



**AltaVita**

ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA  
IRA

## **DETERMINA n. 6 del 17 gennaio 2022**

**Oggetto:** Conferimento incarichi relativi all'Area delle Posizioni Organizzative anno 2022.

Questo giorno di lunedì, 17 gennaio 2022

### **IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE**

**PREMESSO** che gli articoli 13, 14, 15 del CCNL "Funzioni Locali" disciplinano l'area delle posizioni organizzative, nell'ambito della quale gli Enti possono istituire posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- 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;

**RICHIAMATE** le seguenti deliberazioni:

- n. 27 del 26/03/2002 e n. 63 del 22/06/2010 con le quali sono state istituite le Unità Organizzative presso i Settori: "Amministrazione Risorse Umane" e "Servizio Tecnico-Manutenzioni";
- n. 75 del 10 dicembre 2015, con la quale il Consiglio di Amministrazione ha ridefinito il contenuto della Posizione organizzativa del "Responsabile organizzativo delle residenze e dei servizi";

**DATO ATTO** che con D.C. n. 74 del 20 dicembre 2018 sono state approvate le fasce di retribuzione delle Posizioni Organizzative, operative secondo i nuovi criteri di graduazione precedentemente approvati con deliberazione n. 58 del 18 ottobre 2018;

**TENUTO CONTO** che con D.C. n. 58 del 10 settembre 2019 sono stati ridefiniti i criteri per il conferimento dell'incarico nell'Area delle Posizioni Organizzative del Responsabile del Settore Risorse Umane, demandando al Segretario Direttore Generale l'assegnazione del nuovo incarico;

**PRESO ATTO** che con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 49 del 16 luglio 2019 veniva riapprovato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, alla luce della modifica degli artt. 20 "Area delle Posizioni Organizzative" e 21 "Retribuzione di posizione e di risultato delle P.O.";

**RICHIAMATA** la Deliberazione n. 19 del 04 giugno 2020 di conferimento dell'incarico di Segretario Direttore Generale di AltaVita-IRA per il periodo dal 1 luglio 2020 al 03 luglio 2024;

**DATO ATTO** che è compito del Segretario Direttore Generale affidare gli incarichi nell'Area delle Posizioni Organizzative, individuando il personale di categoria D appartenente al settore in cui tale posizione è collocata, in possesso dei requisiti necessari, individuati nelle deliberazioni sopra richiamate;

**RICORDATO** che il 31/12/2021 sono scaduti gli incarichi relativi all'Area delle Posizioni Organizzative relativi all'anno 2021;

**RITENUTO** di procedere al conferimento degli incarichi di cui trattasi per l'anno 2022;

**DATO ATTO** che con Deliberazione n. 1 del 12 gennaio u.s. sono state approvate le Linee Strategiche relative alle attività che l'Ente intende perseguire nel corso dell'anno 2022;

**VISTO** il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi approvato con D.C. n. 49 del 16 luglio 2019 e ss.mm. e ii.;

### **DETERMINA**

a) di conferire ai sotto indicati dipendenti e nei termini indicati l'incarico per l'anno 2022 nell'Area delle Posizioni Organizzative:

#### **DOTT. ALBERTO BARZAGHI: RESPONSABILE ORGANIZZATIVO DELLE RESIDENZE E DEI SERVIZI**

##### **COMPITI:**

- 1) Attività di gestione e sovrintendenza delle residenze assistenziali e dei Centri Diurni.
- 2) Monitoraggio conformità – anche di legge – dei servizi per l'ospite appaltati e gestione operativa degli stessi.
- 3) Sovrintendenza dell'Area psico-sociale (assistenti sociali, psicologi, esclusi EPA) e riabilitativa (fisioterapia, logopedia e scienze motorie) su delega del Segretario/Direttore Generale.
- 4) Controllo attività esigibili dai Coordinatori di residenza, che necessitano di una maggiore integrazione con la Direzione, gli Enti esterni e gli Enti di controllo.
- 5) Gestione delle comunicazioni con i familiari degli Ospiti/Utenti di tutte le Sedi, con garanzia di buone relazioni.
- 6) Gestione delle relazioni con le rappresentanze sindacali interne.
- 7) Gestione degli adempimenti in materia di sorveglianza sanitaria D.Lgs. 81/2008 nell'ambito dell'Organigramma della Sicurezza approvato dall'Ente.
- 8) Controllo della spesa del personale con report mensile.
- 9) Programmazione periodica, in collaborazione con i Coordinatori di Residenza, rinnovo attrezzature di reparto.
- 10) Periodici controlli notturni presso le strutture residenziali "G.A. Bolis" di Selvazzano D. e "Beato Pellegrino" di Padova.
- 11) Coordinamento personale dei Servizi Generali.
- 12) Ogni altra attività di struttura complessa, assegnata dal Segretario/Direttore Generale.

##### **ORARIO:**

Effettuazione di almeno tre rientri pomeridiani settimanali.

Retribuzione di posizione: € 10.500,00 su base annua comprensiva di tredicesima mensilità e Retribuzione di risultato.

Verifica periodica sul grado di raggiungimento degli obiettivi.

#### **DOTT.SSA DANIELA LISSANDRON: GESTIONE RISORSE UMANE**

##### **COMPITI:**

- 1) Reclutamento, trattamento economico/giuridico/previdenziale del personale dipendente e non.

- 2) Formazione del Personale, con costante monitoraggio e puntuali adempimenti in materia di D.Lgs. n. 81/2008.
- 3) Gestione degli adempimenti in materia di "Sorveglianza Sanitaria – D.Lgs. 81/2008" nell'ambito dell'Organigramma della Sicurezza approvato dall'Ente e preventiva informativa al Datore di Lavoro per gestione casi particolari.
- 4) Procedimenti disciplinari e vertenze di lavoro.
- 5) Servizio Civile.
- 6) Gestione delle relazioni interne con le rappresentanze sindacali interne.
- 7) Controllo spesa del personale e sviluppo dati-reports per contabilità analitica.
- 8) Controllo attività formativa obbligatoria personale dei servizi appaltati.
- 9) Costante aggiornamento della modulistica a seguito modifica dei processi gestionali inerenti le risorse umane.
- 10) Ogni altra attività delegata dal Segretario Direttore Generale.

#### **ORARIO:**

Effettuazione di almeno tre rientri pomeridiani settimanali.

