



**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
"GIUSEPPE VEGNI"
CASTEL DEL PIANO**

N. **23**

Protocollo delle deliberazioni

PROTOCOLLO DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

OGGETTO: POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

FUNZIONI CONNESSE ALLA PO AREA AMMINISTRATIVA E ALLA PO AREA SOCIO SANITARIA.

ATTRIBUZIONE PO AREA AMMINISTRATIVA

ADUNANZA DEL GIORNO **26 LUGLIO 2019**

L'anno duemila diciannove il giorno 26 del mese di LUGLIO alle ore 17.00, in una sala della Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "GIUSEPPE VEGNI" si è riunito il CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE convocato nei modi e nei termini di legge.

Sono convocati per iscritto i signori:

| Consigliere | Presente | Assente |
|--------------------------|----------|---------|
| DE MASI MARIA ROSA | X | |
| PANEBIANCO SALVATORE | X | |
| PETRACCHI PATRIZIA | X | |
| PII ANNA MARIA | X | |
| SALETTI MARIA GABBRIELLA | X | |

| Revisore dei conti | Presente | Assente |
|-----------------------|----------|---------|
| Dott. Bargagli Enrico | | X |

Presiede l'adunanza il Presidente pro tempore: Panebianco Salvatore

Il Presidente Panebianco redige il presente verbale.

ACCERTATA LA LEGALITA' DEL NUMERO DEGLI INTERVENUTI SI PASSA ALLA TRATTATIVA DEGLI AFFARI ISCRITTI ALL'ORDINE DEL GIORNO

Proposta di deliberazione

Il Presidente sottopone ai consiglieri la seguente proposta di deliberazione avente ad Oggetto:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

FUNZIONI CONNESSE ALLA PO AREA AMMINISTRATIVA E ALLA PO AREA SOCIO SANITARIA.

ATTRIBUZIONE PO AREA AMMINISTRATIVA

Il Consiglio di Amministrazione,

Richiamato lo Statuto vigente e in modo particolare gli artt. 8-11 che disciplinano lo svolgimento delle sedute del CdA aziendale;

Premesso che:

- con deliberazione del CdA n. 36 del 31 luglio 2014 viene ampliata e integrata per l'Area Amministrativa la Posizione Organizzativa - Coordinamento tecnico amministrativo istituita con deliberazione n. 21 del 27.03.2012;
- con deliberazione del CdA n. 47 del 03 novembre 2016 viene istituita per l'Area Socio sanitaria la PO di Coordinatore infermieristico;
- con deliberazione del CdA n. 17 del 23 maggio 2019, a seguito del confronto tra delegazione trattante di parte pubblica e parti sindacali, è stato approvato il "Regolamento per la disciplina delle Posizioni Organizzative ai sensi del CCNL del 21.05.2018";

preso atto di quanto concordato in sede di Delegazione Trattante in data 21.05 us, e riportato nel verbale sottoscritto tra le parti e quindi di riconfermare le due PO presenti, con la stessa missione responsabilità indicate nelle citate delibere:

1. Area Amministrativa Posizione Organizzativa - Coordinamento tecnico amministrativo
2. Area Socio sanitaria Posizione Organizzativa - Coordinatore infermieristico;

considerato di dover riconfermare i compiti e funzionalità così come declinati nei precedenti incarichi e indicati all'Allegato A e Allegato B, parti integranti e sostanziali del presente atto;

preso atto che con deliberazione n. 23 del 26 luglio 2019 si è proceduto, tra l'altro, alla pesatura delle P.O.;

valutato che

- ai sensi di quanto indicato dall'art 2 del Regolamento per la disciplina delle PO, queste debbano essere conferite per attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti funzioni lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;
- all'interno del servizio amministrativo la dipendente Bruni Cristina risulta essere la sola in possesso dei requisiti sopra indicati e si possa, quindi, procedere secondo quanto indicato dall'art 2 comma 6 del Regolamento per la disciplina delle PO;

considerato quindi che per l'Area Amministrativa questa possa alla data attuale essere conferita alla dipendente Cristina Bruni, già titolare di PO - Area Amministrativa fino al 20.05.

us., che risulta avere idonei titoli di studio - laurea, professionali e competenze specialistiche acquisiti con corsi di formazione e consolidati dall'esperienza lavorativa comprovati da curriculum, acquisito agli atti della Azienda;

visti gli articoli del Regolamento per la disciplina delle PO:

art. 2 c. 4. *L'incarico viene conferito di norma per un tempo minimo di 1 anno fino a un massimo di 3 anni, salvo casi particolari per i quali, al fine di garantire la funzionalità dei servizi, il tempo minimo di conferimento può essere ridotto. L'incarico è rinnovabile e alla scadenza il mancato rinnovo non necessita di motivazione;*

art. 3. **REVOCA DELL'INCARICO:** *"L'incarico è revocabile prima della scadenza con atto motivato e comporta quanto previsto dall'art. 14 del CCNL 21.05.2018. L'adozione dell'atto di revoca è di competenza del CDA."*

valutato di dover soprassedere in questa seduta alla attribuzione della PO Area Socio Sanitaria;

Con votazione favorevole unanime dei presenti espressa per alzata di mano,

DELIBERA

1. Le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente atto e sono da intendersi qui integralmente riportate e trascritte;

2. **di confermare e approvare** l'"Allegato A" Funzioni connesse alla posizione organizzativa di Coordinamento Tecnico Amministrativo della Azienda e l'"Allegato B" Ruolo del Coordinatore infermieristico, allegati al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

3. **Di conferire** alla dipendente Bruni Cristina la P.O. Area Amministrativa - Coordinatore amministrativo **a far data dal 27 luglio 2019 per anni tre;**

4. **di confermare** l'incarico conferito con atto del Cda n. 36 del 28.12.2018" Incarico di RUP alla Dott.ssa Cristina Bruni per affidamento servizi e forniture di importo inferiore a € 20.000,00. Anno 2019"

5. Di trasmettere copia della presente delibera ai Responsabili di Posizione Organizzativa interessati alla R.S.U e alle OO.SS. quale informativa sindacale ai sensi dei C.C.N.L. vigenti;

6. Successivamente, vista l'urgenza, con separata votazione ed all'unanimità dei consensi di rendere il presente atto immediatamente eseguibile.

