



05/09/2019 - 09.55  
A.S.C. Cremona Solidale  
CREMONA  
Personale

Protocollo N°: 00003052/00 rif: CBA/2128971  
Data Movimento: 05/09/2019 - 09.55



AZIENDA SPECIALE COMUNALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

Sede operativa: Via Brescia, 207 - 26100 CREMONA

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 175

DEFINIZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA,  
PESATURA E APPROVAZIONE SCHEMA DI AVVISO  
PER CONFERIMENTO INCARICHI  
(art. 13,14,15,18 CCNL Funzioni Locali 21/05/2018)

Cremona, - 5 SET. 2019

### IL DIRETTORE GENERALE

#### Richiamati:

- la Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 95 del 30/11/2018 con la quale veniva approvato il piano programma che contiene l'assetto organizzativo aziendale;
- gli artt. 13,14,15,17,18 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 21/05/2018 recante la disciplina dell'Area delle posizioni organizzative;
- il regolamento relativo alle modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sottoscritto con le Organizzazioni sindacali in data 21/06/2019 ed approvato dal Consiglio di Amministrazione con Delibera n. 42 del 26/06/2019;

Preso atto che, a seguito di quanto disposto dagli artt. 13 e seguenti del CCNL Funzioni Locali risulta necessario individuare gli incarichi di posizione organizzativa da assegnare definendo per ciascun job description, graduazione e retribuzione di posizione nel rispetto di quanto previsto dal ccnl Funzioni Locali e dal regolamento aziendale;

Valutata l'opportunità di conferire i nuovi incarichi di posizione organizzativa, ai sensi dell'art.14 del CCNL 21/05/2018 per un periodo di 3 anni con atto scritto e motivato;

### DETERMINA

1. di individuare i seguenti incarichi di posizione organizzativa:
  - Responsabile U.O. "Comunicazione istituzionale, rapporti con il Terzo Settore, Welfare di Comunità"
  - Responsabile Settore "Affari Generali"
  - Responsabile Settore "Economico - Finanziario"
  - Responsabile Settore "Gestione Amministrativa del personale"
  - Responsabile Settore "Gestione tecnico-logistica"
  - Responsabile U.O. "Cucina"
2. di approvare l'Allegato A " Job description - Area Amministrativa"

3. di approvare l'Allegato B "Schede di pesatura delle posizioni organizzative" contenente per ogni posizione individuata la relativa graduazione effettuata sulla base di quanto previsto nel piano programma aziendale e nelle job description dell'Area Amministrativa:

4. di prendere atto che dalla graduazione delle posizioni, in base a quanto previsto dall'art.10 del Regolamento Aziendale vigente deriva una spesa teorica complessiva annua per le retribuzioni di posizione pari a € 65.600,00 così definiti:

incarico	Pesatura	Totale annuo retribuzione di posizione
Responsabile U.O. "Comunicazione istituzionale, rapporti con il Terzo Settore, Welfare di Comunità"	37	€ 11.600,00
Responsabile Settore "Affari Generali"	38	€ 11.600,00
Responsabile Settore "Economico - Finanziario"	38	€ 11.600,00
Responsabile Settore " Gestione Amministrativa del personale"	35	€ 10.700,00
Responsabile Settore "Gestione tecnico-logistica"	36	€ 11.600,00
Responsabile U.O. "Cucina"	28	€ 8.500,00

5. di prendere atto che l'importo teorico destinato alle retribuzioni di risultato dei titolari di posizione organizzativa è pari al 20% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione delle retribuzioni di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative nel rispetto di quanto previsto dall'art. 15 comma 4 del CCNL del 21/05/2018;

6. di prendere atto che i criteri generali per la determinazione delle retribuzioni di risultato sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva decentrata;

7. di approvare l'allegato avviso per il conferimento degli incarichi di cui all'oggetto (Allegato C);

8. di incaricare l'ufficio personale di procedere alla pubblicazione dell'avviso per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.



IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Emilio Tanzi

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Emilio Tanzi".

