

**ATTO GESTIONALE DELLA DIRETTRICE
N. 380 del 21/12/2023**

OGGETTO: ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DI COORDINAMENTO E PROCEDIMENTO DI UNITA' ORGANIZZATIVE NON ELEVATE A POSIZIONE ORGANIZZATIVA E ATTRIBUZIONE DI SPECIFICHE RESPONSABILITA' PER IL PERIODO 01.01.2024 – 31.12.2024 E COMUNQUE FINO A NUOVO ANALOGO PROVVEDIMENTO.

LA DIRETTRICE

Richiamati:

- l'art. 84 del CCNL 16/11/2022 – Indennità di specifiche responsabilità;
- l'art. 17 e l'Allegato F del Contratto Collettivo Integrativo Territoriale del 20/11/2023, valevole dal 01/01/2024 e sino alla stipulazione di nuove disposizioni decentrate modificative o integrative degli stessi;

Visto il "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi", approvato con deliberazione dell'ex Consiglio di Amministrazione n. 3 del 2006, aggiornato con delibera dell'Amministratore Unico 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 l'atto deliberativo dell'Amministratore Unico n. 54 del 20.12.2023, 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 2023;

Richiamata la delibera dell'Amministratore Unico n. 11 del 27/03/2023 con cui si è approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025;

Richiamato il proprio atto n. 331 del 28/12/2022 con cui si è stato conferito l'incarico di Posizione Organizzativa dell'Area Servizi per il periodo dal 01.01.2023 e sino al 31.12.2024;

Visto l'atto gestionale della Responsabile di Area Servizi n. 317 del 19.12.2022 con il quale si è provveduto alla riorganizzazione dei coordinamenti dell'Area Servizi;

Visto l'atto gestionale n. 325 del 22/12/2022 con cui si era provveduto a conferire per l'esercizio 2023 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 01.01.2024 – 31.12.2024 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 all'art. 84 del CCNL 16.11.2022 Comparto Funzioni Locali:

SERVIZIO/ATTIVITA'	CONTENUTI
<p><i>Coordinamento del Servizio Centro I Portici e "Dopo di Noi"</i></p>	<p>Per il CSRD I Portici, accreditato definitivamente con Determina UTdC n. 1099 del 28/12/2015, e per il "Dopo di noi: palestra delle autonomie", avviato con delibera dell'A.U. n. 34 del 06/09/2021, 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - funzione di preposto, di cui al D.Lgs 81/08; - gestione del personale afferente al servizio con predisposizione dei turni d'attività; attivazione richieste di sostituzioni; ottimizzazione delle presenze considerando le assenze programmate dell'utenza; 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 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; - gestione dell'attività di orientamento in uscita dal percorso scolastico, 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 rapporti con associazioni e organizzazioni convenzionate con ASP, e con progetti attivi coinvolgenti l'attività del servizio; 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 del servizio, nonché della verifica di appropriatezza degli stessi; - è responsabile della qualità all'interno del centro, 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 al servizio/struttura con i servizi socio-sanitari e sociali del territorio;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 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 della equipe di servizio e gestione di "clima", ricercando il giusto equilibrio tra orientamento al compito e orientamento alla relazione del gruppo di lavoro; - concorrere alla definizione della programmazione, della valutazione e controllo complessivo del servizio; - 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 e i rapporti con l'Ufficio ragioneria in service dall'UTdC; - gestire la Cassa del "Dopo di noi" e effettuare le rendicontazioni mensili all'ufficio Ragioneria inserendo le voci di spesa relative a tale progetto allegandone i documenti giustificativi.
<p><i>Coordinamento del Servizio Laboratorio Caspita</i></p>	<p>L'attività di coordinamento comporta responsabilità dirette in ordine alla gestione e all'organizzazione dei servizi e comporta l'esercizio di funzioni complesse e di alta specializzazione, oltre che quantitativamente rilevanti, di cui si indicano di seguito le principali:</p> <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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 l'incremento di lavorazioni da eseguire, in un contesto di massima differenziazione possibile della domanda; - gestione e corretta esecuzione, 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, 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;
<p>Coordinamento del Servizio della Comunità Alloggio "Il Castagno Selvatico" di Guiglia</p>	<p>Per la Comunità Alloggio "Il Castagno Selvatico" di Guiglia 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - funzione di preposto, di cui al D.Lgs 81/08; - gestione del personale afferente alla Comunità Alloggio di Guiglia (4 unità afferenti anche ad altri servizi) con predisposizione turni d'attività; attivazione

