di spesa;
- ✓ monitora le attività svolte;
- ✓ in collaborazione con lo psicologo propone e organizza le attività di promozione del servizio;
- ✓ in accordo con lo psicologo definisce la necessità di risorse volontarie e, in collaborazione con il Responsabile della Gestione Volontari, individua le persone da assegnare a tale compito;
- ✓ fornisce ai volontari adeguato supporto in merito alle problematiche emerse, interessando, se necessario, lo psicologo dell'Associazione o il Responsabile Gestione Volontari;
- ✓ in collaborazione con il Responsabile dei Gruppi AMA monitora le attività dei gruppi di Auto-Mutuo-Aiuto.

Gruppi Auto Mutuo Aiuto

Il Referente dei Gruppi di Auto-Mutuo-Aiuto opera in stretto collegamento con il Referente del Supporto al lutto.

Egli coordina, organizza e monitora le attività dei gruppi e fornisce supporto in merito alle problematiche emerse.

COMUNICAZIONE E IMMAGINE

La funzione "Comunicazione e Immagine" svolge le seguenti attività:

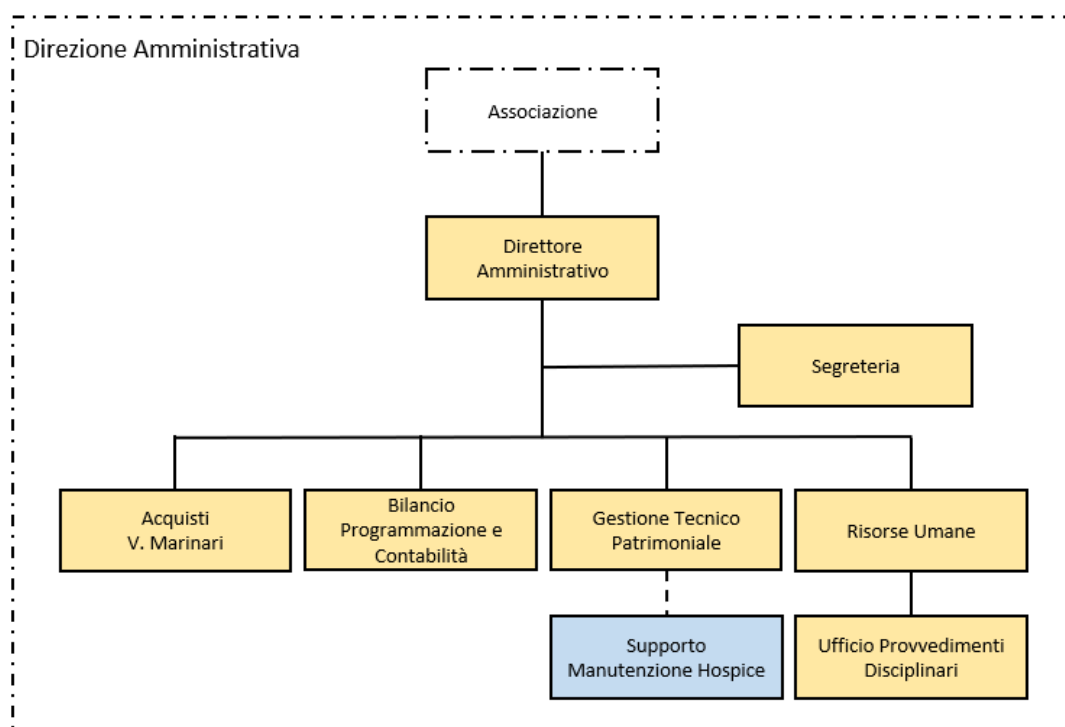
- ✓ promuove l'immagine dell'Associazione, la sua storia e la sua mission;
- ✓ diffonde la cultura delle cure palliative, con tutti i mezzi idonei e in collaborazione con i Responsabili di Settore, con i Sanitari dell'Hospice e con l'ASST e con le altre Associazioni;
- ✓ sviluppa i rapporti con i media del territorio (giornali, radio-tv, conferenze stampa ...).

