



Sezione Ovest Vicentino

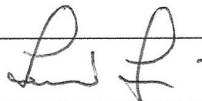
# ORGANIGRAMMA FUNZIONIGRAMMA

Data 1° stesura:  
Luglio 2018  
Pagina 1 di 12



## S.O.G.IT. Ovest Vicentino

I GIOVANNITI  
OPERA di SOCCORSO DELL'ORDINE  
di SAN GIOVANNI in ITALIA

ELABORAZIONE	Luigi Lazzari Presidente Associazione S.O.G.IT. Ovest Vicentino	Data: luglio 2018
AUTORIZZAZIONE	Luigi Lazzari Presidente Associazione S.O.G.IT. Ovest Vicentino	Firma: 
APPROVAZIONE	Luigi Lazzari Presidente Associazione S.O.G.IT. Ovest Vicentino	Firma: 
DIFFUSIONE	Volontari Associazione S.O.G.IT. Ovest Vicentino	Data: luglio 2018
1^ REVISIONE	Organigramma pag.5	Data: aprile 2022
2^ REVISIONE	Organigramma pag.5	Data : settembre 2023



Sezione Ovest Vicentino

# ORGANIGRAMMA FUNZIONIGRAMMA

Data 1° stesura:  
Luglio 2018  
Pagina 2 di 12

## INDICE

SCOPO	pag. 3
CAMPO di APPLICAZIONE	pag. 3
DESTINATARI	pag. 3
RESPONSABILITA'	pag. 3
ORGANIGRAMMA	pag. 5
FUNZIONIGRAMMA	pag. 6
BIBLIOGRAFIA	pag. 12
RIESAME e REVISIONE	pag. 12
IDENTIFICAZIONE delle MODIFICHE	pag. 12



La Sezione S.O.G.IT. Ovest Vicentino riconosce e valorizza la funzione sociale dell'attività di volontariato quale espressione del contributo della comunità allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di pubblica utilità sul territorio circostante.

Nell'interno di migliorare e dare il corretto impulso a tutte le attività associative essa ha redatto il presente ORGANIGRAMMA e FUNZIONIGRAMMA documenti che descrivono la struttura organizzativa e le funzioni nel dettaglio, è lo strumento principale che ha a disposizione per rispondere a domande del tipo:

1. Come è strutturata la nostra Associazione
2. Quali sono le figure più importanti al suo interno
3. Chi è responsabile di determinate decisioni (ovvero chi si assume le responsabilità)
4. Come si dovrebbero relazionare tra loro le varie aree
5. Chi fa che cosa e chi è responsabile di chi

## 1.SCOPO

La procedura ha lo scopo di far conoscere ai Volontari , l'organizzazione dell'Associazione a cui hanno aderito e per chiarire come, all'interno delle diverse funzioni, gli incaricati debbano operare, attenendosi a ben precise indicazioni , per partecipare- in modo ripetibile- allo svolgimento di tutte le attività inerenti un particolare processo

## 2.CAMPO di APPLICAZIONE

La procedura viene applicata all'interno dell'Associazione S.O.G.I.T Ovest Vicentino

## 3.DESTINATARI

Volontari S.O.G.IT. Ovest Vicentino

## 4.RESPONSABILITA'

Descrizione dell'attività	Volontari	Infermieri	Medici
CONTROLLO e RISPETTO della PROCEDURA	x	x	x
FORNITURA di INDICAZIONI SCRITTE sulla PROCEDURA	x	x	x
INFORMAZIONE dei NEOASSUNTI sulla PROCEDURA da ADOTTARE	x	x	x

 <p>Sezione Ovest Vicentino</p>	<h1 style="color: red;">ORGANIGRAMMA FUNZIONIGRAMMA</h1>	<p>Data 1° stesura: Luglio 2018 Pagina 4 di 12</p>
--	--	--

## MISSIONE e VISIONE

L'Associazione S.O.G.IT. Ovest Vicentino garantisce l'espressione della missione e visione attraverso l'elaborazione del documento di Politica in coerenza con il proprio Statuto e Regolamento.

