



FONDAZIONE
ANGELO CUSTODE
ONLUS

FUNZIONIGRAMMA Fondazione Angelo Custode Onlus

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 ONLUS

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 - pec: fondazioneangelocustode@legalmail.it – www.fondazioneangelocustode.it

FONDAZIONE ANGELO CUSTODE ONLUS

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 - pec: fondazioneangelocustode@legalmail.it – 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 Consultori

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.

FONDAZIONE ANGELO CUSTODE ONLUS

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 - pec: fondazioneangelocustode@legalmail.it – www.fondazioneangelocustode.it

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 perseguitamento degli scopi statutari.
 - Coordinare l'attività dei Ruoli funzionali e più in generale della Struttura Centrale e delle Strutture Operative.
 - Sovraintendere, 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.

FOUNDAZIONE ANGELO CUSTODE ONLUS

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 - pec: fondazioneangelocustode@legalmail.it – www.fondazioneangelocustode.it

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, perseguiendo 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 diversi 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

TITOLO DELLA POSIZIONE RESPONSABILE DI STRUTTURA

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 DISABILITÀ 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, perseguiendo 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

TITOLO DELLA POSIZIONE **RESPONSABILE SANITARIO**

COLLOCAZIONE E DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

Il Responsabile Sanitario è presente nei seguenti servizi:

**ISTITUTO ANGELO CUSTODE
RSD CASA AMORIS LAETITIA
C-DOM MINORI
POLO NPIA 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)

- Sovraintende 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

TITOLO DELLA POSIZIONE	REFERENTE ATTIVITA' RIABILITATIVA/AMBULATORIALE
	ISTITUTO ANGELO CUSTODE

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.

FOUNDAZIONE ANGELO CUSTODE ONLUS

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 - pec: fondazioneangelocustode@legalmail.it – www.fondazioneangelocustode.it

Allegato 9

TITOLO DELLA POSIZIONE	REFERENTE ATTIVITA' RESIDENZIALE E CICLO DIURNO
	ISTITUTO ANGELO CUSTODE

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.

FOUNDAZIONE ANGELO CUSTODE ONLUS

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 - pec: fondazioneangelocustode@legalmail.it – www.fondazioneangelocustode.it

Allegato 11

TITOLO DELLA POSIZIONE	REFERENTE SERVIZIO AMMINISTRATIVO
	FONDAZIONE ANGELO CUSTODE

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

TITOLO DELLA POSIZIONE	REFERENTE SERVIZIO LOGISTICO
	FONDAZIONE ANGELO CUSTODE

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.