

**ATTO GESTIONALE DELLA DIRETTRICE
n. 120 del 28/04/2023**

OGGETTO: COORDINAMENTO DEL SERVIZIO LABORATORIO CASPITA: ATTRIBUZIONE INCARICO COORDINATORE DEL LABORATORIO CASPITA E RELATIVE PARTICOLARI RESPONSABILITÀ DAL 01.05.2023 AL 31.12.2023 E COMUNQUE FINO DIVERSO PROVVEDIMENTO.

LA DIRETTRICE

Richiamati:

- l'art. 3 del Contratto Collettivo Integrativo Territoriale del 12/07/2019, secondo il quale gli effetti normativi dello stesso restano vigenti sino alla stipulazione di nuove disposizioni decentrate modificative o integrative degli stessi;
- l'art. 17 "Incarichi di specifica responsabilità" e l'Allegato B del CCT del 12/07/2019;
- l'art. 84 del CCNL 16/11/2022 – Indennità di specifiche responsabilità;

Visto il "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi", approvato con deliberazione dell'ex Consiglio di Amministrazione n. 3 del 2006, aggiornato con delibere dell'Amministratore Unico n. 15 del 07.05.2021 e n. 34 del 26/10/2022 ed in particolare gli articoli 5, 7, 9, 15 e 36;

Ricordato che, in particolare, il citato art. 36 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 il contratto decentrato di parte normativa ed economica per il personale dipendente non dirigente, valevole per l'anno 2022 e dato atto che quello per l'anno 2023 deve ancora essere siglato;

Richiamato l'atto gestionale n. 389 del 30/12/2021 con cui si era provveduto ad attribuire per il periodo 01.01.2022 – 31.12.2022 e comunque 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 che, a seguito di sopravvenuto impedimento [REDACTED] della titolare dell'incarico di Coordinatrice del Laboratorio Caspita e della Comunità Alloggio "Il Castagno Selvatico" di Guiglia, di operare su entrambi i servizi, si rese necessaria operare una modifica delle attribuzioni delle relative particolari responsabilità, come da atto gestionale n. 221 dell'08/09/2022, con cui si manteneva in capo alla predetta dipendente il solo incarico di Coordinatore del Laboratorio Caspita, assegnando contestualmente il ruolo di Coordinatore della Comunità Alloggio ad individuata lavoratrice somministrata;

Dato atto che, [redacted] non si è provveduto a ricoprire nell'immediato il ruolo divenuto vacante e che con atto gestionale n. 317 del 19/12/2022 si è operata una riorganizzazione dei coordinamenti di Area Servizi;

Dato atto che:

- è necessario assegnare l'incarico di Coordinatore del servizio Laboratorio Caspita, ad oggi ricoperto ad interim dalla Responsabile Area Servizi;
- si ritiene opportuno attribuire tale responsabilità a personale interno all'Azienda, assunto nel profilo di Educatore Professionale, in possesso di competenze ed esperienza adeguate al ruolo;

Ritenuto di individuare la Sig.ra Caroli Agnese, assunta a tempo indeterminato nel profilo di Educatore Professionale, inquadrata nell'Area degli Istruttori, quale dipendente che meglio può svolgere tale ruolo stante le competenze e capacità dimostrate sul lavoro e l'esperienza maturata presso il Laboratorio occupazionale "cASPita" di Vignola;

Acquisiti per le vie brevi il parere favorevole della Responsabile di Area Servizi e la disponibilità della suddetta dipendente a ricoprire il ruolo in oggetto;

Ritenuto, pertanto, per quanto sopra specificato opportuno provvedere ad attribuire alla dipendente Caroli Agnese le funzioni di Coordinamento del Laboratorio Caspita dal 01/05/2023 al 31/12/2023 e comunque fino a nuovo analogo provvedimento, assegnandole conseguentemente anche l'indennità per particolari responsabilità, come indicato nella scheda individuale redatta dalla Responsabile di Area Servizi e trattenuta agli atti;

Valutato, per una migliore organizzazione dei servizi e per garantire un passaggio di competenze e di consegne funzionale alla prosecuzione delle attività senza soluzione di continuità, opportuno che la dipendente Caroli Agnese:

- per il solo mese di maggio, ricopra per 18 ore settimanali la funzione di coordinamento del Laboratorio Caspita, mentre per le restanti 18 ore svolge le mansioni di Educatore Professionale presso il CSRD "I Portici";
- dal 01/06/2023 sia invece interamente assegnata al Laboratorio Caspita, con le mansioni di coordinatore per 18 ore settimanali e di educatore professionale per le restanti 18 ore;