## OBIETTIVI GENERALI

L'Associazione individua gli obiettivi generali conseguenti alla missione individuata e allo Statuto, in particolare:

1. L'Associazione informa il proprio impegno a scopi di rinnovamento civile, sociale e culturale nel perseguimento e nell'affermazione dei valori della solidarietà sociale per la costruzione di una società più giusta e solidale anche attraverso il riconoscimento dei diritti della persona e la loro tutela;
2. Lo sviluppo della cultura della solidarietà e la tutela dei diritti dei cittadini;
3. In tale l'Associazione assume il compito di:
  - a. organizzare i cittadini sui problemi della vita civile, sociale e culturale;
  - b. ricercare il soddisfacimento dei bisogni collettivi ed individuali attraverso i valori della solidarietà;
  - c. contribuire all'affermazione dei principi della solidarietà popolare nei progetti di sviluppo civile e sociale della collettività;
  - d. favorire lo sviluppo della collettività attraverso la partecipazione attiva dei suoi soci;
  - e. operare, anche attraverso l'esperienza gestionale, per alla crescita culturale dei singoli e della collettività;
  - f. organizzare forme di partecipazione e di intervento nel settore sociale, sanitario, ambientale, in quello dell'handicap, della protezione civile;
  - g. prendere iniziative dirette comunque alla messa in atto di sperimentazioni innovatrici;
  - h. collaborare con enti pubblici e privati e con le altre Associazioni di Volontariato per il proseguimento dei fini e degli obiettivi previsti dal presente Statuto.

## OBIETTIVI SPECIFICI

- collaborare all'organizzazione ed alla gestione del servizio pubblico di emergenza sanitaria;
- gestire servizi sanitari ad ammalati e feriti a mezzo di ambulanza;
- promuovere ed organizzare la raccolta del sangue;
- promuovere e gestire iniziative di formazione e informazione sanitaria;
- promuovere e gestire iniziative per la prevenzione delle malattie e dei fattori di rischio e per la protezione della salute negli ambienti di vita e di lavoro nei suoi vari aspetti sanitari e sociali anche in collaborazione con organizzazioni private e Istituzioni Pubbliche;
- organizzare e gestire iniziative di protezione civile e di tutela dell'ambiente;
- promuovere ed organizzare incontri per favorire la partecipazione dei cittadini allo studio dei bisogni emergenti ed alla programmazione del loro soddisfacimento.

## ORGANIGRAMMA

L'assetto organizzativo standard dell'Associazione è rappresentata nell'organigramma riportato di seguito.