## **JOB DESCRIPTION – AREA AMMINISTRATIVA**

- Direttore Generale
- Responsabile U.O. "Comunicazione istituzionale, rapporti con il Terzo Settore, Welfare di Comunità"
- Responsabile Settore "Affari Generali"
- Responsabile Settore "Economico-Finanziario"
- Responsabile Settore "Gestione amm.va del personale"
- Responsabile Settore "Gestione tecnico-logistica"
- Responsabile U.O. "Cucina"

## JOB DESCRIPTION

### Direttore Generale

Interfaccia a monte	Interfaccia a valle	Rapporto funzionale
CdA	Direttore Sanitario Direttore Amministrativo <sup>1</sup> Responsabile SITRA	***

Il Direttore Generale (di seguito DG) - secondo la configurazione del modello Mintzberg - è collocato nel contesto del "vertice strategico" in quanto contribuisce al funzionamento dell'Azienda e risponde direttamente all'organo di governo della stessa (CdA). Nel far questo gli si riconoscono ampi margini di potere decisionale e responsabilità; è figura con competenze manageriali, gestionali ed organizzative, che utilizza con la finalità di dare concretezza agli obiettivi strategici assegnati dal Consiglio di Amministrazione e nel rispetto delle linee di indirizzo dell'Amministrazione Comunale (in quanto Cremona Solidale è azienda strumentale e partecipata del Comune di Cremona).

Nel far questo - dal punto di vista organizzativo - si avvale della collaborazione diretta (interfaccia a valle) del Direttore Sanitario, del Responsabile SITRA e del Direttore Amministrativo.

In base alle disposizioni statutarie (vedasi art. 27, commi 1 e 2), il DG viene assunto a seguito dell'esito di una procedura di selezione pubblica o - in via eccezionale - per chiamata diretta in casi di necessità temporanee e per un periodo non superiore di 12 mesi. L'incarico è a tempo determinato, rinnovabile e la durata del rapporto non può eccedere quella del mandato del Presidente del CdA.

In aggiunta a quanto indicato dall'art. 28 del già citato Statuto aziendale, rientrano tra le competenze in capo al DG le seguenti responsabilità:

- mantiene i rapporti con il CdA e con gli organi esterni al fine di garantire una corretta informazione sull'andamento economico/finanziario/gestionale dell'Azienda
- controlla l'andamento generale di tutte le funzioni della struttura, verificando che i servizi erogati siano conformi agli obiettivi socio-assistenziali ed economici definiti dalla normativa, dagli indirizzi del CdA e dell'Amministrazione Comunale
- monitora l'attività di tutte le funzioni per identificare eventuali carenze e implementare le relative azioni correttive/preventive
- definisce l'organigramma e le responsabilità all'interno dell'organizzazione / attribuisce gli incarichi di direzione e posizione organizzativa al personale dipendente;
- definisce le politiche di gestione delle risorse umane (piano delle assunzioni; criteri di selezione; piano formativo annuale; sistema di valutazione; etc.) / gestisce i rapporti con le RSU aziendali e i sindacati provinciali nei tavoli di negoziazione
- definisce la politica per la qualità e verifica che sia correttamente applicata da tutto il personale; predispone le risorse necessarie al mantenimento e miglioramento del Sistema di Gestione per la Qualità - SGQ
- sovrintende all'aggiudicazione delle gare di appalto e autorizza gli acquisti di tutti i beni e servizi per quanto stabilito dallo Statuto

<sup>1</sup> Il ruolo del "Direttore Amm.vo" è attualmente ricoperto ad interim dallo stesso Direttore Generale, in attesa di verificare se economicamente l'Azienda sia o meno in grado di prevedere questa figura nell'assetto org.vo definitivo. Per tale motivo non è stata sviluppata una job description ad hoc per tale ruolo, anche se lo stesso viene riportato - in un'ottica di chiarezza - nella descrizione dei rapporti gerarchici tra settori e U.O.

