

**CENTRO ANZIANI – I.P.A.B.
VIA PAOLO VERONESE 09
37012 BUSSOLENGO
C.F. e P.I. 02327970238**

N. 26/2016 REGISTRO DETERMINAZIONI

Albo on line

L'anno **duemilasedici (2016)** nel mese di **marzo (03)** del giorno **nove (09)** nell'ufficio di Direzione,

IL SEGRETARIO DIRETTORE

ADOTTA

la seguente

DETERMINAZIONE

OGGETTO:

**CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
ALLA COORDINATRICE SOCIO SANITARIA ASSISTENZIALE
E DEI SERVIZI DELL'ENTE**

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ALLA COORDINATRICE SOCIO SANITARIA ASSISTENZIALE E DEI SERVIZI DELL'ENTE

IL SEGRETARIO DIRETTORE

PREMESSO che:

- con Delibera di Consiglio di Amministrazione n. 2 del 21.01.2016 è stato approvato il nuovo Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi nel quale è stata costituita l'Area delle Posizioni Organizzative;
- con propria Deliberazione n. 3 del 21.01.2016 il Consiglio di Amministrazione dell'Ente ha modificato la Dotazione Organica esistente e, nel contempo, approvato il nuovo Organigramma interno che prevede una struttura operativa fondata su due figure strategiche, rispettivamente di direzione gestionale dell'IPAB e coordinamento dei servizi assistenziali e generali;
- con Deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 5 del 26.02.2016 è stato approvato il Regolamento per il conferimento e la graduazione degli incarichi di Posizione Organizzativa, all'interno del quale sono disciplinati in particolare i requisiti d'accesso e le diverse fasce di graduazione economica da assegnare ai soggetti incaricati;

DATO ATTO che con Delibera di Consiglio di Amministrazione n. 6 del 26.02.2016 è stata individuata la Posizione Organizzativa di COORDINATORE SOCIO-SANITARIO ASSISTENZIALI E DEI SERVIZI, procedendo nel contempo, ai sensi del Regolamento per il conferimento e la graduazione degli incarichi di Posizione Organizzativa, ad inquadrare tale ruolo in Fascia 2 (punteggio di pesatura 35/50);

RICHIAMATA la Delibera di Consiglio di Amministrazione n. 6 del 26.02.2016 la quale incarica il Segretario-Direttore a procedere, per quanto di competenza, a conferire detta Posizione Organizzativa;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento per il conferimento e la graduazione degli incarichi di Posizione Organizzativa, nel provvedimento di conferimento dell'incarico devono essere definite le funzioni e le responsabilità afferenti la specifica Posizione Organizzativa attribuita;

TENUTO CONTO delle necessità organizzative rilevate in sede di analisi dei processi e delle dinamiche operative interne, svolta anche in collaborazione con il personale operante nei Servizi dell'Ente;

VALUTATO che la Dott.ssa Trazzi Barbara, per formazione professionale, inquadramento contrattuale, esperienza lavorativa e capacità dimostrate nello svolgimento del proprio lavoro, risulta essere la dipendente più idonea a ricoprire la Posizione Organizzativa di COORDINATORE SOCIO-SANITARIO ASSISTENZIALI E DEI SERVIZI;

APPURATA la disponibilità della dipendente a ricoprire tale incarico;

RICORDATO che, ai sensi dell'art. 11 del CCNL Regioni ed Autonomie Locali 31.03.1999, essendo l'IPAB privo di figure dirigenziali il finanziamento di detta Posizione Organizzativa, sia in termini di indennità di posizione che di retribuzione di risultato, rimane a carico del Bilancio dell'Ente;

VISTI gli artt. 8, 9, 10 del CCNL Regioni ed Autonomie Locali 31.03.99 disciplinanti i criteri e le procedure per l'istituzione della Aree delle Posizioni Organizzative e per il conferimento dei relativi incarichi al personale dipendente inquadrato nella categoria D;

VISTO il Bilancio di previsione 2016, così come approvato con Deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 27 del 28.12.2015, esecutiva;

VISTO l'art. 14 dello Statuto e l'art. 9 del Regolamento di Amministrazione del Centro Anziani Ipab in merito all'individuazione dei compiti del Segretario Direttore;

TUTTO ciò premesso;

DETERMINA

1. di dare atto che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di assegnare, a partire dal 16 marzo 2016 e sino al 15 marzo 2018, alla Dott.ssa Trazzi Barbara, dipendente di ruolo in cat. D, la Posizione Organizzativa di COORDINATORE SOCIO-SANITARIO ASSISTENZIALI E DEI SERVIZI, dando atto che la stessa rientra, ai sensi del Regolamento per il conferimento e la graduazione degli incarichi di Posizione Organizzativa, nella seconda fascia di retribuzione economica;
3. di precisare che, pertanto, a detta Posizione Organizzativa spetta un'indennità di posizione per 13 mensilità pari ad € 9.000,00 ed una retribuzione di risultato, corrisposta in unica soluzione a seguito di verifica positiva ed in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, che potrà variare da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita.
4. di definire, inoltre, che alla stessa sono assegnate le funzioni e le responsabilità di cui al documento sub A), allegato alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale;
5. di impegnare l'importo annuo di €7.269,15 oneri inclusi, sul Conto Economico "salari e stipendi" del Bilancio di Previsione 2016, e di €10.730,15 su quelli successivi di competenza in relazione al periodo di conferimento dell'incarico;
6. di rinviare a successivo atto l'assunzione dell'impegno di spesa relativo alla retribuzione di risultato, in quanto variabile nell'importo;
7. di consegnare copia del presente provvedimento alla dipendente per presa visione e formale accettazione da inserire, a cura dell'Ufficio Personale dell'Ente, nel fascicolo personale della stessa;

