



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

11

Protocollo delle deliberazioni

PROTOCOLLO DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

OGGETTO: PRESA D'ATTO ESITO "VALUTAZIONE PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONE ORGANIZZATIVE" DAL 02.03.2021 E ATTRIBUZIONE PO AREA SOCIO SANITARIA

ADUNANZA DEL GIORNO **02 MARZO 2021**

L'anno duemilaventuno il giorno 02 del mese di MARZO alle ore 16.30, il CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE è convocato nei modi e nei termini di legge.

Sono convocati per iscritto i signori:

CDA	Presente in sede	Presente in videoconferenza	Assente
DE MASI MARIA ROSA Consigliere	X		
PANEBIANCO SALVATORE -Presidente	X		
PETRACCHI PATRIZIA Consigliere			X
PII ANNA MARIA Consigliere	X		
SALETTI MARIA GABBRIELLA Consigliere	X		

Presiede l'adunanza il Presidente pro tempore: Panebianco Salvatore

Assiste la sottoscritta Maria Rosa De Masi, incaricata ai sensi dell'art. 11 dello Statuto della stesura del 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:

PRESA D'ATTO ESITO "VALUTAZIONE PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONE ORGANIZZATIVE" DAL 02.03.2021 E ATTRIBUZIONE PO AREA SOCIO SANITARIA

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;

viste le delibere:

- n. 22 del 26 luglio 2019 ad oggetto: "Conferma istituzione n. 2 PO e presa d'atto esito valutazione per la graduazione delle posizioni organizzative";
- n. 23 del 26 luglio 2019 ad oggetto: "Posizione organizzativa: funzioni connesse alla PO Area Amministrativa e alla PO Area socio sanitaria. Attribuzione PO Area Amministrativa";

ritenuto necessario rivedere i compiti assegnati alle P.O. con la delibera 22/2019 come sotto dichiarati:

a) Area - Amministrazione Coordinatore Amministrativo

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;
- 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);
- o) Direttore RSA;
- p) Direttore centro diurno;
- q) Figura di raccordo per Privacy;
- r) figura di raccordo per antincendio.

Requisiti: laurea o attitudine e capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale

b) Area - Socio Sanitaria Coordinatore Infermieristico

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;
10. Referente ICA;
11. referente covid_19.

Requisiti: Master in Coordinamento

considerato necessario dover rivalutare le risorse destinate alle P.O. con un incremento di € 4.000,00 lordi annui per un importo complessivo di € 18.484,00 e ritenuto di indicare nel 15% il valore per l'indennità di risultato;

preso atto della valutazione per la graduazione delle PO effettuata dal dott. Simone Carmignani, componente del Nucleo di Valutazione, e trasmessa con mail del 18 us, di seguito riportata:

ASP GIUSEPPE VEGNI

AREA AMMINISTRATIVA		AREA SOCIO SANITARIA	
parametro	valore	parametro	valore
Risorse umane assegnate alla struttura	12,50	Risorse umane assegnate alla struttura	25,00
Complessità organizzativa in ragione dei servizi assegnati	30,00	Complessità organizzativa in ragione dei servizi assegnati	30,00
Complessità dei procedimenti amministrativi e dei processi di lavoro	45,00	Complessità dei procedimenti amministrativi e dei processi di lavoro	15,00
Valore delle risorse di bilancio gestite in entrata e in uscita	25,00	Valore delle risorse di bilancio gestite in entrata e in uscita	0,00
Grado di autonomia decisionale riconosciuta alla PO	15,00	Grado di autonomia decisionale riconosciuta alla PO	15,00
Grado di rischio e responsabilità	25,00	Grado di rischio e responsabilità	25,00
Grado di complessità delle relazioni esterne e interne	25,00	Grado di complessità delle relazioni esterne e interne	25,00
Grado di attività di controllo, vigilanza e direzione	25,00	Grado di attività di controllo, vigilanza e direzione	15,00
Rilevanza della PO rispetto ai programmi dell'ente	25,00	Rilevanza della PO rispetto ai programmi dell'ente	15,00
totale	227,50	totale	165,00
copertura della posizione	100%	copertura della posizione	100%
eventuale maggiorazione per convenzione	0%	eventuale maggiorazione per convenzione	0%
eventuale totale riproporzionato	227,50	eventuale totale riproporzionato	165,00
valore economico	€ 9.106,61	valore economico	€ 6.604,79
valori economici		valori economici	
valore PO stanziato anno 2016	€ 11.587,20	<i>totale punteggi attribuiti</i>	392,50
<i>risultato massimo previsto al 25%</i>	€ 2.896,80	<i>valore nuovo risultato previsto al 15%</i>	2.772,60 €
risorse aggiuntive	€ 4.000,00	disponibilità complessiva nuova pesatura PO	15.711,40 €
<i>totale fondo PO</i>	€ 18.484,00		

