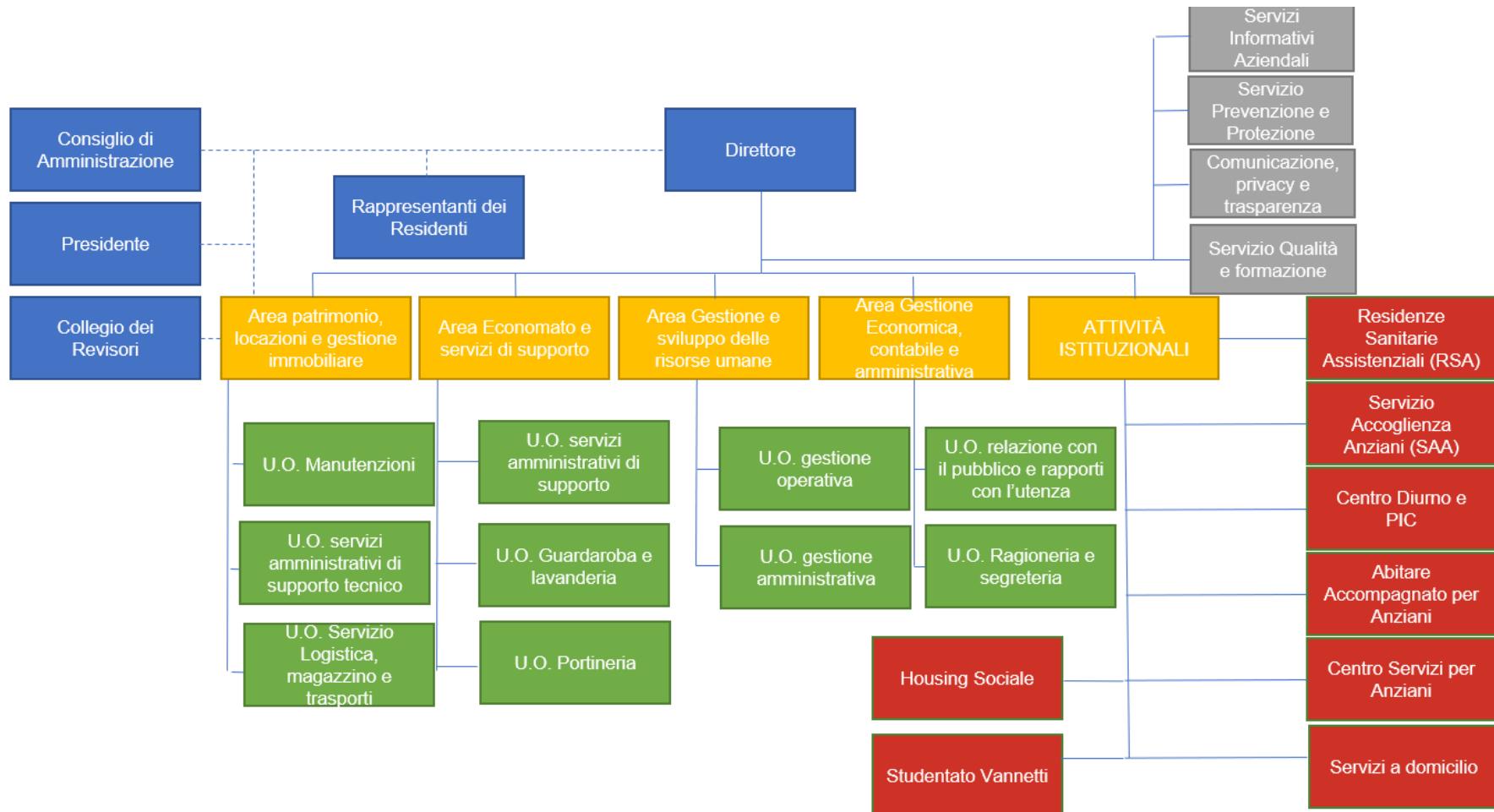




ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.P.S.P. CLEMENTINO VANNETTI

Il presente organigramma e funzionigramma, aggiornato con determinazione del Direttore n. 251 di data 14/11/2025, rappresenta l'assetto dell'organizzazione dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Clementino Vannetti" di Rovereto (TN).

Struttura organizzativa a livello generale



L'organigramma dell'A.p.s.p. C. Vannetti è stato predisposto in conformità alle disposizioni stabilite dal Regolamento di Organizzazione approvato dal Consiglio di amministrazione con deliberazione n. 46 di data 25 agosto 2017 e ss.m..

L'immagine di pagina precedente rappresenta la struttura organizzativa aziendale a livello generale. Le posizioni di lavoro sono distribuite nelle diverse unità organizzative previste dall'organigramma tenendo conto della dotazione organica, del contingente organico e delle esigenze produttive.

Le competenze degli organi amministrativi dell'ente (Consiglio di amministrazione, Presidente, Revisori dei conti, Direttore) sono definite dalle norme vigenti, dallo Statuto e dai regolamenti aziendali. Fonte giuridica di particolare rilievo è l'ordinamento regionale delle aziende pubbliche di servizi alla persona disciplinato dalla L.R. 21 settembre 2005 n. 7 e s.m..

Principali funzioni degli organi aziendali

Consiglio di amministrazione

L'art. 6 della legge regionale n. 7/2005 commi 1 e 2 reca quanto segue.

1. *Il consiglio di amministrazione fissa gli obiettivi strategici ed assume le decisioni programmatiche e fondamentali dell'azienda, e verifica la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive generali impartite.*
2. *In attuazione dei principi del comma 1, il consiglio di amministrazione delibera:*
 - a) *lo Statuto dell'azienda e i regolamenti;*
 - b) *il bilancio preventivo economico annuale e pluriennale, il piano programmatico, il bilancio d'esercizio;*
 - c) *l'individuazione e l'assegnazione al direttore delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, necessarie al raggiungimento delle finalità perseguitate;*
 - d) *le convenzioni tra aziende e quelle tra l'azienda e altri enti pubblici o soggetti privati;*
 - e) *le tariffe relative ai servizi offerti;*
 - f) *l'accensione di mutui;*
 - g) *gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permute, gli appalti che non rientrino nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza del direttore e dei dirigenti, secondo quanto stabilito dallo Statuto;*
 - h) *la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti dell'azienda presso enti, aziende ed istituzioni;*
 - i) *la nomina, la designazione e la revoca di componenti di collegi arbitrali;*
 - j) *l'elezione del presidente, salvo diversa previsione dello Statuto;*
 - k) *la nomina del revisore dei conti o l'individuazione della società specializzata cui affidare i compiti di revisione;*
 - l) *l'assunzione, il licenziamento e il collocamento in disponibilità del direttore e dei dirigenti a tempo determinato;*
 - m) *la verifica delle cause di incompatibilità degli amministratori e del direttore;*
 - n) *la presa d'atto delle dimissioni degli amministratori;*
 - o) *la presa d'atto del contratto collettivo provinciale di lavoro;*
 - p) *le altre competenze specifiche attribuite dalla legge o previste dal regolamento regionale.*

Presidente

L'art. 7 della legge regionale n. 7/2007 reca quanto segue.

