

ASP – ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE

Piano e programma delle attività 2023-2024-2025

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 34 del 29
novembre 2022

SOMMARIO

- A) - Premessa
- B) - Il contesto di riferimento
- C) - L'organizzazione dei servizi e del personale dell'ASP
- D) - Risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi
- E) - Programmazione dei fabbisogni delle risorse umane e modalità di reperimento delle stesse
- F) - Priorità di intervento
- G) - Piano degli Investimenti

A) - Premessa

Il Piano e Programma delle Attività 2023-2024-2025 costituisce il documento di programmazione degli interventi e delle attività che la ASP "Istituto Romano San Michele" intende assicurare nel prossimo triennio.

Nel presente documento sono evidenziati gli interventi e i programmi delle attività per il triennio 2023-2025; alcuni dei quali sono iniziati nel 2022 e previsti nel precedente piano, proseguiranno nel triennio di riferimento; le attività previste per il 2023, sono quelle cui si riferiscono le quantificazioni economiche proposte come "progetto di bilancio", con conseguente quantificazione degli investimenti previsti nell'arco dell'anno.

Per il biennio successivo, 2024-2025, si propone invece un progetto di bilancio, sotto forma di ipotesi di attività che necessitano di aggiornamento, sia sulla base dell'evoluzione del modello organizzativo e di servizi sia della relativa copertura finanziaria, anche attraverso la ricerca di finanziamenti.

Al presente documento farà seguito l'approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, del Bilancio Economico di Previsione annuale e triennale dell'Istituto, quale diretta conseguenza di tale programmazione, fatti salvi i limiti di certezza delle fonti di finanziamento e del rispetto dei principi di economicità, efficienza e sana gestione previsti dalla vigente normativa.

Il presente Piano delinea un assetto organizzativo strutturato e funzionale alla componente pubblica nel sistema di produzione ed erogazione dei servizi alle persone di ogni fascia di età e condizione sociale, nell'ottica di una più ampia integrazione tra le componenti sociale, assistenziale e sanitaria.

L'attuale legislazione disegna le ASP come soggetto-azienda con caratteri innovativi, di grande rilevanza nell'ambito dei soggetti pubblici produttori ed erogatori di servizi socio-assistenziali e socio-sanitari, assumendo un modello di *governance*, basato sulla designazione quinquennale del Consiglio di Amministrazione, teso ad accrescere la consapevolezza del ruolo svolto e degli effetti prodotti in termini sociali, economici e competitivi.

Le ASP così strutturate consentono una gestione unitaria e una qualificazione dei servizi, grazie al superamento della frammentarietà degli interventi e all'integrazione con altri soggetti e servizi che costituiscono il *welfare* di base per la comunità interessata. L'Azienda di Servizi alla Persona è progettata come vera e propria azienda multiservizi, in grado di garantire economicità, efficienza e qualità degli interventi attraverso la riorganizzazione dell'offerta pubblica di servizi che, con altri soggetti pubblici e privati, costituisce la rete integrata dei servizi territoriali.

La definizione del presente Piano poggia sulla prioritaria necessità di confermare la nuova fase di recupero architettonico e funzionale delle strutture e di ampliamento per il rilancio delle attività dell'ASP "Istituto Romano di San Michele".

È evidente che, operando l'Istituto essenzialmente nella produzione ed erogazione di servizi di assistenza socio-assistenziale e socio-sanitaria per la popolazione anziana fragile e per l'area del disagio sociale, l'emergenza sanitaria, ha costituito e costituisce ancora un forte vincolo operativo, comportando uno straordinario livello di impegno, con alti e sfidanti obiettivi da raggiungere.

L'Istituto si ritrova spesso a gestire in forma emergenziale l'assistenza agli ospiti e ai pazienti della Casa di Riposo e della RSA e nel contempo, a gestire la riprogettazione e ristrutturazione dei propri spazi, la stabilizzazione delle risorse umane e strumentali, l'adozione di moderni concetti di efficiente gestione aziendale, oltre che programmare ed impostare tutte le azioni necessarie alla promozione e produzione di nuove iniziative e nuovi servizi destinati all'utenza del territorio di riferimento.

La missione dell'Istituto San Michele, nell'ambito del "sistema regionale ASP", è quella di individuare e implementare un campo d'azione per le proprie attività socio-sanitarie-assistenziali, decisamente più ampio rispetto al passato. Un'azienda di servizi alla persona quale attrice dell'innovazione sociale, secondo un modello avanzato di welfare di prossimità, aperto e ricettivo nei confronti delle istanze del territorio e certamente più impegnativo rispetto al lungo commissariamento operativo pregresso e alle logiche della "assistenza e beneficenza" delle Ipab del passato.

"La tipologia dei soggetti destinatari dei servizi, degli interventi e dell'ambito territoriale di riferimento, nonché i vincoli di destinazione dei beni e quanto previsto nei singoli atti di fondazione" (ex comma 4 art. 4, Regolamento Regionale 9 agosto 2019 n. 17), sono disciplinati dallo Statuto della ASP IRSM, così come vengono assicurati e migliorati gli standard di erogazione dei servizi sociali e socio-sanitari alla persona in forma diretta da parte della ASP.

Le finalità della ASP San Michele, riportate al capo II, art. 2 dello Statuto, rimarcano la precisa volontà, nel rispetto della storia e dei principi fondamentali delle tavole fondative, di confermare ed ampliare il target sociale di riferimento e nel contempo, sviluppare l'organizzazione e l'erogazione dei servizi, nello spirito e negli intendimenti dettati dalla Legge Regionale n. 2/2019.

Su queste premesse, il Piano delle attività che l'ASP "Istituto Romano di San Michele" intende svolgere, si basa sull'ampliamento della rete dei servizi, prendendosi cura delle persone anziane in un continuo processo di ascolto, comprensione e dialogo delle esigenze socio-sanitarie, attraverso interventi strategici e integrati per una vera medicina di prossimità e inclusiva.

B) - Il contesto di riferimento

Mission Aziendale e nuova progettazione. Il piano sociale regionale.

La missione dell'ASP è riferita alla organizzazione ed erogazione di servizi di natura sociale, socio-assistenziale e socio-sanitaria con riferimento alla popolazione anziana e alle fasce deboli della popolazione in stato di bisogno sociale e socio-sanitario, incluse le persone con disabilità, attraverso l'organizzazione di servizi sociali e socio-assistenziali. L'organizzazione dei servizi e delle attività è parte della più ampia rete regionale e municipale, nella quale le ASP assumono un ruolo centrale e sussidiario.

L'ASP San Michele adegua la propria azione alla progettazione del sistema dei servizi alla persona, con particolare riferimento al Piano Sociale Regionale denominato "Prendersi cura, un bene comune" (Deliberazione Consiliare 24 gennaio 2019, n. 1), in linea ai principi generali contenuti nell'art. 1 della legge regionale n. 2/2019 e alla legislazione nazionale e regionale in tema di Sistema integrato di servizi sociali.

Lo stesso concetto di umanizzazione dei servizi nel Piano Sociale Regionale nasce da una visione *one health* (olistica), che acquisisce una veste più complessa e globale, in una dimensione fisica, emotiva e psicologica che investe una serie di diritti della persona, promuovendo la partecipazione dei cittadini alla verifica del raggiungimento degli "obiettivi specifici" del Piano Sociale Regionale.

Per quanto attiene più strettamente alle finalità istituzionali dell'ASP Istituto Romano di San Michele, il Piano ed il Programma delle Attività 2023-2024-2025, riprende, in continuità con la precedente programmazione, il contenuto nel Piano Sociale Regionale nelle parti riferite al "Potenziamento dei servizi per gli anziani", alle "Linee guida per l'integrazione socio-sanitaria" e ai capitoli inerenti l'"Innovazione", il "Fabbisogno di strutture

residenziali e semiresidenziali”, confermando la propria natura di soggetto erogatore di servizi socio-sanitari e socio-assistenziali, nei confronti dei soggetti fragili e dell’area del disagio sociale.

Il Piano delle attività dell’ASP San Michele, nella riprogettazione del sistema di servizi alla persona, porta a risultato la propria autonomia funzionale e la finalità pubblica, progettando nei prossimi tre anni una forte sinergia con la medicina del territorio e perseguendo l’interesse pubblico attraverso la gestione del patrimonio, con i criteri imprenditoriali previsti dall’art. 5 della legge regionale n. 2/2019.

Il ruolo pubblico dell’ASP San Michele, oltre a quello di assicurare in modo diretto, con servizi propri, la soddisfazione di bisogni primari di assistenza e prevenzione, è quello di stimolare, coordinare e integrare le risorse di altri soggetti, anche di natura privata, con le stesse finalità di interesse pubblico.

L’ASP San Michele dovrà pertanto inserirsi in un equilibrio flessibile, dimensionato ai bisogni del soggetto e della comunità, tale da produrre un flusso continuo di spostamento fra i servizi sul territorio resi alla persona in termini di accoglienza, orientamento, trasparenza, comunicazione e la risposta istituzionale delle proprie strutture residenziali.

C) - L’organizzazione dei servizi e del personale dell’ASP

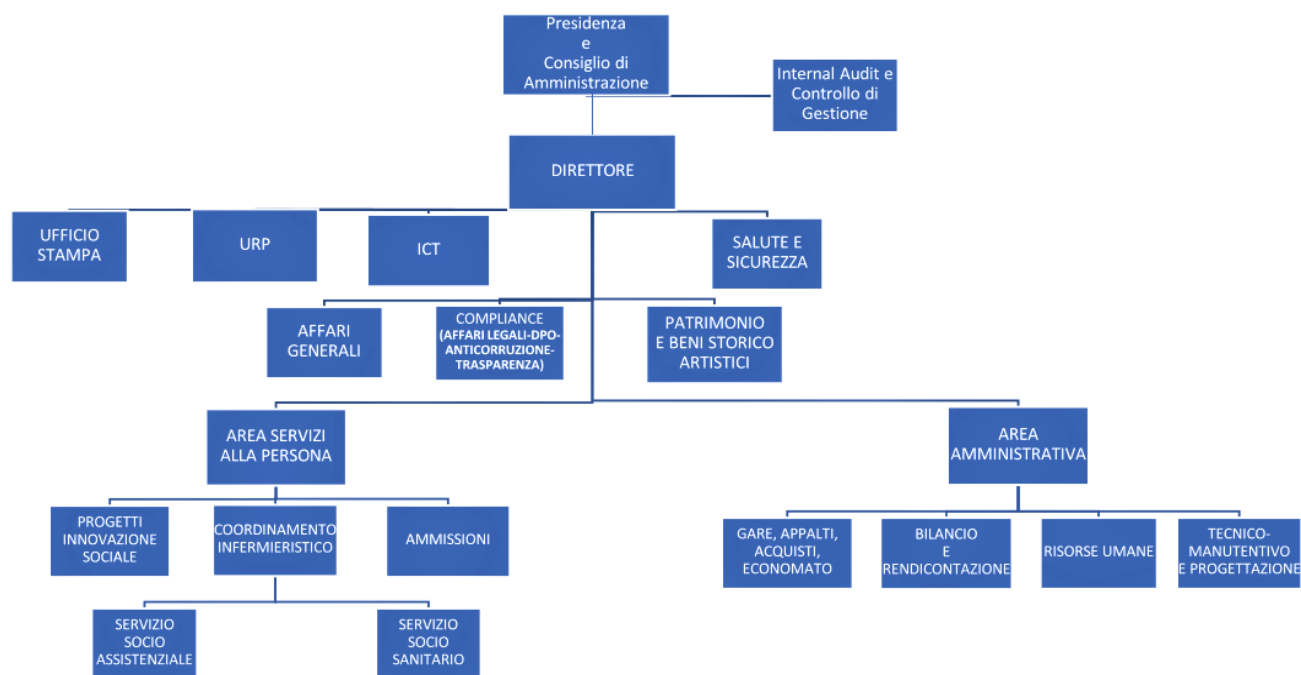
I servizi dell’ASP - caratteristiche e requisiti delle prestazioni: l’ASP Istituto Romano San Michele polo per l’innovazione sociale.

La trasformazione in ASP consente all’Istituto Romano di San Michele di inserire, nella propria pluriennale esperienza, un nuovo modello di assistenza integrata al territorio, efficace ed appropriata per prendersi cura delle persone con bisogni socio-assistenziali e sanitari complessi. Per questo occorre applicare i principi e le logiche aziendali richieste alle ASP dalle modifiche legislative e dall’evoluzione dell’ambiente di riferimento, affiancando al riconoscimento formale di soggetto ASP, la diffusione di responsabilità e di potere direzionale.

Oltre alla complessità organizzativa, l’ASP è in parte attrezzata per affrontare quella strategica, necessaria per poter efficacemente gestire la molteplicità dei beni e dei servizi offerti per l’area territoriale - Regione Lazio e Roma Capitale in particolare - in funzione dei bisogni espressi dai cittadini e/o dalla pubblica amministrazione che li rappresenta.

L’organizzazione dei servizi e del personale dell’ASP Istituto Romano di San Michele ha carattere strumentale rispetto al perseguimento degli scopi istituzionali e statutari, e si informa a criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia.

L’assetto organizzativo/funzionale, aperto all’interazione con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile, è determinato secondo rispondenza alle funzioni proprie di cui l’ASP è titolare e ai programmi decisi dal Consiglio di Amministrazione.

L'assetto amministrativo

Spetta al *Consiglio di Amministrazione* definire con apposito atto deliberativo, adottato su proposta del Direttore, la dotazione organica e il piano di fabbisogno del personale.

Il Consiglio di Amministrazione esercita la funzione di indirizzo dell'attività dell'ASP, nell'ambito delle proprie competenze, formulando attraverso l'adozione di regolamenti e deliberazioni di indirizzo, direttive e criteri di massima ai quali la dirigenza aziendale dovrà attenersi nell'esercizio delle funzioni gestionali di propria competenza; tali direttive costituiscono altresì il quadro di riferimento per la verifica dei risultati della gestione. Il Consiglio di Amministrazione esercita l'attività di controllo in ordine alla effettiva attuazione delle direttive adottate, anche attraverso la verifica dei risultati e l'analisi di eventuali scostamenti relativamente a programmi aziendali definiti.

Sono, pertanto, da ricondursi nell'area a supporto del Consiglio di Amministrazione tutte le funzioni di assistenza dell'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi, tramite un approccio professionale sistematico finalizzato a valutare e migliorare i processi di controllo, di gestione dei rischi e di *corporate governance*. A tal fine il Consiglio di Amministrazione sarà supportato dalle attività del Servizio Controllo di Gestione, che sarà volto a guidare la gestione verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione, rilevando, attraverso la misurazione di appositi indicatori, lo scostamento tra obiettivi pianificati e i risultati conseguiti, e informando di tali scostamenti gli organi responsabili, Consiglio di Amministrazione e Direzione aziendale, affinché possano decidere e attuare le opportune azioni correttive.

Il Comitato Tecnico Scientifico

Con Deliberazione n. 1 del 28 gennaio 2022, il Consiglio di Amministrazione avendo deciso di avvalersi del supporto di un "*Comitato Tecnico Scientifico*" (CTS), ha approvato il "*Regolamento di organizzazione e funzionamento del Comitato Tecnico Scientifico*".

Il CTS è un organo con funzioni consultive e di supporto tecnico-scientifico alle attività del Consiglio di Amministrazione, composto da esponenti di alto profilo etico, sociale e professionale, finalizzato ad accrescere la conoscenza dell'ASP e le sue capacità organizzative nell'ambito dell'erogazione dei servizi di natura sociale, socio-assistenziale e socio-sanitaria.

Tale organo rappresenterà il vettore per il raggiungimento dei numerosi ed elevati obiettivi che l'ASP intende raggiungere nel breve e medio periodo, attraverso la promozione di occasioni di incontro, eventi e networking aventi finalità di sensibilizzazione e volte all'ampliamento del target sociale di riferimento.

Il Comitato Tecnico Scientifico, i cui componenti sono stati scelti tra personalità di alto profilo etico, sociale e professionale in possesso di adeguate competenza ed esperienza in materia di servizi alla persona, il cui incarico è svolto a titolo volontario e gratuito, nominato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 25 febbraio 2022 risulta così costituito:

- Dott.ssa Livia Turco (Presidente)
- Prof.ssa Luisa Bartorelli (Componente)
- Prof. Guido Carpani (Componente)
- Dott.ssa Michela Cicculi (Componente)
- Prof.ssa Fiorenza Deriu (Componente)
- Prof.ssa Marinella Garozzo (Componente)
- Dott.ssa Grazia Labate (Componente)
- Mons. Andrea Manto (Componente)
- Prof. Alessandro Montebugnoli (Componente)

La **Direzione** aziendale è responsabile della gestione dell'ASP, del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione e della realizzazione dei programmi e dei progetti attuativi e del loro risultato e dell'organizzazione degli Uffici ad essa direttamente afferenti.

Competono altresì alla Direzione (art. 17 Statuto) l'organizzazione delle risorse umane e strumentali, con responsabilità della gestione e dei relativi risultati, di direzione, di coordinamento e di controllo.

L'assetto organizzativo dell'ASP si ispira ai principi e criteri previsti dal D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 e successive modifiche e integrazioni, in particolare ai seguenti principi e criteri:

- a) separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi aziendali e le responsabilità di gestione (amministrativa, tecnica e finanziaria), spettanti alla dirigenza e ai responsabili dei servizi, per il conseguimento degli obiettivi;
- b) piena trasparenza dell'azione amministrativa, semplificazione delle procedure, qualità dei servizi erogati, accesso ai documenti e partecipazione all'attività amministrativa;
- c) flessibilità della struttura organizzativa, sia sotto il profilo organico che funzionale;
- d) valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici dell'ASP;
- e) sviluppo di un sistema di relazioni e interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative dell'ASP e centri di responsabilità, in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate, nonché le relazioni fra le strutture e il perseguimento dell'efficienza organizzativa

- anche attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato;
- f) ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia informatica e della formazione;
 - g) adozione, quale metodo di lavoro, della programmazione per obiettivi e della gestione per progetti.

L'ASP Istituto Romano di San Michele ha una struttura organizzativa di tipo complesso in quanto conta di varie strutture sulla filiera dei servizi agli anziani e un ampio patrimonio immobiliare da gestire.

Lo Statuto e il Regolamento di Organizzazione prevedono un Direttore al vertice di un funzionigramma che si divide in due Aree, alla cui guida è previsto un Dirigente, a loro volta suddivise in Servizi e Uffici.

Le Aree sono dirette da un Dirigente specificatamente preposto od assunte sotto la diretta direzione del Direttore. Le aree sono le unità organizzative di massimo livello, complessi macro insiemi di processi richiedenti unitarietà di progettazione, programmazione, organizzazione e controllo. Questi processi sono realizzati dai Servizi interni alla singola area; ciascuno di questi si occupa di Settori diversi, suddivisi per ambito di intervento (Uffici).

I Servizi sono di norma unità organizzative svolgenti attività amministrative e gestionali omogenee, cui di regola è preposto un Responsabile, a ciò incaricato dal Dirigente di Area.

Il Settore/Ufficio è un raggruppamento omogeneo di attività e mansioni, riguardanti la stessa materia, fortemente interconnesse fra loro, di cui si occupano o coincidono o sono strettamente collegate fra loro.

Un Servizio si dice Semplice se si occupa solo di Settori appartenenti allo stesso Ambito; quando, invece, la sua attività spazia su settori appartenenti a diversi Ambiti viene definito Servizio Complesso.

Uffici e Settori sono, di norma, due espressioni differenti della stessa realtà: il primo dà rilievo all'aspetto organizzativo delle risorse umane, il secondo all'insieme delle materie e attività svolte dal personale dell'Ufficio. In termini di risorse umane, la consistenza degli Uffici dipende dal carico di lavoro (consistenza delle attività).

A ciascun Servizio è di norma preposto un Responsabile, incaricato dal Dirigente a capo dell'Area di appartenenza. Il Responsabile deve possedere la qualifica di Funzionario/Istruttore Direttivo (cat. D amministrativo, tecnico o sanitario a seconda del Servizio di assegnazione), o superiore.

Il modello generale di organizzazione individuato assume natura transitoria in quanto è necessario che lo stesso sia periodicamente adeguato al fine di incrementare le capacità operative dell'ASP e, dunque, commisurato alle esigenze e alla domanda di servizi da parte della collettività, nonché alle contingenze legate alle priorità fissate dai documenti di programmazione.

Atteso che, nel rispetto di quanto sancito dall'art. 97, comma 1, della Costituzione i pubblici uffici devono essere organizzati secondo disposizioni di legge, in modo tale che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, l'organizzazione dell'ASP, con particolare riferimento all'individuazione dei ruoli, unita ad una razionale ed efficace allocazione delle risorse umane, non può prescindere da un costante e opportuno adeguamento degli assetti organizzativi al fine di orientarli fortemente agli obiettivi da conseguire.

Per far fronte alla carenza di personale dovuta ad una progressiva fuoriuscita di personale dai ruoli organici, è stata avviata una massiccia programmazione in materia di fabbisogno del personale al fine di poter procedere all'attivazione di nuovi servizi, nonché all'accrescimento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi esistenti; l'ASP ha determinato, in attuazione dell'art. 6 del D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii, la propria dotazione organica del personale dirigente e non dirigente approvando, altresì, la pianificazione triennale dei fabbisogni 2021-2023 con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 27 del 3 maggio 2021; con la suddetta deliberazione è stata approvata, inoltre, la programmazione assunzionale del personale dirigente e non dirigente per il triennio

2021-2022-2023, e autorizzata l'indizione e lo svolgimento di numerose procedure concorsuali pubbliche che hanno determinato un ampliamento delle competenze attuali con incremento del grado di responsabilità e di capacità gestionale dei centri di responsabilità e un incremento stabile di tutta la dotazione organica. Le procedure concorsuali sono state avviate e concluse e l'inserimento in servizio dei relativi vincitori è stato perfezionato nel primo semestre del 2022.

Conseguentemente è stato avviato il processo di rivisitazione ed adeguamento dello schema organizzativo-strutturale, sia in ragione delle evoluzioni intervenute nell'ambiente esterno che in quello interno all'Ente, sia in conformità agli atti di programmazione adottati in funzione dell'esigenza di attivare forme di razionalizzazione delle strutture amministrative intermedie, al fine di assicurare economicità, efficacia, efficienza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa dell'ASP.

L'adeguamento della struttura organizzativa ai continui mutamenti e cambiamenti normativi e al mutare e del contesto esterno e/o interno deve essere coerente con gli obiettivi e le priorità e in grado di reagire con efficacia e tempestività ai bisogni ed agli input ricevuti.

Con Determina Direttoriale n. 371/2022 del 1° giugno 2022, è stato avviato il processo di riorganizzazione interno finalizzato, nel breve periodo, a fornire risposte alle esigenze di efficienza delle strutture dell'ASP ed efficacia dell'azione amministrativa, assumendo un significato di un vero e proprio investimento organizzativo di lungo periodo, funzionale alla prospettiva di creare una costante tensione tesa allo sviluppo che progressivamente dovrà condurre a connotare la struttura organizzativa definita dagli atti di programmazione, nella consapevolezza che, un efficace processo di gestione del personale è impossibile senza lo sviluppo e la valorizzazione del potenziale professionale dei lavoratori. Tale fattore diventerà decisivo nella produzione e nella produttività del lavoro.

La revisione dell'organizzazione ispirata alla flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane, costituisce:

- il presupposto essenziale per procedere alla rimodulazione ed alla nuova graduazione delle funzioni di Responsabilità direttamente coinvolte nelle attività;
- un virtuoso processo di continua ottimizzazione delle risorse disponibili in un contesto normativo teso alla razionalizzazione dei procedimenti e allo snellimento delle procedure.

L'organizzazione degli uffici all'interno delle aree sarà determinata dai singoli Dirigenti in funzione delle risorse umane e strumentali assegnate.

Il nuovo modello organizzativo è stato seguito da apposite determinazioni dirigenziali finalizzate alla graduale assegnazione e riallocazione nell'ambito dei singoli Servizi e Settori delle unità di personale assegnate:

- in ragione del fabbisogno funzionale conseguente all'attività di riorganizzazione;
- in ragione delle attitudini e delle competenze del personale;
- in ragione delle unità e delle professionalità disponibili.

Nella prima fase di attuazione e graduale avvio della riorganizzazione le unità di personale e le responsabilità sono state assegnate e distribuite anche attraverso l'esercizio delle deleghe previsto dall'art. 25 del Regolamento di Organizzazione dell'ASP.

