

**ATTO GESTIONALE DEL DIRETTORE  
N. 130 del 30.03.2018**

**OGGETTO: Conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa per il periodo dal 01.04.2018 e sino alla scadenza del mandato dell'attuale Direzione dell'Azienda.**

**LA DIRETTRICE**

Visti gli artt. 8 e seguenti del CCNL 31.03.1999, che prevedono la possibilità di istituire, negli enti, le Posizioni di Area Organizzativa e disciplinano le modalità dell'istituzione medesima;

Visto il vigente "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi", in particolare gli artt. 5, 7, 12, 40, 46, 47;

Richiamato l'atto dell'Amministratore Unico n. 22 dell'11.07.2017, col quale si nominava il Direttore dell'Azienda in persona della Dr.ssa Flavia Giovanardi, con decorrenza dal 18.09.2017 e termine non oltre il 120° giorno successivo alla prossima costituzione dei nuovi organi dell'Unione (nel corso dell'anno 2019);

**Richiamate:**

- La deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 4 del 29/03/2018, ad oggetto: "Presenza d'atto della riorganizzazione del welfare locale approvata dall'Unione Terre di Castelli – Provvedimenti", con la quale si assumono la gestione del CSRR Il Melograno di Montese con decorrenza 1/04/2018 e dei servizi educativi per l'infanzia in gestione diretta con decorrenza dal 1/09/2018, e si trasferiscono all'Unione la funzione e gli interventi inerenti l'inserimento lavorativo dei soggetti in condizioni di fragilità con decorrenza dal 1/04/2018;
- la deliberazione dell'Amministratore Unico n. 9 del 29.03.2018 avente ad oggetto "Approvazione del modello organizzativo, degli incarichi di Posizione Organizzativa, della Dotazione Organica", con cui, si adottano, con decorrenza dal 01.04.2018, i conseguenti atti di riorganizzazione dell'ASP;

**Dato atto** che, a seguito degli atti sopra richiamati, l'attuale organizzazione dell'ASP prevede due Aree organizzative complesse, denominate Area Amministrativa ed Area Servizi, ed una struttura complessa, denominata Casa Residenza Anziani;

**Dato atto** inoltre che, alle descritte articolazioni organizzative complesse, si prevede la preposizione rispettivamente di un incaricato di Posizione Organizzativa;

**Ritenuta** la necessità di procedere alla pesatura delle Posizioni Organizzative in parola, alla luce dei mutamenti organizzativi intervenuti;





**Dato atto** che si è provveduto, a tale proposito, ad inoltrare specifica documentazione al Nucleo di Valutazione affinché provveda, per quanto di competenza, alla validazione della proposta avanzata;

**Valutato**, in ragione delle capacità professionali, dell'esperienza e competenza possedute, con particolare riferimento ai programmi ed obiettivi da realizzare, di conferire, con decorrenza dal 01.04.2018 e sino alla scadenza del proprio mandato di Direttore dell'Azienda:

- l'incarico di Posizione Organizzativa comportante la Responsabilità dell'Area Amministrativa alla Sig.ra Paola Covili dipendente a tempo indeterminato al profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, di categoria D1, categoria economica D5;
- l'incarico di Posizione Organizzativa comportante la Responsabilità dell'Area Servizi alla Sig.ra Eugenia Picchioni dipendente a tempo indeterminato al profilo professionale di Istruttore Direttivo Addetto alla programmazione e al controllo di gestione, di categoria D1, categoria economica D5;
- l'incarico di Posizione Organizzativa comportante la Responsabilità della Casa Residenza Anziani di Vignola Sig.ra Angela Marinelli, dipendente a tempo indeterminato al profilo professionale di Istruttore Direttivo Area Strutture, di categoria D1, categoria economica D5;

**Visto** l'art. 17, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001 che dispone "I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d), ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'art. 2103 del codice civile"

**Precisato** che è responsabilità diretta del Direttore l'adozione degli atti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno non ricompresi espressamente dalla legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'Ente, ovvero:

- la presidenza delle commissioni di gara o di concorso
- la stipulazione dei contratti
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi
- la sottoscrizione di convenzioni, protocolli e simili
- l'affidamento di incarichi professionali o di prestazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 c.c.

