ASP
TERRE DI CASTELLI
LA PERSONA PRIMA DI TUTTO

ATTO GESTIONALE DELLA DIRETTORA
N. 52 del 06/02/2020

OGGETTO: **ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DI COORDINAMENTO E PROCEDIMENTO DI UNITA' ORGANIZZATIVE NON ELEVATE A POSIZIONE ORGANIZZATIVA E ATTRIBUZIONE DI SPECIFICHE RESPONSABILITA'PER IL PERIODO 01.01.2020 – 31.12.2020 E COMUNQUE FINO A NUOVO ANALOGO PROVVEDIMENTO.**

LA DIRETTORA

Visti gli artt. 13 e seguenti del CCNL 21.05.2018, che prevedono la possibilità di istituire, negli enti, le Posizioni di Area Organizzativa e disciplinano le modalità dell'istituzione medesima;

Visto il "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi", approvato con deliberazione dell'ex. Consiglio di Amministrazione n. 3 del 2006, ed in particolare gli articoli 5, 7, 12, 18 e 48;

Ricordato che, in particolare, il citato art. 48 prevede che i Servizi (di cui al comma 3 dell'articolo 5 del Regolamento medesimo), ove non elevati a posizioni d'area organizzativa, possono essere assegnati, dal Direttore, di concerto con il Responsabile dell'Area di appartenenza, ad un referente inquadrato nella categoria "*D*", che ne assume la responsabilità di coordinamento e di procedimento;

Visto l'atto deliberativo dell'Amministratore Unico n. 47 del 16.12.2019, con il quale si è approvato il testo del contratto decentrato di parte normativa ed economica per il personale dipendente non dirigente, valevole per l'anno 2019;

Richiamato l'atto deliberativo n. 7 adottato dall'Amministratore Unico il 30.01.2020 con il quale si è provveduto ad approvare il Piano della Performance Triennale di ASP per il periodo 2020-2022;

Vista la deliberazione dell'Amministratore Unico n. 31 del 03.09.2019 avente ad oggetto: "Piano triennale 2019/2021 dei fabbisogni di personale - approvazione rimodulazione dotazione organica aziendale. Piano occupazionale 2019 – 2021" così come aggiornata dalla deliberazione dell'Amministratore Unico n. 50 del 20.12.2019;

Richiamato il proprio atto n. 359 del 30.12.2019 con cui si sono conferiti gli incarichi di Posizione Organizzativa per il periodo dal 01.01.2020 e sino al 30.06.2020;

Richiamati gli atti gestionali n. 146 del 06.04.2018 e n. 343 del 31.08.2018 con cui si era provveduto a conferire per l'esercizio 2018 e fino a nuovo analogo provvedimento, le responsabilità di coordinamento e

procedimento di unità organizzative non elevate a posizione organizzativa e l'attribuzione di particolari responsabilità;

Dato atto, in conseguenza dei sopra citati atti che sussistono le motivazioni e le necessità organizzative di provvedere alla attribuzione degli incarichi di Coordinatore di Servizio non elevato a posizione organizzativa e delle Specifiche Responsabilità, conseguenti alle modifiche organizzative determinatesi, per il periodo 01.01.2020 – 31.12.2020 e comunque fino a nuovo analogo provvedimento;

Ritenuto pertanto, per quanto sopra specificato:

A. Di individuare i macro contenuti degli incarichi di Coordinamento di servizio non elevati a posizione organizzativa e delle specifiche responsabilità, come di seguito riportato, dando atto che per tali incarichi è prevista l'indennità di cui art. 70-quinquies, comma 1, del CCNL 21.05.2018 Funzioni Locali:

SERVIZIO/ATTIVITA'	**CONTENUTI**
Coordinamento del Servizio ***Centro I Portici***	Per il CSRD *I Portici*, accreditato definitivamente con Determina UTdC n. 1099 del 28/12/2015, l'attività di coordinamento comporta responsabilità dirette in ordine la gestione e l'organizzazione del servizio, così come previsto dalla DGR 514/2009 ss.mm.ii. L'attività di coordinamento comporta l'esercizio di funzioni complesse e di alta specializzazione di cui si indicano di seguito le principali: - funzione di preposto, di cui al D.Lgs 81/08; - gestione del personale afferente al servizio e coordinamento della equipe di lavoro; - gestione dei rapporti con i famigliari degli utenti, condivisione e verifiche (minimo semestrali) dei PEI degli utenti frequentati; - gestione dell'attività di orientamento in uscita dal percorso scolastico, comprensiva dei rapporti con i servizi territoriali interessati; - gestione rapporti con associazioni e organizzazioni convenzionate con ASP, e volontari singoli iscritti al registro istituito dall'ASP; - monitoraggio e verifica della corretta esecuzione delle attività erogate; - garantire la correttezza della raccolta e gestione dati d'attività oggetto di flussi informativi di varia natura; - gestione e corretta esecuzione delle procedure e dei procedimenti collegati alla commercializzazione dei prodotti dei laboratori interni del Centro, compresa la gestione cassa con collegato maneggio valori, nonché la gestione dei vari registri previsti dalla normativa fiscale applicabile.
Coordinamento del Servizio ***Laboratorio Caspita e della Comunità Alloggio "Il Castagno Selvatico" di Guiglia***	Per il Servizio Laboratorio occupazionale di preparazione al lavoro "*Caspita*", e per la Comunità Alloggio "Il Castagno Selvatico" di Guiglia, in gestione diretta da parte di ASP a decorrere dal gennaio 2019, l'attività di coordinamento comporta l'esercizio di funzioni complesse e di alta specializzazione di cui si indicano di seguito le principali: - funzione di preposto, di cui al D.Lgs 81/08; - gestione del personale afferente al servizio Caspita e individuazione di quello afferente alla struttura di Guiglia con predisposizione turni d'attività; attivazione richieste di sostituzioni; ottimizzazione delle presenze considerando le assenze programmate dell'utenza; monitoraggio e gestione di progetti e attività comportanti attività straordinaria; gestione organizzativa e partecipazione alla programmazione del piano annuale di formazione e aggiornamento del personale; - gestione dei rapporti con i famigliari degli utenti, condivisione e verifiche (minimo semestrali) dei PEI degli utenti frequentati; organizzazione documentale attività assembleari e gestione diretta rapporti con il comitato famigliari;