Il Responsabile di questa funzione:

- ✓ sovrintende alla gestione e ai contenuti del Sito Web e dei social media;
- ✓ organizza l'elaborazione e la stampa dei materiali promozionali, in collaborazione con i consulenti per la grafica;
- ✓ gestisce l'uso e i diritti relativi ai loghi dell'Associazione;
- ✓ presiede il Comitato di Redazione del Notiziario dell'Associazione, curando i rapporti con gli autori degli articoli;
- ✓ in collaborazione con la Raccolta Fondi e la Gestione Eventi, definisce e programma le iniziative promozionali;
- ✓ coordina le attività dei Volontari assegnati alla funzione.

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Organigramma della Direzione Amministrativa



Direttore Amministrativo

Il ruolo del Direttore Amministrativo è descritto nella sezione "Direzione Strategica" del presente documento.

Segreteria

Gestisce la corrispondenza dell'Amministrazione.

Gestisce le attività di raccolta, elaborazione ed archiviazione dei dati.

Gestisce le richieste di manutenzione non programmata segnalate dal personale e dai volontari Hospice attivando l'intervento delle imprese esterne.

Acquisti

Coordina la fase istruttoria inerente il fabbisogno aziendale di forniture di beni e servizi e si occupa della gestione delle relative procedure di gara, per forniture di servizi sanitari e non sanitari, compresi i farmaci e i dispositivi medici, apparecchiature elettromedicali e informatiche e beni economici.

Fornisce il necessario supporto amministrativo in ordine alle procedure di scelta del contraente in materia di lavori.

Garantisce l'assistenza amministrativa ai Responsabili esecutivi dei contratti relativi al servizio di pulizia generale e sanificazione, al servizio di lava-nolo e al servizio di ristorazione.

Collabora alla redazione del programma di forniture di beni e servizi.

Provvede alle verifiche dell'esito dell'invio dei contratti e degli ordini di acquisto.

Coordina e gestisce le attività amministrative di magazzino, conservazione e distribuzione merci.

Provvede all'aggiornamento e gestione dell'inventario dei beni mobili.

Gestisce la contabilità fornitori relativa alla liquidazione delle fatture.

Provvede all'inserimento dei dati per emettere gli ordini nel sistema gestionale di contabilità.

Provvede all'emissione di ordini di farmaci, dispositivi medici, vaccini.

Provvede alla verifica della corrispondenza del contenuto delle fatture recapitate dai fornitori con gli altri documenti (DDT) e all'ordine emesso ai fini della liquidazione.

Gestisce la cassa economica.

Bilancio Programmazione e Contabilità

Collabora alla traduzione in termini economico-finanziari degli obiettivi di programmazione aziendale.

Collabora alla predisposizione del Budget Annuale di Previsione.

Collabora alla redazione del Bilancio di Esercizio e relative tabelle della relazione di missione.

Registra tutti i ricavi ed i costi e ne dispone l'incasso e il pagamento.

Gestisce i rapporti con i fornitori di beni e servizi e con gli utenti istituzionali per quanto riguarda i flussi finanziari di competenza.

Procede alla contabilizzazione di fatture attive e passive.

Predisporre le scritture di assestamento e chiusura.

Svolge attività di ricognizione per il recupero dei crediti.

Verifica e procede alla quadratura della contabilità analitica e della contabilità generale.

Effettua l'analisi e lo studio delle problematiche aziendali in tema di IVA, IRPEF, IRES, IRAP, IMU, INPS, collaboratori esterni.

Procede all'analisi ed alla predisposizione delle dichiarazioni previste dalla normativa fiscale per ogni singola imposizione; provvede alla tenuta dei registri obbligatori rilevanti ai fini fiscali.

Verifica e predisporre i relativi versamenti.

Provvede all'impostazione dell'impianto fiscale e relativo aggiornamento dei meccanismi di pagamento.

Gestione Tecnico Patrimoniale

È responsabile dell'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, edilizia e impiantistica.

Vigila su edifici e impianti.

Esegue, propone e coordina la progettazione, la direzione dei lavori e la contabilità di nuove opere e ristrutturazioni.

Cura la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, nonché il coordinamento delle attività eventualmente svolte da professionisti esterni.

Propone e supporta procedure per l'accesso ai finanziamenti e loro erogazione per investimenti immobiliari.

Svolge l'attività amministrativa di competenza della Struttura, tra cui quanto concerne la gestione e l'esecuzione dei contratti in materia di lavori.

Cura i rapporti istituzionali di competenza con Comuni, A.T.S., Vigili del Fuoco, Ente Nazionale Anti Corruzione, Regione.