**Richiamata** la deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 9 del 12.03.2007, con cui si recepisce l'accordo del Tavolo Unico di Concertazione Sindacale del 10.11.2006, costituito congiuntamente con l'Unione Terre di Castelli, contenente i criteri relativi alla graduazione delle Posizioni Organizzative;

**Attesa** la necessità di conferire l'incarico con decorrenza dal 1/04/2018 pur nelle more del parere del Nucleo di Valutazione, peraltro già convocato per i primi giorni di aprile p.v., attribuendo in via temporanea alle





Posizioni Organizzative individuate la retribuzione di posizione minima prevista dal C.C.N.L. pari ad € 5.164,57, fermo restando l'attribuzione della retribuzione approvata, una volta acquisito il verbale del Nucleo;

Tutto ciò premesso;

#### DETERMINA

Per quanto espresso nella parte narrativa del presente provvedimento, che si intende integralmente confermato nel presente dispositivo:

- 1) Di conferire, con decorrenza dal 01.04.2018 e sino alla scadenza del proprio mandato di Direttore dell'Azienda, l'incarico di Posizione Organizzativa comportante la Responsabilità dell'Area Amministrativa alla Sig.ra **Paola Covili**, dipendente a tempo indeterminato al profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, di categoria D1, categoria economica D5, specificando che i compiti e responsabilità attribuiti, inclusa la delega delle funzioni di Datore di Lavoro, sono quelli risultanti dall'allegato sub A) al presente atto, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) Di conferire, con decorrenza dal 01.04.2018 e sino alla scadenza del proprio mandato di Direttore dell'Azienda, l'incarico di Posizione Organizzativa comportante la Responsabilità dell'Area Servizi alla Sig.ra **Eugenia Picchioni**, dipendente a tempo indeterminato al profilo professionale di Istruttore Direttivo Addetto alla programmazione e al controllo di gestione, di categoria D1, categoria economica D5, specificando che i compiti e responsabilità attribuiti, inclusa la delega delle funzioni di Datore di Lavoro, sono quelli risultanti dall'allegato sub B) al presente atto, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 3) Di conferire, con decorrenza dal 01.04.2018 e sino alla scadenza del proprio mandato di Direttore dell'Azienda, l'incarico di Posizione Organizzativa comportante la Responsabilità della Casa Residenza Anziani di Vignola Sig.ra **Angela Marinelli**, dipendente a tempo indeterminato al profilo professionale di Istruttore Direttivo Area Strutture, di categoria D1, categoria economica D5, specificando che i compiti e responsabilità attribuiti, inclusa la delega delle funzioni di Datore di Lavoro, sono quelli risultanti dall'allegato sub C) al presente atto, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 4) Di delegare, per conseguenza, ai sensi dell'art. 17 comma 1 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, alle medesime dipendenti l'esercizio delle seguenti funzioni dirigenziali e dei conseguenti procedimenti e provvedimenti nell'ambito di responsabilità a ciascuna assegnato e così come meglio specificato negli allegati sopra citati:
  - attuazione degli obiettivi strategici e gestionali previsti nel rispettivo centro di responsabilità, adottando i relativi procedimenti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
  - direzione e coordinamento delle risorse umane, amministrative e gestionali, finanziarie e strumentali dell'Area/Servizio al fine di garantirne la migliore gestione;





- gestione e organizzazione dell'attività ordinaria del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, ivi compresa la valutazione del personale collaboratore;
- proposta al Dirigente di assunzione del personale nell'Area/Servizio;
- atti di organizzazione interna dell'Area/Servizio, ivi compresa la nomina dei dipendenti responsabili dei procedimenti funzionalmente connessi all'esercizio delle funzioni delegate;

- 5) Di attribuire a tutte e tre le Posizioni Organizzative, in via temporanea, come sopra specificato, l'indennità di posizione nella misura minima prevista dal C.C.N.L., e cioè € 5.164,57, fermo restando l'attribuzione della retribuzione approvata, una volta acquisito il verbale del Nucleo, per la quale si rinvia a proprio successivo atto;
- 6) Di precisare che gli incarichi di Posizione Organizzativa in parola potranno essere oggetto di revisione, oltre che nei casi previsti dalla legge e dal contratto vigente, anche in occasione dell'applicazione del nuovo CCNL Enti Locali in fase di approvazione;
- 7) Di disporre che il presente provvedimento venga trasmesso al Funzionario Responsabile della Struttura Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli per gli adempimenti di competenza.