- definisce le alleanze e partnership con soggetti pubblici (ATS; ASST; Università; etc.) e privati terzi (Case di Cura; Associazioni di MMG; Enti operanti del sistema socio-sanitario; Centri di ricerca; etc.) funzionali al conseguimento degli obiettivi strategici aziendali
- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici dell'Azienda in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti
- svolge tutte le funzioni di certificazione, attestazione ed autenticazione richieste dallo Statuto e dalle disposizioni legislative

## JOB DESCRIPTION

**Responsabile U.O. "Comunicazione istituzionale, rapporti con Terzo Settore, Welfare di Comunità"**

Interfaccia a monte	Interfaccia a valle	Rapporto funzionale
Direttore Generale	Direttore Sanitario Direttore Amministrativo Responsabile SITRA	Referenti Aree Funzionali – RAF U.O. Information Technology

L'U.O. "Comunicazione istituzionale, rapporti con il Terzo Settore, Welfare di Comunità" occupa una posizione di staff alla Direzione Generale, data la valenza strategica che i rapporti con il territorio rivestono per l'ASC Cremona Solidale. In particolar modo, gli aspetti ritenuti rilevanti – e che pertanto comportano la necessità che il Responsabile di questa U.O. faccia proprie competenze di coordinamento ed integrazione (interfaccia a valle) con i "soggetti" del vertice strategico (ossia il Direttore Sanitario, il Direttore Amm.vo ed il Responsabile SITRA) – sono da ricercarsi:

1. nell'importanza che la comunicazione ha nel posizionamento di Cremona Solidale nel "mercato" e nei rapporti con gli altri attori del sistema di Welfare
2. nell'importanza che la comunicazione ha nel percorso di accesso e presa in carico dell'utente anziano e dei suoi familiari
3. nell'importanza che i rapporti con il Terzo Settore (partnership di fornitura o partnership volontaristiche) hanno nella costruzione della qualità dei servizi offerti

Per quanto sopra descritto, rientrano tra le competenze in capo al referente della U.O. "Comunicazione istituzionale, rapporti con il Terzo Settore, Welfare di Comunità" le seguenti responsabilità:

- Cura la comunicazione istituzionale:
  - Coordina l'attività di stesura e periodico aggiornamento delle Carte dei servizi in collaborazione con i Responsabili dei servizi
  - Coordina l'attività di stesura del Bilancio sociale ed è responsabile della diffusione dello stesso tra gli stakeholder direttamente e indirettamente interessati a conoscere le attività svolte dall'Azienda
  - Su indicazione del Direttore Generale, gestisce i contenuti delle comunicazioni istituzionali via web (sito aziendale), social media (pagina FaceBook), pubblicazioni (locandine, depliant e brochures) ed i rapporti con i mass-media (quotidiani, radio e televisioni) organizzando comunicati e conferenze stampa
  - Cura i rapporti con il Comitato parenti (organo consultivo e di controllo interno all'Azienda), facilitandone il raccordo con il Consiglio di Amministrazione e le Direzioni Generale e Sanitaria
- Gestisce i rapporti con il territorio e il Terzo Settore:
  - Gestisce i rapporti svolgendo una funzione di coordinamento e supervisione dei rapporti con il mondo cooperativo operante nell'Azienda, in particolar modo rispetto alle attività svolte e alle

metodologie adottate nell'ambito delle prestazioni sociali/educative rivolte agli utenti dei servizi residenziali e semi-residenziali

- Gestisce i rapporti con le organizzazioni del mondo associativo che operano con l'Azienda, definendo un calendario di lavoro dei volontari, curandone la formazione e il corretto inserimento all'interno della struttura
- Gestisce - in collaborazione con il "Settore accesso ai servizi e alla prestazioni", il Comune di Cremona e Fondazione Città di Cremona - la raccolta e valutazione delle domande per l'assegnazione degli appartamenti sociali siti nel contesto cittadino (Casa Barbieri e Casa Raspagliesi in via XI febbraio; Casa Elisa Maria in via Aselli)
- Gestisce - in collaborazione con le U.O. Gestione delle Risorse Umane e Formazione - i rapporti di convenzione con gli istituti scolastici, scuole di formazione, università, altri enti pubblici per l'inserimento di tirocinanti, stagisti e/o volontari del servizio civile
- Programma il calendario delle attività esterne la struttura o rivolte all'esterno della struttura, nell'ottica di favorire l'integrazione tra la Azienda e territorio, in particolar modo con i Comitati di Quartiere e le realtà associative al fine di sperimentare modelli innovativi di welfare pubblico-privato (il c.d. welfare di comunità)
- Promuove e stimola la partecipazione dei familiari, dei volontari, dei cittadini e delle imprese del territorio alle attività aziendali, attraverso anche l'attività di raccolta fondi su specifici progetti