È responsabile dell'attività tecnica e amministrativa necessaria per l'ottenimento e il mantenimento dei requisiti tecnologici e strutturali relativi all'accreditamento.

È responsabile degli inventari dei beni immobili e del relativo aggiornamento.

Supporto Manutenzione Hospice

Il ruolo del "Supporto Manutenzione Hospice" è descritto nella sezione "Gestione Volontari" del presente documento.

Risorse Umane

Cura l'amministrazione del personale dipendente e con diverso rapporto contrattuale, sotto l'aspetto giuridico, economico, previdenziale e amministrativo.

Cura gli adempimenti amministrativi inerenti la proposta e l'incarico per i Liberi Professionisti

Collabora alla gestione delle procedure del contenzioso del lavoro

Gestisce le procedure selettive per il reclutamento del personale e le procedure per l'applicazione di forme di lavoro flessibili

Predisporre i contratti individuali di lavoro

Supporta l'ufficio provvedimenti disciplinari nella necessaria attività amministrativa e di segreteria

Gestisce i processi relativi all'attribuzione degli incarichi ed alla valutazione del personale

Cura l'attività amministrativa relativa alle attività volte alla formazione ed allo sviluppo del personale e delle competenze professionali

Gestisce la rilevazione dell'orario di lavoro giornaliero, dei crediti e dei debiti orari mensili del personale, delle varie cause di assenza dal servizio attraverso il programma informatizzato

Gestisce la corresponsione dello stipendio e degli emolumenti accessori del personale dipendente

Gestisce gli aspetti fiscali e contributivi del personale

Gestisce i provvedimenti relativi al collocamento a riposo dei dipendenti, ai riscatti, congiunzioni, cause di servizio e trattamento di fine rapporto

Fornisce l'adeguato supporto tecnico alla delegazione trattante e ne cura l'ottimale funzionamento

Supporta la Direzione nelle politiche di valorizzazione economica e di carriera del personale, nel rispetto dei vincoli e delle disponibilità economiche definite per la contrattazione decentrata.

Ufficio Provvedimenti Disciplinari

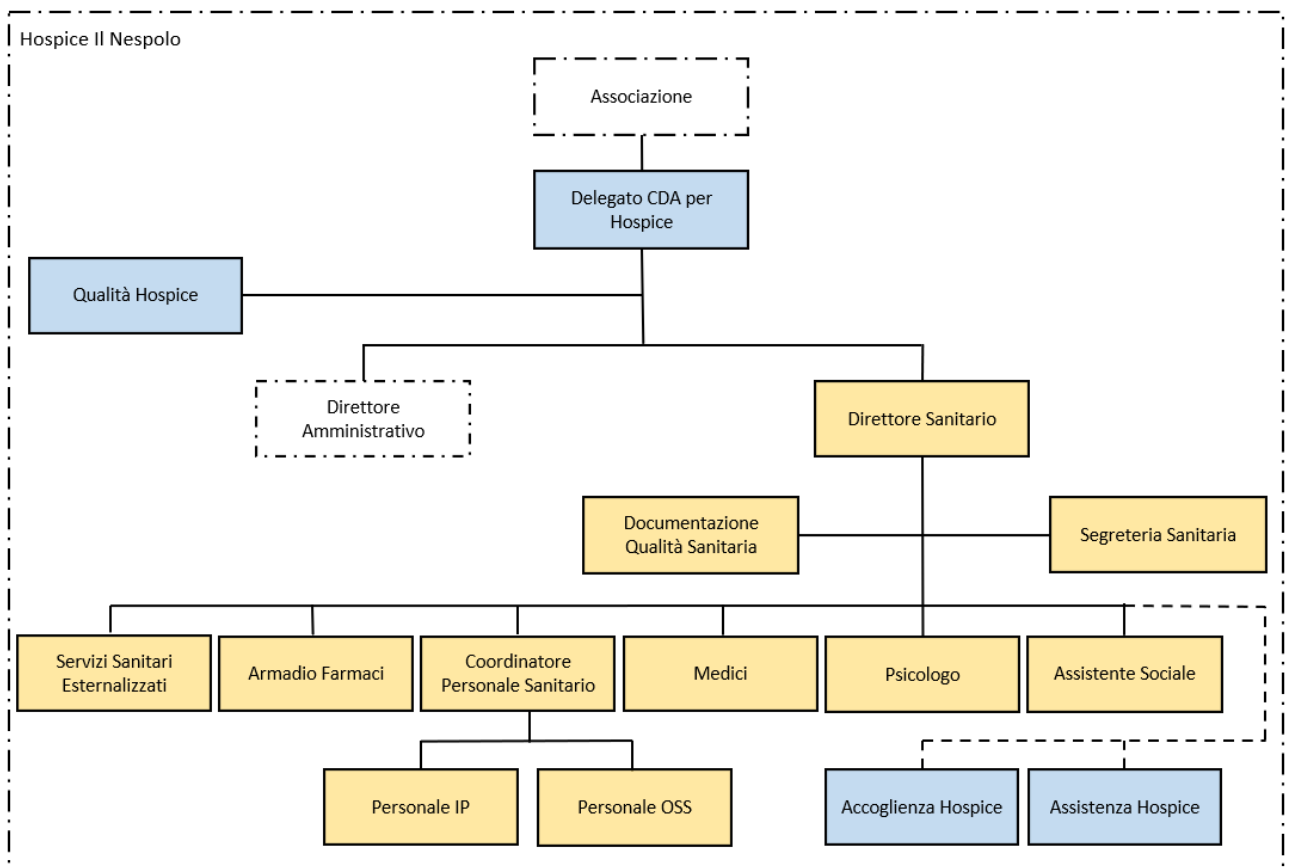
L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è un organismo interno di supporto, cui è rimessa la competenza in tema di procedimenti disciplinari nei confronti dei lavoratori dipendenti, nel rispetto delle norme di legge e della contrattazione collettiva nazionale.

