

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2 del 26/01/2021

### Il Direttore

VISTO il provvedimento redatto dal competente *Ufficio Direzione* relativo a:

“ PESATURA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO ANZIANI AI SENSI DEL REGOLAMENTO DELLA DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE APPROVATO CON DECRETO AMMINISTRATORE UNICO N. 14 DEL 2019 E DELL’ATTO DI ORGANIZZAZIONE CHE INDIVIDUA LE ATTIVITA DEL SERVIZIO ANZIANI APPROVATO CON DECRETO AMMINISTRATORE UNICO N. 2 DEL 2021”;  
ivi allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

RICHIAMATA la normativa generale di ordinamento e disciplina delle Aziende di Servizi alla persona ed in particolare:

- D.lgs. 241/90
- D.lgs. 207/2001
- L.R. 2/2003
- Lo Statuto dell’ASP
- Il Regolamento che disciplina gli uffici e servizi dell’ASP;

ESAMINATO il testo del suddetto documento che risulta nei suoi contenuti conforme alla normativa vigente;

RITENUTA opportuna la sua approvazione per le ragioni in esso espresse;

CONSIDERATO inoltre che non sussistono vizi od impedimenti di alcuna natura che ne possano impedire l’esecutività;

### DETERMINA

DI APPROVARE l’allegato testo di provvedimento che viene classificato con la numerazione e datazione come da intitolazione;

DI DARE ATTO che il presente atto diviene esecutivo con l’apposizione della firma attestante l’approvazione del medesimo;

DI TRASMETTERE il presente atto al competente ufficio per la sua pubblicazione, trasmissione agli eventuali soggetti interessati e conservazione a norma delle norme vigenti.

F.to Digitalmente da



Il Direttore

RAVANELLO ALBERTO / INFOCERT SPA



Magiera Ansaloni

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
documento firmato digitalmente da ALBERTO RAVANELLO.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**OGGETTO:** PESATURA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO ANZIANI AI SENSI DEL REGOLAMENTO DELLA DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE APPROVATO CON DECRETO AMMINISTRATORE UNICO N. 14 DEL 2019 E DELL'ATTO DI ORGANIZZAZIONE CHE INDIVIDUA LE ATTIVITA DEL SERVIZIO ANZIANI APPROVATO CON DECRETO AMMINISTRATORE UNICO N. 2 DEL 2021

VISTO il vigente CCNL del 21/05/2018 che prevede tra le principali novità in tema di Posizioni organizzative:

- l'individuazione di due tipologie di Posizioni organizzative per:
  - “a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;*
  - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum”;*
- la soppressione delle posizioni organizzative comportanti lo *“svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza”;*
- la rideterminazione della misura dell'indennità di posizione, compresa tra 5.000 e 16.000 euro;

DATO ATTO CHE

- gli incarichi di Posizione organizzativa dell'Azienda sono attribuiti secondo i criteri stabiliti dall'art. 10 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi di ASP;
- con decreto dell'Amministratore Unico N. 14 del 2019 è stato approvato il regolamento che disciplina le Posizioni Organizzative, in particolare per quanto riguarda la procedura di istituzione e revoca, le tipologie, la graduazione e la procedura di conferimento;
- con atto di organizzazione approvato con Decreto dell'Amministratore Unico N. 2 del 2021 viene definito, nell'ambito delle competenze attribuite dal Regolamento di organizzazione sopra citato, il nuovo assetto organizzativo dell'Azienda;

CONSIDERATO CHE

- con Decreto N. 15 del 2020 veniva modificata la dotazione organica con istituzione di una figura di responsabile del Servizio Anziani;
- con atto di organizzazione approvato con Decreto dell'Amministratore Unico N. 2 del 2021 sopra citato viene definito il nuovo assetto organizzativo dell'Azienda in particolare attraverso la creazione del Servizio Anziani in staff al Direttore, servizio da ricoprire con una figura di Coordinatore esperto allo scopo sia di conferirgli l'incarico di Coordinatore di uno o più servizi, compatibilmente con la normativa sull'accreditamento dei servizi socio-sanitari, sia di fargli svolgere il ruolo di Coordinamento dei diversi servizi aziendali svolgendo specifici compiti sia di carattere amministrativo e gestionale che di presidio della qualità dei servizi erogati e della loro omogeneità a livello aziendale;
- che le funzioni presidiate dal Responsabile del Servizio Anziani richiedano che il suo inquadramento giuridico sia corrispondente alla Categoria D così come prevista dal sistema di classificazione del personale CCNL Regioni ed Autonomia Locali del 21/05/2018;
- che al Responsabile di tale servizio sia riconosciuta la Posizione Organizzativa connotandosi quale unità organizzativa di particolare complessità, la cui responsabilità implica un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa con assunzione diretta e immediata da parte del titolare della stessa di un'elevata responsabilità di prodotto e di risultato, come previsto dall'art. 13 del CCNL Regioni ed Autonomie Locali del 21/05/2018;
- che le funzioni del Responsabile del Servizio Anziani sono previste nell'allegato 1 al Decreto dell'Amministratore Unico sopra citato e che vengono allegate anche alla presente determinazione a farne parte integrante e sostanziale (allegato 1)