1. *Il presidente del consiglio di amministrazione ha la rappresentanza legale dell'azienda; cura i rapporti istituzionali con gli altri soggetti del sistema integrato di interventi e servizi sociali e socio-sanitari, con l'utenza e le relative rappresentanze, con le comunità locali; dà impulso e promuove le strategie aziendali.*

2. *Il presidente:*

- a) *convoca e presiede le sedute del consiglio di amministrazione e ne stabilisce l'ordine del giorno;*
- b) *salvo diversa previsione dello Statuto, nomina, tra i componenti del consiglio di amministrazione, il vicepresidente, il quale sostituisce il presidente in caso di assenza o impedimento;*
- c) *concede al direttore i congedi straordinari retribuiti e le aspettative;*
- d) *autorizza il direttore a prestare attività occasionali non incompatibili al di fuori dell'orario di servizio;*
- e) *nei casi consentiti dallo Statuto, esercita le funzioni di cui al comma 2 dell'articolo 6, che gli siano in tutto o in parte delegate dal consiglio di amministrazione, eccettuate in ogni caso quelle di cui alle lettere a), b), e) e j).*

Revisori dei conti

Al collegio dei revisori dei conti sono attribuite le funzioni di revisione contabile economica e finanziaria previste dalla legislazione civilistica.

Direttore

Ai sensi dell'art. 9 della legge regionale n. 7/2005, al direttore sono affidate la gestione e l'attività amministrativa dell'azienda e l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. In relazione agli obiettivi e alle direttive generali per l'azione amministrativa, indicati dal consiglio di amministrazione, e nei limiti delle risorse assegnate e delle attribuzioni conferite, il direttore è responsabile della correttezza amministrativa e dell'efficienza e dell'efficacia della gestione. Il direttore autentica e rilascia copia degli atti dell'azienda; svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa e contabile nei confronti degli organi dell'azienda in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti; esprime parere tecnico-amministrativo sulle deliberazioni del consiglio di amministrazione; cura l'attuazione dei provvedimenti del consiglio di amministrazione ed è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni. Il direttore presiede le commissioni di gara e di concorso ed è responsabile delle relative procedure; provvede alla pubblicazione dei provvedimenti previsti dalla presente legge e al loro invio all'organo di controllo, ove necessario.

Il direttore è datore di lavoro e cura lo sviluppo delle politiche di gestione aziendale e dell'organizzazione, di sua competenza. Di concerto con gli amministratori promuove e coordina la ricerca e lo sviluppo di nuovi servizi, progetti e attività istituzionali.

Rappresentanti dei Residenti

L'art. 10 punto 10 dello Statuto, afferma che spetta al Consiglio di amministrazione individuare le forme di partecipazione e collaborazione con i rappresentanti degli utenti, nonché dei loro familiari.

I rappresentanti degli utenti e dei familiari concorrono al buon andamento delle RSA, rappresentano la voce e gli interessi degli utenti e dei familiari, sono informati e consultati nei processi di progettazione e di valutazione dei servizi, di pianificazione della gestione e di rendicontazione sociale.

I servizi amministrativi e di supporto

Area Gestione economica, amministrativa e contabile

Principali funzioni:

- Registro di protocollo e archiviazione di documenti
- Assistenza all'aggiornamento, implementazione e monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione
- Gestione del sistema aziendale per la protezione dei dati personali
- Adempimenti concernenti la trasparenza
- Segreteria degli organi istituzionali
- Pubblicazioni sul sito web aziendale
- Ufficio relazioni con il pubblico
- Gestione contabile, fiscale e finanziaria
- Espressione del parere contabile sui provvedimenti del Consiglio di amministrazione
- Contabilità analitica e controllo di gestione
- Supporto a pianificazione e controllo (budget, bilancio di previsione, bilancio consuntivo, controllo trimestrale)
- Gestione dei rapporti amministrativi con i committenti delle attività istituzionali e altri enti
- Gestione dei rapporti amministrativi con gli utenti delle attività istituzionali
- Registrazione e tenuta dei contratti
- Recupero crediti e contenziosi
- Proposte per il miglioramento dei processi amministrativi e per il miglioramento dell'economicità della gestione
- Segreteria nell'ambito della Cybersicurezza

Le funzioni sopra indicati sono distribuite tra le due seguenti unità organizzative.

Unità operativa ragioneria e segreteria

L'Unità si occupa della gestione operativa delle attività sopra elencate mediante l'assegnazione di specifiche risorse umane ed economiche.

Unità operativa ufficio relazioni con il pubblico e rapporti con l'utenza

L'Unità si occupa della gestione operativa delle attività sopra elencate mediante l'assegnazione di specifiche risorse umane ed economiche.

Area Economo e servizi di supporto

Principali funzioni:

- Supporto al Direttore per l'istruttoria di atti di pianificazione in materia di fornitura di beni e servizi;
- Gestione, affidamento, esecuzione di forniture, servizi
- Gestione dei servizi di ristorazione e di pulizie delle strutture
- Domande di contributo riguardanti beni mobili
- Inventario dei beni mobili
- Manutenzione e qualificazione del sistema informatico-telematico aziendale
- Procedure di dismissione e alienazione di beni inservibili
- Gestione delle spese economali e della cassa contanti aziendale
- Gestione dei servizi di portineria, lavanderia e guardaroba, con responsabilità dei processi e dei servizi prodotti dalle unità operative dedicate.
- Proposte per il miglioramento per l'efficientamento della gestione
- Sostituto del punto di contatto Cybersicurezza

Le funzioni sopra indicati sono distribuite tra le due seguenti unità organizzative

Unità operativa Servizi amministrativi di supporto

L'Unità si occupa della gestione operativa delle attività sopra elencate mediante l'assegnazione di specifiche risorse umane ed economiche.