Retribuzione di posizione: € 10.500,00 su base annua comprensiva di tredicesima mensilità e Retribuzione di risultato;

Verifica periodica sul grado di raggiungimento degli obiettivi.

b) di riservarsi di definire gli obiettivi per l'anno 2022 con successivo atto, non appena saranno approvati gli atti di programmazione dell'anno 2022, nonché di aggiornare i compiti assegnati con il presente provvedimento;

c) di registrare la spesa di € 21.000,00 per gli incarichi di A.P.O. nelle premesse specificati nel conto 3/20/40/10/10/10 "Stipendi personale dipendente" dell'adottando Bilancio Economico Annuale di Previsione dell'esercizio 2022.

**IL SEGRETARIO – DIRETTORE GENERALE**

*Dott.ssa Sandra Nicoletto*



**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Si attesta la corretta registrazione contabile.

Padova, il 17 gennaio 2022

**IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

*Dott. Michele Testa*

**ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.**

• già Istituto di Riposo per Anziani – IRA  
• Piazzale Mazzini 14 • 35137 PADOVA • tel. 0498241511 • fax 0498241531  
• [www.altavita.org](http://www.altavita.org) • [segreteria generale@altavita.org](mailto:segreteria generale@altavita.org) • [pec:altavita@legalmail.it](mailto:pec:altavita@legalmail.it)  
• Partita Iva: 00558060281



**AltaVita**

ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA  
IRA

1821-2021  
**200**  
ANNI

**DETERMINA n. 56 del 15 febbraio 2022**

**Oggetto:** Incarichi relativi all'area "Posizioni Organizzative - Alta professionalità" dell'anno 2022. Conferimento obiettivi.

Questo giorno di martedì 15 febbraio 2022

### **IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE**

**RICHIAMATE** le Determinazioni dirigenziali:

- n. 7 del 17 gennaio 2022, con la quale sono stati conferiti gli incarichi di Posizione Organizzativa per Alta Professionalità per il periodo dal 01.01.2022 al 31.12.2022 al personale del Servizio Medico, indicando le motivazioni e le retribuzioni di posizione, riservandosi di assegnare gli obiettivi con atto successivo;
- n. 49 del 10 febbraio 2022, è stata rideterminata la retribuzione di Posizione Organizzativa per Alta Professionalità, ai medici dipendenti a decorrere dal 1° marzo 2022 sino al 31 dicembre 2022, in virtù di quanto previsto dal Consiglio di Amministrazione con D.C. n. 6 del 07 febbraio 2022;

**RITENUTO** di dover, quindi, assegnare gli obiettivi per il personale del Servizio Medico, per l'anno 2022;

**VISTO** l'adottando Bilancio Economico Annuale di Previsione dell'Esercizio 2022;

**VISTO** il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi approvato con D.C. n. 49 del 16 luglio 2019 e, in particolare, l'art. 21 dello stesso;

### **DETERMINA**

a) di assegnare ai dott.ri \_\_\_\_\_, incaricati di Posizione Organizzativa per Alta Professionalità per l'anno 2022, i seguenti obiettivi:

1) Gestione dell'Emergenza sanitaria e sua evoluzione - utilizzo cartella personale ospite informatizzata e procedure informatizzate AULSS n. 6

Peso: 50/100

2) Avvio Protocollo "RSA senza Dolore"

Peso: 50/100

Indicatori di monitoraggio: produzione di una relazione semestrale;

AltaVita - Istituzioni Riunite di Assistenza - IRA

già Istituto di Riposo per Anziani - IRA

• Piazzale Mazzini, 14 • 35137 Padova • Tel. 049 8241511 • Fax 049 8241531

• www.altavita.org • segreteria generale@altavita.org • pec: altavita@legalmail.it

• Partita Iva: 00558060281


b) di stabilire che il presente provvedimento costituisce parte della istruttoria tecnica ai fini della redazione del Piano della Performance triennio 2022-2024;

c) di dare atto che alle progettualità 2022, sue verifiche e misurazioni, saranno applicati i principi della norma UNI EN ISO 9001:2015;

d) di notificare il presente atto ai soggetti interessati;

e) di riservarsi di modificare il presente atto in caso di variazione dell'assetto organizzativo del servizio medico e in relazione alla disponibilità del bilancio dell'anno di riferimento.

**IL SEGRETARIO - DIRETTORE GENERALE**  
(Dott.ssa Sandra Nicoletto)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sandra Nicoletto', written over the typed name in the signature block.



**AltaVita**

ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA  
IRA

**DETERMINA n. 59 del 15 febbraio 2022**

**Oggetto:** Assegnazione obiettivi anno 2022 al personale dipendente dell'Ente ai fini della performance organizzativa - art. 68, comma 2, lett.a), del CCNL 21.05.2018 "Funzioni Locali".

Questo giorno di martedì, 15 febbraio 2022

**IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE**

**PREMESSO** che il Contratto Nazionale di Lavoro che disciplina il comparto "Funzioni Locali" è stato sottoscritto il 21 maggio 2018;

**RICHIAMATA** la normativa vigente che stabilisce che i compensi correlati al merito e all'impegno, di gruppo o individuale, siano erogati in modo selettivo secondo un sistema permanente di valutazione;

**DATO ATTO** che è in corso l'istruttoria per la redazione e conseguente approvazione del Piano della Performance triennio 2022-2024;

**RITENUTO** necessario programmare la progettualità per l'anno 2022, per quanto di competenza della Direzione, secondo i seguenti macro indirizzi:

- Gestione dell'emergenza sanitaria e sua evoluzione.

L'emergenza sanitaria causata dal diffondersi del COVID-19 purtroppo è ancora in corso e continue sono le disposizioni inviate dalla Regione Veneto e dall'AULSS n. 6 "Euganea" per l'adeguamento al Piano di Sanità Pubblica da parte delle RSA e strutture analoghe, al fine di garantire una gestione in sicurezza delle stesse, considerato l'attuale situazione epidemiologica. Tali prescrizioni incidono in maniera preponderante sull'organizzazione aziendale e continui sono gli adeguamenti dell'attività sanitaria e socio-sanitaria.

Al fine di contrastare gli effetti negativi prodotti del COVID in ambito psico-sociale, sono state rafforzate tutte le attività dei vari servizi, volte a contrastare la solitudine e l'isolamento, al fine di perseguire al meglio il benessere dell'anziano.

- Implementazione e messa a sistema nuove procedure contabili relative al sistema "Pago PA" e Sistema T.S. 730.

Continuazione attività di implementazione delle suddette nuove procedure, in osservanza a quanto prescritto dalla normativa vigente e riguarda tutti i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione e i pagamenti di quest'ultima verso il Settore Sanitario.

- Digitalizzazione e dematerializzazione documentale e archiviazione sostitutiva. Corretta gestione e pieno utilizzo ed efficientamento del software gestionale di protocollo

Conclusioni processo di informatizzazione dell'archiviazione dei documenti interni ed esterni, con l'obiettivo di arrivare alla dematerializzazione degli stessi.