Esso è composto da: Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e Addetto alle Risorse Umane dell'Associazione.

Le funzioni dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e le relative procedure di intervento sono descritte nel "Regolamento Disciplinare dell'Associazione F. Sassi OdV" adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Associazione. (Delibera n. 08/05 del 07/09/2023).

HOSPICE IL NESPOLO

Organigramma Hospice Il Nespolo



Delegato CDA per Hospice

Il Delegato CDA per Hospice ha come obiettivo principale il perseguimento della missione dell'Hospice secondo le strategie indicate dal Consiglio di Amministrazione.

A tale scopo:

- ✓ effettua analisi dei bisogni del territorio e delle caratteristiche del mercato, anche in relazione a realtà assimilabili;
- ✓ sviluppa un'organizzazione efficace, basata su processi definiti, deleghe e ruoli chiari allo scopo di garantire una struttura competitiva e di qualità;
- ✓ monitora il grado di soddisfazione e motivazione del personale;
- ✓ garantisce un controllo sistematico dei risultati attraverso riunioni periodiche (anche Riesame di Direzione) in tutti i settori e programma eventuali azioni di rientro;

- ✓ favorisce lo spirito di collaborazione all'interno del Comitato di Direzione composto da Delegato CDA per Hospice, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario;
- ✓ assicura un costante coordinamento con il Consiglio di Amministrazione dell'Associazione
- ✓ condivide i principi del Sistema di Gestione per la Qualità all'interno del quale assume i compiti e le responsabilità previsti dalla relativa documentazione (processi/procedure ecc.)
- ✓ diffonde la cultura della qualità, dell'attenzione all'utente ed al miglioramento continuo

Qualità Hospice

In accordo con il responsabile del Sistema Gestione Qualità dell'Associazione, supporta la Direzione nello sviluppo di un Sistema Gestione Qualità orientato al miglioramento continuo e finalizzato ad assicurare l'eccellenza dei singoli processi e dell'intera organizzazione.

Definisce e aggiorna i processi e le procedure, in concorso con i Responsabili di Settore e con le Direzioni Operative.

È responsabile della corretta archiviazione delle copie cartacee originali, aggiornate e firmate, della documentazione del Sistema Qualità proveniente dalle funzioni responsabili di emissione, verifica e approvazione. Aggiorna la documentazione in rete disponibile per la consultazione.

Mantiene e aggiorna l'elenco della documentazione del sistema qualità.

Organizza audit interni effettuando controlli diretti o con la partecipazione di consulenti esterni.

Gestisce gli incontri con l'Ente Certificatore ISO9001.

Monitora l'andamento dei processi mediante l'utilizzo di indicatori e relaziona alla Direzione nel corso delle riunioni di riesame.

