

CENTRO ANZIANI – I.P.A.B.
Via Paolo Veronese 9
37012 BUSSOLENGO VR

COPIA

N. 06	Data 15.03.2018
Protocollo 291	Data 19.03.2018

OGGETTO

**RINNOVO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ALLA COORDINATRICE
SOCIO SANITARIA ASSISTENZIALE E DEI SERVIZI DELL'ENTE,
DOTT.SSA TRAZZI BARBARA**

L'anno **duemiladiciotto (2018)** il giorno **quindici (15)** del mese di **marzo (03)**, presso la sede dell'Ente sita in Via Paolo Veronese 9, convocato a seguito di regolari inviti diramati dal Presidente **Zorzoni Francesca**, si è riunito, in seduta ordinaria di prima convocazione, il Consiglio di Amministrazione dell'I.P.A.B. Centro Anziani, come in appresso elencato:

Nominativo	Funzioni	Presente	Assente Giustificato	Assente
ZORZONI FRANCESCA	Presidente	x		
MASOCCO LUCA	Vice Presidente	x		
BOTTURA FRANCESCA	Componente	x		
MONAI GIUSEPPE	Componente	x		
TOMEZZOLI TANCREDI	Componente		x	

Ai sensi dell'art. 7 comma 5 del vigente Regolamento di Amministrazione, il Segretario-Direttore f.f. avendo interesse diretto nell'argomento oggetto abbandona l'aula e le funzioni di verbalizzante vengono assunte dal Consigliere Avv. Bottura Francesca.

Constatato la presenza del numero legale degli intervenuti, ai sensi dell'art. 11 dello Statuto, il Presidente dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: RINNOVO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ALLA COORDINATRICE SOCIO SANITARIA ASSISTENZIALE E DEI SERVIZI DELL'ENTE, DOTT.SSA TRAZZI BARBARA.

IL PRESIDENTE

preso atto che il Segretario-Direttore f.f., avendo un interesse diretto all'argomento trattato nella presente deliberazione, è tenuto ad abbandonare la seduta, ai sensi dell'art. 7 comma 5 del vigente Regolamento di Amministrazione, affida le funzioni di Segretario verbalizzante al Consigliere Avv. Bottura Francesca. Ciò stabilito,

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

RICORDATO che:

- con Delibera di Consiglio di Amministrazione n. 2 del 21.01.2016 è stato approvato il nuovo Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi nel quale è stata costituita l'Area delle Posizioni Organizzative;
- con propria Deliberazione n. 3 del 21.01.2016 il Consiglio di Amministrazione dell'Ente ha modificato la Dotazione Organica esistente e, nel contempo, approvato il nuovo Organigramma interno che prevede una struttura operativa fondata su due figure strategiche, rispettivamente di direzione gestionale dell'IPAB e coordinamento dei servizi assistenziali e generali;
- con Deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 5 del 26.02.2016 è stato approvato il Regolamento per il conferimento e la graduazione degli incarichi di Posizione Organizzativa, all'interno del quale sono disciplinati in particolare i requisiti d'accesso e le diverse fasce di graduazione economica da assegnare ai soggetti incaricati;

DATO ATTO che con Delibera di Consiglio di Amministrazione n. 6 del 26.02.2016 è stata individuata la Posizione Organizzativa di COORDINATORE SOCIO-SANITARIO ASSISTENZIALI E DEI SERVIZI, procedendo nel contempo, ai sensi del Regolamento per il conferimento e la graduazione degli incarichi di Posizione Organizzativa, ad inquadrare tale ruolo in Fascia 2 (punteggio di pesatura 35/50);

PRESO ATTO che con determinazione n. 26/16 in data 09.03.2016 era stato conferito alla Dott.ssa TRAZZI Barbara, dipendente di ruolo in cat. D, la Posizione Organizzativa di COORDINATORE SOCIO-SANITARIO ASSISTENZIALI E DEI SERVIZI per il periodo dal 16 marzo 2016 e sino al 15 marzo 2018;

EVIDENZIATO che l'incarico era stato attribuito in considerazione della formazione professionale, dell'inquadramento contrattuale, dell'esperienza lavorativa e delle capacità dimostrate nello svolgimento del proprio lavoro, caratteristiche che vengono qui tutte confermate, avendo la Dott.ssa Trazzi ha conseguito negli anni 2016 e 2017 una valutazione della performance altamente qualificata, riportando in entrambi i periodi il punteggio di 498/500;

CHE, quindi, tale incarico è prossimo alla scadenza e che, essendo tale posizione qualificata come strategica nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, si rende necessario provvedere al suo rinnovo

per consentire il buon funzionamento della complessiva attività socio-assistenziale e sanitaria erogata da questo Centro Anziani;