- Promozione dell'attività dei Centri Diurni e del Pensionato Piagghi, anche con realizzazione di eventi e distribuzione materiale divulgativo.

- Manutenzioni ordinarie delle residenze e relativa attività di controllo da parte del Settore Tecnico.

**RILEVATO** che nella programmazione la Direzione ritiene di attribuire un peso percentuale ad ogni progetto all'interno di ogni singolo Settore, affinché, nel caso di molteplici progetti, ne sia chiara la rilevanza, individuandone, altresì, la priorità di realizzazione;

**RICORDATO** l'elevato turn over che interessa alcune figure professionali (operatori socio-assistenziali e infermieri);

**CONDIVISI** gli scopi e gli obiettivi del presente provvedimento con il Dirigente Tecnico, Arch. Simona Campedel, con il Dirigente Amministrativo, dott. Michele Testa, con la Responsabile Gestione Risorse Umane, dott.ssa Daniela Lissandron, e con il Responsabile Organizzativo, Dott. Alberto Barzaghi;

**RICHIAMATI** i principi che regolano l'attività della P.A. come indicati nel Decreto Legislativo n. 165/2001 e riguardanti:

- efficienza ed efficacia;
- mantenimento e miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- razionale impiego delle risorse disponibili di bilancio ed umane.

**RITENUTO** quindi necessario attribuire al personale di cui al documento conservato agli atti presso la Segreteria Generale gli obiettivi da conseguire nell'anno 2022;

**VISTO** l'art. 67 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto "Funzioni Locali", sottoscritto il 21 maggio 2018;

**PRECISATO** che i fondi destinati a remunerare le performance oggetto del presente atto saranno approvati con separato provvedimento;

**VISTO** l'adottando Bilancio Economico Annuale di Previsione dell'Esercizio 2022;

**RICHIAMATO** il Regolamento interno per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, di cui alla D.C. n. 49 del 16 luglio 2019 e ss. mm. e ii.;

#### **DETERMINA**

- 1) di approvare la progettualità per l'anno 2022, finalizzata al raggiungimento di obiettivi di produttività, con gli obiettivi e i programmi generali, da affidare al personale dipendente dell'Ente di cui al documento conservato agli atti presso la Segreteria Generale;
- 2) di dare atto che, a seguito dell'attribuzione degli obiettivi di cui al punto 1), potrà essere assegnata al fondo accessorio incentivante del personale una somma nel limite massimo dell'1,2% del monte salari 1997, esclusa la dirigenza, precisando che la stessa sarà più precisamente definita in sede di determinazione dell'ammontare del fondo accessorio 2022, nel rispetto della normativa vigente;
- 3) di precisare che nel corso dell'anno 2022 alcune priorità/progettualità potrebbero essere oggetto di modifica e/o integrazione a seguito di interventi legislativi o di disposizioni del Consiglio di Amministrazione;
- 4) di dare atto che alle progettualità 2022, sue verifiche e misurazioni, saranno applicati i principi della norma UNI EN ISO 9001:2015;
- 5) di stabilire che il presente provvedimento costituisce parte dell'istruttoria tecnica ai fini della redazione del Piano della Performance triennio 2022-2024;
- 6) di notificare il presente atto ai soggetti interessati, ciascuno per la parte di competenza.

**IL SEGRETARIO - DIRETTORE GENERALE**

Dott.ssa Sandra Nicoletto

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.

• già Istituto di Riposo per Anziani - I.R.A.  
• Piazzale Mazzini 14 • 35137 PADOVA • tel. 0498241511 • fax 0498241531  
• [www.altavita.org](http://www.altavita.org) • [segreteriagenerale@altavita.org](mailto:segreteriagenerale@altavita.org) • pec: [altavita@legalmail.it](mailto:altavita@legalmail.it)  
• Partita Iva: 00558060281

SETTORE	n°	n°	AZIONI DI MIGLIORMENTO	PESO RELATIVO	INDICATORI	PERIODICITA' CONTROLLO
UFFICIO ACQUISTI CONTABILITA' E BILANCIO	1	1	Continuazione attività di implementazione sistema PagoPA e Sistema T.S. 730	30%	Relazione semestrale	Semestrale
	2	2	Razionalizzazione delle nuove modalità di gestione contabile degli inquilini. Da realizzare entro il 30 giugno 2022	20%	Relazione semestrale	Semestrale
	3	3	Acquisire competenza e autonomia operativa in materia di acquisto di beni e servizi, efficientando e coordinando il corretto utilizzo del programma "gestione ordini" in modo uniforme presso tutti gli Uffici dell'Ente. Da realizzare entro il 30 giugno 2022	20%	Relazione semestrale, indicante il numero degli acquisti gestiti autonomamente sul totale degli effettuati dall'Ente	Semestrale
	4	4	Efficientamento e revisione del processo della contabilità analitica.	20%	Relazione semestrale	Semestrale
	5	5	Mantenere sotto controllo la contabilità amministrativa del patrimonio e degli Ospiti, segnalando tempestivamente le morosità entro il termine massimo di 30 gg.	10%	Relazione semestrale	Semestrale
CENTRI DIURNI GIDONI E MONTE GRANDE	6	1	Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione	50%	Adempimenti in materia sanitaria e organizzativa	Semestrale
	7	2	Promozione dei Centri Diurni con produzione di materiale divulgativo e relativa distribuzione con cadenza trimestrale o altra attività idonea a promuovere la frequenza.	50%	Aumento numero utenti frequentanti Aumento della media giornaliera degli ospiti frequentanti rispetto al 2021	Semestrale
PENSIONATO PIAGGI	8	1	Promuovere iniziative atte ad aumentare il numero degli utenti residenti al Pensionato Piaggi	60%	Relazione semestrale	Semestrale
	9	2	Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione	40%	Adempimenti in materia sanitaria e organizzativa	Semestrale
RESIDENZE	10	1	Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione	40%	Adempimenti in materia sanitaria e organizzativa	Semestrale



