



# Croce Europa

impresa sociale · no profit



Croce Europa s.r.l. Impresa Sociale  
Interna  
Data Protocollo: 02/02/2024  
Numero Protocollo: 0019  
Titolario: PROT



ATTO AZIENDALE

CROCE EUROPA IMPRESA SOCIALE

**FUNZIONIGRAMMA**



## Sommario

|   |    |
|---|----|
| <b>Premessa</b> .....   | 3  |
| <b>1. ORGANIZZAZIONE</b> .....  | 4  |
| 1.1 Criteri Generali .....  | 4  |
| <b>1.2 Schema generale di organizzazione</b> .....                    | 4  |
| STRUTTURA DI DIREZIONE.....   | 4  |
| <b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b> .....                                  | 5  |
| <b>1.3 Funzioni comuni</b> .....                                      | 6  |
| <b>Responsabilità di pianificazione delle risorse</b> .....           | 6  |
| <b>Responsabilità di gestione e coordinamento delle risorse</b> ..... | 6  |
| <b>Responsabilità di monitoraggio delle risorse</b> .....             | 7  |
| <b>1.4 Altri elementi del sistema organizzativo</b> .....             | 8  |
| COMITATO ESECUTIVO E CONTROLLO ATTUAZIONE PIANO.....                  | 8  |
| COMITATO DI DIREZIONE .....   | 8  |
| <b>RUOLO</b> .....  | 9  |
| <b>PRESIDENTE</b> .....   | 9  |
| <b>RUOLO</b> .....  | 10 |
| <b>Settore Amministrativo</b> .....                                   | 10 |
| <b>RUOLO</b> .....  | 11 |
| <b>Direttore Sanitario</b> .....                                      | 11 |
| <b>RUOLO</b> .....  | 12 |
| <b>SINDACO/REVISORE DEI CONTI</b> .....                               | 12 |
| <b>RUOLO</b> .....  | 13 |
| <b>ORGANO DI VIGILANZA</b> .....                                      | 13 |
| <b>RUOLO</b> .....  | 14 |
| <b>COORDINATORE EROGAZIONE SERVIZI/DIRETTORE OPERATIVO</b> .....      | 14 |
| <b>RUOLO</b> .....  | 15 |
| <b>COORDINATORE SEDI</b> .....  | 15 |
| <b>RUOLO</b> .....  | 16 |
| <b>RESPONSABILE DI SEDE</b> .....                                     | 16 |
| <b>RUOLO</b> .....  | 17 |
| <b>Coordinatore Automezzi</b> .....                                   | 17 |
| <b>RUOLO</b> .....  | 18 |
| <b>Responsabile Automezzi Sede</b> .....                              | 18 |
| <b>RUOLO</b> .....  | 19 |
| <b>Personale Operativo</b> .....                                      | 19 |



|  |   |
|--|---|
| ATTO AZIENDALE   | <b>C.S. 00001</b><br><br>Rev. 1 del 04/01/2024<br><br>Prot. 0014 del 05-01-2024 |
| <b>FUNZIONIGRAMMA</b><br><b>CROCE EUROPA IMPRESA SOCIALE</b> |   |
|  |   |

| ITER EMISSIONE     | E.O.   | RUOLO               | NOME E COGNOME    | FIRMA |
|--------------------|--|---------------------|-------------------|-------|
| REDAZIONE          | CROCE EUROPA   | Legale Rapp.        | E. Sgreva         |       |
|                    | CROCE EUROPA   | R.E.S.              | D. Toninelli      |       |
| VERIFICA           | CROCE EUROPA   | Sistema Qualità     | A. Mattiolo       |       |
| VERIFICA           | CROCE EUROPA   | Sistema Qualità     | M. Bertaso        |       |
| APPROVAZIONE       | CROCE EUROPA   | Direttore Sanitario | Dr. S. Ngongalah  |       |
| APPROVAZIONE       | CROCE EUROPA   | Organo di Vigilanza | Dr.ssa Sestile C. |       |
| DATI GESTIONE FILE |  |                     |                   |       |
| NOME FILE          | FUNZIONIGRAMMA   |                     |                   |       |
| DATA PRIMA         | 14/04/2022   |                     |                   |       |
| DATA REVISIONE     | Rev. 1 del 05/01/2024  |                     |                   |       |
| DISTRIBUZIONE      | Firma per visione <input type="checkbox"/> Firma per Ricevuta <input type="checkbox"/> |                     |                   |       |