Il presente verbale, così come redatto, viene sottoscritto come segue:

*Il Presidente di seduta
Panebianco Salvatore*

*Il segretario della seduta
Panebianco Salvatore*

*Il sottoscritto segretario di seduta,
visti gli atti d'ufficio attesta*
- che la presente deliberazione è stata pubblicata (art. 32, comma 1, Legge 18 giugno 2008, n.69):

nel sito web istituzionale della ASP www.aspvegni.it accessibile al pubblico dal giorno 01.08.2019 al giorno per quindici giorni consecutivi;

Altresì, all'albo cartaceo della ASP Vegni dal giorno 01.08.2019 al giorno per quindici giorni consecutivi;

nel sito web del Comune di Castel del piano (Gr) www.comune.casteldelpiano.gr.it dal giorno al giorno per quindici giorni consecutivi;

*Il segretario della seduta
Panebianco Salvatore*

E inoltre
- che la presente deliberazione

È dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs. 267/2000);

È divenuta esecutiva il giorno decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 4 D. Lgs. 267/2000).

Castel del Piano,

*Il segretario della seduta
Panebianco Salvatore*

Funzioni connesse alla posizione organizzativa di Coordinamento Tecnico Amministrativo della Azienda

Il titolare della posizione organizzativa di coordinamento delle attività tecnico - amministrative deve assolvere le seguenti funzioni:

→ Il Coordinatore tecnico amministrativo collabora con il Presidente coordinando tutte le attività dell'Azienda.

In particolare:

- a) compie gli atti di esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione che non siano riservati al Presidente e svolge la funzione di verbalizzante di seduta (questo dopo la modifica dello Statuto).
- b) formula proposte al Consiglio di Amministrazione;
- c) sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte degli atti di sua competenza ivi compresa la determinazione dei costi dei servizi e delle prestazioni;
- d) dirige il personale dell'Azienda assegnandolo a specifici compiti;
- e) adotta i provvedimenti relativi al personale, sia di carattere economico che organizzativo, comprese le assunzioni ed il collocamento a riposo, secondo gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e del Presidente;
- f) adotta, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi, i provvedimenti disciplinari;
- g) coordina l'attività tecnica, amministrativa e finanziaria dell'Azienda e sovrintende al buon funzionamento dei servizi, adottando i provvedimenti necessari a migliorare l'efficienza delle attività aziendali e l'efficacia dei servizi erogati;
- h) esprime i pareri di regolarità tecnica, contabile e di legittimità su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio nonché attesta la compatibilità finanziaria delle decisioni di spesa di quest'ultimo;
- i) adotta, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto e dai regolamenti, i provvedimenti dell'Azienda ad efficacia esterna che il presente Statuto non attribuisce al Consiglio di Amministrazione e al suo Presidente;
- j) sovrintende alle gare d'appalto per l'esecuzione dei lavori e la fornitura di beni e servizi e le commissioni di selezione del personale;
- l) provvede alla stipula di contratti e convenzioni che non sia espressamente demandata dal Consiglio di Amministrazione al Presidente, tra cui i "Contratti di ospitalità", così come indicato nella delibera n. 40 del 03.10.2017;
- m) esercita la funzione di verifica e di controllo della rendicontazione di economato che viene svolta da dipendente allo scopo incaricato;
- n) firma gli ordinativi di incasso e pagamento (firma congiunta con il Presidente).

Ruolo del Coordinatore infermieristico è così definito:

MISSION

1. assicura l'organizzazione dell'assistenza infermieristica, riabilitativa, di assistenza di base e alberghiera dell'unità organizzativa coerentemente agli indirizzi forniti dalla normativa in materia, garantendo il rispetto delle norme di buona pratica professionale e delle linee guida della disciplina di appartenenza;
2. garantisce il coordinamento organizzativo delle risorse umane assegnate all'Unità Organizzativa, al fine di coniugare la specificità professionale con il raggiungimento degli obiettivi assistenziali, nel rispetto dell'integrità della persona;
3. contribuisce allo sviluppo e alla valorizzazione del personale della U.O. attraverso il costante aggiornamento delle competenze e delle conoscenze tecnico - professionali.

RESPONSABILITA'

1. assicura i livelli di assistenza forniti nell'U.O. in relazione alle risorse umane impiegate e ai livelli di domanda assistenziale dell'utenza
2. assume la responsabilità di gestire un sistema di risorse e di processi lavorativi al fine di conseguire determinati risultati: il risultato è il criterio fondamentale di riferimento
3. gestisce le risorse professionali, promuovendone e valorizzandone il ruolo
4. programma, organizza e gestisce i piani di lavoro delle diverse figure in relazione agli obiettivi definiti e alle risorse assegnate;
5. valuta l'applicazione e il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari;
6. programma, organizza e gestisce il fabbisogno in ordine ad approvvigionamenti di materiali e servizi, rifornimenti di farmaci, presidi, generi di natura alberghiera, assicura il controllo e la manutenzione delle apparecchiature
7. valuta l'attività di formazione permanente di aggiornamento specifico;
8. gestisce le relazioni nell'U.O.;
9. monitorizza l'adeguatezza del sistema informativo e sviluppa strumenti informativi a supporto delle attività.