	11	2	Promuovere la deambulazione assistita degli ospiti in Residenza per contrastare l'isolamento legato alla pandemia in atto e per valutare la soddisfazione sul Servizio erogato da parte degli utenti.	40%	Relazione semestrale indicante il numero degli ospiti coinvolti nella deambulazione e nella socializzazione per Residenza.	Semestrale
	12	3	Implementazione Cartella Personale informatizzata	20%	Relazione semestrale	Semestrale
<b>SEGRETERIA DIREZIONE</b>	13	1	Digitalizzazione provvedimenti amministrativi	40%	Relazione semestrale	Semestrale
	14	2	Corretta gestione, e pieno utilizzo ed efficientamento del software gestionale di protocollo e archiviazione (CBA)	40%	Relazione semestrale	Semestrale
	15	3	Supporto alla Direzione per la gestione amministrativa dell'emergenza sanitaria e sua evoluzione	20%	Relazione semestrale	Semestrale
<b>SERVIZIO ATTIVITA' MOTORIE DEI CENTRI DIURNI E PENSIONATO PIAGGI</b>	16	1	Svolgimento attività motorie nei Centri Diurni e al Pensionato Piaggi per contrastare la solitudine e l'isolamento degli ospiti e per valutare la soddisfazione degli ospiti sul servizio erogato	80%	Relazione semestrale, indicante il numero degli incontri e il numero degli ospiti partecipanti per Centro Diurno	Semestrale
	17	2	Organizzare almeno un evento all'anno per struttura	20%	Relazione semestrale, indicante il numero degli eventi e il numero dei partecipanti per Centro Diurno e P.Piaggi	Semestrale
<b>SERVIZIO EDUCATIVO</b>	18	1	Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione	50%	Relazione semestrale	Semestrale

<b>ANIMATIVO</b>	19	2	Realizzazione attività di laboratorio e altra attività in residenza anche al letto dell'ospite a piccoli gruppi, rivolte agli Ospiti anche in piccoli gruppi, per contrastare la solitudine e l'isolamento dell'ospite - numero utenti seguiti in Residenza e per valutare la soddisfazione sul Servizio erogato da parte degli utenti.	50%	Relazione semestrale indicante il numero degli ospiti trattati e il numero dei laboratori fatti o altre attività con confronto in percentuale rispetto al 2021	Semestrale
<b>SERVIZIO DI FISIOTERAPIA</b>	20	1	Trattamento ospiti in Residenza e/o in palestra con aumento numero ospiti trattati e trattamenti rispetto al 2021	40%	Relazione semestrale indicante il numero degli ospiti trattati e il numero dei trattamenti e la % rispetto all'anno 2021	Semestrale
	21	2	Formazione sul campo e vigilanza sul corretto utilizzo dei sollevatori/letti rivolta al personale di reparto, in particolare i neoassunti, visto l'elevato turn over del personale di diretta assistenza all'ospite. Controllo sul corretto uso degli ausili.	40%	Relazione semestrale, indicante il numero degli incontri effettuati, possibilmente verbalizzati tramite modello M-RIU da inoltrare all'Ufficio Risorse Umane	Semestrale
	22	3	Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione	20%	Relazione semestrale	Semestrale
<b>SERVIZIO DI LOGOPEDIA</b>	23	1	Formazione sul campo e vigilanza sul corretto imboccamento degli ospiti disfagici da parte del personale OSS di reparto	40%	Relazione semestrale, indicando il numero degli accessi in residenza e compilazione modulo M-RIU da trasmettere all'Ufficio Personale	Semestrale
	24	2	Valutazione Ospiti per redazione/aggiornamento P.A.I. con indicazione del numero degli ospiti valutati con V.A.B.I.A. che rientrano nell'area AL (disfagia) e azioni proposte	40%	Relazione semestrale	Semestrale
	25	3	Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione	20%	Relazione semestrale	Semestrale

<b>SERVIZIO MEDICO</b>	26	1	Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione. Applicazione Piani Sanità Pubblica AULSS 6 e aziendali	50%	Relazione semestrale	Semestrale
	27	2	Avvio Protocollo "RSA SENZA DOLORE"	30%	Relazione semestrale	Semestrale
	28	3	Utilizzo Cartella Personale Ospite Informatizzata e procedure informatizzate AULSS n. 6	20%	Relazione semestrale	Semestrale
<b>SERVIZIO DI PORTINERIA/ TRASPORTO</b>	29	1	Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione. Attività di competenza del Servizio	100%	Relazione semestrale	Semestrale
<b>SERVIZIO DI PSICOLOGIA</b>	30	1	Gestione emergenza sanitaria - sua evoluzione: contrasto della solitudine e dell'isolamento dell'Ospite e supporto psicologico ai familiari	50%	Relazione semestrale indicante il numero degli incontri effettuati con gli ospiti e numero incontri di supporto psicologico ai familiari	Semestrale
	31	2	Incontri in Residenza con Infermieri e OAA per supporto psicologico, in particolare per contrastare il burn out legato all'emergenza sanitaria	30%	Relazione semestrale, indicando il numero degli incontri fatti e il numero dei partecipanti verbalizzato possibilmente con modello M-RIU da inoltrare all'Ufficio Risorse Umane	Semestrale
	32	3	Avvio Protocollo "RSA SENZA DOLORE"	20%	Relazione semestrale	Semestrale
<b>SERVIZIO SOCIALE</b>	33	1	Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione	50%	Relazione semestrale	Semestrale

	34	2	Garantire la tempestiva copertura dei posti letto occupabili per aumentare la media occupazionale annuale. Media occupazionale anno 2021: 335,72 su 370	40%	Relazione semestrale, indicante il numero dei posti letto occupati al Centro Servizi Beato Pellegrino e la % di occupazione rispetto all'anno 2021	Semestrale
	35	3	C.S. G.A. BOLIS: supporto al Referente di struttura nel controllo delle attività affidate alla Cooperativa a cui sono appaltati i Servizi alberghieri e assistenziali, in particolare in caso di sua assenza/impedimento/emergenza	10%	Relazione semestrale	Semestrale
<b>SERVIZI GENERALI</b>	36	1	Puntuale manutenzione ordinaria dei giardini di AltaVita-IRA, con presentazione di proposte migliorative	100%	Relazione semestrale	Semestrale
<b>SETTORE RISORSE UMANE</b>	37	1	Gestione contabilità analitica per Centri di Costo afferenti all'area del personale con cadenza mensile	50%	Relazione semestrale	Semestrale
	38	2	Costante monitoraggio e puntuale adempimento sessioni formative obbligatorie in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008, in particolare gestione aggiornamenti formativi a seguito D.L. n. 146 Convertito nella legge n. 215/21 pubblicata in Gazzetta il 20/05/21	30%	Relazione semestrale	Semestrale
	39	3	Prosecuzione procedura di digitalizzazione collegata alla procedura del protocollo e dell'archivio in sinergia con l'ufficio segreteria - parte attinente al personale.	20%	Relazione semestrale	Semestrale
<b>SETTORE TECNICO</b>	40	1	Aggiustatore meccanico/falegname: controllo semestrale situazione dei letti ospedalieri nelle varie Residenze e verifica necessità di manutenzione preventiva	A*	Report semestrale con aggiornamento del File I-M-RPM con differenziazione dei letti manuali ed elettrici per stanza e per Residenza e Produttore/Fornitore	Semestrale