RILEVATO, peraltro, che dal 1° gennaio 2018 la dipendente di cui trattasi è stata incaricata dello svolgimento delle funzioni di Segretario-Direttore a seguito della scadenza della convenzione con il Comune di Mozzecane, per la mancata accettazione da parte dello stesso del periodo di proroga semestrale avanzato da questo Ente;

RITENUTO, pertanto, di dover surrogare le competenze di norma attribuite al Segretario-Direttore, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 8 dello Statuto e n. 3 del Regolamento di Amministrazione dell'Ente, procedendo al rinnovo dell'incarico di cui trattasi, secondo le previsioni dell'ultimo comma dell'art. 4 del Regolamento per l'attribuzione delle posizioni Organizzative, approvato da questo stesso Consiglio di Amministrazione con atto n. 5 del 26.02.2016, che testualmente trascrive di seguito: "L'incarico ha carattere di temporaneità e può essere rinnovato. Lo stesso, comunque, non potrà avere una durata superiore a sei mesi successivi alla cessazione, anche dovuta a scioglimento anticipato, del Consiglio di Amministrazione.";

RICORDATO che, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento per il conferimento e la graduazione degli incarichi di Posizione Organizzativa, nel provvedimento di conferimento dell'incarico devono essere definite le funzioni e le responsabilità afferenti la specifica Posizione Organizzativa attribuita;

TENUTO CONTO delle necessità organizzative rilevate in sede di analisi dei processi e delle dinamiche operative interne, svolta anche in collaborazione con il personale operante nei Servizi dell'Ente;

ACCERTATA la disponibilità della dipendente a ricoprire tale incarico;

RICORDATO che, ai sensi dell'art. 11 del CCNL Regioni ed Autonomie Locali 31.03.1999, essendo l'IPAB privo di figure dirigenziali il finanziamento di detta Posizione Organizzativa, sia in termini di indennità di posizione che di retribuzione di risultato, rimane a carico del Bilancio dell'Ente;

VISTI gli artt. 8, 9, 10 del CCNL Regioni ed Autonomie Locali 31.03.99 disciplinanti i criteri e le procedure per l'istituzione delle Aree delle Posizioni Organizzative e per il conferimento dei relativi incarichi al personale dipendente inquadrato nella categoria D;

VISTO il Bilancio di previsione 2018, approvato con Deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 22 del 21.12.2017, esecutiva;

RICHIAMATI gli artt. n. 8 dello Statuto e n. 3 del vigente Regolamento di Amministrazione dell'Ente in merito all'individuazione dei compiti del Consiglio di Amministrazione;

Tutto ciò premesso e considerato;

Con nr. 04 voti favorevoli, nr. 0 contrari, nr. 0 astenuti espressi nei modi di legge;

DELIBERA

1. di dare atto che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di assegnare, a partire dal 16 marzo 2018 e sino al compimento dei sei mesi successivi alla cessazione, anche dovuta a scioglimento anticipato, del Consiglio di Amministrazione, alla Dott.ssa TRAZZI Barbara, dipendente a tempo indeterminato - cat. D1/3, la Posizione

Organizzativa di “COORDINATORE SOCIO-SANITARIO ASSISTENZIALI E DEI SERVIZI”, dando atto che detta posizione rientra, ai sensi del Regolamento per il conferimento e la graduazione degli incarichi di Posizione Organizzativa, nella seconda fascia di retribuzione economica;

3. di precisare che alla precitata Posizione Organizzativa spetta un’indennità di posizione per 13 mensilità pari ad € 9.000,00 ed una retribuzione di risultato, corrisposta in unica soluzione a seguito di verifica positiva ed in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, che potrà variare da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita.
4. di definire, inoltre, che alla stessa sono assegnate le funzioni e le responsabilità di cui al documento sub A), allegato alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale;
5. di impegnare l’importo annuo per periodo 16.03/31.12.2018 di € 7.269,15 oneri inclusi, sul Conto Economico “Salari e stipendi” del Bilancio di Previsione 2018 e di € 10.730,15 su quelli successivi di competenza in relazione al periodo di conferimento dell’incarico;
6. di rinviare a successivo atto l’assunzione dell’impegno di spesa relativo alla retribuzione di risultato, in quanto variabile nell’importo;
7. di consegnare copia del presente provvedimento alla dipendente per presa visione e formale accettazione da inserire, a cura dell’Ufficio Personale dell’Ente, nel fascicolo personale della stessa;
8. di trasmettere, ai sensi dell’art. 7 del CCNL Regioni ed Autonomie Locali 1.4.1999, copia della presente deliberazione alle RSU Aziendali ed alle OOSS per opportuna informazione;
9. di dichiarare il presente provvedimento, con favorevole e separata votazione, immediatamente esecutiva.