Unità operativa Guardaroba e lavanderia

Gestione del ciclo di servizio concernente la gestione degli indumenti e della biancheria personale degli utenti e dei rapporti con l'operatore economico affidatario del servizio di lava-nolo.

All'unità operativa è assegnato un Referente.

Unità operativa Portineria

Gestione centralizzata del centralino telefonico, degli accessi, degli allarmi, con attività di registrazione di dati necessari per esigenze amministrative.

Area patrimonio, locazioni e gestione immobiliare

Principali funzioni:

- Supporto al Direttore per l'istruttoria di atti di pianificazione in materia immobiliare
- Gestione, affidamento, esecuzione di lavori
- Pianificazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su beni immobili e mobili
- Domande di contributo riguardanti beni immobili
- Supporto al Direttore per l'istruttoria di operazioni straordinarie concernenti il patrimonio immobiliare
- Inventario dei beni immobili
- Gestione dei servizi di manutenzione, logistica e manutenzione con responsabilità dei processi e dei servizi prodotti dalle unità operative dedicate.
- Proposte per il miglioramento degli immobili e degli impianti e l'efficientamento degli stessi

- Gestione sinistri e rapporti con broker assicurativo
- Gestione locazioni, rimborsi spese e gestione immobiliare

Le funzioni sopra indicati sono distribuite tra le due seguenti unità organizzative

Unità operativa Servizi amministrativi di supporto tecnico

L'Unità si occupa della gestione operativa delle attività sopra elencate mediante l'assegnazione di specifiche risorse umane ed economiche.

Unità operativa Manutenzioni

Pianificazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di beni mobili e immobili. Gestione di lavori in economia. Gestione e manutenzione degli automezzi aziendali.

All'unità operativa è assegnato un Referente.

Unità Servizio Logistica, magazzino e trasporti

Gestione centralizzata del magazzino, logistica e trasporti

Area Gestione e sviluppo risorse umane

Principali funzioni

- Programmazione e budget del personale;
- aggiornamenti dotazione organica e contingente organico;
- controllo di gestione periodico del centro di costo;
- statistiche e rendicontazioni economiche nell'ambito del personale;
- programmazione dei turni di servizio,
- valutazione di richieste individuali di applicazione di particolari istituti contrattuali;
- programmazione e controllo della regolare fruizione delle ferie e monitoraggio e controllo lavoro straordinario;
- istruttoria per la contestazione di addebito;
- misure per la prevenzione e contrasto dell'assenteismo;
- procedure di reclutamento e assunzione;
- controllo delle presenze in servizio
- gestione operativa di attività e forme di lavoro atipiche;
- Proposte per il miglioramento e l'efficientamento della gestione del personale;

Le funzioni dell'Area sono distribuite tra le due seguenti unità organizzative.

U.o. Amministrazione del personale

L'U.O. Amministrazione del personale si occupa delle seguenti attività:

- gestione amministrativa dei rapporti di lavoro dipendente e parasubordinato, con applicazione del trattamento giuridico economico e determinazione delle spettanze;
- rapporti con enti previdenziali, debiti informativi, rendicontazioni e statistiche, pratiche previdenziali;

- rendicontazione del conseguimento di obiettivi specifici ai fini di liquidazione del premio incentivante;
- supporto al responsabile di Area nell'elaborazione delle statistiche e rendicontazioni nell'ambito del personale;
- rilascio di autorizzazioni ad incarichi extraistituzionali e pubblicazione sul sito/PerlaPa

U.o. Gestione operativa del personale

L’U.O. Gestione operativa del personale si occupa delle seguenti attività:

- Assegnazione del lavoratore all’unità organizzativa e relativi adempimenti di inizio e/o variazione del rapporto di lavoro dipendente e autonomo (redazione contratto, predisposizione badge, richiesta credenziali, comunicazione all’unità organizzativa e alle U.O. interessate);
- organizzazione e rendicontazione della partecipazione ad attività formative in materia di sicurezza e relativi adempimenti (es. nomina figure sicurezza);
- programmazione e gestione visite mediche periodiche e gestione visite fiscali secondo il calendario definito dal Responsabile di Area;
- adempimenti in caso di sciopero (precettazione, comunicazioni obbligatorie);
- copertura dei parametri di personale previsti dalle convenzioni con enti committenti e relativa rendicontazione;

Servizio Qualità e formazione

Gestione e sviluppo del sistema di gestione per la qualità e relativa documentazione, nel rispetto dei requisiti di autorizzazione e accreditamento dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari, aggiornamenti carte dei servizi, monitoraggio standard assistenziali e indicatori clinici ed elaborazione di rapporti, supporto alla gestione di reclami, rilevazioni di soddisfazione degli utenti e dei familiari, impulso coordinamento e supporto ai gruppi di miglioramento, supporto allo sviluppo e implementazione di progetti di miglioramento e innovazione, analisi di bisogni formativi, piano di formazione, gestione e coordinamento azioni formative.

Servizio Prevenzione e protezione

Il servizio è dotato di proprio organigramma e svolge le funzioni previste dalle norme vigenti in materia di salute sul luogo di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008).

Ne fanno parte, oltre al RSPP, l’ASPP, il datore di lavoro, il medico competente, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i preposti, gli incaricati con riferimento al presidio della gestione di rischi specifici.

Comunicazione, privacy e trasparenza

cura degli adempimenti previsti dalla legislazione vigente in materia di trasparenza, privacy e anticorruzione Aggiornamenti del sito istituzionale Il servizio fa capo al direttore, che è responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, assistito da diretti collaboratori.

Servizi Informativi Aziendali

Tale servizio si occupa dello sviluppo dei servizi informativi Aziendali a supporto dell'intera organizzazione tra cui i dispositivi Hardware e Software.

