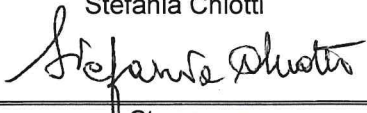
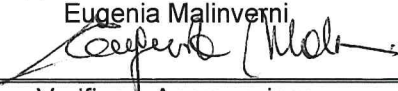
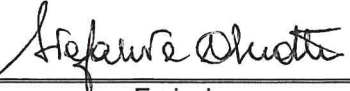


RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE

Rev. 2 del 20/04/2026

Sommario

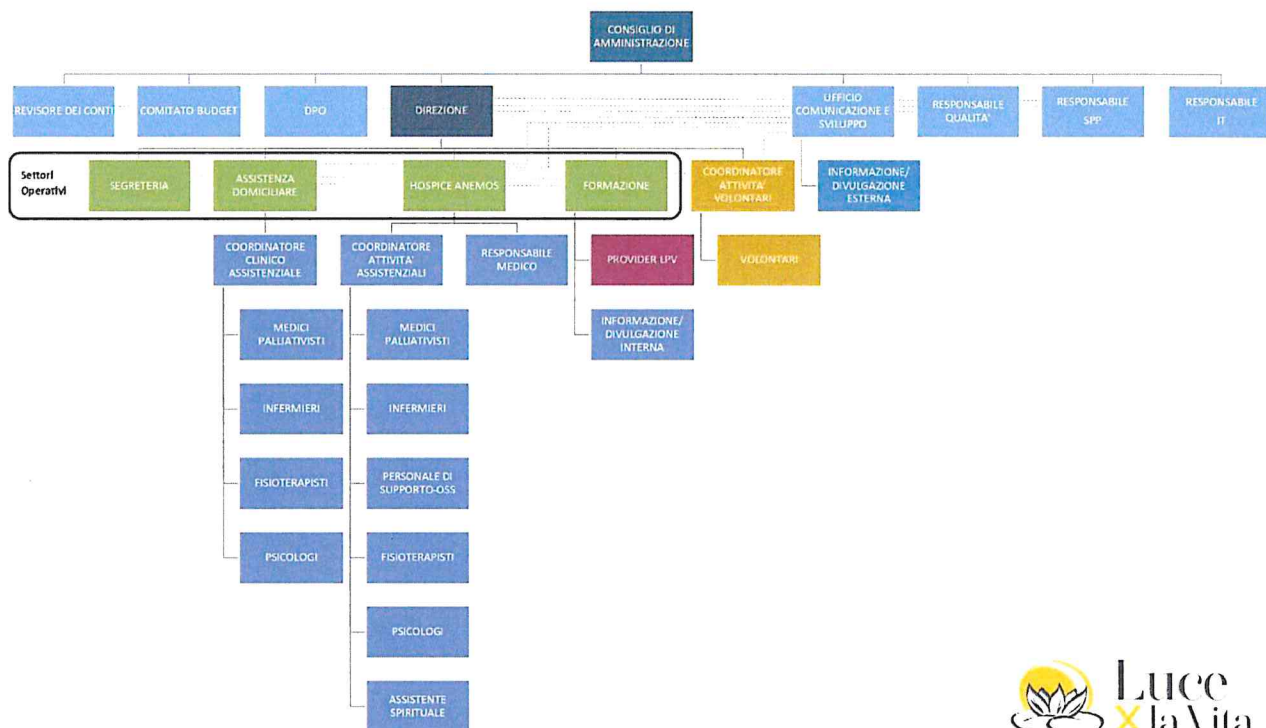
1 RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE	2
1.1. ORGANIGRAMMA FONDAZIONE LUCE PER LA VITA ETS(LPV)	2
2. RESPONSABILITÀ ED AUTORITÀ'	3
2.1 ORGANI STATUTARI DI LPV	3
2.1.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	3
2.1.2 PRESIDENTE E VICEPRESIDENTE (DIREZIONE)	4
2.1.3 ORGANO DI CONTROLLO	5
2.1.4 REVISORE LEGALE	5
2.1.5 COMITATO BUDGET	5
2.1.6 UFFICIO COMUNICAZIONE E SVILUPPO	5
2.2 SETTORI OPERATIVI E LORO COORDINAMENTO	6
2.2.1 SEGRETERIA	6
2.2.2 ASSISTENZA DOMICILIARE	6
2.2.3 HOSPICE ANEMOS	6
2.2.4 FORMAZIONE	6
2.3 FIGURE DI STAFF	6
2.3.1 RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE (RESPONSABILE QUALITÀ – RQ)	6
2.3.2. RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE - RSPP (D.Lgs81/2008 e ss.mm.ii.)	7
2.3.3. DPO (Regolamento UE 2016/679)	8
2.3.4 RESPONSABILE IT – Amministratore di Sistema	8
2.3.5 COORDINATORE DEI VOLONTARI	8
2.4. RESPONSABILITÀ DEGLI OPERATORI	9
2.5. VOLONTARI	9

