



# **FUNZIONIGRAMMA**

## **Fondazione Angelo Custode Ets**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 07/07/2016**

**Aggiornato il 16/02/2017**

**Aggiornato il 08/02/2018**

**Aggiornato il 01/01/2019**

**Aggiornato il 05/09/2019**

**Aggiornato il 03/10/2019**

**Aggiornato il 01/01/2021**

**Aggiornato il 08/02/2024**

**Aggiornato il 27/11/2025**

---

**FONDAZIONE ANGELO CUSTODE ETS**

Sede legale: piazza Duomo n. 5 - 24129 Bergamo - C.F. e P.I. 03385420165

Sede operativa: Morelli n. 4/6 - 24125 Bergamo - tel. 035 0072100

email: [direzione@fondazioneangelocustode.it](mailto:direzione@fondazioneangelocustode.it) - pec: [fondazioneangelocustode@legalmail.it](mailto:fondazioneangelocustode@legalmail.it) - [www.fondazioneangelocustode.it](http://www.fondazioneangelocustode.it)

# **FUNZIONIGRAMMA**

## **Descrizione delle posizioni organizzative dei principali responsabili operativi della Fondazione**

Allegato 1: Presidente

Allegato 2: Vice-presidente

Allegato 3: Consigliere Delegato

Allegato 4: Direttore Generale

Allegato 5: Responsabile di Struttura

Allegato 6: Responsabile Sanitario

Allegato 7: Coordinatore della Rete dei Consulitori

Allegato 8: Referente attività riabilitativa/ambulatoriale Istituto Angelo Custode

Allegato 9: Referente attività residenziale e ciclo diurno Istituto Angelo Custode

Allegato 10: Coordinatore scuola Istituto Angelo Custode

Allegato 11: Referente servizio amministrativo Fondazione Angelo Custode

Allegato 12: referente servizio logistico Fondazione Angelo Custode

### **OBIETTIVO DELLE SCHEDE:**

Le seguenti schede sono redatte per descrivere le principali funzioni e responsabilità delle posizioni organizzative descritte di seguito. Ulteriori poteri e funzioni possono essere stabiliti dallo Statuto, dal Regolamento di Organizzazione e Funzionamento e/o a fronte di specifiche delibere del Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Tutte le attività assegnate al titolare di ciascuna posizione devono essere svolte nel rispetto dei valori e del Codice Etico-Comportamentale della Fondazione, dei codici deontologici della categoria di appartenenza e della normativa vigente (a titolo d'esempio rammentiamo l'importanza di aderire, sempre, alle disposizioni del D.Lgs. 81/08, relativo alla salute e sicurezza dei lavoratori, del D.Lgs. 196/03, relativo Codice in materia dei dati personali, al D.Lgs. 231/01 relativo alla responsabilità amministrativa degli enti per illecito penale).

Il titolare della posizione non deve in alcun caso porre in essere o consentire comportamenti contrari alla legge che possano esporre la Fondazione a provvedimenti dell'autorità giudiziaria.

## Allegato 1

---

**TITOLO DELLA POSIZIONE      PRESIDENTE**

---

### COLLOCAZIONE E DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

Ai sensi dell'art. 11 dello Statuto è nominato dal Consiglio di Amministrazione, tra i suoi membri.  
Ai sensi dell'art. 12 dello Statuto è il Legale Rappresentante della Fondazione.

---

### FINALITA' DELLA POSIZIONE (MISSION)

- Definire la strategia e la politica della Fondazione, in sintonia con la dottrina sociale della Chiesa Cattolica, dei programmi della Diocesi di Bergamo, nel rispetto degli scopi statutari e degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione.
  - Vigilare sulla qualità dei servizi offerti e sulla coerenza della loro conduzione con i valori della Fondazione e della dottrina della Chiesa Cattolica.
  - Coordinare l'attività del Comitato Pastorale Scientifico della Fondazione, anche attraverso l'individuazione di un proprio delegato.
  - Esercitare la sorveglianza sull'andamento della Fondazione.
- 