	- Per la struttura di Guiglia la gestione dei rapporti con gli utenti stessi, la valutazione e predisposizione dei PAI e delle attività e la gestione dei rapporti con i famigliari; - gestione dell'attività di orientamento in uscita dal percorso scolastico, per la parte di competenza del servizio di riferimento, comprensiva dei rapporti con i servizi territoriali interessati (NPIA distrettuale; istituti scolastici; SSP; UVM; altri servizi ASP), la famiglia del cittadino disabile interessato, il disabile stesso. A ciò si sommano le attività amministrative e burocratiche, nonché i procedimenti collegati a esperienza di alternanza scuola/servizi ASP; - gestione dei rapporti con servizi di riferimento territoriali (SST, CSM, ecc.) per organizzazione verifiche e monitoraggi su casistica specifica, al bisogno e in occasione dei PEI e dei PAI; - gestione rapporti con associazioni e organizzazioni convenzionate con ASP, e con progetti attivi coinvolgenti l'attività dei servizi; gestione progetti attivi con volontari singoli iscritti al registro istituito dall'ASP; - monitoraggio e verifica della corretta esecuzione delle attività erogate, considerando quanto previsto nei protocolli e accordi definiti con enti e organizzazioni esterne, ovvero, procedure e istruzioni operative adottate dal servizio; garantire, con contributi specifici del ruolo e della competenza professionale di specie (educatore professionale coordinatore) alla definizione dei contenuti propri di protocolli, accordi, procedure e istruzioni operative specifiche dell'offerta dei servizi e delle attività realizzate, nonché della verifica di appropriatezza degli stessi; - è responsabile della qualità dei servizi gestiti, assicurando la qualità della vita ed il benessere complessivo degli utenti garantendo un governo unitario del servizio sotto il profilo della qualità tecnica, organizzativa e relazionale; - concorrere alla necessaria continuità del percorso assistenziale della persona definendo le modalità di integrazione e le interfacce interne ai servizi con i servizi socio-sanitari e sociali del territorio; - collaborare con la Committenza, con i servizi territoriali della rete ed istituzionali; - verificare le necessità di acquisto di materiali ed attrezzature, e di manutenzione strutturali e/o attrezzature; - referenza interna per l'attività di vigilanza da parte degli organismi competenti; - rilevare le necessità di personale in coerenza con le disposizioni normative e predispone le proposte di assunzione di personale socio assistenziale ed educativo; - alimentare, per quanto di competenza e relativamente ai servizi, quanto previsto dal protocollo "Registro segnalazione e reclami"; - implementare e monitorare il corretto utilizzo degli strumenti informativi in uso per la gestione della cartella socio sanitaria e delle presenze (E-Personam); - garantire la correttezza della raccolta e gestione dati d'attività oggetto di flussi informativi, previsti dalle normative di specie applicabili e dal contratto di servizio, in seguito elaborati dall'Area e dai servizi di staff, regolanti i rapporti con la committenza territoriale (NUdP dell'UTdC; AUSL) e la RER; - coordinamento delle equipe dei servizi e gestione di "clima", ricercando il giusto equilibrio tra orientamento al compito e orientamento alla relazione del gruppo di lavoro; - gestione, per il Laboratorio Caspita, del buon equilibrio tra attività da realizzare, sia in conto proprio, sia in conto terzi, e le potenzialità di risposta quali quantitativa del laboratorio, considerando in ciò anche il numero di utenti frequentanti. In tale ambito si colloca la ricerca di nuovi soggetti committenti attività in conto terzi e l'incremento di lavorazioni da eseguire, in un contesto di massima differenziazione possibile della domanda; - gestione e corretta esecuzione, per il Laboratorio Caspita, delle procedure e dei procedimenti collegati alla commercializzazione dei prodotti realizzati,