DIREZIONE

Direttore

Il Direttore è nominato a seguito di procedura ad evidenza pubblica tra i soggetti in possesso di laurea specialistica e di comprovata esperienza professionale e funzionale adeguata allo svolgimento dello specifico incarico maturata nei ruoli dirigenziali presso enti pubblici e privati, in materia di gestione di servizi e strutture socio-assistenziali e socio-sanitarie, ovvero aver ricoperto incarichi dirigenziali presso una o più IPAB per almeno tre anni.

È responsabile:

- della gestione dell'ASP IRSM: al medesimo sono attribuite le funzioni di indirizzo operativo, coordinamento ed organizzazione delle strutture operative. Al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative di livello dirigenziale in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'ASP, il Direttore emana le opportune direttive adottando, ove necessario, specifici atti di organizzazione per disciplinare gli aspetti organizzativi e le relative modalità operative;
- del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione e della realizzazione dei programmi e progetti attuativi e del loro risultato nonché della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'azienda con autonomi poteri di spesa e capacità di impegnare l'ASP verso l'esterno, ponendo in essere tutti gli atti necessari a tal fine. Al medesimo sono inoltre attribuite le funzioni di direzione, impulso e coordinamento della gestione del personale ivi compresi i rapporti con gli organismi sindacali inclusa la contrattazione sindacale aziendale, della comunicazione e dell'immagine aziendale;
- dell'organizzazione degli Affari Generali, ICT, URP, Ufficio Stampa, Affari legali, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza, Salute e Sicurezza, Patrimonio e Beni Storico-artistici.

UFFICI DI STAFF DIREZIONE

Ufficio Comunicazione e Stampa + URP + Internal audit e controllo di gestione

Coordina e gestisce delle informazioni aziendali volto ad assicurare l'omogeneità e la uniformità delle stesse per renderle disponibili al pubblico, in modo chiaro e accessibile.

Propone il potenziamento e l'armonizzazione dei flussi di informazione tra gli uffici e concorrendo ad affermare il diritto agli utenti ad una efficace comunicazione.

Gestisce i processi di comunicazione interna ed esterna, assumendo un ruolo:

- informativo mediante un'attività di informazione, consulenza, orientamento e assistenza agli utenti;
- propositivo riguardo l'organizzazione dei servizi di comunicazione pubblica;
- di integrazione tra le attività di comunicazione interna ed esterna;
- conoscitivo mediante la rilevazione dei nuovi bisogni e delle attese da parte degli utenti;
- promozionale dei servizi dell'azienda;
- di mediazione tra i cittadini e l'ASP.

Collabora nel garantire l'esercizio dei diritti di informazione, accesso e partecipazione (legge n. 241 del 1990 e s.m.i.).

Agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative e l'informazione sulle strutture e sui compiti dell'ASP.

Promuove l'adozione di sistemi di interconnessione telematica anche con le reti civiche.

Collabora con la Direzione Aziendale nella:

- definizione degli obiettivi e della strategia della comunicazione integrata (azioni di comunicazione interna, esterna, on line, pubblicitaria e interattiva);
- descrizione delle singole azioni con l'indicazione dei tempi di realizzazione (calendarizzazione delle fasi);
- scelta dei mezzi di diffusione e l'eventuale budget assegnato.

Collabora nella promozione e nella realizzazione di iniziative di comunicazione pubblica volte a diffondere la conoscenza di nuove normative, ad illustrare l'attività istituzionale dell'ASP, a favorire l'accesso ai Servizi aziendali, a pubblicizzare gli eventi organizzati dall'Azienda ed a promuovere l'immagine aziendale su tutto il territorio.

Esprime pareri e proposte sulle forme e sulle modalità della comunicazione indirizzata all'esterno (lettere, manifesti, locandine ecc.) per renderla efficace e maggiormente rispondente agli obiettivi prefissati.

Coordina tutte le iniziative di Comunicazione e di rapporto con il Pubblico, ivi comprese quelle che coinvolgono altre articolazioni aziendali o organismi terzi rispetto all'Amministrazione, utilizzando modelli operativi diretti a favorire la collaborazione con gli interlocutori coinvolti e interessati.

Il Servizio URP, nella sua funzione preminente volta a fornire un servizio qualificato, capace di dare risposte immediate, chiare e trasparenti ai cittadini:

- promuove l'immagine dell'Ente;
- favorisce il diritto di accesso ai servizi offerti ai cittadini attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, in applicazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- attua i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- garantisce la reciproca informazione fra l'URP e gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni;
- svolge un'attività di orientamento dell'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi;
- promuove forme di semplificazione dei processi amministrativi;
- fornisce al pubblico adeguate informazioni relative ai servizi, alle strutture, ai compiti, ai procedimenti e al funzionamento dell'Amministrazione, garantendo agli utenti le informazioni attinenti alle attività dell'Amministrazione;
- assicura agli utenti la modulistica, il materiale illustrativo, la documentazione relativa ai servizi, alle strutture ed ai compiti relativamente alle attività dell'Amministrazione.

Le attività afferenti agli uffici interessati rappresentano una sfida per l'ASP, pertanto in questa prima fase sperimentale che si concentrerà soprattutto nella verifica delle necessità emergenti riferibili agli ambiti operativi di competenza, per omogeneità degli ambiti.

ICT

Di diretta dipendenza della Direzione e nella attività può anche essere affiancato da alcuni dipendenti dell'azienda già dipendenti nei singoli servizi, costituendo una unità progetto temporaneo.

È responsabile:

- della gestione e dell'efficienza dei Sistemi Informativi dell'Ente;

- della funzionalità, della qualità e della tempistica delle elaborazioni, della sicurezza dei dati e dell'adeguato dimensionamento delle risorse informatiche;
- della gestione dei dati e delle informazioni rilevate in tutti i flussi informativi interni ed esterni dell'Ente;
- dell'installazione e dell'aggiornamento delle piattaforme e del software applicativo e hardware correlati;
- della diagnostica e della risoluzione dei problemi (ad esempio scarse prestazioni) e dei guasti (ad esempio guasti di sistema) che si verificano nell'esercizio;
- della connessione informatica dell'azienda verso l'esterno tramite servizi come internet e posta elettronica e gestisce, mantiene e sviluppa l'esposizione di informazioni aziendali tramite servizi come il sito web aziendale;
- della gestione del sito web Istituzionale unitamente alla tempestiva pubblicazione di atti all'interno dello stesso;
- dell'aggiornamento costante dell'infrastruttura informatica aziendale coerentemente ai dettami legislativi forniti dall'AGID;
- di gestione degli apparati multimediali installati all'interno della nuova sala conferenze;
- di migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali;
- della Transizione Digitale ai sensi dell'art.17 del D.Lgs. n. 82/2005, come previsto dal Piano Triennale dell'Informatica, della pianificazione del passaggio dell'infrastruttura IT, dall'attuale gruppo B a gruppo A;
- dell'interoperabilità in fase di sostituzione dei software in uso ai vari uffici;
- laddove i sistemi informativi siano stati dati in outsourcing, di supportare la negoziazione dei contratti per ottenere il livello di servizio richiesto; dell'interfaccia con i progettisti e i pianificatori di fornitori esterni ed è membro del gruppo che si occupa dell'approvvigionamento di apparati, software, servizi di consulenza e altri servizi per i sistemi informativi;

In particolare, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- assicura la funzionalità, la qualità e la tempistica delle elaborazioni, la sicurezza dei dati e l'adeguato dimensionamento delle risorse informatiche;
- elabora e propone piani di sviluppo informatici atti a soddisfare le esigenze interne aziendali;
- applica i metodi operativi concordati e propone soluzioni ottimizzanti l'utilizzo dei sistemi informatici affinché corrispondano ai fini informativi aziendali;
- redige rapporti di analisi e di processi organizzativi aziendali periodici e quando richiesti attua e controlla il funzionamento dei sistemi installati;
- propone, di comune accordo con la Direzione, scelte HW e SW adeguate alle esigenze aziendali;
- promuove la formazione degli utenti aziendali e favorisce lo sviluppo di una cultura informatica di utenza anche attraverso la progettazione ed erogazione di formazione interna;
- monitorizza costantemente il mercato del settore EDP (Electronic Data Processing) per identificare opportunità ed alternative tecniche ed operative;
- definisce di comune accordo con la direzione, le procedure per l'accesso agli archivi informatici dei dati e ne controlla l'applicazione, con il supporto dei responsabili dei servizi;
- pianifica l'installazione e l'aggiornamento delle piattaforme e dei software applicativi e hardware;
- risponde a richieste da parte di utenti, specialisti o altri e affronta in modo efficace un ampio insieme di problemi di complessità alta, assicurandosi che la documentazione dei sistemi e dei software supportati

sia disponibile e in formato adeguato; mantiene registrazioni per assicurare che i problemi vengano gestiti in conformità con gli standard e le procedure concordati;

- collabora con tutti i servizi dell'Azienda per il monitoraggio dei processi;
- assicura che il sistema informativo rispetti la normativa in tema di trasparenza, anticorruzione e privacy;
- gestisce ed organizza eventi multimediali quali corsi, presentazioni, videoconferenze, proiezioni ed altri avvenimenti all'interno della nuova sala conferenze;
- pubblicazione h24 di contenuti all'interno del sito web, trasmessi dagli uffici preposti;
- ascolta le segnalazioni degli utenti che utilizzano i software in uso all'Ente e provvede direttamente o tramite referente ad apportare le giuste modifiche e/o migliorie proposte;
- coordina e supervisiona le attività di installazione di computer, periferiche e dei software, si occupa della programmazione della manutenzione periodica e della verifica dell'efficienza del sistema informativo, del coordinamento e del controllo della gestione dei dati da inserire ed elaborare attraverso i sistemi informatici e della sicurezza delle reti di comunicazione interne ed esterne (pacchetti antivirus, firewall).

Salute e Sicurezza

Di diretta dipendenza della Direzione, opera ad ogni livello, trasversalmente, nell'ambito della struttura organizzativa. È definibile come organo ausiliare la cui finalità è quella di favorire il raggiungimento degli obiettivi dell'ASP-IRSM. Nella attività può essere affiancato da alcuni dipendenti dell'Azienda già dipendenti nei singoli servizi, costituendo una unità progetto temporaneo.

È responsabile:

- dell'individuazione dei fattori di rischio, della valutazione dei rischi e dell'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- dell'elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;
- dell'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- della proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori;
- di informare i lavoratori sui rischi professionali e sulla esposizione ad essi, sui piani di evacuazione, primo soccorso, etc.;
- della partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica prevista dalla normativa vigente;

in particolare, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- individua e valuta i rischi presenti in azienda;
- programma e attua misure preventive per la sicurezza dei lavoratori;
- monitora l'utilizzo delle misure preventive;
- collabora alla redazione e alla revisione del DVR;
- elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- tiene i manuali e la documentazione relativi la sicurezza e la salute, e ne aggiorna i contenuti;
- tiene i registri e scadenziari relativi alle visite mediche periodiche;
- tiene l'archivio cartaceo del medico competente;
- propone percorsi di formazione per i lavoratori;

- informa i lavoratori dei rischi professionali e sulla esposizione ad essi, sui piani di evacuazione, primo soccorso, etc.;
- mantiene i rapporti con gli organismi di vigilanza;
- organizza ed aggiorna il personale dell'azienda in tema di sicurezza.

Affari Generali e Compliance e Affari Legali

Garantisce una piena e continua conformità dell'azione amministrativa alla normativa vigente, coordina gli incarichi e le attività a legali esterni nella gestione delle vertenze che riguardano l'ASP.

Nella funzione di DPO è responsabile del monitoraggio della conformità dell'ASP, fornisce consigli e linee guida relativi agli obblighi di protezione dei dati e svolge il ruolo di punto di contatto tra gli interessati e l'autorità di controllo competente.

Nell'ambito dell'Anticorruzione e Trasparenza assicura la corretta applicazione della normativa in materia, con particolare riferimento alle misure di prevenzione della corruzione e degli adempimenti obbligatori di pubblicazione.

Tale figura prevede autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti personalmente e da parte dei dipendenti inseriti nel servizio. Ampia discrezionalità operativa nell'ambito del Servizio di assegnazione, funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo delle risorse umane assegnate.

È responsabile *a titolo esemplificativo, ma non esaustivo*:

- del coordinamento ed unità di indirizzo di tutte le attività di competenza dell'Ufficio, giudiziali, stragiudiziali e consultive; promuove l'informazione e la collaborazione tra gli avvocati e gli uffici interessati
- del coordinamento dell'esame e della valutazione delle questioni giuridiche;
- dell'assegnazione di affari contenziosi e consultivi agli avvocati in ragione delle conoscenze specifiche;
- della gestione ed aggiornamento dell'Albo Avvocati dell'Ente;
- della vigilanza affinché tutte le attività siano svolte nel rispetto della legge, e che, più in generale, l'organizzazione possa adempiere a tutti i suoi doveri in base ai regolamenti applicabili all'attività;
- dello sviluppo, implementazione e gestione del programma di conformità dell'Ente con la normativa vigente;
- della pianificazione e supervisione dei programmi per la gestione del rischio aziendale;
- del coordinamento di canali di segnalazione adeguati per i problemi di conformità.

Nell'ambito degli affari generali è responsabile della gestione documentale e della conservazione e, *a titolo esemplificativo ma non esaustivo di quanto di seguito elencato*:

- predisporre e aggiornare lo schema del manuale di gestione documentale;
- definire i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico;
- predisporre in collaborazione con l'Ufficio ICT il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza;
- definire e assicurare criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione;

- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- gestire il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- provvedere, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- predisporre il manuale di conservazione di cui all'art.8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- gestire la manutenzione del parco auto istituzionale;
- organizzare e coordinare i servizi esterni dell'autista;
- rilasciare autorizzazioni all'utilizzo delle autovetture istituzionali;
- controllare la redazione di tutti gli atti inerenti alla Direzione;
- valutare le risorse umane del servizio dal punto di vista operativo e comportamentale;
- individuare i fabbisogni formativi dell'Ufficio;
- collaborare con i servizi dell'Azienda per il monitoraggio dei processi;
- sovrintendere a tutti i processi necessari per le normative di trasparenza, anticorruzione e privacy.

È responsabile a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- della gestione dell'agenda del Direttore;
- dello smistamento della corrispondenza per il Direttore;
- del rispetto delle direttive di coordinamento ricevute dal responsabile dell'ufficio secondo criteri di importanza/urgenza/emergenza;
- prepara dossier di approfondimento (es. fascicoli per riunioni);
- coadiuva il Direttore nella predisposizione di atti ed assiste la Direzione ed il C.d.A. nelle sedute consiliari;
- della corretta protocollazione e conservazione documentale nel rispetto delle direttive del superiore gerarchico e dei regolamenti interni dell'Ente;
- pubblica gli atti dell'Azienda su albo pretorio, BURL e Gazzetta Ufficiale;
- svolge attività preparatorie di atti anche da notificare, rilascia copie, estratti e certificati;
- della corretta e tempestiva trasmissione e condivisione dei dati utili all'uniformità dell'immagine aziendale verso l'esterno e dei dati e documenti necessari all'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente sul portale aziendale.

Nella prima fase si rende opportuno procedere ad una redistribuzione degli ambiti operativi di competenza includendo tra le attività afferenti agli Uffici Affari Generali tutte quelle attività finalizzate ad evitare disallineamenti rispetto alle regole del contesto nel quale l'azienda si trova a operare, garantendo una piena e continua conformità alla normativa vigente, il coordinamento degli incarichi e le attività a legali esterni nella gestione delle vertenze che riguardano l'ASP e la Privacy.

Tutte le altre competenze e attività riferibili alla gestione dell'Ufficio Protocollo, dell'Albo Avvocati, Servizio Autista, saranno inserite nell'ambito del Servizio Risorse Umane.

Servizio Patrimonio e Beni Storico Artistici

La figura del Responsabile del Servizio prevede autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti personalmente e da parte dei dipendenti inseriti nel servizio.

Ampia discrezionalità operativa nell'ambito del Servizio di assegnazione, funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo delle risorse umane.

Può svolgere attività didattica e formativa ed è richiesta iniziativa di programmazione e proposta.

In particolare è responsabile:

- del mantenimento della conformità edilizia del patrimonio immobiliare;
- dei rapporti con le varie Soprintendenze, Beni Ambientali e Architettonici, Archeologici, Direzione Regionale per la Tutela del Patrimonio Artistico Ambientale per l'alienazione totale e/o parziale dei patrimoni sotto tutela;
- della stratificazione dei dati inerenti al Patrimonio immobiliare ed elabora previsioni di spesa;
- della gestione fiscale degli atti di gestione del Patrimonio;
- della tenuta dell'inventario beni mobili, immobili e immateriali e delle schede dei beni culturali di interesse storico-artistico;
- del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio;
- della corretta e tempestiva trasmissione e condivisione dei dati utili alla uniformità dell'immagine aziendale verso l'esterno e dei dati e documenti necessari all'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente sul portale aziendale.

In particolare, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- controlla la redazione di tutti gli atti inerenti alla gestione del patrimonio;
- mantiene i rapporti con la Soprintendenza;
- predispone atti per l'indizione di gare per le nuove locazioni immobiliari;
- predispone le bozze dei contratti di locazione;
- gestisce le morosità e i contenziosi, nonché i rapporti con i vari consulenti legali;
- predispone gli incarichi professionali e di consulenza e mantiene i rapporti con gli incaricati stessi;
- gestisce i rapporti con i locatari;
- coordinamento del controllo accessi al comprensorio, incluso il servizio di vigilanza notturna;
- collabora con l'Ufficio Gare e l'Ufficio Tecnico nei procedimenti amministrativi per la realizzazione opere e lavori pubblici (manutenzioni straordinarie);
- valuta le risorse umane del Servizio dal punto di vista operativo e comportamentale, e predispone specifici strumenti di motivazione coerentemente con gli obiettivi;

- conserva tutta la documentazione amministrativa ed archivia la documentazione relativa al patrimonio secondo la normativa vigente;
- individua i fabbisogni formativi dell'Ufficio;
- collabora con tutti i servizi dell'Azienda per il monitoraggio dei processi ed in particolare espleta attività di supporto all'area tecnica;
- sovrintende a tutti i processi di intervento sui beni storico-artistici di proprietà;
- cura la tenuta dell'inventario dei beni mobili, immobili e immateriali;

AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente Area Amministrativa

La figura del Responsabile dell'Area prevede autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti personalmente e da parte dei dipendenti inseriti nell'Area. Ampia discrezionalità operativa, funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo delle risorse umane. Può svolgere attività didattica e formativa ed è richiesta iniziativa di programmazione e proposta.

In particolare è responsabile:

- della gestione delle risorse e dei processi di supporto alla produzione dei servizi alla persona e ne promuove l'ottimizzazione e l'integrazione;
- della gestione le risorse economiche e finanziarie;
- cura i processi di acquisto di beni, servizi e lavori e la relativa contrattualistica per l'intera Azienda;
- cura i processi di gestione e di valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare aziendale,
- cura la logistica, la manutenzione e la gestione degli impianti e delle infrastrutture;
- del procedimento di reclutamento personale, dismissione e quiescenza;
- del monitoraggio dei flussi processuali dell'Azienda;
- della comunicazione e dell'immagine aziendale;
- delle relazioni col pubblico;
- del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria area;
- della corretta e tempestiva trasmissione e condivisione dei dati utili alla uniformità dell'immagine aziendale verso l'esterno e dei dati e documenti necessari all'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente sul portale aziendale;
- sovrintende tutti i processi necessari per le normative di trasparenza, anticorruzione e privacy.

Risponde degli obiettivi attesi e promuove l'innovazione organizzativa e di servizio, presidiando l'aggiornamento del know-how specialistico, curando d'intesa con il Direttore gli aspetti di eventuale competenza in materia di risorse umane.

Gare, Appalti, Acquisti ed Economato

Tale figura prevede autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti personalmente e da parte dei dipendenti inseriti nel servizio. Ampia discrezionalità operativa nell'ambito del Servizio di assegnazione, funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo delle risorse umane eventualmente assegnate.

In particolare è responsabile:

- delle procedure di acquisto di beni e servizi per tutta l'azienda;
- della gestione dell'Albo Fornitori;
- delle procedure di gare per l'affidamento di appalti di beni e servizi;
- della supervisione sulla corretta applicazione dei contratti di appalto;
- della gestione del parco macchine;
- della tenuta dell'archivio cartaceo e digitale del Servizio e della stratificazione dei dati relativi alle attività del Servizio stesso;
- della gestione del magazzino economale;
- del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio;
- della corretta e tempestiva trasmissione e condivisione dei dati utili alla uniformità dell'immagine aziendale verso l'esterno e dei dati e documenti necessari all'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente sul portale aziendale.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- redige il Piano Biennale degli acquisti di beni e servizi;
- istruisce e gestisce i bandi di gara:
 - o cronoprogramma
 - o predisposizione bando e documento tecnico
 - o individuazione durata e base di gara
 - o redazione atti amministrativi per avvio
 - o acquisizione CIG e inserimento dati osservatorio regionale
 - o gestione richieste chiarimento
- predisporre atti per nomina commissione di gara;
- convocazione e assistenza sedute pubbliche;
- predisposizione documentazione per aggiudicazioni provvisoria e definitiva predisposizione bozza di contratto;
- effettua il monitoraggio amministrativo/giuridico dei contratti di appalto;
- istruisce le procedure di infrazione per eventuale irrogazione della penale;
- monitora le scadenze con i gestori, le volture contrattuali e i consumi anomali;
- attiva i nuovi contratti di fornitura utenze;
- redige, tiene e aggiorna l'Albo Fornitori e ne verifica le scadenze;
- gestisce i rapporti con i fornitori;
- gestisce e controlla i contratti di noleggio;
- gestisce il parco macchine dal noleggio/acquisto alla manutenzione, all'utilizzo;
- controlla la regolare tenuta del magazzino economale;
- collabora con i Servizi e/o Settori nella gestione e controllo delle polizze assicurative;

- collabora con il Servizio Patrimonio e il Servizio Tecnico nei procedimenti amministrativi per la realizzazione opere e lavori pubblici (manutenzioni ordinarie e straordinarie).

Le attività afferenti alle procedure di acquisto di beni e servizi per tutta l'azienda saranno gestite in maniera centralizzata e, tenuto conto della complessità normativa e procedurale sarà posta in questa prima fase sperimentale sotto il coordinamento del Settore Bilancio e Rendicontazione.

Servizio Bilancio e Rendicontazione

La figura del Responsabile del Servizio prevede autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti personalmente e da parte dei dipendenti inseriti nel servizio. Ampia discrezionalità operativa nell'ambito del Servizio di assegnazione, funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo delle risorse umane. Può svolgere attività didattica e formativa ed è richiesta iniziativa di programmazione e proposta.

In particolare è responsabile,

- *in ambito amministrativo:*
 - o dell'avvenuta verifica DURC e Equitalia;
 - o degli adempimenti in materia di anticorruzione in ambito amministrativo-contabile;
 - o della elaborazione dei dati necessari per la Trasparenza in ambito amministrativo-contabile;
 - o delle comunicazioni statistiche obbligatorie a ISTAT, Enti Territoriali, etc.;
 - o della certificazione dei redditi e delle spese sanitarie detraibili per i collaboratori esterni;
 - o dell'attività di monitoraggio dei crediti fino al recupero giudiziale e stragiudiziale;
 - o della corretta elaborazione dei contratti di competenza;
- *in ambito contabile:*
 - o della corretta tenuta delle scritture contabili;
 - o della redazione dei Bilanci secondo i principi di prudenza, continuità e veridicità;
- *in ambito fiscale:*
 - o degli adempimenti fiscali e dei versamenti imposte dirette e indirette;
 - o della gestione delle cartelle esattoriali;
 - o della tenuta dei Registri;
- *in ambito finanziario:*
 - o dei monitoraggi dell'equilibrio finanziario dell'Azienda;
 - o della reportistica per gli Organi di Indirizzo e di controllo;
 - o dei rapporti con gli istituti bancari (Servizio Cassa/Tesoreria);
 - o dei rapporti con il Revisore Unico;
 - o della verifica della cassa contanti;
 - o della tenuta dell'archivio cartaceo e digitale del Servizio;
 - o del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio;

- o della corretta e tempestiva trasmissione e condivisione dei dati utili alla uniformità dell'immagine aziendale verso l'esterno e dei dati e documenti necessari all'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente sul portale aziendale;

In particolare, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- è responsabile della gestione contabile degli stipendi e firma i mandati di pagamento;
- è responsabile degli adempimenti fiscali quali:
 - o liquidazione IVA mensile ordinaria e split payment;
 - o liquidazione mensile e versamento ritenuta d'acconto;
 - o versamento imposte e tributi locali (TARI, TASI, IMU, ecc.);
 - o calcolo e versamento imposte sui redditi IRES/IRAP;
 - o versamenti Mod. F24;
- controlla e gestisce le cartelle esattoriali di Equitalia, Agenzia delle Entrate, etc.;
- redige il Bilancio di Esercizio: scritture di assestamento, accantonamenti, ammortamenti, nota integrativa, relazione sulla gestione, ecc.;
- redige il Bilancio di Previsione annuale e il budget analitico per centro di costo;
- effettua le Revisioni infra-annuali di bilancio di previsione e l'analisi degli scostamenti;
- redige la relazione sul Bilancio di previsione e budget analitico;
- redige report finanziari;
- effettua la elaborazione dei criteri di ribaltamento dei costi comuni indiretti;
- effettua il controllo di gestione contabile e analitico;
- supporta la Direzione e il CdA nell'attività di pianificazione strategica;
- collabora nella gestione delle alienazioni patrimoniali (stime, predisposizione bandi, gestione aste, ecc.);
- collabora con l'Ufficio Gare/Economato per la predisposizione degli appalti;
- sviluppa, gestisce e firma gli ordinativi informatici;
- mantiene i rapporti con il Revisore Unico;
- effettua le verifiche periodiche per il Revisore Unico, tiene il registro contabile;
- effettua la comunicazione annuale dei dati contabili del bilancio all'ISTAT;
- effettua gli adempimenti per l'Amministrazione Trasparente per quanto di competenza;
- gestisce le anticipazioni di cassa, fidi e mutui passivi;
- redige i rendiconti degli investimenti e dei lavori soggetti a contributi e finanziamenti esterni;
- partecipa a tutti i processi necessari per le normative di trasparenza, anticorruzione e privacy;

Servizio Risorse Umane

La figura del Responsabile del Servizio prevede autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti personalmente e da parte dei dipendenti inseriti nel servizio. Ampia discrezionalità operativa nell'ambito del Servizio di assegnazione, funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo delle risorse umane. È richiesta iniziativa di programmazione e proposta.