## Premessa

Il presente documento descrive la struttura organizzativa di Croce Europa Impresa Sociale, individua gli ambiti di competenza e definisce i principali compiti e le responsabilità attribuite alle diverse unità organizzative aziendali.

Il personale dipendente è tenuto a conoscere e a rispettare nello svolgimento delle proprie mansioni le disposizioni contenute nel presente funzionigramma, oltre che nelle leggi di riferimento, nello Statuto, nei contratti vigenti (compresi quelli di lavoro), nelle procedure operative interne ed eventuali altre disposizioni emanate dal Vertice Aziendale. Eventuali comportamenti difforni possono essere sanzionati mediante l'adozione di opportuni provvedimenti da parte dei competenti responsabili.

I Responsabili di ciascuna articolazione Organizzativa ed Operativa assicurano l'efficienza delle funzioni ed il rispetto delle procedure operative interne e delle altre disposizioni tecniche e comportamentali tramite l'esercizio dei poteri di guida e di supervisione loro attribuiti.

Eventuali cambiamenti nelle attribuzioni di compiti e responsabilità stabilite dal presente funzionigramma, che dovessero rendersi necessari per motivi di efficacia ed efficienza organizzativa, dovranno essere approvati dal Vertice Aziendale e recepiti nel presente documento attraverso appositi Ordini di Servizio. La raccolta sistematica di tali documenti costituisce parte integrante del presente funzionigramma.

Il presente documento, così come l'Organigramma, è soggetto a mutazione ed aggiornamenti.



## 1. ORGANIZZAZIONE

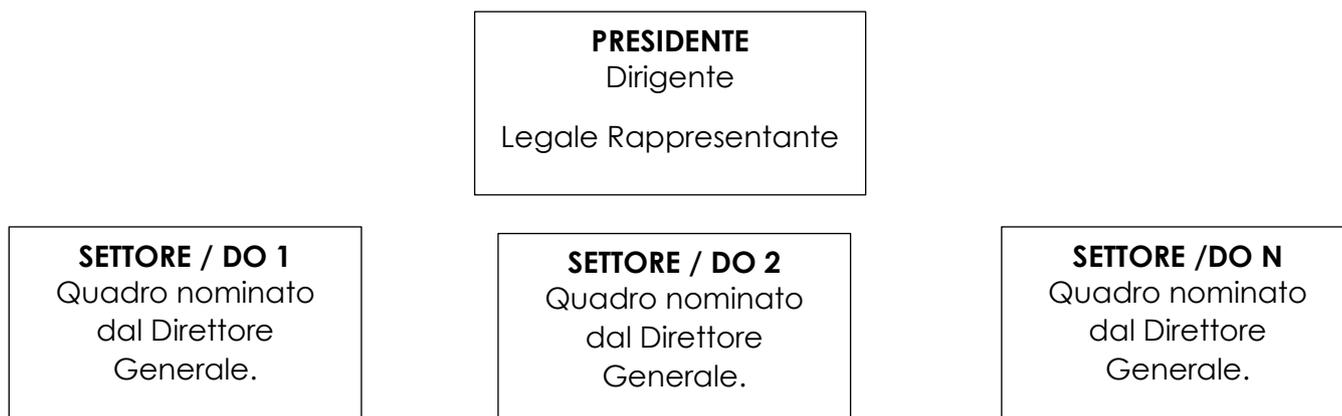
### 1.1 Criteri Generali

Lo scopo del documento non è quello di fornire un dettaglio delle attività effettuate all'interno di ogni articolazione organizzativa, bensì quello di delineare gli ambiti di competenza e le responsabilità di ciascun presidio organizzativo. Al fine di garantire il sistema dei processi aziendali, la macrostruttura organizzativa, progettata e realizzata in coerenza con l'orientamento strategico definito dal Vertice Aziendale, risulta articolata nei seguenti Ambiti Organizzativi:

