



## AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA CIRCONDARIO IMOLESE

N. 1 del 28/01/2016

### *DELIBERAZIONE del CONSIGLIO di AMMINISTRAZIONE*

#### **OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICA SCHEMA ORGANIZZATIVO: AREA SOCIALE**

L'anno 2016 (duemilasedici), addì 28 (ventotto) del mese di **gennaio** alle ore 17.00 presso la sede legale dell'ASP Circondario Imolese a Castel S. Pietro Terme, si è riunito il Consiglio di Amministrazione con l'intervento dei Signori:

		Presenti	Assenti
Poli Gigliola	Presidente	X	
Feliciani Vittorio	Vice-Presidente	X	
Caprara Enrico	Consigliere		X
Rambaldi Angela	Consigliere	X	
Salomoni Maria Cristina	Consigliere	X	
Totale		4	1

Assume la Presidenza la dott.ssa Gigliola Poli ai sensi dell'art 28 dello Statuto.

Partecipano alla seduta il Direttore, dott.ssa Stefania Dazzani ai sensi dell'art. 26 dello Statuto, il Revisore Unico Rag. Antonino Borghi e la dott.ssa Serena Nanni Responsabile dell'U.O. Servizio Affari Generali e Risorse Umane.

Le funzioni di segretario sono svolte dal Direttore ai sensi dell'art. 27 comma 6 dello Statuto.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, invita il Consiglio a prendere in esame l'oggetto sopra indicato.

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Richiamate le proprie precedenti deliberazioni:

- n. 15 del 22/02/2008 ad oggetto “Approvazione schema organizzativo dell’ASP Circondario Imolese”,
- n. 92 del 28/11/2008 ad oggetto “Approvazione degli indirizzi per le modifiche dello schema organizzativo”,
- n. 36 del 24/06/2010 ad oggetto “Nuovo schema organizzativo dell’Asp Circondario Imolese”,
- n. 5 del 09/02/2011 ad oggetto “Approvazione modifica schema organizzativo”,
- n. 2 del 13/02/2012 ad oggetto “Approvazione modifica schema organizzativo”;

Richiamato l’art. 11 del vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione consiliare n. 6 del 08/02/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, che pone in capo al Consiglio di Amministrazione l’approvazione dello Schema organizzativo aziendale e delle relative variazioni, su proposta del Direttore, sentiti i Dirigenti;

Rilevato:

- che la Regione Emilia Romagna con deliberazione della Giunta n. 1012 del 07/07/2014, pubblicata sul BURERT n. 239/2014, ha approvato le “*Linee Guida per il riordino del Servizio Sociale Territoriale (SST)*” contenenti indicazioni sui modelli organizzativi da realizzarsi nei territori distrettuali nel triennio
- che il Nuovo Circondario Imolese a decorre dall’aprile 2015 ha istituito l’Ufficio di Supporto e di Piano (USEP) prevedendo, peraltro, che lo stesso sia costituito anche da personale distaccato Asp
- che con deliberazione nr 22 del 26/05/2015 confermata con deliberazione nr 66 del 22/12/2015 l’Asp ha provveduto a distaccare all’Usep nr 2 unità di personale part time, l’una per 24 ore settimanali (Maria Grazia Ciarlatani – Responsabile Area Imola ValMor Ambito Minori) e l’altra per 12 ore settimanali (Raffaella Pasquali – coordinatore Cra e CD anziani Cassiano Tozzoli)

Ritenuto, pertanto, di dover procedere alla riorganizzazione del Servizio Sociale Territoriale secondo la proposta già declinata dal Direttore nella seduta consiliare del 22/12/2015 e ivi condivisa dal Consiglio di Amministrazione e riassunta nella relazione allegata sotto la lettera A) alla presente deliberazione;

Visto pertanto il nuovo schema organizzativo aziendale che per le parti non afferenti l’Area Sociale resta al momento invariato, allegata B) al presente atto;

Dato atto che la suddetta proposta in particolare mantiene la Direzione generale composta dal Responsabile Area Servizi Sociali, dal Responsabile dell’Area Servizi Socio Sanitari, dal Responsabile del Settore Amministrativo - Finanziario e dal Responsabile della U.O. Servizio Bilancio e Controllo di Gestione, prevedendo per ciascuna Area/Settore una specifica Direzione costituita dai titolari di posizione organizzativa afferenti l’area/settore stessi;

Ritenuto, altresì, di confermare, in merito alle prescrizioni sull’uso della Posta Elettronica Certificata - PEC - nelle amministrazioni pubbliche, come da Circolari nn. 1 e 2/2010/DDI della Presidenza del Consiglio dei Ministri, l’individuazione di un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) afferente un unico sistema di gestione documentale denominata “ASP Circondario Imolese”, composta dall’insieme dei Settori, Servizi, Aree, Unità Operative e dalle altre strutture in cui è articolata come indicato nel sopra richiamato Schema Organizzativo;