Comitato di direzione

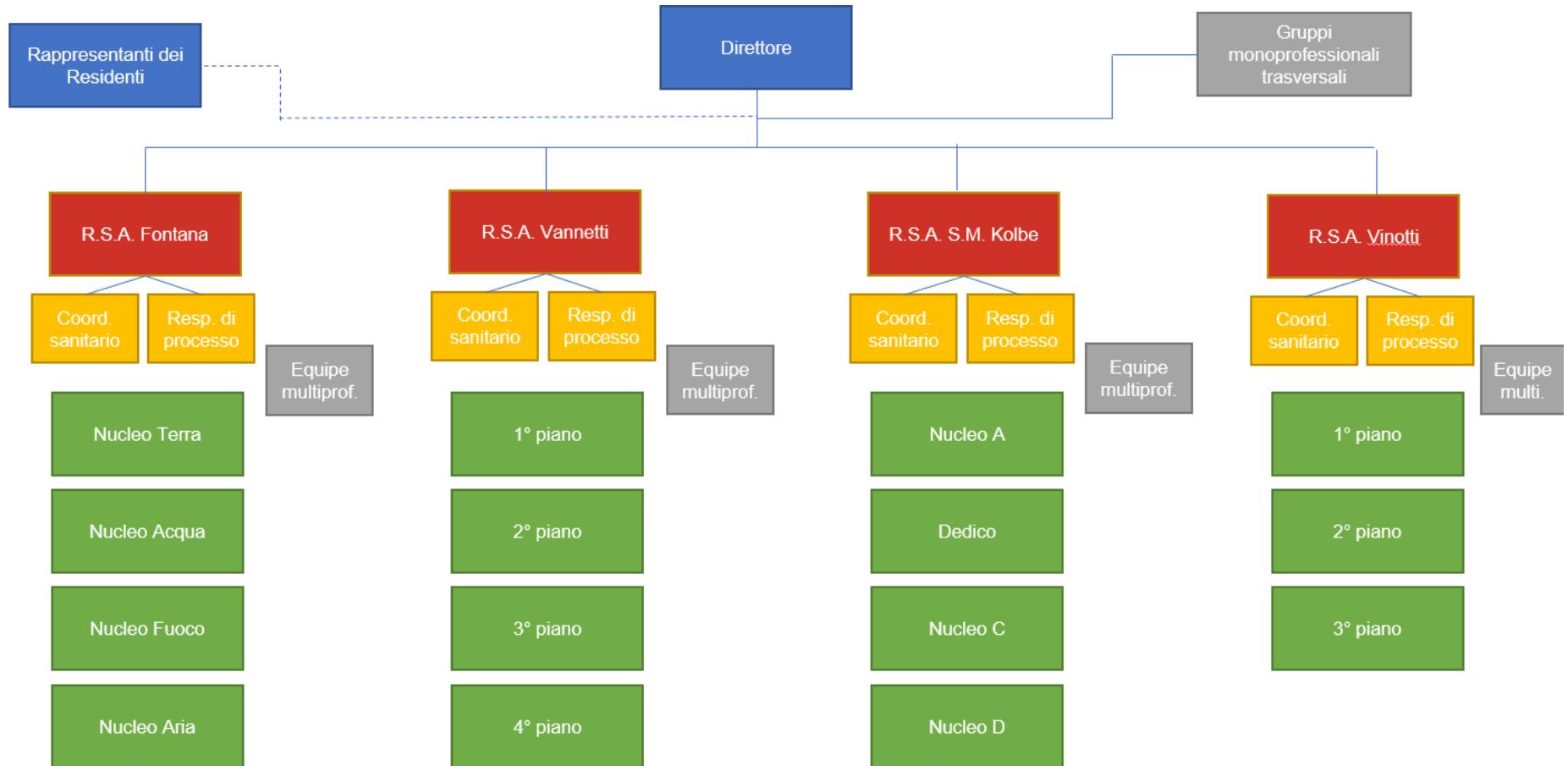
Per un ponderato ed efficace esercizio delle funzioni direzionali e per favorire la progettazione e la gestione coordinata di processi che comportano il coordinamento tra diverse unità organizzative, il direttore e i principali responsabili della gestione amministrativa e socio-sanitaria si riuniscono nel Comitato di direzione.

Il Comitato di direzione è convocato dal Direttore anche su proposta di uno dei suoi diretti collaboratori e prende decisioni, condivise dal Direttore; rappresenta altresì uno luogo di consultazione, nel quale analizzare problemi, esaminare e sviluppare proposte, coordinare attività complesse, migliorare la collaborazione trasversale. Sono convocati alle riunioni del Comitato di direzione i responsabili di servizio o di unità organizzativa di volta in volta coinvolti negli argomenti da esaminare.

Il Comitato di direzione è quindi un gruppo di lavoro, a geometria variabile in base alla natura e al contenuto degli argomenti di volta in volta affrontati, nel quale sono analizzati i problemi e le opportunità, definiti obiettivi e progetti, elaborate e validate le proposte di miglioramento e innovazione, concertate e prese le decisioni.

Gli incarichi di Responsabile di Area, di Servizio e di U.o. ed altri incarichi specifici sono attribuiti con provvedimento o atto di gestione.

Organizzazione delle RSA



Il Coordinatore sanitario

Il Coordinatore sanitario è un medico che esercita le funzioni di coordinamento sanitario riconducibili agli ambiti clinico-organizzativo e di sanità pubblica stabiliti dalle Direttive provinciali per l'assistenza socio-sanitaria nelle RSA.

Per espressa previsione delle Direttive richiamate, l'attività del coordinatore sanitario riguarda tutti i servizi sanitari, socio-sanitari e socio-assistenziali gestiti dall'Azienda.

L'implementazione delle sue indicazioni nelle unità organizzative preposte all'assistenza ai residenti delle RSA è assicurata, oltre che dal Direttore, dai Responsabili di processo, dai Referenti di supporto al Coordinamento, dai Referenti di Turno e dall'equipe multiprofessionale.

Il Responsabile di Processo

Egli assicura il regolare svolgimento delle attività socio-sanitarie e di cura nelle RSA, nel rispetto delle indicazioni del medico Coordinatore sanitario, degli standard di qualità stabiliti dalla Carta dei servizi, delle procedure assistenziali aziendali, dalle linee guida assistenziali, dalle Direttive provinciali per l'assistenza nelle RSA, entro i limiti delle risorse assegnate. Sovrintende, verifica e orienta il lavoro del Referente di supporto al Coordinamento, del Referente di turno e dell'equipe. Verifica altresì l'andamento delle attività assistenziali nei nuclei assistenziali, i carichi di lavoro, la produttività degli operatori, la qualità dell'assistenza e dei servizi alla persona, il corretto utilizzo di attrezzature, di materiali di consumo, di sistemi informativi. Implementa nei nuclei assistenziali le politiche aziendali per l'inserimento e lo sviluppo delle risorse umane.