- a) **Settori / Divisione Operative** sono dirette da una risorsa avente la qualifica di Quadro specificatamente proposto od assunte sotto la diretta direzione del Direttore Generale. I Settori / Divisioni Operative (DO) 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 al singolo Ambito Organizzativo.
- b) **Servizi / Unità Organizzative** svolgono di norma attività amministrative e gestionali omogenee, cui di regola è preposto un Responsabile / Coordinatore, a ciò incaricato dal Direttore Generale. Possono, inoltre, essere articolati internamente in Uffici e Unità Operative.

### 1.2 Schema generale di organizzazione

#### STRUTTURA DI DIREZIONE





## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

(Il Presidente / Amministratore Unico decide articolazione, dotazione organica, risorse economiche e strutturali)

È costituita dalle Strutture **PERMANENTI** per funzioni ed attività di carattere istituzionale e gestionale ed è rappresentata dal **FUNZIONIGRAMMA**

### SETTORE / DIVISIONE OPERATIVA

(Unità organizzativa di massimo livello - insieme di attività richiedenti unitarietà di progettazione, programmazione, organizzazione, controllo gestionale)

Retta da **Quadro** su incarico del Presidente o assunte dal Presidente previo parere vincolante dell' Amministratore Unico

### SERVIZIO / UNITA' ORGANIZZATIVA

(attività omogenee per scopo ed orientamento)

Articolazione interna all'Area - Retto da un **Responsabile / Coordinatore** su incarico del Direttore Generale

### UFFICIO

Articolazione interna al Servizio in caso di complessità - retto da **Responsabile** su incarico del Resp.le Servizio

### UNITA' OPERATIVA

Articolazione interna al Servizio in caso di complessità - retto da **Responsabile** su incarico del Resp.le Servizio

Sono previste anche Strutture Organizzative **TEMPORANEE** denominate **UNITA' DI PROGETTO** per la realizzazione di programmi, progetti o obiettivi di particolare interesse per l'Azienda, a termine, di particolare rilevanza strategica o caratterizzati da innovatività.

Sono istituite dal Direttore Generale e disciplinate con atto integrativo del funzionigramma dove viene nominato anche il **Responsabile di unità**



# Croce Europa

impresa sociale · no profit



## 1.3 Funzioni comuni

A tutti i Responsabili dei Settori e delle Divisioni Operative sono attribuite le seguenti responsabilità, distinte in tre macro-tipologie.

### Responsabilità di pianificazione delle risorse

1. Partecipare, per quanto di specifica competenza, alla definizione degli obiettivi da conseguire e dei piani di azione da attuare, nonché alla formulazione del relativo budget.
2. Analizzare gli avanzamenti/scostamenti rispetto al budget di competenza al fine della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. Assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, di speditezza amministrativa, di economicità e di efficacia nell'espletamento delle funzioni assegnate, mantenendo i necessari contatti con gli altri Responsabili di Settore / Divisione Operativa per l'integrazione delle rispettive attività.
4. Assicurare che la propria struttura, nello svolgimento delle attività alla stessa assegnate, si coordini e collabori con le altre strutture aziendali ai fini dell'efficace ed efficiente gestione delle operazioni aziendali.
5. Collaborare al migliore utilizzo delle risorse informatiche relativamente alle attività di competenza, segnalando le esigenze attuali e prospettive della struttura gestita.
6. Supportare costantemente il personale della propria struttura in materia di regolamenti, circolari ed atti legislativi rientranti nella propria competenza, garantendone la diffusione, all'interno dell'Azienda, a tutti gli enti competenti.