### DEFINIZIONE DEL RUOLO

- Svolgere le funzioni di rappresentante legale ed intraprendere le azioni legali eventualmente necessarie e opportune, nel limite dei poteri conferiti a Consiglieri delegati, qualora nominati.
- Convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione.
- Determinare l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio di Amministrazione.
- Curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, eventualmente anche attraverso eventuali Consiglieri delegati o Direttore generale, qualora nominati.
- Svolgere funzioni propulsive delle attività del Consiglio di Amministrazione, regolandone i lavori.
- Sviluppare ogni utile iniziativa di collegamento con le amministrazioni pubbliche, con gli operatori privati, con le espressioni organizzate dell'utenza e con ogni altra organizzazione interessata al campo dell'attività della Fondazione, nel limite dei poteri eventualmente conferiti a Consiglieri delegati, qualora nominati.

## Allegato 2

---

**TITOLO DELLA POSIZIONE      VICE-PRESIDENTE**

---

### **COLLOCAZIONE E DIMENSIONI DELLA POSIZIONE**

Ai sensi dell'art. 13 dello Statuto viene eletto dal Consiglio di Amministrazione.  
Sostituisce il Presidente in tutte le sue funzioni, inclusa la rappresentanza legale della Fondazione, in caso di assenza o impedimento.

---

### **FINALITA' DELLA POSIZIONE (MISSION)**

- Sostituire nelle sue funzioni il Presidente della Fondazione in caso di sua assenza o impedimento o qualora munito di apposita delega.
- 

### **DEFINIZIONE DEL RUOLO**

- Sostituire il Presidente nelle sue funzioni statutariamente previste e/o indicate in specifiche deleghe del Consiglio di Amministrazione alle seguenti condizioni:
  - Delega rilasciata dal Presidente.
  - Assenza o impedimento del Presidente.

### Allegato 3

---

#### TITOLO DELLA POSIZIONE      CONSIGLIERE DELEGATO

---

#### COLLOCAZIONE E DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

Ai sensi dell'art. 9, comma 2, lett. c), dello Statuto, assume le funzioni delegate dal Consiglio di Amministrazione, nei limiti individuati con apposita delibera.

---

#### FINALITA' DELLA POSIZIONE (MISSION)

- Definire e coordinare, nel rispetto dell'Indirizzo strategico e politico formulato dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente, l'attività operativa, nonché il perseguimento degli scopi statutari.
  - Coordinare l'attività dei Ruoli funzionali e più in generale della Struttura Centrale e delle Strutture Operative.
  - Sovrintendere, nei limiti del proprio mandato e dei propri poteri, alla comunicazione all'esterno dei servizi offerti dalla Fondazione.
  - Vigilare sull'equilibrio economico e finanziario.
- 

#### DEFINIZIONE DEL RUOLO

- Rappresentare la Fondazione su delega del Presidente o del Consiglio di Amministrazioni ovvero in singoli atti previsti da delibere consiliari.
- Le funzioni e i compiti dell'Amministratore Delegato sono stabilite con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

## Allegato 4

---

### TITOLO DELLA POSIZIONE      DIRETTORE GENERALE

---

#### COLLOCAZIONE E DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

È responsabile delle attività della Fondazione, nonché figura apicale nei confronti degli altri Ruoli Funzionali sia della Struttura Centrale che delle Strutture Operative.

---

#### FINALITA' DELLA POSIZIONE (MISSION)

- Provvedere all'esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione sulla base delle indicazioni del Presidente ovvero dal Consigliere Delegato.
  - Supportare il Presidente e/o il Consigliere Delegato nella predisposizione delle informative per il Consiglio di Amministrazione e nella loro illustrazione.
  - Risponde al Consigliere Delegato, se nominato, e/o al Presidente e in ultima istanza al Consiglio di Amministrazione.
- 