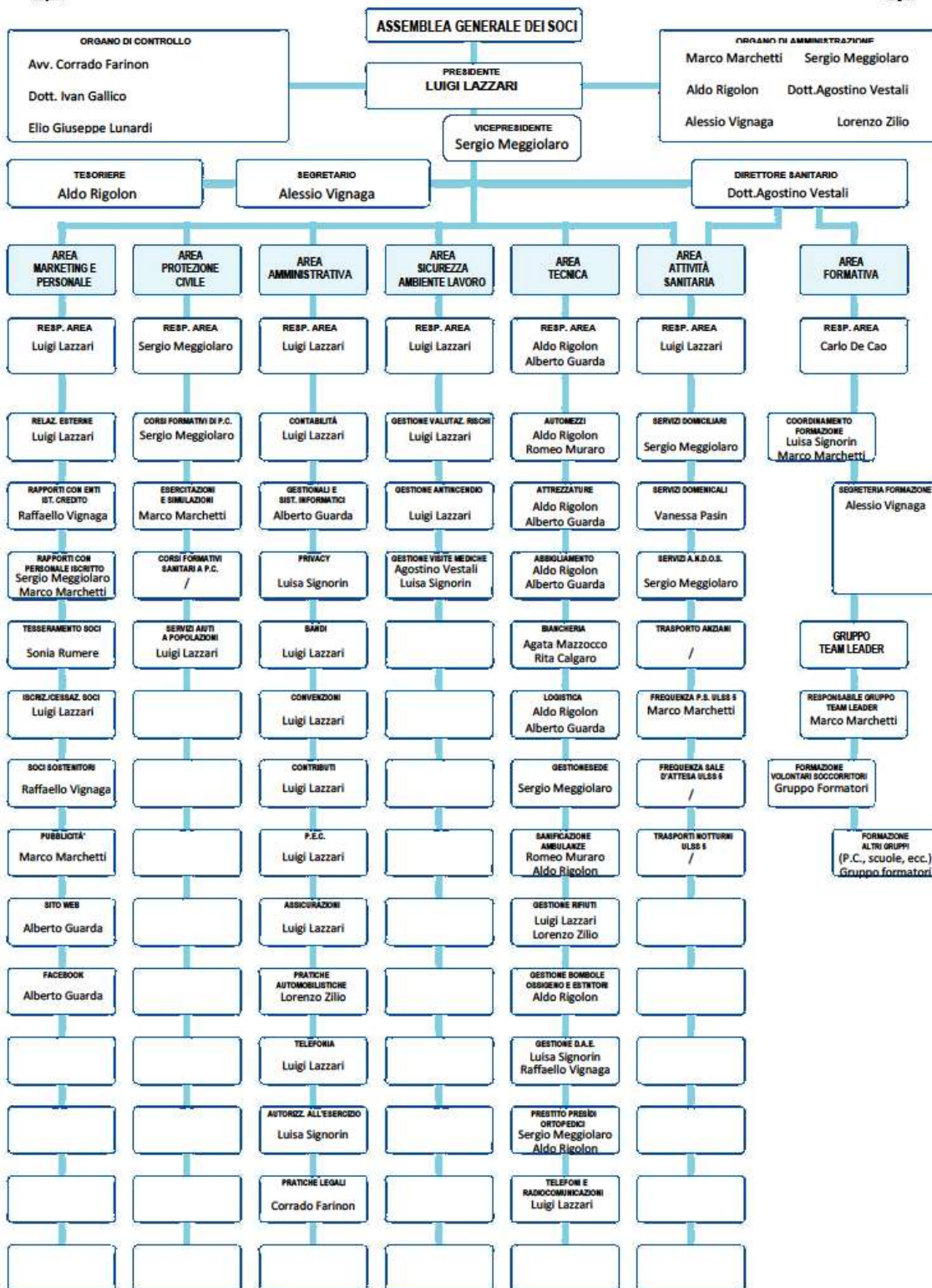
Sezione Ovest Vicentino

# ORGANIGRAMMA FUNZIONIGRAMMA

Data 1° stesura:  
Luglio 2018  
Pagina 5 di 12



## S.O.G.I.T. Sezione Ovest Vicentino ORGANIGRAMMA





Sezione Ovest Vicentino

# ORGANIGRAMMA FUNZIONIGRAMMA

Data 1° stesura:  
Luglio 2018  
Pagina 6 di 12

## FUNZIONIGRAMMA

Sono organi dell'Associazione:

- ⇒ Assemblea Generale dei Soci
- ⇒ Consiglio Direttivo
- ⇒ Collegio dei Revisori
- ⇒ Collegio dei Probiviri
- ⇒ Presidente
- ⇒ Direttore Sanitario
- ⇒ Segretario
- ⇒ Tesoriere
- ⇒ Responsabili delle varie Aree

### ASSEMBLEA GENERALE DEI SOCI

L'assemblea è ordinaria o straordinaria. Essa è costituita dai soci dell'Associazione.

#### Funzioni assemblea ordinaria

- approva il bilancio consuntivo al 31 dicembre dell'anno precedente;
- approva la relazione del Consiglio Direttivo;
- determina l'importo annuale delle quote associative;
- approva le linee programmatiche dell'Associazione;
- approva il regolamento generale dell'Associazione e le sue modifiche;
- approva i regolamenti di funzionamento dei servizi dell'Associazione e le sue modifiche;
- elegge il Consiglio Direttivo, determinando preventivamente il numero dei componenti, scegliendoli fra i vari soci dell'Associazione
- elegge il collegio dei sindaci revisori;
- elegge il collegio dei probiviri;
- delibera sull'istituzione di sezioni;
- delibera su tutti gli argomenti sottoposti alla sua approvazione.

#### Funzioni assemblea straordinaria

delibera:

- sulle modifiche dello Statuto Sociale;
- sulla variazione della sede Legale;
- sullo scioglimento dell'Associazione;
- sulla devoluzione del patrimonio.

