



DETERMINA n. 18 del 12 gennaio 2018

Oggetto: Conferimento incarichi relativi all'Area delle Posizioni Organizzative anno 2018.

Questo giorno di venerdì, 12 gennaio 2018

IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che :

- gli articoli 8, 9, 10 del CCNL comparto "Regioni e Autonomie 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 e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - lo svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza;
- gli articoli 19, 20, 21 e 22 del Regolamento degli uffici e dei Servizi approvato con D.C. n. 107 del 23.11.2010 prevedono le unità organizzative e i relativi incarichi da attribuirsi da parte del Segretario Direttore Generale in base ai criteri generali definiti dal Consiglio di Amministrazione, con le modalità disposte dal CCNL;

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";

VISTA la Deliberazione n. 38 del 29 giugno 2017 di conferimento dell'incarico di Segretario Direttore Generale di AltaVita-IRA per il periodo dal 1 luglio 2017 al 30 giugno 2020;

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 31/12/2017 sono scaduti gli incarichi relativi all'Area delle Posizioni Organizzative relativi all'anno 2017;

RITENUTO di procedere al conferimento degli incarichi di cui trattasi per l'anno 2018;

CONSTATATO che con DC n. 75/2015 sono stati riformulati i criteri e confermate le fasce da applicare in caso di classificazione per l'attribuzione degli incarichi relativi all'area delle Posizioni Organizzative;

RISCONTRATO che con Delibera Consiliare n. 1 del 10 gennaio 2018 sono state approvate le Linee strategiche per l'anno 2018;

VISTO il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi approvato con D.C. n. 107 del 23.11.2010, e la DC n. 44 del 07/05/2012;

DETERMINA

a) di conferire ai sotto indicati dipendenti e nei termini indicati l'incarico per l'anno 2018 nell'Area delle Posizioni Organizzative:

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

COMPITI:

- Attività di gestione e sovrintendenza delle residenze assistenziali e dei Centri Diurni, con controlli periodici in materia di HACCP,
- Sovrintendenza dell'Area psico-sociale (assistenti sociali, psicologi, esclusi EPA) e riabilitativa (fisioterapia, logopedia e scienze motorie) su delega del Segretario/Direttore Generale.
- Efficiente sincronizzazione tra le attività dei servizi in gestione diretta e quelli esternalizzati con particolare riferimento alle attività esigibili dai Coordinatori di residenza, che necessitano di una maggiore integrazione con la Direzione e gli Enti esterni.
- Gestione delle relazioni interne con gli utenti/familiari e le rappresentanze sindacali interne.
- Gestione degli adempimenti in materia di sorveglianza sanitaria D.Lgs. 81/2008 nell'ambito dell'Organigramma della Sicurezza approvato dall'Ente.
- Controllo della spesa del personale con report mensile.
- Periodici controlli notturni presso le strutture residenziali "G.A. Bolis" di Selvazzano D. e "Beato Pellegrino" di Padova.
- Coordinamento personale dei Servizi Generali.
- 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.

Retribuzione di risultato: massimo il 25% della retribuzione di posizione..

Verifica periodica sul grado di raggiungimento degli obiettivi.

DOTT. FRANCESCO GIANNONE: GESTIONE RISORSE UMANE

COMPITI:

- Reclutamento, trattamento economico/giuridico/previdenziale del personale dipendente e non.
- Procedimenti disciplinari e vertenze di lavoro.
- Servizio Civile Regionale.
- Gestione degli adempimenti in materia di "Sorveglianza Sanitaria – D.Lgs. 81/2008" nell'ambito dell'Organigramma della Sicurezza approvato dall'Ente.
- DELEGA, ex art. 16 del D.Lgs. 81/2008 delle funzioni di cui agli artt. 36 e 37 del medesimo Decreto: con obblighi di informazione, formazione, addestramento dei lavoratori e dei loro rappresentanti, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, con poteri di organizzazione, gestione, controllo e di rappresentanza dell'Ente nei rapporti con Enti pubblici e privati, con autonomia di spesa necessaria.
- Gestione delle relazioni interne con le rappresentanze sindacali interne.
- Controllo spesa del personale.
- Controllo attività formativa obbligatoria servizi appaltati.
- Funzioni vicarie del Segretario/Direttore Generale in caso di sua assenza o impedimento in concomitanza con il Dirigente Tecnico.

ORARIO:

Effettuazione di almeno tre rientri pomeridiani settimanali.

Retribuzione di posizione: € 12.000,00 su base annua comprensiva di tredicesima mensilità.
Retribuzione di risultato: massimo il 25% della retribuzione di posizione.

Verifica periodica sul grado di raggiungimento degli obiettivi.

GEOM. ROBERTO PASTORE: SERVIZIO TECNICO MANUTENZIONI

COMPITI:

- Responsabile della gestione emergenze ai fini del D.Lgs. 81/2008.
- Addetto alla gestione immobiliare sia tecnica che amministrativa del patrimonio istituzionale e da reddito.
- Addetto alla gestione rifiuti speciali pericolosi e oli minerali con controllo e verifica dei registri di carico-scarico, dichiarazione annuale rifiuti speciali (mud); controllo e verifica operazioni sistri; tenuta del registro oli minerali e denuncia annuale.
- Redazione del Piano delle manutenzioni programmate annuali.
- Periodici controlli notturni nelle strutture residenziali "G.A. Bolis" di Selvazzano D. e "Beato Pellegrino" di Padova.

LAVORI PUBBLICI E APPALTI

- Collaborazione con il Dirigente alla progettazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- Assistente alla Direzione Lavori con controllo tecnico-contabile-amministrativo all'esecuzione delle opere di ditte esterne.
- Verifica e controllo appalti di gestione servizi di competenza del Settore.
- Verifica lavori e liquidazione fatture di forniture, lavori e servizi relative al Settore Tecnico.

ACQUISTI E MANUTENZIONI

- Programmazione e approvvigionamento materiali per l'officina.
- Gestione automezzi attrezzati e non e relativi ricambi compresa la tenuta e gestione bolli, revisioni, etc..

VARIE:

- Attività di supporto al Dirigente del Settore Tecnico e ai colleghi, secondo necessità.

ORARIO:

Effettuazione di almeno tre rientri pomeridiani settimanali.

Retribuzione di posizione: € 10.500,00 su base annua comprensiva di tredicesima mensilità.
Retribuzione di risultato: massimo il 25% della retribuzione di posizione.

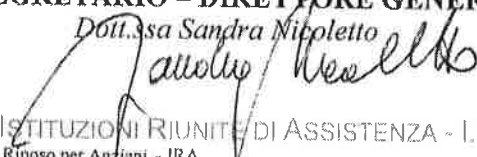
Verifica periodica sul grado di raggiungimento degli obiettivi.

b) di riservarsi di definire gli obiettivi per l'anno 2018 non appena saranno approvati gli atti di programmazione, previsti dall'art. 4 della DGR 780/2013;

c) di tener conto della spesa di € 41.250,00 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 2018.

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 generale@altavita.org • pec.altavita@legalmail.it

* Partita Iva: 00558060281