#### DEFINIZIONE DEL RUOLO

- Attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, perseguendo il raggiungimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
- Operare per l'attuazione del sistema valoriale della Fondazione.
- Essere responsabile dell'organizzazione delle attività e della corretta erogazione dei servizi e delle prestazioni.
- Coordinare l'azione degli altri Ruoli Funzionali, sia della Struttura Centrale, sia delle Strutture Operative.
- Promuovere l'aggiornamento dei Regolamenti e la loro attuazione da parte delle diverse articolazioni della Fondazione.
- Coordinare e dirigere i servizi di segreteria, di protocollo, di documentazione e di contabilità.
- Sovrintendere alla redazione dei documenti prescritti dalle norme di legge e regolamentari.
- Essere responsabile dell'osservanza della normativa relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro e della privacy.
- Coordinare e dirigere l'attività complessiva della Fondazione in relazione al personale e all'acquisizione di beni e servizi.

## Allegato 5

---

<b>TITOLO DELLA POSIZIONE</b>	<b>RESPONSABILE DI STRUTTURA</b>
-------------------------------	----------------------------------

---

### COLLOCAZIONE E DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

Il Responsabile di struttura è a capo delle strutture di primo livello individuate nell'organigramma e qui riportate:

**ISTITUTO ANGELO CUSTODE  
CASA MINORI E FAMIGLIA MARINA LERMA  
AREA DISABILITA' ADULTI  
AREA CASE ALLOGGIO**

**CONSULTORI FAMILIARI:  
"SCARPELLINI", "AMADEI"  
"ZELINDA", "BASSO SEBINO", "BERETTA MOLLA"  
"ADOLESCENTI E GIOVANI"**

Il Responsabile di struttura riferisce al Direttore Generale / Consigliere Delegato.

---

### FINALITA' DELLA POSIZIONE (MISSION)

- E' responsabile delle attività affidate riferite ai diversi servizi della Struttura che dirige.
  - E' figura apicale nei confronti degli altri Ruoli Funzionali della Struttura, laddove individuati, come Responsabile sanitario o Referente di singoli servizi.
  - Collabora con il Direttore Generale/Consigliere Delegato dal quale riceve linee di indirizzo.
- 

### DEFINIZIONE DEL RUOLO

- Attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e dal Consigliere Delegato/Direttore Generale, perseguendo il raggiungimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
- Opera per l'attuazione, nella Struttura di competenza, del sistema valoriale della Fondazione.
- Programma l'attività in coerenza con gli obiettivi programmatici e gestionali nei termini previsti dall'accreditamento, dal contratto o dagli accordi sottoscritti con l'ATS e ne assicura l'adeguatezza.
- E' responsabile dell'organizzazione delle attività e della corretta erogazione dei servizi e delle prestazioni in accordo con il Responsabile sanitario e gli eventuali Referenti individuati.
- Conduce il personale garantendo il rispetto delle norme contrattuali e dei processi di informazione.
- Collabora con la direzione alla redazione del budget annuale, monitorandone l'avanzamento e segnalando eventuali scostamenti. Redige altresì le Relazioni riferite alla propria Struttura funzionali alla predisposizione del bilancio di esercizio e del bilancio sociale.
- Provvede, in collaborazione con il Responsabile sanitario ed i Referenti, se presenti, alla redazione dei documenti relativi alle unità d'offerta prescritti dalle norme regionali di funzionamento ed accreditamento.
- Cura le relazioni con familiari, tutori o enti di riferimento per l'utente.
- Valuta, monitora e verifica i risultati in termini di qualità dei servizi offerti e redige la Carta dei servizi.
- E' responsabile dell'osservanza della normativa relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e del modello 231 della Fondazione.
- E' responsabile del sistema informativo della Struttura.

## Allegato 6

---

<b>TITOLO DELLA POSIZIONE</b>	<b>RESPONSABILE SANITARIO</b>
-------------------------------	-------------------------------

---

### COLLOCAZIONE E DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

Il Responsabile Sanitario è presente nei seguenti servizi:

**ISTITUTO ANGELO CUSTODE  
RSD CASA AMORIS LAETITIA  
C-DOM MINORI  
POLO NPJA GLI SGUARDI  
RSD MICHAEL**

Il Responsabile Sanitario riferisce al Responsabile di struttura a cui afferisce l'Unità d'Offerta.