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione dei rapporti con gli utenti della Comunità Alloggio di Guiglia, la valutazione e predisposizione dei PAI e delle attività e la gestione dei rapporti con i famigliari/soggetti di riferimento degli utenti (es: ADS) e organizzazione e documentazione degli incontri assembleari; - gestione dei rapporti con servizi di riferimento territoriali (SST, CSM, ecc.) per l'attivazione dei percorsi di accesso di nuovi utenti al servizio e l'organizzazione delle verifiche e il monitoraggio sui residenti, al bisogno e in occasione 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; - responsabilità 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, in particolare la Casa della Salute sottostante la comunità alloggio per l'integrazione delle attività sanitarie; - 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 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 del servizio e gestione di "clima", ricercando il giusto equilibrio tra orientamento al compito e orientamento alla relazione del gruppo di lavoro; - concorrere alla definizione della programmazione, della valutazione e controllo complessivo della Comunità alloggio di Guiglia; - gestione e coordinamento, per il Centro diurno di Guiglia, in stretto raccordo con il Responsabile di Area di tutte le attività propedeutiche all'avvio di tale servizio.
<p>Coordinamento del Servizio Centro SRR "Il Melograno"</p>	<p>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</p>

	<p>coordinamento comporta l'esercizio di funzioni complesse e di alta specializzazione di cui si indicano di seguito le principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
<i>Gestione Operativa della rilevazione necessità di approvvigionamento per il Centro SRR "Il Melograno"</i>	<p>l'attività di gestione operativa della rilevazione necessità di approvvigionamento comporta responsabilità dirette in ordine alla gestione ed organizzazione dell'attività stessa; inoltre l'attività di gestione operativa in questione comporta l'esercizio di funzioni complesse, oltre che quantitativamente rilevanti, di cui si indicano di seguito le principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo scorte, gestione magazzino e conseguente segnalazione delle necessità di ordinativi dei beni necessari al funzionamento del Centro; - tenuta manuale HACCP di cui al D.Lgs. n. 193 del 20017.
<i>Gestione Operativa delle relazioni con i Referenti Sanitari per la salute degli ospiti del Centro SRR "Il Melograno"</i>	<p>l'attività di gestione operativa delle relazioni con i Referenti Sanitari per la salute degli ospiti del Centro stesso comporta responsabilità dirette in ordine alla gestione ed organizzazione dell'attività stessa, come anche la responsabilità di sostituzione operativa della Coordinatrice quando assente in stretto raccordo con la Responsabile di Area; Inoltre le attività in questione comportano l'esercizio di funzioni complesse, oltre che quantitativamente rilevanti, di cui si indicano di seguito le principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione operativa delle 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; <p>In assenza del coordinatore svolge una funzione di sostituto per gli aspetti operativi e di gestione del personale in stretto raccordo con il responsabile di Area.</p>
<i>Coordinamento operativo del nucleo di attività Centro Diurno Anziani e Servizio Specialistico di Stimolazione cognitiva</i>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - validare le registrazioni d'attività e monitorare il corretto utilizzo degli strumenti di registrazione in uso (You Touch ICARO – stimolazione cognitiva individuale e di gruppo; cartella socio-sanitaria – Centro Diurno Anziani); - garantire la correttezza della raccolta e gestione dati d'attività oggetto di flussi informativi;