Mantiene e aggiorna l'elenco delle non conformità rilevate nei controlli regolari o diversamente evidenziate; provvede a segnalare alla Direzione gli interventi correttivi da applicare.

Direttore Amministrativo

Le funzioni del Direttore Amministrativo Hospice sono esercitate dal Direttore Amministrativo dell'Associazione, i cui compiti sono descritti nella sezione "Direzione Strategica" del presente documento.

Direttore Sanitario

Organizza, gestisce e controlla l'attività clinica e assistenziale.

Controlla la completezza e corretta conservazione della documentazione clinica relativa ai pazienti ricoverati.

Esegue il controllo della idoneità e rispondenza alle norme vigenti delle attrezzature sanitarie.

Redige le procedure, i protocolli e le linee guida relativi alla attività diagnostiche, terapeutiche e assistenziali e verifica la loro applicazione.

Controlla la corretta conservazione e utilizzo dei farmaci.

Controlla l'osservanza delle norme igieniche.

Controlla l'osservanza delle norme di protezione degli infortuni professionali.

Controlla l'osservanza delle norme della privacy con particolare riguardo alla gestione dei dati sensibili.

Programma le attività di aggiornamento del personale sanitario e di miglioramento continuo della Qualità.

Controlla e coordina le attività dei volontari operanti nell'Hospice.

Organizza i turni di reperibilità.

Applica gli adempimenti previsti dalla normativa relativa all'accreditamento.
Supporta le attività di prevenzione, educazione alla salute e tutela sociosanitaria, promosse dalla Associazione.
Fornisce pareri di competenza sulle delibere del Consiglio di Amministrazione.

Documentazione Qualità Sanitaria

Il Responsabile della Documentazione Qualità Sanitaria collabora con la Direzione Sanitaria e il Responsabile Qualità nello sviluppo del Sistema Gestione per la Qualità in una visione armonica e globale, al fine di assicurare l'eccellenza sia a livello dei singoli processi sia in riferimento all'intera organizzazione.

Egli svolge i seguenti compiti:

- ✓ in concorso con la Direzione Sanitaria definisce e aggiorna i processi e le procedure in ambito sanitario;
- ✓ supporta la Direzione Sanitaria nella definizione degli indicatori di processo, nella raccolta dati e nell'organizzazione degli incontri di verifica previsti in Comitato di Direzione;
- ✓ sensibilizza e informa i nuovi assunti e i nuovi collaboratori dell'Hospice in merito al Sistema di Gestione per la Qualità;
- ✓ supporta la Direzione Sanitaria nel raggiungimento degli obiettivi di certificazione istituzionali e nel perseguimento delle azioni di miglioramento previste;
- ✓ svolge gli audit e le verifiche ispettive previste;
- ✓ diffonde la cultura della Qualità, dell'attenzione ai processi e al miglioramento continuo presso tutto il personale.

Segreteria Sanitaria

Collabora nella verifica dell'ottemperanza delle condizioni previste dall'accreditamento.

Invia ad ATS flussi informativi sulle degenze.

Esegue adempimenti statistici.

Rileva ed aggiorna i dati relativi alla movimentazione dei degenti con compilazione dei prospetti mensili dei ricoverati.

Gestisce i programmi di survey nei confronti dei famigliari degli ospiti e del personale interno.

Servizi Sanitari Esternalizzati

Questi servizi sono svolti da aziende esterne i cui contratti di servizio sono gestiti dalla Direzione Amministrativa, mentre il coordinamento ed il controllo competono alla Direzione Sanitaria, i servizi sanitari esternalizzati sono:

- ✓ servizio di mensa;
- ✓ servizio di pulizia;
- ✓ controllo e taratura strumenti ed apparecchiature elettromedicali.

Armadio Farmaci

La responsabilità della corretta gestione degli armadi farmaceutici di reparto ricade sul Coordinatore del Personale Sanitario e sul Direttore Sanitario che dovranno garantire la corretta custodia e la congruità dei quantitativi.