LA DIRETTRICE  
*Dott.ssa Flavia Giovanardi*



Gli Incaricati, per accettazione della nomina e delle deleghe conferite:

Paola Covili *Paola Covili*  
Angela Marinelli *Angela Marinelli*  
Eugenia Picchioni *Eugenia Picchioni*

*L'istruttoria del presente provvedimento art. 4 della Legge 241/90 è stata eseguita dalla dipendente Dott.ssa Rossana Cristoni*



**AREA AMMINISTRATIVA**

Si definiscono come segue i contenuti della Posizione Organizzativa comportante la Responsabilità dell'Area Amministrativa, conferita alla dipendente Sig.ra Paola Covili:

1. Opera in stretto raccordo con la Direzione, di cui rappresenta il referente più diretto per tutte le attività amministrative dell'Azienda; tutte le attribuzioni sotto indicate sono sempre fatte salve le competenze del Direttore
2. È responsabile del conseguimento dei risultati di gestione, con autonomi poteri di spesa, gestione del budget assegnato, firma degli atti di competenza
3. E' responsabile degli obiettivi assegnati dal Direttore, agisce in autonomia, organizza il proprio servizio e le risorse umane assegnate e ne assume la gestione amministrativa
4. E' interfaccia diretto dei servizi di *staff* acquisiti in convenzione (Ragioneria, Patrimonio e Centrale Unica di Committenza)
5. Coadiuvata il Direttore nella sua funzione di Responsabile in materia di trasparenza ed anticorruzione, nella gestione del ciclo della performance, nel supporto al Nucleo di Valutazione
6. Coordina la produzione/modifica dei documenti istituzionali ed amministrativi, quali atti istitutivi, convenzioni, regolamenti, contratti, atti dell'Amministratore ed atti del Direttore
7. È responsabile delle procedure di fornitura di beni e servizi quando non di competenza della Centrale Unica di Committenza; in quel caso si interfaccia direttamente con la stessa e provvede alla redazione dei documenti tecnici anche in collaborazione con gli altri Responsabili interni
8. E' responsabile delle procedure concorsuali per l'assunzione di personale, dei procedimenti di mobilità e di comando, della selezione del fornitore di lavoro somministrato e dei conseguenti rapporti operativi
9. E' responsabile della gestione giuridica ed economica di tutto il personale, fatte salve le competenze di cui alla convenzione con Unione Terre di Castelli
10. In materia di personale, supporta il Direttore nelle relazioni sindacali, nella definizione ed attuazione del Contratto Collettivo Decentrato, nell'assegnazione dei compensi incentivanti, nell'irrogazione di sanzioni, nell'acquisizione di collaborazioni esterne
11. Svolge le funzioni vicarie del Direttore in caso di sua assenza o impedimento
12. Vigila sull'applicazione del D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in raccordo diretto con RSPP e Medico competente
13. E' delegata delle funzioni di Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 91 del 2008 e ss. mm. ed ii., fermo restando il ruolo del Direttore, con le seguenti funzioni e competenze limitatamente all'Area di competenza:
  - verifica le capacità e le condizioni dei lavoratori in rapporto alla loro salute e alla sicurezza nell'affidamento dei compiti;
  - fornisce ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione e il Medico Competente;
  - prende le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
  - richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
  - invia, attraverso l'Ufficio Sicurezza, i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiede al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico dal sopraccitato decreto;

- comunica, per il tramite dell'Ufficio Sicurezza, al Medico Competente la cessazione del rapporto di lavoro per la consegna della copia della cartella sanitaria e di rischio (art. 25, lettera a) del D.Lgs. n. 81/2008);
- adotta le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dà istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informa il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- si astiene, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- consente ai lavoratori di verificare, mediante il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- consegna per il tramite dell'Ufficio Sicurezza, al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di Valutazione dei Rischi (art. 17, comma 1, lettera a), anche su supporto informatico come previsto dall'art.53, comma 5, nonché consente al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r) del sopra citato decreto. Il documento è consultato esclusivamente in Azienda;
- prende appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- aggiorna le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- vigila affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.
- comunica, per il tramite dell'Ufficio Sicurezza, in via telematica all'INAIL, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- vigila in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19, 20, 22, 23, 24 e 25, del D.Lgs 81/2008 ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia loro addebitabile.