<i>Firmato in originale</i>	<i>Firmato in originale</i>	<i>Firmato in originale</i>
Responsabile Qualità Stefania Chiotti	Presidente LPV Rappresentante della Direzione Eugenia Malinverni	Responsabile Qualità Stefania Chiotti
		
Stesura	Verifica e Approvazione	Emissione

1 RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE

La struttura organizzativa della Fondazione Luce per la vita ETS (LPV) è rappresentata dall'organigramma generale che segue e l'originale cartaceo del documento è conservato in doppia copia presso la Segreteria di LPV e presso l'Hospice Anemos c/o AOU San Luigi Gonzaga di Orbassano, mentre una versione informatica è a disposizione di tutti gli operatori sulla rete intranet LPV.

1.1. ORGANIGRAMMA FONDAZIONE LUCE PER LA VITA ETS(LPV)



2. RESPONSABILITÀ ED AUTORITÀ

L'attribuzione di ruoli e di responsabilità, anche quelli relativi al Sistema di Gestione per la Qualità, avviene da parte dell'Alta Direzione (Consiglio di Amministrazione e Direzione) che identifica le necessità di risorse per gestire il Sistema Qualità (SGQ). I verbali (MOD.LPV. 6.2.2.3. VERBALE INCONTRI) delle sedute del Consiglio di Amministrazione di LPV rappresentano l'atto formale con cui sono attribuite le responsabilità connesse al ruolo di Presidente, Vice Presidente e di Responsabile Qualità (RQ).

La Fondazione Luce per la vita ETS è costituita, quale continuazione dell' "Associazione Luce per la Vita Onlus", trasformata in "Fondazione Luce per la Vita Onlus", con iscrizione dei relativi effetti giuridici in data 23 dicembre 2021 al n. 626 del Registro Regionale delle Persone Giuridiche della Regione Piemonte.

Lo Statuto della Fondazione definisce all'art.14 gli **Organi** e li descrive agli artt. successivi 15, 16 e 17 e nello specifico indica che sono **Organi di LPV**:

- Il Consiglio di Amministrazione
- Il/la Presidente
- il Vice Presidente
- l'Organo di Controllo
- il Revisore Legale (se nominato).

2.1 ORGANI STATUTARI DI LPV

2.1.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** come previsto dall'art. 15 dello Statuto, è l'organo preposto all'amministrazione della Fondazione

Al Consiglio di Amministrazione compete di:

- nominare al suo interno il/la Presidente e il Vice Presidente;
- nominare al suo interno il Segretario;
- gestire la Fondazione in ogni suo aspetto;
- compiere qualsiasi atto di amministrazione ordinaria e straordinaria in nome e per conto della Fondazione;
- approvare il bilancio preventivo ed entro il 30 aprile il bilancio consuntivo;
- accettare lasciti, donazioni, oblazioni, erogazioni liberali, contributi e finanziamenti;
- deliberare in merito agli acquisti, alla costruzione e all'alienazione dei beni mobili ed immobili in proprietà o altro diritto reale e agli investimenti del denaro ricavato;
- deliberare in merito alla determinazione degli emolumenti per l'organo di controllo e per il revisore legale (se nominato).
- deliberare in merito alla assunzione di eventuali affidamenti bancari utili per il raggiungimento delle finalità istituzionali e all'approvazione dei progetti da finanziare;
- deliberare sulle modifiche del presente statuto;
- deliberare in merito alla fusione o allo scioglimento della Fondazione
- deliberare in ordine al trasferimento della sede della Fondazione;
- svolgere ogni altro compito previsto dallo Statuto e dalla normativa applicabile come di competenza dell'organo amministrativo della Fondazione;
- deliberare in ordine alle strutture organizzative della Fondazione, ivi compresa la possibilità di nominare figure di riferimento per ogni singolo settore operativo e/o per le attività generali della Fondazione;
- adottare, ove lo ritenga opportuno, regolamenti per le attività della Fondazione oppure più regolamenti per singoli settori di attività; istituire, ove lo ritenga opportuno, apposite commissioni di lavoro o comitati tecnici, stabilendone la composizione e le attribuzioni.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da 5 o 7 membri, secondo la deliberazione in sede di nomina adottata dal Consiglio di Amministrazione uscente.

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica tre esercizi e i componenti sono sempre rieleggibili.

I componenti del Consiglio di Amministrazione debbono, in linea generale, essere rappresentativi dei profili presenti all'interno dell'ente: afferenti all'ambito sanitario, giuridico-amministrativo, del volontariato.

I componenti eleggibili devono avere collaborato continuativamente con la Fondazione per almeno 3 anni, qualora si tratti di operatori sanitari, nonché per almeno 5 anni qualora si tratti di volontari o, in alternativa, in quest'ultimo caso, per almeno 3 anni contestualmente nell'ambito assistenziale e nell'ambito divulgativo.

Qualora il consiglio sia composto da 5 membri, un membro potrà essere nominato tenendo conto delle proposte provenienti da Enti del Terzo Settore con i quali la Fondazione intrattiene collaborazioni continuative per la realizzazione della propria missione statutaria; qualora il consiglio sia composto da 7 membri, le proposte potranno riguardare fino a un massimo di due componenti.

In ogni caso, il Consiglio di Amministrazione uscente provvede ad approvare e nominare l'intero Consiglio di Amministrazione entrante.

Non possono essere nominati membri del Consiglio di Amministrazione coloro che si trovino in una delle condizioni previste dell'art. 2382 C.C.

Il Consiglio di Amministrazione, presieduto dal/la Presidente ovvero in sua assenza dal Vice Presidente, si riunisce almeno una volta a trimestre od ogni qual volta lo decida il/la Presidente ovvero, in sua assenza o impedimento, il Vice Presidente, oppure lo richieda almeno un terzo dei componenti, mediante convocazione da parte del/la Presidente o, in sua assenza o impedimento, del Vice Presidente, con avviso anche informale almeno cinque giorni prima della data della riunione.

In caso di dimissioni o di decesso di un Consigliere, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sua sostituzione; tale Consigliere dura in carica fino al completamento del triennio del Consiglio di Amministrazione in carica.

In caso di dimissioni della maggioranza dei Consiglieri, il Consiglio si intende decaduto e il/la Presidente deve avvisare sollecitamente coloro ai quali spetta la nomina dei Consiglieri.

Per la validità delle deliberazioni è necessaria la presenza della maggioranza dei membri.

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono prese a maggioranza semplice, ad eccezione di quanto previsto agli art. 19 e 22 del presente Statuto.

Dalle riunioni del Consiglio di Amministrazione deve essere redatto apposito verbale (MOD.LPV. 6.2.2.3. VERBALE INCONTRI), che deve essere sottoscritto dal/la Presidente e dal Segretario.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare, in tutto o in parte, le proprie attribuzioni ad uno o più dei suoi membri, ivi compresi il/la Presidente ed il Vice Presidente o ad un Comitato Esecutivo composto da alcuni dei suoi membri, con opportuna deliberazione da redigersi su apposito verbale (MOD.LPV. 6.2.2.3. VERBALE INCONTRI).