Il Referente di supporto al Coordinamento

L'incarico è temporaneo ed è affidato dal Direttore.

Al Referente dei Servizi e di supporto al Coordinamento competono, in particolare, i seguenti compiti:

- supportare il coordinatore nelle attività dallo stesso delegate al fine di garantire la qualità dei servizi e la continuità dei servizi socio assistenziali e sanitari e alberghieri;
- promuovere quotidianamente l'attenzione dei singoli servizi socio-assistenziali e sanitari alla ricerca e al mantenimento della qualità nei processi socio-assistenziali;
- monitorare il corretto orientamento dei singoli servizi socio assistenziali e sanitari verso il perseguitamento degli obiettivi definiti nel principale strumento di pianificazione aziendale dato dal PAI.
- Supporto alla raccolta ed all'analisi dei dati per l'elaborazione dei report periodici (rischio clinico, carta dei servizi, indicatori previsti dalle procedure...);
- Osservare/supervisionare lo svolgimento e l'organizzazione dell'attività assistenziale e sanitaria al fine di individuare eventuali criticità segnalando le stesse al Coordinatore di struttura al fine di trovare soluzioni organizzative;
- Collaborare con gli altri Referenti Assistenziali;
- Affiancare e supportare, per quanto di competenza, il personale neo-assunto;
- partecipare alle riunioni sanitario/assistenziali.

Il Referente di turno

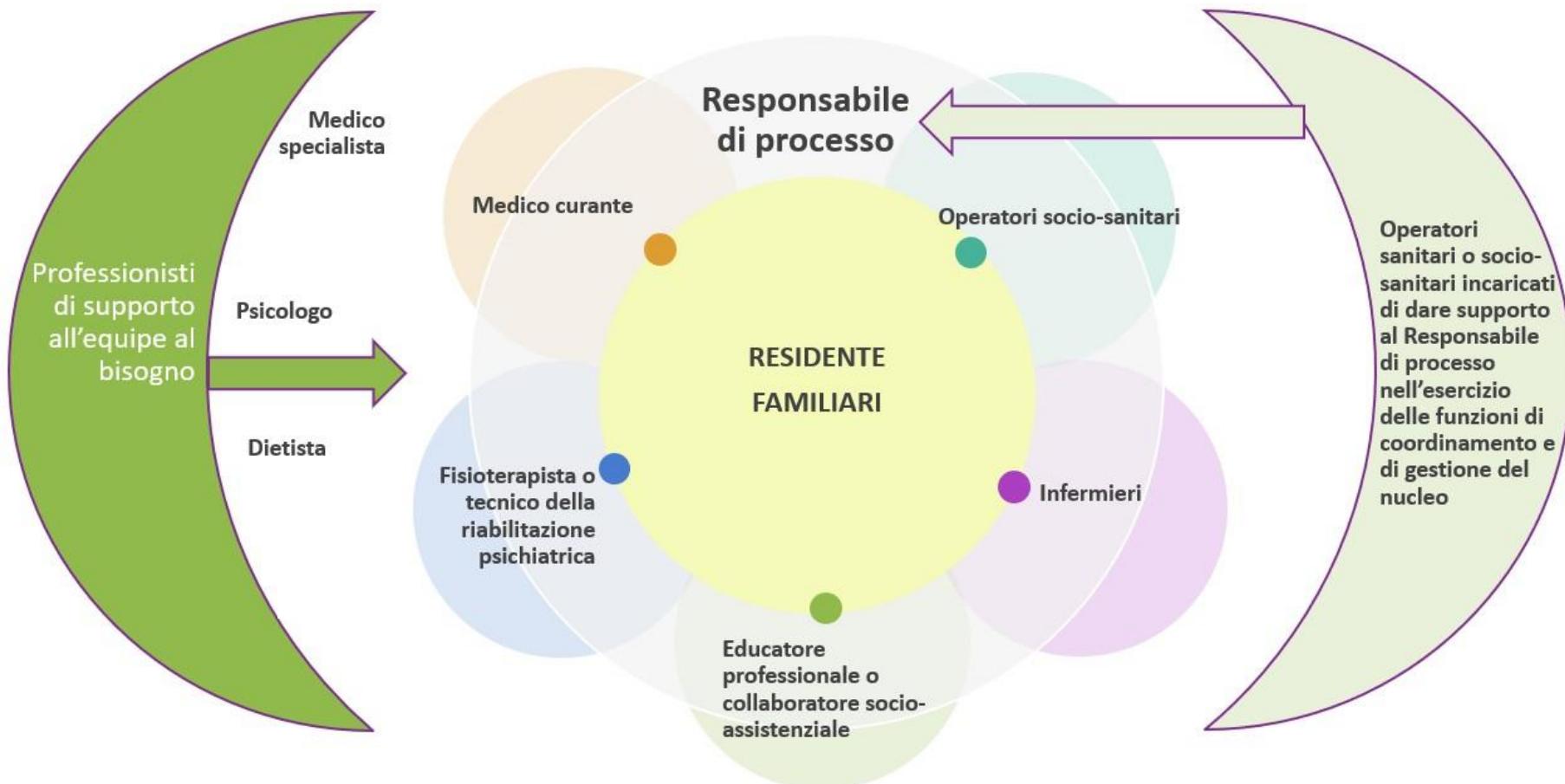
L'incarico è temporaneo ed è affidato dal Direttore nei confronti degli Operatori di Assistenza.

Il referente di turno è una mansione che è attribuita ad alcuni operatori socio sanitari al fine di supportare il coordinamento, la regolarità e il controllo dei processi assistenziali e organizzativi.

Al Referente di turno competono le attività previste nell'apposito profilo.

Il modello organizzativo dei nuclei assistenziali RSA

EQUIPE MULTIPROFESSIONALE DEL NUCLEO ASSISTENZIALE RSA



Lo schema di pagina è una rappresentazione sistematica dell'équipe multiprofessionale attraverso la quale viene gestita l'assistenza socio-sanitaria diretta al residente della RSA.