considerato quindi che la dott.ssa Cartocci è stata titolare di PO per l'Area socio sanitaria fino alla data del 21 maggio 2019 e che dal mese di ottobre us, la dott.ssa Cartocci ha ripreso il servizio presso la ASP Vegni;

preso atto che la dott.ssa Cartocci ha conseguito il Master in Coordinamento nel corso del 2020 e 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;

valutato di conferire alla dott.ssa Cartocci la PO – Area socio sanitaria dal 02.03.2021 al 27.07.2022, uniformando la scadenza della PO area Amministrativa;

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."*

Atteso che la graduazione delle Posizioni Organizzative è funzionale, attraverso l'apprezzamento del livello di responsabilità, alla determinazione della retribuzione di posizione, tra il valore minimo e massimo previsto dal CCNL;

Ritenuto di dover approvare il predetto esito relativo alla Pesatura delle posizioni organizzative;

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 prendere atto** dell'esito della "Valutazione per la graduazione della posizione", acquisito agli atti in data 18.02.2021 così come redatto dal Nucleo di Valutazione, Dott. Simone Carmignani, in cui viene proposta la classificazione del peso delle Posizioni Organizzative dell'Ente;

4 **Di approvare** il predetto esito relativo alla Pesatura delle posizioni organizzative;

5. **Di dare atto che**, che in conseguenza della predetta pesatura, le Posizioni Organizzative per l'esercizio 2021 e fino a nuova disposizione, risultano così determinate:

ASP GIUSEPPE VEGNI

AREA AMMINISTRATIVA		AREA SOCIO SANITARIA	
parametro	valore	parametro	valore
Risorse umane assegnate alla struttura	12,50	Risorse umane assegnate alla struttura	25,00
Complessità organizzativa in ragione dei servizi assegnati	30,00	Complessità organizzativa in ragione dei servizi assegnati	30,00
Complessità dei procedimenti amministrativi e dei processi di lavoro	45,00	Complessità dei procedimenti amministrativi e dei processi di lavoro	15,00
Valore delle risorse di bilancio gestite in entrata e in uscita	25,00	Valore delle risorse di bilancio gestite in entrata e in uscita	0,00
Grado di autonomia decisionale riconosciuta alla PO	15,00	Grado di autonomia decisionale riconosciuta alla PO	15,00
Grado di rischio e responsabilità	25,00	Grado di rischio e responsabilità	25,00
Grado di complessità delle relazioni esterne e interne	25,00	Grado di complessità delle relazioni esterne e interne	25,00
Grado di attività di controllo, vigilanza e direzione	25,00	Grado di attività di controllo, vigilanza e direzione	15,00
Rilevanza della PO rispetto ai programmi dell'ente	25,00	Rilevanza della PO rispetto ai programmi dell'ente	15,00
totale	227,50	totale	165,00
copertura della posizione	100%	copertura della posizione	100%
eventuale maggiorazione per convenzione	0%	eventuale maggiorazione per convenzione	0%
eventuale totale riproporzionato	227,50	eventuale totale riproporzionato	165,00
valore economico	€ 9.106,61	valore economico	€ 6.604,79
valori economici		valori economici	
valore PO stanziato anno 2016	€ 11.587,20	<i>totale punteggi attribuiti</i>	392,50
<i>risultato massimo previsto al 25%</i>	€ 2.896,80	<i>valore nuovo risultato previsto al 15%</i>	2.772,60 €
risorse aggiuntive	€ 4.000,00	disponibilità complessiva nuova pesatura PO	15.711,40 €
<i>totale fondo PO</i>	€ 18.484,00		

3. di **conferire** alla dipendente Cartocci Valentina la P.O. Area socio sanitaria - Coordinatore Infermieristico **a far data dal 02 marzo 2021 al 27 luglio 2022;**

4. che il Fondo per le PO relativo al 2021 è pari a 18.484,00

5. che l'importo pari a € 9.106,61 sarà corrisposto alla PO Area Amministrativa quale indennità di posizione per il periodo 01.01.2021 – 31.12.2021;

6. che l'importo pari a € 6.604,79 sarà corrisposto alla PO Area Socio sanitaria quale indennità di posizione per il periodo 02.03.2021 – 31.12.2021;

6. 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;

7. 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
De Masi Maria Rosa*

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 09.03.2021 al giorno per quindici giorni consecutivi;

Altresì, all'albo cartaceo della ASP Vegni dal giorno 09.03.2021 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
De Masi Maria Rosa*

E inoltre

- che la presente deliberazione

x 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
De Masi Maria Rosa*