## JOB DESCRIPTION

### Responsabile Settore "Affari generali"

Interfaccia a monte	Interfaccia a valle	Rapporto funzionale
Direttore Amministrativo Direttore Sanitario	URP – Ufficio Relazioni con il Pubblico U.O. Formazione & Qualità U.O. Magazzino U.O. Farmacia	Settore "Economico-Finanziario" Settore "Gestione tecnico-logistica" Referenti Aree Funzionali - RAF

Nell'ambito delle aree di competenza ed azione del Settore "Affari generali" ricadono molteplici aspetti il cui presidio e la cui gestione risultano rilevanti per il buon funzionamento dell'Azienda, sia dal punto di vista economico-finanziario (vedasi tutte le attività rientranti nell'U.O. "Economato"), sia dal punto di vista della qualità delle prestazioni erogate (vedasi l'U.O. "Information Technology", dato l'impatto che la stessa ha sui processi produttivi / vedasi l'U.O. "Qualità e certificazione ISO"), sia dal punto di vista del rispetto delle numerose normative a cui Cremona Solidale è sottoposta in termini di privacy, trasparenza ed anticorruzione.

#### • U.O. Economato

- Predisporre i capitolati e i disciplinari per le gare d'appalto relative a forniture di beni e servizi
- Predisporre i contratti per le forniture di beni e servizi a seguito di aggiudicazione di gara d'appalto
- Provvede all'acquisto e alla manutenzione dei beni mobili e delle attrezzature per la dotazione degli uffici e dei servizi dell'Azienda (arredi, fotocopiatrici, PC, stampanti, ecc.)
- Provvede all'acquisto in economia di beni specifici per gli uffici e i servizi aziendali, richiedendo preventivi di spesa ai vari fornitori o eseguendo trattative private dirette con essi, a seconda dell'importo dell'acquisto
- Gestisce la cassa economica
- Gestisce i veicoli aziendali, limitatamente al pagamento della tassa di proprietà e della assicurazione RC Auto e delle revisioni periodiche di legge
- Gestisce e coordina il magazzino del materiale vario

- Dispone la liquidazione delle fatture
- Provvede alla attivazione, alla disdetta e alla volturazione delle utenze
- Provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dell'Albo Fornitori aziendale
- Monitora l'andamento dei consumi
- Gestisce e riesamina le Non Conformità di forniture
- Tiene i contatti con il broker assicurativo per le richieste di risarcimenti danni e per il periodico aggiornamento delle polizze assicurative

- U.O. Information Technology

- Analizza e sviluppa il sistema informativo (sviluppo hardware e software applicativo)
- Coordina il piano di automazione dell'Ente, la gestione e sviluppo del sito web dal punto di vista "architettonico" e di funzionamento
- Analizza le procedure e la programmazione di sistemi gestionali in uso nei diversi settori/servizi

- U.O. Qualità e certificazione ISO

- Coordina e sovrintende le attività relative agli audit interni, definendone il calendario
- Gestisce i rapporti con l'Ente certificatore
- Gestisce i rapporti con la società di consulenza
- Prepara il Riesame della Direzione
- Gestisce ed aggiorna la documentazione del Sistema Qualità
- Gestisce ed aggiorna le procedure di processo
- Gestisce ed aggiorna le procedure della qualità
- Gestisce e riesamina le non conformità
- In collaborazione con l'U.R.P., gestisce e riesamina i reclami pervenuti all'Azienda
- Istruisce il personale all'uso corretto del programma di gestione qualità
- Elabora gli indicatori di processo
- Collabora all'aggiornamento del Manuale della Qualità
- Raccoglie i dati relativi agli indicatori qualità, ne elabora gli esiti e supporta le decisioni conseguenti
- In accordo con l'U.O. Rapporti con familiari/parenti degli utenti, somministra il questionario di soddisfazione, raccoglie e provvede all'elaborazione dei dati, elabora e cura la diffusione del report di analisi dei risultati rilevati
- Coordina il team di valutatori interni a cui sono affidati periodici audit dei servizi sottoposti a certificazione ISO 9001

- U.O. Privacy, trasparenza e anticorruzione

- Gestisce e collabora con il responsabile della prevenzione e della corruzione a tutte le incombenze previste dalla normativa
- Gestisce i rapporti con la società di consulenza
- Provvede alla esecuzione di verifiche ispettive interne
- Partecipa alle verifiche ispettive della società di consulenza