Nei limiti della delega i Consiglieri avranno la rappresentanza della Fondazione, con firma disgiunta o congiunta, secondo quanto stabilito all'atto della delega, di fronte ai terzi ed in giudizio e con la facoltà di nominare procuratori per determinati atti o categorie di atti, determinando i poteri degli stessi.

2.1.2 PRESIDENTE E VICEPRESIDENTE (DIREZIONE)

Il/la **PRESIDENTE** come previsto dall'art. 16 dello Statuto ha la legale rappresentanza della Fondazione e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione, coadiuvato dal Vice Presidente. In caso di assenza o di impedimento del/la Presidente, egli è sostituito dal Vice Presidente, che ne esercita le funzioni con pari prerogative.

Il/la Presidente convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione.

Il/la Presidente dura in carica per tre esercizi ed è rieleggibile.

Coordina, coadiuvato dal Vice Presidente, tutta l'attività della Fondazione sia all'interno che nei rapporti esterni.

Il/la Presidente è la figura responsabile della connessione e integrazione tra il Consiglio di Amministrazione e i Settori Operativi di LPV e le diverse figure ricomprese nell'Organigramma LPV, coordinandone le attività.

Qualora non attribuita la funzione alla Direzione, il/la Presidente gestisce le risorse umane assegnate a LPV, stabilisce le modalità di reclutamento, selezione, acquisizione e assegnazione di nuovo personale per LPV.

Il/la Presidente assicura, inoltre, che siano attivati adeguati processi di comunicazione all'interno della Fondazione e che siano fornite comunicazioni riguardanti il Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ).

Il/la Presidente è responsabile della gestione delle infrastrutture.

Il/la Presidente inoltre è la figura che orienta la definizione delle linee strategiche di LPV contribuendo alla formulazione degli obiettivi operativi, in piena coerenza con lo Statuto.

In sua assenza o impossibilità opera il **Vice Presidente**.

Il/la Presidente ha la responsabilità di instaurare all'interno della propria organizzazione "*il Controllo di Qualità*"; allo scopo di garantire la qualità dell'assistenza nei confronti della generalità dei cittadini, e adotta in via ordinaria il metodo della Verifica e Revisione della Qualità e della Quantità delle prestazioni, nonché del loro costo.

2.1.3 ORGANO DI CONTROLLO

L'**ORGANO DI CONTROLLO** come previsto dall'art. 17 dello Statuto è monocratico, resta in carica tre esercizi e viene nominato dal Consiglio di Amministrazione.

La funzione di componente l'Organo di Controllo è incompatibile con quella di componente il Consiglio di Amministrazione. Ai componenti dell'Organo di Controllo si applica l'articolo 2399 del codice civile. I componenti dovranno essere scelti tra le categorie di soggetti di cui all'articolo 2397, comma secondo, del codice civile.

L'Organo di Controllo vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Fondazione e sul suo concreto funzionamento. Esercita inoltre compiti di monitoraggio dell'osservanza delle finalità solidaristiche e di utilità sociale della Fondazione e attesta che il bilancio sociale, nel caso in cui la sua redazione sia obbligatoria o sia ritenuta opportuna, sia stato redatto in conformità alle linee guida di cui all'art. 14 del D.Lgs. 117/2017.

L'Organo di Controllo può in qualsiasi momento procedere ad atti di ispezione e di controllo e a tal fine, può chiedere ai Consiglieri di Amministrazione notizie sull'andamento delle operazioni sociali o su determinati affari.

I Componenti dell'Organo di controllo, per tutti gli incontri e le verifiche, devono redigere un verbale (MOD.LPV. 6.2.2.3. VERBALE INCONTRI), sottoscritto dagli intervenuti, sul quale devono essere verbalizzati anche gli accertamenti fatti individualmente.

2.1.4 REVISORE LEGALE

Laddove ciò sia richiesto per legge o per libera determinazione, il Consiglio di Amministrazione nomina un **REVISORE LEGALE** (successivamente denominato REVISORE DEI CONTI). La funzione di revisione legale può essere esercitata da una persona fisica o da una società iscritti nel Registro dei Revisori Legali. Il Revisore Legale dura in carica tre esercizi e può essere riconfermato.