---

### FINALITA' DELLA POSIZIONE (MISSION)

- Gestire e coordinare i servizi di diagnosi e cura offerti.
  - Assicurare l'assolvimento dei requisiti organizzativi, clinici e igienico-sanitari richiesti dalle disposizioni di legge (nazionali e regionali) e dai requisiti di accreditamento.
- 

### DEFINIZIONE DEL RUOLO

- Valuta le domande di ammissione, supervisione della lista di attesa e dei percorsi di dimissione/trasferimento in altra struttura in collaborazione con il Responsabile di Struttura.
- Valida protocolli, procedure ed eventuali linee guida interne alla struttura, in materia sanitaria e ne verifica la corretta applicazione.
- Propone l'acquisto e la scelta di apparecchi, attrezzature e arredi sanitari e ne verifica il corretto funzionamento.
- Formula e inoltra alle competenti autorità sanitarie la segnalazione per malattie contagiose e ogni altra comunicazione prevista da disposizione di legge.
- Verifica e vigila circa il possesso e il mantenimento dei requisiti di qualità dell'assistenza sanitaria ed elabora i dati statistici sanitari previsti per il mantenimento dell'accreditamento regionale.
- Vigila sugli aspetti igienico-sanitari; sulla corretta compilazione della documentazione sociosanitaria; sulla corretta conservazione della documentazione sociosanitaria; sul rispetto della riservatezza dei dati sociosanitari; sulla corretta conservazione, somministrazione, smaltimento dei farmaci e dei materiali a scadenza; sulla gestione dei rifiuti pericolosi potenzialmente infetti e speciali pericolosi.
- E' responsabile, per quanto di competenza, dell'osservanza della normativa relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e del modello 231 della Fondazione.
- Vigila sull'applicazione delle disposizioni in materia di presidi diagnostici, curativi, riabilitativi.
- Partecipa alle ispezioni di vigilanza previste dalla normativa regionale.

## Allegato 7

---

**TITOLO DELLA POSIZIONE      COORDINATORE DELLA RETE DEI CONSULTORI FAMILIARI**

---

### COLLOCAZIONE E DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

L'attività si estende alla Rete dei consultori della Fondazione:

- 1) **Consultorio Familiare "Costante Scarpellini" operante in Bergamo.**
- 2) **Consultorio Familiare "Adolescenti e Giovani" operante in Bergamo.**
- 3) **Consultorio Familiare e Centro Famiglia "Zelinda" operante in Trescore Balneario (BG).**
- 4) **Consultorio Familiare "Santa Gianna Beretta Molla" operante in Clusone (BG).**
- 5) **Consultorio Familiare "Basso Sebino" operante in Villongo (BG).**
- 6) **Consultorio Familiare "Mons. Roberto Amadei" operante in Calusco d'Adda (BG).**

Per l'attività di coordinamento riferisce al Direttore Generale / Consigliere Delegato.

---

### FINALITA' DELLA POSIZIONE (MISSION)

- Sovrintende alla programmazione e gestione complessiva delle realtà consultoriali, favorendo la ricerca di integrazione e coordinamento oltre che il raggiungimento degli obiettivi concordati con il Direttore Generale / Consigliere Delegato.
- 

### DEFINIZIONE DEL RUOLO

- Attiva e facilita le modalità di integrazione tra le diverse unità d'offerta, attraverso incontri collettivi o individuali con i Responsabili delle singole strutture.
- Interfaccia i Responsabili dei Consultori nell'attività operativa, di programmazione, di miglioramento qualitativo, elaborazione delle linee guida e di protocollo e gestione delle risorse umane.
- Coordina l'organizzazione della Rete consultoriale al fine di indirizzarla all'erogazione di servizi di qualità per il cittadino.
- Vigila sullo svolgimento di tutte le attività delle realtà consultoriali.
- Mantiene e facilita il rapporto con FELCEAF.
- Promuove, d'intesa con i Responsabili, momenti formativi per gli operatori.