Data quindi la complessità e varietà delle attività rientranti sotto la responsabilità di questo settore, lo stesso dovrà interfacciarsi con differenti soggetti org.vi:

1. "a monte" con parte dei componenti il vertice strategico (Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario) in quanto i temi riguardanti - tra gli altri - la fornitura di beni/servizi, gli investimenti in IT, il monitoraggio della qualità, il rispetto delle procedure in tema di privacy, trasparenza ed anticorruzione sono strumentali al conseguimento degli obiettivi aziendali

2. in "rapporto funzionale" con il responsabile del Settore "Economico-Finanziario" per quanto attiene la dimensione economica dei contratti di fornitura di beni e servizi (in un'ottica preventiva in fase di stesura dei budget; in un'ottica consuntiva in fase di monitoraggio dei consumi complessivi e per singolo servizio) e la gestione del magazzino
3. in "rapporto funzionale" con il responsabile del Settore "Tecnico-Logistica" per quanto attiene la realizzazione di gare per l'acquisto di beni e/o servizi funzionali all'erogazione dei servizi (di assistenza o di supporto), alla manutenzione dei fattori produttivi aziendali (immobili, impianti e attrezzature sanitarie e non sanitarie, mobili ed arredi, etc.)
4. in "rapporto funzionale" con i RAF – Referenti Aree Funzionali (che si ricorda sono parte del SITRA) per quanto riguarda l'analisi dei singoli fabbisogni in termini di fattori produttivi (beni e servizi) da acquisire e/o investimenti da realizzare per il funzionamento dei servizi, il monitoraggio dei consumi, il monitoraggio degli indicatori della qualità delle prestazioni offerte, ma anche delle prestazioni ricevute (conformità con i capitolati di gara).

## JOB DESCRIPTION

### Responsabile Settore "Economico-Finanziario"

Interfaccia a monte	Interfaccia a valle	Rapporto funzionale
Direttore Generale Direttore Amministrativo Direttore Sanitario Responsabile SITRA	UO Ufficio Flussi Reception servizi ambulatoriali	Settore "Affari Generali" Settore "Gestione tecnico-logistica" Settore "Gestione amm.va personale" Referenti Aree Funzionali – RAF UO Comunicazione istituzionale

Pur non rientrando nella *mission* istituzionale, il mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario (ossia un risultato d'esercizio positivo) rappresenta un vincolo che Cremona Solidale è chiamata a rispettare, al fine di garantire il perdurare della propri attività e le possibilità di sviluppo della propria organizzazione e dei propri servizi. E' in quest'ottica che il responsabile del Settore "Economico-Finanziario" è chiamato alla gestione di meccanismi operativi quali il "Sistema informativo" (nello specifico la Contabilità Generale – Co.Ge. e la Contabilità Analitica – Co.An.) ed il "Controllo di Gestione" (nello specifico articolazione e periodica stesura di "Budget e report" per Centri di Responsabilità), che si vanno ad aggiungere agli obblighi normativi o le procedure a cui l'Azienda è sottoposta in ambito fiscale, contabile e di rendicontazione verso i soggetti terzi (Agenzia delle Entrate; Ministero dell'Economia e Finanza; Comune di Cremona in quanto partecipata dello stesso; ATS Val Padana e Regione Lombardia; etc.).

#### • U.O. Ufficio Ragioneria

- Gestisce la tesoreria, il monitoraggio dei flussi di cassa e i rapporti con l'istituto cassiere
- Si occupa della contabilità economico-patrimoniale con la rilevazione in partita doppia di tutti gli eventi di gestione e tenuta dei registri previsti dalla legge (libro giornale, libro inventari, registro beni ammortizzabili, registri IVA)
- Gestisce il programma cespiti ammortizzabili
- Gestisce le entrate e uscite con emissione di ordini di pagamento
- Liquidava gli stipendi al personale dipendente e assimilato
- Gestisce i versamenti delle somme trattenute ai dipendenti per cessioni quinto dello stipendio e quote sindacali
- Versa le ritenute fiscali e previdenziali (F24)