L'équipe multiprofessionale è coordinata da un operatore sanitario con incarico di **Responsabile di processo**. Egli è responsabile dell'assistenza diretta alla persona e coordinatore dell'équipe multiprofessionale e dei processi assistenziali. L'incarico è attribuito nel rispetto dei requisiti stabiliti dalle Direttive provinciali per l'assistenza socio-sanitaria nelle RSA: un infermiere con titolo post laurea in coordinamento infermieristico, un infermiere senza titoli post laurea già precedentemente in carica (figura ad esaurimento), altra figura sanitaria in caso di secondo coordinatore nelle RSA con più di 120 posti letto.

Il Responsabile di processo è coadiuvato da uno o più componenti della sua équipe nell'esercizio delle funzioni di coordinamento (Referente di supporto al Coordinamento) e di gestione del nucleo assistenziali (referente di turno), compreso il monitoraggio e la promozione della qualità. Gli incaricati a detto supporto possono essere operatori sanitari quali infermieri, educatori professionali, psicologo, ovvero operatori socio-sanitari con incarico di assistente responsabile di processo, referente di supporto al coordinamento o di referente di turno. Le funzioni e attività attribuite agli incaricati sono descritte in documento separato. Il numero e l'estrazione professionale degli incaricati, ovvero il fatto che esercitino le funzioni di supporto per tutto il loro tempo di lavoro o per una parte, possono variare nelle diverse RSA che fanno capo all'Azienda secondo valutazioni di opportunità contingenti.

Il Responsabile di processo promuove l'integrazione tra figure professionali e la valorizzazione della partecipazione e delle capacità dei soggetti informali (familiari, lavoratori socialmente utili, volontari, ecc.). Le sue funzioni e attività sono descritte in documento separato.

L'équipe multi professionale ed è costituita normalmente da:

- Responsabile di processo
- Coordinatore Sanitario o medico di struttura
- Referente di supporto al Coordinamento
- Referente di turno
- operatori per l'assistenza generica diretta alla persona (operatori socio-sanitari e in via residuale operatori socio-assistenziali e ausiliari di assistenza)
- infermieri
- operatori della riabilitazione, prevalentemente fisioterapisti e psicologo
- operatori per le attività sociali (educatore professionale o operatore socio sanitario)

L'équipe o singoli professionisti che la compongono si avvalgono al bisogno da **altri professionisti sanitari**: medici specialisti messi a disposizione dall'APSS, dietista, podologo, assistente sociale, logopedista.

Gruppi monoprofessionali trasversali alle RSA

I gruppi monoprofessionali trasversali sono costituiti da professionisti sanitari o socio-sanitari che pur operando in diverse RSA o nuclei assistenziali, hanno l'esigenza di raccordarsi per esigenze comuni di formazione, di programmazione, di miglioramento, di realizzazione di progetti, di promozione di miglioramenti nei loro ambiti di competenza. Costituiscono comunità di pratiche interne all'Azienda, in dialogo con le rispettive comunità di pratiche promosse dall'Upipa o dalle singole professioni.

Ciascun gruppo monoprofessionale ha un proprio coordinatore che convoca, dà impulso e coordina i lavori.

Sono attivi nell'organizzazione aziendale i seguenti gruppi:

- **Responsabili di processo**, coordinato dal Direttore
- **Coordinatori sanitari**, coordinato dal Dirigente medico
- **Operatori sociali o addetti all'animazione**, coordinato da un educatore professionale nominato a maggioranza annualmente nella prima seduta da effettuarsi nel mese di gennaio di ciascun anno
- **Fisioterapisti** coordinato da un fisioterapista nominato a maggioranza annualmente nella prima seduta da effettuarsi nel mese di gennaio di ciascun anno. Agli incontri può partecipare anche il logopedista qualora presente.

Caratteristiche RSA S. M. Kolbe

72 posti letto di cui:

- N. 20 posti letto nucleo demenza
- N. 2 posti letto sollievo
- N. 50 posti letto base

Responsabile di processo della RSA: n. 1

Referente di supporto al Coordinamento n. 1

Referenti di turno: n. 3

L'organico assicura il rispetto del parametro previsto dalle Direttive Provinciali RSA.

Caratteristiche RSA Vannetti

74 posti letto di cui:

- N. 24 posti letto nucleo sanitario
- N. 14 posti letto S.A.T.
- N. 36 posti letto base

Responsabile di processo della RSA: n. 1

Referente di supporto al Coordinamento n. 1

Referenti di turno: n. 5

L'organico assicura il rispetto del parametro previsto dalle Direttive Provinciali RSA.

Caratteristiche RSA Lucia Fontana

90 posti letto base

Responsabile di processo della RSA: n. 1

Referente di supporto al Coordinamento n. 1

Referenti di turno: n. 4

L'organico assicura il rispetto del parametro previsto dalle Direttive Provinciali RSA.

Caratteristiche RSA Vinotti di Nomi

49 posti letto base

Responsabile di processo della RSA: n. 1

Referente di supporto al Coordinamento n. 1

Referenti di turno: n. 3

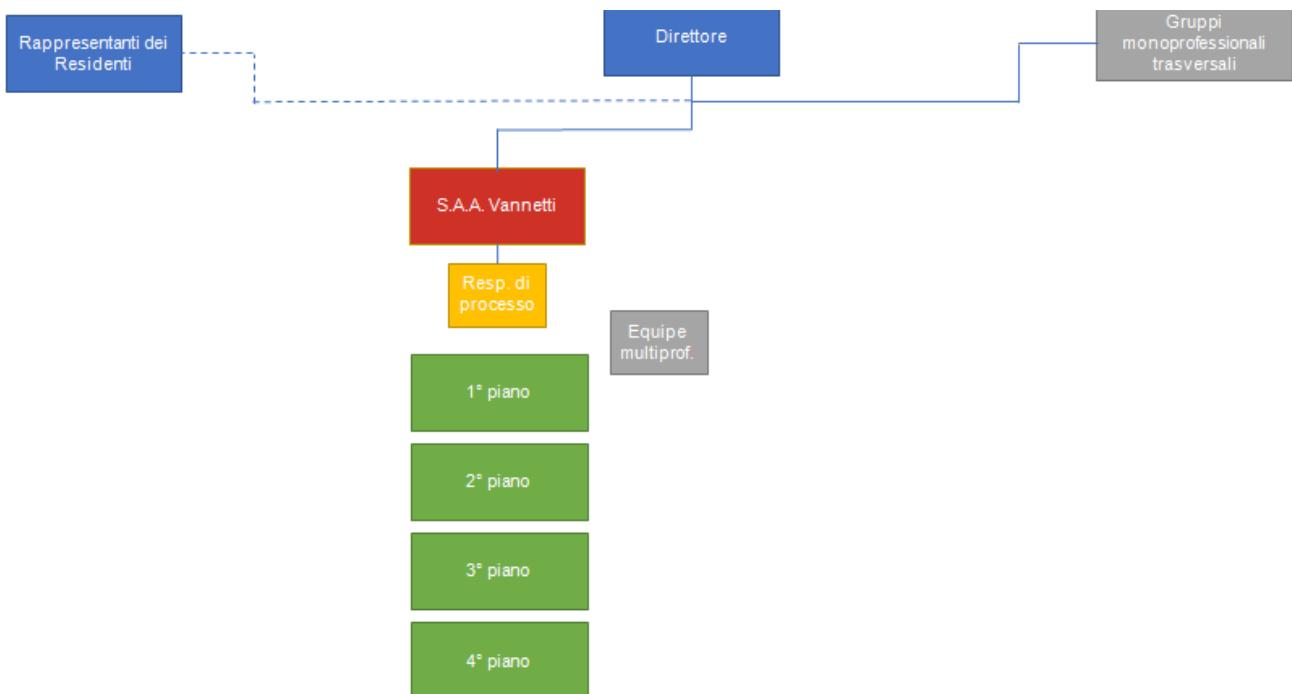
L'organico assicura il rispetto del parametro previsto dalle Direttive Provinciali RSA.

