



**NUCLEO DI VALUTAZIONE  
VERBALE N. 1  
in data 05/04/2018**

Alle ore 12,00 presso la sede dell'ASP "Giorgio Gasparini", sita in Vignola via Libertà, n. 823, si è riunito il Nucleo di Valutazione dell'ASP "Giorgio Gasparini", giusta convocazione prot. Unione n. 14019 del 26.03.2018, per la trattazione del seguente argomento all'ordine del giorno:

**A. Determinazione della pesatura delle Posizioni organizzative dell'ASP "Giorgio Gasparini"**

Il Nucleo di Valutazione, ai sensi della deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 25 del 26.07.2012 in quanto organo competente giusto trasferimento della relativa funzione all'Unione Terre di Castelli, per lo scopo è così composto:

- Membro esterno incaricato dott. Vito Piccinni
- Segretario generale del Comune di Guiglia dott.ssa Margherita Martini
- Segretario a scavalco del Comune di Zocca dott. Rosario Napoleone

Presenza inoltre, su richiesta del Nucleo di Valutazione, la Dott.ssa Flavia Giovanardi, Direttrice dell'ASP stessa.

Il Nucleo di Valutazione procede alla discussione in merito alla proposta di ripesatura, presentata dalla Direttrice Dott.ssa Giovanardi, delle posizioni organizzative di "Responsabile Casa Residenza Anziani di Vignola", "Responsabile Area Servizi" e "Responsabile Area Amministrativa" dell'ASP "Giorgio Gasparini" ai fini della determinazione della relativa indennità di posizione.

In tale adempimento il Nucleo prende a riferimento gli artt. 8 e 10 del CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali del 31.03.1999 i quali rispettivamente stabiliscono:

a) art 8, comma 1: gli Enti possono istituire posizioni di lavoro che prevedono, 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 ed organizzativa;
- 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;
- di attività di staff e/o studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;

b) art 8, comma 2: tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D;

c) art. 10:

- il trattamento economico accessorio del personale appartenente alla categoria D, titolare delle posizioni organizzative di cui all'art. 8, è composto dalla retribuzione di posizione e

dalla retribuzione di risultato, ed assorbe comunque tutte le competenze e le indennità contrattualmente previste, compreso il compenso per il lavoro straordinario;

- l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42 annui lordi, per tredici mensilità.

Il Nucleo esamina il nuovo assetto organizzativo dell'ASP delineatosi a partire dal mese di aprile 2018 a seguito dell'adozione dei seguenti atti:

- 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;
- 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.

Preso 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, rispettivamente assegnate come segue con atto gestionale della Direttrice n. 130 del 30.03.2018:

- Responsabile Casa Residenza Anziani di Vignola: Angela Marinelli;
- Responsabile Area Servizi: Eugenia Picchioni;
- Responsabile Area Amministrativa: Paola Covili.

Il Nucleo esamina la proposta presentata dalla Direttrice, prot. n. 1079 del 26/03/2018 trattenuta agli atti del medesimo Nucleo, che illustra le linee funzionali di attività attribuite alla responsabilità delle posizioni organizzative oltre ad una proposta di pesatura predisposta in coerenza con il generale sistema di pesature dell'Ente, evidenziando che:

**la posizione di Responsabile della Casa residenza Anziani di Vignola**, cui sono assegnati 57 dipendenti di cui n. 22 da lavoro somministrato, si caratterizza come segue:

- È responsabile del conseguimento dei risultati di gestione, con autonomi poteri di spesa, gestione del budget assegnato, firma degli atti di competenza
- 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
- Agisce in autonomia, nel rispetto delle procedure organizzative interne, coordinandosi con i servizi di *staff*
- Coordina il servizio, organizza le risorse umane e ne assume la gestione amministrativa
- Organizza la struttura al fine dell'erogazione di tutti gli interventi previsti, socio-assistenziali, infermieristici e alberghieri
- E' delegato 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
- Assume il ruolo di preposto e di referente dell'Ufficio Sicurezza, in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro
- E' referente della corretta esecuzione per i servizi/forniture prestati da soggetti esterni
- Gestisce le procedure di ingresso dei nuovi utenti e provvede all'aggiornamento dei Programmi Assistenziali Individuali (PAI)
- Sovrintende all'integrazione degli interventi del personale socio-assistenziale con quelli del personale sanitario

- Sovrintende all'attività di relazione con i famigliari degli ospiti ed al coordinamento del Comitato Parenti
- Tiene i rapporti con i servizi territoriali della rete ed istituzionali
- Provvede alla verifica delle necessità di acquisto di materiali e attrezzature e di manutenzione strutturali e/o delle attrezzature
- Provvede all'organizzazione e gestione di stage formativi e/o inserimenti lavorativi
- Provvede alle procedure per lo smaltimento dei rifiuti speciali
- Sovrintende all'attività di collaborazione e promozione del volontariato
- Provvede alla rilevazione del fabbisogno di formazione professionale e supervisione, nonché alla costruzione e organizzazione delle relative proposte
- Provvede all'attività di reportistica e redazione dei dati di attività per debito informativo interno ed esterno
- E' responsabile interno della convivenza e pertanto preposta ai rapporti con l'ufficio anagrafe per i vari compiti istituzionali
- E' referente interno per l'attività di vigilanza da parte di organismi competenti;
- Tiene costantemente monitorato l'utilizzo del sistema informativo socio sanitario e socio-assistenziale
- In materia di trasparenza ed anticorruzione assume il ruolo di referente per il servizio di competenza.