### Responsabilità di gestione e coordinamento delle risorse

7. Supportare il Vertice Aziendale nelle attività volte a definire l'organizzazione ottimale delle risorse umane e tecniche da assegnare alla struttura di competenza, dal punto di vista sia quantitativo sia qualitativo.
8. Provvedere al miglior impiego del personale, delle risorse tecnologiche e dei beni assegnati alla propria struttura, assicurandone la gestione, il coordinamento ed il controllo.
9. Gestire l'operatività del personale assegnato alla propria struttura, autorizzandone– ferie, permessi, prestazioni straordinarie e turnazioni, secondo le direttive ricevute.
10. Partecipare alla valutazione delle prestazioni del personale assegnato alla propria struttura.
11. Valutare le esigenze formative e di addestramento del personale assegnato alla propria struttura, favorendo l'attuazione di opportuni programmi di sviluppo professionale, nel rispetto degli obiettivi aziendali.
12. Promuovere incontri periodici con il personale assegnato alla propria struttura al fine di assicurare la conoscenza, da parte dello stesso, delle normative esterne ed interne che regolano lo



svolgimento delle attività di competenza e di raccogliere eventuali suggerimenti, le istanze o le proposte per il miglioramento organizzativo della struttura di appartenenza.

13. Curare il rispetto delle regole di comunicazione interna ed esterna contenute all'interno delle specifiche politiche aziendali.

14. Assicurare che siano scrupolosamente rispettate tutte le disposizioni normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro. Assicurare, a tale scopo, la diffusione del complesso delle procedure operative interne e degli Ordini di Servizio che disciplinano lo svolgimento delle attività di competenza.

15. Rispondere, nell'ambito delle proprie attribuzioni, degli atti amministrativi alla cui emanazione si sia collaborato e dell'omissione di attività attribuite alla propria struttura dal presente funzionigramma o da ulteriori Ordini di Servizio.

16. Firmare, nei limiti dei poteri attribuiti, gli atti e la corrispondenza relativa alla propria funzione.

17. Curare costantemente l'immagine aziendale, assicurando l'attenzione propria e del personale assegnato alla struttura di competenza nella gestione dei rapporti con gli altri dipendenti della Società, con i clienti, con i fornitori e con tutti i soggetti terzi che a vario titolo operano in ambito aziendale ed assumendo i comportamenti più opportuni, in conformità con le disposizioni normative interne ed esterne esistenti in materia.

## Responsabilità di monitoraggio delle risorse

18. Curare costantemente la gestione e il coordinamento delle attività assegnate alla propria struttura, nel rispetto delle priorità, dei vincoli e degli obiettivi da raggiungere, indipendentemente dalle funzioni svolte dagli organi superiori.

19. Assicurare il costante aggiornamento e l'applicazione delle procedure operative interne relative alle attività ed i processi di competenza, in modo da rendere le stesse sempre più rispondenti alle esigenze di un'efficace ed efficiente gestione delle operazioni, conformemente alle disposizioni normative di riferimento.

20. Assicurare che lo svolgimento dell'operatività quotidiana, relativamente alle attività assegnate alla propria struttura, avvenga nel rispetto delle procedure operative interne di competenza, verificando che siano puntualmente eseguiti i controlli previsti.

21. Esercitare azioni di monitoraggio sul personale, evidenziando eventuali comportamenti irregolari e proponendo gli eventuali provvedimenti disciplinari ritenuti opportuni.

22. Supportare lo svolgimento di Internal Audit, garantendo la disponibilità e l'accesso alle informazioni ed ai dati richiesti.

23. Assicurare la costante tutela degli interessi societari, informando il Vertice Aziendale di fatti o circostanze che possano costituire pregiudizio per la Società ed i suoi Organi.

24. Assicurare la formazione, all'interno della propria struttura, di una o più persone in grado di assumere le responsabilità e assolvere i compiti propri della funzione svolta, nell'ipotesi in cui si rende necessaria la propria sostituzione.



# Croce Europa

impresa sociale · no profit



25. Assicurare, all'interno delle proprie responsabilità e mansioni, l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di riservatezza, trattamento dei dati e privacy.