FUNZIONI E RESPONSABILITA' POSIZIONE ORGANIZZATIVA "COORDINATORE SOCIO-SANITARIO ASSISTENZIALE E DEI SERVIZI"

Vengono attribuite alla Posizione Organizzativa del "Coordinatore Socio-Sanitario Assistenziale e dei Servizi" le seguenti funzioni / responsabilità:

FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Si rifanno a questo tipo di funzioni tutte le attività inerenti il coordinamento e l'organizzazione del personale assegnato in sede di organigramma come, ad esempio, la pianificazione dei turni di lavoro, l'organizzazione e la gestione di riunioni di servizio, il monitoraggio e la supervisione delle attività, la gestione dei percorsi formativi facoltativi, la gestione dei PAI degli Ospiti, con relativa formulazione e controllo degli obiettivi dei progetti correlati individuati in sede di UOI.

Per quanto riguarda il personale OSS, Infermiere, Assistente Sociale, Fisioterapista, Educatore, Addetti alle pulizie, Manutentore, LSU e tirocinante, nello specifico, la funzione prevede anche la concessione di autorizzazioni varie quali, ad esempio, ferie, permessi, uscita dall'Ente per motivi di servizio, etc...

Tra le funzioni organizzative rientrano anche quelle collegate al ruolo di dirigente del Servizio di Prevenzione e Protezione assegnato ai sensi del D.Lgs. 81/08.

Responsabilità della Posizione Organizzativa CSSAS, pertanto, è quella di garantire il corretto svolgimento delle attività in un'ottica di efficienza organizzativa tesa al raggiungimento del miglior risultato possibile in termini di prestazioni erogate all'utenza.

FUNZIONI AMMINISTRATIVE

Tali funzioni si riconducono a tutte quelle attività burocratiche-amministrative necessarie per svolgere il proprio ruolo assegnato in sede di conferimento dell'incarico, con particolare riferimento a quelle di programmazione, progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si citano le seguenti attività:

- elaborazione modulistiche varie, procedure, protocolli e piani di lavoro
- controllo e tenuta registri vari (es. stupefacenti)
- registrazione ed archiviazione documentazione sanitaria degli ospiti
- compilazione schede di valutazione del personale
- gestione schede assistenziali CBA
- compilazione del programma regionale GPI per la trasmissione dei flussi FAR

In assenza della figura del Segretario-Direttore, è funzione della P.O. in parola, anche quella di garantire il corretto svolgimento di procedure amministrative urgenti e/o non procrastinabili come, ad esempio, il pagamento degli stipendi o delle fatture in scadenza a termini di legge.

Responsabilità della Posizione Organizzativa CSSAS, pertanto, è anche quella di garantire il corretto svolgimento delle attività amministrative relative alla propria funzione e a quella sostitutiva del Segretario-Direttore in caso di necessità.

FUNZIONI CLINICO-ASSISTENZIALI

Si rifanno a questo tipo di funzioni tutte le attività inerenti gli aspetti sanitari ed assistenziali del ruolo di Coordinatore quali, ad esempio, la scelta delle migliori prestazioni di assistenza all'ospite, la relazione con le figure sanitarie dei presidi ospedalieri di riferimento per l'Ente ed il coordinamento con il Medico di struttura, sia in termini di prevenzione che di diagnosi e cura.

Responsabilità della Posizione Organizzativa CSSAS, pertanto, è quella di garantire un'adeguata assistenza agli Ospiti in termini di qualità, efficacia ed efficienza.

FUNZIONI RELAZIONALI

Si rifanno a questa tipologia di funzioni tutte quelle attività tese a garantire una continuità relazionale nei confronti dell'Ospite, e delle sue persone di riferimento (Amministratori di Sostegno e/o parenti), anche allo scopo di monitorare eventuali problematiche, bisogni e/o suggerimenti.

Responsabilità della Posizione Organizzativa CSSAS, pertanto, è quella di consentire una corretta relazione Ente – Stakeolders in grado di garantire la massima partecipazione alla vita della struttura da parte di quest'ultimi e la miglior percezione possibile delle prestazioni offerte.

Si precisa che tutte le suddette funzioni devono essere esercitate, personalmente o avvalendosi del personale assegnato, in stretta collaborazione con il Segretario-Direttore in conformità con le linee strategiche e d'indirizzo da questi impartite sulla base anche degli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione.

Alla Posizione Organizzativa CSSAS, inoltre, se necessario potranno essere assegnate dal Segretario-Direttore ulteriori funzioni / responsabilità con specifico atto di delega o di incarico.



EL. PRESIDENTE

F.to Francesca Zorzoni

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to. Rag. Zorzoni Francesca

I COMPONENTI DEL C.d.A.

F.to Dott. Masocco Luca

F.to Sig. Monai Giuseppe

F.to Avv. Bottura Francesca



Il Consigliere Verbalizzante

F.to Avv. Bottura Francesca

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo on line del Centro Anziani di Bussolengo il 19.03.2018 e vi rimarrà per la durata di gg. 15 consecutivi.



Bussolengo, li 19.03.2018

Il Segretario – Direttore f.f.

F.to Dott.ssa Trazzi Barbara