## AREA SERVIZI

Si definiscono come segue i contenuti della Posizione Organizzativa comportante la Responsabilità dell'Area Servizi, conferita alla dipendente Sig.ra Eugenia Picchioni:

1. Svolge un ruolo di coordinamento dei servizi socio-sanitari conferiti all'ASP, sia soggetti, sia non soggetti ad accreditamento; attualmente:
  - a. Centro Diurno Anziani (Vignola)
  - b. Trasporto assistito
  - c. Meeting Center
  - d. Centro Socio-Riabilitativo Residenziale Il Melograno (Montese)
  - e. Centro Socio-Riabilitativo Diurno I Portici (Vignola)
  - f. Laboratorio Caspita (Vignola)
  - g. Struttura Il Castagno Selvatico (Guiglia) attualmente in fase di ristrutturazione
2. Ciascun servizio è presidiato da un coordinatore *in loco*, in ottemperanza alle disposizioni dell'accREDITamento o, in caso di servizi non accREDITati, in analogia con esse. La Posizione organizzativa, pur nel rispetto della relativa autonomia dei singoli coordinatori, deve garantire uniformità e coerenza dell'azione, qualità della prestazione agli utenti e raccordo stretto, da un lato coi servizi di staff dell'ASP per le attività trasversali ai servizi (forniture di beni e servizi, formazione del personale, sicurezza sul lavoro, trasparenza e anticorruzione, controllo di gestione ecc.), dall'altro con i servizi istituzionali di riferimento, in particolare Ufficio di Piano dell'Unione e Azienda USL.
3. È responsabile del conseguimento dei risultati di gestione, con autonomi poteri di spesa, gestione del budget assegnato, firma degli atti di competenza
4. E' responsabile degli obiettivi assegnati dal Direttore e del mantenimento di tutti i parametri e gli standard quali-quantitativi di cui alla normativa regionale in materia di accREDITamento dei servizi socio-sanitari
5. Sovrintende ai servizi, organizza le risorse umane e ne assume la gestione amministrativa
6. Tiene i rapporti con i servizi territoriali della rete ed istituzionali
7. Provvede alla verifica delle necessità di acquisto di materiali e attrezzature e di manutenzione strutturali e/o delle attrezzature segnalate dai coordinatori
8. Provvede all'organizzazione e gestione di stage formativi e/o inserimenti lavorativi
9. Sovrintende all'attività di collaborazione e promozione del volontariato
10. Provvede alla rilevazione del fabbisogno di formazione professionale e supervisione, nonché alla costruzione e organizzazione delle relative proposte
11. Si occupa dei servizi innovativi o sperimentali di cui l'ASP assume la titolarità
12. Si interfaccia in modo continuativo con l'Ufficio di Piano dell'Unione per la gestione di tutte le attività amministrative relative all'accREDITamento, alle autorizzazioni al funzionamento ed alla erogazione del Fondo Regionale per la Non Autosufficienza (FRNA)
13. Coordina il progetto sulla qualità dei servizi ed il miglioramento continuo
14. Agisce in autonomia, nel rispetto delle procedure organizzative interne, coordinandosi con i servizi di *staff*
15. Tiene costantemente monitorato l'utilizzo dei sistemi informativi socio sanitario e socio-assistenziale
16. In materia di trasparenza ed anticorruzione assume il ruolo di referente per il servizio di competenza
17. In staff alla Direzione ed in collaborazione con l'Area Amministrativa, si occupa di programmazione e controllo di gestione per tutto l'ente
18. Svolge le funzioni vicarie del Direttore in caso di sua assenza o impedimento
19. E' delegata delle funzioni di Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs 81/2008 e ss.mm. e ii., fermo restando il ruolo del Direttore, con le seguenti funzioni e competenze limitatamente all'Area di competenza:

- verifica le capacità e le condizioni dei lavoratori in rapporto alla loro salute e alla sicurezza nell'affidamento dei compiti;
- fornisce ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione e il Medico Competente;
- prende le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- invia, attraverso l'Ufficio Sicurezza, i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiede al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico dal sopracitato decreto;
- comunica, per il tramite dell'Ufficio Sicurezza, al Medico Competente la cessazione del rapporto di lavoro per la consegna della copia della cartella sanitaria e di rischio (art. 25, lettera a) del D.Lgs. n. 81/2008);
- adotta le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dà istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informa il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- si astiene, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- consente ai lavoratori di verificare, mediante il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- consegna per il tramite dell'Ufficio Sicurezza, al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di Valutazione dei Rischi (art. 17, comma 1, lettera a), anche su supporto informatico come previsto dall'art.53, comma 5, nonché consente al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r) del sopra citato decreto. Il documento è consultato esclusivamente in Azienda;
- prende appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- aggiorna le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- vigila affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.
- comunica, per il tramite dell'Ufficio Sicurezza, in via telematica all'INAIL, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- vigila in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19, 20, 22, 23, 24 e 25, del D.Lgs 81/2008 ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia loro addebitabile.