## 1.4 Altri elementi del sistema organizzativo

### COMITATO ESECUTIVO E CONTROLLO ATTUAZIONE PIANO

Composto dal Presidente, dal Presidente dell'OdV e, su invito, dal Responsabile Erogazione Servizi e/o dai Responsabili di Settore / DO.

Finalità: verificare la coerenza dell'andamento economico – finanziario aziendale con le previsioni contenute nel Piano nonché lo stato di realizzazione delle assunzioni utilizzate.

### COMITATO DI DIREZIONE

Composto dal Presidente e dai Responsabili di Settore / DO o in mancanza dai Responsabili dei Servizi.

Finalità: migliorare l'esercizio delle funzioni di direzione, approfondimento dei progetti ed attività che presentano implicazioni generali, misurazione e valutazione del personale e verifica dei risultati secondo i piani di valutazione adottati dall'Azienda, oltre ad altri adempimenti di legge (i.e. il controllo sull'applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza).



# Croce Europa

impresa sociale · no profit



|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>RUOLO</b>               | <b>PRESIDENTE</b>  |
| <b>TIPLOGIA</b>            | DIRIGENZA  |
| <b>RAPPORTO GERARCHICO</b> | NESSUNO  |
| <b>MISSION</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Gestire e garantire il corretto funzionamento della Direzione Amministrativa, Finanza, pianificazione e controllo di Gestione</li></ul>  |
| <b>RESPONSABILITA'</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>● Assicurare il rispetto delle normative vigenti, lo svolgimento dell'attività amministrativa e fiscale, e predisposizione del bilancio dell'impresa</li><li>● Gestire le attività di tesoreria, e predisporre e monitorare le garanzie bancarie/assicurative</li><li>● Supportare il Responsabile Erogazione Servizi e la Dirigenza Amministrativa nel processo di pianificazione strategica</li><li>● Predisporre e monitorare il Piano Aziendale Annuale/Triennale ed il Budget Annuale, analizzare gli scostamenti e mettere in atto le azioni correttive.</li><li>● In accordo con il Responsabile del Personale mettere in atto il piano di acquisizione Risorse Umane e gestire le azioni e i richiami, e il piano formativo relativamente alla figura ricoperta.</li></ul> |



# Croce Europa

impresa sociale · no profit



|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>RUOLO</b>               | <b>Settore Amministrativo</b>  |
| <b>TIPLOGIA</b>            | DIRIGENZA AMMINISTRATIVA   |
| <b>RAPPORTO GERARCHICO</b> | PRESIDENTE   |
| <b>MISSION</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Gestire e garantire il corretto funzionamento dell'area Amministrativa.</li></ul>  |
| <b>RESPONSABILITA'</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>● fatturazione</li><li>● emissione riba;</li><li>● registrazioni contabili,</li><li>● gestione banche,</li><li>● gestione contabilità clienti/fornitori,</li><li>● buste paga</li><li>● registrazione e controllo scadenze contabili e fiscali</li></ul> |



# Croce Europa

impresa sociale · no profit



|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>RUOLO</b>               | <b>Direttore Sanitario</b>   |
| <b>TIPLOGIA</b>            | <b>DIRIGENZA SANITARIA</b>   |
| <b>RAPPORTO GERARCHICO</b> | <b>PRESIDENTE</b>  |
| <b>MISSION</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Gestire e garantire il corretto funzionamento dell'area Sanitaria</li><li>● È presente in sede 40 ore al mese</li></ul>  |
| <b>RESPONSABILITA'</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>● Della rispondenza dell'attività ai requisiti sanitari previsti</li><li>● Dell'analisi della qualità degli interventi svolti;</li><li>● Della corretta gestione di tutto il materiale sanitario/presidi/attrezzature</li><li>● Sui titoli del personale</li><li>● Della rispondenza dei corsi ai requisiti previsti</li><li>● Della sorveglianza sulla valutazione del personale</li><li>● Sulla documentazione sanitaria redatta dal personale</li></ul> |