	compresa la gestione cassa con collegato maneggio valori, nonché la gestione dei vari registri previsti dalla normativa fiscale applicabile e i rapporti con l'Ufficio ragioneria in service dall'UTdC; - gestione, per il Laboratorio Caspita, dei rapporti con ditte e aziende committenti lavorazioni in conto terzi, compreso la definizione quali quantitativa del contratto di lavorazione, la definizione delle tempistiche connesse alla commessa; la gestione logistica dei trasporti ditte committenti / laboratorio caspita; il controllo qualità con connessi resi per non conformità; la fatturazione per le lavorazioni eseguite; la gestione della documentazione prevista dalla normativa fiscale applicabile e i rapporti con l'Ufficio ragioneria in service dall'UTdC; - gestione e coordinamento, per la struttura di Guiglia, in stretto raccordo con il Responsabile di Area di tutte le attività propedeutiche all'avvio dei servizi.
Coordinamento del Servizio ***Centro SRR "Il Melograno"***	Per il CSRR Il Melograno, accreditato definitivamente, l'attività di coordinamento comporta responsabilità dirette in ordine la gestione e l'organizzazione del servizio, così come previsto dalla DGR 514/2009 ss.mm.ii. L'attività di coordinamento comporta l'esercizio di funzioni complesse e di alta specializzazione di cui si indicano di seguito le principali: - preposto, di cui al D.Lgs 81/08; - gestione del personale afferente al servizio e coordinamento della equipe di lavoro; - gestione dei rapporti con i famigliari degli utenti, condivisione e verifiche (minimo semestrali) dei PEI degli utenti frequentati; - gestione rapporti con associazioni e organizzazioni convenzionate con ASP, e volontari singoli iscritti al registro istituito dall'ASP; - monitoraggio e verifica della corretta esecuzione delle attività erogate; - garantire la correttezza della raccolta e gestione dati d'attività oggetto di flussi informativi di varia natura; - assicurare la qualità della vita ed il benessere complessivo degli utenti, garantendo un governo unitario del servizio sotto il profilo della qualità tecnica, organizzativa e relazionale; - concorrere alla definizione della programmazione della valutazione e controllo complessivo del servizio;
Attività di coordinamento operativo ***Servizio approv-vigionamenti A.S.P.***	Il "*Servizio Approvvigionamenti*", sempre nella responsabilità generale del Responsabile Area Amministrativa, opera in sinergia e si interfaccia con la Direzione dell'Azienda, la Responsabile CRA, ed i coordinatori e RAA dei servizi e struttura per la definizione della programmazione degli acquisti affinché la stessa sia integrata con le decisioni aziendali e direttamente collegata con gli interventi di razionalizzazione della spesa. Il Servizio ha competenze in merito alle procedure di acquisto di beni e servizi di importo e valore inferiori ai 40.000,00 euro. E' vigente, infatti, un *Accordo tra l'Unione di Comuni Terre di Castelli e l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) "Giorgio Gasparini" di Vignola per la gestione di funzioni di amministrazione del personale, di Centrale Unica di Committenza* nel quale si attribuisce la delega all'Unione di Comuni Terre di Castelli, delle funzioni di Centrale Unica di Committenza in ordine alle procedure per l'acquisizione di beni e di servizi non interessati dal complesso delle disposizioni di cui alle delibere di Giunta regionale n. 514 del 20/04/2009, n. 2110 del 21/12/2009 e n. 219 del 11/01/2010 in materia di accreditamento dei servizi socio-sanitari. L'attività e l'azione di coordinamento è pertanto funzionale all'ufficio di Direzione per il raggiungimento di obiettivi strategici e trasversali e comporta l'esercizio di funzioni complesse e di alta specializzazione relativamente "*all'acquisizione di beni e servizi nell'ambito dell'art. 36 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e l'adesione a convenzioni di centri aggregatori (nazionali, regionali e locali) indipendentemente dall'importo, con responsabilità di procedimento amministrativo*", di cui si indicano di seguito le principali:

	▪ Predisposizione degli atti e dei documenti finalizzati alla programmazione degli acquisti (programmazione che rimane di competenza del Responsabile di Area che la svolge nell'ambito dell'Ufficio di Direzione) ed alla verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli stessi, coordinando le attività di promozione degli accertamenti e le indagini preliminari idonei a consentire la verifica di detta fattibilità; • Proposta al responsabile di Area ed alla Direzione Aziendale del sistema di affidamento dell'intervento. • Coordinamento e cura dell'andamento delle attività istruttorie dirette alla predisposizione degli atti relativi agli acquisti; • Coordinamento delle attività necessarie al completamento delle relative procedure sotto il profilo della tempistica e delle modalità da seguire; • Effettuazione delle attività dirette a monitorare i tempi di svolgimento delle varie fasi procedurali degli acquisti, al fine di realizzare le condizioni per il corretto e razionale svolgimento degli stessi, segnalando al Responsabile di Area eventuali disfunzioni, impedimenti o ritardi. • Gestione delle attività propedeutiche all'autorizzazione da parte dei Responsabili di Area alla liquidazione delle fatture, quali verifica della correttezza dei C.IG. e acquisizione dei D.U.R.C, inoltre per le fatture di competenza dell'Area Amministrativa è responsabile direttamente della verifica prodromica all''autorizzazione della liquidazione; • Predisposizione dei contratti nelle forme e nei modi prescritti dalla normativa vigente; • Disamina della normativa di specie con particolare attenzione alle disposizioni attuative e loro applicazione; • Coordinamento diretto di una unità di personale ASP - Collaboratore Amministrativo -. Tali attività, con funzioni di coordinamento di unità operativa di particolare complessità e caratterizzate da autonomia gestionale ed organizzativa nell'ambito dei processi tecnico-amministrativi del servizio, si completa con la delega del potere di firma in atti e documenti della stessa unità operativa *"Servizio Approvvigionamenti"*, oltre che della più complessa attività dell'Area Amministrativa nel caso di assenza o impedimento del Responsabile di Area.
- *Coordinamento operativo del* ***nucleo di attività Casa Protetta;*** - *Coordinamento operativo del* ***nucleo di attività R.S.A.***	Il Servizio di Casa Residenza per Anziani di Vignola (CRA), accreditato definitivamente con Determina UTdC n. 1109 del 28/12/2015, si configura come struttura complessa, così come previsto dalla DGR 514/2009 ss.mm.ii. L'attività di coordinamento dei nuclei in cui è suddivisa la CRA, comporta l'esercizio di funzioni complesse e di alta specializzazione di cui si indicano di seguito le principali: - gestione del personale afferente i servizi; - gestione del turn over degli ospiti, comportante rapporti continui e diretti con i servizi territoriali invianti e con i famigliari, nonché il coordinamento dell'attività dell'equipe multi professionale per la presa in carico dell'ospite e per la sua dimissione; - gestione di metodologie di lavoro per l'integrazione socio sanitaria e la conduzione delle riunioni periodiche di equipe multi professionale; - gestione dei rapporti con i famigliari degli utenti, con altri servizi e operatori, per condivisione e verifiche (minimo semestrali) dei PAI degli ospiti; - monitoraggio e verifica della corretta esecuzione delle attività erogate nonché della verifica di appropriatezza delle stesse; - validare le registrazioni d'attività e monitorare il corretto utilizzo degli strumenti di registrazione in uso (cartella socio-sanitaria); - garantire la correttezza della raccolta e gestione dei dati d'attività oggetto di flussi informativi; - gestione rapporti con associazioni e organizzazioni convenzionate con e con volontari singoli iscritti al registro istituito dall'ASP;

	- attività di tutoraggio degli allievi di corsi OSS che svolgono presso la CRA stage formativi; - attività di tutoraggio degli allievi di scuole medie superiori, Università e Centri di Formazione, che svolgono presso la CRA stage osservativi e/o attività di alternanza scuola lavoro.
Coordinamento operativo del ***nucleo di attività Centro Diurno Anziani e Servizio Specialistico di Stimolazione cognitiva***	Nel Servizio Centro Diurno Anziani di Vignola, accreditato definitivamente con Determina UTdC n. 1109 del 28/12/2015, l'attività di coordinamento comporta responsabilità dirette in ordine alla gestione e all'organizzazione del servizio, così come previsto dalla DGR 514/2009 ss.mm.ii.. L'attività di coordinamento comporta l'esercizio di funzioni complesse e di alta specializzazione di cui si indicano di seguito le principali: - funzione di preposto, di cui al D.Lgs 81/08; - gestione del personale afferente al servizio e coordinamento della equipe di servizio; - gestione organizzativa del progetto aggiuntivo di stimolazione cognitiva individuale e di gruppo; - gestione dei rapporti con i famigliari degli utenti, e altri servizi e operatori, per condivisione e verifiche (minimo semestrali) dei PAI degli utenti frequentati; - coordinamento e monitoraggio della attività di servizio trasporto convenzionata con AUSER, sia per l'accesso al servizio ASP sia per l'accesso agli altri servizi diurni territoriali gestiti da Domus e Gulliver; - gestione rapporti con associazioni e organizzazioni convenzionate con ASP e con volontari singoli iscritti al registro istituito dall'ASP; - monitoraggio e verifica della corretta esecuzione delle attività erogate; - validare le registrazioni d'attività e monitorare il corretto utilizzo degli strumenti di registrazione in uso (You Touch ICARO – stimolazione cogntiva individuale e di gruppo; cartella socio-sanitaria – Centro Diurno Anziani); - garantire la correttezza della raccolta e gestione dati d'attività oggetto di flussi informativi;
Gestione parco mezzi aziendale	L'attività comporta responsabilità dirette in ordine alla gestione e all'organizzazione del servizio e l'esercizio di funzioni complesse, contraddistinte da un alto livello di autonomia organizzativa oltre che particolarmente delicate in quanto presuppongono una elevata attenzione allo stato di sicurezza dei mezzi adibiti al trasporto anche di utenti. Di seguito si richiamo le attività principali: - mantenimento in un buono stato di efficienza ed in un ottimo stato di sicurezza i mezzi dell'Azienda; - gestione delle scadenze di specie (pagamento della tassa di proprietà, programmazione revisioni e manutenzioni periodiche); - autonoma organizzazione delle attività e degli interventi specifici - gestione di autonome relazioni con i soggetti esterni (autofficina autorizzata e varie) avente natura di confronto, di definizione di step operativi e di appropriatezza degli interventi proposti.
Coordinamento attività di Animazione per la Casa Residenza Anziani	Nel Servizio di Casa Residenza per Anziani di Vignola (CRA), l'attività di animazione comporta responsabilità dirette in ordine alla gestione ed organizzazione dell'attività stessa, così come previsto dalla DGR 514/2009 ss.mm.ii. L'attività di animazione comporta l'esercizio di funzioni complesse e di alta specializzazione di cui si indicano di seguito le principali: - gestire l'organizzazione di un programma d'attività di animazione (a cadenza giornaliera, settimanale, mensile e stagionale), che risulti coordinato e funzionale alla generale organizzazione del servizio; - condivisione tra CRA e CD di iniziative che interessano entrambi i servizi con il coinvolgimento delle rispettive RAA; - gestione organizzativa dell'attività dei volontari (singoli o associati) partecipanti alle attività di animazione e/o socializzazione; - monitoraggio e verifica della corretta esecuzione (procedure, istruzioni operative) delle attività di animazione e/o socializzazione svolte da volontari e/o altri operatori;

