



DETERMINA n. 57 del 15 febbraio 2022

Oggetto: Incarichi relativi all'Area delle Posizioni Organizzative anno 2022. Assegnazione obiettivi.

Questo giorno di martedì, 15 febbraio 2022

IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che con Determinazione n. 6 del 17 gennaio 2022 sono stati conferiti gli incarichi relativi all'Area delle Posizioni Organizzative per il periodo 01/1/2022 sino al 31/12/2022, ai dipendenti: Dott. Alberto Barzagli- Responsabile Organizzativo delle Residenze - e dott.ssa Daniela Lissandron - Responsabile Ufficio Risorse Umane - specificandone i compiti, l'orario, la retribuzione di posizione e di risultato;

DATO ATTO che con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 12 gennaio 2022 sono state approvate le Linee Strategiche relative alle attività che l'Ente intende realizzare nel corso dell'anno 2022;

RISCONTRATO che purtroppo l'emergenza sanitaria perdura e l'Ufficio Organizzazione del Personale gestisce tutte le attività richieste dai Piani di Sanità Pubblica di tempo in tempo vigenti, nonché la gravosa attività di screening di tutti gli ospiti e del personale dipendente dell'Ente, inserendone i risultati nel portale della Regione Veneto;

RILEVATO che è ancora in corso l'attività di implementazione della cartella socio-sanitaria informatizzata, la quale è per ora in uso esclusivamente presso la residenza "Fiordalisi" del C. S. Beato Pellegrino di Padova;

RITENUTO opportuno che in questo particolare momento di pandemia, l'Ufficio Risorse Umane fornisca adeguato supporto nella gestione della Sorveglianza Sanitaria del personale e adempimenti prescritti dal D.Lgs. 81/2008, secondo le procedure interne previste dal Sistema Qualità, integrato con la Sicurezza;

DATO ATTO che è stata sospesa l'attività prevista per il mantenimento della certificazione alla norma UNI EN ISO 9001:2015 a causa dell'emergenza Covid-19, mantenendo comunque un Sistema Qualità che si ispira a tale Norma, per dare evidenza agli aspetti cogenti di tutte le attività;

RITENUTO di procedere al conferimento degli obiettivi ai soggetti incaricati nell'Area delle Posizioni Organizzative sopra citati per l'anno 2022;

RICHIAMATI gli articoli 20 e 21 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

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

- 1) di richiamare, ad ogni buon conto, ed esplicitare con maggiore evidenza i compiti assegnati con Determinazione n. 6 del 17 gennaio 2022;

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) Responsabile Esecutivo degli Appalti del Servizio di Ristorazione e Lavanderia.
- 3) Monitoraggio conformità – anche di legge – del servizio di assistenza diretta all'ospite/utente e gestione operativa dello stesso, presso il C.S. G.A. Bolis, Pensionato Piaggi e Centro Diurno Casa Famiglia Gidoni.
- 4) Sovrintendenza dell'Area psico-sociale (assistenti sociali, psicologi, esclusi EPA) e riabilitativa (fisioterapia, logopedia e scienze motorie) su delega del Segretario/Direttore Generale.
- 5) Controllo attività esigibili dai Coordinatori di residenza, che necessitano di una maggiore integrazione con la Direzione, gli Enti esterni e gli Enti di controllo.
- 6) Gestione delle comunicazioni con i familiari degli Ospiti/Utenti di tutte le Sedi, con garanzia di buone relazioni.
- 7) Gestione delle relazioni con le rappresentanze sindacali interne.
- 8) Gestione degli adempimenti in materia di sorveglianza sanitaria D.Lgs. 81/2008 nell'ambito dell'Organigramma della Sicurezza approvato dall'Ente.
- 9) Controllo della spesa del personale con report mensile.
- 10) Programmazione periodica, in collaborazione con i Coordinatori di Residenza, rinnovo attrezzature di reparto.
- 11) Periodici controlli notturni presso le strutture residenziali "G.A. Bolis" di Selvazzano D. e "Beato Pellegrino" di Padova.
- 12) Coordinamento personale dei Servizi Generali.
- 13) Ogni altra attività di struttura complessa, assegnata dal Segretario/Direttore Generale.

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) Controllo attività formativa obbligatoria personale dei servizi appaltati con rendicontazione periodica alla Direzione
- 4) 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.
- 5) Procedimenti disciplinari e vertenze di lavoro.
- 6) Servizio Civile.
- 7) Gestione delle relazioni interne con le rappresentanze sindacali interne.
- 8) Controllo spesa del personale e sviluppo dati-reports per contabilità analitica.
- 9) Costante aggiornamento della modulistica e delle procedure a seguito modifica dei processi gestionali inerenti le risorse umane o per modifiche legislative.
- 10) Ogni altra attività delegata dal Segretario Direttore Generale.

- 2) di conferire ai sopra indicati dipendenti, incaricati nell'Area delle Posizioni Organizzative per l'anno 2022, i seguenti obiettivi:

DOTT. ALBERTO BARZAGHI RESPONSABILE ORGANIZZATIVO DELLE RESIDENZE E DEI SERVIZI

OBIETTIVI	PESO
Messa a regime entro il 30.9.2022 Cartella Ospite Informatizzata presso il C.S. G. A. Bolis e estensione della cartella al C.S. Beato Pellegrino residenze Rose, Tulipani e Mimose	50/100
Turn Over Personale di residenza CS Beato Pellegrino: controllo attività in residenza e	45/100

verifica corretta esecuzione piani di lavoro assistenziali e alberghieri anche allo scopo di procedere ad una revisione delle stesse, con produzione report mensile	
Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza	5/100

DOTT.SSA DANIELA LISSANDRON: RESPONSABILE GESTIONE RISORSE UMANE

OBIETTIVI	PESO
Fornire adeguato supporto amministrativo all'Ufficio Organizzazione per la gestione della Sorveglianza Sanitaria personale e adempimenti Dlgs 81/2008 secondo le Procedure interne previste dal Sistema Qualità integrato con la Sicurezza. In particolare eseguire in securcloud il caricamento dei referti delle visite del Medico Competente, gestendone le scadenze, aggiornando il file "personale con prescrizioni" da inviare ai Preposti e Servizio Interno di Prevenzione e Protezione	40/100
Somministrazione al Personale Dipendente di AltaVita-IRA del questionario "Check-List cambiamenti" proposto dallo Studio Copernico, adattandolo alla "realità IRA" e relativa elaborazione dei dati raccolti, quale attività per la valutazione dello "Stress Lavoro Correlato" per l'anno 2022	35/100
Prosecuzione digitalizzazione documenti, atti amministrativi e provvedimenti - archiviazione documentale	20/100
Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza	5/100

- 3) di stabilire che il presente provvedimento costituisce parte della 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;
- 5) di riservarsi la modifica del presente provvedimento, qualora si rendesse necessaria, a seguito dell'approvazione degli obiettivi del personale dirigenziale da parte del Consiglio di Amministrazione.

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 • segreteria@altavita.org • pec: altavita@legalmail.it
- Partita Iva: 00558060281