|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>RUOLO</b>               | <b>SINDACO/REVISORE DEI CONTI</b>   |
| <b>TIPLOGIA</b>            | <b>DIRIGENZA</b>  |
| <b>RAPPORTO GERARCHICO</b> | <b>NESSUNO</b>  |
| <b>MISSION</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Funzioni di Controllo e indirizzo</li><li>● Vigilanza sulla regolarità contabile</li></ul>  |
| <b>RESPONSABILITA'</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>● Effettuare l'analisi delle procedure di controllo interno</li><li>● Effettua l'analisi preliminare di bilancio</li><li>● Predisporre un programma di revisione</li><li>● Determina il rischio intrinseco</li><li>● Controlla i conti e i documenti contabili</li><li>● Verifica la correttezza delle registrazioni contabili</li><li>● Verifica la correttezza e la rispondenza del bilancio alle norme di legge</li><li>● Verifica l'applicazione dei Principi Contabili Nazionali</li><li>● Redige la relazione di revisione</li><li>● Redige la lettera di suggerimenti per la direzione aziendale</li><li>● Valuta i registri contabili</li></ul> |



|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>RUOLO</b>               | <b>ORGANO DI VIGILANZA</b>  |
| <b>TIPLOGIA</b>            | <b>DIRIGENZA</b>  |
| <b>RAPPORTO GERARCHICO</b> | <b>NESSUNO</b>  |
| <b>MISSION</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vigilare sull'applicazione del Modello in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate nel Decreto Art.231</li><li>• Verificare l'efficacia del Modello e la sua capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto</li><li>• Individuare e proporre al Consiglio di amministrazione aggiornamenti e modifiche del Modello stesso in relazione alla mutata normativa e alle mutate condizioni aziendali</li></ul>  |
| <b>RESPONSABILITA'</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale. A tal fine il Management e gli addetti alle attività di controllo nell'ambito delle singole funzioni devono segnalare all'OdV le eventuali situazioni in grado di esporre l'azienda al rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere scritte (anche via e-mail) e non anonime.</li><li>• Effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio come definite nelle singole Parti Speciali del Modello.</li><li>• Raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV.</li><li>• Condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello portate all'attenzione dell'OdV da segnalazioni o emerse nel corso dell'attività di vigilanza dello stesso.</li><li>• Verificare che gli elementi previsti dalle singole Parti Speciali del Modello per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a proporre aggiornamenti degli elementi stessi.</li></ul> |



|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>RUOLO</b>               | <b>COORDINATORE EROGAZIONE SERVIZI/DIRETTORE OPERATIVO</b>  |
| <b>TIPLOGIA</b>            | <b>DIRIGENZA</b>  |
| <b>RAPPORTO GERARCHICO</b> | Presidente/ Direttore Sanitario/OdV   |
| <b>MISSION</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Gestire e garantire il corretto funzionamento dell'area Operativa e del Personale</li></ul>   |
| <b>RESPONSABILITA'</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>● Organizzazione del lavoro</li><li>● Controllo ed utilizzo degli equipaggi</li><li>● Controllo dell'appropriatezza dei servizi</li><li>● Gestisce la formazione del personale nel suo intero</li><li>● Pianifica annualmente e propone alla Direzione Generale il piano di addestramento e formazione di tutto il personale, istituendo corsi (teorici e pratici) sulle tematiche previste dalla pianificazione, nonché su argomenti tecnici e operativi</li><li>● Controlla e registra la validità dei corsi svolti dal personale.</li><li>● Verifica e controllo quali-quantitativo dell'espletamento dei servizi</li><li>● Controlla e verifica la stesura delle turnazioni mensili del personale, sigla e valida le turnazioni</li><li>● Promuove la divulgazione e la conoscenza del manuale della qualità, e delle procedure operative collegate, a tutti i livelli aziendali</li><li>● In stretta collaborazione con l'amministrazione controlla e verifica e coordina tutto il personale operante</li><li>● Coordina e prevede delle riunioni con i responsabili di sede nell'ottica del problem solving</li><li>● Gestisce tutto il personale operativo in stretta collaborazione con la Dirigenza Amministrativa e la Dirigenza Sanitaria, applica quanto previsto da CCNL del settore</li><li>● Tiene i contatti con le Amministrazioni Esterne per il buon proseguimento degli appalti in essere e futuri, per quanto riguarda la parte operativa</li><li>● Redige le linee guida e i protocolli di governance</li><li>● Fa valutare alla Dirigenza Sanitaria le corrispondenze dei vari protocolli e linee guida sanitari</li></ul> |