**Allegato 8**

---

<b>TITOLO DELLA POSIZIONE</b>	<b>REFERENTE ATTIVITA' RIABILITATIVA/AMBULATORIALE ISTITUTO ANGELO CUSTODE</b>
-------------------------------	--

---

**COLLOCAZIONE E DIMENSIONI DELLA POSIZIONE**

Presidia l'unità di offerta riabilitativa ambulatoriale.  
Riferisce al Responsabile di Struttura.

---

**FINALITA' DELLA POSIZIONE (MISSION)**

- Organizzare l'attività dell'Unità di offerta e l'erogazione delle relative prestazioni sulla base degli indirizzi del Responsabile di Struttura.
  - Coordinare gli operatori assegnati all'Unità di offerta.
- 

**DEFINIZIONE DEL RUOLO**

- Valutazione e formulazione del percorso abilitativo/riabilitativo di tutti i pazienti ambulatoriali.
- Assegnazione dei pazienti ai terapisti della riabilitazione.
- Monitoraggio dei percorsi clinici abilitativi/riabilitativi.
- Supervisione dell'equipe clinica.
- Gestione dei gruppi di lavoro multidisciplinari.
- Gestione dei rapporti con i medici specialistici esterni e i reparti ospedalieri di pediatria e neuropsichiatria infantile per gli approfondimenti diagnostici dei pazienti ambulatoriali.
- Supervisione compilazione Fasas pazienti ambulatoriali.
- Referente dell'Istituto di Riabilitazione nell'Organismo di Coordinamento per la Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza dell'Ats di Bergamo.

## Allegato 9

---

<b>TITOLO DELLA POSIZIONE</b>	<b>REFERENTE ATTIVITA' RESIDENZIALE E CICLO DIURNO</b>
	<b>ISTITUTO ANGELO CUSTODE</b>

---

### COLLOCAZIONE E DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

Presidia l'unità di offerta residenziale e diurnato dell'Istituto Angelo Custode.  
Riferisce al Responsabile di Struttura.

---

### FINALITA' DELLA POSIZIONE (MISSION)

- Organizzare l'attività educativa e i relativi progetti.
  - Mantenere i rapporti con le famiglie degli assistiti.
  - Definire e gestire i rapporti con i servizi del territorio.
- 

### DEFINIZIONE DEL RUOLO

- Supervisione clinica del personale educativo/assistenziale dei servizi residenziale e ciclo diurno.
- Formulazione e monitoraggio dei progetti educativi individuali degli assistiti delle due tipologie di servizio.
- Monitoraggio dei percorsi abilitativi realizzati sul territorio di appartenenza degli assistiti delle due tipologie di servizio.
- Gestione delle famiglie degli assistiti delle due tipologie di servizio, con presa in carico clinica delle situazioni genitoriali particolarmente complesse.
- Rapporti con i servizi sociali e agenzie educative dei territori di appartenenza degli assistiti delle due tipologie di servizio.
- Formulazione e verifica dei piani formativi annuali degli operatori delle due tipologie di servizio.
- Gestione e tutoraggio delle diverse figure di tirocinanti che afferiscono all'Istituto Angelo Custode.
- Referenze istituzionale per l'Associazione di Volontariato "Il Sogno" presente nell'Istituto.

## Allegato 10

---

**TITOLO DELLA POSIZIONE      COORDINATORE SCUOLA ANGELO CUSTODE**

---

### **COLLOCAZIONE E DIMENSIONI DELLA POSIZIONE**

Presiede la Scuola Angelo Custode interna all'Istituto.  
Riferisce al Responsabile di Struttura dell'Istituto Angelo Custode.