### CONSIGLIO DIRETTIVO

Il Consiglio Direttivo:

- a) si compone di un numero dispari di membri, da un numero di 5 ad un massimo di 9 membri, i quali vengono eletti dall'Assemblea generale ordinaria;
- b) uno dei membri deve essere medico;
- c) il presidente, il vicepresidente, il segretario e il tesoriere vengono eletti dal Consiglio Direttivo tra i propri componenti;
- d) il presidente ricopre la carica di presidente delle Assemblee generali ordinarie e straordinarie, resta in carica 4 anni come gli altri componenti del Consiglio Direttivo. Tutti i componenti del Consiglio Direttivo restano in carica fino all'elezione dei nuovi membri ed è inoltre ammessa la loro rielezione per ulteriori 4 mandati;
- e) il Consiglio Direttivo è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera a maggioranza dei presenti;

 <p>Sezione Ovest Vicentino</p>	<h1 style="color: red;">ORGANIGRAMMA FUNZIONIGRAMMA</h1>	<p>Data 1° stesura: Luglio 2018 Pagina 7 di 12</p>
--	--	--

- f) il vice-presidente svolge i compiti a lui affidati dal presidente e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento;
- g) il Consiglio Direttivo viene convocato dal presidente almeno una volta a trimestre e ogni qualvolta necessario. La convocazione può essere fatta con qualsiasi mezzo purché ne resti la prova;
- h) le cariche a membri del Consiglio Direttivo sono gratuite e vengono assunte dagli associati senza nessuna forma di remunerazione, sia diretta che indiretta;
- i) se durante il quadriennio viene a mancare uno o più componenti del Consiglio Direttivo, questo provvede alla relativa sostituzione mediante surroga o cooptazione; in caso di cooptazione i membri così nominati restano in carica fino alla prossima Assemblea generale ordinaria.

### Funzioni del Consiglio Direttivo

- predispone le proposte da presentare all'Assemblea ;
- esegue i deliberati dell'Assemblee ordinarie e straordinarie ;
- provvede alla redazione dei conti consuntivi e bilanci preventivi con relative relazioni;
- adotta tutti i provvedimenti necessari alla gestione dell'Associazione;
- cura gli affari e le attività non di competenza delle Assemblee generali ordinarie e straordinarie e l'amministrazione dei beni e del patrimonio sociale;
- assume con i prescritti contratti di lavoro di eventuali dipendenti e di collaboratori autonomi necessari alla realizzazione dei compiti e delle attività sociali nei limiti previsti dalla Legge n°266/91

### COLLEGIO dei REVISORI

Il Collegio dei Revisori :

- a) è composto da 3 membri eletti dall'Assemblea generale ordinaria e scelti tra gli associati; i revisori durano in carica 4 anni ed sono rieleggibili per ulteriori 4 mandati;
- b) il presidente del Collegio viene eletto tra i membri dello stesso;
- c) se durante il quadriennio viene a mancare uno o più componenti, il Consiglio Direttivo provvede alla nomina dei mancanti mediante surroga o cooptazione; in caso di cooptazione i membri restano in carica fino alla prossima Assemblea Generale ordinaria;
- d) Le cariche sociali dei Revisori sono gratuite.

### Funzioni del collegio dei Revisori

- il Collegio dei Revisori, almeno trimestralmente, verifica la regolare tenuta delle scritture contabili e lo stato di cassa dell'Associazione;
- verifica altresì il bilancio consuntivo, predisposto dal Consiglio Direttivo, ed esprime il parere su quello preventivo redigendo una relazione da presentare all'Assemblea dei Soci.

### COLLEGIO dei PROBIVIRI

Il Collegio dei probiviri:

- a) all'interno dell'Associazione S.O.G.IT. Ovest Vicentino l'organo giudicante è costituito da 1 Collegio dei probiviri, eletti in numero di 3 dall'Assemblea generale ordinaria, essi durano in carica 4 anni e sono rieleggibili per ulteriori 4 mandati;
- b) il Presidente del Collegio viene eletto tra i membri dello stesso;
- c) se durante il quadriennio viene a mancare uno o più componenti, il Consiglio dei probiviri provvede alla nomina dei mancanti mediante surroga o cooptazione; in caso di cooptazione i membri restano in carica fino alla prossima Assemblea Generale ordinaria;
- d) le cariche dei probiviri sono gratuite.

 <p>Sezione Ovest Vicentino</p>	<h1 style="color: red;">ORGANIGRAMMA FUNZIONIGRAMMA</h1>	<p>Data 1° stesura: Luglio 2018 Pagina 8 di 12</p>
--	--	--

## Funzioni del collegio dei Probiviri

- il Collegio dei Probiviri delibera sui ricorsi presentati dai soci contro i provvedimenti adottati dal consiglio direttivo;
- decide altresì sulle controversie insorte tra organi dell'associazione e procede, previamente alle decisioni, al tentativo di conciliazione delle parti;
- le decisioni del Collegio dei Probiviri sono comunicate agli interessati a cura del Presidente dell'Associazione e sono inappellabili e inoppugnabili.