In particolare è responsabile:

- del reperimento, della selezione, dell'inserimento, dello sviluppo e della gestione delle risorse umane necessarie al corretto svolgimento delle attività della Azienda e al loro miglioramento;
- dell'amministrazione del personale sotto l'aspetto giuridico e contabile;
- del settore procedimenti disciplinari;
- delle relazioni sindacali;
- del Servizio Accoglienza e Vigilanza diurna;
- del procedimento di reclutamento personale, dismissione e quiescenza;
- del monitoraggio dei flussi processuali dell'Azienda;
- della comunicazione e dell'immagine aziendale;
- delle relazioni col pubblico;
- della gestione giornaliera del personale assegnato al Servizio;
- del monitoraggio degli obiettivi e processi operativi aziendali;
- del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio;
- della corretta e tempestiva trasmissione e condivisione dei dati utili alla uniformità dell'immagine aziendale verso l'esterno e dei dati e documenti necessari all'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente sul portale aziendale.

In particolare, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- valuta il fabbisogno di personale;
- partecipa quale membro di delegazione trattante, alla contrattazione sindacale decentrata e provvede alla stesura dei contratti integrativi aziendali;
- valuta le risorse umane dal punto di vista operativo e comportamentale e predispone specifici strumenti di motivazione coerentemente con gli obiettivi;
- redige, almeno una volta l'anno, la relazione sulle esigenze formative emerse;
- definisce e propone all'approvazione della Direzione il Piano di formazione triennale e/o i suoi aggiornamenti annuali;
- valuta le necessità di formazione specifica finalizzata a motivare il personale aziendale in funzione della mansione cui è preposto ed alla relativa responsabilità;
- raccoglie in una relazione per la Direzione la quantità e la tipologia delle attività di formazione svolte;
- vigila sul comportamento etico-morale del personale nei confronti degli utenti ed in relazione alla qualità dei servizi erogati e provvede alle opportune azioni di coinvolgimento e motivazione;
- coordina ed attiva i procedimenti disciplinari nei termini di legge e ne cura la registrazione;
- sovrintende a tutte le procedure relative all'amministrazione del personale dalla gestione della documentazione alla verifica degli orari di lavoro, alla elaborazione mensile del salario accessorio e buoni pasto da erogare con gli stipendi;
- applica gli istituti contrattuali e ne cura l'applicazione ai fini economici e giuridici;
- conserva tutta la documentazione amministrativa ed archivia la documentazione relativa al personale secondo la normativa vigente (posizione giuridica/economica/disciplinare);
- contabilizza i compensi per collaboratori professionali dell'area di competenza e ne cura la parte contrattuale;

- indica al RGSQ i punti critici della propria attività e suggerisce spunti di miglioramento;
- individua i fabbisogni formativi dell'Ufficio e del personale dell'azienda in collaborazione con la direzione;
- collabora con tutti i servizi dell'Azienda per il monitoraggio dei processi, valutando lo stato di avanzamento e suggerendo metodologie di attuazione;
- coordina l'Unità Operativa del Servizio di Accoglienza e Sorveglianza;
- collabora su tutti i processi necessari per le normative di trasparenza, anticorruzione e privacy;
- si occupa della progettazione di dettaglio dei corsi di formazione e dell'attività di monitoraggio e valutazione;
- elabora report di diagnosi e problem solving;
- elabora progetti e piani formativi;
- aggiorna il fascicolo amministrativo e contabile delle attivazioni di Tirocini presso l'Azienda ed aggiorna i fascicoli della formazione sul file excel e la dotazione del personale in servizio.

Al Servizio Risorse Umane, tenuto conto della distribuzione di competenze effettuata in tale fase di avvio di adeguamento organizzativo per quanto attiene quelle di cui alla programmazione triennale, restano assegnate tutte le attività afferenti al Protocollo e il Servizio Autista.

Servizio Tecnico manutentivo, Progettazione

La figura del Responsabile del Servizio prevede autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti personalmente e da parte dei dipendenti inseriti nel servizio. Ampia discrezionalità operativa nell'ambito del Servizio di assegnazione, funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo delle risorse umane.

È responsabile:

- della gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio dell'Azienda;
- degli interventi di nuova edificazione e/o ristrutturazione programmati dall'Azienda;
- dell'attivazione degli appalti e delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori, con controllo e supervisione delle opere (RUP);
- dei rapporti con le Commissioni di Vigilanza e del mantenimento dei requisiti delle strutture per quanto riguarda
 - o edilizia;
 - o vulnerabilità sismica;
 - o prevenzione incendi;
 - o igiene;
 - o sicurezza;
 - o urbanistica;
- del mantenimento della conformità edilizia del patrimonio immobiliare;
- dei rapporti con le varie Soprintendenze, Beni Ambientali e Architettonici, Archeologici, Direzione Regionale per la Tutela del Patrimonio Artistico Ambientale per l'alienazione totale e/o parziale dei patrimoni sotto tutela;
- della stratificazione dei dati inerenti al Patrimonio immobiliare ed elabora previsioni di spesa;
- della gestione fiscale degli atti di gestione del Patrimonio;

- dell'innovazione, del sicuro e appropriato utilizzo e della gestione delle attività di manutenzione relative ai macchinari, apparecchiature, attrezzature ed impianti dell'Azienda;
- del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio;
- della corretta e tempestiva trasmissione e condivisione dei dati utili alla uniformità dell'immagine aziendale verso l'esterno e dei dati e documenti necessari all'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente sul portale aziendale;

In particolare, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- controlla la redazione di tutti gli atti inerenti alla gestione del patrimonio e della manutenzione;
- mantiene i rapporti con le commissioni di Vigilanza, i Vigili del Fuoco, il comune e la Soprintendenza;
- istruisce, anche con il supporto dell'Ufficio gare, i principali procedimenti di appalto per lavori-servizi-forniture:
 - o cronoprogramma;
 - o predisposizione bando e documento tecnico;
 - o individuazione durata e base di gara;
 - o redazione atti amministrativi per avvio;
 - o acquisizione CIG e inserimento dati osservatorio regionale;
 - o gestione richieste chiarimento;
 - o predisporre atti per nomina commissione di gara;
 - o convocazione e assistenza sedute pubbliche;
 - o predisposizione documentazione per aggiudicazioni provvisoria e definitiva;
 - o predisposizione bozza di contratto;
 - o effettua il monitoraggio amministrativo/giuridico dei contratti di appalto;
 - o istruisce le procedure di infrazione per eventuale irrogazione della penale.
- gestisce le morosità e i contenziosi, nonché i rapporti con i vari consulenti legali;
- predisporre gli incarichi professionali e di consulenza e mantiene i rapporti con gli incaricati stessi (ad esempio progettazioni, direzioni lavori, piani sicurezza e coordinamenti, collaudi, perizie, stime, eccetera);
- gestisce i rapporti con i fornitori;
- valuta le risorse umane del Servizio dal punto di vista operativo e comportamentale;
- predisporre specifici strumenti di motivazione coerentemente con gli obiettivi;
- conserva tutta la documentazione amministrativa ed archivia la documentazione relativa al patrimonio secondo la normativa vigente;
- individua i fabbisogni formativi dell'Ufficio;
- collabora con tutti i servizi dell'Azienda per il monitoraggio dei processi;
- sovrintende tutti i processi necessari per le normative di trasparenza, anticorruzione e privacy;
- sovrintende a tutti i processi di intervento sui beni storico-artistici.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

L'Area Servizi alla Persona è responsabile di tutto il sistema di erogazione dei servizi alla persona, ne cura l'integrazione con le prestazioni di competenza degli altri soggetti pubblici del sistema integrato dei servizi sociali di cui al Capo IV della L.R. n.11/2016, coordina il lavoro di rete e i rapporti con i servizi regionali, di area vasta, delle ASL, comunali e/o municipali e con gli altri attori sociali e sanitari del territorio. Gestisce e coordina d'intesa con il Direttore tutte le risorse che contribuiscono ai processi di erogazione delle attività e dei servizi finalizzati a garantire la salute, non solo come mera assenza di malattia ma come stato di benessere fisico, sociale e mentale nelle varie fasi di vita della persona, coerente al quadro normativo dell'assistenza sanitaria di prossimità e mediante la definizione di standard organizzativi, tecnologici e qualitativi dell'assistenza territoriale, con particolare riferimento alle fasce di popolazione in età più avanzata e fragile.

In stretta connessione con i partner territoriali, istituzionali e del terzo settore, in un'ottica di reciproco riconoscimento di una cultura di vicinanza solidale e attenta, l'ASP avrà l'opportunità di superare la frammentarietà tipica dell'assetto organizzativo dell'istituzionalizzazione passiva, e prendersi cura del cittadino in un percorso di costante promozione del suo benessere.

Dirigente Area Servizi alla Persona

Il Dirigente nell'ambito delle strutture socio assistenziali sanitarie dell'ASP (RSA e Casa di Riposo) e alle dirette dipendenze del Direttore dell'ASP ex artt. 17 e 23 dello Statuto, svolge funzioni:

- di indirizzo e coordinamento, comprendenti tra l'altro: -direzione e coordinamento dei servizi sanitari ai fini igienico-organizzativi (tutela e sorveglianza dell'igiene ambientale e dei servizi alberghieri e di ristorazione collettiva raccolta, trasporto, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti ospedalieri, attività di pulizia, disinfezione, disinfestazione e sterilizzazione;
- programmazione, elaborazione e gestione del budget di spesa annuale relativo all'Area di competenza;
- organizzazione (impiego, destinazione, turni e congedi) del personale in rapporto alle esigenze dei servizi ed in base ai criteri fissati dall'Amministrazione; cura dell'applicazione del documento sull'organizzazione e sul funzionamento della struttura;
- promozione dell'introduzione e dell'utilizzo nell'organizzazione degli strumenti e delle metodologie necessarie alla verifica ed alla revisione della qualità dei servizi e delle prestazioni sanitarie ed in particolare la conoscenza e applicazione delle procedure del manuale di accreditamento istituzionale della struttura di assistenza territoriale extraospedaliera RSA mantenimento basso della sez. 1 E SEZ. 2 A del DCA 469/2017; per la Casa di Riposo (CdR) i riferimenti normativi sono la Legge Regionale n.41/003 e le succ. modificazioni ed integrazioni);
- promozione dell'introduzione e dell'utilizzo nell'organizzazione degli strumenti e delle metodologie necessarie per la gestione del rischio clinico;
- promozione, per quanto di competenza, delle iniziative per la formazione e l'aggiornamento del personale di supporto e vigilanza, comprendenti tra l'altro:
- farmacovigilanza (farmaci per terapia del dolore, antibiotico resistenza, cc.);

- vigilanza e cura della tenuta dell'archivio sanitario (cartelle cliniche, schede cliniche ambulatoriali) e della relativa conservazione (in caso di cessazione dell'attività della struttura, la documentazione sanitaria deve essere consegnata al servizio di medicina legale dell'Azienda Sanitaria U.S.L. competente per territorio);
- rilascia agli aventi diritto copia delle cartelle cliniche e degli altri documenti previsti dalla normativa vigente;
- raccolta ed elaborazione dei dati statistici, anche finalizzati al miglioramento continuo della qualità complessiva delle prestazioni e del rapporto con l'utenza;
- vigila sul rispetto della riservatezza dei dati sanitari ed esprime parere obbligatorio sulla raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati;
- controlla la regolare tenuta e l'aggiornamento di apposito registro contenente i dati anagrafici e gli estremi dei titoli professionali del personale addetto all'attività sanitaria;
- vigilanza sul rispetto della normativa in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro;
- vigilanza sulla normativa in materia di protezione sanitaria, dei pazienti, dei lavoratori;
- vigilanza sull'approvvigionamento di quanto necessario per il funzionamento dei servizi e l'attività assistenziale rivolta all'utenza;
- trasmissione all'autorità competente delle denunce prescritte dalle disposizioni di legge;

Il Medico Responsabile è supervisore del coordinamento dell'assistenza medica e specialistica effettuata all'interno della RSA e della Casa di Riposo ed in particolare è responsabile della verifica delle modalità e della qualità delle prestazioni rese da parte dei Medici di Medicina Generale, ai sensi delle vigenti normative.

È altresì,

- responsabile del coordinamento dell'équipe per quanto attiene la valutazione dell'anziano al momento dell'inserimento in struttura e durante la permanenza;
- responsabile del collegamento della struttura con le U.V.G. e i CAD;
- responsabile dell'équipe multiprofessionale per quanto riguarda l'elaborazione, l'attuazione, il monitoraggio e il rispetto delle tempistiche del P.A.I.;
- responsabile del raccordo con le strutture territoriali di controllo per la RSA e la CdR;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi per l'ottenimento e per il mantenimento della Certificazione di Qualità.

Per quanto di competenza specifica nell'ambito delle strutture socio-assistenziali-sanitarie è supervisore del coordinamento dell'assistenza medica, infermieristica e specialistica effettuata all'interno della RSA e della Casa di Riposo (CdR) e responsabile:

- della organizzazione delle strutture a carattere sociale e socio-sanitario (CdR e RSA) definendone gli obiettivi operativi secondo le strategie aziendali;
- della accettazione e dell'applicazione corretta dei protocolli assistenziali della Regione Lazio, ASL RM2 e Comune/Municipio;
- dell'osservanza degli obblighi derivanti dal Codice Deontologico e dalle normative vigenti;
- della gestione e coordinamento dei rapporti con l'Azienda Sanitaria RM2 ed il Comune/Municipio, con il coordinatore infermieristico di struttura per i servizi socio-assistenziali-sanitari (CdR e RSA) e il responsabile Ufficio Accettazione;

- della gestione e coordinamento dei rapporti con le formazioni e/o associazioni rappresentative dell'utenza e del volontariato;
- responsabile della verifica delle modalità e della qualità delle prestazioni rese da parte dei Medici di Medicina Generale, ai sensi delle vigenti normative;
- responsabile del coordinamento dell'équipe per quanto attiene la valutazione dell'anziano al momento dell'inserimento in struttura e durante la permanenza;
- responsabile del collegamento della struttura con le U.V.G. e i CAD;
- responsabile dell'équipe multiprofessionale per quanto riguarda l'elaborazione, l'attuazione, il monitoraggio e il rispetto delle tempistiche del P.A.I.;
- responsabile del raccordo con le strutture territoriali di controllo per la RSA e la CdR;
- della gestione e coordinamento del processo di accettazione sociale degli utenti, nelle strutture residenziali (CdR e RSA);
- dell'accreditamento e della certificazione di funzionamento dei servizi in RSA/Cdr e del mantenimento degli stessi;
- del mantenimento della certificazione ISO (accreditamento) nei servizi residenziali della Casa di Riposo (CdR);
- del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio.

Ufficio Coordinamento Infermieristico

Alla figura di *"Coordinatore Infermieristico"* viene richiesto l'esercizio di funzioni diverse, sia di carattere generale, per assicurare il coordinamento delle strutture (RSA e CdR), sia micro organizzativo ovvero, di programmazione e contemporaneamente di gestione quotidiana di eventi imprevisti, di controllo sugli aspetti generali dell'andamento del servizio socio-sanitario-assistenziale, ma anche comportamenti operativi specifici e quotidiani degli operatori, di gestione dei rapporti con le famiglie., al fine di garantire la qualità complessiva del servizio a favore dell'ospite e dei familiari

È richiesta autonomia e responsabilità della gestione della propria attività organizzativa e di coordinamento e gestione anche con discrezionalità operativa (se delegata dal Dirigente dell'Area responsabile del servizio) delle risorse umane assegnate. Collabora ad eventuale attività didattica e partecipa all'attività formativa. Infine collabora con il dirigente sanitario alle attività di programmazione e proposta.

È responsabile:

- per quanto di competenza, del mantenimento dell'autorizzazione e accreditamento delle strutture residenziali per la progettazione ed erogazione dei servizi socio-sanitari e assistenziali;
- con il Risk Management e il Dirigente dell'Area alla gestione del monitoraggio e verifica Sistema Qualità dei servizi erogati in struttura;
- della corretta e tempestiva trasmissione e condivisione dei dati utili alla uniformità dell'immagine aziendale verso l'esterno e dei dati e documenti necessari all'aggiornamento della Sezione Amministrazione trasparente sul portale aziendale;
- In particolare a titolo semplificativo ma non esaustivo:
- gestisce, ottimizza e aggiorna la documentazione del sistema qualità in collaborazione con il Risk Management e il Dirigente dell'Area;

- monitora le prestazioni di pulizia e sanificazione ambientale delle strutture residenziali nel rispetto della normativa esistente in materia;
- monitorizza e controlla con l'Istruttore amministrativo le ore erogate dalle aziende per i servizi in appalto;
- acquisisce, analizza e segnala eventuali non conformità nella rilevazione degli indicatori di valutazione delle performance elaborate nei servizi socio-sanitari assistenziali;
- espleta le attività di controllo e verifica nei servizi per il mantenimento dei requisiti richiesti dell'accreditamento dei servizi;
- mantiene i contatti con i medici di base ed il dirigente sanitario/medico responsabile per quanto di attinenza ai piani assistenziali (PAI);
- mantiene i rapporti con i famigliari degli utenti su eventuali problematiche sanitarie ed assistenziali;
- controlla la gestione della cartella sanitaria per quanto di competenza;
- gestisce i trasferimenti utenti;
- controlla e verifica il mantenimento degli standard assistenziali ed infermieristici nelle due strutture residenziali;
- supporta e controlla il processo di valutazione dello stato di autosufficienza o non autosufficienza degli utenti;
- predisporre atti e documenti, elabora report/relazioni utili alla gestione del servizio di supporto al Dirigente dell'Area responsabile del servizio;
- svolge attività di rilevazione di dati statistici, provvede alla loro acquisizione, codifica, registrazione ed elaborazione, secondo le procedure ed i metodi fissati dal responsabile Dirigente dell'Area;
- adempie a quanto di necessario nei processi legati alla rilevazione del gradimento dell'utenza per quanto di competenza;
- promuove e pianifica progetti assistenziali e protocolli sanitari extra a favore di utenti e familiari;
- programma, organizza e gestisce e valuta i piani di lavoro delle diverse figure in relazione agli obiettivi definiti ed alle risorse assegnate;
- programma, organizza e gestisce e valuta l'articolazione dei turni di servizio del personale assegnato in coerenza con le attività;
- gestisce e valuta l'inserimento del personale neoassunto, valuta il personale, individua e promuove i sistemi premianti;
- valuta l'applicazione ed il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari;
- collabora alla verifica del rispetto della normativa sulla tutela della salute.

Servizio Socio Assistenziale

La Casa di Riposo è una struttura socio-assistenziale che ha lo scopo di assistere persone anziane di età superiore ai 65 anni autosufficienti e parzialmente autosufficienti che non necessitano di assistenza sanitaria e infermieristica continua ma declinata con presenze programmate e di un'assistenza tutelare diurna e notturna.

Al personale "***Operatore Socio Sanitario***" assegnato al servizio è richiesta responsabilità della gestione delle proprie attività, capacità organizzativa nell'ambito del servizio in cui opera. Collabora ad eventuale attività didattica e partecipa all'attività formativa e allo sviluppo del sistema di qualità aziendale con attenzione alle

definizioni di indicatori, strumenti di analisi e di valutazione del servizio assistenziale. Collabora con il servizio infermieristico per le attività socio-sanitarie.

È responsabile, a titolo indicativo e non esaustivo:

- di azioni mirate a soddisfare i bisogni primari delle persone anziane, nell'ambito delle proprie competenze sia in campo sociale che sanitario;
- di attività di competenza che favoriscono il benessere e l'autonomia del paziente anziano.

Per l'addetto *"Esecutore ai servizi generali"* è prevista la responsabilità e la relativa autonomia nello svolgimento delle mansioni assegnate sono di volta in volta codificate con prescrizioni di massima dal responsabile nell'ambito delle attività proprie del Servizio.

È responsabile della esecuzione degli interventi di manutenzione richiesti direttamente.

In particolare, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- degli interventi di manutenzione ordinaria richiesti;
- della documentazione dei lavori svolti;
- delle attività di assistenza indiretta e di accompagnamento esterno in favore degli anziani.

Servizio Socio Sanitario

La natura dei bisogni assistenziali della RSA è prevalentemente incentrata su interventi di mobilitazione e di cura della persona accompagnati da leggeri interventi infermieristici legati al controllo e monitoraggio delle condizioni cliniche in relazione allo stato delle patologie di base, che per il livello prestazionale della RSA di 40 posti letto

All'*Infermiere Professionale*" è richiesta autonomia e responsabilità della gestione della propria attività infermieristica. Collabora ad eventuale attività didattica e partecipa all'attività formativa. Infine collabora con il Dirigente dell'area alle attività di programmazione e proposta.

È responsabile, a titolo indicativo e non esaustivo, delle seguenti attività:

- dell'assistenza infermieristica preventiva, curativa, palliativa e riabilitativa, relazionale ed educativa;
- dell'individuazione, valutazione e gestione dei bisogni degli ammalati anziani;
- della corretta applicazione delle prescrizioni diagnostiche terapeutiche;
- della collaborazione con gli altri operatori sanitari e sociali;
- dell'aggiornamento delle proprie conoscenze, attraverso la formazione permanente, relative al proprio profilo professionale e alla ricerca;
- della gestione della cartella infermieristica,
- della redazione del piano d'assistenza (PAI) e della preparazione della scheda di dimissione;
- della compilazione e somministrazione delle scale di valutazione funzionale;
- dell'educazione sanitaria dei pazienti anziani e, quando ci siano, dei loro care-giver;
- dell'attività infermieristiche nell'equipe multidisciplinare geriatrica.

Al *"Fisioterapista"* è richiesta autonomia e responsabilità della gestione delle proprie attività, capacità organizzativa nell'ambito del servizio in cui opera. Collabora ad eventuale attività didattica e partecipa all'attività formativa e allo sviluppo del sistema di qualità aziendale con attenzione alle definizioni di indicatori,

strumenti di analisi e di valutazione del servizio fisioterapico-riabilitativo. Collabora con l'educatore professionale per le attività educative e di animazione di gruppo, allo scopo di produrre un rinforzo reciproco nell'efficacia dei rispettivi interventi e dell'azione comune prodotta.

È responsabile, a titolo indicativo e non esaustivo, delle seguenti attività:

- del programma delle attività di riabilitazione motoria individuale e di gruppo, raccordando i propri interventi con le altre attività in un'ottica di piano riabilitativo globale;
- della raccolta dei dati e delle informazioni relative alle condizioni, ai bisogni, ai comportamenti, alle richieste e il gradimento dei singoli ospiti, al fine di programmare interventi riabilitativi congruenti e di contribuire al monitoraggio globale della domanda;
- nel fornire agli operatori socio-sanitari le indicazioni e i metodi idonei per posturare e mobilitare efficacemente gli anziani e di dare una valenza riabilitativa all'azione assistenziale degli operatori, per tutti gli aspetti e i momenti della vita dell'anziano in struttura.