Qualora il componente dell'Organo di Controllo sia iscritto al registro dei Revisori Legali e non sia a tal fine nominato un soggetto incaricato, esso può altresì svolgere la funzione di revisione legale.

2.1.5 COMITATO BUDGET

Il **COMITATO BUDGET**, anche se non previsto dallo Statuto di LPV, ma come descritto graficamente nell'Organigramma è un organo costituito da diverse figure che con il Revisore dei conti, che nello specifico ha la funzione consultiva, stabilisce la proposta del piano economico e generale per il sostegno delle attività, collabora per monitorare la coerenza tra gli obiettivi di LPV e il bilancio (preventivo e consuntivo).

Fanno parte del Comitato Budget il Commercialista e il Consulente del lavoro, in qualità di consulenti esterni, con la funzione di amministrazione fiscale della Fondazione e degli Operatori LPV, ma anche con funzioni consultive per il/la Presidente e il Consiglio di Amministrazione.

Fa parte del Comitato Budget anche il **FUNDRAISER** che contribuisce alla definizione e alla realizzazione delle azioni. Il Fundraiser ha competenze in progettazione strategica d'impresa, comunicazione e relazioni sociali, in progettazione operativa e di promozione, in management e in tecniche di raccolta dati e informazioni.

2.1.6 UFFICIO COMUNICAZIONE E SVILUPPO

L'UFFICIO COMUNICAZIONE E SVILUPPO

- si occupa, in accordo con il Consiglio di Amministrazione e il/la Presidente, e con il **COORDINATORE DEI VOLONTARI** di promuovere lo sviluppo della Fondazione in termini di visibilità, di organizzare eventi e manifestazioni finalizzati alla raccolta fondi e alla diffusione e disseminazione di informazioni e conoscenza specifiche sulle cure palliative destinati alla popolazione/cittadinanza del territorio di riferimento per la Fondazione LPV.
- si occupa di redigere le indicazioni per una chiara e corretta comunicazione verso l'esterno, di curarne la preparazione delle informazioni attraverso i mezzi idonei, e di monitorare la comunicazione all'interno della Fondazione. Esso si avvale di un Manuale per la comunicazione.

2.2 SETTORI OPERATIVI E LORO COORDINAMENTO

2.2.1 SEGRETERIA

Il settore operativo SEGRETERIA è costituito da due figure che svolgono rispettivamente attività di Segreteria amministrativa e di gestione del personale e di Segreteria di supporto ai due setting di cura ed al settore operativo di formazione.

2.2.2 ASSISTENZA DOMICILIARE

Il settore operativo ASSISTENZA DOMICILIARE ha in capo il **COORDINATORE CLINICO ASSISTENZIALE** che organizza le attività, le risorse umane (medici, infermieri, psicologi, fisioterapisti) e i processi assistenziali in ambito domiciliare. Figura chiave tra direzione e personale, garantisce la qualità delle cure, la gestione dei turni e l'efficienza dei servizi, possedendo competenze sia cliniche che manageriali.

2.2.3 HOSPICE ANEMOS

Il settore operativo HOSPICE ANEMOS ha in capo il **COORDINATORE ATTIVITÀ ASSISTENZIALI** che organizza le attività, le risorse umane (medici, infermieri, OSS, psicologi, fisioterapisti, assistenti spirituali) e i processi assistenziali in ambito residenziale. Figura chiave tra direzione e personale, garantisce la qualità delle cure, la gestione dei turni e l'efficienza dei servizi, possedendo competenze sia cliniche che manageriali.

2.2.4 FORMAZIONE

Il settore operativo FORMAZIONE definisce le attività di informazione, sensibilizzazione e divulgazione e di formazione per il proprio personale (dipendenti e collaboratori, operatori sanitari e non sanitari). Per le attività di formazione ECM, LPV è Provider con accreditamento provvisorio (codice 575) e si rimanda all'organigramma inserito in <https://www.formazione-sanitapiemonte.it/>. In capo al settore operativo FORMAZIONE vi è un responsabile esterno con competenze cliniche e disciplinari, metodologiche e didattiche, organizzative e di valutazione ed esperienza presso ente analogo a LPV.