Acquisito il parere favorevole espresso dal Direttore ai sensi dell’art. 32, comma 2 dello Statuto, come da allegato;

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese

## **DELIBERA**

Per le motivazioni citate in premessa e qui interamente richiamate:

1. di procedere alla revisione della struttura organizzativa dell'Area Sociale dell'Azienda come da allegato prospetto che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto
2. di confermare, per quanto non modificato con il presente, lo schema organizzativo da ultimo approvato con propria precedente deliberazione n. 2/2012
3. di dare atto che all'assegnazione del personale ai Settori/Servizi/Aree/Unità Operative aziendali provvederà il Direttore con proprio atto
4. di demandare al Direttore di informare le Organizzazioni sindacali del personale e le RSU del contenuto del presente atto
5. di demandare alla Presidente di informare dei contenuti del presente atto gli enti soci
6. di ampliare il distacco presso l'Ufficio di supporto e di Piano del Nuovo Circondario Imolese della dipendente Maria Grazia Ciarlatani, così come previsto nella propria deliberazione nr 66/2015 in premessa richiamato, da 24 a 36 ore settimanali a decorrere dal 1° marzo 2016

## Relazione alla proposta di modificazione dello schema organizzativo aziendale relativamente all'Area Sociale

### Premessa

Le **Linee Guida per il riordino del Servizio Sociale Territoriale (SST)**, emanate dalla Regione con DGR 1012 del 07/07/2014 (BURERT 239/2014), contenenti indicazioni sui modelli organizzativi da realizzarsi nei territori distrettuali entro il triennio, costituiscono la cornice e l'elemento normativo che stanno alla base della necessaria riorganizzazione del SST anche all'interno di ASP.

Ulteriore elemento di stimolo a tale rivisitazione organizzativa, è costituito dall'attivazione, nel corso del 2015, dell'**Ufficio di Supporto e di Piano (USEP)** con funzioni di sostegno alla programmazione sociale, sanitaria e socio-sanitaria del territorio di competenza del Nuovo Circondario Imolese (NCI), e contestuale ridefinizione delle funzioni prettamente operative e gestionali di ASP ai sensi del piano di riordino istituzionale approvato dall'Assemblea del NCI in attuazione della LR 12/2013. L'assetto dell'USEP per volontà dei Sindaci è costituito anche da figure professionali specializzate provenienti dall'organico di ASP (1/2 figure distaccate).

Ciò ha determinato la necessità di accelerare il processo di revisione organizzativa aziendale, comunque previsto, attraverso, tra l'altro, la modifica degli assetti organizzativi e funzionali del SST.

### Obiettivi:

- Attuare i modelli organizzativi previsti nelle Linee Guida regionali
- Omogeneizzare le modalità operative e procedurali del SST nei diversi territori del NCI, nonché le modalità di approccio professionale nella gestione del lavoro sociale
- Riorganizzare il sistema di responsabilità/coordinamento del SST alla luce della normativa offrendo anche una occasione di sperimentazione e crescita professionale agli operatori interessati.

### Proposta organizzativa:

Con queste premesse, l'orientamento è di costruire un sistema organizzativo che prevede:

- 1 Responsabile del Servizio Sociale di ambito distrettuale (coincidente con il territorio circondariale) con le seguenti funzioni:
  - ✓ supportare il processo di analisi del territorio e di definizione delle scelte programmatiche grazie alla conoscenza del contesto garantendo il necessario supporto alla Conferenza dei Sindaci e alla Conferenza Territoriale Socio Sanitaria;
  - ✓ supportare il Consiglio di Amministrazione e la Direzione nella formulazione delle politiche sociali;
  - ✓ curare i rapporti con gli Amministratori e con i portatori di interesse, assicurando coerenza tra le loro esigenze e l'azione del Servizio, ricercando l'equilibrio e la mediazione necessaria fra le eventuali istanze contrapposte;
  - ✓ assicurare la funzionalità del Servizio Sociale Territoriale, attraverso la pianificazione strategica ed operativa del servizio e la gestione della comunicazione interna ed esterna;
  - ✓ partecipare alla costruzione del budget aziendale del Servizio Sociale Territoriale ed all'individuazione degli obiettivi aziendali
  - ✓ fornire evidenza della qualità del servizio, garantendo la documentazione e la raccolta sistematica di informazioni sul funzionamento del servizio e sulle sue performance;
  - ✓ promuovere il confronto con altre realtà locali finalizzate alla diffusione di buone pratiche modernizzate ed innovative.