## PRESIDENTE

- è eletto dal Consiglio Direttivo tra i propri componenti, a maggioranza dei voti espressi a scrutinio palese;
- la carica è di durata quadriennale e cessa per scadenza del mandato, per dimissioni o per eventuale revoca decisa dall'Assemblea generale con il voto della maggioranza degli associati presenti;
- ha la legale rappresentanza dell'Associazione e la rappresenta di fronte alle Autorità e ai terzi;
- convoca e presiede l'Assemblea Generale e il Consiglio Direttivo;
- rappresenta la politica dell'Associazione nei confronti di Istituzioni sanitarie e non;
- redige periodicamente all'Assemblea Generale dei soci sull'attività svolta;
- partecipa alle riunioni con Istituzioni o se impossibilitato delega il vice-presidente;
- si confronta periodicamente con il responsabile di Segreteria, per verificare il buon andamento dei servizi erogati;
- si confronta periodicamente con il responsabile dell'amministrazione e il Tesoriere per verificare il buon andamento dello stato economico dell'Associazione;
- autorizza gli acquisti straordinari, la sottoscrizione di contratti di servizi e i pagamenti dei rimborsi richiesti dall'Associazione;
- presenta a terzi (Aziende, Istituzioni) la politica, i progetti dell'Associazione;
- cerca partner, sponsor e risorse per realizzare progetti.

## SEGRETARIO

- coadiuva il Presidente nelle sue attività;
- redige e cura la tenuta dei verbali delle riunioni;

## DIRETTORE SANITARIO

- sovrintende e risponde degli obblighi che gli derivano dalle autorizzazioni sanitarie rilasciate dagli organi competenti;
- è responsabile della formazione base e continua dei volontari;
- definisce, in accordo con il Consiglio Direttivo dell'Associazione, i percorsi formativi per i volontari e operatori impiegati nelle attività sanitarie;
- è responsabile dell'idoneità dei volontari per l'espletamento delle attività di servizio nelle quali sono impiegati;
- è garante della partecipazione dei volontari e operatori ai percorsi formativi organizzati a livello provinciale e definiti nella convenzione con le Aziende Sanitarie che abilitano i volontari alle attività di emergenza urgenza e trasporto sanitario previste nelle stesse convenzioni;
- è responsabile della dotazione degli automezzi: materiale sanitario e allestimento;
- sovrintende alla corretta applicazione delle procedure per la pulizia e disinfezione degli automezzi;
- è responsabile, assieme al Presidente, della rispondenza del servizio convenzionato con l'Azienda Sanitaria rispetto alle norme, ai requisiti, ai protocolli e alle procedure previste dalle convenzioni.

## TESORIERE

- coadiuva il Presidente nelle funzioni finanziarie ed economiche-contabili, con particolare riguardo alla stesura dei conti consuntivi e dei bilanci di previsione.



 <p>Sezione Ovest Vicentino</p>	<h1 style="color: red;">ORGANIGRAMMA FUNZIONIGRAMMA</h1>	<p>Data 1° stesura: Luglio 2018 Pagina 9 di 12</p>
--	--	--

## RESPONSABILE AREA MARKETING E PERSONALE

### MISSION

Collaborare allo sviluppo dell'Associazione nel mercato, rilevare , elaborare situazioni economiche , svolgere attività complementari relative all'immagine dell'Associazione, sviluppare un'organizzazione orientata alle persone che enfatizzi la crescita delle risorse umane, il lavoro di gruppo e le performance di alto livello e assicurare un collegamento costante tra i vertici dell'Associazione e i volontari.

### ATTIVITA'

- conoscere gli obiettivi e le politiche dell'Associazione e di gruppo;
- applicare le procedure realizzare all'interno dell'Associazione;
- organizzare le presentazioni e le comunicazioni circolari operative;
- collaborare nella scelta dei materiali necessari per l'espletamento delle attività;
- gestire rapporti con gli Enti Pubblici di controllo;
- promuovere organizzare l'assunzione di nuove risorse umane;
- gestire la raccolta e le registrazioni dei nuovi iscritti e il loro curriculum;
- supportare la negoziazione fra iscritti in disaccordo;garantire la quieta convivenza fra i Volontari;
- gestire l'archivio del personale, nonché gli aggiornamenti degli archivi relativi agli iscritti.