|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>RUOLO</b>               | <b>COORDINATORE SEDI</b>   |
| <b>TIPLOGIA</b>            | <b>RESPONSABILE</b>  |
| <b>RAPPORTO GERARCHICO</b> | Direttore Operativo/Coordinatore Servizi   |
| <b>MISSION</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestire e garantire il corretto funzionamento delle sedi a lui assegnate</li></ul>   |
| <b>RESPONSABILITA'</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestisce il personale operante nelle proprie sedi facendo rispettare gli ordini e le direttive impartite dal Direttore Operativo;</li><li>• Porta a conoscenza del Direttore Operativo eventuali problematiche insorte durante i servizi assegnati;</li><li>• Mantiene e fa mantenere con ordine e decoro le sedi e le attrezzature assegnate;</li><li>• Controlla l'ordine approvvigionamento magazzino sanitario rispettando le giacenze minime;</li><li>• Controlla mensilmente tutte le scadenze sia dei farmaci sia dei presidi sanitari;</li><li>• Partecipa mensilmente alle riunioni indette dal Direttore Operativo nell'ottica del problem solving;</li><li>• Mantiene in ordine e con riservo della privacy gli archivi schede intervento</li><li>• Da immediata comunicazione alla Dirigenza di eventuali problemi gravi sia del personale che di qualsiasi natura</li><li>• Si avvale del responsabile di sede per la corretta gestione di quanto a lui assegnato</li><li>• Indica riunioni di sede o di comparto dandone comunicazione alla Dirigenza.</li><li>• Controlla che sia effettuata la check list giornaliera, come indicato dalla normativa vigente</li></ul> |



# Croce Europa

impresa sociale · no profit



|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>RUOLO</b>        | <b>RESPONSABILE DI SEDE</b>  |
| TIPLOGIA            | Vice-Responsabile  |
| RAPPORTO GERARCHICO | Direttore Operativo/Coordinatore Servizi   |
| MISSION             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestire e garantire il corretto funzionamento della sede a lui assegnata</li></ul>   |
| RESPONSABILITA'     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestisce il personale operante nella propria sede facendo rispettare gli ordini e le direttive impartite dal Direttore Operativo;</li><li>• Porta a conoscenza del Coordinatore diretto eventuali problematiche insorte durante i servizi assegnati;</li><li>• Mantiene e fa mantenere con ordine e decoro la sede e le attrezzature assegnate;</li><li>• Controlla l'ordine approvvigionamento magazzino periferico sanitario rispettando le giacenze minime;</li><li>• Controlla mensilmente tutte le scadenze sia dei farmaci sia dei presidi sanitari;</li><li>• Partecipa mensilmente alle riunioni indette dal Coordinatore di sede nell'ottica del problem solving;</li><li>• Mantiene in ordine e con riservo della privacy gli archivi schede intervento</li><li>• Da immediata comunicazione al coordinatore di eventuali problemi gravi sia del personale che di qualsiasi natura</li><li>• Si avvale dei facenti funzione per la corretta gestione di quanto a lui assegnato</li><li>• Indica riunioni di sede o di comparto dandone comunicazione al Coordinatore</li><li>• Controlla che sia effettuata la check list giornaliera, come indicato dalla normativa vigente</li></ul> |