**la posizione di Responsabile Area Servizi**, cui sono assegnati 50 dipendenti di cui n. 2 in distacco e 4 da lavoro somministrato, si caratterizza come segue:

- Svolge un ruolo di coordinamento dei servizi socio-sanitari conferiti all'ASP, sia soggetti, sia non soggetti ad accreditamento; attualmente:
  - Centro Diurno Anziani (Vignola)
  - Trasporto assistito
  - Meeting Center
  - Centro Socio-Riabilitativo Residenziale Il Melograno (Montese)
  - Centro Socio-Riabilitativo Diurno I Portici (Vignola)
  - Laboratorio Caspita (Vignola)
  - Struttura Il Castagno Selvatico (Guiglia) attualmente in fase di ristrutturazione
- 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.
- È responsabile del conseguimento dei risultati di gestione, con autonomi poteri di spesa, gestione del budget assegnato, firma degli atti di competenza
- 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
- Sovrintende ai servizi, organizza le risorse umane e ne assume la gestione amministrativa
- Tiene i rapporti con i servizi territoriali della rete ed istituzionali
- Provvede alla verifica delle necessità di acquisto di materiali e attrezzature e di manutenzione strutturali e/o delle attrezzature segnalate dai coordinatori
- Provvede all'organizzazione e gestione di stage formativi e/o inserimenti lavorativi
- Sovrintende all'attività di collaborazione e promozione del volontariato
- Provvede alla rilevazione del fabbisogno di formazione professionale e supervisione, nonché alla costruzione e organizzazione delle relative proposte
- Si occupa dei servizi innovativi o sperimentali di cui l'ASP assume la titolarità

- 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)
- Coordina il progetto sulla qualità dei servizi ed il miglioramento continuo
- Agisce in autonomia, nel rispetto delle procedure organizzative interne, coordinandosi con i servizi di *staff*
- E' delegato 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
- Tiene costantemente monitorato l'utilizzo dei sistemi informativi socio sanitario e socio-assistenziale
- In materia di trasparenza ed anticorruzione assume il ruolo di referente per il servizio di competenza
- In staff alla Direzione ed in collaborazione con l'Area Amministrativa, si occupa di programmazione e controllo di gestione per tutto l'ente

**la posizione di Responsabile Area Amministrativa**, cui sono assegnati 7 dipendenti di cui n. 1 a tempo determinato e 2 da lavoro somministrato, si caratterizza come segue:

- Opera in stretto raccordo con la Direzione, di cui rappresenta il referente più diretto per tutte le attività amministrative dell'Azienda; per tutte le attribuzioni sotto indicate sono sempre fatte salve le competenze del Direttore
- È responsabile del conseguimento dei risultati di gestione, con autonomi poteri di spesa, gestione del budget assegnato, firma degli atti di competenza
- 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
- E' interfaccia diretto dei servizi di *staff* acquisiti in convenzione (Ragioneria, Patrimonio e Centrale Unica di Committenza)
- Coadiuvava 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
- Coordina la produzione/modifica dei documenti istituzionali ed amministrativi, quali atti istitutivi, convenzioni, regolamenti, contratti, atti dell'Amministratore ed atti del Direttore
- 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
- 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
- E' responsabile della gestione giuridica ed economica di tutto il personale, fatte salve le competenze di cui alla convenzione con Unione Terre di Castelli
- 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
- 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

Ad entrambe le Responsabili di Area è inoltre attribuita la Vicedirigenza.

Il Nucleo di Valutazione:

- richiamate le deliberazioni dell'Assemblea dei Soci n. 4 del 29.03.2018 e dell'Amministratore Unico n. 9 del 29.03.2018 comportanti la modifica dell'assetto organizzativo dell'Ente;
- richiamata la deliberazione del Consiglio di 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; la medesima delibera stabilisce che alla determinazione delle

- retribuzioni di posizione da attribuire ai titolari di posizione organizzativa ciascun Ente provvede con proprio atto, sulla base di proposta formulata dal Nucleo di valutazione;
- vista la relazione della Direttrice prot. n. 1079 del 26/03/2018 allegata al presente verbale e trattenuta agli atti del Nucleo, nella quale viene proposta, sulla base dei criteri suddetti, la ripesatura delle posizioni;

RITIENE

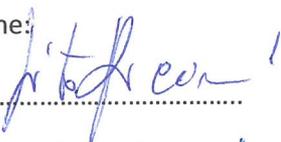
di esprimere il proprio parere favorevole in merito alla ripesatura proposta per le posizioni organizzative di "Responsabile Casa Residenza Anziani di Vignola", "Responsabile Area Servizi" e "Responsabile Area Amministrativa" di cui alla relazione allegata prot. n. 1079 del 26.03.2018, a decorrere dal 01.04.2018 e sino alla scadenza dell'incarico della attuale Direzione stessa.

Il presente verbale viene sottoscritto e consegnato alla Direttrice Dr.ssa Flavia Giovanardi al fine dell'adozione dei provvedimenti di competenza.

Alle ore 12.45 la seduta è tolta.

I componenti del Nucleo di Valutazione:

Dott. Vito Piccinni

..... 

Dott.ssa Margherita Martini

..... 

Dott. Rosario Napoleone

..... 