I compiti assegnati a questa funzione sono:

- ✓ assicura la conservazione e la gestione dei farmaci e del magazzino farmaceutico in cui gli stessi sono conservati, nonché la loro distribuzione;
- ✓ cura il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare la regolare distribuzione agli utilizzatori finali;
- ✓ vigila sui farmaci affidati agli operatori per l'espletamento dei propri compiti, nonché sul loro regolare e corretto uso;
- ✓ riceve i farmaci consegnati dai fornitori, controlla la consegna rispetto all'ordine di fornitura, controlla l'integrità delle confezioni e la data di scadenza;
- ✓ è responsabile della conservazione dei farmaci nelle confezioni originali, rispettando le indicazioni di conservazione (es. temperatura);
- ✓ controlla l'esistenza di prodotti scaduti/non utilizzabili che devono essere smaltiti secondo le vigenti norme di legge;
- ✓ predispone l'ordine periodico per la ricostituzione delle scorte;
- ✓ effettua l'inventario fisico annuale ai fini della predisposizione del bilancio d'esercizio.

Coordinatore Personale Sanitario

Le attività del Coordinatore Infermieristico sono prevalentemente rivolte all'area gestionale:

- ✓ gestisce e regola i processi organizzativi, comunicativi, informativi e relazionali
- ✓ organizza i turni di lavoro del personale I.P. e OSS
- ✓ opera, orientando il proprio contributo professionale, all'ottimizzazione del sistema con efficacia ed efficienza
- ✓ contribuisce al monitoraggio della qualità
- ✓ gestisce le variazioni del processo in funzione alle richieste dell'utente
- ✓ gestisce la documentazione clinica e compila il P.A.I.
- ✓ effettua l'analisi tecnica delle procedure collaborando alla definizione dei programmi sottesi alle stesse
- ✓ programma la formazione del personale I.P. e OSS

In particolare:

- ✓ gestisce le risorse umane inclusa, per quanto compete, la selezione del personale infermieristico e il supporto ai neoassunti
- ✓ gestisce l'integrazione dei volontari
- ✓ gestisce il materiale di consumo, farmaceutico e tecnologico
- ✓ gestisce le procedure inerenti agli infortuni sul lavoro
- ✓ programma i processi assistenziali e verifica i risultati
- ✓ realizza approcci assistenziali innovativi
- ✓ collabora nell'individuare il fabbisogno formativo del team assistenziale
- ✓ favorisce l'acquisizione di abilità e competenze intellettive, gestuali e relazionali nei confronti del team assistenziale
- ✓ coordina le attività di tirocinio
- ✓ gestisce i processi di tutorato
- ✓ gestisce i flussi informativi interni ed esterni
- ✓ garantisce l'integrazione e l'applicazione dei protocolli/procedure
- ✓ adotta le strategie di collaborazione interdisciplinare

- ✓ partecipa a programmi di formazione e di ricerca
- ✓ promuove iniziative per il miglioramento della Qualità
- ✓ valuta le competenze e le potenzialità degli operatori assegnati

Psicologo

Fornisce assistenza psicologica al paziente ricoverato in Hospice, ai famigliari, al personale sanitario e ai volontari, utilizzando strumenti di valutazione e metodologie adeguati alle particolari condizioni degli assistiti

L'attività di supporto psicologico avviene su specifica richiesta dei pazienti, dei famigliari e degli operatori e viene registrata nel diario della cartella clinica

Organizza riunioni periodiche (mensili) di supervisione del personale medico e/o infermieristico e assistenziale (OSS) oltre che dei volontari attivi all'interno dell'Hospice

Partecipa alla selezione del personale professionale e dei volontari e formula un proprio autonomo giudizio di idoneità

Partecipa ai programmi di assistenza e prevenzione del lutto patologico secondo modalità valutate di volta in volta a seconda delle necessità

Si coordina in tutte le sue attività con gli altri membri dell'équipe e segue le direttive della Direzione Sanitaria.

Assistente Sociale

Valuta la situazione sociale e familiare del malato candidato al ricovero in Hospice, per individuare le priorità, l'appropriatezza dell'indicazione al ricovero rispetto ad altre opzioni assistenziali (assistenza a domicilio, in R.S.A.)

Raccoglie informazioni sul contesto sociale e culturale, abitativo, economico e lo rapporta ai bisogni curativi e assistenziali attraverso uno scambio di informazioni con gli altri membri dell'équipe.

Prende contatto con i servizi sociali dei comuni di provenienza dei malati, con quelli dell'ASST o dell'Azienda Ospedaliera, con le RSA e in genere con la rete dei servizi alla persona del territorio.

Identifica nell'ambito familiare del potenziale paziente la presenza di individui particolarmente vulnerabili e prende contatto con le agenzie preposte alla loro tutela.