### CASA RESIDENZA ANZIANI DI VIGNOLA

Si definiscono come segue i contenuti della Posizione Organizzativa comportante la Responsabilità della Casa Residenza per Anziani di Vignola, conferita alla dipendente Sig.ra Angela Marinelli:

1. È responsabile del conseguimento dei risultati di gestione, con autonomi poteri di spesa, gestione del budget assegnato, firma degli atti di competenza
  2. E' responsabile degli obiettivi assegnati dal Direttore e del mantenimento di tutti i parametri e gli standard quali-quantitativi di cui alla normativa regionale in materia di accreditamento dei servizi socio-sanitari
  3. Agisce in autonomia, nel rispetto delle procedure organizzative interne, coordinandosi con i servizi di *staff*
  4. Coordina il servizio, organizza le risorse umane e ne assume la gestione amministrativa
  5. Organizza la struttura al fine dell'erogazione di tutti gli interventi previsti, socio-assistenziali, infermieristici e alberghieri
  6. Assume il ruolo di preposto e di referente dell'Ufficio Sicurezza, in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro
  7. E' referente della corretta esecuzione per i servizi/forniture prestati da soggetti esterni
  8. Gestisce le procedure di ingresso dei nuovi utenti e provvede all'aggiornamento dei Programmi Assistenziali Individuali (PAI)
  9. Sovrintende all'integrazione degli interventi del personale socio-assistenziale con quelli del personale sanitario
  10. Sovrintende all'attività di relazione con i famigliari degli ospiti ed al coordinamento del Comitato Parenti
  11. Tiene i rapporti con i servizi territoriali della rete ed istituzionali
  12. Provvede alla verifica delle necessità di acquisto di materiali e attrezzature e di manutenzione strutturali e/o delle attrezzature
  13. Provvede all'organizzazione e gestione di stage formativi e/o inserimenti lavorativi
  14. Provvede alle procedure per lo smaltimento dei rifiuti speciali
  15. Sovrintende all'attività di collaborazione e promozione del volontariato
  16. Provvede alla rilevazione del fabbisogno di formazione professionale e supervisione, nonché alla costruzione e organizzazione delle relative proposte
  17. Provvede all'attività di reportistica e redazione dei dati di attività per debito informativo interno ed esterno
  18. E' responsabile interno della convivenza e pertanto preposta ai rapporti con l'ufficio anagrafe per i vari compiti istituzionali
  19. E' referente interno per l'attività di vigilanza da parte di organismi competenti;
  20. Tiene costantemente monitorato l'utilizzo del sistema informativo socio sanitario e socio-assistenziale
  21. In materia di trasparenza ed anticorruzione assume il ruolo di referente per il servizio di competenza.
1. E' delegata delle funzioni di Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs 81/2008 e ss.mm. e ii., fermo restando il ruolo del Direttore, con le seguenti funzioni e competenze limitatamente al servizio di competenza:
    - verifica le capacità e le condizioni dei lavoratori in rapporto alla loro salute e alla sicurezza nell'affidamento dei compiti;
    - fornisce ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione e il Medico Competente;
    - prende le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

- richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- invia, attraverso l'Ufficio Sicurezza, i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiede al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico dal sopracitato decreto;
- comunica, per il tramite dell'Ufficio Sicurezza, al Medico Competente la cessazione del rapporto di lavoro per la consegna della copia della cartella sanitaria e di rischio (art. 25, lettera a) del D.Lgs. n. 81/2008);
- adotta le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dà istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informa il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- si astiene, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- consente ai lavoratori di verificare, mediante il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- consegna per il tramite dell'Ufficio Sicurezza, al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di Valutazione dei Rischi (art. 17, comma 1, lettera a), anche su supporto informatico come previsto dall'art.53, comma 5, nonché consente al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r) del sopra citato decreto. Il documento è consultato esclusivamente in Azienda;
- prende appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- aggiorna le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- vigila affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.
- comunica, per il tramite dell'Ufficio Sicurezza, in via telematica all'INAIL, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- vigila in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19, 20, 22, 23, 24 e 25, del D.Lgs 81/2008 ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia loro addebitabile.