

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
N. 7 del 05/02/2021**

Il Direttore

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

APPROVAZIONE AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER L'ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AI SENSI DEL REGOLEMENTO CONCERNENTE L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE APPROVATO CON DECRETO DELL'AMMINISTRATORE UNICO N. 14 DEL 2019 AI SENSI DEL NUOVO CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 21/05/2018

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



Magiera Ansaloni



Il Direttore

RAVANELLO ALBERTO / INFOCERT SPA

APPROVAZIONE AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER L'ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO CONCERNENTE L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE APPROVATO CON DECRETO DELL'AMMINISTRATORE UNICO N. 14 DEL 2019 AI SENSI DEL NUOVO CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 21/05/2018

IL DIRETTORE

PREMESSO CHE, con decreto dell'Amministratore Unico N. 14 del 2019 è stato approvato il Regolamento concernente l'Area delle posizioni Organizzative di ASP, ai sensi del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018;

PRESO ATTO CHE il predetto Regolamento prevede all'art. 8 **“Procedura di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa”** che “ Il Direttore procede all'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico, previa selezione tra i dipendenti inquadrati in cat. D, con adeguato curriculum formativo e professionale, in relazione all'incarico da conferire. La selezione consiste in una valutazione curriculare, eventualmente integrata da colloquio individuale. Il Direttore potrà pubblicare un avviso nel quale saranno rese note le posizioni organizzative da conferire. I dipendenti interessati potranno manifestare la propria disponibilità al conferimento dell'incarico. Il Direttore, indipendentemente dalla dichiarazione di disponibilità all'incarico, effettuerà la valutazione tenendo conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti da tutto il personale della categoria D”.

CONSIDERATO CHE

- a seguito dell'approvazione della nuova dotazione organica con Decreto dell'Amministratore Unico N. 15 del 2020 e dell'atto di organizzazione approvato con Decreto dell'Amministratore Unico N. 2 del 2021, l'attuale assetto organizzativo aziendale prevede la figura del responsabile del Servizio Anziani a cui è assegnata la Posizione Organizzativa;

DATO ATTO CHE

- con propria determinazione n. 2 del 26/01/2021, il Direttore ha approvato, ai sensi del vigente Regolamento concernente l'Area delle posizioni Organizzative, la pesatura della Posizione Organizzativa riferite al Servizio Anziani;
- con la medesima determinazione il Direttore ha altresì dato atto di procedere al conferimento dell'incarico di responsabile del Servizio Anziani a partire da febbraio 2021;

RITENUTO

- di approvare uno specifico avviso di selezione interna per procedere al conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa di responsabile del Servizio Anziani;
- di dare atto che l'incarico decorrerà dalla data di conferimento fino al 28 febbraio 2023, fatte salve eventuali proroghe per la realizzazione di una nuova procedura di conferimento;
- di considerare l'avviso rivolto al personale dipendente a tempo pieno, inquadrato in categoria D, in possesso di adeguata esperienza rilevabile dal curriculum professionale nelle funzioni e attività da svolgere, dei requisiti professionali e culturali richiesti per l'espletamento del ruolo e di attitudini e capacità all'assolvimento dell'incarico, oltre che dei seguenti ulteriori requisiti:
 - a) insussistenza di sanzioni disciplinari negli ultimi due anni;
 - b) insussistenza di valutazioni negative attestate dal Sistema di misurazione e valutazione della Performance negli ultimi due anni;
- di ammettere alla partecipazione anche dipendenti part-time, subordinatamente all'accettazione, da essi sottoscritta al momento della domanda di partecipazione, della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno, all'avvio dell'incarico;

VISTO il testo dell'avviso, allegato alla presente determinazione a costituirne parte integrante e sostanziale (Allegato 1), corredato dal fac simile di domanda (allegato a) ;

ATTESO CHE

- i criteri di selezione indicati nell'allegato avviso sono coerenti con quanto espressamente previsto nel vigente Regolamento concernente l'area delle Posizioni Organizzative, sottoposto a preventivo confronto con le organizzazioni Sindacali;
- il testo dell'avviso sarà oggetto di specifica informativa alle Organizzazioni sindacali e alla RSU;
- la selezione interna di cui all'allegato avviso non darà luogo alla costituzione di graduatorie;

D E T E R M I N A

- 1)** di approvare l'avviso di selezione interna, corredato dal fac simile di domanda (Allegato a) , allegato al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale (Allegato 1) per il conferimento dell'incarico di Responsabile del Servizio Anziani;
- 2)** di procedere al conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa ai sensi di quanto previsto dagli artt. 1 e seguenti del vigente Regolamento, con decorrenza dal conferimento fino al 28 febbraio 2023, fatte salve eventuali proroghe per la realizzazione di una nuova procedura di conferimento;