41	2	Imbianchino/muratore: controllo semestrale in tutte le Residenze sullo stato di manutenzione dei locali evidenziando necessità di pitture, pavimenti e battiscopa etc. Produzione dei rapportini di intervento	B*	Report semestrale indicante il numero degli interventi effettuati rispetto alle necessità evidenziate	Semestrale
42	3	Idraulico: controllo semestrale sulla situazione scarichi/bagni/rubinetteria segnalando eventuali necessità di manutenzione preventiva. Controllo stato di manutenzione Centrali Tecnologiche Termo Idrauliche del C.S. Beato Pellegrino verificando le attività delle Società in appalto	C*	Relazione semestrale	Semestrale
43	4	Elettricista: controlli semestrali su illuminazioni di emergenza e similari. Controllo semestrale della situazione in generale di illuminazione dell'Ente, provveduto alla sostituzione di eventuali lampadine rotte presso tutte le Sedi anche con il supporto autorizzato di Maestranze esterne	D*	Relazione semestrale	Semestrale
			80%		
44	6	Redazione elenco mensile contratti di locazione e di appalto in scadenza nel rispetto dei preavvisi di legge da consegnare al Dirigente Tecnico	20%	Relazione semestrale	Semestrale
UFFICIO ORGANIZZAZ. PERSONALE	45	1 Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione	60%	Relazione semestrale	Semestrale
	46	2 Utilizzo completo funzionalità della nuova release Zucchetti con particolare riferimento all'area Analytics anche in collaborazione con Ufficio Risorse Umane	40%	Relazione semestrale	Semestrale



**VISTO** il prospetto, conservato agli atti presso la Segreteria Generale, nel quale vengono evidenziati i compiti e gli obiettivi attribuiti a ciascun dipendente sopra citato da attuare nel corso dell'anno 2022;

**RISCONTRATO** che purtroppo l'emergenza sanitaria perdura e che l'Ente deve gestire problematiche di tipo sanitario, giuridico, di organizzazione aziendale, nonché di tipo economico-finanziario;

**VISTO** l'adottando Bilancio Economico Annuale di Previsione dell'Esercizio 2022;

**VISTO** altresì il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi approvato con D.C. n. 49 del 16 luglio 2019 e ss. mm. e ii.;

### **DETERMINA**

- 1) di dare atto che i dipendenti nelle premesse indicati, nell'anno 2022, ricopriranno ruoli di responsabilità e/o coordinamento di Servizi, con responsabilità diretta e/o di processi aziendali o di organizzazione di gruppi di lavoro, come indicato nel prospetto conservato agli atti presso la Segreteria Generale ove sono indicati i compiti e gli obiettivi assegnati a ciascun dipendente;
- 2) di riservarsi l'adozione di un successivo provvedimento, qualora vi sia un avvicendamento del personale che riveste compiti di responsabilità, dando atto che il compito di responsabilità deve essere svolto per almeno sei mesi nel corso dell'anno 2022;
- 3) di dare atto che il presente provvedimento costituisce parte dell'istruttoria tecnica ai fini della redazione del Piano della Performance triennio 2022-2024;
- 4) di notificare il presente atto ai soggetti interessati, ciascuno per la propria parte di competenza.

**IL SEGRETARIO - DIRETTORE GENERALE**

*Dott.ssa Sandra Nicoletto*



**ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.**

• già Istituto di Riposo per Anziani - IRA  
• Piazzale Mazzini 14 • 35137 PADOVA • tel. 0498241511 • fax 0498241531  
• [www.altavita.org](http://www.altavita.org) • [segreteria generale@altavita.org](mailto:segreteria generale@altavita.org) • [pec: altavita@legalmail.it](mailto:altavita@legalmail.it)  
• Partita Iva: 00558060281

**COMPITI /OBIETTIVI ANNO 2022: PERSONALE CON FUNZIONI DI RESPONSABILITA' E  
COORDINAMENTO (Determina n. 58 del 15.02.2022)**

<b>OMISSIS</b>	<b>Coordinatore Residenza P. Piaggi</b>
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione</li> <li>2. Promozione attività finalizzate ad aumentare gli utenti del Pensionato Piaggi</li> <li>3. Incarichi specifici conferiti dalla Direzione, in virtù di necessità anche estemporanee</li> </ol> <p>INDICATORI: Relazione semestrale</p>
<b>OMISSIS</b>	<b>Specialista Amministrativo</b>
	<p>COMPITI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsabile Archivio di deposito e corrente. Sua corretta gestione</li> </ol> <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporre alla Direzione attività di miglioramento per una efficace e razionale gestione dell'Archivio</li> <li>2. Gestione "Ordini" Area afferente alla Direzione Generale da porre in essere entro il 31.03.2022</li> </ol> <p>INDICATORI: Relazione semestrale</p>
<b>OMISSIS</b>	<b>Referente Servizio di Psicologia</b>
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione</li> <li>2. Pianificare attività in residenza al fine di contrastare l'isolamento degli Ospiti (numero delle attività fatte per residenza e ospiti partecipanti).</li> <li>3. Avvio protocollo "RSA senza dolore"</li> </ol> <p>INDICATORI: Relazione semestrale</p>
<b>OMISSIS</b>	<b>Funzionario Tecnico</b>
	<p>COMPITI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Referente per il patrimonio da reddito-rapporti con gli inquilini</li> <li>2. Responsabile del personale delle officine interne</li> </ol> <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attivazione e monitoraggio nuovo sistema informatizzato di Gestione della Manutenzione delle strutture e Immobili da reddito e implementazione/aggiornamento file I-M-RPM Registro Attrezzature e Piano Manutenzione Anno 2022, con inserimento delle date di controllo e scadenza e integrazione delle stesse con eventuali nuove attrezzature o dei controlli previsti per Legge o dalla organizzazione con ripristino dei controlli sui tempi di latenza delle manutenzioni dalla data di richiesta. Attività da concludersi entro giugno 2022.</li> <li>2. Verifica dello stato Manutentivo degli Immobili da reddito con</li> </ol>