2.3 FIGURE DI STAFF

2.3.1 RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE (RESPONSABILE QUALITÀ – RQ)

LPV mantiene la figura del Responsabile Qualità (RQ) (rif. UNI EN ISO 9001:2008) seppure nella norma UNI EN ISO 9001:2015 non sia più espressamente richiesta. Il ruolo e le competenze del RQ sono definiti mediante i verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione di LPV (MOD.LPV. 6.2.2.3. VERBALE INCONTRI), è il Rappresentante della Direzione per la Qualità di LPV ed ha autorità e responsabilità specifiche per:

- assicurare che i processi necessari per il Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati;
- promuovere ed attivare processi di formazione ed informazione sui temi e la metodologia di gestione, correzione e promozione della qualità;
- collaborare in sinergia con il/la Presidente di Direzione e tutti gli Operatori di LPV per la costruzione e l'istituzione del Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ), conformemente ai requisiti della normativa UNI EN ISO 9001;
- verificare la sistematica applicazione dei criteri, delle regole e delle procedure previste dal Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ);

- seguire l'iter organizzativo e logistico degli Audit Esterni e pianificare annualmente gli Audit Interni;
- informare il/la Presidente sulla corretta applicazione delle procedure del SGQ e sull'avanzamento del Piano qualità e dei progetti di miglioramento;
- informare il/la Presidente sull'avanzamento delle azioni correttive, fornendo gli elementi per la valutazione di efficacia;
- fornire annualmente al Consiglio di Amministrazione gli elementi per il Riesame della Direzione ed il Piano Qualità;
- fornire sistematicamente al Consiglio di Amministrazione gli elementi per valutare i risultati ottenuti a fronte degli obiettivi stabiliti e dei relativi indicatori, misurare gli scostamenti, promuovere l'analisi delle cause e sollecitare proposte di azioni correttive;
- fornire assistenza metodologica, se richiesta, al Consiglio di Amministrazione per la pianificazione degli obiettivi annuali di qualità e dei progetti di miglioramento della Qualità;
- collaborare con tutti gli Operatori e i Volontari di LPV nell'identificazione e nella valutazione dei problemi e per l'attuazione dei provvedimenti previsti per il trattamento delle non conformità e le azioni correttive, pianificando con il/la Presidente il trattamento delle non conformità, la definizione e l'attuazione di azioni correttive e il controllo e la valutazione dei risultati e dell'efficacia delle stesse;
- gestire la documentazione del SGQ;
- collaborare con il Consiglio di Amministrazione per curare il collegamento con enti esterni per la diffusione dei principi della qualità, delle relative politiche della Fondazione, delle modalità adottate per conseguire risultati di qualità.

Il Responsabile Qualità (RQ) è qualificato per l'esecuzione di Audit Interni e coordina gli Audit Interni ed esterni.

La Direzione affida ad Operatori qualificati l'esecuzione di **Audit Interni**.

Tali professionisti ("**Auditor**") sono in possesso della qualifica di Auditor Interni e/o Esterni (acquisita attraverso la partecipazione a corsi per Auditor organizzati da agenzie formative accreditate e in possesso di regolare attestato) e hanno possibilmente un'esperienza specifica nel campo delle cure palliative.

In apposita Istruzione Operativa (IO.LPV.8.2.2.1. Regole di comportamento Auditor Interni) è descritto il comportamento e le regole da rispettare da parte degli Auditor Interni.

Presso la Segreteria di LPV è altresì custodita copia di tutto il materiale attestante l'operato degli Auditor.

L'attività degli Auditor è pianificata e coordinata dal Responsabile Qualità (RQ).

2.3.2. RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE - RSPP (D.Lgs81/2008 e ss.mm.ii.)

LPV ETS si avvale di un **RSPP Esterno**, cioè un professionista qualificato, esperto e aggiornato, che supporta il datore di lavoro nell'individuazione e valutazione dei rischi (DVR) nei diversi luoghi lavorativi, elabora misure preventive e protettive, pianifica la formazione dei lavoratori e partecipa alle riunioni periodiche sulla sicurezza.