Coordinamento della Casa Residenza per Anziani	<p>L'attività di coordinamento della Casa Residenza per Anziani di Vignola (CRA) comporta responsabilità dirette in ordine alla gestione e all'organizzazione del servizio e l'esercizio di funzioni complesse, garantendo un governo unitario del servizio sotto il profilo della qualità tecnica, organizzativa e relazionale. Le principali funzioni sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicurare la qualità della vita ed il benessere complessivo degli utenti dal punto di vista bio-psico-sociale, garantendo un governo unitario del servizio sotto il profilo della qualità tecnica, organizzativa e relazionale; - concorrere alla definizione della programmazione ed è responsabile della gestione delle risorse umane, tecniche ed economiche e della valutazione e controllo complessivo del servizio; - rispondere del risultato finale all'utenza configurandosi quindi come posizione di indirizzo e coordinamento generale delle attività, in particolare per quanto riguarda l'integrazione tra processi socio-assistenziali e sanitari; <p>concorrere alla necessaria continuità del percorso assistenziale della persona definendo le modalità di integrazione e le interfacce interne al servizio/struttura con i servizi socio-sanitari e sociali del territorio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento operativo del nucleo di attività Casa Protetta; - Coordinamento operativo del nucleo di attività R.S.A. 	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <ul style="list-style-type: none"> - 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 attività di Animazione per la Casa Residenza Anziani	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 attività di animazione per il Centro Diurno per Anziani	<p>Nel Servizio Centro Diurno per Anziani di Vignola, l'attività di animazione comporta responsabilità dirette in ordine alla gestione e all'organizzazione dell'attività, e comporta altresì l'esercizio di funzioni complesse e di alta specializzazione, oltre che quantitativamente rilevanti, di cui si indicano di seguito le principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione organizzativa di un programma d'attività di animazione (a cadenza giornaliera, settimanale, mensile e stagionale) che risulti coordinato e funzionale alla generale organizzazione del servizio, quindi condividere con la RAA del CD e da realizzarsi in collaborazione con il gruppo di lavoro; - gestione organizzativa dell'attività dei volontari partecipanti alle attività di animazione e/o socializzazione; siano essi presenti in quanto volontari singoli iscritti nel registro ASP, siano essi soci di associazioni e/o organizzazioni convenzionate con ASP o con le quali intercorrono rapporti di collaborazione per specifici progetti e/o iniziative; - monitoraggio e verifica della corretta esecuzione (procedure, istruzioni operative) delle attività di animazione e/o socializzazione svolte da volontari e/o altri operatori; garantire, con contributi specifici del ruolo e della competenza professionale di specie alla definizione dei contenuti propri di protocolli, accordi, procedure e istruzioni operative specifiche dell'offerta di attività, nonché della verifica di appropriatezza degli stessi; ed ancora, partecipazione alla definizione e programmazione del piano annuale di formazione e aggiornamento del personale e/o dei volontari afferenti l'attività di specie; - gestione della "cassetta degli attrezzi" della attività di animazione, alimentandola e rendendola disponibile agli operatori del servizio; gestione, creando le condizioni di una facilitazione di ricerca e d'utilizzo, il "magazzino degli attrezzi" (materiale e attrezzature utili alla gestione delle attività di animazione); garanzia della continuazione dell'attività anche durante le assenze (a vario titolo) della figura dell'animatore.
Coordinamento Cucina della Casa Residenza Anziani e del Centro Diurno Anziani	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>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</p>