8. di trasmettere, ai sensi dell'art. 7 del CCNL Regioni ed Autonomie Locali 1.4.1999, copia della presente determinazione alle RSU Aziendali ed alle OOSS per opportuna informazione;
9. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo on line dell'Ente per 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO-DIRETTORE
Dott. Umberto Bertezzo



**FUNZIONI E RESPONSABILITA' POSIZIONE ORGANIZZATIVA
COORDINATORE SOCIO-SANITARIO ASSISTENZIALE E DEI SERVIZI**

Sono assegnate alla Posizione Organizzativa del Coordinatore Socio-Sanitario Assistenziale e dei Servizi le seguenti funzioni / responsabilità:

FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Si rifanno a questo tipo di funzioni tutte le attività inerenti il coordinamento e l'organizzazione del personale assegnato in sede di organigramma come, ad esempio, la pianificazione dei turni di lavoro, l'organizzazione e la gestione di riunioni di servizio, il monitoraggio e la supervisione delle attività, la gestione dei percorsi formativi facoltativi, la gestione dei PAI degli Ospiti, con relativa formulazione e controllo degli obiettivi dei progetti correlati individuati in sede di UOI.

Per quanto riguarda il personale OSS, Infermiere, Manutentore, LSU e tirocinante, nello specifico, la funzione prevede anche la concessione di autorizzazioni varie quali, ad esempio, ferie, permessi, uscita dall'Ente per motivi di servizio, etc...

Tra le funzioni organizzative rientrano anche quelle collegate al ruolo di dirigente del Servizio di Prevenzione e Protezione assegnato ai sensi del D.Lgs. 81/08.

Responsabilità della Posizione Organizzativa CSSAS, pertanto, è quella di garantire il corretto svolgimento delle attività in un'ottica di efficienza organizzativa tesa al raggiungimento del miglior risultato possibile in termini di prestazioni erogate all'utenza.

FUNZIONI AMMINISTRATIVE

Tali funzioni si riconducono a tutte quelle attività burocratiche-amministrative necessarie per svolgere il proprio ruolo assegnato in sede di conferimento dell'incarico, con particolare riferimento a quelle di programmazione, progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si citano le seguenti attività:

- elaborazione modulistiche varie, procedure, protocolli e piani di lavoro
- controllo e tenuta registri vari (es. stupefacenti)
- registrazione ed archiviazione documentazione sanitaria degli ospiti
- compilazione schede di valutazione del personale
- gestione schede assistenziali CBA
- compilazione del programma regionale GPI per la trasmissione dei flussi FAR

Funzione residuale, in assenza prolungata della figura del Segretario-Direttore, risulta anche quella di garantire il corretto svolgimento di procedure amministrative urgenti e/o non procrastinabili come, ad esempio, il pagamento degli stipendi o delle fatture in scadenza a termini di legge.

Responsabilità della Posizione Organizzativa CSSAS, pertanto, è quella di garantire il corretto svolgimento delle attività amministrative relative alla propria funzione e a quella sostitutiva del Segretario-Direttore in casi straordinari.

FUNZIONI CLINICO-ASSISTENZIALI

Si rifanno a questo tipo di funzioni tutte le attività inerenti gli aspetti sanitari ed assistenziali del ruolo di Coordinatore quali, ad esempio, la scelta delle migliori prestazioni di assistenza all'ospite, la relazione con le figure sanitarie dei presidi ospedalieri di riferimento per l'Ente ed il coordinamento con il Medico di struttura, sia in termini di prevenzione che di diagnosi e cura.

Responsabilità della Posizione Organizzativa CSSAS, pertanto, è quella di garantire un'adeguata assistenza agli Ospiti in termini di qualità, efficacia ed efficienza.

FUNZIONI RELAZIONALI

Si rifanno a questa tipologia di funzioni tutte quelle attività tese a garantire una continuità relazionale nei confronti dell'Ospite, e delle sue persone di riferimento (Amministratori di Sostegno e/o parenti), anche allo scopo di monitorare eventuali problematiche, bisogni e/o suggerimenti.

Responsabilità della Posizione Organizzativa CSSAS, pertanto, è quella di consentire una corretta relazione Ente – Stakeolders in grado di garantire la massima partecipazione alla vita della struttura da parte di quest'ultimi e la miglior percezione possibile delle prestazioni offerte.

Si precisa che tutte le suddette funzioni devono essere esercitate, personalmente o avvalendosi del personale assegnato, in stretta collaborazione con il Segretario-Direttore in conformità con le linee strategiche e d'indirizzo da questi impartite sulla base anche degli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione.

Alla Posizione Organizzativa CSSAS, inoltre, se necessario potranno essere assegnate dal Segretario-Direttore ulteriori funzioni / responsabilità con specifico atto di delega o di incarico.

IL SEGRETARIO-DIRETTORE
Dott. Umberto Bertezzo
BUSSOLENGO
CENTRO ANZIANI



Visto di regolarità contabile sull'impegno di spesa retroscritto e sulla copertura finanziaria.

Bussolengo, 09.03.2016

L'APPLICATO AMMISTRATIVO

F.to Avanzi Giovanna



IL SEGRETARIO DIRETTORE

F.to Dott. Umberto Bertezolo

PUBBLICAZIONE all'ALBO

Certifico io sottoscritto Segretario Direttore che la presente determinazione, ai sensi dell'art.124 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267, viene pubblicata nell'Albo on line dell'Ente per quindici giorni consecutivi e diviene esecutiva nei termini previsti dall'art.10 del vigente Regolamento di Amministrazione.

Bussolengo, _____

10 MAR 2016



IL SEGRETARIO DIRETTORE

F.to Dott. Umberto Bertezolo