## RESPONSABILE AREA PROTEZIONE CIVILE

### MISSION

Collaborare con la Protezione Civile in quanto l'Associazione può essere impiegata a supporto in caso di emergenza o per situazioni di pre-allarme sul territorio regionale, nonché per le esercitazioni settoriali o globali organizzate al fine di migliorare il grado di operatività e di alta specializzazione dei volontari stessi e di tutta la struttura di appartenenza.

Nell'abito della solidarietà nazionale, l'Associazione può essere chiamata a dare la sua disponibilità al di fuori del territorio regionale, previa intesa con la Regione interessata e con il coordinamento civile della Regione.

### ATTIVITA'

- assicurare la collaborazione dell'Associazione alle iniziative ed alle attività predisposte dal Comune, della Provincia e della Regione in teme di Protezione Civile;
- collaborare con la Protezione Civile per verificare e testare modelli organizzativi d'intervento in emergenza;
- collaborare con la Protezione Civile per promuovere esercitazioni che simulino situazioni di rischio;
- coordinare in emergenza a supporto con la Protezione Civile "assistenza alla popolazione, "materiali e mezzi"e "telecomunicazioni";
- coordinare in caso d calamità, acquisire e rendere esecutive le esigenze della sala operativa della Protezione Civile;
- individuare e proporre indirizzi omogenei finalizzati al miglioramento dell'efficienza organizzativa tra l'Associazione e Protezione Civile.

## RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

### MISSION

Assicurare la regolare tenuta di contabilità, in modo da garantire all'Associazione gli obiettivi di efficienza e di efficacia.

 <p>Sezione Ovest Vicentino</p>	<h1 style="color: red;">ORGANIGRAMMA FUNZIONIGRAMMA</h1>	<p>Data 1° stesura: Luglio 2018 Pagina 10 di 12</p>
--	--	---

Contribuire, inoltre, alla redazione, al monitoraggio ed alla valutazione del bilancio seguendo le direttive del Presidente dell'Associazione.

## ATTIVITA'

- assicurare la regolare contabilità;
- assicurare che venga rispettata la normativa vigente nell'espletamento degli adempimenti fiscali;
- redazione dei bilanci annuali;
- predisporre il bilancio annuale d'esercizio e la relativa relazione;
- fornire supporto al Presidente nell'analisi dell'andamento economico-finanziario.

## RESPONSABILE AREA SICUREZZA AMBIENTE DI LAVORO

Assicurare politiche e piani per la sicurezza sul lavoro, per l'igiene in conformità alle normative in materia, contribuire a diffondere la cultura e la sensibilizzazione alle problematiche della sicurezza motivando i volontari a seguire e migliorare continuamente gli standard qualitativi, coordinare le attività di sicurezza e prevenzione all'interno dell'Associazione nel rispetto della vigente normativa e della valutazioni dei rischi di infortunio in base all'analisi dei rischi lavorativi.

## ATTIVITA'

- svolgere la mansione di RSPP ai sensi del DLgs. 81/08 e successivi aggiornamenti;
- conoscere e mantenere un aggiornamento costante sulla normativa e su eventuali sue interpretazioni;
- proporre e gestire piani e procedure di sicurezza per la tutela della salute;
- elaborare procedure di sicurezza per le varie attività all'interno dell'Associazione;
- individuare i DPI più appropriati alla mansione al volontario e sistemi di controllo di tali misure;
- analizzare, correggere e, quando si può, eliminare i rischi relativi;
- curare manuali di istruzione operativi, cartelli segnaletici e schede di corretto uso di macchine.

## RESPONSABILE AREA TECNICA

### MISSION

Pianificare l'organizzazione in base alle risorse. Supportare l'Area Formativa, Amministrativa e Sanitaria alle realizzazioni di progetti per il miglioramento della qualità organizzativo-assistenziale.