	- Partecipazione alla definizione e programmazione del piano annuale di formazione e aggiornamento del personale e/o dei volontari afferenti l'attività di specie; - gestire, alimentandola, la "cassetta degli attrezzi" della attività di animazione, rendendola disponibile agli operatori del servizio; gestire, creando le condizioni di una facilitazione di ricerca e d'utilizzo.
Coordinamento Cucina della Casa Residenza Anziani e del Centro Diurno Anziani	Per il Servizio di Cucina della Casa Residenza e del Centro Diurno per Anziani di Vignola, Strutture accreditate definitivamente con Determina UTdC n. 1109 del 28/12/2015, l'attività di coordinamento comporta responsabilità dirette in ordine alla gestione ed organizzazione del servizio stesso. L'attività di animazione comporta l'esercizio di funzioni complesse e di alta specializzazione di cui si indicano di seguito le principali: - gestione del personale afferente al servizio; - raffronto continuo con le altre figure professionali -RAA e RAS- per una corretta e puntuale rispondenza del servizio alle esigenze assistenziali e sanitarie degli ospiti, nonché dell'organizzazione dell'assistenza; - responsabilità degli approvvigionamenti e dello stoccaggio delle materie prime, controllo della conformità delle stesse agli standard previsti dal manuale HACCP aziendale, monitoraggio dei consumi;
Coordinamento ***Servizio infermieristico Casa Residenza Anziani***	Nell'ambito del Servizio di Casa Residenza per Anziani di Vignola (di seguito CRA), accreditato definitivamente con Determina UTdC n. 1109 del 28/12/2015, l'attività di coordinamento delle attività sanitarie comporta responsabilità dirette in ordine alla gestione ed organizzazione del servizio stesso, che si configura come struttura complessa, così come previsto dalla DGR 514/2009 ss.mm.ii. L'attività di coordinamento comporta l'esercizio di funzioni complesse, oltre che quantitativamente rilevanti, di cui si indicano di seguito le principali: - gestione del personale afferente al servizio (12 unità in adibizione esclusiva) con predisposizione dei piani di lavoro e dei turni d'attività – ivi compresi quelli da svolgere presso il Centro diurno per anziani ed il Centro diurno per disabili "I Portici" di Vignola -, gestione del turno per garantire le emergenze per assenze del personale non programmate, programmazione e gestione delle ferie del personale, attivazione delle richieste di sostituzioni; monitoraggio e gestione progetti e attività comportanti attività straordinaria; gestione organizzativa e partecipazione alla programmazione del piano annuale di formazione e aggiornamento del personale; - gestione del turn over degli ospiti, comportante rapporti continui e diretti con i servizi territoriali invianti, con i presidi ospedalieri di provenienza e con i famigliari per garantire la continuità nella presa in cura dell'ospite, partecipazione all'equipe multi professionale per la presa in carico dell'ospite e per la sua dimissione, coordinamento dell'attività dell'equipe sanitaria; - gestione dei rapporti con i presidi ospedalieri interessati in caso di invio in PS, ricovero e dimissioni ospedaliere degli ospiti; - gestione delle visite specialistiche e dei relativi trasporti; - è la referente del medico di struttura operando in stretta collaborazione con la stessa; organizza il calendario delle visite mediche di routine, segnala i nominativi degli anziani che necessitano di visita medica al di fuori di quelle di routine ed accompagna il medico nel giro visite;organizza gli appuntamenti per i colloqui di routine e non, con i famigliari degli ospiti - gestione dei rapporti con il Comitato famigliari per gli aspetti di carattere sanitario; - gestione del calendario delle visite specialistiche periodiche degli anziani seguiti dal CSM (Centro salute mentale) e dal CDCD (Centro disturbi comportamentali e cognitivi e centro demenze); - gestione di metodologie di lavoro per l'integrazione socio sanitaria, comportante rapporti continui e diretti con le RAA di nucleo della CRA, l'attivazione e la conduzione delle riunioni periodiche dell'equipe sanitaria equipe multi professionale;