	<p>particolare riferimento del Complesso di Via Monsignor Fortin, compreso Centro Diurno Gidoni finalizzato alla individuazione di un piano di interventi con scala di priorità.</p> <p>3. Acquisizione autonomia operativa nel Codice degli appalti (D.L.n°50 del 2016).</p> <p>INDICATORI: Obiettivo 1 Entro Giugno 2022, 2 e 3 Relazione semestrale</p>
<b>OMISSIS</b>	<b>Referente Servizio sociale</b>
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione</li> <li>2. Supervisione e coordinamento del personale del Servizio relativamente alle attività di accoglimento ospiti al fine di procedere con una tempestiva occupazione dei posti letto liberi. Per il Centro Servizi Beato Pellegrino, aumento media occupazione posti letto occupati rispetto al 2021.</li> </ol> <p>INDICATORI: Relazione semestrale</p>
<b>OMISSIS</b>	<b>Funzionario Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio</b>
	<p>COMPITI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funzioni Vicarie del Dirigente Amministrativo-supervisione su tutte le attività dell'Ufficio, garantendo la corretta archiviazione documentale, compreso l'"archivio storico"</li> <li>2. Controllo costante del ciclo passivo delle fatture e adempimenti contabili conseguenti.</li> </ol> <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Continuazione attività di implementazione sistema Pago PA – a supporto del Dirigente</li> <li>2. Inserimento e formazione nuovo personale assegnato all'Ufficio</li> </ol> <p>INDICATORI: Relazione semestrale e documenti contabili</p>
<b>OMISSIS</b>	<b>Infermiere Coordinatore</b>
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione.</li> <li>2. Aumentare le presenze degli ospiti ( media giornaliera) rispetto al 2021.</li> <li>3. Centro Diurno Casa Famiglia Gidoni: apertura al territorio</li> </ol> <p>INDICATORI: Relazione semestrale</p>
<b>OMISSIS</b>	<b>Coordinatore Ufficio Personale</b>
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raccolta e organizzazione dati in collaborazione con Ufficio Tecnico ai fini dell'aggiornamento del DVR "stress da lavoro correlato" – e adempimenti INAIL</li> <li>2. Gestione contabilità analitica per Centri di Costo afferenti all'area del personale con cadenza mensile</li> <li>3. Messa in opera del workflow pagina personale del dipendente in collaborazione con Ufficio Organizzazione del Personale</li> </ol> <p>INDICATORI: Relazione semestrale</p>

<b>OMISSIS</b>	<b>Funzionario Amministrativo</b>
	<p><b>COMPITI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsabile Segreteria Affari Generali</li> <li>2. Coordinamento attività relative al Sistema Informativo – Amministratore di Sistema</li> <li>3. Garantire il costante aggiornamento e relativi adempimenti in materia di G.D.P.R. con l’ausilio di Consulenti Esterni</li> </ol> <p><b>OBIETTIVI PREVALENTI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione protocollo: conclusione processo di informatizzazione dell’archiviazione dei documenti interni ed esterni, con l’obiettivo di arrivare alla dematerializzazione degli stessi, entro il 30.06.2022. Programmazione e formazione Uffici Amministrativi dell’Ente entro il 31.05.2022</li> <li>2. Utilizzo procedura “Ordini” per le spese autorizzate dalla Direzione Generale, entro il 31.03.2022</li> <li>3. Digitalizzazione provvedimenti amministrativi</li> </ol> <p><b>INDICATORI:</b> Relazione semestrale</p>
<b>OMISSIS</b>	<b>Specialista Amministrativo</b>
	<p><b>COMPITI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsabile “Area Ospiti”</li> <li>2. Progressiva presa in carico “Area inquilini”</li> <li>3. Gestione ciclo attivo delle fatture e adempimenti conseguenti</li> </ol> <p><b>OBIETTIVI PREVALENTI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perfezionamento procedure contabili relative agli incassi tramite il sistema Pago PA</li> <li>2. Perfezionamento del sistema contabile dei rapporti economici con gli inquilini, in affiancamento e collaborazione con le altre figure dell’Ufficio ACB</li> </ol> <p><b>INDICATORI:</b> Relazione semestrale e documenti contabili</p>
<b>OMISSIS</b>	<b>Infermiere Coordinatore</b>
	<p><b>OBIETTIVI PREVALENTI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione.</li> <li>2. Curare la “comunicazione” con i familiari degli ospiti, garantendo tempestività di risposta alla richiesta di contatto</li> <li>3. Avvio protocollo “RSA SENZA DOLORE”</li> </ol> <p><b>INDICATORI:</b> Relazione semestrale</p>
<b>OMISSIS</b>	<b>Specialista Amministrativo</b>
	<p><b>OBIETTIVI PREVALENTI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione</li> <li>2. A seguito elevato turn over del personale assistenziale di residenza effettuare periodici controlli in nucleo</li> <li>4. Utilizzo completo funzionalità della nuova release Zucchetti con particolare riferimento all’area analytics</li> </ol> <p><b>INDICATORI:</b> Relazione semestrale. Per obiettivo n. 2 report mensile</p>

<b>OMISSIS</b>	<b>Infermiere Coordinatore</b>
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione</li> <li>2. Curare la "comunicazione" con i familiari degli ospiti, garantendo tempestività di risposta alla richiesta di contatto.</li> <li>3. Aumento numero utenti frequentanti il C.D. Monte Grande, rispetto al 2021</li> <li>4. Avvio protocollo "RSA SENZA DOLORE"</li> </ol> <p>INDICATORI: Relazione semestrale</p>
<b>OMISSIS</b>	<b>Infermiere Coordinatore</b>
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione</li> <li>2. Curare la "comunicazione" con i familiari degli ospiti, garantendo tempestività di risposta alla richiesta di contatto</li> <li>3. Avvio protocollo "RSA SENZA DOLORE"</li> </ol> <p>INDICATORI: Relazione semestrale</p>
<b>OMISSIS</b>	<b>Coordinatrice Servizio Educatori - Animatori</b>
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione</li> <li>2. Pianificazione attività in residenza al fine di contrastare l'isolamento degli Ospiti.</li> </ol> <p>INDICATORI: Relazione semestrale. Report indicante il numero delle attività e il numero degli ospiti partecipanti ad ognuna anche come misura del gradimento degli ospiti nei confronti dell'ente.</p>
<b>OMISSIS</b>	<b>Specialista amministrativo</b>
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoraggio scadenze dei DVR sul Sistema di Gestione Sicurezza (SGS) e coordinamento dei soggetti interni ed esterni coinvolti nell'aggiornamento DVR previsti dal Piano di miglioramento allegato al riesame della Direzione per la sicurezza tenutosi in data 21 dicembre 2021</li> <li>2. Tabella riassuntiva dei Rischi per Mansioni collegati ai DVR in collaborazione con RSPP ED RGE</li> </ol> <p>INDICATORI: Relazione semestrale/Redazione Tabella, allineata con DVR</p>
<b>OMISSIS</b>	<b>Infermiere Coordinatore</b>
Cessa dal servizio il 31.05.2022	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione</li> <li>2. Curare la "comunicazione" con i familiari degli ospiti, garantendo tempestività di risposta alla richiesta di contatto.</li> <li>3. Avvio Protocollo "RSA SENZA DOLORE".</li> <li>4. Affiancamento nuovo incaricato per le attività di Coordinamento in residenza.</li> </ol> <p>INDICATORI: Relazione semestrale</p>
<b>OMISSIS</b>	<b>Infermiere Coordinatore</b>
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione</li> <li>2. Curare la "comunicazione" con i familiari degli ospiti,</li> </ol>