ATTESO CHE, ai sensi dell'art. 10 del vigente Regolamento di organizzazione aziendale compete al Direttore, tra gli altri compiti, *“assegnare le Posizioni Organizzative con provvedimento motivato secondo criteri di professionalità ed in relazione agli obiettivi da perseguire”* ;

ATTESO CHE è stata effettuata l'informativa sindacale, ai sensi del vigente CCNL, in merito ai criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di Posizione organizzativa e per la relativa graduazione, ai fini dell'attribuzione delle indennità di posizione;

CHE si rende ora necessario effettuare la pesatura della Posizione organizzativa di Responsabile del Servizio Anziani alla luce del regolamento approvato con decreto dell'Amministratore Unico N. 14 del 2019;

RITENUTO di procedere alla pesatura dell'incarico di Posizione Organizzativa di Responsabile del Servizio Anziani, propedeutica alla procedura di conferimento prevista dall'appena sopra citato regolamento da attuarsi entro marzo 2021;

DATO ATTO che la pesatura, per quanto attiene alla misura percentuale della retribuzione di risultato spettante alla Posizione Organizzativa, potrà essere oggetto di ridefinizione annuale, nel rispetto di quanto definito in sede di contrattazione integrativa e, in tal caso, comporterà un nuovo atto di approvazione;

VISTE le schede di pesatura relative all'incarico di Posizione Organizzativa che si intende ricoprire, allegata alla presente determinazione a costituirne parte integrante e sostanziale (allegato 2);

DATO ATTO CHE la pesatura è stata effettuata dal Direttore

DATO ATTO CHE la spesa derivante dalla presente determinazione verrà imputata nel Conto Economico del bilancio di previsione 2021;

#### **D E T E R M I N A**

1. di approvare le schede di pesatura relative all'incarico di Posizione Organizzativa di Responsabile del Servizio Anziani che si intende ricoprire, allegata alla presente determinazione a costituirne parte integrante e sostanziale (allegato 2);
2. di dare atto che la pesatura, per quanto attiene alla misura percentuale della retribuzione di risultato spettante alla Posizione Organizzativa, potrà essere oggetto di ridefinizione annuale, nel rispetto di quanto definito in sede di contrattazione integrativa e, in tal caso, comporterà un nuovo atto di approvazione;
3. di dare atto che la pesatura è stata effettuata dal Direttore;
4. di dare atto che la spesa di cui al presente atto verrà imputata nel bilancio 2021;
5. di procedere nelle prossime settimane alla pubblicazione di specifico avviso per l'affidamento dell'incarico, ai sensi di quanto previsto dal Regolamento approvato con Decreto dell'amministratore Unico N. 14 del 2019;
6. di dichiarare la presente determinazione immediatamente eseguibile

IL DIRETTORE

Dott. Alberto Ravanella

## Allegato 1)

A decorrere dal 01/02/2021 viene istituito il Servizio Anziani in staff al Direttore. Al Responsabile di tale Servizio fanno capo le seguenti funzioni:

1. Coordinare le attività complessive dei diversi servizi aziendali (3 CRA, 4 CD, il SAD e lo Sportello Assistenti Familiari) dal punto di vista organizzativo, funzionale e progettuale secondo criteri definiti di concerto con il Direttore, rispondendo del funzionamento complessivo degli stessi.
2. Assumere direttamente, in caso di necessità, il ruolo di Coordinatore di uno o più servizi aziendali compatibilmente con la normativa sull'accreditamento dei servizi socio-assistenziali.
3. Garantire nei servizi di competenza, di concerto con il Direttore e in collaborazione con i Coordinatori/RAA, procedure e metodi di lavoro che sviluppino l'integrazione socio-sanitaria e il lavoro dell'equipe multi professionale di ogni singola struttura, valorizzando strumenti di lavoro quali il PAI e la cartella informatizzata, nonché l'attivazione di gruppi di lavoro multi professionali, anche trasversali rispetto a più servizi.
4. Assicurare, sulla base degli indirizzi del Direttore, la qualità della vita e del benessere degli utenti attraverso il conseguimento degli standard di qualità fissati per i servizi aziendali sia promuovendo, ove possibile, l'omogeneizzazione delle procedure e delle prassi assistenziali sia favorendo la socializzazione e la diffusione delle buone prassi.
5. Ricercare e proporre al Direttore metodi orientati alla massima efficacia degli interventi in relazione ai bisogni degli utenti e curarne l'applicazione, garantendo la massima efficienza nell'utilizzo delle risorse disponibili.
6. Garantire il rispetto dei parametri definiti dalla normativa sull'accreditamento e delle scelte aziendali rispetto alla qualità dei servizi attraverso l'affiancamento a Coordinatori/RAA nella realizzazione delle turnazioni del personale e del relativo monitoraggio, nell'aggiornamento dei piani di lavoro e più in generale nelle attività svolte dai diversi servizi aziendali utilizzando anche strumenti quali gli audit interni con l'obiettivo di verificare e controllare l'effettivo rispetto degli standard assistenziali, sanitari e di sicurezza stabiliti dalle normative e fissati dall'azienda.
7. Affiancare i Coordinatori/RAA dei singoli servizi nell'individuazione di buone prassi per il miglioramento degli stessi, nella corretta gestione delle risorse umane e finanziarie e nella ricerca di innovazioni che possano qualificare i servizi aziendali.
8. Verificare il corretto e quotidiano utilizzo da parte dei Coordinatori/RAA degli strumenti informatici messi a disposizione dall'azienda quali ad esempio la cartella socio sanitaria e il gestionale presenze.
9. Elaborare, di concerto con il Direttore e in collaborazione con i Coordinatori/RAA, proposte per la programmazione delle risorse umane, delle dotazioni strumentali, dell'acquisto di beni e servizi e monitorarne in corso d'anno, in collaborazione con l'Ufficio Appalti, l'Ufficio Contabilità e Bilancio, l'Ufficio Fatturazione e l'Ufficio Personale, l'andamento dal punto di vista della spesa sostenuta allo scopo di poter rispettare i budget prefissati.
10. Assicurare, coinvolgendo i Coordinatori, lo sviluppo professionale di tutti gli operatori aziendali attraverso la proposta e la realizzazione di interventi formativi, di aggiornamento e di addestramento che dovrà poi formalizzare nella proposta annuale