I compiti dettagliati dell'RSPP esterno sono:

- Valutazione dei rischi e DVR: Individua i pericoli, valuta i rischi per la salute e sicurezza e collabora alla redazione e aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).
- Misure preventive e protettive: Elabora le procedure di sicurezza per le diverse attività aziendali e definisce le misure di prevenzione e protezione necessarie.
- Formazione e Informazione: Propone programmi di formazione e informazione per i lavoratori e fornisce informazioni sui rischi specifici (art. 36 D.Lgs. 81/08).
- Gestione e Monitoraggio: Verifica costantemente l'applicazione delle misure di sicurezza e propone soluzioni correttive in caso di inefficienze.
- Consultazioni e Riunioni: Partecipa alle consultazioni obbligatorie, alla riunione periodica di sicurezza (almeno annuale) e collabora con il medico competente e l'RLS.
- Consulenza normativa: Aggiorna l'azienda sulle normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro.

L'RSPP esterno agisce come braccio operativo del datore di lavoro, garantendo alta competenza e focalizzazione specifica sulla sicurezza.

2.3.3. DPO (Regolamento UE 2016/679)

Il **Data Protection Officer (DPO)** o **Responsabile della Protezione dei Dati** in italiano, è una figura professionale con determinate e specifiche competenze che il Regolamento Europeo introduce. La figura designata ai sensi dell'art. 37 del GDPR (Regolamento UE 2016/679), ha il compito di assistere, informare e fornire consulenza al titolare o responsabile del trattamento, monitorare la conformità alla normativa sulla protezione dei dati, formare il personale e fungere da punto di contatto con le autorità.

Tale figura chiave nella protezione dei dati è stata prevista da LPV che effettua trattamenti particolari e delicati, e trattano i c.d. Dati particolari. Il DPO è una figura di stampo manageriale, indipendente, competente e in diretta relazione con i vertici di LPV. In possesso di conoscenze sia giuridiche che informatiche.

Il DPO è nominato e incaricato con contratto formale.

Ha almeno i seguenti compiti:

- a) informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento o al Responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento, in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento;
- b) sorvegliare l'osservanza del Regolamento nonché delle politiche del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento;
- d) cooperare con l'autorità di controllo; e
- e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva (articolo 36 del REG UE 2016/679).

Il DPO riferisce direttamente alla Direzione di LPV il lavoro svolto ma sarà indipendente e non riceverà istruzioni per quanto riguarda l'esecuzione dei suoi compiti.

2.3.4 RESPONSABILE IT – Amministratore di Sistema

L'amministratore di sistema, pur non essendo esplicitamente richiamato nel GDPR, ha una considerevole responsabilità sui dati e riveste un ruolo particolare sul piano operativo all'interno di un'organizzazione. Laddove al titolare del trattamento e/o all'eventuale responsabile nominato, spetta il compito di mettere in atto misure tecniche per **garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio** (art. 32 del Reg.EU 2016/679).

Il Responsabile IT – Amministratore di Sistema di LPV è un professionista esterno è nominato e incaricato con contratto formale.

Si occupa essenzialmente di ogni tipo di rete informatica, comprese quelle a cui non si accede via web, come le reti intranet e implementa i sistemi di sicurezza del networking nonché definisce le procedure di autenticazione alla rete e di autorizzazione all'accesso ai dati da parte gli utenti, curando interventi di conservazione dei dati attraverso debite soluzioni di "backup" e progettando le attività di supporto al "disaster recovery".

2.3.5 COORDINATORE DEI VOLONTARI

All'interno di Luce per la vita ETS vi sono due coordinatori, uno per l'ambito divulgativo e uno per l'ambito assistenziale. All'interno dell'organigramma viene indicato il coordinatore che funge da referente unico. Tale referente ha il compito di gestire il "capitale umano" non retribuito, garantendo che le attività volontarie siano allineate alla missione di LPV delineata dal Consiglio di Amministrazione, rispettino la normativa (D.Lgs. 117/2017) e valorizzino le competenze dei singoli.