	- partecipazione alle equipe multi professionali, con cadenza settimanale per ciascun nucleo, per la stesura e verifica dei PAI degli ospiti; organizzazione e predisposizione della documentazione di competenza prevista; - monitoraggio e verifica della corretta esecuzione delle attività erogate, considerando quanto previsto nei protocolli e accordi definiti con enti e organizzazioni esterne, ovvero, procedure e istruzioni operative adottate dal servizio; garantire, con contributi specifici del ruolo e della competenza professionale acquisita, la definizione dei contenuti propri di protocolli, accordi, procedure e istruzioni operative specifiche dell'offerta del servizio, nonché della verifica di appropriatezza degli stessi; - validazione delle registrazioni d'attività di competenza sanitaria e monitoraggio del corretto utilizzo degli strumenti di registrazione in uso (ABC e successivamente altro applicativo individuato con apposito procedimento); - garantire la correttezza della raccolta e gestione dei dati d'attività sanitaria oggetto di flussi informativi, previsti dalle normative di specie applicabili e dal contratto di servizio, elaborati direttamente o successivamente elaborati dall'Area e dai servizi di staff e regolanti i rapporti con la committenza territoriale (NUdP dell'UTdC; AUSL) e la RER; - gestione degli approvvigionamenti dei prodotti e dei materiali necessari per lo svolgimento dell'attività sanitaria e relativo monitoraggio dei consumi; - gestione degli approvvigionamenti dei farmaci dalla farmacia dell'Ospedale di Vignola e monitoraggio dei consumi da rendicontare trimestralmente alla committenza sanitaria; - attività di tutoraggio degli allievi di Master di coordinamento delle professioni sanitarie che svolgono presso la CRA stage formativi.
Gestione Operativa della rilevazione necessità di approvvigionamento per ***il Centro SRR "Il Melograno"***	L'attività in questione comporta l'esercizio di funzioni complesse e specializzate, oltre che quantitativamente rilevanti, di cui di seguito si indicano le principali: - gestione ordini beni necessari al funzionamento del Centro, - controllo scorte, gestione magazzino; - tenuta manuale HACCP di cui al D.Lgs. n. 193 del 20017.
Gestione Operativa delle relazioni con i Referenti Sanitari per la salute degli ospiti del ***Centro SRR "Il Melograno"***	L'attività in questione comporta l'esercizio di funzioni complesse e specializzate, oltre che quantitativamente rilevanti, di cui di seguito si indicano le principali: - gestione operativa problematiche sanitarie in base alle prescrizioni del Medico di Medicina Generale e parasanitarie in base alle istruzioni impartite dagli infermieri Professionali; - controllo individualizzato della salute degli ospiti che necessitano di assistenza sanitaria con una periodicità prestabilita.
Coordinamento dei ***Servizi Educativi per la Prima Infanzia (Nidi)***	Per i Servizi educativi per la prima infanzia l'attività di coordinamento comporta responsabilità dirette in ordine alla gestione e all'organizzazione del servizio. L'attività di coordinamento comporta l'esercizio di funzioni complesse e di alta specializzazione di cui si indicano di seguito le principali: - funzione di preposto, di cui al D.Lgs 81/08; - governo unitario del servizio sotto il profilo della qualità tecnica, organizzativa e relazionale; - monitoraggio e verifica della corretta esecuzione delle attività erogate; - coordinamento del personale monitoraggio degli obiettivi previsti nel Piano della Performance e valutazione del personale; - gestione dei rapporti con l'Agenzia di somministrazione lavoro per sostituzioni; - Partecipazione alla definizione e programmazione del piano annuale di formazione e aggiornamento del personale e monitoraggio della sua corretta realizzazione; - gestione dei rapporti con le famiglie in collaborazione con le referenti degli Sportelli di Prossimità; - gestione dei rapporti con servizi dei comuni/Unione in collaborazione con le referenti degli Sportelli di Prossimità; - raccolta e gestione dati d'attività eventualmente oggetto di flussi e/o debiti informativi;

	- redazione di atti amministrativi del servizio; - predisposizione dei documenti necessari alla programmazione degli acquisti ed alla successiva procedura di gara; - gestione dei contratti nella fase esecutiva ed autorizzazione alla liquidazione delle fatture; - redazione degli atti e dei documenti finalizzati alla programmazione finanziaria e gestione dei centri di costo affidati; collaborazione con gli Sportelli di prossimità all'impianto di un sistema di controllo dello stato di manutenzione dei beni mobili e immobili.