Opera per ridurre le difficoltà della famiglia nell'identificare le strutture e i servizi competenti cui rivolgersi e facilitarne i contatti.

Contribuisce a progettare la dimissibilità dei pazienti (quando questa è possibile) favorendo l'interazione con le risorse formali e informali presenti sul territorio e contribuisce a valutare la realizzabilità dei diversi possibili programmi. In questa attività si preoccupa di coinvolgere direttamente il paziente al fine di realizzare progetti realmente condivisi.

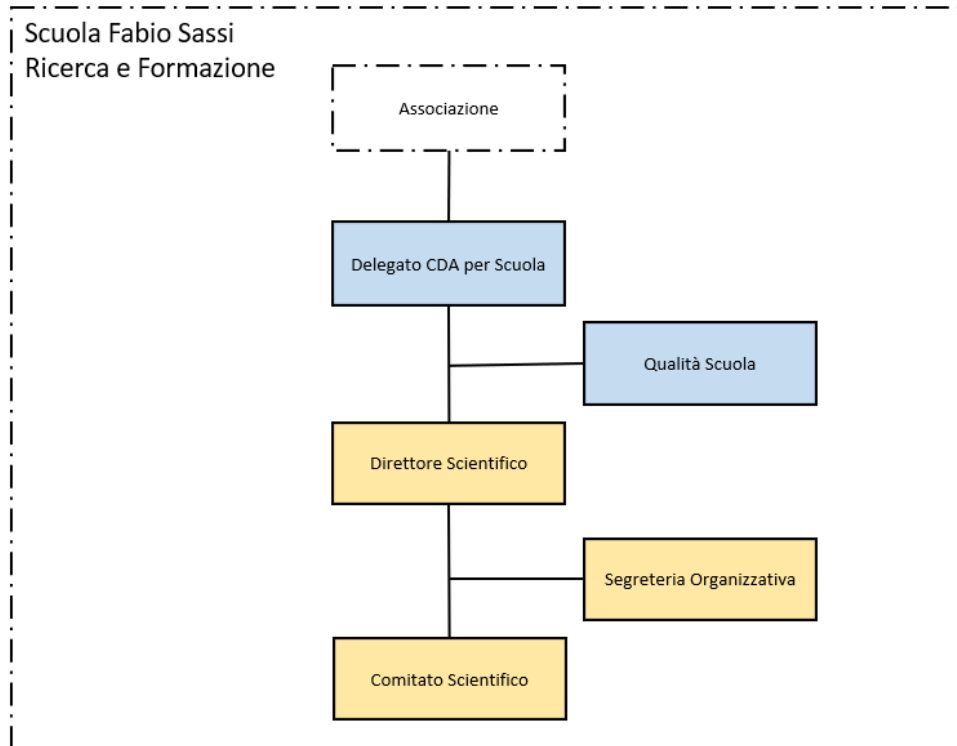
Può intervenire direttamente, in accordo con l'équipe, per migliorare la comunicazione all'interno di gruppi famigliari o contribuire a sanare conflitti.

Attiva i servizi necessari e agevola l'accesso del malato ai benefici dei quali ha diritto, come ad esempio il riconoscimento dell'invalidità civile, dello stato di handicap, dell'indennità di accompagnamento.

Si rapporta con gli uffici che sul territorio si occupano di protezione giuridica e di servizi sociali.

SCUOLA FABIO SASSI RICERCA E FORMAZIONE

Organigramma Scuola FSRF



Delegato CDA per Scuola

È referente della Programmazione delle attività di formazione, in collaborazione con il Direttore Scientifico, che si coordina con il Direttore Sanitario Hospice e con il Responsabile della formazione dei Volontari dell'Associazione.

Si impegna per dare attuazione alle indicazioni del Consiglio di Amministrazione dell'Associazione e dall'altro riporta in CDA eventuali criticità/opportunità di gestione rilevate nel corso delle riunioni di riesame e durante gli audit.

In collaborazione con il Direttore Scientifico mantiene le relazioni con le istituzioni coinvolte nell'attività di ricerca e formazione (Regione, Università, ATS, ASST, ...).

In collaborazione con il Direttore Amministrativo definisce il budget della Scuola e gestisce il relativo Centro di Costo e Ricavo.

Collabora con la Direzione Scientifica per la gestione dei progetti, sia in fase di proposta sia in fase di realizzazione, partecipando alle riunioni del Comitato Scientifico.