I suoi compiti principali si possono suddividere in diverse aree chiave:

1. Reclutamento, Selezione e Accoglienza/Inserimento

- Ricerca: Definire i profili necessari e promuovere le opportunità di volontariato.
- Selezione: Colloqui per comprendere le motivazioni, le competenze e la disponibilità dei candidati.

- Inserimento: Accogliere i nuovi volontari, informarli sulla missione di LPV e abbinarli alle attività più adatte.
2. **Formazione e Sicurezza**
 - Formazione: Organizzare sessioni formative per preparare i volontari ai compiti specifici.
 - Sicurezza: Garantire la formazione, l'informazione e l'addestramento dei volontari in materia di sicurezza, in linea con il Testo Unico.
 - Copertura assicurativa: Gestire, in collaborazione con LPV, l'assicurazione obbligatoria per infortuni, malattie e responsabilità civile verso terzi (art. 18, D.Lgs. 117/2017).
 3. **Gestione Operativa e Pianificazione**
 - Pianificazione turni: Coordinare i calendari delle attività e assegnare i compiti.
 - Registro dei volontari: Mantenere aggiornato il registro dei volontari, fondamentale per gli ETS.
 - Gestione rimborsi: Monitorare le spese sostenute e documentate dai volontari, verificando il rispetto dei limiti normativi (se previsto).
 4. **Motivazione, Supporto e Valorizzazione**
 - Fidelizzazione: Creare un ambiente sano, inclusivo e stimolante per i volontari.
 - Riconoscimento: Valorizzare l'opera prestata, mantenendo alto il coinvolgimento e prevenendo il burnout.
 - Ascolto: Essere il punto di riferimento per dubbi, segnalazioni o necessità dei volontari.
 5. **Relazioni e Comunicazione**
 - Interfaccia: Fare da tramite tra i volontari, il consiglio direttivo e lo staff retribuito della fondazione.
 - Rapporti col territorio: Cura dei rapporti con enti, strutture o associazioni partner.

Il Coordinatore dei volontari collabora in particolare con l'Ufficio Sviluppo e Comunicazione, fermo restando che il volontariato può essere previsto per ogni attività/iniziativa definita da LPV.

2.4. RESPONSABILITÀ DEGLI OPERATORI

Ogni singolo Operatore di LPV facente parte dei settori operativi (Segreteria. Assistenza domiciliare, Hospice Anemos, Formazione) è responsabile dell'attuazione delle regole stabilite dal Sistema di Gestione per la Qualità nell'ambito delle proprie competenze, che sono così individuate:

- svolgere le attività di propria competenza;
- eseguire i controlli di processo e di esito di propria competenza e registrare i relativi risultati ove richiesto;
- segnalare e registrare le non conformità rilevate;
- attivare il trattamento delle non conformità di propria competenza o suggerire possibili soluzioni;
- suggerire e promuovere le azioni necessarie a prevenire il verificarsi di non conformità.

Gli Operatori di LPV partecipano ai Progetti di Miglioramento della Qualità sia volontariamente che su proposta del/la Presidente e del Responsabile Qualità. Ciascun Operatore durante il periodo in cui è attivo il progetto di miglioramento cui partecipa diventa referente di progetto e resta in carica fino a quando il progetto viene dichiarato concluso, salvo alternative concordate col responsabile di progetto.

2.5. VOLONTARI

I volontari di Luce per la vita ETS (Ente del Terzo Settore) sono persone che, per libera scelta, dedicano tempo e capacità gratuitamente e spontaneamente a favore di LPV nelle varie attività previste e sotto menzionate, senza fini di lucro. Essi operano per il bene comune, non possono essere retribuiti né avere rapporti di lavoro subordinato/autonomo con l'ente, salvo rimborsi spese documentati.

I volontari sono presenti in ogni attività/elemento dell'organizzazione. In particolare i volontari contribuiscono in ambito assistenziale nei due setting di cura residenziale (HOSPICE ANEMOS) e domiciliare (ASSISTENZA DOMICILIARE) e in ambito divulgativo-organizzativo in sinergia con la L'UFFICIO COMUNICAZIONE E SVILUPPO, la SEGRETERIA e la FORMAZIONE.