	<p>garantendo tempestività di risposta alla richiesta di contatto</p> <p>3. Avvio Protocollo "RSA SENZA DOLORE"</p> <p>INDICATORI: Relazione semestrale</p>
<b>OMISSIS</b>	<b>Referente Servizio di Fisioterapia</b>
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione</li> <li>2. Controllo semestrale situazione sollevatori/verticalizzatori con verifica necessità di manutenzione interna ed esterna, corretta compilazione rapportini di manutenzione e relazione sugli interventi fatti</li> <li>3. Pianificazione trattamento Ospiti in residenza o in palestra con aumento del numero dei trattamenti rispetto al 2021</li> </ol> <p>INDICATORI: Relazione semestrale con indicazione dell'aumento percentuale dei trattamenti rispetto al 2021</p>

# AltaVita-Istituzioni Riunite di Assistenza-I.R.A.

## P A D O V A

### Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione

Deliberazione n. **9**

Anno **2022**

Questo giorno di **GIOVEDI' 24 FEBBRAIO 2022** alle ore **18.00** presso la sala adunanze della Sede Amministrativa dell'Ente, si è riunito il Consiglio di Amministrazione convocato dal Presidente mediante regolare invito in data **21 FEBBRAIO 2022 n. 0000941** di protocollo, diramato a tutti i Signori Consiglieri nei modi e termini di legge e contenente l'ordine del giorno degli argomenti da trattare.

		Presenti	Assenti
<b>BELLON STEFANO</b>	<b>Presidente</b>	<b>X</b>	
<b>BUSON LUISA</b>	<b>Consigliere</b>	<b>X</b>	
<b>CIARDULLO ANNA</b>	<b>Consigliere</b>	<b>X</b>	
<b>MANNA MARINA</b>	<b>Consigliere</b>		<b>X</b>
<b>SIRONE GAETANO</b>	<b>Consigliere</b>	<b>X</b>	

Assiste il Segretario Dirett. Generale f.f.: **SIRONE GAETANO**

Il Presidente, accertata la validità della adunanza a termini di legge, passa alla trattazione del seguente

### **OGGETTO**

**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2022 AI DIRIGENTI DELL'ENTE E AL FUNZIONARIO TECNICO ALTA SPECIALIZZAZIONE.**



Relaziona sull'argomento il Presidente dr. Stefano Bellon.

Si dà atto preliminarmente che escono dalla sala il Segretario Direttore Generale, il Dirigente Amministrativo e il Dirigente Tecnico.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate al Consigliere Sirone Gaetano.

Il Presidente richiama l'art. 7 del Regolamento, approvato con deliberazione n. 49/2019, che attribuisce al Consiglio di Amministrazione la competenza per l'adozione dei programmi, generali e di settore, cui deve attenersi l'attività dell'Istituto e per l'individuazione dei parametri di valutazione dei risultati della gestione.

Il citato Regolamento, il D.Lgs n. 165/2001 e il CCNL della Dirigenza comparto EE.LL. prevedono, che l'attività dei dirigenti debba seguire gli orientamenti dettati dall'Organo di Governo, il quale ha anche il compito di valutare la loro performance, avvalendosi del Nucleo di Valutazione.

Il Presidente ricorda, infine, che, nelle deliberazioni di conferimento degli incarichi dirigenziali, viene fatto rinvio ad altro provvedimento per l'assegnazione degli obiettivi, generali e specifici, cui è collegata la "retribuzione di risultato", previa valutazione dei risultati della gestione in rapporto agli obiettivi prefissati.

Il Presidente fa presente, che le figure dirigenziali interessate sono il Segretario-Direttore Generale, il Dirigente dell'Area Tecnica e il Dirigente Amministrativo (Dirigente dell'Area Acquisti, Contabilità e Bilancio) e il Funzionario Tecnico "Alta Professionalità".

Il Presidente ricorda che nel 2021 è stato applicato il nuovo contratto CCNL della Dirigenza dell'Area delle Funzioni Locali per il triennio 2016-2018, contratto entrato in vigore il 17 dicembre 2020. Infatti con provvedimento n. 57 del 13 dicembre 2021 è stato ricostituito il fondo "Risorse decentrate" relativo alla dirigenza, per l'anno 2021.

Inoltre, il Presidente ricorda che sono in corso le attività relative allo svolgimento del concorso pubblico per la copertura del posto di Dirigente del Settore Acquisti Contabilità e Bilancio, funzioni attualmente ricoperte dal Dirigente Amministrativo.

Nella seduta odierna sono stati altresì approvati: il Bilancio Economico Annuale di Previsione dell'Esercizio 2022, Piano degli Investimenti 2022 e il Piano triennale dei Lavori Pubblici 2022-2024, rispettivamente con i seguenti provvedimenti: D.C. n. 8 e D.C. n. 7.

Inoltre, richiama il provvedimento 57/2021 dal quale si evince che le somme a disposizione e non utilizzate devono seguire la disciplina prevista dal nuovo CCNL all'art. 57, comma 3, il quale prevede: *"Eventuali risorse finalizzate a retribuzione di posizione che, in un determinato anno, non sia stato possibile utilizzare integralmente per tale finalità, incrementano, per il medesimo anno, le risorse destinate a retribuzione di risultato. Qualora l'integrale destinazione delle risorse in un determinato anno non sia stato oggettivamente possibile, gli importi residui incrementano una tantum le risorse destinate a retribuzione di risultato del Fondo dell'anno successivo."*

Alla luce di quanto sopra richiamato il Presidente evidenzia che è necessario, in questo momento, attribuire gli obiettivi per l'anno 2022, riservandosi l'assegnazione del trattamento economico, non appena saranno concluse le attività concorsuali e il Nucleo di Valutazione elaborerà una proposta per il conferimento degli incarichi dirigenziali.