Specificato altresì che al momento la gestione della cassa del Laboratorio Caspita è in capo alla dipendente Parisi Alessandra, alla quale, con atto gestionale n. 222/2022, è stato attribuito il relativo ICL;

Ritenuto di assegnare la suddetta responsabilità di gestione della cassa del Laboratorio occupazionale e la relativa indennità di condizione lavoro alla dipendente Caroli Agnese e, quindi, non più alla predetta Sig.ra Alessandra Parisi, a decorrere dal 01/07/2023;

Individuati come di seguito riportato i macro contenuti dell'incarico di Coordinamento di servizio non elevato a posizione organizzativa e delle specifiche responsabilità, dando atto che per tale incarico è prevista l'indennità di cui all'art. 84, comma 1, del CCNL 16/11/2023:

SERVIZIO/ATTIVITA'	CONTENUTI
<i>Coordinamento del Servizio Laboratorio Caspita</i>	Per il Servizio Laboratorio occupazionale di preparazione al lavoro "Caspita", in gestione diretta da parte di ASP a decorrere da gennaio 2019, l'attività di coordinamento comporta l'esercizio di funzioni complesse e di alta specializzazione di cui si indicano di seguito le principali: <ul style="list-style-type: none">- funzione di preposto, di cui al D.Lgs 81/08;- gestione del personale afferente al servizio Caspita (3 unità in adibizione esclusiva e 2 unità parzialmente adibite anche ad altri servizi) 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 gruppo di 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;
- 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 predisporre le proposte di assunzione di personale socio assistenziale ed educativo;
- alimentare, per quanto di competenza e relativamente al servizio di competenza, 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, 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

	<p>l'incremento di lavorazioni da eseguire, in un contesto di massima differenziazione possibile della domanda;</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione e corretta esecuzione, delle procedure e dei procedimenti collegati alla commercializzazione dei prodotti realizzati, compresa la gestione cassa con collegato maneggio valori (dal 01/07/2023), nonché la gestione dei vari registri previsti dalla normativa fiscale applicabile e i rapporti con l'Ufficio ragioneria in service dall'UTdC; - gestione, 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;
--	--

Tutto ciò premesso;

DETERMINA

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

- 1) Di attribuire con decorrenza dal 01/05/2023 al 31/12/2023 e comunque fino a nuovo analogo provvedimento, per i macro contenuti indicati in narrativa, le funzioni di Coordinamento del Laboratorio Occupazionale Caspita di Vignola alla dipendente a tempo indeterminato Caroli Agnese, cui viene pertanto attribuito il ruolo di Educatore Professionale Coordinatore e la relativa indennità per particolari responsabilità di cui art. 84, comma 1, del CCNL 16/11/2022;
- 2) Di attribuire alla predetta dipendente anche la responsabilità della gestione della cassa del Laboratorio Occupazionale, a far data dal 01/07/2023, al fine di consentire un graduale passaggio di competenze e, conseguentemente di confermare il pagamento della relativa ICL alla dipendente Parisi Alessandra fino al 31/05/2023;
- 3) Di specificare che la dipendente Caroli Agnese svolgerà:
 - per il mese di maggio la funzione di coordinamento del Laboratorio Caspita per 18 ore, mentre per le restanti 18 ore continuerà a svolgere le mansioni di Educatore Professionale presso il CSRD "I Portici";
 - dal 01/06/2023 ricoprirà, per 18 ore settimanali, il ruolo di Coordinatore e, per le restanti 18 ore, le mansioni di Educatore professionale sempre presso il Laboratorio Caspita;
- 4) Di dare atto che, relativamente al Servizio 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 il presente incarico si attribuisce sino al 31.12.2023 nell'intesa che, nello stesso periodo, non cambino gli assegnatari di P.O. o il modello organizzativo di ASP: qualora si dovesse verificare una di tali eventualità si provvederà ad effettuare anche le conseguenti nuove assegnazioni di Coordinamento e Specifiche Responsabilità;
- 5) Di procedere, nei modi e nelle forme stabilite, all'attribuzione formale dell'incarico in oggetto e delle relative specifiche responsabilità;
- 6) Di disporre la trasmissione del presente provvedimento all'Ufficio del Personale e al Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli per gli adempimenti conseguenti.



LA DIRETTRICE

Paola Covili