B. Di individuare i macro contenuti della particolare responsabilità operativa, come di seguito riportato, dando atto che per tale incarico è prevista l'indennità di cui art. 70 quinquies, comma 2, del CCNL 21.05.2018 Funzioni Locali:

SERVIZIO/ATTIVITA'	CONTENUTI
Ufficio Relazioni con il Pubblico	L'attività svolta presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (*URP*) comporta responsabilità dirette in ordine alla gestione e all'organizzazione del servizio. Tale attività comporta l'esercizio di funzioni che sono direttamente riconosciute dalla normativa contrattuale come assoggettabili a particolari responsabilità operative. In particolare le principali attività garantite sono; - accoglienza di utenti e cittadini che si rivolgono all'Azienda; - accompagnamento e orientamento ai servizi aziendali e della più complessiva rete dei servizi socio sanitario e socio assistenziali distrettuali; - supporto ai cittadini per la predisposizione di istanze presentate all'Azienda;

C. Di individuare nei seguenti dipendenti dell'Azienda assunti a tempo indeterminato inquadrati in categoria "D" i soggetti cui attribuire gli incarichi di Coordinatore di Servizio non elevato a Posizione Organizzativa:

SERVIZIO	RUOLO	OPERATORE
Servizio Centro I Portici	*Educatore Professionale Coordinatore*	**Enzo Fazioli**
Servizio Centro SRR Il Melograno	*Istruttore Direttivo Amministrativo*	**Maria Elena Baraccani**
Servizio Laboratorio Caspita	*Educatore Professionale Coordinatore*	**Patrizia Amidei**
Servizi per la Prima Infanzia	*Istruttore Direttivo Amministrativo*	**Serena Freschi**

D. Di individuare nei seguenti dipendenti dell'Azienda assunti a tempo indeterminato inquadrati in diverse categorie professionali, i soggetti a cui attribuire le relative sopra indicate specifiche responsabilità:

RESPONSABILITA'	RUOLO/CATEGORIA	OPERATORE
Attività di coordinamento operativo servizio approv-vigionamenti A.S.P.	*Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Cat. "D"*	**Isabel Degli Antoni**
Coordinamento operativo del nucleo di attività Casa Protetta	R.A.A. *Nucleo Casa Protetta della Casa Residenza per Anziani di Vignola – Cat. "C"*	**Domenica Fulgeri**
Coordinamento operativo del nucleo di attività R.S.A.	R.A.A. *Nucleo RSA della Casa Residenza per anziani di Vignola – Cat. "C"* -	**Zenchi Monica**
Coordinamento operativo del nucleo di attività Centro Diurno Anziani e Servizio Specialistico di Stimolazione cognitiva	R.A.A. *Centro Diurno anziani, Coordinamento Servizio Specialistico di Stimolazione Cognitiva" e Trasporti – Cat. "C"*-	**Pini Bosi Patrizia**

Gestione parco mezzi aziendale	*Collaboratore Tecnico-Manutentivo / Autista – Cat. "B3" -*	**Gianfranco Sanfelici**
Coordinamento attività di Animazione per la Casa Residenza Anziani	*Collaboratore Socio Assistenziale – Cat. "B3" -*	**Pedroni Floriana**
Gestione Operativa della rilevazione necessità di approvvigionamento per il Centro SRR "Il Melograno"	*R.A.A. Centro SRR "Il Melograno" – Cat. "C"*	**Betti Franca**
Gestione Operativa delle relazioni con i Referenti Sanitari per la salute degli ospiti del Centro SRR "Il Melograno"	*R.A.A. Centro SRR "Il Melograno" – Cat. "C"*	**Venturi Gabriella**
Ufficio Relazioni con il Pubblico	Istruttore Amministrativo/tecnico – Cat. "C"	**Maria Rita Caggiano**

Precisando che per quanto attiene il coordinamento del **Servizio Mensa** della CRA e del Centro Diurno Anziani, a seguito del pensionamento, avvenuto a luglio 2019 della Coordinatrice Cuoca, la Sig.ra Sighinolfi Luisa, che aveva assegnata la relativa particolare Responsabilità, si decide di non assegnare ad altro dipendente, per il momento e salva diversa successiva decisione, il coordinamento relativo che si mantiene in capo alla Responsabile della CRA;

Dato atto che per quanto attiene alle funzioni di coordinamento del **Servizio Infermieristico** e la relativa indennità per particolari responsabilità, a seguito delle dimissioni a decorrere da agosto 2019 della dipendente a tempo indeterminato Dr.ssa **Carla Piciullo**, le relative funzioni ed indennità sono state assegnate, con atto gestionale n. 180 del 05.06.2019 e conseguente nota prot. n. 2970 del 19.06.2019 a decorrere dal 01.06.2019 e fino a successivo provvedimento, alla lavoratrice somministrata dr.ssa **Giulia Maini,** si confermano anch'esse per il periodo 01.01.2020 – 31.12.2020, in quanto l'art. 30 comma 8 del CCNL dei lavoratori di Agenzie di somministrazione lavoro, e l'art. 35 comma 1 del D.Lgs. n. 81 del 2015, stabiliscono che per tutta la durata della missione presso l'utilizzatore, i lavoratori del somministratore hanno diritto, a parità di mansioni svolte, a condizioni economiche e normative complessivamente non inferiori a quelle dei dipendenti di pari livello dell'utilizzatore;

Tutto ciò premesso;

DETERMINA

Per quanto espresso nella parte narrativa del presente provvedimento, che si intende integralmente confermato nella parte dispositiva;