All'“*Educatore Professionale*” è richiesta autonomia e responsabilità della gestione delle proprie attività, capacità organizzativa nell'ambito del servizio in cui opera. Collabora ad eventuale attività didattica e partecipa all'attività formativa e allo sviluppo del sistema di qualità aziendale con attenzione alle definizioni di indicatori, strumenti di analisi e di valutazione del servizio riabilitativo-cognitivo. Collabora con il fisioterapista per le attività educative e di animazione di gruppo, allo scopo di produrre un rinforzo reciproco nell'efficacia dei rispettivi interventi e dell'azione comune prodotta. L'EP è tenuto a mantenere un atteggiamento costruttivo, partecipativo, critico ma coerente con la filosofia dell'organizzazione per la quale lavora, al fine di garantire l'affidabilità stessa del proprio intervento.

È responsabile, a titolo indicativo e non esaustivo, delle seguenti attività:

- delle proprie conoscenze e delle proprie competenze personali e professionali attraverso l'aggiornamento permanente e la supervisione;
- dell'approccio relazionale insito nelle sue funzioni, l'indispensabilità di operare per progetti, il costante confronto e la verifica anche con altre figure professionali;
- di ogni intervento educativo che deve essere aderente alle reali necessità dei destinatari dell'intervento; ANEP - Codice Deontologico dell'Educatore Professionale;
- della propria funzione così come del potere di cui è investito: li assume e svolge entrambi con piena responsabilità;
- della propria posizione professionale e/o delle informazioni privilegiate, ottenute grazie al suo ruolo, per ottenere vantaggi personali o per terzi;
- negli ambiti preposti, delle azioni - di cui sia venuto a conoscenza - che rechino danno e pregiudizio al lavoro educativo in atto.

Ufficio Ammissioni

L'autonomia e responsabilità della qualifica si esplica secondo metodologie definite ed ambiti di intervento operativo propri del profilo e del servizio di appartenenza secondo linee di indirizzo impartite dal responsabile preposto al servizio.

È responsabile, a titolo indicativo e non esaustivo, delle seguenti attività:

- della corretta tenuta della documentazione amministrativa degli anziani ospiti;

- della corretta tenuta della documentazione delle gare e affidamento lavori;
- cura l'ingresso dei nuovi ospiti della RSA e della Casa di Riposo (Redazione determina di ammissione, informazioni sull'entità e modalità di pagamento della retta, invio di comunicazioni ai parenti ed ai referenti);
- collabora alla gara di appalto di servizi per l'area assistenza;
- classifica, fascicola e rilascia certificati e documenti;
- redige i prospetti propedeutici alla fatturazione nei confronti dei Municipi di Roma Capitale per le prestazioni erogate in favore degli ospiti della Casa di Riposo;
- controlla le schede contabili (fornite periodicamente dall'Ufficio Bilancio) degli anziani ospiti;
- redige determine per la restituzione del deposito cauzionale e di quanto eventualmente pagato e non dovuto agli anziani ospiti dimessi o ai parenti referenti;
- prepara lettere di sollecito e messe in mora nei confronti degli ospiti morosi;
- intrattiene i rapporti con i Municipi di Roma Capitale per l'ottenimento della quota di compartecipazione sulla retta in favore degli ospiti della RSA;
- fornisce ausilio ai parenti/referenti degli anziani ospiti della RSA per l'ottenimento del contributo di compartecipazione sulla retta RSA;
- redige determine per la rideterminazione annuale delle rette RSA;
- redige prospetti propedeutici alla fatturazione della quota alberghiera nei confronti del Comune di Roma Capitale;
- redige prospetti propedeutici alla fatturazione della quota sanitaria nei confronti della ASL RM2;
- cura ed aggiorna i registri previsti dalla normativa regionale per la RSA (Registro persone alloggiate, Registro dei rientri in famiglia, registro dei Trasferimenti in Ospedale);
- fornisce ausilio al Medico Responsabile della RSA sulle comunicazioni da inviare mensilmente alla ASL competente inerenti (ricoveri in ospedale effettuati, ammissioni, decessi, dimissioni, ecc.) degli anziani ospiti della RSA;
- fornisce ausilio al Dirigente dell'Area sul controllo degli accessi dei Medici di Medicina Generale e prepara schema riepilogativo da inviare alla ASL competente per territorio a fine mese;
- cura la gestione e lo smaltimento dei rifiuti speciali con la società convenzionata;
- aggiorna tempestivamente il Registro di carico e scarico dei rifiuti speciali;
- gestisce i rapporti con le società che forniscono servizi in favore delle strutture residenziali (lavanderia, pulizie, rifiuti speciali, mensa, ambulanza, onoranze funebri);
- esplica il controllo sulle presenze degli ospiti in mensa e elabora il prospetto riepilogativo a fine mese;
- redige determine per la liquidazione dei compensi spettanti ai consulenti esterni dell'Area Servizi alla persona ed alle società che forniscono servizi.

Ufficio Progetti Innovazione Sociale

Progettazione e implementazione delle attività della struttura di afferenza (RSA e CdR) mediante raccolta, elaborazione ed analisi di dati sociali per sostenere e promuovere il ruolo attivo delle persone anziane nella società, attraverso la realizzazione di progetti che prevedono diverse tipologie di intervento di inclusione sociale al fine di definire modelli di servizi e azioni, favorendo la creazione di reti di partenariato tra l'ASP e il terzo

settore ed altri enti pubblici e privati, istituzioni scolastiche, università per l'ampliamento della rete nel territorio interessato e a garantire sostenibilità e stabilità degli interventi.

All'"Assistente Sociale" assegnato al servizio, è richiesta autonomia e responsabilità della gestione delle proprie attività, capacità organizzativa nell'ambito del servizio in cui opera. Collabora ad eventuale attività didattica e partecipa all'attività formativa e allo sviluppo del sistema di qualità aziendale con attenzione alle definizioni di indicatori, strumenti di analisi e di valutazione del servizio sociale. Collabora con lo Psicologo per le attività di umanizzazione.

È responsabile, a titolo indicativo e non esaustivo, delle seguenti attività:

- del monitoraggio e controllo del sistema qualità per la Certificazione Accredimento per quanto di competenza ed assegnato dal responsabile del servizio e/o dal Risk Management, per la progettazione ed erogazione dei servizi sociali in regime residenziale;
- della gestione delle attività di Segretariato Sociale mediante informazioni, orientamento, consulenza ai cittadini nella conoscenza e fruizione dei diritti esigibili e nell'accesso ai servizi;
- del controllo/monitoraggio sulla gestione della cartella sanitaria per quanto di competenza, con individuazione, analisi e valutazione delle situazioni di rischio, di disagio e di fragilità sociale;
- della valutazione sociale (preassessment e assesment) all'interno dell'equipe multi disciplinare per i progetti individualizzati e piani diagnostici/riabilitativi;
- della corretta e tempestiva trasmissione e condivisione dei dati utili (per quanto di competenza) alla uniformità dell'immagine aziendale verso l'esterno e dei dati e documenti necessari all'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente sul portale aziendale relativi all'area sociale;
- della gestione e aggiornamento progetti operativi inerenti al lavoro sociale assegnati dal Dirigente sanitario;
- della gestione di interventi per la protezione giuridica di persone in tutto o in parte di autonomia, anche attraverso l'accompagnamento della persona e/o della famiglia ed il raccordo con l'autorità giudiziaria; interventi su mandato della autorità giudiziaria per valutazioni sociali e pareri tecnici in ordine a situazioni nella RSA e CdR;
- del coordinamento del lavoro di pubblica utilità (L.P.U.) con l'UEPE in collaborazione con lo Psicologo per l'inserimento di prestazioni di attività lavorative di assistenza indiretta svolte a beneficio della comunità residenziale, finalizzate a ridurre il ricorso alla pena carceraria e offrire ai trasgressori la concreta possibilità di responsabilizzarsi e risocializzarsi;
- della gestione dei rapporti con il Comitato Utenti e Familiari;
- della gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato e tutela e promuove l'attivazione di progetti.

Allo "Psicologo" è richiesta autonomia e responsabilità della gestione delle proprie attività, capacità organizzativa nell'ambito dell'ufficio in cui opera. Esso collabora ad eventuale attività didattica e partecipa all'attività formativa e allo sviluppo del sistema di qualità aziendale con attenzione alle definizioni di indicatori, strumenti di analisi e di valutazione del servizio psicologico. Collabora con l'Assistente Sociale per le attività di umanizzazione.

È responsabile, a titolo indicativo e non esaustivo, delle seguenti attività:

- del monitoraggio e controllo del sistema qualità per la Certificazione Accredimento per quanto di competenza ed assegnato dal responsabile del servizio e/o dal Risk Management, per la progettazione ed erogazione del servizio di psicologia in regime residenziale;
- attraverso strumenti di valutazione, descrizione e quantificazione delle capacità cognitive della persona anziana, dei suoi vissuti, modelli relazionali e risposte comportamentali;
- del controllo/monitoraggio sulla gestione della cartella sanitaria per quanto di competenza, con individuazione, analisi e valutazione delle situazioni di rischio, di disagio e di fragilità psicologica;
- della valutazione psicologica all'interno dell'equipe multi disciplinare per i progetti individualizzati e piani diagnostici/riabilitativi;
- della gestione e aggiornamento progetti operativi inerente al lavoro di supporto psicologico assegnato dal Dirigente dell'Area;
- di supporto e consulenza psicologica se richiesta dall'assistente sociale, per i lavori di pubblica utilità (L.P.U.);
- della riabilitazione psicologica, di tipo anche cognitive funzionale finalizzata ad una reintegrazione e recupero di abilità o competenze che hanno subito una modificazione, un deterioramento o una perdita o la compensazione, nei casi in cui non sia possibile il recupero;
- collabora nei rapporti con le associazioni di volontariato e tutela e promuove l'attivazione di progetti di socializzazione per incrementare le attività di integrazione dell'anziano nella comunità.

D) - Risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi

Il Conto Economico preventivo e il Documento di Budget, sono redatti in conformità a quanto previsto dal Regolamento di Contabilità dell'ASP, adottato ai sensi della Regolamento della Regione Lazio n.5/2020.

Con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 15/2022, è stato approvato il Piano della Performance per il triennio 2022-2024 e assegnati gli obiettivi strategici e gestionali per l'anno 2022.

Di seguito vengono rideterminate le risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi gestionali e di attività.

Si riporta di seguito la rappresentazione della proposta di budget economico 2023 in macro aggregati di bilancio

A) Valore della produzione (RICAVI)	€	9.139.500,00
B) Costi della produzione (COSTI)	€	8.261.500,00
Differenza tra valore e costi della produzione (A - B)	€	878.000,00
C) Proventi e oneri finanziari	€	
D) Rettifiche di valore di attività finanziarie	€	
E) Proventi e oneri straordinari	€	
Risultato prima delle imposte (A+B+C+D+E)	€	878.000,00
Imposte sul reddito	€	870.000,00
Utile o (perdita) di esercizio	€	8.000,00

PROPOSTA DI BUDGET 2023

A1 – Ricavi da attività per servizi alla persona

a) Rette € 1.263.500,00

Nel 2023 per la Casa di Riposo sono previste le stesse tariffe applicate negli anni precedenti. Nel calcolo dei ricavi per “rette alberghiere” si tiene conto dell’andamento dei tassi medi di copertura dei posti letto rilevati nel 2022 attestati intorno al 50%.

Per le rette della Residenza Sanitaria Assistita è mantenuta invariata la retta rispetto all’anno 2022 con tasso di copertura dei posti letto previsto al 100%.

b) Rimborso oneri a rilievo sanitario € 708.500,00

La previsione è formulata applicando le tariffe previste dall’accreditamento per gli oneri RSA (rif. deliberazione Regione Lazio DCA n. 83/2015 - Assegnazione budget deliberazione ASL RM2 n. 2015/2021). Il tasso di copertura applicato segue lo stesso parametro previsto nel dettaglio delle Rette alla voce a).

d) Altri ricavi € 0,00

A2 – COSTI CAPITALIZZATI

b) Quota per utilizzo contributi in conto capitale e donazioni vincolate ad investimenti

A4 – PROVENTI E RICAVI DIVERSI

a) Proventi e ricavi diversi - da utilizzo del patrimonio immobiliare € 7.032.700,00

I valori previsti tengono conto dei contratti di locazione in vigore alla data del 31.10.2022.

Non sono stimati nuovi contratti aventi decorrenza 2023.

La previsione inoltre è stata fatta in base ai futuri rilasci per liberazione di immobili in uso al Roma Capitale per utilizzi sociali.

L’ incremento ISTAT è stato calcolato in linea con l’andamento del mercato, in maniera prudenziale, attestandolo all’1% di media.

b) Proventi e ricavi diversi - concorsi rimborsi e recuperi per attività diverse € 134.800,00

In questa sezione sono ricompresi i seguenti conti:

Rimborso spese condominiali dai conduttori

Tasse di concorso

Rimborsi assicurativi

Rimborsi INAIL

Rimborsi spese da conduttori registrazione contratti

A5 – CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO

e) Contributi dallo Stato e da altri Enti pubblici € 0,00

f) Altri contributi da privati € 0,00

B6 – COSTI DELLA PRODUZIONE

a-b) Acquisto di beni socio-sanitari € 124.000,00

In questa voce sono previsti gli acquisti per farmaci, presidi sanitari e beni socio sanitari per i servizi agli anziani (inclusi dispositivi di protezione individuale agli operatori socio-sanitari).

c-d) Acquisto di beni tecnico-economali € 90.000,00

In questo aggregato sono previsti i costi per i beni tecnico-economali necessari per la realizzazione delle attività aziendali, e riferiti a:

Prodotti per l'igiene e pulizia personale

Articoli per manutenzione

Cancelleria, stampati e materiale di consumo hardware

Piante fiori ed ornamenti

Doni, articoli per ospiti e materiale per animazione

Vestiaro personale dipendente (DPI)

Carburanti e lubrificanti (esercizio automezzi)

Materiale a perdere per reparti

Materiale di guardaroba (coperte, telerie e materassi)

Altri beni tecnico - economali

B7 – ACQUISTI DI SERVIZI

a) Acquisto di servizi per la gestione dell'attività socia sanitaria e socio-assistenziale € 25.200,00

In questa sezione sono compresi i costi della convenzione per l'assistenza religiosa

b) Servizi esternalizzati € 1.198.500,00

All'interno di questa sezione sono compresi, tra gli altri, tutti i servizi esternalizzati (smaltimento rifiuti, lavanolo, disinfestazione ed igienizzazione, mensa, vigilanza, altro). Per le previsioni sono state utilizzate le tariffe appalti di servizi e forniture in essere, fatto salvo il perseguimento dell'obiettivo della riduzione del costo nel caso di indizione di nuove gare, ove possibile.

c) Trasporti € 2.000,00

In questo aggregato sono iscritti i costi dei trasporti generici e quelli relativi ai trasporti degli ospiti delle strutture assistenziali per anziani, per i quali è necessario l'utilizzo dei mezzi di soccorso e per il servizio di trasporto degli ospiti della R.S.A.

d) Consulenze socio-sanitarie e socio assistenziali € 50.400,00

All'interno di questa voce sono allocati i compensi ai soggetti che hanno un rapporto di consulenza occasionale o libero professionale in ambito socio-sanitario e socio-assistenziale.

In particolare si tratta dell'incarico al Medico Responsabile che, a far data dal 1° settembre 2022, è stato affidato per effetto della rinuncia all'incarico del Dirigente dell'Area Servizi alla Persona selezionato a seguito di procedura concorsuale pubblica e alla mancata accettazione dell'incarico da parte dell'altro candidato, secondo e unico in graduatoria. Allo stato attuale, nelle more della predisposizione della modifica al piano del fabbisogno

di personale, in esecuzione al piano approvato nella previsione degli anni 2023 e 2024 è stato comunque previsto il costo per la copertura di un posto di Dirigente dell'Area con contratto a tempo indeterminato.

e) Altre consulenze € 232.800,00

In questa voce confluiscono tutte le altre consulenze che non hanno diretta attinenza con l'attività di servizi alla persona: consulenze amministrative, fiscali, tecniche, legali e informatiche.

I costi previsti per le consulenze amministrative riguardano il ricorso da parte dell'ASP a specialisti in materie in continua evoluzione quali la fiscalità, la normativa su contratti, gare e appalti e la normativa sul personale.

I costi previsti per le consulenze tecniche sono riferiti alle prestazioni per relazioni tecniche sul patrimonio di ASP non attivabili all'interno del Settore.

Sono inoltre previsti i costi per incarichi legali, per la consulenza in materia di risk manager, per l'OIV (già Nucleo di Valutazione) e per il medico del lavoro.

f) Lavoro interinale e altre forme di collaborazione € 0,00

A questa voce afferiscono i costi per rapporti contrattuali di collaborazione resi al di fuori delle consulenze di cui sopra. Per l'anno 2023 l'ASP non prevede il ricorso a tali forme di collaborazione.

g) Utenze € 619.800,00

Le previsioni dei costi per le utenze (spese telefoniche ed internet, energia elettrica, gas e riscaldamento, acqua) sono state così formulate:

- € 270.000,00 risorse necessarie alla fornitura di energia elettrica sono stimate sulla base del costo storico, delle incertezze e delle previsioni tariffarie.
- € 200.000,00 risorse necessarie alla fornitura di gas naturale per riscaldamento mediante convenzioni promosse da Consip, sono stimate sulla base del costo storico, delle incertezze e delle previsioni tariffarie.
- € 130.000,00 risorse necessarie alla fornitura di acqua in gestione diretta e approvvigionate dal concessionario territoriale, sono stimate sulla base del costo storico, delle incertezze e delle previsioni tariffarie.
- € 19.800,00 risorse necessarie alla fornitura di utenze telefoniche fisse e mobili e rete internet.

h) Manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche € 58.000,00

In questa voce sono compresi i costi riferiti a:

- Manutenzioni e riparazioni fabbricati istituzionali
- Manutenzioni su beni mobili e arredi
- Canoni manutenzione hardware e software macchine d'ufficio
- Manutenzioni e riparazioni beni e attrezzature socio sanitarie
- Manutenzione e riparazioni automezzi
- Manutenzione impianti e macchinari
- Altre manutenzioni e riparazioni

I costi per le manutenzioni ordinarie e i canoni di manutenzione si riferiscono a tutti i beni mobili (attrezzature socio-sanitarie e generiche) ed immobili (facenti parte del patrimonio istituzionale).

Sono state utilizzate le tariffe appalti di servizi e forniture tendenzialmente in linea con il mercato con il perseguimento dell'obiettivo della riduzione del costo nel caso di indizione di nuove gare, ove possibile.

i) Costi per organi istituzionali € 235.800,00

Questa voce comprende i compensi e gli oneri riflessi per il Consiglio di Amministrazione e per il Revisore Unico.

j) Assicurazioni € 69.500,00

I costi previsti sono in aumento rispetto al 2022 e si riferiscono al rinnovo delle coperture assicurative per RC patrimoniale, RCT/O patrimoniale, incendio patrimonio, tutela legale, RC auto, infortuni e malattie congregazione suore.

L'ASP nel piano biennale degli acquisti di forniture e servizi ha previsto l'indizione della gara per l'affidamento dei servizi assicurativi.

k) Altri costi € 375.000,00

A tale voce corrispondono i seguenti servizi, non residuali:

Costi per applicazione normativa sulla sicurezza sul lavoro

Costi per la conservazione e il restauro del patrimonio artistico

Costi per la catalogazione e l'inventario dei beni del patrimonio storico artistico

Manifestazioni ed animazioni per ospiti

Costi di pubblicità per pubblicazione bandi annuali

Costi per commissioni appalti

Pubblicità e propaganda

Progetti innovativi e altri progetti

Convegni, mostre e relazioni pubbliche

Spese di rappresentanza

B8 – GODIMENTO DI BENI DI TERZI

c) Service e locazione finanziaria € 116.000,00

L'aggregato comprende il costo per il contratto di leasing dell'auto aziendale, per il quale è stato previsto un aumento in conseguenza del rinnovo, per i servizi amministrativi e dei noleggi delle fotocopiatrici, delle stampanti, dei pc, del server dati, della piattaforma e-procurement, piattaforma protocollo informatico e albo pretorio, piattaforma atti formali, cartella clinica informatizzata, gestione inventario, gestione magazzino, contabilità, presenze, turnazioni, cedolini.

B9 – PERSONALE

a) Salari e stipendi € 2.886.000,00

La formulazione della previsione della spesa viene fatta sul modello organizzativo e sui rapporti contrattuali in corso nel 2022. Si tiene conto dei costi relativi ai lavoratori dipendenti in forza al 31.12.2022, alle cessazioni/pensionamenti programmati ed alle assunzioni previste dal fabbisogno di personale programmato.

È stato previsto l'incremento definito dall'applicazione degli avvenuti rinnovi per il triennio 2019-2020-2021 per i Contratti Collettivi Nazionali Funzioni Locali e Sanità. Essendo i CCNL rinnovati già scaduti, è stato previsto un ulteriore incremento medio del 2% del costo del lavoro del personale dirigente e del personale dipendente, inclusa imposta IRAP, per effetto degli ulteriori rinnovi contrattuali.

Dal 2023 si applica a regime il trattamento economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali e del comparto Sanità pubblica, in vigore (periodo 2019-2021). Per quanto riguarda la spesa dei dirigenti, in attesa della sottoscrizione del nuovo CCNL, si applica ancora l'ultimo CCNL in vigore del personale dirigente (periodo 2016-2018).

Sono stati inseriti i costi relativi al rapporto lavorativo a t.d. di una unità di personale di cat. C1 inserita nel progetto "Museo d'Arte Antica e Moderna dell'Istituto Romano di San Michele" coordinato dal Prof. Tommaso Strinati, la cui realizzazione è prevista nell'arco temporale di tre anni dal 1° novembre 2022 al 31 ottobre 2025.

La voce "Altre competenze per incentivazione alla produttività" si riferisce al fondo che viene utilizzato per l'erogazione di istituti contrattuali facenti parte della retribuzione variabile.

b) Oneri sociali € 862.500,00

Questa voce ricomprende gli oneri di previdenza, di assistenza e per infortuni a carico del datore di lavoro ed è pertanto conseguente all'andamento della voce precedente.

L'IRAP (calcolata con il metodo retributivo - aliquota dell'8,5% sulla retribuzione lorda di dipendenti e assimilati), non è compresa in questa voce ma viene inserita (analogamente allo schema di bilancio adottato nel regolamento di contabilità) nelle imposte sul reddito (voce 22 del bilancio).

d) Altri costi per il personale € 171.000,00

Tale voce residuale comprende i buoni pasto ed altri costi del personale, tra cui le spese per le commissioni aggiudicatrici dei concorsi. Queste ultime sono parzialmente abbattute dalle tasse di concorso iscritte alla sezione A4b "concorsi rimborsi e recuperi per attività diverse.

I costi per la formazione e l'aggiornamento sono stati calcolati per tutto il personale in modo direttamente proporzionale al costo complessivo del personale dipendente per una percentuale pari all'1,25%, così come previsto dalla normativa di settore sanità (almeno 1% del monte salari).

B10 – AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI € 30.000,00

A tale aggregato afferiscono gli ammortamenti ovvero le quote di obsolescenza calcolate secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità dell'ASP sia per i beni materiali (mobili e immobili) e immateriali. Le quote di ammortamento del budget 2023 sono stimate sul valore ammortizzabile dei lavori straordinari eseguiti nel 2021 e sugli acquisti di mobili e arredi effettuati nel 2022.

Sui crediti compresi nell'attivo circolante non sono state previste quote di svalutazione per l'anno 2023 considerata la rilevante svalutazione analitica dei crediti già iscritta negli anni precedenti e tenuto conto che l'ASP ha in corso procedure coattive di riscossione che sanno consentendo il recupero dei crediti più recenti.

B12 – B13 - ACCANTONAMENTI AI FONDI RISCHI E ALTRI ACCANTONAMENTI € 221.000,00

In questa voce di bilancio sono stati previsti gli accantonamenti per perdite su crediti e per presunti accertamenti IMU per l'anno 2018.

B14 - ONERI DIVERSI DI GESTIONE € 894.000,00

Tale voce di bilancio residuale, quantomeno nella descrizione, contiene tutti i costi della gestione caratteristica non allocabili direttamente ad una delle voci precedenti:

Costi amministrativi

Imposte non sul reddito

Tasse

Altri

C - PROVENTI E ONERI FINANZIARI € 0,00

È previsto che la gestione finanziaria chiuda con saldo neutro.