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 familiari 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 familiari degli ospiti
- gestione dei rapporti con il Comitato familiari 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - attività di tutoraggio degli allievi di Master di coordinamento delle professioni sanitarie che svolgono presso la CRA stage formativi.
<p>Coordinamento dei Servizi Educativi per la Prima Infanzia (Nidi)</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilità di Coordinamento dei Servizi Educativi alla Prima Infanzia ASP; - 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.
<p>Attività di coordinamento operativo Servizio approvvigionamenti e Servizio sicurezza e gestione del patrimonio A.S.P.</p>	<p>Il "Servizio Approvvigionamenti", sempre nella responsabilità generale del Responsabile Area Amministrativa, opera in sinergia e si interfaccia con la Direzione dell'Azienda, il coordinatore della 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.</p> <p>Il Servizio ha competenze in merito alle procedure di acquisto di beni e servizi di importo e valore inferiori ai 40.000,00 euro.</p> <p>E' vigente, infatti, un <i>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</i> 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.</p> <p>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. 50 del Decreto Legislativo n. 30/2023 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione degli atti e dei documenti finalizzati alla programmazione degli acquisti (programmazione che rimane di competenza del Responsabile di Area

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.I.G. 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 unità di personale ASP; • Responsabilità diretta in qualità di ASPP in materia di Sicurezza e Igiene sul posto di lavoro (D. Lgs n. 81/2008); • Referente principale verso l'interno e verso l'esterno in materia di Sicurezza e di gestione del patrimonio ASP (beni mobili, immobili sia di proprietà che locati o di proprietà degli Enti Soci) <p>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 della Direttrice.</p>
<p>Attività di coordinamento Ufficio Gestione Giuridica del personale</p>	<p>L'attività e il coordinamento dell'ufficio gestione giuridica del personale è 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 alla cura degli aspetti giuridici del rapporto di lavoro, alla trattazione degli affari relativi all'assetto giuridico del personale, alla gestione delle procedure concorsuali e di mobilità. Le principali attività sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referente del Servizio Risorse Umane di ASP per tutti gli adempimenti di natura economica e giuridica; • Attua le procedure per l'espletamento dei concorsi e delle selezioni ed è componente le commissioni di concorso; • Cura le attività inerenti alle assunzioni, le riammissioni, i distacchi e la mobilità interna ed esterna del personale; • Attua le procedure per la stipulazione di convenzioni con Università, istituti di formazione e istituti scolastici e per le attivazioni dei tirocini; • Svolge l'attività istruttoria diretta alla predisposizione degli atti relativi ad affidamento incarichi ex art. 7 D.lgs. 165/2001, assegnazione specifiche responsabilità, assegnazione incarichi di Elevata Qualificazione, nonché relativi ai procedimenti disciplinari; • Disamina della normativa di specie;

	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto all'ufficio di Direzione in ambito di contrattazione decentrata integrativa (componente la delegazione di parte pubblica ASP) e di redazione del Piano triennale dei fabbisogni del personale.
Servizio programmazione e controllo di gestione	<p>Il servizio programmazione e controllo di gestione è attività funzionale all'ufficio di Direzione finalizzata alla programmazione e al controllo degli obiettivi amministrativi e dell'amministrazione nel suo complesso. Comporta l'esercizio di funzioni complesse e di alta specializzazione relativamente "alla verifica e all'attuazione degli adempimenti in termini di programmazione strategica ed economica per la massimizzazione e l'economicità delle aree; al monitoraggio e garanzia degli equilibri economici amministrativi anche tramite la proposta di interventi correttivi; alle proposte e monitoraggio di progetti finalizzati principalmente alla sostenibilità economica delle attività e contestuale redazione di piani economici finanziari", di cui si indicano di seguito le principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione del bilancio preventivo, bilancio programmatico, documento di budget in collaborazione con ufficio unico di ragioneria, responsabili di area e ufficio approvvigionamenti; • Programmazione degli investimenti in collaborazione con l'ufficio approvvigionamenti; • Redazione del bilancio consuntivo e relazione sulla gestione in collaborazione con Ufficio unico di ragioneria e responsabili di area; • Redazione del bilancio sociale in collaborazione con i responsabili di area; • Monitoraggio equilibri di bilancio e predisposizione assestato di bilancio; • Redazione del P.I.A.O. in collaborazione con responsabili di area e ufficio personale; • Partecipazione alla definizione degli obiettivi strategici ed economici in staff di direzione; • Monitoraggio degli obiettivi definiti e proposta di interventi correttivi sugli obiettivi stessi; • Redazione di piani economici finanziari e documenti di budget relativi a nuove progettualità/progetti già avviati; • Richieste di finanziamento; • Rendicontazione delle attività/progetti finanziati; • Richieste di rimborso e loro Rendicontazione; • Quant'altro necessario alla corretta, adeguata e responsabile attività nell'ambito del Controllo di gestione aziendale