## ATTIVITA'

- elaborare e verificare regolamenti, procedure, linee guida e ne valuta l'applicazione e il rispetto (es. pulizia, disinfezione mezzi, corretto smaltimento dei rifiuti, distribuzione e corretta tenuta della divisa, ecc);
- controllare i mezzi di soccorso e delle apparecchiature elettromedicali e dei presidi sanitari che devono garantire:
  - a) affidabilità, continuità, disponibilità all'uso, attraverso attività pianificate di controllo e manutenzione;
  - b) la tutela della sicurezza del personale preposto al loro utilizzo
- mantenere rapporti con le Ditte esterne per collaudi, manutenzioni periodiche e straordinarie delle attrezzature in uso. L'attività di manutenzione è distinta in:
  - **manutenzione ordinaria**, intesa come l'insieme delle attività semplici e routinarie di verifica, manutenzione e pulizia svolte a intervalli prefissati, a cura dei Volontari;
  - **manutenzione programmata**, intesa come l'insieme delle attività di controllo, manutenzione e tarature svolte da manutentori autorizzati;



- **manutenzione straordinaria**, intesa come l'insieme delle attività necessarie al ripristino della funzionalità a seguito di guasto o malfunzionamento.

- programmare e calcolare l'approvvigionamento di tutte le risorse materiali e tecniche;
- conservare, archiviare, compilare documentazioni e registri.

## RESPONSABILE AREA SANITARIA

### MISSION

Assicurare con il Presidente, della rispondenza del servizio convenzionato con l'Azienda Sanitaria rispetto alle norme, ai requisiti, ai protocolli e alle procedure previste dalle convenzioni.

Garantire l'idoneità e l'utilizzo in sicurezza e manutenzione dei mezzi di trasporto-soccorso.

Predisporre ed adottare linee guida per il trasporto ordinario o in emergenza dei pazienti. Definire i percorsi formativi per i volontari impiegati nelle attività sanitarie.

### ATTIVITA'

- sovrintendere e rispondere degli obblighi che gli derivano dalle autorizzazioni sanitarie rilasciate dagli organi competenti;
- pianificare l'organizzazione (servizi domiciliari, trasporto anziani, assistenza sanitaria manifestazioni sportive e non ecc) in base alle risorse disponibili;
- predisporre la dotazione degli automezzi sanitari: materiale sanitario e allestimento;
- individuare fattori di rischio biologico-infettivo e predisporre procedure operative;
- elaborare e verificare regolamenti, procedure, linee guida e ne valuta l'applicazione e il rispetto (piani sanitari di servizio, check list ambulanza, ecc)

## RESPONSABILE AREA FORMAZIONE

### MISSION

Svolgere attività finalizzate a mantenere, innovare e sviluppare le competenze dei Volontari all'interno dell'Associazione.

Assicurare la formazione e l'addestramento continuo dei Volontari al fine di garantire sicurezza ai pazienti e agli stessi operatori.

### ATTIVITA'

- effettuare con il Direttore Sanitario l'analisi delle esigenze di formazione sia collettive che individuali;
- individuare, programmare i bisogni formativi del personale volontario e pianificarne la formazione, progettare interventi di formazione anche utilizzando metodologie innovative (es. formazione a distanza);
- cercare esperti da coinvolgere nelle iniziative;
- gestire gli interventi di formazione, in particolare il tutoraggio ed eventuale rapporto con i docenti;
- svolgere attività di docenza su tematiche in merito alle quali l'Esperto possiede specifiche competenze;
- monitorare gli interventi di formazione, analizzandone i risultati a livello individuale o collettivo;
- adottare linee guida, regolamenti, protocolli in quanto consentono all'organizzazione sanitaria il massimo grado di appropriatezza clinica ed organizzativa, riducendo al componente variabilità nelle decisioni legata alla soggettività che in taluni casi può rappresentare un difetto nelle strategie assistenziali.

 <p>Sezione Ovest Vicentino</p>	<h1>ORGANIGRAMMA FUNZIONIGRAMMA</h1>	Data 1° stesura: Luglio 2018 Pagina 12 di 12
--	--	--

**BIBLIOGRAFIA** ANPAS “Pubbliche Assistenze Provincia di Modena” 23 settembre 2013

## Riesame e Revisione

Il presente documento verrà sottoposto a revisione triennale o in caso di variazioni alla procedura.

## Identificazione Delle Modifiche

Le modifiche apportate durante le successive revisioni della procedura saranno effettuate in carattere *Tw Cen MT n° 11 e stile corsivo*.