In collaborazione con il Direttore Scientifico e il Direttore Amministrativo valuta l'opportunità di partecipare a bandi e iniziative di finanziamento di specifici progetti.

Condivide i principi del Sistema di Gestione per la Qualità all'interno del quale assume i compiti e le responsabilità previste dalle specifiche Procedure.

Propone al CDA la nomina del Direttore Scientifico e la ratifica delle nomine dei membri del Comitato scientifico.

Qualità Scuola

In accordo con il responsabile del Sistema Gestione Qualità dell'Associazione, supporta il delegato CDA per la Scuola nello sviluppo di un Sistema Qualità orientato al miglioramento continuo e finalizzato ad assicurare l'eccellenza dei singoli processi e dell'intera organizzazione.

Definisce e aggiorna i processi e le procedure, in concorso con i Responsabili di Settore.

È responsabile della corretta archiviazione delle copie cartacee originali, aggiornate e firmate, della documentazione della documentazione del Sistema Gestione Qualità proveniente dalle funzioni responsabili di emissione, verifica e approvazione. Aggiorna la documentazione in rete disponibile per la consultazione.

Organizza gli audit interni effettuando controlli diretti o con la partecipazione di consulenti esterni.

Gestisce gli incontri con l'Ente Certificatore ISO9001.

Monitora l'andamento dei processi mediante l'utilizzo di indicatori e relaziona al delegato CDA per la Scuola e alla Direzione nel corso delle riunioni di riesame.

Mantiene e aggiorna l'elenco delle non conformità rilevate nei controlli regolari o diversamente evidenziate; provvede a segnalare al delegato CDA per la Scuola gli interventi correttivi da applicare.

Direttore Scientifico

Coordina il Comitato Scientifico: propone al Presidente la nomina dei membri, verificandone la conformità ai requisiti richiesti, convoca le riunioni del Comitato, valuta le proposte formative emerse dalle riunioni di programmazione.

✓ **in ambito ECM**

Approva il Piano Formativo annuale proposto dal Comitato Scientifico.

Individua/approva i relatori per le attività formative e, ove necessario, stabilisce il primo contatto con gli stessi.

✓ **in ambito extra-ECM**

- formazione dei volontari: si confronta con il Responsabile della formazione dei volontari sui contenuti scientifici del programma formativo annuale e, se necessario, valuta i possibili relatori;
- attività di ricerca: in collaborazione con il Comitato Scientifico e il Direttore Sanitario individua i temi di ricerca e le modalità di svolgimento delle attività;
- attività di formazione nelle scuole: collabora con il Responsabile Educazione alla Solidarietà per la definizione dei contenuti scientifici dei programmi formativi e l'individuazione dei relatori.

Segreteria Organizzativa

Fornisce il supporto operativo al Delegato CDA, al Direttore Scientifico, e al Direttore Amministrativo.

Garantisce la gestione ordinaria della sede, incluso il controllo della strumentazione didattica.

Organizza e controlla le attività e i programmi secondo i requisiti propri di ogni corso / evento (es: evento ECM, formazione interna dell'Hospice...).

Coordina la comunicazione interna ed esterna, in collaborazione con la Direzione Scientifica e la Direzione Sanitaria.

Compila le lettere di incarico per i docenti.

Verifica che le prestazioni rese da docenti e consulenti siano coerenti con i relativi incarichi e lo comunica all'Amministrazione per il pagamento fatture.

Gestisce il registro "Docenti e consulenti"

Collabora con il Responsabile Qualità per la gestione della documentazione del Sistema Qualità.

Comitato Scientifico

✓ **in ambito ECM**

propone al Direttore Scientifico i contenuti del Piano Formativo annuale

collabora con il Direttore Scientifico nell'individuazione dei relatori per le attività formative

✓ **in ambito extra-ECM**

○ formazione dei volontari:

collabora con il Direttore Scientifico nella valutazione delle proposte del Responsabile della Formazione dei volontari, nella definizione del piano formativo annuale e dei possibili relatori.

○ attività di ricerca:

collabora con il Direttore Scientifico nell'individuazione dei temi di ricerca e delle modalità di svolgimento delle attività.

○ attività di formazione nelle scuole:

collabora con il Responsabile Educazione alla Solidarietà nella definizione dei contenuti scientifici dei programmi formativi e nell'individuazione dei relatori.