B. Di individuare nei seguenti dipendenti dell'Azienda assunti a tempo indeterminato inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione i soggetti cui attribuire gli incarichi di Coordinatore di Servizio non elevato a Posizione Organizzativa:

SERVIZIO	RUOLO	OPERATORE
Servizio Centro I Portici	Specialista Educatore Professionale Coordinatore	Enzo Fazioli
Servizio Centro SRR Il Melograno	Specialista Coordinatore Responsabile di servizio/struttura	Maria Elena Baraccani
Servizi per la Prima Infanzia	Specialista Coordinatore Servizi Educativi Prima Infanzia	Serena Freschi

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

RESPONSABILITA'	RUOLO/AREA	OPERATORE
Servizio Laboratorio Occupazionale "Caspita"	Educatore Professionale – Area degli Istruttori	Agnese Caroli

Attività di coordinamento operativo servizio approvvigionamenti A.S.P. e Servizio sicurezza e gestione patrimonio	Specialista in attività amministrative e contabili – Area dei Funzionari e dell’E. Q.	Isabel Degli Antoni
Coordinamento operativo del nucleo di attività Casa Protetta	R.A.A. Nucleo Casa Protetta della Casa Residenza per Anziani di Vignola – Area degli Istruttori	Domenica Fulgeri
Coordinamento operativo del nucleo di attività R.S.A.	R.A.A. Nucleo RSA della Casa Residenza per anziani di Vignola – Area degli Istruttori	Monica Zenchi
Coordinamento Servizio infermieristico Casa Residenza Anziani	Infermiere Professionale/R.A.S. della Casa Residenza per Anziani di Vignola – Area dei Funzionari e dell’E. Q.	Driza Florida
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 – Area degli Istruttori	Patrizia Pini Bosi
Coordinamento attività di Animazione per la Casa Residenza Anziani	Operatore Socio Sanitario – Area degli Operatori Esperti -	Floriana Pedroni
		Manuela Caselli
Coordinamento attività di animazione per il Centro Diurno per Anziani	Operatore Socio Sanitario – Area degli Operatori Esperti	Lucia Fortunato
Gestione Operativa della rilevazione necessità di approvvigionamento per il Centro SRR “Il Melograno”	R.A.A. Centro SRR “Il Melograno” – Area degli Istruttori	Franca Betti
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” – Area Degli Istruttori	Gabriella Venturi
Servizio programmazione e controllo di gestione	Specialista Programmazione e controllo di gestione – Area dei Funzionari e dell’E. Q.	Alessia Vadruccio
Attività di coordinamento Ufficio Gestione Giuridica del personale	Specialista in attività amministrative e contabili – Area dei Funzionari e dell’E. Q.	Claudia Bergonzini

E. Di attribuire il Coordinamento della Comunità Alloggio “Il Castagno Selvatico” di Guiglia alla lavoratrice somministrata **Maristella Zaghetto**, Educatore Professionale – Area degli Istruttori;

Precisato 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 al Coordinatore della CRA;
- per gli altri coordinamenti al momento non assegnati saranno con successivo provvedimento individuati i dipendenti ai quali attribuire le relative specifiche responsabilità, i cui importi saranno definiti in sede di trattativa sindacale;

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 01.01.2024 - 31.12.2024, 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 nell'Area dei Funzionari e dell'E. Q., dando atto che per tali incarichi è prevista l'indennità di cui all'art. 84 del CCNL 16.11.2022 Comparto Funzioni Locali:

SERVIZIO	RUOLO	OPERATORE
<i>Servizio Centro I Portici</i>	<i>Specialista Educatore Professionale Coordinatore</i>	Enzo Fazioli
<i>Servizio Centro SRR Il Melograno</i>	<i>Specialista Coordinatore Responsabile di servizio/struttura</i>	Maria Elena Baraccani
<i>Servizi alla Prima Infanzia</i>	<i>Specialista Coordinatore Servizi Educativi Prima Infanzia</i>	Serena Freschi

b. le Specifiche Responsabilità ai dipendenti dell'Azienda, inquadrati in diverse categorie professionali dando atto che per tali incarichi è prevista l'indennità di cui all'art. 84 del CCNL 16.11.2022 Comparto Funzioni Locali:

RESPONSABILITA'	RUOLO/AREA	OPERATORE
<i>Servizio Laboratorio Occupazionale "Caspita"</i>	<i>Educatore Professionale – Area degli Istruttori</i>	Agnese Caroli
<i>Attività di coordinamento operativo servizio approvvigionamenti A.S.P. e Servizio sicurezza e gestione patrimonio</i>	<i>Specialista in attività amministrative e contabili – Area dei Funzionari e dell'E. Q.</i>	Isabel Degli Antoni
<i>Coordinamento operativo del nucleo di attività Casa Protetta</i>	<i>R.A.A. Nucleo Casa Protetta della Casa Residenza per Anziani di Vignola – Area degli Istruttori</i>	Domenica Fulgeri
<i>Coordinamento operativo del nucleo di attività R.S.A.</i>	<i>R.A.A. Nucleo RSA della Casa Residenza per anziani di Vignola – Area degli Istruttori</i>	Monica Zenchi
<i>Coordinamento Servizio infermieristico Casa Residenza Anziani</i>	<i>Infermiere Professionale/R.A.S. della Casa Residenza per Anziani di Vignola – Area dei Funzionari e dell'E. Q.</i>	Driza Florida
<i>Coordinamento operativo del nucleo di attività Centro Diurno Anziani e Servizio Specialistico di Stimolazione cognitiva</i>	<i>R.A.A. Centro Diurno anziani, Coordinamento Servizio Specialistico di Stimolazione Cognitiva" e Trasporti – Area degli Istruttori</i>	Patrizia Pini Bosi
<i>Coordinamento attività di Animazione per la Casa Residenza Anziani</i>	<i>Operatore Socio Sanitario – Area degli Operatori Esperti -</i>	Floriana Pedroni
		Manuela Caselli
<i>Coordinamento attività di animazione per il Centro Diurno per Anziani</i>	<i>Operatore Socio Sanitario – Area degli Operatori Esperti</i>	Lucia Fortunato

Gestione Operativa della rilevazione necessità di approvvigionamento per il Centro SRR "Il Melograno"	R.A.A. Centro SRR "Il Melograno" – Area degli Istruttori	Franca Betti
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" – Area Degli Istruttori	Gabriella Venturi
Servizio programmazione e controllo di gestione	Specialista Programmazione e controllo di gestione – Area dei Funzionari e dell'E. Q.	Alessia Vadrucchio
Attività di coordinamento Ufficio Gestione Giuridica del personale	Specialista in attività amministrative e contabili – Area dei Funzionari e dell'E. Q.	Claudia Bergonzini

c. Di attribuire il Coordinamento della Comunità Alloggio "Il Castagno Selvatico" di Guiglia alla lavoratrice somministrata **Maristella Zaghetto**, Educatore Professionale – Area degli Istruttori;

2. Di dare atto 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 al Coordinatore della CRA;
- per gli altri coordinamenti al momento non assegnati saranno individuati con successivo provvedimento i dipendenti ai quali attribuire le relative specifiche responsabilità, i cui importi saranno definiti in sede di trattativa sindacale;

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 DIRETTRICE

Paola Covili

Questo atto è assunto di concerto con la Responsabile di Area Servizi, che lo firma, condividendone i contenuti:

La Responsabile Area Servizi

Eugenia Picchiani