- 3)** di considerare l'avviso rivolto al personale dipendente a tempo pieno, inquadrato in categoria D, in possesso di adeguata esperienza rilevabile dal curriculum professionale nelle funzioni e attività da svolgere, dei requisiti professionali e culturali richiesti per l'espletamento del ruolo e di attitudini e capacità all'assolvimento dell'incarico, oltre che dei seguenti ulteriori requisiti:
- a) insussistenza di sanzioni disciplinari negli ultimi due anni;
 - b) insussistenza di valutazioni negative attestate dal Sistema di misurazione e valutazione della Performance negli ultimi due anni;
- 5)** di ammettere alla partecipazione anche dipendenti part-time, subordinatamente all'accettazione, da essi sottoscritta al momento della domanda di partecipazione, della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno, all'avvio dell'incarico;
- 6)** di dare atto che:
- i criteri di selezione indicati nell'allegato avviso sono coerenti con quanto espressamente previsto nel vigente Regolamento concernente l'area delle Posizioni Organizzative, sottoposto a preventivo confronto con le organizzazioni Sindacali;
 - il testo dell'avviso sarà oggetto di specifica informativa alle Organizzazioni sindacali e alla RSU;
 - la selezione interna di cui all'allegato avviso non darà luogo alla costituzione di graduatorie;
- 7)** di dare atto che le domande di partecipazione dovranno pervenire al protocollo aziendale utilizzando il modello allegato all'avviso, **entro le ore 12,00 del giorno 12/02/2021** mediante:
- consegna a mano all'Ufficio Affari Generali negli orari di apertura al pubblico con esclusione del sabato;
 - a mezzo PEC all'indirizzo magieraansaloni@cert.provincia.re.it
- 8)** di dare atto che la presente determinazione non comporta oneri di spesa;
- 9)** di dichiarare la presente determinazione immediatamente eseguibile;

Il Direttore
Dott. Alberto Ravanello

Allegato 1

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER L'ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO CONCERNENTE L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE APPROVATO CON DECRETO DELL'AMMINISTRATORE UNICO N. 14 DEL 2019 AI SENSI DEL NUOVO CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 21/05/2018

IL DIRETTORE

RICHIAMATI

- il Decreto dell'Amministratore Unico N. 14 del 2019
- il Decreto dell'Amministratore Unico N. 15 del 2020
- l'atto di organizzazione approvato con Decreto dell'Amministratore Unico N. 2 del 2021

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura selettiva per l'attribuzione dell'incarico di Posizione Organizzativa per la copertura del ruolo di Responsabile del Servizio Anziani.

CONTENUTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Così come previsto nell'Allegato 1 dell'atto di organizzazione approvato con Decreto dell'Amministratore Unico N. 2 del 2021 si evidenziano di seguito le funzioni del Responsabile del Servizio Anziani:

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.

REQUISITI

L'invio è rivolto al personale dipendente a tempo pieno e part-time (subordinatamente all'accettazione, da essi sottoscritta al momento della domanda di partecipazione, della

trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno, all' avvio dell'incarico) inquadrato in categoria D, in possesso di adeguata esperienza rilevabile dal curriculum professionale nelle funzioni e attività da svolgere, dei requisiti professionali e culturali richiesti per l'espletamento del ruolo e di attitudini e capacità all'assolvimento dell'incarico, oltre che dei seguenti ulteriori requisiti:

- a) insussistenza di sanzioni disciplinari negli ultimi due anni;
- b) insussistenza di valutazioni negative attestate dal Sistema di misurazione e valutazione della Performance negli ultimi due anni;

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico lordo accessorio del titolare di Posizione Organizzativa è di Euro 14.278 suddivisa per 13 mensilità a cui va aggiunta una quota non inferiore al 15% come retribuzione di risultato in base al raggiungimento degli obiettivi di performance.

DURATA DELL'INCARICO

L'incarico di cui al presente avviso decorrerà dalla data di conferimento fino al 28/02/2023 fatte salve eventuali proroghe per la realizzazione di nuova procedura di conferimento e potrà essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa delle performance individuale

DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

le domande di partecipazione dovranno pervenire al protocollo aziendale utilizzando il modello allegato all'avviso, **entro le ore 12,00 del giorno 12/02/2021** mediante:

- consegna a mano all'Ufficio Affari Generali negli orari di apertura al pubblico con esclusione del sabato;
- a mezzo PEC all'indirizzo magieraansaloni@cert.provincia.re.it

La domanda dovrà essere sottoscritta con firma autografa e dovrà obbligatoriamente essere accompagnata da copia di un documento di riconoscimento del candidato e dal curriculum professionale dal quale sia possibile desumere gli elementi oggetto di valutazione di cui al presente avviso.