# Croce Europa

impresa sociale · no profit



|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>RUOLO</b>               | <b>Coordinatore Automezzi</b>   |
| <b>TIPLOGIA</b>            | Generica  |
| <b>RAPPORTO GERARCHICO</b> | Coordinatore di Sede  |
| <b>MISSION</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Gestire e garantire il corretto funzionamento degli automezzi</li></ul>   |
| <b>RESPONSABILITA'</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>● Porta a conoscenza del Coordinatore di sede dei problemi sui mezzi a lui assegnati</li><li>● Mantiene i contatti con le officine autorizzate dalla Dirigenza</li><li>● Mantiene in perfetto stato di pulizia e sanificazione le Ambulanze, annotando sul registro le pulizie effettuate</li><li>● Mantiene costantemente aggiornato il libro macchina</li><li>● Organizza in collaborazione con il Coordinatore di sede e con gli altri responsabili macchine gli interventi programmati</li><li>● Tiene registro della scadenza revisione, e organizza la stessa con largo anticipo</li><li>● Tiene registro di eventuali anomalie segnalate dagli equipaggi</li></ul> |



# Croce Europa

impresa sociale · no profit



|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>RUOLO</b>               | <b>Responsabile Automezzi Sede</b>  |
| <b>TIPLOGIA</b>            | Generica  |
| <b>RAPPORTO GERARCHICO</b> | Coordinatore Automezzi  |
| <b>MISSION</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Gestire e garantire il corretto funzionamento degli automezzi</li></ul>   |
| <b>RESPONSABILITA'</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>● Porta a conoscenza del Coordinatore Automezzi dei problemi sui mezzi a lui assegnati</li><li>● Mantiene in perfetto stato di pulizia e sanificazione le Ambulanze a lui assegnate, annotando sul registro le pulizie effettuate</li><li>● Mantiene costantemente aggiornato il libro macchina</li><li>● Organizza in collaborazione con il Coordinatore Automezzi e con gli altri responsabili macchine gli interventi programmati</li><li>● Tiene registro della scadenza revisione, e organizza la stessa con largo anticipo</li><li>● Tiene registro di eventuali anomalie segnalate dagli equipaggi</li></ul> |



# Croce Europa

impresa sociale · no profit



|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>RUOLO</b>               | <b>Personale Operativo</b>   |
| <b>TIPLOGIA</b>            | Medici, Infermieri, Operatori, Autisti, Soccorritori   |
| <b>RAPPORTO GERARCHICO</b> | Proprio Responsabile Diretto   |
| <b>MISSION</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Collabora nell'effettuazione dei servizi assegnati</li></ul>   |
| <b>RESPONSABILITA'</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>● Effettua i servizi assegnati secondo le proprie competenze</li><li>● Mantiene un comportamento consono al suo ruolo</li><li>● Mantiene una pulizia e decoro della propria persona</li><li>● Da immediata comunicazione al Coordinatore di Sede o in sua assenza al Facente Funzioni di qualsiasi anomalia o problema riscontrato in servizio</li><li>● Mantiene il più stretto riserbo nella tutela della privacy dei pazienti</li><li>● Ad ogni inizio turno effettua la check list prevista dalla vigente normativa</li><li>● Mantiene le attrezzature e i locali della ditta in maniera decorosa e con il riserbo del buon padre di famiglia</li><li>● Nelle date fissate dal Coordinatore di Sede effettua la pulizia della ambulanza.</li><li>● Nelle date fissate effettua il controllo scadenze</li><li>● Evita di far entrare nei locali della sede personale estraneo alle dita</li><li>● Da immediatamente il libero al centralino o al SUEM.</li><li>● Per qualsiasi problema o ritardo avverte il personale preposto</li><li>● Indossa correttamente la divisa</li><li>● Si astiene dal bere sostanze alcoliche prima e durante il turno di servizio</li><li>● Usa modi gentili e rispettosi nei confronti di qualsiasi persona si interfacci.</li><li>● Mantiene costantemente aggiornati i corsi obbligatori, dando comunicazione al Coordinatore di sede di eventuali scadenze retraining imminenti</li><li>● Evita di fumare nei presidi ospedalieri</li></ul> |

Croce Europa s.r.l. Impresa Sociale  
Il Legale Rappresentante  
Enrico Sgreva

Il Direttore Sanitario  
Dott. Ngongalah Suhfube Stephane