E – PROVENTI E ONERI STRAORDINARI € 0,00**22 - IMPOSTE SUL REDDITO € 870.000,00**

Le imposte sul reddito ricomprendono IRAP (calcolata sul costo del personale dipendente e altre collaborazioni) e IRES. Quest'ultima, dato che ASP è un Ente pubblico non commerciale, viene determinata sui redditi da terreni, fabbricati e redditi commerciali e diversi applicando l'aliquota ridotta al 12%.

CONTO ECONOMICO DELLA PROPOSTA DI BILANCIO PLURIENNALE DI PREVISIONE 2023-2024-2025

BILANCIO ECONOMICO DI PREVISIONE TRIENNALE	2023	2024	2025
A) VALORE DELLA PRODUZIONE			
1. Ricavi da attività per servizi alla persona	1.972.000,00	1.972.000,00	3.051.000,00
a) Rette	1.263.500,00	1.263.500,00	1.525.500,00
b) Oneri a rilievo sanitario	708.500,00	708.500,00	1.525.500,00
c) Concorsi rimborsi e recuperi da attività per servizi alla persona			
d) Altri ricavi			
2. Costi capitalizzati			
a) Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni			
b) Quota per utilizzo contributi in conto capitale e donazioni vincolate ad investimenti imputati all'esercizio			
3. Variazione delle rimanenze di attività in corso			
4. Variazioni dei lavori in corso di produzione			
5. Proventi e ricavi diversi	7.167.500,00	7.177.000,00	7.177.000,00
a) Da utilizzo del patrimonio immobiliare	7.032.700,00	7.042.000,00	7.042.000,00
b) Proventi da trasferimenti correnti			
c) Concorsi rimborsi e recuperi per attività diverse	134.800,00	135.000,00	135.000,00
d) Plusvalenze ordinarie			
e) Sopravvenienze ed insussistenze attive			
f) Proventi delle vendite e delle prestazioni di beni e servizi pubblici			
g) Altri ricavi istituzionali			
6. Contributi in conto esercizio			
a) Contributi dalla Regione			
b) Contributi dalla Provincia/Città Metropolitana			
c) Contributi dai Comuni dell'ambito distrettuale			
d) Contributi dall'Azienda Sanitaria			
e) Contributi dallo Stato e da altri Enti pubblici			
f) Rettifica contributi c/esercizio per destinazione ad investimenti			
g) Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi vincolati di esercizi precedenti			
h) Altri contributi da privati			
7. Altri ricavi e proventi			
TOTALE A	9.139.500,00	9.149.000,00	10.228.000,00
B) COSTI DELLA PRODUZIONE			
8. Acquisti di beni	214.000,00	194.000,00	219.000,00
a) Beni per attività socio - sanitaria	90.000,00	70.000,00	75.000,00
b) Beni per attività socio - assistenziale	34.000,00	34.000,00	39.000,00
c) Beni tecnico-economali	75.000,00	75.000,00	90.000,00
d) Altri beni	15.000,00	15.000,00	15.000,00
9. Acquisti di servizi	2.867.000,00	2.846.900,00	2.847.300,00
a) Per la gestione dell'attività socio sanitaria e socio assistenziale	25.200,00	25.200,00	25.200,00
b) Servizi esternalizzati	1.198.500,00	1.198.500,00	1.198.500,00

c) Trasporti	2.000,00	2.000,00	3.000,00
d) Consulenze socio sanitarie e socio assistenziali	50.400,00	50.400,00	100.800,00
e) Altre consulenze	232.800,00	232.800,00	223.500,00
f) Lavoro interinale ed altre forme di collaborazione	-	-	-
g) Utenze	619.800,00	621.700,00	622.000,00
h) Manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche	58.000,00	58.000,00	58.000,00
i) Costi per organi Istituzionali	235.800,00	235.800,00	235.800,00
j) Assicurazioni	69.500,00	69.500,00	69.500,00
k) Altri	375.000,00	353.000,00	311.000,00
10. Godimento di beni di terzi	116.000,00	118.000,00	118.100,00
a) Affitti			
b) Canoni di locazione finanziaria	8.000,00	10.000,00	10.000,00
c) Service	108.000,00	108.000,00	108.100,00
11. Personale	3.919.500,00	3.953.000,00	4.957.000,00
a) Salari e stipendi	2.886.000,00	2.916.000,00	3.666.000,00
b) Oneri sociali	862.500,00	866.000,00	1.080.000,00
c) Trattamento di fine rapporto			
d) Altri costi	171.000,00	171.000,00	211.000,00
12. Ammortamenti e svalutazioni	30.000,00	30.000,00	22.700,00
a) Ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali	20.200,00	20.200,00	20.200,00
b) Ammortamenti delle immobilizzazioni materiali	9.800,00	9.800,00	2.500,00
c) Svalutazione delle immobilizzazioni			
d) Svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide			
13. Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo			
a) Variazione delle rimanenze di materie prime e dei beni di consumo socio-sanitari			
b) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo tecnico-economici			
14. Accantonamenti ai fondi rischi	221.000,00	221.000,00	221.000,00
15. Oneri diversi di gestione	894.000,00	895.000,00	895.000,00
a) Costi amministrativi	37.500,00	37.500,00	37.500,00
b) Imposte non sul reddito	789.000,00	789.500,00	789.500,00
c) Tasse	57.500,00	58.000,00	58.000,00
d) Altri	5.000,00	5.000,00	5.000,00
e) Minusvalenze ordinarie			
f) Sopravvenienze ed insussistenze passive	5.000,00	5.000,00	5.000,00
g) Contributi erogati ad aziende non-profit			
TOTALE B	8.261.500,00	8.257.900,00	9.280.100,00
Differenza tra valore e costi della produzione (A - B)	878.000,00	891.100,00	947.900,00
C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI			
16. Proventi da partecipazioni			
a) In società partecipate			
b) Da altri soggetti			
17. Altri proventi finanziari	8.000,00	8.000,00	8.000,00
a) Interessi attivi su titoli dell'attivo circolante			
b) Interessi attivi bancari e postali	8.000,00	8.000,00	8.000,00

c) Proventi finanziari diversi			
18. Interessi passivi ed altri oneri finanziari	8.000,00	6.000,00	5.000,00
a) Su mutui			
b) Bancari			
c) Oneri finanziari diversi	8.000,00	6.000,00	5.000,00
TOTALE C)	-	2.000,00	3.000,00
D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITÀ FINANZIARIE			
19. Rivalutazioni			
a) Di partecipazioni			
b) Di altri valori mobiliari			
20. Svalutazioni			
a) Di partecipazioni			
b) Di altri valori mobiliari			
TOTALE D)			
Risultato prima delle imposte (A-B+C+D)	878.000,00	893.100,00	950.900,00
21. Imposte sul reddito	870.000,00	884.000,00	947.500,00
a) Irap	260.000,00	264.000,00	327.500,00
b) Ires	610.000,00	620.000,00	620.000,00
UTILE O (PERDITA) DI ESERCIZIO	8.000,00	9.100,00	3.400,00

Criteria per la formulazione del progetto di bilancio economico preventivo 2023-2024-2025

Il bilancio pluriennale di previsione esprime in termini economici la programmazione per l'anno 2023 mentre per gli anni 2024-2025 rappresenta la pianificazione riferita solo a macro variabili gestionali previste e/o attese. La previsione per gli anni 2024-2025 è flessibile e scorrevole e procede di anno in anno, anche in riferimento alle variazioni che possono intervenire nel piano programmatico.

Nel dettaglio, per quanto riguarda l'anno 2023 sono state quantificate economicamente le seguenti azioni, progettualità e considerazioni (in aumento o diminuzione rispetto ai valori previsti per l'anno 2022):

- a) incremento della redditività del patrimonio urbano atteso dai fitti attivi stimato prudenzialmente nella media di + 1% (ISTAT);
- b) adeguamento del costo del lavoro dipendente, Irap inclusa, a seguito della sottoscrizione dei rinnovi contrattuali;
- c) attuazione piano pluriennale degli investimenti per la valorizzazione del patrimonio dell'ASP.

Per quanto riguarda l'anno 2024 sono state quantificate economicamente le seguenti azioni, progettualità e considerazioni (in aumento o diminuzione rispetto ai valori previsti per l'anno 2023):

- a) ulteriore incremento della redditività del patrimonio urbano con aumento atteso dei fitti attivi stimato prudenzialmente nella media di + 1% (ISTAT);
- b) attuazione piano pluriennale degli investimenti per la valorizzazione del patrimonio dell'ASP;
- c) restano invariati i valori delle altre gestioni (servizi alle persone, amministrazione, patrimonio) già consolidate nel 2023 e per le quali non sono certe e/o economicamente rilevanti le possibili implementazioni/variazioni in termini di saldo complessivo di risultato.

Per quanto riguarda l'anno 2025 sono state quantificate economicamente le seguenti azioni, progettualità e considerazioni (in aumento o diminuzione rispetto ai valori previsti per l'anno 2023):

- a) ulteriore incremento della redditività del patrimonio urbano con aumento atteso dei fitti attivi stimato prudenzialmente nella media di + 1% (ISTAT);
- b) attuazione piano pluriennale degli investimenti per la valorizzazione del patrimonio dell'ASP;
- c) restano invariati i valori delle altre gestioni (servizi alle persone, amministrazione, patrimonio) già consolidate nel 2024 e per le quali non sono certe e/o economicamente rilevanti le possibili implementazioni/variazioni in termini di saldo complessivo di risultato.

Ulteriori criteri adottati per la formulazione delle previsioni economiche per l'anno 2025 riguardano le rette alberghiere residenziali e la remunerazione di oneri a rilievo sanitario che sono state stimate in funzione della prevista attivazione della RSA da 80 posti letto presso la palazzina Toti. La stima non tiene conto dell'avvio dei primi nuclei di co-housing presso la palazzina Giuliani in quanto lo studio per la sua realizzazione è ancora nella fase iniziale.

La proposta di budget 2023-2024-2025 è stata elaborata prevedendo sin da ora l'attivazione della nuova RSA a partire dal 2025.

E) - Programmazione dei fabbisogni delle risorse umane e modalità di reperimento delle stesse

Atteso che il D. Lgs. 75 del 25.05.2017 dispone che tutte le amministrazioni pubbliche devono approvare il piano del fabbisogno del personale, che costituisce il documento essenziale di riferimento per la definizione del modello organizzativo degli Enti che deve avere una valenza triennale, ma deve essere adottato annualmente; le linee guida dell'8 maggio 2018 emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ribadiscono la centralità del PTFP, quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini rendendo il PTFP strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione, infatti il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata.

Con Deliberazione del C.d.A. n. 74 del 22.12.2021 è stato approvato il Piano e Programma delle Attività per il triennio 2022/2024, e in esito all'approvazione di detto atto di programmazione si è reso opportuno procedere al necessario adeguamento del PTFP per il triennio 2022/2024, avvenuto con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 14 del 21.06.2022, e relativo avvio delle procedure di reclutamento.

Tra le procedure programmate per l'anno in corso e non concluse vi è l'avvio del concorso pubblico per la copertura del posto vacante di Dirigente Amministrativo, il cui avviso sarà oggetto di pubblicizzazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana – 4ª Serie speciale «Concorsi ed esami» entro il mese di dicembre 2022. La procedura concorsuale dovrebbe concludersi entro il mese di giugno 2023.

Nei primi mesi del 2023 si procederà alla pubblicizzazione del bando relativo alla copertura del posto vacante di Terapista della Riabilitazione.

Nel corso del mese di dicembre 2022 sarà avviata la ricognizione annuale prevista dall'art. 33 del D. Lgs n.165 del 30.03.2001 finalizzata all'elaborazione del PTFP 2023/2025 nell'elaborazione del quale si terrà conto della necessità di accrescere l'efficienza di questa Amministrazione anche mediante la razionalizzazione del costo del lavoro, contenendone la spesa complessiva, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica e attraverso una migliore utilizzazione delle risorse umane con riferimento a quanto regolamentato con Determina Direttoriale n. 371 del 1° giugno 2022, con la quale è stata definita la micro-organizzazione dell'ASP – IRSM, e puntualmente individuati gli ambiti operativi, le competenze e le responsabilità di tutti i Profili Professionali presenti nell'ASP.

Il processo di aziendalizzazione che coinvolge tutti gli attori della nostra ASP, induce a soffermarsi su alcune considerazioni in merito alla Dirigenza della Area Servizi alla Persona, in esito alle infruttuose ricerche di una figura professionale dirigenziale che potesse accentrare funzioni gestionali e prettamente sanitarie (ai sensi della vigente normativa la Direzione della RSA è affidata al Medico Responsabile in possesso della specializzazione correlata alla tipologia dell'utenza – geriatra, fisiatra o altro specialista – ovvero con documentata attività di servizio per almeno 5 anni nel settore).

Sarà necessario nell'elaborazione del nuovo PTFP 2023/2025, prendere atto dell'oggettiva difficoltà ad unificare i due ruoli (Dirigente Area Servizi alla Persona e Medico Responsabile) tenuto conto delle peculiarità richieste a tali figure professionali.

Negli ultimi anni la società italiana nel suo complesso ed il Sistema sanitario e Socio sanitario in particolare, stanno radicalmente mutando; è chiaramente sostenibile che i cambiamenti in atto sono legati a criteri di economicità, di appropriatezza delle prestazioni, di efficacia e di efficienza. Secondo il Legislatore italiano, l'introduzione di logiche aziendali (intese come lo sviluppo di tensioni competitive e di mercato in grado di produrre l'innescio di meccanismi di recupero di efficienza, soddisfazione degli utenti e efficacia negli outcome), è risultato il fulcro su cui basare tutto il processo di riforma.

Non è sufficiente introdurre concetti di aziendalizzazione e indurre l'utilizzo di strumenti e metodologie di tipo privatistico, così come non basta definire "azienda" una ASP, per sviluppare una cultura gestionale inesistente fino ad oggi o comunque poco orientata ad una dimensione di "azienda". Appare quindi indispensabile, per avviare concretamente il processo di riforma, promuovere un "adeguamento" delle professionalità di coloro che operano nelle aziende socio-sanitarie, ma soprattutto dei ruoli apicali e dirigenziali, "adeguamento" finalizzato al raggiungimento di competenze gestionali in grado di mantenere l'azienda competitiva sul mercato e soddisfare le esigenze del cittadino.

Governare oggi un'azienda inserita in un contesto altamente instabile, caratterizzato da continui e rapidi progressi della scienza e della tecnologia che inducono modificazioni continue nei processi produttivi, nelle strutture organizzative e nei sistemi decisionali, richiede una dirigenza con forti competenze in ambito organizzativo e di gestione delle risorse umane, intese come capacità di gestire risorse finanziarie e tecnologiche e di sviluppare potenzialità, favorendo l'integrazione fra varie figure professionali.

Ricoprire un ruolo dirigenziale all'interno di un'ASP, comporta l'assunzione e il riconoscimento di alcuni vincoli e peculiarità che lo diversificano dal ruolo di dirigente di una qualsiasi azienda. La differenziazione è implicita

nella natura stessa dell'ASP. Mentre in una impresa il dirigente è in grado di abbandonare o minimizzare processi produttivi non particolarmente redditizi a favore di altri settori richiesti dal mercato, il dirigente di una azienda socio-sanitaria deve in qualche modo rispondere ai bisogni della collettività e mettere in atto anche processi produttivi non particolarmente redditizi, purché necessari al bene collettivo.

La nuova figura di dirigente socio-sanitario deve definire strategie di intervento con il consenso e la condivisione degli obiettivi all'interno delle varie categorie professionali. Il dirigente socio-sanitario, oltre a direzione e gestione, deve conoscere i vincoli e i limiti del contesto in cui è chiamato ad operare. Questo per poter efficacemente porre metodiche e tecniche gestionali che per filosofia e struttura siano compatibili con l'ambiente da dirigere.

Se la mission della nostra ASP è rispondere ai bisogni di salute espressi dalla propria utenza, il Dirigente dell'Area Servizi alla Persona dovrà partecipare, per la parte di propria competenza, al raggiungimento di questo obiettivo: conoscere e condividere le strategie aziendali e permettere il raggiungimento dei fini comuni attraverso il coinvolgimento dei vari gruppi professionali, diviene per il dirigente dell'Area Servizi alla Persona, momento centrale del proprio agire professionale. Ciò è attuabile attraverso la realizzazione delle seguenti fasi:

- pianificazione;
- organizzazione;
- programmazione e controllo;
- valutazione.

Nei prossimi anni la nostra ASP andrà incontro a radicali cambiamenti, all'ampliamento e diversificazione dell'offerta assistenziale, inserimento nella rete dei servizi sociali territoriali e avvio di specifici progetti orientati ai bisogni dell'utenza del territorio. In tale contesto risulta evidente la necessità di disporre di un "manager del sociale" che diriga l'Area Servizi alla Persona. La nostra ASP dovrà inevitabilmente dotarsi di un management in grado di assumere nuove funzioni che comprendano il governo dei costi e la gestione delle risorse umane.

Effettuate le considerazioni sopra riportate, non si può non riconoscere la necessità di separare (come peraltro è stato fino al mese di maggio di questo anno) i due ruoli che nell'attuale PTFP si era tentato di unificare: quello di dirigente dell'Area Servizi alla Persona e quello di Medico Responsabile.

Formazione Professionale

Con Determina n. 387 del 7/7/2020 l'Ente ha approvato il proprio piano formativo per il triennio 2020/2022, pertanto sarà necessario strutturare un nuovo piano di formazione per il triennio 2023/2025, in relazione al quale sarà avviata a breve la ricognizione delle necessità emergenti dai vari servizi e uffici.

L'Istituto Romano di San Michele, infatti, in ossequio a quanto disposto dai vigenti CCNL dei Comparti Sanità e Funzioni Locali, nella parte in cui si definiscono i Principi generali e le finalità della formazione, ritiene che le attività di formazione debbano essere in particolare a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nell'Ente;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;

- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo;

La formazione deve, inoltre, essere coerente con l'obiettivo di migliorare le prestazioni professionali del personale e, quindi, strettamente correlata alle attività di competenza, e si sviluppa nelle seguenti modalità:

1. formazione esterna affidata al costituendo ente di formazione, nonché, ove necessario, a enti e/o a collaboratori esterni individuati attraverso procedure di gara ad evidenza pubblica.
2. formazione interna (in economia), progettata e realizzata presso strutture dell'ente attraverso l'ausilio dei dirigenti e lo di eventuali formatori interni.
3. formazione a catalogo, sulla base di proposte/offerte di formazione ed aggiornamento professionale valutate idonee alle domande di formazione formulata dai Dirigenti/Responsabili.

Applicazione rinnovo CCNL Comparto Funzioni Locali e Comparto Sanità

Dopo l'approvazione definitiva della Corte dei Conti sulle Ipotesi di contratto dei Comparti Sanità (sul quale è già intervenuta la definitiva sottoscrizione) e Funzioni Locali (la definitiva sottoscrizione è stata programmata entro il corrente mese di novembre) dovranno essere applicati entro trenta giorni gli istituti contrattuali con riflessi economici ed entro il primo giorno del quinto mese dalla sottoscrizione dovranno trovare applicazione i nuovi ordinamenti professionali con inquadramento di tutti i dipendenti nelle nuove aree (cinque per la sanità e quattro per le funzioni locali) che rivisitano completamente gli impianti le categorie e le declaratorie dei contratti sottoscritti nell'ultimo ventennio. A fronte di queste radicali modifiche dovranno esse adeguati i regolamenti per le EQ (Funzioni Locali) e per gli incarichi di posizione, di funzione organizzativa e di funzione professionale (Sanità).

Dovranno, altresì, essere oggetto di nuova regolamentazione anche gli istituti delle progressioni economiche orizzontali prevedendo "differenziali economici di professionalità" e dovranno essere approvati i CCDI dei due comparti in fase di contrattazione decentrata tra le delegazioni trattanti di parte pubblica e di parte sindacale.

Progetto rilevazione presenze

Dallo scorso mese di settembre è stato avviato un progetto di miglioramento ed efficientamento del sistema di gestione delle presenze, tenuto conto che il sistema di rilevazione presenze in uso consentiva di registrare le timbrature, offrendo quindi vantaggi limitati al Servizio Risorse Umane.

Oggi si è reso necessario aumentare l'efficienza di questo processo a beneficio del Servizio Risorse Umane, del Servizio Bilancio e Rendicontazione, dei Dirigenti e Responsabili, nonché dei dipendenti.

L'utilizzo a regime del nuovo sistema di rilevazione presenze, ad oggi in fase di configurazione ed adeguamento alle norme contrattuali e regolamentari interne, consentirà il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Riduzione del carico di lavoro.
- Controllo sui costi.

- Rispetto delle normative.
- Riduzione degli errori in busta paga.
- Equità.
- Trasparenza.
- Programmazione del lavoro.
- Statistiche utili.

F) - Priorità di intervento (*Triennio 2023-2024-2025*)

In considerazione della marcia rapida e forzata dell'invecchiamento della popolazione romana, l'ASP dell'Istituto Romano di San Michele vuole impegnarsi in una risposta tutelare e differenziata, attraverso interventi integrati e continuativi in un sistema di "assistenza e sanità" connesso al territorio.

In questo contesto, l'avviamento di nuove tipologie di servizi legato all'aumento dei posti letto, rappresenta certamente solo una delle possibilità per l'Istituto di utilizzare il patrimonio immobiliare, nel rispetto delle finalità istitutive e della maggiore visibilità sul territorio.

Rafforzamento dei nodi della rete di assistenza territoriale ed efficientamento delle risorse

La vocazione regionale dell'IRSM, il suo essere punto di riferimento riconosciuto nel campo dell'assistenza ad anziani o adulti in difficoltà deve spingere a considerare la posizione dell'Azienda nelle diverse reti locali dei servizi sociali e sanitari della città di Roma, della sua area metropolitana e della Regione Lazio, intensificando scambi di esperienze e relazioni anche con altri Municipi, Comuni, Distretti sanitari territoriali, associazioni di utenti, sindacati, realtà del privato sociale.

L'ASP intende perseguire la propria mission e continuare a garantire l'erogazione dei servizi ai cittadini, puntando in maniera decisa su:

- efficientamento dei costi, al fine di evitare la soluzione estrema di variazione delle rette attualmente previste;
- implementazione di azioni di valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare disponibile, con la definizione di strategie di gestione per l'efficientamento dei servizi socio-sanitari resi dall'Istituto, al fine di favorire il circuito di un Welfare generativo che benefici dei proventi delle locazioni e delle risorse delle attività poste in essere per alimentare un sistema di erogazione di iniziative solidali;
- potenziamento della comunicazione efficacemente mirata alla diffusione delle informazioni relative ai servizi offerti e rivolta agli attori del Sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali della Regione Lazio, per favorire l'accesso dei cittadini ai servizi residenziali forniti dall'ASP.

Riqualificazione e ampliamento della RSA (Palazzina Toti)

L'esigenza di riqualificare le attività e gli spazi dedicati alle attività socio-sanitarie e socio-assistenziali dell'Azienda pubblica di Servizi alla Persona (ASP) Istituto Romano di San Michele a favore della popolazione anziana, che attualmente prevedono una RSA di mantenimento basso per 40 posti residenza e una Casa di Riposo per un massimo di 80 posti residenza, nasce dalla constatazione della rapida marcia dell'invecchiamento

della popolazione e dalla necessità di fornire una risposta tutelare e differenziata, attraverso interventi integrati e continuativi in un sistema di "assistenza e sanità" connesso al territorio.

Un sistema in cui le cure mediche, infermieristiche e riabilitative siano strettamente collegate all'evolvere dei bisogni dell'anziano e della sua famiglia, per garantire un'assistenza globale e flessibile utile a supportare l'autosufficienza dell'anziano e il suo rientro nel contesto domestico.

Il progetto complessivo dell'ASP San Michele non è un contenitore indistinto di bisogni residuali per la non autosufficienza ma vuole essere un insieme più articolato di risposte residenziali e culturali, in grado di operare in modo integrato con i servizi sanitari, con la medicina specialistica e con i servizi sociali del Municipio VIII, per concorrere a realizzare i servizi e gli interventi previsti dagli atti di programmazione in ambito sanitario e sociale.

Si intende quindi superare dinamiche da istituzione totale, che determinano una spersonalizzazione degli ospiti in età senile, puntando ad un modello di ospitalità temporanea con prestazioni residenziali di trattamento estensivo, associate a disturbi cognitivi comportamentali gravi, con prestazioni residenziali di mantenimento alto e basso, compatibilmente con il contesto ambientale, strutturale e logistico della Palazzina Toti, bene soggetto alla tutela della Soprintendenza per i Beni Culturali come tutti gli immobili del comprensorio istituzionale dell'Ente.

