



DETERMINA n. 81 del 03 marzo 2021

Oggetto: Incarichi relativi all'Area delle Posizioni Organizzative anno 2021. Assegnazione obiettivi.

Questo giorno di mercoledì, 03 marzo 2021

IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che con Determinazione n. 12 del 14 gennaio 2021 sono stati conferiti gli incarichi relativi all'Area delle Posizioni Organizzative per il periodo 01/1/2021 sino al 31/12/2021, ai dipendenti: Dott. Alberto Barzaghi, Arch. Simona Campedel e dott.ssa Daniela Lissandron, specificandone i compiti, l'orario, la retribuzione di posizione e di risultato;

DATO ATTO che con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 13 gennaio 2021 sono state approvate le Linee Strategiche relative alle attività che l'Ente intende realizzare nel corso dell'anno 2021;

DATO ATTO altresì che gli atti di programmazione dell'esercizio 2021 sono stati approvati con D.C. n. 8 del 24 febbraio 2021 e, entro breve, sarà approvato il Piano della Performance anni 2021-2023;

RICHIAMATA, altresì, la Deliberazione Consiliare n. 3 del 13 gennaio 2021, con la quale è stato conferito l'incarico di Dirigente Tecnico all'arch. Simona Campedel, con decorrenza dal 1 febbraio 2021 sino al 31 gennaio 2024;

TENUTO CONTO che il periodo di incarico nell'Area delle Posizioni Organizzative dell'arch. Campedel è stato esiguo per poter assegnare obiettivi effettivamente perseguibili, per cui per ragioni di efficienza organizzativa e anche per motivi di semplificazione amministrativa, si rinvia alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione, con la quale verranno affidati gli obiettivi all'ambito della dirigenza;

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;

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 2021;

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. 12 del 14 gennaio 2021;

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 relazioni interne con gli utenti/familiari e le rappresentanze sindacali interne.
- 6) Gestione degli adempimenti in materia di sorveglianza sanitaria D.Lgs. 81/2008 nell'ambito dell'Organigramma della Sicurezza approvato dall'Ente.
- 7) Controllo della spesa del personale con report mensile.
- 8) Programmazione periodica, in collaborazione con i Coordinatori di Residenza, rinnovo attrezzature di reparto.
- 9) Periodici controlli notturni presso le strutture residenziali "G.A. Bolis" di Selvazzano D. e "Beato Pellegrino" di Padova.
- 10) Coordinamento personale dei Servizi Generali.
- 11) Controllo e Gestione Operativa dei Servizi Alberghieri per l'Ospite: Ristorazione e Lavanderia.
- 12) 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) 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.

- 2) di conferire ai sopra indicati dipendenti, incaricati nell'Area delle Posizioni Organizzative per l'anno 2021, i seguenti obiettivi:

DOTT. ALBERTO BARZAGHI RESPONSABILE ORGANIZZATIVO DELLE RESIDENZE E DEI SERVIZI

OBIETTIVI:

1. Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione Peso 50/100
2. Garantire una buona comunicazione con i familiari degli Ospiti di tutte le Sedi Assistenziali Peso 30/100
3. Usufruzione ferie arretrate Peso 15/100

4. Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

Peso 5/100

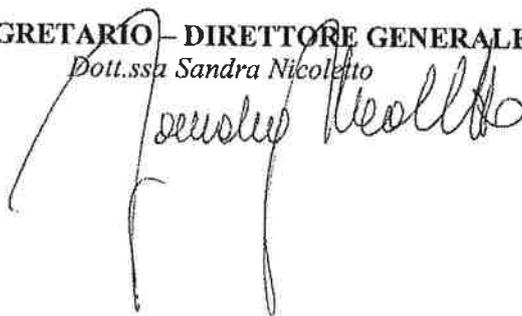
DOTT.SSA DANIELA LISSANDRON: RESPONSABILE GESTIONE RISORSE UMANE

OBIETTIVI:

1. Prosecuzione attività di digitalizzazione collegata alla procedura del protocollo e dell'archivio in sinergia con l'ufficio segreteria - parte attinente al personale.
Peso 40/100
 2. Trasmissione determinazioni dirigenziali di competenza del Settore Risorse Umane all'Ufficio Segreteria per la pubblicazione entro 3 giorni lavorativi dalla registrazione del numero dell'atto nel Registro
Peso 35/100
 3. Garantire adeguato supporto all'Ufficio Organizzazione nello svolgimento delle attività collegate all'evoluzione dell'emergenza sanitaria
Peso 20/100
 4. Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza
Peso 5/100
- 2) di notificare il presente atto ai soggetti interessati, ciascuno per la propria parte di competenza.
- 3) di dare atto che per gli obiettivi affidati all'arch. Simona Campedel, si rinvia alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione con la quale vengono assegnati gli obiettivi per l'anno 2021, nell'ambito della dirigenza;
- 4) 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.

- glà 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