- di Piano Formativo aziendale da sottoporre al Direttore curandone successivamente la realizzazione.
11. Assicurare, di concerto con i Coordinatori/RAA, la programmazione annuale e lo svolgimento della formazione obbligatoria in materia di sicurezza, antincendio, primo soccorso, attestati di alimentarista e più in generale di quanto necessario per il rispetto delle normative vigenti anche dal punto di vista degli attestati di cui deve essere in possesso il personale.
  12. Assicurare, di concerto con i Coordinatori/RAA, la programmazione annuale e lo svolgimento delle visite di idoneità (periodiche, preassuntive, a richiesta dei lavoratori) presso il Medico Competente Aziendale.
  13. Predisporre, di concerto con il Direttore e sentiti Coordinatori/RAA, la proposta degli obiettivi operativi per il personale, procede alla rendicontazione degli stessi e valuta l'apporto individuale del personale direttamente sottoposto.
  14. Assicurare la promozione di atteggiamenti e comportamenti professionali corretti da parte del personale e comunicare al Direttore, previa segnalazione da parte dei Coordinatori, eventuali comportamenti difformi anche per gli eventuali provvedimenti disciplinari del caso.
  15. Raccogliere, attraverso gli strumenti di controllo di gestione messi a disposizione e il confronto con l'Ufficio Appalti, l'Ufficio Contabilità e Bilancio, l'Ufficio Fatturazione e l'Ufficio Personale, i dati di attività, economici e di qualità dei servizi erogati allo scopo di analizzarli e proporre al Direttore tutte le azioni di miglioramento necessario a rendere più efficace, efficiente, economica e qualitativamente più elevata la gestione delle strutture aziendali.
  16. Raccogliere tutti i fabbisogni delle strutture in termini di presidi, ausili, arredi, dotazioni strumentali, attrezzature sanitarie, materiale di consumo e più in generale di quanto necessario all'erogazione dei servizi e interfacciarsi con l'Ufficio Appalti per concordare la tipologia, le caratteristiche e le tempistiche di acquisto monitorando la spesa sostenuta e i budget prefissati.
  17. Partecipare, per la parte qualitativa e previa condivisione con i Coordinatori/RAA, alla predisposizione di capitolati di gara in collaborazione con l'Ufficio Appalti e, se richiesto, alle commissioni aggiudicatrici
  18. Assicurare la corretta esecuzione dei contratti con i fornitori di beni e servizi fungendo da interfaccia tra i Coordinati/RAA e l'Ufficio Appalti al fine di monitorare l'andamento delle forniture e segnalare eventuali inadempienze contrattuali.
  19. Partecipare ai processi di selezione e reclutamento del personale coinvolgendo i Coordinatori e predisporre proposte al Direttore in merito alla necessità dello svolgimento di concorsi per il reperimento delle diverse figure professionali presenti in azienda.
  20. Provvedere a garantire tutti i debiti informativi richiesti dalle normative cui è soggetta l'azienda (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Relazioni annuali sull'Accreditamento, Flusso Far, SIPS..) anche attraverso l'individuazione di Coordinatori che possano svolgere direttamente tali compiti.
  21. Collaborare con il Direttore e l'Ufficio Affari Generali alla predisposizione delle Carte dei Servizi aziendali e agli strumenti finalizzati alla verifica della qualità dei servizi coinvolgendo i Coordinatori delle strutture.

22. Collaborare alla redazione del Bilancio Sociale aziendale attraverso la collaborazione con l'Ufficio Affari Generali, l'Ufficio Appalti, l'Ufficio Contabilità e Bilancio, l'Ufficio Fatturazione e l'Ufficio Personale.
23. Interfacciarsi con l'RSPP aziendale per la risoluzione di problematiche inerenti la sicurezza.
24. Partecipare ai diversi tavoli istituzionali sia a livello di Unione dei Comuni che di AUSL.
25. Coadiuvare il Direttore nella predisposizione dei contratti di Servizio e monitorarne l'andamento, il rispetto delle obbligazioni assunte nonché degli impegni e delle scadenze contrattuali.

Allegato 2

Scheda di valutazione Posizione Organizzativa Responsabile Servizio Anziani attraverso l'utilizzo della tabella approvata con decreto dell'Amministratore Unico N. 14 del 2019.

AREA DI VALUTAZIONE	FATTORE DI VALUTAZIONE	normale	buono	elevato	Valore AREA
		(0-33)	(34-66)	(67-100)	
<b>Complessità organizzativa (40%)</b>	<i>Complessità dei processi gestiti e/o presidiati</i>			90	38
	<i>Grado di interfaccia con l'esterno e la complessità delle relazioni organizzative</i>			90	
	<i>Competenze professionali</i>			100	
	<i>Strategicità del ruolo</i>			100	
<b>Responsabilità gestionale (30%)</b>	<i>Discrezionalità ed autonomia decisionale e gestionale</i>			90	28,5
	<i>Grado di responsabilità</i>			100	
<b>Managerialità (30%)</b>	<i>Gestione conflitti e Problem solving</i>			90	28,5
	<i>Programmazione attività e gestione risorse umane</i>			100	
<b>VALORE FINALE DELLA POSIZIONE</b>		<b>95</b>			

Sempre facendo riferimento al Decreto dell'Amministratore Unico N. 14 del 2019 il valore consente di iscrivere la posizione nella fascia di retribuzione da un minimo di € 12.900,00 ad un massimo di € 16.000,00; a tale retribuzione si aggiunge la retribuzione di risultato.

Valore economico della retribuzione di posizione della Posizione Organizzativa:

16.000 Euro (Valore corrispondente a 100)-12.900 Euro (Valore corrispondente a 91)= 3.100 Euro/9 (i punti tra 91 e 100)= 344,5 Euro (valore per ogni punto superiore a 91)

344.5 Euro X 4 (punti superiori a 91) = 1.378 + 12.900= **14.278 Euro Valore finale**