L'Istituto intende garantire un intervento ampio basato sulle diverse necessità ed esigenze dell'ospite, anche di assistenza domiciliare, con azioni di affiancamento/supporto a caregiver familiari e assistenti familiari, fino all'accoglimento definitivo in residenza quando inevitabile ed irreversibile.

L'ASP ha presentato nel 2022 la richiesta di parere preventivo di compatibilità per l'ampliamento e la trasformazione dell'attuale RSA alla Regione Lazio, la quale ha espresso il suo parere di funzionalità positivo rispetto al fabbisogno assistenziale e alla localizzazione territoriale risultante dagli atti di programmazione regionale, autorizzando la nuova futura configurazione della RSA per una capacità ricettiva totale di 80 posti letto, così distribuiti:

- 18 posti residenza per livello assistenziale di Mantenimento Basso;
- 32 posti residenza per livello assistenziale di Mantenimento Alto;
- 20 posti residenza per livello assistenziale Estensivo;
- 10 posti residenza per livello assistenziale estensivo per Disturbi Cognitivi Comportamentali Gravi (DCCG).

Tali posti letto saranno distribuiti, per la maggior parte, in camere singole e, in parte, in camere doppie (abbandonando l'attuale collocazione in stanze a 3 o 4 letti), a cui sono da aggiungere le aree destinate alla valutazione, alle terapie, alla socializzazione e le aree generali e di supporto.

Al momento, è stato elaborato il documento preliminare all'avvio del progetto di fattibilità tecnica ed economica di riqualificazione e ampliamento dei posti residenziali della RSA e avviata la procedura di progettazione tecnico-architettonica e ingegneristica, di affidamento ed esecuzione dei lavori necessari alla trasformazione e ampliamento della RSA Toti. Progettazione propedeutica al completamento dell'istanza di autorizzazione all'esercizio e all'accreditamento istituzionale della nuova RSA da parte della Regione Lazio.

Stante la stima dei costi fissi e viste le attuali rendite derivanti dal patrimonio immobiliare, il progetto consente una sua sostenibilità economica qualora vengano ricoperti almeno l'85% dei posti letto previsti.

Housing sociale (Palazzina Giuliani)

Gli anziani della nostra Casa di Riposo, attualmente collocata al secondo e terzo piano della Palazzina Toti, saranno inseriti, previa valutazione multidisciplinare della ASL RM2, in una comunità residenziale al primo e secondo piano della Palazzina Giuliani, attraverso forme residenziali di "abitare leggero" condiviso, che preveda un sostegno di tipo sociale orientato a favorire l'autonomia degli ospiti, coniugando le dimensioni della solidarietà con quelle del mutuo sostegno, integrate da servizi accessori (portineria, reperibilità telefonica, monitoraggio leggero, assistenza domestica, piccola manutenzione, sostegno logistico).

A questo proposito è previsto il recupero e la riqualificazione degli spazi della Palazzina Giuliani (circa 3000 mq), da trasformare in una struttura di co-housing che preveda unità abitative destinate all'abitare sociale, ciascuna delle quali ospiterà un numero di 2/4 anziani autosufficienti in condizioni di solitudine e di fragilità, e sperimentare modelli di coabitazione anche inter-generazionale.

La valorizzazione complessiva dell'area riguarderà la creazione di spazi comuni e la realizzazione di un giardino urbano nel piazzale interno all'Ente che separa le Palazzine destinate a RSA e alle formule di abitare condiviso. Questi progetti mirano a ridefinire e rilanciare il ruolo stesso dell'ASP nel Sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali della Regione Lazio con l'adozione di un modello di sviluppo basato su processi di dialogo e collaborazione con le istituzioni, con gli enti del territorio e la cittadinanza, in cui l'Istituto si ponga quale punto di riferimento per la sperimentazione di progetti e pratiche di innovazione sociale.

Più in generale, l'ambizione dell'Istituto Romano di San Michele è quella di riorganizzare l'intera filiera dei servizi offerti alla popolazione anziana del territorio, integrando i servizi socio-assistenziali dell'ASP con quelli previsti all'interno del comprensorio di Tor Marancia dalla ASL, con la realizzazione di una Casa di Comunità e di un Ospedale di Comunità presso l'area del vecchio "scheletro di cemento"; dal Municipio VIII, con la gestione del Centro Anziani e del centro di accoglienza diurno contro l'emergenza freddo e l'emergenza caldo per le persone senza fissa dimora; nonché con i progetti di Roma Capitale che prevedono la realizzazione di un Centro di servizi per il contrasto alla povertà (Stazione di Posta) e la promozione di forme di residenzialità basate sul modello dell'Housing First per le persone in stato di bisogno e senza fissa dimora.

Programmi di Turismo sociale

È stato attivato il programma di attività socio-ricreative-culturali "Stiamo Fuori?" per gli ospiti della RSA e della Casa di riposo finalizzato all'espressione delle esigenze di socialità e di approfondimento culturale da parte degli anziani, secondo un modello di partecipazione e valorizzazione delle loro residue capacità autonome. Il programma si è svolto attraverso gite periodiche sul territorio di Roma nel periodo maggio-ottobre 2022, per un totale di 14 visite guidate di metà giornata ciascuna, in gruppi di 6-8 persone, con l'assistenza di accompagnatori e di figure professionali dell'ASP.

Le visite hanno toccato luoghi di grande valore storico, culturale e naturalistico come il Colosseo e i Fori Romani, la passeggiata "sensoriale" nel Parco di Tor Marancia, le basiliche di San Paolo e San Pietro, il Circo Massimo e il roseto comunale di Roma, il Ghetto, Ostia Antica.

Grazie a questo programma, gli ospiti hanno potuto riprendere a condividere esperienze, emozioni e ricordi all'esterno del perimetro dell'Istituto, superando il senso di solitudine vissuto nella difficile fase di isolamento legata alla pandemia, che ha inciso pesantemente sulle abitudini di vita compromettendo la stabilità psicologica ed emotiva delle persone più fragili.

Le visite hanno avuto durata di mezza giornata ciascuna, volte alla valorizzazione delle funzioni affettive, cognitive, relazionali e motorie degli ospiti dell'ASP di San Michele e nel rispetto, al tempo stesso, delle loro esigenze e abitudini, fattori che rivestono un ruolo quanto mai importante nell'età avanzata.

Con le stesse finalità è stata gestita la partecipazione degli ospiti del San Michele all'iniziativa dei soggiorni diurni estivi "E State al Mare", nell'ambito del programma Punti Blu organizzato dal Municipio VIII nel periodo luglio-agosto 2022.

La partecipazione ai programmi di turismo sociale è stata del tutto gratuita per gli ospiti dell'ASP.

Le relazioni positive instaurate con queste preziose occasioni di socializzazione e di rallentamento del processo di invecchiamento cognitivo e funzionale, hanno contribuito a rinforzare negli ospiti il benessere e la fiducia in loro stessi e negli altri. È stato rinsaldato lo spirito di collettività e di comunità, così importante per il miglioramento della qualità di vita in comune, e restituita un'accezione positiva all'esigenza di condivisione e di "contatto", dopo che nel periodo della pandemia tale esigenza è stata purtroppo associata esclusivamente al rischio di contagio.

Il progetto del 2022, rivolto agli ospiti dell'ASP, è stato realizzato con un costo complessivo di € 4.910,88 completamente finanziato con le risorse previste nel budget economico. Si prevede la riproposizione del Progetto rivolto agli ospiti dell'Istituto con un possibile ampliamento del target agli anziani del territorio. Il budget 2023-2024-2025 prevederà un adeguato stanziamento compatibilmente con le risorse disponibili in Bilancio.

Il laboratorio permanente di solidarietà intergenerazionale

Questo progetto intende promuovere, congiuntamente con Licei/Istituti scolastici del territorio, iniziative che favoriscano il dialogo intergenerazionale, con l'obiettivo di contrastare l'isolamento e la marginalizzazione degli anziani e sviluppare relazioni e legami con i giovani che possano potenziare lo sviluppo del loro senso di responsabilità sociale e civile. La creazione di un "ponte", di carattere emotivo e culturale, che contribuisca a vincere la solitudine e mantenere attiva la vita sociale degli anziani, nello scambio di esperienze e conoscenze con le giovani generazioni, secondo una visione della persona anziana come risorsa e protagonista della vita sociale.

Il progetto prevede di attivare in convenzione con un Istituto scolastico, "percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento" (PCTO) e in particolare il Service Learning (SL), proposta pedagogica, metodologica e didattica che consente allo studente di apprendere attraverso il servizio alla comunità, di effettuare attività di ricerca rivolta all'azione solidale, attraverso la collaborazione con le istituzioni e la realizzazione di esperienze di cittadinanza attiva.

I moduli del progetto riguardano l'informazione e la formazione dei giovani che aderiscono al progetto e la conoscenza dell'utenza di riferimento, la visita del quartiere di Tor Marancia con gli anziani coinvolti con eventuali spostamenti tramite pullman, il reperimento del materiale fotografico e delle fonti che i ragazzi selezioneranno negli archivi storici o tramite internet, per rappresentare al meglio la trasformazione del quartiere, da come era a come è oggi.

L'incontro tra le storie del passato e del presente, patrimonio delle persone anziane e del presente, contribuirà anche alla realizzazione di un libro digitale, a seguito dell'interscambio di saperi avvenuto, all'interno del quale si racconteranno le varie storie. Queste verranno corredate da fotografie che possano rappresentare al meglio lo ieri e l'oggi anche da un punto di vista espressivo-figurativo e non soltanto narrativo. Si prevede, inoltre, la

possibilità in futuro di promuovere tale progetto attraverso l'elaborazione di un libro in formato cartaceo da diffondere nei Licei/Istituti superiori del territorio o dei quartieri limitrofi e la redazione di un libro digitale.

Il progetto non comporta oneri per l'ASP.

Proiezioni al San Michele

Nei mesi di giugno e luglio sono riprese le proiezioni di film per gli ospiti della Casa di riposo e della RSA presso il Salone Giuliani, con una programmazione eterogenea basata su elementi del passato, ai quali gli anziani sono intimamente legati, e su tematiche d'attualità. L'iniziativa è stata arricchita nel mese di settembre dalla co-progettazione e partecipazione degli ospiti del Centro Anziani, con cui è stata anche programmata la proiezione di alcune opere liriche, con il supporto di un esperto capace di coinvolgere gli anziani nella comprensione delle opere proposte, sintetizzandone i contenuti.

Progetto "Umanizzazione"

L'area dei servizi alla persona nella prestazione "residenziale" qualifica un ambito di erogazione che deve essere ancor più degli altri, connotato da aspetti di "umanizzazione e personalizzazione dell'assistenza".

Soprattutto nell'ambito delle Residenze Sanitarie Assistenziali luogo in cui le persone sperimentano aspetti della vita, per molti versi inediti, nel massimo momento di fragilità esistenziale quali ad esempio la perdita di uno o più domini funzionali, la riduzione della propria autonomia, l'accettazione della condizione di irreversibilità della diagnosi, le pluripatologie, la prospettiva di risiedere separato dalla famiglia in una struttura fino alla fine della propria vita.

Pertanto sia le RSA che le Case di Riposo si configurano come luoghi in cui il tema dell'"Umanizzazione" si arricchisce e acquista uno spessore ancora più ampio rispetto a altri luoghi di cura.

L'umanizzazione delle cure pertanto deve essere intesa come attenzione alla persona nella sua totalità ed in particolare negli aspetti psicologici e relazionali dell'assistenza.

Il percorso si realizza tramite la presa in carico degli anziani attraverso un approccio "olistico", "bio-psico-sociale" che comporta la c.d. "umanizzazione delle cure", sollecitando un lavoro integrato, la collaborazione tra le diverse figure professionali, il coinvolgimento dei familiari ed il ruolo attivo del volontariato.

Il percorso "terapeutico" dovrà essere pertanto finalizzato:

- a) alla continua formazione e sostegno al personale implementando la comunicazione, da un lato tra gli operatori sanitari e dall'altra, tra questi e la persona assistita e la famiglia, al fine di una migliore partecipazione alle decisioni terapeutiche e/o assistenziali;
- b) all'identificazione delle modalità assistenziali in grado di minimizzare il rischio di disturbi psicologici e comportamentali dei pazienti.

In tale ambito rientrano i compiti del servizio di psicologia che possono essere così riassunti:

- contribuire alla valutazione della consapevolezza di malattia e ad esplorare i bisogni della persona malata;
- favorire la comunicazione tra paziente e operatori sanitari e tra paziente e familiari con particolare attenzione alla centralità del paziente nel percorso di cura;

- contribuire al processo di valutazione del “distress psico-esistenziale” della persona malata e dei suoi familiari lungo il percorso di cura;
- istituire percorsi di formazione, iniziale e continua, con particolare attenzione alle dimensioni relazionali e comunicative, relative sia al lavoro con la persona malata e il suo entourage relazionale sia al lavoro in équipe e all’interno dell’organizzazione.
- monitorare annualmente mediante il questionario di umanizzazione delle cure il livello assistenziale in collaborazione con il risk manager.

La Biblioteca Sociale

È stato elaborato un progetto per allestire una Biblioteca presso i locali adiacenti al Salone Giuliani. Alla base di tale progetto vi è un’analisi sul contesto locale e sul target di riferimento, con l’obiettivo di coinvolgere non solo la popolazione anziana, ma anche i giovani per rafforzare i rapporti tra i membri della comunità territoriale e la solidarietà intergenerazionale in particolare. Lo studio della recente letteratura scientifica sul tema della lettura dei libri ha evidenziato che, grazie al coinvolgimento di processi cognitivi, si determina un vantaggio in termini di sopravvivenza. Le analisi hanno dimostrato che l’effetto non è guidato dall’istruzione, poiché l’effetto protettivo della lettura è stato osservato indipendentemente nei gruppi a bassa e alta istruzione, per cui tale intervento non necessita di una selezione tra i soggetti della terza età.

Nel modo in cui è stata progettata, la Biblioteca Sociale del San Michele intende collocarsi nell’esperienza individuale come luogo quotidiano, domestico, amichevole, quasi una propaggine della casa dove si può leggere ed incontrare altre persone. Dove il bisogno informativo dei suoi utenti, anche finalizzato a conoscere servizi e opportunità offerti dal territorio, si coniuga con il bisogno sociale, ludico e creativo/ricreativo.

Il progetto ha individuato le risorse necessarie per l’avvio e lo sviluppo, la definizione dell’attività formativa per le figure specializzate da coinvolgere, oltre alle tipologie di testi da rendere disponibili e alla dotazione tecnologica necessaria, nonché agli arredi dei locali. Per implementare il progetto, è stata presa in considerazione l’opportunità dell’adesione al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) e i benefici che ne deriverebbero per l’ASP e per il territorio.

Per avviare il Progetto e per venire incontro all’esigenza di creare nuovi spazi di incontro culturale e di studio a favore, in particolare, dei residenti nel quartiere di Tor Marancia, è necessario rafforzare il network con gli altri attori del territorio e con il Municipio VIII in primis.

Per la realizzazione della prima fase del progetto sono stati stimati i costi per l’acquisto degli arredi quantificati in circa € 15.000,00 e per la formazione quantificati in circa € 1.000,00.

L’Ente di formazione

Sempre nel corso del periodo giugno-luglio, è stata avviata l’elaborazione di un progetto per la realizzazione di un Ente che si occupi di formazione da accreditare con la Regione Lazio, in linea con la mission dell’Istituto riguardante la promozione, la formazione e l’aggiornamento professionale di quanti operano in ambito educativo, formativo e sociale.

L’ASP intende realizzare nel corso del 2023 un Ente che si occupi di formazione accreditato dalla Regione Lazio per divenire un polo di riferimento per la formazione di profili afferenti all’Area socio sanitaria assistenziale e nel campo della fragilità.

A tal fine sarà affidato un incarico di consulenza e assistenza professionale ad un operatore economico esperto nel settore dell'accREDITAMENTO di strutture formative e relativi sistemi di regolamentazione gestionale, per lo svolgimento delle seguenti attività:

1^ FASE

- Verifica dei requisiti per l'accREDITAMENTO dell'ASP IRSM presso la Regione Lazio quale "Ente di Formazione professionale" secondo la normativa, i regolamenti e le direttive regionali.
- A seguito della verifica dei requisiti strutturali, professionali, economici ed organizzativi, redazione di un documento di Gap Analysis, specificando i punti e le attività da svolgere al fine di raggiungere la conformità alla normativa di accREDITAMENTO regionale.
- Predisposizione di un elenco delle evidenze in ottemperanza ai requisiti strutturali richiesti dalla Regione Lazio.
- Predisposizione di un elenco della documentazione amministrativa necessaria a dimostrare i requisiti di affidabilità economico/finanziaria richiesti.
- Formulazione di una o più proposte per la regolamentazione della forma e dell'organizzazione giuridica da conferire all'attività formativa.
- Analisi di mercato e selezione dei corsi professionali da accREDITARE secondo le disposizioni regionali. Indicazione delle figure e dei requisiti minimi professionali dei Responsabili da nominare in struttura, come previsto dalla normativa regionale per l'accREDITAMENTO degli "Enti di Formazione", a dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità gestionale e delle risorse professionali.
- Presentazione di un progetto di fattibilità, basato sugli elementi di cui ai punti da 1 a 6, da presentare all'organo deliberativo dell'ASP IRSM per le relative deliberazioni.

2° FASE

- Predisposizione della documentazione (Procedure, Istruzioni Lavoro, Modulistica) in conformità ai requisiti documentali richiesti dalla normativa regionale per l'accREDITAMENTO degli "Enti di Formazione".
- Predisposizione delle check-list e raccolta di tutte le evidenze documentali richieste dalla normativa regionale per l'accREDITAMENTO degli "Enti di Formazione".
- Creazione profilo su piattaforma regionale di accREDITAMENTO per gli "Enti di formazione", inserimento nel portale di tutta la documentazione atta a dimostrare il rispetto dei requisiti e l'ammissibilità della domanda.
- Assistenza durante la procedura di verifica (audit) di accREDITAMENTO Regionale.

Per la realizzazione del progetto sono stati previsti costi per complessivi € 30.000,00 per gli anni 2022-2023 nel budget economico nel conto "altri progetti".

Accordo di collaborazione con il Municipio VIII

Nel mese di ottobre è stato definito un Accordo di collaborazione con il Municipio VIII di durata triennale, per l'implementazione e lo sviluppo di un programma di attività di comune interesse da realizzarsi attraverso appositi piani attuativi annuali rivolti in particolare a persone anziane e soggetti con patologie assimilabili a quelle dell'età senile, nonché a persone adulte in stato di bisogno sociale e socio-sanitario e a favore di fasce di

popolazione in condizioni di disagio socio-economico, attraverso l'organizzazione e l'erogazione di servizi di natura sociale, socio-assistenziale e socio-sanitaria per la soddisfazione dei bisogni di benessere psicofisico.

Verrà inoltre valorizzato l'incontro intergenerazionale con le scuole e l'apertura ad altre realtà del territorio attraverso il coinvolgimento delle sensibilità umane favorendo il miglioramento qualitativo dello scambio esperienziale e culturale.

A seguito dell'Accordo con il Municipio VIII, verranno messi in atto interventi per contrastare i fattori discriminanti causa di emarginazione e di isolamento.

Progetti innovativi di servizi per le donne in condizioni di fragilità (comprensorio Calestrini)

Già nel Piano e Programma delle attività 2022-2024 dell'Istituto è stato previsto, per la struttura dell'ex-Opera Pia Casa di Riposo Nicola Calestrini (incorporata per fusione nell'ASP San Michele), di attivare servizi alla persona dedicati all'emergenza abitativa immediata per le donne in condizioni di particolare fragilità, previa verifica e raccordo con le politiche e i programmi di natura socio-assistenziale previsti dal Sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali della Regione.

L'Assemblea Capitolina, con mozione n. 83 del 7 aprile 2022, ha previsto l'impegno del Sindaco e degli Assessorati competenti a manifestare all'Istituto un interesse per progetti innovativi di carattere socio-sanitario da realizzarsi presso il comprensorio Calestrini, per servizi rivolti alle donne che escono da situazione di violenza.

È pertanto prevista l'elaborazione di progetti per favorire l'uscita delle donne in queste situazioni, dall'ambito domestico. Dal momento che l'abbandono e i maltrattamenti sono spesso agiti da persone conviventi appartenenti al nucleo familiare, l'uscita da tale contesto risulta l'unica possibilità per porre fine alla situazione di violenza e di disagio.

Il comprensorio Calestrini potrà essere destinato all'implementazione di servizi di social housing per donne vittime di violenza e rappresentare un luogo sicuro dove sperimentare, anche temporaneamente, la capacità di condurre nuovamente una vita autonoma e attiva, con progetti che prendano in considerazione il quadro complessivo delle esigenze e delle emergenze sociali ed economiche di questa parte della popolazione, a cui offrire una risposta di solidarietà e di riconoscimento come risorse, ponendo al centro del progetto la costruzione di una società più giusta e solidale.

Gli obiettivi operativi del servizio possono essere: fornire una sistemazione abitativa semiresidenziale, sviluppare il processo di autonomia per la costruzione di un progetto di vita, e un sostegno di un social point per accompagnare le utenti nel percorso di reinserimento sociale attraverso corsi di formazione professionale certificati, che consentono l'inserimento lavorativo e sociale delle donne che vivono in residenza e percorsi individualizzati con il supporto psicologico, educativo, sociale, legale.

Sala Convegni

Nel 2022, negli spazi del piano terra della "Palazzina Giuliani" è stata realizzata l'**area congressi** funzionale all'organizzazione di eventi aperti alla cittadinanza per la valorizzazione della comunicazione e dell'immagine dell'Istituto e del recupero e restauro dell'ingente patrimonio artistico dell'Istituto.

Per l'utilizzo dell'area congressi è in elaborazione un apposito regolamento la cui adozione è prevista entro dicembre 2022.

Nel bilancio economico di previsione del triennio 2023-2024-2025 sono state stanziare risorse per complessivi € 30.000,00 per l'organizzazione e lo svolgimento di convegni ed altre iniziative di comunicazione.

Il 20 gennaio 2023 è in calendario il primo *convegno "I servizi alla persona anziane nella società che si trasforma: la proposta del San Michele"*.

Il Convegno, organizzato con il supporto operativo del Comitato Tecnico Scientifico, tratterà temi di carattere sociale e socio-sanitario; prevede le lezioni tenute dagli stessi componenti del Comitato Tecnico Scientifico dell'ASP e si rivolge a professionisti (medici, infermieri, psicologi, assistenti sociali), associazioni del territorio e cittadini.

La prima parte del Convegno sarà dedicata al nuovo modello di solidarietà tra le generazioni che va delineandosi, con gli approfondimenti sullo scenario socio-demografico e sugli attuali profili delle persone anziane dalla prospettiva clinica, per concludersi con l'analisi delle politiche di inclusione.

La seconda parte sarà dedicata alle politiche del Sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali, soffermandosi sul contributo che gli attori del territorio assicurano in materia di welfare sociale, sull'analisi dell'assistenza domiciliare e sulle nuove forme di convivenza solidale dalla prospettiva sociologica e della ricerca sociale, per proseguire con i temi della solidarietà intergenerazionale e la proposta di avvio di un laboratorio dedicato, nonché con un'analisi sulle politiche di contrasto alla violenza nei confronti delle donne anziane e con l'analisi sulle risorse del Sistema dal punto di vista economico-sanitario.

Infine, l'evento si concluderà con le risposte che l'ASP San Michele vuole fornire ai bisogni della persona anziana e alle fasce deboli della popolazione e con la chiusura dei lavori affidata alle autorità di governo del territorio.

Area Scheletro in cemento armato

Nel progetto di potenziamento dell'assistenza territoriale, con l'obiettivo di fornire alla comunità di riferimento una rete di servizi e strutture completa, ultima misura prevista è quella dello sviluppo delle cure intermedie. L'obiettivo della misura è quello di rafforzare l'offerta dell'assistenza intermedia e dell'assistenza primaria nella rete territoriale attraverso l'attivazione dell'"Ospedale di comunità" e di una "Casa di Comunità-Hub". Gli Ospedali di comunità sono strutture sanitarie a tutti gli effetti destinate a pazienti che, a seguito di un episodio di acuzie minori o della riacutizzazione di condizioni croniche, necessitano di interventi sanitari clinici a bassa intensità e di breve durata. Considerando lo stato dell'arte della rete d'offerta dell'assistenza di prossimità nella nostra area istituzionale, risulta prioritario l'intervento della Regione e della ASL RM2 entro il **2024** per il recupero della struttura "in cemento armato" all'interno del comprensorio istituzionale.