Organizzazione delle altre attività istituzionali

Servizio Accoglienza Anziani – Via Vannetti, 6

L'unità operativa preposta alla gestione del Servizio Accoglienza Anziani è costituita dalle seguenti figure professionali.

- Responsabile del Servizio: Responsabile di processo della R.S.A. Vannetti
- Gruppo di operatori socio-sanitari



Centro Diurno per anziani - via Vannetti, 2

L'unità operativa preposta alla gestione del Centro Diurno è costituita dalle seguenti figure professionali.

- Responsabile del Centro Diurno
- Referente del Servizio
- Gruppo di operatori socio-sanitari con il supporto di un fisioterapista
- Psicologo

Apposita Commissione valuta l'appropriatezza dell'accoglimento dell'Utente su posto non convenzionato.

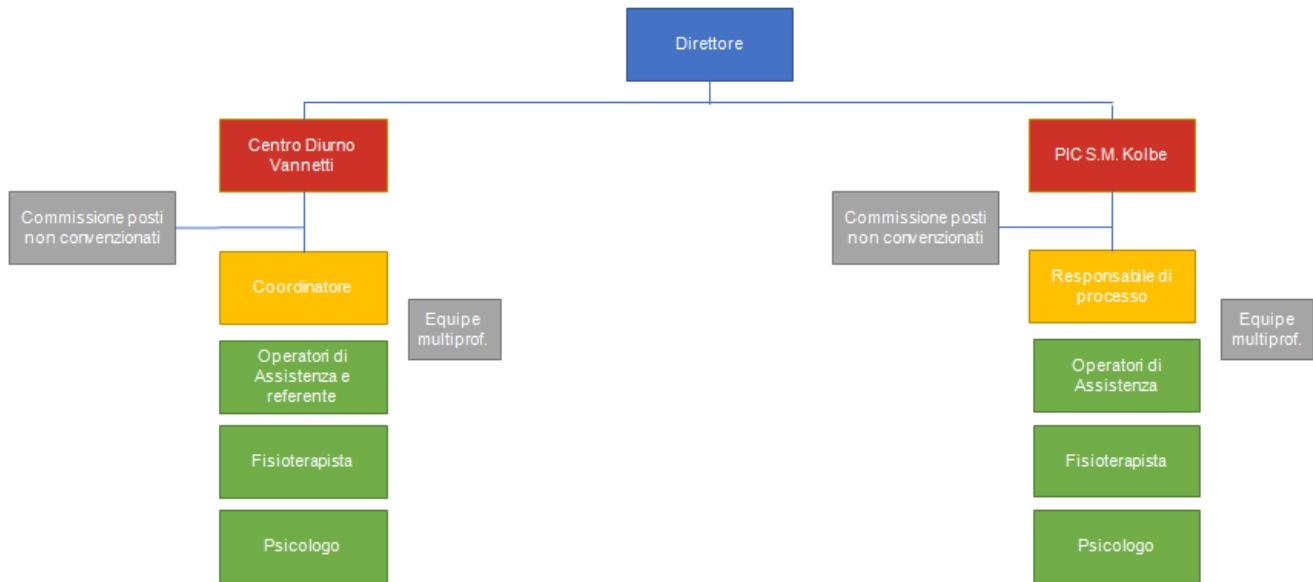
Servizio di Presa in Carico Diurna Continuativa – Via Fedrigotti, 7

L'unità operativa preposta alla gestione del PIC è costituita dalle seguenti figure professionali.

- Responsabile del PIC: Responsabile di processo della R.S.A. S.M. Kolbe

- Gruppo di operatori socio-sanitari
- Psicologo

Apposita Commissione valuta l'appropriatezza dell'accoglimento dell'Utente su posto non convenzionato.



Abitare accompagnato per anziani

Il servizio socio-assistenziale residenziale per persone anziane denominato “Abitare accompagnato per anziani” è articolato in 3 strutture, gestite dalla seguente unità organizzativa.