---

### **FINALITA' DELLA POSIZIONE (MISSION)**

- Organizzare l'attività della Scuola primaria paritaria interna.
  - Curare i rapporti con gli Istituti Comprensivi esterni.
- 

### **DEFINIZIONE DEL RUOLO**

- Supervisione del personale docente dipendente e degli assistenti educatori scolastici esterni.
- Organizzazione dei gruppi classe, assegnazione alunni.
- Supervisione dei registri, fascicoli personali degli alunni, il giornale dell'insegnante e della programmazione individualizzata.
- Rendicontazione all'Ufficio Scolastico Regionale, Provinciale e al Miur.
- Coordinamento con gli Istituti Comprensivi esterni.
- Gestione dei rapporti scuola/famiglia degli alunni.
- Colloqui clinici con genitori e insegnanti degli alunni della scuola interna e degli alunni dell'Istituto Angelo Custode che frequentano la scuola esterna.

## Allegato 11

---

<b>TITOLO DELLA POSIZIONE</b>	<b>REFERENTE SERVIZIO AMMINISTRATIVO</b>
	<b>FONDAZIONE ANGELO CUSTODE</b>

---

### COLLOCAZIONE E DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

Presidia l'Area Amministrativa della Fondazione ed opera in staff con il Direttore Generale.  
Riferisce al Direttore Generale.

---

### FINALITA' DELLA POSIZIONE (MISSION)

- Assicurare la segreteria del Direttore Generale e del Presidente.
  - Curare il supporto amministrativo agli organi della Fondazione.
  - Gestire la contabilità della Fondazione e la redazione dei relativi documenti di bilancio.
  - Gestire gli aspetti amministrativi del personale e dei collaboratori.
  - Garantire la redazione dei documenti amministrativi richiesti da ATS e dalla normativa vigente.
- 

### DEFINIZIONE DEL RUOLO

- Svolgimento degli adempimenti amministrativi della Fondazione previsti da norme di legge e regolamenti interni.
- Gestione della contabilità clienti e fornitori nei diversi aspetti: generale, analitica, fiscale.
- Gestione finanziaria e tenuta dei rapporti con le banche.
- Predisposizione dei dati e degli elementi necessari alla redazione del budget, del bilancio d'esercizio, del bilancio sociale e della loro articolazione in centri di responsabilità.
- Gestione amministrativa del personale e dei collaboratori.
- Supporto alla direzione per gli aspetti connessi alla normativa sulla sicurezza, la privacy ed il modello 231.
- Trasmissione dati richiesti da ATS o da inserire nelle diverse piattaforme.

## Allegato 12

---

<b>TITOLO DELLA POSIZIONE</b>	<b>REFERENTE SERVIZIO LOGISTICO FONDAZIONE ANGELO CUSTODE</b>
-------------------------------	---

---

### COLLOCAZIONE E DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

Presidia l'Area Logistica e Manutentiva della Fondazione ed opera in staff con il Direttore Generale. Riferisce al Direttore Generale.

---

### FINALITA' DELLA POSIZIONE (MISSION)

- Mantenere in stato di efficienza la infrastruttura della Fondazione.
  - Coordinare i servizi logistici presso la sede di Bergamo.
  - Curare e mantenere aggiornata la documentazione funzionale alla gestione strutturale richiesta anche dalla vigilanza e dalle regole di sistema.
- 

### DEFINIZIONE DEL RUOLO

- Monitoraggio della infrastruttura, raccolta ed evasione dei buoni di lavoro.
- Monitoraggio delle scadenze connesse al rispetto dei requisiti strutturali richiesti dalle chek list previste dal sistema regionale: programmazione del rinnovo delle verifiche, aggiornamento archivi e supporto ai Responsabili in sede di Vigilanza.
- Gestione dei contratti di manutenzione impianti e attrezzature e relative verifiche periodiche.
- Gestione area rifiuti polo di Bergamo e smaltimento rifiuti speciali della Fondazione.
- Gestione automezzi del polo di Bergamo.
- Acquisto e gestione di DPI.
- Acquisizione preventivi per acquisti.
- Gestione impianto piscina.
- Gestione pulizie e lavanderia polo di Bergamo.
- Referente aziendale per ditta esterna di gestione aspetti informatici.