Il Patrimonio storico-artistico ed archivistico

Il patrimonio storico-artistico, seppur non produce reddito, è comunque una grande risorsa di patrimonio culturale, di memoria, di valori artistici che, oltre a non essere disperso o ammalorato, ha bisogno di continui interventi di valorizzazione e conservazione.

Compatibilmente con le risorse economiche disponibili, il percorso di valorizzazione e conservazione e fruizione al pubblico, avviato dal 2018 a seguito dell'approvazione del progetto denominato "Museo di Arte Sacra dell'Istituto Romano di San Michele", sta proseguendo anche con la collaborazione della Soprintendenza Speciale Archeologia, Belle Arti e Paesaggio di Roma (MIC) che, in seguito all'avvio dell'ispezione generale dei

beni artistici di proprietà dell'ASP condotta dal prof. Strinati, incaricato della gestione del progetto, ha consentito l'individuazione di opere inedite di altissimo livello che, per lo stato di conservazione assai compromesso, sono state oggetto di due campagne di restauro di cui la prima iniziata nel mese di marzo 2020 e conclusa nel mese di aprile 2021 e la seconda la cui conclusione, inizialmente prevista per il mese di ottobre 2022, è prevista per gennaio 2023.

L'incarico conferito al prof. Strinati ha consentito, oltre all'apertura al pubblico di un percorso museale interno di esposizione di circa 30 opere di pregio di proprietà dell'ASP, la prosecuzione dei lavori di restauro di alcuni dipinti, approvati e autorizzati dalla Soprintendenza Speciale Archeologia, Belle Arti e Paesaggio di Roma.

Museo diffuso del San Michele

Il 21 maggio 2022 è stato inaugurato il "Museo diffuso del San Michele". L'iniziativa, ideata dal prof. Tommaso Strinati, storico dell'arte e curatore della collezione artistica dell'ASP San Michele, consiste in un'esposizione temporanea di trenta dipinti e sculture antiche, dal XVI al XX secolo, provenienti dal patrimonio dell'Ente, esposti nelle sale della sede monumentale del comprensorio di Tor Marancia, normalmente non accessibili al pubblico, aperte alla cittadinanza attraverso visite guidate gratuite.

Le opere raccontano la storia dell'ex Ospizio Apostolico del San Michele, oggi ASP Istituto Romano di San Michele, che dal 1686 ha caratterizzato la storia di Roma con una costante assistenza alle fasce deboli della popolazione, grazie alla formazione garantita dalle scuole d'arti nei confronti dei giovani del tempo.

La mostra è stata presentata in anteprima stampa con la partecipazione, tra gli altri, dell'Assessore alla Cultura del Comune di Roma, Miguel Gotor, del Direttore dei Musei Statali della Città di Roma, Mariastella Margozi, della Consigliera Regionale Marta Leonori, della Presidente della Commissione Cultura di Roma Capitale, Erica Battaglia, del Presidente del Municipio VIII Amedeo Ciaccheri (e del Municipio V Mauro Caliste). Si tratta della prima tappa di un progetto di valorizzazione del patrimonio storico-artistico dell'ASP, che porterà in prospettiva all'allestimento permanente di tutte le opere conservate nella sede storica dell'Istituto e alla redazione di una pubblicazione che ne illustri la storia.

Il progetto di valorizzazione del patrimonio artistico nasce all'inizio del 2020 con una prima tranche di restauri per tre capolavori della collezione (la Madonna del Cardo, olio su tela di Emma Regis degli anni '20 del '900; la Sacra Famiglia con San Giovannino, olio su tavola della metà del '500 capolavoro di scuola toscana e il San Giuseppe con Cristo giovane di Giovanni Baglione, importante pala d'altare del Barocco romano). I lavori, seguiti in alta sorveglianza dalla Soprintendenza Speciale Archeologia, Belle Arti e Paesaggio di Roma, sono proseguiti nel 2022 in una seconda tranche di restauri per altri due capolavori (I figli di Caino di Giulio Aristide Sartorio e una pala d'altare settecentesca con la Madonna, il Bambino e i misteri del Rosario).

I pezzi provengono dalle collezioni dell'ex Ospizio Apostolico del San Michele a Ripa Grande in Trastevere e furono trasferiti nella nuova sede dell'Istituto a Tor Marancia intorno al 1936.

Il cantiere dove si effettuano i restauri è visitabile nel percorso espositivo della mostra, come anche la pregevole chiesa di San Michele Arcangelo progettata da Alberto Calza Bini con un monumentale tetto ligneo a capriate, omaggio alle chiese romaniche di Roma. All'interno si può ammirare una vasta collezione di reliquiari argentei del Sei e Settecento in perfetto stato di conservazione.

Le trenta opere esposte sono allestite in modo semplice ed efficace nella palazzina che ospita gli uffici dirigenziali dell'Istituto, dove i visitatori possono ammirare, ogni sabato mattina, dipinti e sculture di cronologie diverse tra loro e per la maggior parte inediti, oltre a disegni di grande importanza storica, come l'album di

Francesco Giangiaco, che i docenti di disegno e pittura dell'antico Ospizio Apostolico mettevano a disposizione degli allievi per l'esercizio della tecnica.

Per promuovere e far conoscere alla comunità cittadina l'ASP di San Michele come spazio dell'assistenza e dell'incontro tra giovani e anziani attraverso l'arte, è stata elaborata una Guida breve al Museo diffuso che contiene le schede delle opere di maggiore pregio esposte.

L'iniziativa ha ricevuto un ottimo riscontro da parte della popolazione, importanti partecipazioni istituzionali e una buona copertura mediatica a seguito della conferenza stampa di presentazione del Progetto (telegiornale regionale, stampa nazionale e locale, testate online a carattere culturale), ricevendo un importante numero di visitatori in meno di tre mesi. Pertanto, l'ASP ha deciso di riaprire il Museo diffuso a partire dalla metà di settembre fino alla fine dell'anno in corso, con visite guidate del prof. Strinati ogni venerdì pomeriggio e di approvare un nuovo Progetto triennale dedicato alla conservazione, valorizzazione e promozione del patrimonio artistico, architettonico, archivistico e bibliotecario dell'Istituto.

Interventi di restauro

I restauri, che avranno termine nel mese di gennaio 2023, hanno riguardato i dipinti "La Madonna del Rosario" della cerchia di Marco Benefial, anno 1730 circa e "I figli di Caino" di Giulio Aristide Sartorio. Anni 1885-1888. Per l'esecuzione dei lavori di restauro, con Determina Direttoriale n. 71/2022, è stato affidato l'incarico alla Dott.ssa Daphne De Luca con una spesa complessiva di € 25.480,00 per entrambi i dipinti "La Madonna del Rosario" e "I figli di Caino".

È stato inoltre disposto l'acquisto di una teca protettiva "CLIMABOX" a protezione del dipinto su tavola con "Sacra Famiglia, San Giovannino e Santi" il cui costo è stato di € 4.636,00.

Visto l'eccellente risultato, in termini di risonanza mediatica e di partecipazione di pubblico, registrato dal "Museo di Arte Sacra dell'Istituto Romano di San Michele", con Deliberazione CdA n. 22/2022 è stato stabilito di proseguire, per un ulteriore triennio tale esperienza, adeguando il progetto iniziale al nuovo "Museo d'Arte Antica e Moderna dell'Istituto Romano di San Michele".

Progetto triennale "Museo di Arte Antica e Moderna dell'Istituto Romano di San Michele" è dedicato alla conservazione, valorizzazione e promozione del patrimonio storico, artistico, archeologico e bibliotecario dell'Istituto.

Si tratta di un progetto triennale (novembre 2022-ottobre 2025) attraverso il quale l'ASP intende proseguire le attività di valorizzazione e conservazione del proprio patrimonio storico-artistico, avvalendosi della collaborazione di adeguate figure professionali esperte nel settore.

Il progetto si prefigge di raggiungere seguenti obiettivi:

- investire sul proseguimento delle attività finalizzate alla conservazione, valorizzazione e promozione del patrimonio storico artistico, archeologico, architettonico, archivistico e bibliotecario dell'Istituto;
- valorizzazione dei beni storico artistici di proprietà dell'ASP nella prospettiva di un sempre più efficace posizionamento dell'Istituto all'interno della proposta culturale locale e nazionale;

- implementazione delle opere esposte nell'ambito del "Museo Diffuso", con la mostra di altri dipinti e sculture restaurate, prevedendo l'uso per tali esposizioni di ulteriori spazi oltre quelli già utilizzati nella palazzina Uffici;
- contribuire alla costruzione di una rete di realtà museali, collegate organicamente e interagenti, anche mediante l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e multimediali;
- assumere il ruolo di capofila delle raccolte d'arte delle A.S.P. romane e del Lazio, sovente di eccezionale importanza storica e ricolme di opere d'arte ma gravate da problemi ricorrenti che impediscono loro la corretta conservazione dei fondi storici ereditati a causa della cronica mancanza di fondi;
- restituire ai visitatori delle opere esposte, anche attraverso l'ausilio di progetti sperimentali, un arricchimento culturale al passo con strutture simili in Italia e in Europa.
- per la realizzazione del progetto "Museo d'Arte Antica e Moderna dell'Istituto Romano di San Michele", al fine di sviluppare al meglio le potenzialità del patrimonio artistico dell'ASP e renderlo maggiormente fruibile alla collettività, è stato previsto di implementare nel triennio il personale impegnato, mediante specifici avvisi pubblici e procedure selettive, modulandolo come segue:
 - o un Responsabile del progetto con comprovata esperienza almeno decennale nel campo della tutela e valorizzazione dei Beni Culturali e titoli, oltre laurea specialistica in Beni Culturali o vecchio ordinamento, di Dottore di Ricerca in Storia dell'Arte;
 - o un collaboratore amministrativo full time;
 - o un collaboratore.

Nel progetto "Museo d'Arte Antica e Moderna dell'Istituto Romano di San Michele", come detto approvato con delibera C.d.A. n. 22/2022, è altresì prevista la prosecuzione della campagna di restauro e conservazione di altre opere d'arte di proprietà di vario genere (pitture, sculture, disegni ecc.) i cui costi ad oggi non sono quantificabili così come altre attività più dettagliatamente illustrate nel progetto che saranno realizzate nel triennio.

Progettazione restauro e realizzazione di specifici interventi di conservazione su 30 (trenta) dipinti, sculture e oggetti d'arte applicata della collezione dell'Ente

- 1) Progettazione degli interventi di restauro per l'approvazione dei medesimi da parte della Soprintendenza Speciale Archeologia, Belle Arti e Paesaggio di Roma – sezione tutela beni storico artistici;
- 2) Consolidamento, pulitura, stuccatura, reintegrazione pittorica, finitura finale per 20 dipinti tra il XVII e il XX secolo;
- 3) Realizzazione di indagini diagnostiche non invasive per la verifica e il controllo preliminare dello stato di conservazione delle opere summenzionate;
- 4) Pubblicazione dei risultati dei lavori in un volume monografico realizzato da casa editrice specializzate nella tutela e conservazione dei beni storico artistici, in tiratura di non meno di duemila copie, con distribuzione dello stesso presso i circuiti a vendita diretta e online.

Il budget complessivo per il triennio 2022-2025 è stimato in € 241.120,00 previsti nel budget economico 2022-2023-2024-2025, cui si dovranno aggiungere i costi per gli interventi di restauro, ad oggi previsti nel budget economico 2023-2025 per complessivi € 110.000,00.

Capitolo a parte riguarda la salvaguardia dell'ingente patrimonio archivistico, fotografico e bibliotecario conservato presso la sede Istituzionale.

Esso consta, nella parte strettamente archivistica a carattere storico, di fondi erratici settecenteschi in massima parte ben conservati e attinenti alla collezione di reliquiari barocchi conservata nella navata della chiesa di San Michele Arcangelo entro al complesso istituzionale.

I fondi fotografici, non inventariati, attengono alla sezione archivistica corrente e riguardano in massima parte l'attività dell'Ente dall'immediato dopoguerra alla fine degli anni Settanta del XX secolo.

Notevolmente ricca è inoltre la sezione archivistica moderna, dall'inizio del '900 ad oggi non versata presso l'Archivio di Stato e nelle disponibilità dell'ente. Essa consta di diverse centinaia di faldoni, non spogliati né inventariati, che testimoniano l'attività dell'ente assistenziale nonché le microstorie di molti ospiti dell'Istituto. La conservazione e catalogazione dei beni archivistici è stata avviata nello scorso mese di ottobre 2022, in collaborazione con la Soprintendenza Bibliografica e Archivistica del Lazio, oggetto di un piano di intervento congiunto finanziato dalla medesima Soprintendenza Bibliografica e Archivistica del Lazio con conclusione della prima fase delle attività prevista entro il corrente anno 2022 ma con sviluppi nel triennio successivo.

Nel budget economico triennale 2023-2024-2025 è stata stanziata una spesa complessiva di € 100.000,00 finalizzata agli interventi di catalogazione e all'inventario dei beni del patrimonio storico-artistico (archivistico, fotografico e bibliotecario).

Interventi di miglioramento e aggiornamento area informatica

Nel corso del 2023 si prevede una priorità degli interventi per quanto riguarda:

- la sostituzione dell'attuale centrale telefonica "Alcatel" e la contestuale sostituzione degli apparati telefonici in uso. La stima degli interventi è di circa € 35.000,00 IVA di legge compresa e sarà valutata la possibilità di adesione ad una delle convenzioni Consip;
- la sostituzione dell'applicativo per la "gestione presenze" con un nuovo software in Cloud che interagirà direttamente con il programma di contabilità dell'azienda. L'attivazione consentirà ai responsabili dei servizi e ai dipendenti di verificare in tempo reale la propria situazione oraria. La messa a regime del software permetterà inoltre ai responsabili di autorizzare on-line le richieste di permessi, ferie, straordinari, ecc.;
- l'attivazione, nel primo trimestre, di un ambiente Cloud per la gestione del server aziendale in ottemperanza alle vigenti normative AGID. L'importo stimato per il servizio triennale è di complessivi € 35.000,00 IVA di legge compresa;
- la sostituzione dell'attuale gestione analogica del magazzino con un software ad uso degli addetti dei vari magazzini dell'Azienda (economato, tecnico e sanitario). L'importo previsto per il servizio triennale è di € 10.000,00;
- l'informatizzazione della cartella clinica sanitaria è una delle principali sfide dell'Azienda, per la quale sono già state avviate le giornate formative e che consentirà la sostituzione dell'anacronistica gestione cartacea dell'iter sanitario. Seppur previsto l'inizio per il mese di dicembre 2022, saranno necessarie modifiche e adattamenti da apportare al sistema in corso di utilizzo del software che si protrarranno fino al primo semestre dell'annualità 2023. Il costo del servizio per il quinquennio, è già affidato con determina n.608/2022 e ammonta ad € 36.736,04;

- nel secondo semestre si prevede la ricerca e l'acquisto di un nuovo software a supporto dell'ufficio tecnico in grado registrare gli interventi manutentivi, dalla presa in carico alla conclusione, il cui costo è stato stimato in circa € 3.500,00.

Per l'annualità 2024 si prevede:

- contestualmente alla progettazione del nuovo sito web istituzionale, l'Attivazione dell'applicativo "Amministrazione trasparente" nella suite "Civilia Next";
- il rinnovo del sito web Istituzionale;
- l'attivazione di un software di segnalazioni anonimizzate di illeciti amministrativi whistleblowing.

Per l'annualità 2025 si prevede:

- la formazione di tutto il personale sui nuovi processi di digitalizzazione della PA;
- la formazione del personale e sviluppo di nuovi programmi in base alle nuove tecnologie e le nuove normative che andranno in vigore nei prossimi anni.

Certificazione delle due strutture residenziali /Casa di Riposo e RSAR3

Dal novembre 2018 la Casa di Riposo è Certificata di Qualità ISO 9001 – 2015 ed è stata accreditata a tempo indeterminato ed iscritta al Registro Cittadino delle strutture residenziali e semiresidenziali per persone anziane da Roma Capitale nel 2020. La Residenza Sanitaria Assistenziale ha ottenuto la conferma dell'autorizzazione all'esercizio e il rilascio dell'accreditamento definitivo dalla Regione Lazio nel 2015.

Dal gennaio 2019 le due strutture (RSA e C.d.R), prima divise quali due asset differenziati di produzione ed erogazione dei servizi, sono state "unificate", accorpendo attività e personale in un'unica Direzione, consentendo di migliorare i livelli della qualità dei servizi, così come la produttività di sistema, attraverso la realizzazione di un ciclo unico di produzione.

Si può concretamente affermare che, per quanto riguarda la Casa di Riposo, oltre ai normali criteri validi per l'accreditamento e la certificazione di qualità, l'IRSM può ben vantarsi di essere tra le pochissime strutture residenziali che offrono all'ospite (che essendo autosufficiente non è un "paziente") un servizio medico interno, una presenza h 24 di personale infermieristico, una costante opera di supporto attraverso gli operatori socio-sanitari, un'assistenza sociale ed un supporto psicologico.

Parimenti la RSA, oltre a rispondere agli stringenti requisiti previsti per l'accreditamento, mantiene uno standard qualitativo sia medico-infermieristico che assistenziale coerente al livello R3. Ne sono prova le numerose "ispezioni", sempre concluse al meglio e, ovviamente, certificate, svolte dal servizio competente della ASL RM2, l'Ente preposto alla vigilanza sulla persistenza dei requisiti strutturali, tecnici ed organizzativi e quelli ulteriori di accreditamento.

A dimostrazione di tutto ciò, l'Istituto è in grado di documentare il livello delle attività di assistenza, attraverso report interni e, come sopra accennato, certificazioni dell'organismo di controllo.

L'Istituto Romano di San Michele per natura, vision e mission, investe in assistenza diretta buona parte degli introiti derivanti dalla locazione di immobili di proprietà, non potendo soddisfare con le sole entrate delle rette ospiti, il livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati.

La "retta" a carico degli ospiti capienti, stabilita attualmente in € 31,45 giornaliera per la stanza doppia e in € 40,76 giornaliera per la stanza singola, risulta inferiore di circa il 60% di quanto richiesto da similari strutture

private, religiose o societarie. Per gli ospiti "incapienti" il Comune di Roma interviene con contribuzioni di circa il 50% dell'intera retta.

Nel caso della RSA, la retta giornaliera di € 98,40 è al 50% a carico della ASL ed al 50% (per la parte così detta "alberghiera") di pertinenza dell'ospite. Anche in tal caso interviene, per i pazienti a basso reddito, una contribuzione pubblica.

La natura sociale dell'Istituto prevede che l'utile di una corretta ed oculata gestione sia utilizzato per svolgere al meglio le attività statutarie. Lo "sbilanciamento" tra entrate ed uscite che si registra nell'Area Socio-Sanitaria configura correttamente la mission istituzionale L'IRSM finanzia i servizi con i ricavi derivanti dal patrimonio immobiliare e con una oculata gestione delle spese generali.

Il buon livello dei servizi è coerente alla capacità di spesa dell'Istituto, sia per la politica di contenimento dei costi complessivi, che per l'innalzamento dei livelli produttivi, nonostante la tendenza, confermata, a non aumentare il livello delle rette a carico di ospiti e pazienti. Non esiste, sul territorio regionale, alcuna Casa di Riposo che prevede presenze fisse di personale medico ed infermieristico, di assistenti sociali e psicologici, come, invece, avviene per la nostra Casa di Riposo e RSA.

Gli aspetti più rilevanti dei servizi, che costituiscono i parametri dello standard qualitativo dell'IRSM, sono contenuti nella Carta dei Servizi della RSA e nella Carta dei Servizi della Casa di Riposo.

Alla *Carta dei Servizi*, seguono una serie di procedure, oramai sistematizzate nell'Istituto, che fissano:

- obiettivi
- standard
- indicatori

Per obiettivi si intendono le macro-aree dei servizi:

- a) Servizio assistenziale
- b) Servizio sanitario
- c) Servizio riabilitativo e ludico-riabilitativo
- d) Prestazioni Alberghiere.

Gli standard relativi ad ogni macro-area elencano le azioni, procedure e metodi operativi.

Gli indicatori le percentuali, l'indice di gradimento, i report periodici (quotidiani – settimanali – mensili – semestrali – annuali) del livello della qualità conforme agli standard, le garanzie di intervento, le presenze in turno degli operatori, la qualità indicata dagli standard per attività delegate a terzi (pasti, pulizie in particolare) e la perfetta attinenza delle stesse ai capitolati di gara.

Per quanto attiene le modalità e gli strumenti di valutazione della qualità dei servizi, l'Istituto attua azioni e pratiche che danno evidenza della formalizzazione e diffusione:

- 1) di programmi e procedure (strumenti, modalità e tempi) per la valutazione degli esiti, della qualità delle prestazioni e dei servizi che include la definizione degli standard di prodotto/percorso organizzativo e dei relativi indicatori di valutazione (volumi, appropriatezza, esiti, ecc.). Il monitoraggio include la qualità socio/assistenziale e clinico/assistenziale; la qualità organizzativa; la qualità percepita.

- 2) delle responsabilità relative alla valutazione delle prestazioni e dei servizi. Le attività di valutazione degli esiti e della qualità delle prestazioni e dei servizi sono documentate (report qualitativi e quantitativi) con periodicità temporale stabilita dalle procedure in atto.

Sulla base dei dati derivanti dalla misurazione delle prestazioni e dei servizi, la Direzione effettua una valutazione delle priorità ed individua ed implementa specifiche azioni per il miglioramento delle performance. La ASP Istituto Romano di San Michele ha, come obiettivo, l'acquisizione della certificazione SA 8000-2014. La SA 8000 (SA sta per "Social accountability"), standard internazionale strettamente riferita alla responsabilità sociale dell'azienda, contiene i requisiti sociali per dimostrare l'eticità del soggetto richiedente, non a caso viene nominata quale "certificazione etica", coinvolgendo direttamente gli stakeholders che ruotano intorno alle attività svolte: fornitori; utenti; consumatori e loro associazioni; associazioni del terzo settore; organizzazioni sindacali; mass-media; residenti nell'area territoriale; Enti locali (Roma Capitale e Municipio) e, ovviamente, lavoratrici e lavoratori.

Sistema di gestione della Prevenzione della Corruzione: certificazione ISO 37001: 2016

Già a partire dal mese di dicembre 2022 è prevista la revisione dell'attuale sistema di gestione della Prevenzione della Corruzione finalizzata all'acquisizione della certificazione a norma ISO 37001: 2016.

L'attività si svolgerà nell'arco temporale di 14/16 mesi e prevede:

- attività formativa individuale e collettiva;
- attività di audit interno;
- attività di formazione specifica per la revisione della mappatura dei processi e per la realizzazione delle procedure operative;
- implementazione dell'attuale sistema di gestione di prevenzione della corruzione;
- supporto alla direzione per l'applicazione delle nuove prescrizioni di cui al PNA 2019-2021;

Il costo è di € 7.000,00 oltre oneri.

G) - Piano degli investimenti

Il patrimonio immobiliare dell'ASP e la gestione delle locazioni

Dal patrimonio e dalla sana gestione dello stesso si ricavano le risorse necessarie per la produzione ed erogazione dei servizi, per sostenere il lavoro del personale, per la gestione degli spazi istituzionali, per le altre spese correnti.

L'Istituto San Michele presenta, da anni, una situazione economico – finanziaria "sana", non ricorre ad anticipazioni bancarie, è regolare nei pagamenti ai fornitori, mantiene rapporti giuridici improntati alla trasparenza ed economicità.

Patrimonio disponibile

Occorre ancora oggi premettere che l'emergenza sanitaria, iniziata a febbraio-marzo 2020, ha provocato nelle attività commerciali-alberghiere una profonda crisi economica ancora parzialmente in corso.

Le più importanti proprietà immobiliari dell'ASP sono rappresentate da cespiti con destinazione d'uso cinematografica, alberghiera, ristorativa e commerciale. Ne consegue che il fermo totale e parziale disposto nel recente passato dal governo ha imposto all'Azienda di adottare un'attenta gestione dei rapporti con i conduttori degli immobili, concedendo in alcuni casi la cessione di crediti di imposta o dilazioni parziali di pagamenti nell'annualità successiva dei canoni locativi, senza significative ricadute negative sulle corrispondenti voci di bilancio.

A tali misure si è associato il continuo monitoraggio del flusso determinato dalla rendita di gestione del patrimonio.