Alloggi protetti - via Vannetti, 2

- Responsabile del servizio
- Referente di struttura
- Operatori di assistenza

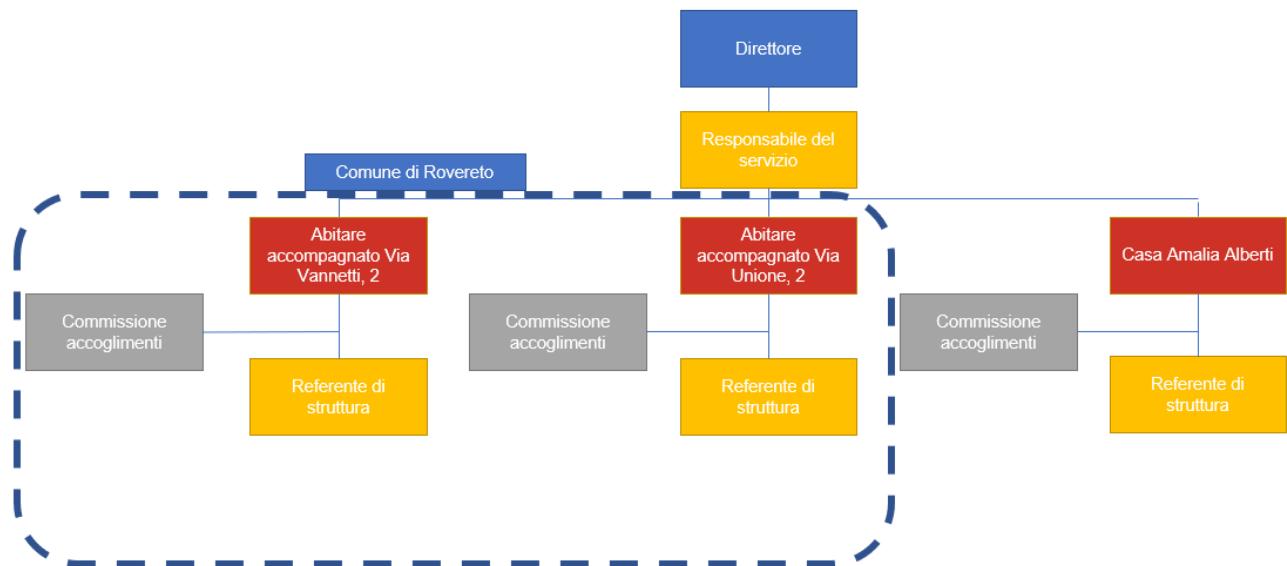
Alloggi protetti - via Unione, 2

- Responsabile del servizio
- Referente di struttura
- Operatori di assistenza

Casa Amalia Alberti in via della Terra civico 45

- Responsabile del servizio
- Referente di struttura
- Operatori di assistenza

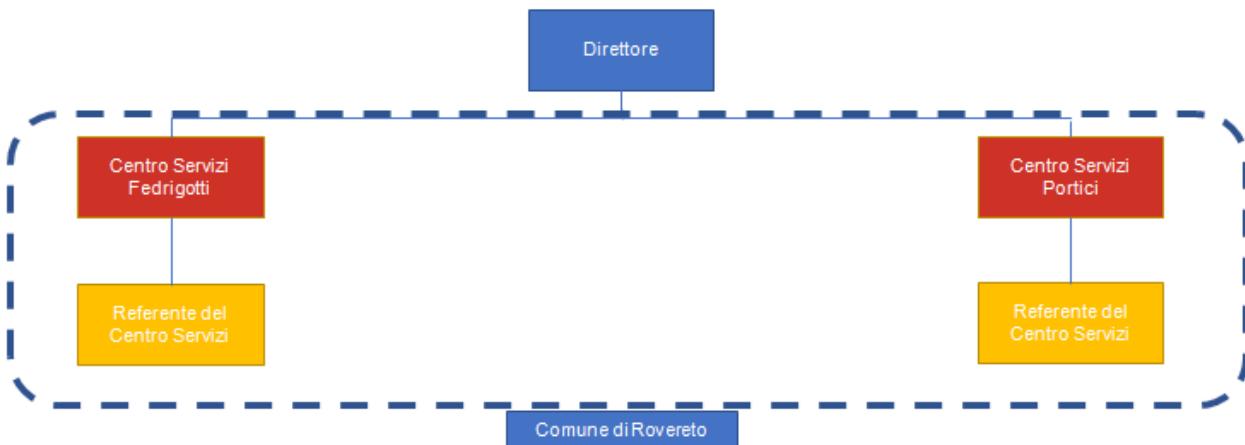
Con apposito provvedimento il Direttore nomina i componenti di propria competenza della Commissione accoglimenti. La Commissione ha la funzione di valutare l'appropriatezza della domanda pervenuta rispetto al servizio erogato.



Centri di servizi per anziani

L'Azienda gestisce due centri di servizi per anziani situati a Rovereto, in via Portici e in via Fedrigotti, 6.

Sono gestiti ciascuno da uno educatore professionale che ne sono responsabili.



Servizi di housing sociale

Dirigente responsabile: Direttore

L'unità organizzativa preposta alla gestione dei servizi di housing sociale assicura la gestione amministrativa e sociale dei servizi di housing sociale, nell'intero ciclo di servizio: gestione delle domande e delle graduatorie, concessione di alloggi, redazione contratti e concessioni, rapporti con l'inquilinato, rilascio degli alloggi.

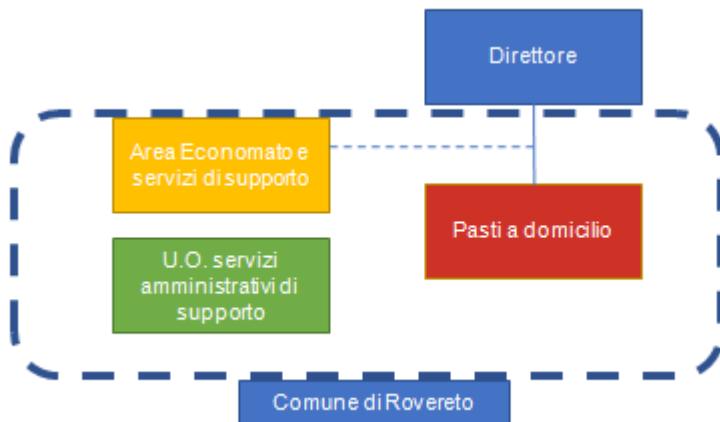
Il Responsabile dell'Area patrimonio, locazioni e gestione immobiliare collabora alla gestione di servizi condominiali, di manutenzioni ordinarie e nella determinazione delle spese condominiali.



Servizi a domicilio – pasti

Dirigente responsabile: Direttore

Il servizio Pasti a domicilio fa capo al Comune di Rovereto ed è rivolto alle persone anziane ivi residenti. L'A.p.s.p., in questo ambito, partecipa alla gestione del servizio stesso. In particolare, assicura la preparazione dei pasti e il loro confezionamento in appositi contenitori termici presso le proprie cucine di via Vannetti, sulla base delle preferenze o delle esigenze alimentari o dietetiche, espresse periodicamente o al bisogno dagli Utenti.



Studentato Vannetti

Dirigente responsabile: Direttore

Il servizio offre posti alloggi e relativi servizi a Studenti universitari all'interno dell'immobile di proprietà sito in Via della Terra 11, 13, 15, 17, 19.