ESAME DELLE CANDIDATURE

Ai fini della scelta del candidato i criteri di selezione sono i seguenti:

- titoli di studio e professionali **max. 10 punti**;
- competenze professionali specialistiche **max. 30 punti**;
- esperienza nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative coerenti con l'incarico da ricoprire **max. 30 punti**;
- competenze gestionali organizzative, di gestione delle risorse umane, di innovazione, relazionali, di negoziazione, di lavoro in team **max. 30 punti**.

La valutazione dei candidati potrà essere integrata, specie in caso di pluralità di domande, da un colloquio volto ad approfondire sia le competenze che gli aspetti motivazionali ed attitudinali. La sede, data e ora dell'eventuale colloquio verrà comunicata ai candidati attraverso pubblicazione del sito internet aziendale.

Sulla base delle istanze pervenute il Direttore procederà alla verifica della sussistenza dei requisiti d'accesso e alla ponderazione e valutazione degli elementi di cui al presente avviso e procederà, con apposito atto, al conferimento dell'incarico al candidato ritenuto più idoneo.

L' sito della selezione verrà pubblicato sul sito internet aziendale.

In ogni caso la procedura di selezione non darà luogo ad alcuna graduatoria di merito.

INFORMATIVA SUI DATI PERSONALI

I dati personali sono trattati da ASP Magiera Ansaloni quale titolare del trattamento ai soli fini dello svolgimento della selezione e verranno trattati con modalità sia manuali che telematiche in modo tale da garantire l'integrità e la sicurezza e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di trattamento dei dati personali, per tutta la durata della procedura e fino allo spirare dei termini per impugnazione del provvedimento di incarico o, nel caso di impugnazione, fino al passaggio in giudicato della pronuncia giudiziale. Agli interessati è riconosciuto l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-21 e 77 del GDPR mediante inoltro di mail all'indirizzo di posta elettronica affarigenerali@magieraansaloni.it o contattando il DPO che per ASP è stato individuato nella società Lepida S.P.A.

ALLEGATO OBBLIGATORI ALLA DOMANDA:

1. Copia di un documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore
2. Curriculum vitae contenente notizie e dati pertinenti ai fattori oggetto di valutazione

IL DIRETTORE
Dott. Alberto Ravanello

AL DIRETTORE

ASP MAGIERA ANSALONI

OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE INTERNA PER L'ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO CONCERNENTE L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE APPROVATO CON DECRETO DELL'AMMINISTRATORE UNICO N. 14 DEL 2019 AI SENSI DEL NUOVO CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 21/05/2018.

Il/la sottoscritto/a

Nato/a a il

Residente in CAP.....

Via n. Tel

Indirizzo mail

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione interna per l'assegnazione di incarico di Posizione Organizzativa relativo alla posizione di Responsabile del Servizio Anziani.

A tal fine , ai sensi degli art.. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76 D.P.R. 445/2000 e art. 495 C.P.) sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

- Di appartenere alla categoria D;
- Di essere dipendente a tempo indeterminato di ASP con rapporto a tempo pieno;
- Di essere dipendente a tempo indeterminato di ASP con rapporto a tempo parziale ma disposto ad accettare, in caso di conferimento dell'incarico, la trasformazione a tempo pieno del rapporto di lavoro;
- Di non essere incorso in sanzioni disciplinari negli ultimi due anni;
- Di non aver riportato valutazioni negative attestate dal Sistema di misurazione e valutazione della Performance negli ultimi due anni;
- Di accettare le norme e le condizioni stabilite dall'avviso di selezione interna per l'assegnazione dell'incarico di posizione organizzativa ai sensi del regolamento concernente l'area delle posizioni organizzative approvato con decreto dell'amministratore unico n. 14 del 2019 ai sensi del nuovo CCNL funzioni locali del 21/05/2018;

- Di acconsentire al trattamento dei dati personali contenuti nella domanda per le finalità e gli adempimenti connessi allo svolgimento della selezione;

Allega:

1. Fotocopia documento di identità in corso di validità;
2. Curriculum vitae contenente notizie dati pertinenti ai fattori oggetto di valutazione;

Luogo e data

Firma autografa