1.Di conferire per il periodo 01.01.2020 - 31.12.2020, e comunque fino a nuovo analogo provvedimento, salvo quanto specificato al punto n. 2, e per i macro contenuti indicati in narrativa e come meglio dettagliati nelle lettere di conferimento incarico, quanto segue:
a. gli incarichi di Coordinatore di Servizio non elevato a posizione organizzativa ai seguenti dipendenti dell'Azienda assunti a tempo indeterminato e inquadrati in categoria "D", dando atto che per tali incarichi è prevista l'indennità di cui art. 70 quinquies, comma 1, del CCNL 21.05.2018:

SERVIZIO	RUOLO	OPERATORE
Servizio Centro I Portici	*Educatore Professionale Coordinatore*	**Enzo Fazioli**
Servizio Centro SRR Il Melograno	*Istruttore Direttivo Amministrativo*	**Maria Elena Baraccani**
Servizio Laboratorio Caspita	*Educatore Professionale Coordinatore*	**Patrizia Amidei**
Servizi alla Prima Infanzia	*Istruttore Direttivo Amministrativo*	**Serena Freschi**

b. le Specifiche Responsabilità ai dipendenti dell'Azienda assunti a tempo indeterminato, inquadrati in diverse categorie professionali dando atto che per tali incarichi è prevista l'indennità di cui art. 70 quinquies, comma 1, del CCNL 21.05.2018:

SERVIZIO/ATTIVITA'	RUOLO/CATEGORIA	OPERATORE
Attività di coordinamento operativo servizio approvvigionamenti A.S.P.	*Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Cat. "D"*	**Isabel Degli Antoni**
Coordinamento operativo del nucleo di attività Casa Protetta	R.A.A. *Nucleo Casa Protetta della Casa Residenza per Anziani di Vignola – Cat. "C"*	**Domenica Fulgeri**
Coordinamento operativo del nucleo di attività R.S.A.	R.A.A. *Nucleo RSA della Casa Residenza per anziani di Vignola – Cat. "C" -*	**Zenchi Monica**
Coordinamento operativo del nucleo di attività Centro Diurno Anziani e Servizio Specialistico di Stimolazione cognitiva	R.A.A. *Centro Diurno anziani, Coordinamento Servizio Specialistico di Stimolazione Cognitiva" e Trasporti – Cat. "C"-*	**Pini Bosi Patrizia**
Gestione parco mezzi aziendale	*Collaboratore Tecnico-Manutentivo / Autista – Cat. "B3" -*	**Gianfranco Sanfelici**
Coordinamento attività di Animazione per la Casa Residenza Anziani	*Collaboratore Socio Assistenziale – Cat. "B3" -*	**Pedroni Floriana**
Gestione Operativa della rilevazione necessità di approvvigionamento per il Centro SRR "Il Melograno"	*R.A.A. Centro SRR "Il Melograno" – Cat. "C"*	**Betti Franca**
Gestione Operativa delle relazioni con i Referenti Sanitari per la salute degli ospiti del Centro SRR "Il Melograno"	*R.A.A. Centro SRR "Il Melograno" – Cat. "C"*	**Venturi Gabriella**

c. le Particolari Responsabilità operative alla dipendente dell'Azienda assunta a tempo indeterminato, inquadrata in categoria C dando atto che per tale incarico è prevista l'indennità di cui art. 70 quinquies, comma 2, del CCNL 21.05.2018:

Ufficio Relazioni con il Pubblico	*Istruttore Amministrativo/tecnico – Cat. "C"*	**Maria Rita Caggiano**

d. le Specifiche Responsabilità alla lavoratrice somministrata Sig.ra Giulia Maini, dando atto che per tale incarico è prevista l'indennità di cui art. 70 quinquies, comma 1, del CCNL 21.05.2018:

Coordinamento Servizio Infermieristico Casa Residenza Anziani	*Responsabile Attività Sanitarie - Cat. "D"*	**Giulia Maini**

2.Di dare atto che, relativamente ai Servizi e ai processi suddetti, i Responsabili di Area e di CRA mantengono la complessiva responsabilità di risultato, con tutti gli adempimenti e le prerogative conseguenti e che, nonostante gli incarichi di P.O. siano conferiti sino al 30.06.2020 i presenti incarichi si attribuiscono sino al 31.12.2020 nell'intesa che non cambino gli assegnatari di P.O., qualora si dovesse verificare tale eventualità si provvederà ad effettuare anche le conseguenti nuove assegnazioni di Coordinamento e Specifiche Responsabilità;

3.Di procedere, nei modi e nelle forme stabilite, all'attribuzione formale dei suddetti incarichi e delle suddette specifiche responsabilità;

4.Di disporre che il presente provvedimento venga trasmesso all'Ufficio Personale e al Servizio Risorse Umane dell'Unione di Comuni Terre di Castelli.

LA DIRETTORA
Elisabetta Scoccati

Questo atto è assunto di concerto con la Responsabile di Area Amministrativa, la Responsabile di Area Servizi e la Responsabile CRA, che lo firmano, condividendone i contenuti:

La Responsabile Area Servizi
Eugenia Picchioni

La Responsabile Area Amministrativa
Paola Covili

La Responsabile CRA
Angela Marinelli