L'Hub dell'Innovazione, riguarda i cespiti al momento non utilizzati e ubicati nell'immobile denominato "Palazzo Clementino" di proprietà dell'Azienda siti in Via delle Terme di Diocleziano/Via del Viminale per una superficie complessiva lorda di oltre 3 mila metri quadri. Per questi, con Decisione n. 27 del 18.06.2021, la Giunta Regionale del Lazio ha formalizzato l'avvio di un processo di verifica di fattibilità sulla realizzazione di un Hub dell'innovazione della Regione Lazio quale centro di eccellenza dedicato all'innovazione, tecnologia e creazione d'impresa. Con tale progetto la Regione Lazio intende promuovere la nascita di una struttura costituita da grandi spazi di incontro, aperti ai territori e alla collaborazione con enti locali, imprese, consorzi industriali, università e centri di ricerca, in grado di fornire informazioni e servizi in modo delocalizzato a tutti i protagonisti e avviare e sviluppare piattaforme digitali, attraverso cui le imprese, i cittadini e gli enti locali possano accedere in modalità virtuale ai diversi servizi dello "Spazio Attivo", garantendo la relazione tra i progressi della tecnologia e l'innovazione dei servizi.

Al fine di valutare la fattibilità della realizzazione del progetto presso tali superfici, l'ASP San Michele, come previsto nell'atto adottato dalla Giunta Regionale, ha effettuato le dovute verifiche sulla conformità edilizia e sul potenziale recupero e riuso per il fine in oggetto dei locali stessi.

A seguito delle verifiche di fattibilità, la Regione Lazio si è impegnata a predisporre uno schema di Protocollo d'Intesa, da sottoscrivere tra Amministrazione Regionale e ASP Istituto Romano di San Michele, che definisca, nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente, i rapporti giuridici ed economici derivanti dalla potenziale utilizzazione e gestione dei locali, a fronte dell'avvio di un progetto di riqualificazione strutturale e di salvaguardia e valorizzazione storico-artistico, funzionale a rendere lo stesso idoneo al perseguimento dei fini istituzionali e programmatici di entrambi gli enti, da effettuare con risorse della Programmazione 2021-2027, destinato a rafforzare la crescita e la competitività delle PMI attraverso il consolidamento dell'offerta di servizi alle imprese sul territorio del sistema degli Spazio Attivi regionali.

Qualora, nel primo semestre del 2023, non si concretizzi la proposta di Protocollo d'Intesa da parte della Regione Lazio l'ASP, in ottemperanza ai propri obblighi statutari e al raggiungimento dei fini istituzionali, procederà con l'elaborazione di un Piano di valorizzazione del patrimonio attraverso l'indizione di apposite procedure di gara ad evidenza pubblica per il collocamento a reddito dei cespiti del patrimonio disponibile liberi, mediante stipula di contratti di locazione.

Altro capitolo ad oggi non ancora definito riguarda la cessione in uso, in favore della ASL Roma 2 del c.d. "*Scheletro di cemento*", ubicato all'interno del Comprensorio Istituzionale di Piazzale A. Tosti, per il quale non si sono registrate nell'ultima annualità avanzamenti nella trattativa, condivisa con la Regione Lazio, per le modalità e termini economici di cessione dell'area ove sorge il manufatto.

Tale progetto prevede il completamento dell'opera a cura e spese della stessa Azienda Sanitaria, da destinare a Ospedale di Comunità e a Casa di Comunità-Hub, ovvero, rispettivamente, un presidio sanitario con funzione intermedia tra l'assistenza domiciliare e il ricovero ospedaliero e il modello organizzativo dell'assistenza di prossimità che costituisce l'accesso unitario fisico per la comunità di riferimento ai servizi di assistenza primaria. Tale struttura potrebbe/dovrebbe svolgere sul territorio del Municipio Roma VIII la funzione di garantire all'utenza le cure intermedie, ovvero le cure necessarie per quei pazienti che sono stabilizzati dal punto di vista medico, che non richiedono assistenza ospedaliera, ma sono troppo instabili per poter essere trattati in un semplice regime ambulatoriale o residenziale classico.

Data l'importanza della realizzazione del progetto, sia in termini economici derivanti per l'ASP della messa a reddito di un'ulteriore superficie immobiliare, sia in termini di incremento sul territorio dell'offerta socio-sanitaria-assistenziale, saranno ulteriormente profusi nel prossimo triennio gli sforzi per giungere alla definizione dei rapporti con la Asl Roma 2 per il recupero ed il riutilizzo della struttura a fini sanitari.

Con la ASL Roma 2 sono inoltre in corso interlocuzioni per giungere al rinnovo di importanti rapporti contrattuali locativi, che ad oggi garantiscono circa 900 mila euro di entrate annue, relativi a due unità immobiliari site all'interno del Comprensorio Istituzionale venuti a cessare, rispettivamente, per quanto riguarda l'immobile denominato Palazzina Liuzzi il 31.08.2020, mentre una unità immobiliare interna alla Palazzina Uffici in data 31.05.2022 entrambi ad oggi ancora detenuti in uso dalla ASL medesima in regime di occupazione senza titolo con pagamento della relativa indennità di occupazione pari agli ultimi canoni corrisposti in vigenza di contratto locativo.

Le numerosissime corrispondenze intercorse e gli incontri che si sono succeduti negli ultimi anni hanno gettato le basi per addivenire, presumibilmente entro il prossimo semestre, alla definizione dei nuovi rapporti contrattuali ad oggi non sottoscritti per valutazioni delle parti su alcuni aspetti di carattere tecnico/economico ancora non concordati definitivamente.

Infine, per le prossime annualità, si prevede di porre in locazione alcune piccole porzioni immobiliari ad oggi disponibili, tra cui quelli pervenuti a seguito di estinzione dell'Opera Pia Fondazione Alessandro Bonizi di *Tolfa*, per i quali sono stati affidati specifici incarichi a professionisti esterni per le attività di carattere legale e tecnico/urbanistico per la verifica della legittimità dello stato di occupazione da parte di soggetti terzi accertato all'atto della consegna e delle verifiche tecnico amministrative da un punto di vista urbanistico e catastale dei singoli cespiti rispetto ai dati comunicati in sede di consegna immobiliare.

Le attività legali e tecniche ad oggi espletate sono consistite nell'avvio dell'interlocuzione formale con i soggetti detentori dei cespiti immobiliari, con la ripresa in possesso di una unità immobiliare, e nell'acquisizione presso gli uffici competenti dei dati necessari alle verifiche di legittimità urbanistica e catastale.

Tali attività, ed in particolare quella concernente l'aspetto tecnico, è finalizzata anche alla verifica dei presupposti per una ipotetica eventuale cessione dei cespiti in favore del Comune di Tolfa ovvero di ATER Civitavecchia, stante lo stato di estremo degrado delle unità immobiliari, in un'ottica di potenziale riutilizzo e nuova destinazione d'uso al soddisfacimento di emergenze abitative del territorio su cui tali beni insistono.

Patrimonio indisponibile

Con Deliberazione del C.d.A. n. 31/2022 è stato adottato, per la prima volta, il “Programma Triennale dei Lavori 2023-2025”, l’elenco Annuale dei lavori ed il “Programma Biennale dell’acquisto di beni, forniture e servizi” in ottemperanza alle previsioni dell’art. 21 del D. Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii.;

In particolare, per quanto riguarda il Programma Triennale dei Lavori 2023-2025, gli interventi saranno concentrati su un’azione di valorizzazione del Comprensorio di Tor Marancia sia negli spazi interni che nelle strutture”. Gli interventi immediati riguardano le tre palazzine destinate a scopi istituzionali, denominate Toti, Giuliani ed Uffici.

Per la realizzazione complessiva del piano, prevista oltre il triennio di riferimento del presente piano, si dovranno prendere in considerazione anche interventi di finanziamento previsti dalla legislazione vigente e da eventuali contributi pubblici, non escludendo forme di partenariato promosse da provvedimenti e norme legislative in materia.

Gli accantonamenti oggi esistenti nell’ASP San Michele sono vincolati all’utilizzo per la conservazione e valorizzazione del proprio patrimonio e la qualità dei servizi resi.

Le azioni previste in merito agli investimenti si rivolgeranno fundamentalmente, all’affidamento di lavori di ristrutturazione sulla parte di patrimonio indisponibile e dedicato alla mission aziendale. Tutti gli investimenti previsti saranno finanziati, oltre che con la “riserva vincolata” di € 5.102.519,45, con l’ulteriore riserva derivante dagli “avanzi” di amministrazione ante 2020 per una quota complessiva di € 3.115.657,30 e per € 800.000,00 da parte dell’utile di esercizio 2021, come disposto con Deliberazione del C.d.A. n. 10/2022.

Nel comprensorio di Tor Marancia, oramai dal 2005, due immobili denominati “Innocenzo XII” (ex edificio scolastico) e “Valente” già ristrutturato e destinato ad una RSA, che non ha visto mai luce, risultano in “stato di occupazione” da nuclei familiari considerati in “condizioni di emergenza abitativa”.

La Giunta Regionale, con diversi atti, ha promosso e finanziato il recupero degli immobili suddetti e di un terzo contiguo agli stessi (Palazzina Locatelli ex edificio scolastico).

Per questa finalità nello scorso mese di ottobre 2021 è stato sottoscritto tra la Regione Lazio, l’ATER del Comune di Roma e l’Azienda un protocollo di intesa con il quale l’ASP si è impegnata a mettere a disposizione e destinare al suddetto intervento di recupero edilizio e rigenerazione urbana gli immobili di cui sopra e a sottoscrivere unitamente all’ATER del Comune di Roma apposito atto che disciplini la cessione degli immobili e delle relative aree a quest’ultima, in conformità delle disposizioni dettate dalla L.R. 1/2020 e del nuovo Statuto sottoponendo alle autorizzazioni da parte della Direzione regionale competente il trasferimento degli immobili di proprietà.

L’iter di cessione è in fase di perfezionamento con un valore di cessione stabilito, nel complessivo, in € 4.260.000,00. L’ASP San Michele e l’ATER del Comune di Roma, nel mese di maggio 2022, hanno sottoscritto un contratto preliminare di vendita che ha stabilito le modalità e le condizioni sospensive della vendita ed il valore della stessa convenuto nella somma omnicomprensiva di €. 4.260.000,00 (quattromilioniduecentosessantamila/00), così suddivisa:

- “Palazzina Locatelli” € 1.436.000,00;
- “Palazzina Valente” € 1.083.000,00;
- “Palazzina Innocenzo XII” di € 1.741.000,00.

Con Deliberazione del C.d.A. n. 26/2021, così come parzialmente modificata con Deliberazione n. 51/2021, l'ASP ha stabilito di utilizzare il ricavato della vendita immobiliare in opere di riqualificazione di immobili ed aree adiacenti destinate all'esercizio della propria attività istituzionale.

Nello specifico con il medesimo atto si è stabilito di reinvestire i proventi della vendita, per i seguenti importi e finalità:

€ 1.000.000,00 rifacimento facciata palazzina Toti

€ 500.000,00 rifacimento parziale del terzo piano palazzina Toti per utilizzo RSA

€ 400.000,00 rifacimento facciata palazzina Uffici

€ 1.000.000,00 rifacimento palazzina Giuliani

€ 360.000,00 rifacimento zona museale piano terra palazzina Giuliani

€ 1.000.000,00 rifacimento della piazza e del parco all'interno della c.d. Cittadella con apertura al quartiere.

Al momento non è possibile inserire nel piano degli investimenti le risorse finanziarie previste dall'alienazione delle tre palazzine Valente, Locatelli e Innocenzo XII, in quanto il loro incasso sarà reso disponibile solo al termine di tutte le operazioni di ristrutturazione (presumibilmente entro il 2028).

Il piano d'investimento dei proventi della vendita sarà oggetto di revisione da parte dell'organo di governo dell'ASP in relazione all'evoluzione dell'iter di alienazione.

Piano pluriennale degli investimenti 2023-2024-2025

Qui di seguito si riporta il Piano pluriennale degli investimenti 2023-2024-2025 nel quale, per ciascun programma di investimento, sono indicati:

- Una breve descrizione del programma;
- L'ammontare degli investimenti in corso e quello di ciascuno dei tre anni 2023, 2024, 2025;
- Il totale della Commessa;
- L'entità del finanziamento attraverso:
 - risorse proprie;
 - alienazione di beni;
 - donazioni;
 - altri contributi da sterilizzare;
 - contributi regionali.

Alcuni dati di sintesi rispetto all'entità economica complessiva:

- totale degli investimenti in corso € 366.665,45
- investimenti programmati nel 2023 € 4.468.604,46
- investimenti programmati nel 2024 € 1.525.572,29
- investimenti programmati nel 2025 € 3.024.000,00
- investimenti rinviati alle annualità successive al 2025: € 5.000.000,00
- importo totale delle Commesse: € 14.018.176,75

Rispetto alle modalità di finanziamento:

- risorse proprie disponibili: € 9.018.176,75

PALAZZINA TOTI

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA: Restauro e risanamento conservativo delle facciate e delle coperture, rifacimento serramenti e impianti di climatizzazione invernale ed estiva.

Il programma rientra nell'ambito delle azioni da intraprendere per la conservazione del patrimonio, tramite la realizzazione di un progetto volto a coniugare il puro recupero di elementi architettonici e di finitura, nel rispetto delle prescrizioni della Soprintendenza, con gli aspetti tecnologici connessi ad aspetti di efficientamento energetico della struttura Toti, accordandoli altresì con le esigenze di confort abitativo e di soddisfacimento di standard di accoglienza.

AMMONTARE INVESTIMENTI

- Anno 2023: € 3.541.939,01

TOTALE COMMESSA

- € 3.541.939,01

ENTITA' DEL FINANZIAMENTO

- Risorse proprie.

L'Ente, con Ordinanza del Presidente n. 2 del 14.07.2022 ratificata con Delibera del C.d.A. n. 25 del 12.09.2022, ha disposto la partecipazione all'Avviso pubblico per la concessione di contributi finalizzati a sostenere la conservazione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare delle ASP, ai sensi dell'articolo 17, comma 7 bis della L.R. n. 2/2019, di cui alla determinazione dirigenziale del 22 giugno 2022 n. G08106. La Regione Lazio con nota ns. prot. 7991 del 18.10.2022 ha comunicato la collocazione utile nella graduatoria ai fini della concessione di un contributo erogabile pari ad € 300.000,00, al momento non ancora formalmente assegnato con specifico provvedimento.

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA: Intervento di trasformazione e ampliamento dei posti residenziali della struttura denominata "RSA Toti".

Il programma è stato avviato sulla base del Piano e programma delle attività per il triennio 2022-2023-2024, approvato con Deliberazione del C.d.A. n. 74 del 22.12.2021.

Il piano reca l'indicazione di potenziare gli interventi socio-sanitari-assistenziali all'interno della palazzina Toti, sita nel comprensorio Istituzionale dell'Ente, tramite la trasformazione dell'attuale struttura residenziale ora destinata in parte a RSA ed in parte a casa di riposo, attraverso la destinazione esclusiva a RSA di diverse tipologie di mantenimento. La RSA della palazzina Toti, rimodulata con più nuclei, articolati in base ai bisogni di cura ed all'intensità assistenziale necessaria, dovrà garantire continuità di cura e favorire il permanere dell'anziano nel suo territorio. Il progetto è modulato sulla scorta del parere di funzionalità positivo rispetto al

fabbisogno di assistenza e alla localizzazione territoriale risultante dall'atto programmatico regionale, rilasciato dalla Regione Lazio e assunto al protocollo dell'Ente in data 14/06/2022 con n. 4783.

AMMONTARE INVESTIMENTI

- Anno 2023: € 480.000,00 per procedura di acquisizione della progettazione da porre a base di procedura di scelta del contraente;
- Anno 2024: € 1.296.000,00 per procedura di scelta del contraente ed avvio dei lavori;
- Anno 2025: € 3.024.000,00 per realizzazione lavori.

TOTALE COMMESSA

- € 4.800.000,00

ENTITA' DEL FINANZIAMENTO

- Risorse proprie.

PALAZZINA UFFICI

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA: L'intervento di restauro e risanamento conservativo del terrazzo, porticato, spazi comuni, serramenti piani terreno e primo della palazzina destinata ad uso amministrativo, è stato affidato ed è stato avviato nel corso dell'anno del 2022 ma, a causa dell'intervenuta risoluzione contrattuale per gravi inadempienze e gravi ritardi da parte dell'Appaltatore, non si è concluso e sono stati realizzati solo circa il 10% delle opere previste. Stante l'indisponibilità al completamento dei lavori da parte degli operatori economici seguenti nella graduatoria di gara, l'intervento dovrà essere riaffidato tramite nuova procedura di affidamento con inizio lavori previsto entro aprile 2023.

Il programma rientra nell'ambito delle azioni da intraprendere per la conservazione del patrimonio.

AMMONTARE INVESTIMENTI

- Anno 2023: € 366.665,45

TOTALE COMMESSA

- € 366.665,45

ENTITA' DEL FINANZIAMENTO

- Risorse proprie.

PALAZZINA GIULIANI

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA: Intervento di realizzazione di una struttura di co-housing sociale per persone anziane.

Il programma è stato avviato sulla base del Piano e programma delle attività per il triennio 2022-2023-2024, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 74 del 22/12/2021.

Nell'ambito del percorso tracciato nel piano degli obiettivi, al fine di riorganizzare l'offerta dei servizi secondo il modello a filiera, ampliando l'intera filiera dei servizi offerti alla popolazione anziana del territorio, vi è il recupero della palazzina Giuliani per trasformarla, in parte, in una struttura di "cohousing" dove prevedere unità abitative destinate all'abitare sociale e sperimentare modelli di coabitazione anche tra generazioni.

AMMONTARE INVESTIMENTI

- Anno 2023: € 80.000,00 per procedura di acquisizione della progettazione di fattibilità generale e della progettazione da porre a base della procedura di scelta del contraente per la realizzazione dei lavori in un semipiano della palazzina;
- Anno 2024: € 229.572,29 per procedura di scelta del contraente ed avvio dei lavori da realizzare in un semipiano della palazzina;
- Annualità successive al 2025: € 5.000.000,00 per realizzazione complessiva dei lavori.

TOTALE COMMESSA

- € 5.309.572,29

ENTITA' DEL FINANZIAMENTO

- Risorse proprie per la spesa prevista nelle annualità 2023 e 2024 per complessivi € 309.572,29.
- Le restanti risorse pari ad € 5.000.000,00 sono da definire.

ASP ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE

PIANO E PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' 2023-2024-2025

Giuliani	PALAZZINA GIULIANI intervento di realizzazione di una struttura di co-housing sociale per persone anziane	5.309.572,29	309.572,29			APPROVAZIONE PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICA ECONOMICA	APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO ESECUTIVO LAVORI PER UN SEMIPIANO (6 MESI)	AVVIO FASE INDIZIONE E SVOLGIMENTO PROCEDURA DI AFFIDAMENTO LAVORI IN UN SEMIPIANO (6 MESI)		FINE FASE INDIZIONE E SVOLGIMENTO PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER LAVORI IN UN SEMIPIANO (6 MESI)	INIZIO LAVORI PER UN SEMIPIANO		AVVIO FASE AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE DEFINITIVA ED ESECUTIVA (4MESI)	FINE FASE AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE DEFINITIVA ED ESECUTIVA (4MESI)	AVVIO FASE ACQUISIZIONE PROGETTAZIONE DEFINITIVA ED ESECUTIVA ; ACQUISIZIONE PARERI (SOPRINTENDENZA); APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO (8 MESI)	FINE FASE ACQUISIZIONE PROGETTAZIONE DEFINITIVA ED ESECUTIVA ; ACQUISIZIONE PARERI (SOPRINTENDENZA); APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO (8 MESI)
TOTALE		14.018.176,75	9.018.176,75													

Nomenclatore Servizi e Strutture Socio Assistenziali

Macroattività	Codice	Macrotipologia	Tipologia	FM_Famiglia Minori e giovani	AA_Anziani autosufficienti	NA_Anziani non autosufficienti	D_Persone con disabilità e con patologie degenerative invalidanti**	P_Poverta	D_A_Disagio adulti	W_Donne vittime di violenza	Imm_N_Immigrati e nomadi	L.r.11/2016	LEPS ai sensi Lr 11/2026
Strutture comunitarie e residenziali	E4_MA7b	Struttura residenziale a carattere comunitario	Casa di riposo		AA	NA*						Artt. 22 e 31 L.r.11/2016	SI
	E8_IA6b	Integrazione retta struttura socio sanitaria	Integrazione retta per RSA/Strutture riabilitative di mantenimento e SRSR (socio riabilitative psichiatriche)			NA	D						NO

La Casa di Riposo "Istituto Romano di San Michele" è stata accreditata a tempo indeterminato con DD n. 2177 del 21/07/2020 del Dipartimento Politiche Sociali di Roma Capitale ai sensi della DGR 130/2018 e della DGC n. 6 del 17/01/2020 possedendo requisiti di qualità che la rendono idonea all'eventuale erogazione di servizi in convenzione con Roma Capitale.

La RSA "Toti - Istituto Romano di San Michele" ha ottenuto l'accreditamento istituzionale definitivo con DCA n. U0083/2015 per livello prestazionale "Mantenimento B" per complessivi 40 p.l. per 2 nuclei di 20 p.r. destinati all'area della senescenza e della disabilità.

FONDI FINANZIAMENTO SERVIZI ASP			
Casa di Riposo	2023	2024	2025
Rette privati	455.700,00	455.700,00	
Contributo rette a priv	89.500,00	89.500,00	
Totale	545.200,00	545.200,00	
R.S.A.	2023	2024	2025
Rette privati	442.500,00	442.500,00	1.525.500,00
Contributo rette a priv	275.800,00	275.800,00	
Quota Sanitaria SSR -	708.500,00	708.500,00	1.525.500,00
Totale	1.426.800,00	1.426.800,00	3.051.000,00
Totale complessivo	1.972.000,00	1.972.000,00	3.051.000,00

INDICATORI RSA "TOTI" - 2022	
NUOVI INGRESSI	17
NUMERO DI RICOVERI	40
ETÀ MEDIA	82
DECESSI	2
DIMISSIONI	9
TRASFERIMENTI DEFINITIVI IN OSPEDALE	2
INDICATORI DI PROCESSO	
GIORNATE DI DEGENZA EROGATE	12991
GIORNATE DI DEGENZA DISPONIBILI	14600
DEGENZA MEDIA	228
TASSO DI OCCUPAZIONE	0,89
INDICATORI DI PERFORMANCE ASSISTENZIALE	
TASSO DI MORTALITA'	3,5%
TASSO DI LDP	2,5%
TASSO DI LDP >2 GRADO	2,5%
TASSO CADUTE	59,6%
TASSO DI PAZIENTI CON CATETERE VESCICALE	5%
TASSO DI ACCESSI IN PS	50%
TASSO DI INFEZIONI URINARIE	4%

TASSO DI PZT VACCINATI VS VIRUS INFLUENZA	87,5%
--	-------

QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE UTENTI CASA DI RIPOSO - 2022 (ai sensi della DGR n. 124/2015 - punto 2 qualità organizzativo-gestionali)	
Estratto analisi su Questionario somministrato nel novembre 2022. Hanno risposto 35 ospiti su 37 (12 di sesso maschile; 23 di sesso femminile)	
items	dato principale
soddisfazione accoglienza e informazioni ricevute	30 su 35 soddisfatto
soddisfazione ambiente e strutture presenti in CDR	29 su 35 abbastanza soddisfatto
soddisfazione igiene personale e ambienti	33 su 35 abbastanza soddisfatto
soddisfazione servizio ristorazione	28 su 35 abbastanza soddisfatto
soddisfazione servizio lavanderia	22 su 35 insoddisfatto
soddisfazione organizzazione orari CDR	31 su 35 abbastanza soddisfatto

cortesia, professionalità personale assistenziale	33 su 35 abbastanza soddisfatto
coinvolgimento nel PAI	15 su 35 non si sente abbastanza coinvolto
soddisfazione attività animazione	27 su 35 soddisfatto
soddisfazione attività fisioterapia	29 su 35 soddisfatto
soddisfazione rispetto intimità e privacy	maggioranza soddisfatta; non sono emerse particolari problematiche
percezione clima emotivo in CDR	25 su 35 soddisfatto
QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE UTENTI RSA - 2022	
Estratto analisi su Questionario somministrato nel novembre 2022. Hanno risposto 32 ospiti su 40 (11 di sesso maschile; 21 di sesso femminile; 8 non sono stati in grado di comprendere le domande a causa dell'importante decadimento cognitivo)	
items	dato principale
soddisfazione accoglienza e informazioni ricevute	32 su 32 abbastanza soddisfatto
soddisfazione ambiente e strutture presenti in RSA	31 su 32 abbastanza soddisfatto
soddisfazione igiene personale e ambienti	32 su 32 abbastanza soddisfatto
soddisfazione servizio ristorazione	28 su 32 abbastanza soddisfatto
soddisfazione servizio lavanderia	17 su 32 soddisfatto
soddisfazione organizzazione orari RSA	31 su 32 abbastanza soddisfatto