In considerazione di quanto sopra illustrato il Presidente propone per la Dirigenza i seguenti obiettivi anno 2022:

**Segretario Direttore Generale Dr.ssa Sandra Nicoletto - Dirigente di ruolo dell'Ente**

OBIETTIVI	PESO
Digitalizzazione attività dell'Ente	30
Sovrintendenza sulle attività di sviluppo progettuale del C.S. Beato Pellegrino	30
Evoluzione emergenza sanitaria: riorganizzazione attività assistenziale e rapporti con utenza e i familiari	20
Avvio nuove progettualità sul territorio, anche in collaborazione con altri Enti	15
Adempimenti dirigenziali in materia di anticorruzione/trasparenza	5
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

**Indicatori:** Relazione semestrale.

**Dirigente Tecnico Arch. Simona Campedel - Dirigente con contratto di diritto privato**

OBIETTIVI	PESO
C.S. Beato Pellegrino - esecuzione attività tecnico-amministrative derivanti dallo sviluppo progettuale del complesso edilizio, secondo gli atti approvati dal Consiglio di Amministrazione	50
Adeguamento degli ascensori del Centro Servizi Beato Pellegrino anno 2022, come da Piano degli Investimenti anno 2022	25
Interventi finalizzati al mantenimento delle condizioni di sicurezza del C.S. Beato Pellegrino, come da Piano degli Investimenti anno 2022	10
Costante monitoraggio attività urbanistiche per lo sviluppo delle aree edificabili site in Limena, Caselle di Selvazzano Dentro, Forcellini - Padova e Partecipata Salvagnini	10
Adempimenti dirigenziali in materia di anticorruzione/trasparenza	5
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

**Indicatori:** Relazione semestrale.

**Dirigente Amministrativo Dr. Michele Testa - Dirigente con contratto di diritto privato  
Funzioni Vicarie del Segretario Direttore Generale**

OBIETTIVI	PESO
Digitalizzazione documenti, atti amministrativi, provvedimenti amministrativi di competenza del Settore Acquisti, Contabilità e Bilancio	30
Riorganizzazione attività dell'Ufficio a seguito avvicendamento personale di Area	30
Monitoraggio costante Bilancio Esercizio 2022, con presentazione di report bimestrali al Segretario Direttore Generale	20
Razionalizzazione procedure e centri di costo: consumo materiale gestito a magazzino	15
Adempimenti dirigenziali in materia di anticorruzione/trasparenza	5
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

**Indicatori:** Relazione semestrale.

**Funzionario Tecnico "Alta Specializzazione" Arch. Giuseppe Clemente- Funzionario con contratto di diritto privato – Funzioni Vicarie del Dirigente Tecnico**

OBIETTIVI	PESO
Interventi di miglioramento degli spazi comuni delle residenze del C.S. B. Pellegrino anno 2022	30
Supporto al RUP per le attività tecnico-amministrative derivanti dallo sviluppo progettuale del complesso edilizio "Beato Pellegrino", secondo gli atti approvati dal Consiglio di Amministrazione	30
Supporto all'RSPP dell'Ente per tutti gli adempimenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro D. Lgs. 81/2008	25
Manutenzione straordinaria delle unità immobiliari site al piano terra dell'immobile in Via S. Giovanni di Verdara n. 55 a Padova, come da Piano Triennale dei Lavori Pubblici	10
Adempimenti in materia di anticorruzione/trasparenza	5
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

**Indicatori:** Relazione semestrale.

Dopodichè, il Presidente apre la discussione a cui i tutti i Consiglieri

### IL CONSIGLIO

- Udito quanto sopra espresso dal Presidente e condiviso;
- Richiamata la DC n. 19/2020, con la quale è stato conferito incarico al Segretario/Direttore Gen.le, dott.ssa Sandra Nicoletto;
- Richiamate le Deliberazioni n. 51/2018 e n. 11/2021, con le quali è stato incaricato il Dirigente Amministrativo, dott. Michele Testa;
- Richiamata la DC n. 3/2021, con la quale è stato conferito l'incarico di Dirigente Tecnico all'Arch. Simona Campedel;
- Richiamate, altresì, la Determina Dirigenziale n. 422 del 27 dicembre 2019 e n. 257 del 28 luglio 2021, nonché la Deliberazione n. 39 del 4 ottobre 2021, con le quali è stato incaricato, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Funzionario Tecnico "Alta Specializzazione";
- Richiamata la DC n. 1 del 12 gennaio 2022, con la quale sono state approvate le Linee strategiche per l'anno 2022;
- Richiamata la D.C. n. 57 del 13 dicembre 2021;
- Visto il Contratto della Dirigenza comparto "Funzioni Locali" sottoscritto il 17 dicembre 2020;
- Visti gli obiettivi assegnati a ciascun Dirigente e al Funzionario Tecnico "Alta Specializzazione", come sopra specificati, per l'anno 2022;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nelle forme di legge,



## DELIBERA

- 1) di approvare quanto indicato nelle premesse circa gli obiettivi gestionali assegnati per l'anno 2022 al Segretario Direttore Gen.le, al Dirigente Tecnico, al Dirigente Amministrativo e al Funzionario Tecnico "Alta Specializzazione" oltre che al sistema di valutazione dell'attività degli stessi, dati qui per integralmente trascritti;
- 2) di riservarsi con separato atto la costituzione del fondo retribuzione di posizione e di risultato anno 2022 della Dirigenza;
- 3) di riservarsi, altresì, con separato atto la rideterminazione della retribuzione di posizione e di risultato spettante al personale nelle premesse indicato.

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

BELLON STEFANO .....



I CONSIGLIERI

BUSON LUISA .....

CIARDULLO ANNA .....

MANNA MARINA .....

SIRONE GAETANO .....

IL SEGRETARIO DIRETT. GENERALE f.f.  
SIRONE GAETANO

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo dell'Istituto il giorno 28 FEB. 2022 rimanendovi per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del Decreto Lgs. 18.8.2000, n. 267, e cioè a tutto il 15 MAR. 2022

IL SEGRETARIO DIRETT. GENERALE

.....  


---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione **E' DIVENUTA ESECUTIVA**, ai sensi dell'art. 134 del Decreto Lgs. n. 267/2000, 3° comma, il giorno 10 MAR. 2022 (10 gg. dalla pubblicazione)

IL SEGRETARIO DIRETT. GENERALE

.....  


---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione **E' DIVENUTA ESECUTIVA**, ai sensi dell'art. 134 del Decreto Lgs. n. 267/2000, 4° comma, il giorno \_\_\_\_\_.

IL SEGRETARIO DIRETT. GENERALE

.....