Al Responsabile del Servizio Sociale è attribuita la responsabilità del SAAD (Servizio Assistenza Anziani e Disabili), degli Sportelli Sociali, nonché delle attività trasversali inerenti il Servizio Sociale Territoriale dell'intera Azienda, proprie delle figure di responsabilità.

2. Responsabili di Area Territoriale (suddividendo il territorio circondariale in due macro aree di sostanziale pari "peso" in quanto a popolazione residente):

- Area 1 (Comune di Imola)
- Area 2 (Comuni di Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Castel San Pietro Terme, Dozza, Fontanelice, Medicina e Mordano)

con le seguenti funzioni:

- ✓ curare i rapporti con gli Amministratori comunali e con i portatori di interesse in merito alla operatività del territorio di competenza, con particolare attenzione ai destinatari dei servizi, residenti nell'area;
- ✓ gestire l'organizzazione del lavoro sul territorio attraverso un approccio per macro-problematicità garantendo il presidio dei micro contesti locali;
- ✓ monitorare la progettazione, l'accompagnamento e la verifica degli interventi professionali attuati nell'area dal personale preposto;
- ✓ attivare gruppi di lavoro utili a garantire un adeguato svolgimento delle funzioni proprie del Servizio e curare la relazione e l'interazione con gli altri servizi operanti nel territorio;
- ✓ partecipare alla costruzione del budget dell'Area territoriale ed all'individuazione degli obiettivi, promuovendone la condivisione con gli operatori coinvolti;
- ✓ conseguire gli obiettivi impiegando le risorse, sia economiche che umane, assegnate;
- ✓ sviluppare percorsi di coinvolgimento degli operatori, degli utenti e delle parti interessate, per favorire lo sviluppo dei processi partecipativi e la collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi;
- ✓ presidiare i processi valutativi delle attività del Servizio Sociale Territoriale, analizzando il raggiungimento degli obiettivi definiti per far emergere riflessioni orientate allo sviluppo ed al miglioramento continuo del Servizio;
- ✓ sviluppare, di concerto con gli operatori interessati, prassi operative professionali, orientate all'utenza, omogenee nei territori;
- ✓ sovrintendere all'esecuzione dei servizi in appalto inerenti l'area territoriale.

I Responsabili di Area Territoriale si avvarranno nell'espletamento dell'attività della collaborazione di **4 Coordinatori di Ambito** (2 per ogni area territoriale) suddivisi in

- Ambito Famiglie con minori
- Ambito Adulti/Anziani

I Coordinatori saranno individuati fra il personale dipendente con il profilo di Assistente Sociale, attraverso apposita selezione interna ai sensi del vigente Regolamento di organizzazione

Ai Coordinatori di ambito saranno attribuite le seguenti funzioni aggiuntive:

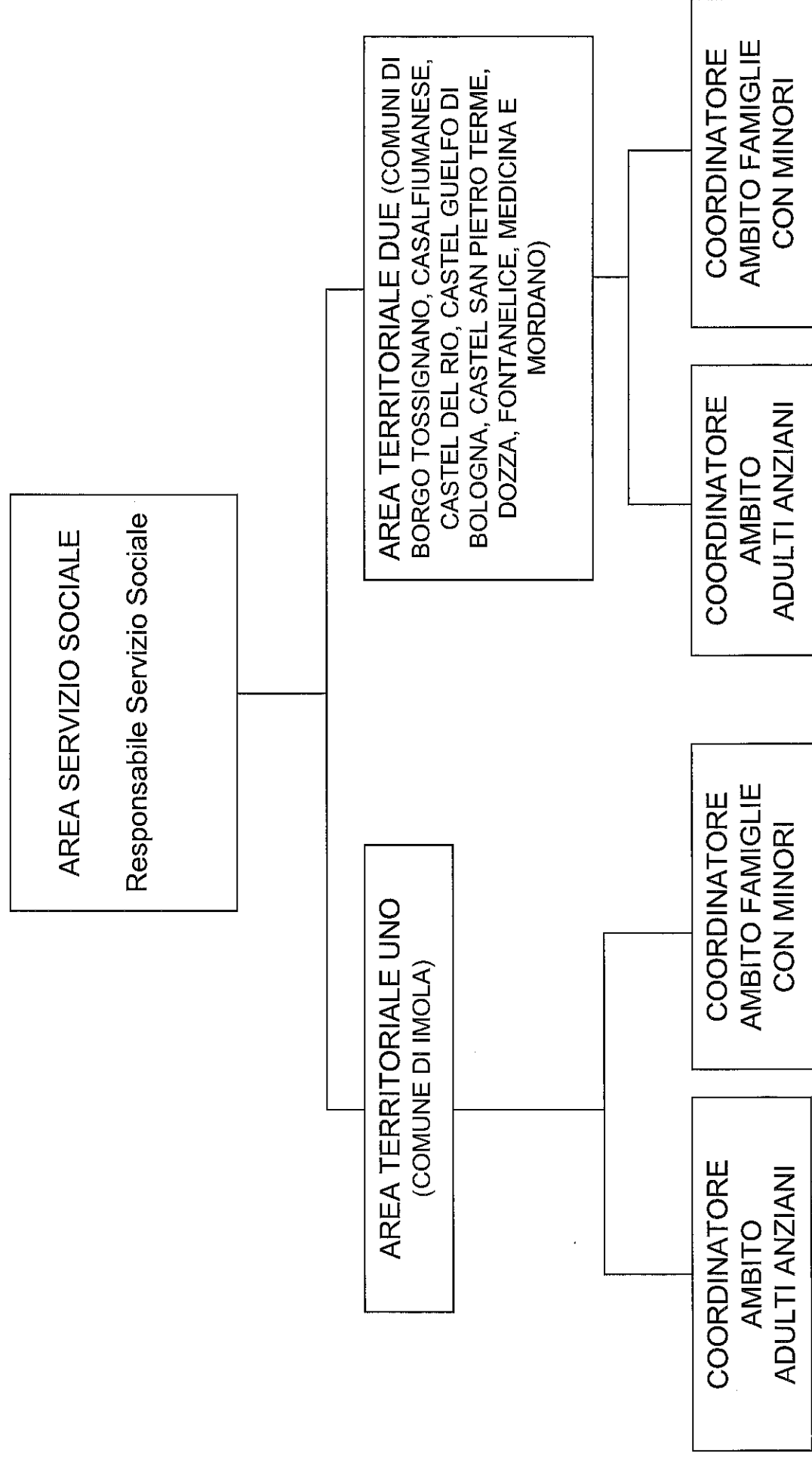
- ✓ collaborare con il Responsabile di Area per la corretta attuazione degli interventi perseguendo l'obiettivo della omogeneizzazione dell'attività e delle procedure;
- ✓ fungere da riferimento operativo per i colleghi dell'area di appartenenza quale "specialista" della materia di ambito;
- ✓ coordinare l'attività dei progetti ASP a referenza trasversale, propri degli operatori sociali (es. SISAM, Affidò, tema abitativo ecc.), nonché i progetti di specifica afferenza territoriale.

Si ritiene utile accompagnare la modifica dell'assetto organizzativo prevedendo gruppi di lavoro che ne accompagnino l'attuazione e un periodo sperimentale utile ad evidenziarne aspetti migliorativi e aspetti da migliorare. I risultati e le valutazioni saranno condivisi con tutto l'assetto aziendale, fino ad arrivare al pieno allineamento alle indicazioni regionali.

Gennaio 2016

Il Direttore  
Stefania Dazzani

## ORGANIGRAMMA AREA SERVIZIO SOCIALE







## AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA CIRCONDARIO IMOLESE

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

**OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICA SCHEMA ORGANIZZATIVO: AREA SOCIALE**

Espressione del parere di cui all'art. 32 comma 2 dello Statuto dell'ASP "Azienda Servizi alla Persona Circondario Imolese"

#### Parere sulla congruità e regolarità tecnico-contabile dell'atto

Si esprime parere

☒ favorevole

☐ non favorevole per le seguenti motivazioni

---

---

---

Castel San Pietro Terme, 28.01.2016



Il Direttore  
dott.ssa Stefania Dazzani

Letto, approvato e sottoscritto

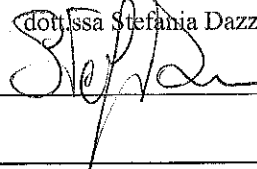
IL PRESIDENTE

dott.ssa Gigliola Poli



IL SEGRETARIO

dott.ssa Stefania Dazzani



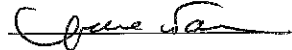
#### ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione è stata pubblicata il 15/02/2016 all'Albo dell'ASP Circondario Imolese ai sensi dell'art. 32 comma 4 dello Statuto dell'ASP.

Castel S. Pietro Terme, 15/02/2016



U.O. Servizio Affari Generali e R.U.  
dott.ssa Serena Nanni



#### ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 32 comma 3 dello Statuto dell'ASP Circondario Imolese.

La presente deliberazione ai sensi dell'art. 32 comma 5 dello Statuto dell'ASP è stata trasmessa in data  
Presidente dell'Assemblea con lettera prot. n.

al