- Fattura i servizi gestiti dall'Azienda: CDD, CSS, ADI, RSA Aperta e altri minori (predisposizione e invio fatture)
  - Monitora la situazione contabile dei clienti, invia solleciti di pagamento, gestisce i rapporti con il legale dell'Azienda per il recupero crediti
  - Registra le fatture di acquisto. Contestualmente alla registrazione ai fini IVA attribuisce il centro di attività a cui il costo si riferisce, il periodo di competenza, l'eventuale CIG
  - Gestisce i pagamenti per forniture di beni e servizi con verifica; ove previsto, di eventuali inadempienze del beneficiario
  - Gestisce le liquidazioni IVA mensili, la tenuta dei registri IVA e collabora con il consulente dell'Azienda per la predisposizione delle dichiarazioni e comunicazioni IVA periodiche
  - Collabora con il consulente dell'Azienda per la predisposizione del modello UNICO
  - Collabora con il settore "Gestione amm.va personale" per la predisposizione del modello 770 e delle certificazioni fiscali annuali ai liberi professionisti
  - Predisporre e invia la dichiarazione annua relativa alle spese sanitarie utile ai fini fiscali per ospiti RSA, CDI e CDD
  - Predisporre e trasmette i dati delle spese sanitarie al Sistema Tessera Sanitaria dell'Agenzia delle Entrate
  - Gestisce le verifiche periodiche dell'Organo di Revisione
  - Partecipa con la Direzione Generale ed Amministrativa alla predisposizione del bilancio di previsione
  - Predisporre il conto consuntivo e le schede di monitoraggio dei servizi aziendali e partecipa con la Direzione Generale alla stesura del Bilancio d'Esercizio
  - Gestisce le cauzioni di ingresso con emissione di relativa ricevuta
  - Compila le indagini annuali richieste dall'ISTAT
  - Redige i prospetti relativi alla situazione di cassa - sia previsionali che consuntive - con il dettaglio delle entrate e delle uscite
  - Rendiconta mensilmente al Settore SITRA tutte le ore prestate dal personale convenzionato e libere professioni
  - Gestisce i rapporti con il Comune di Cremona nella predisposizione della documentazione atta alla redazione del Bilancio Consolidato
- U.O. Contabilità analitica e controllo di gestione
    - Predisporre le schede dettagliate per servizio in fase di budgeting
    - Rileva i dati relativi ai costi e ricavi per singoli centri di costo e determina/verifica i risultati raggiunti mediante lo strumento della contabilità analitica
    - Predisporre i report della gestione destinati alla Direzione Generale, al Consiglio di Amministrazione e ai Responsabili dei servizi

Date tali responsabilità assegnate, il Settore "Economico-Finanziario" si rapporta gerarchicamente con il DG e gli altri componenti il vertice strategico (Direttore Amm.vo, Direttore Sanitario e Responsabile SITRA) fornendo loro informazioni a supporto del loro processo decisionale e la produzione dei report, mentre interagisce in un'ottica di coordinamento ed integrazione (a valle o in modo funzionale) con altri settori e/o unità organizzative nella produzione dei dati e nella successiva attività di diffusione e condivisione.

## JOB DESCRIPTION

### Responsabile Settore "Gestione amm.va del personale"

Interfaccia a monte	Interfaccia a valle	Rapporto funzionale
Direttore Generale Direttore Sanitario Direttore Amministrativo Responsabile SITRA	***	Referenti Area Funzionale – RAF Settore "Economico- Finanziario"

In un'azienda di servizi quale è Cremona Solidale, il fattore produttivo "lavoro" svolge un ruolo rilevante, non soltanto considerando il peso economico che lo stesso ha sui costi aziendali, ma anche per il ruolo che le differenti professionalità hanno nel processo produttivo di presa in carico dell'utente anziano e fragile. In quest'ottica – parallelamente alla gestione delle risorse umane in capo al Responsabile SITRA – e considerando anche la complessità legata alla natura giuridica "Azienda Speciale Comunale" e alla numerosità dei CCNL applicati, la gestione amministrativa dei rapporti tra Azienda e lavoratore (dipendente e/o libero professionista) risulta strategica e le responsabilità attribuite a questo specifico settore possono essere così descritte:

#### U.O. ACQUISIZIONE RISORSE UMANE

- Collabora con la dirigenza alla programmazione qualitativa e quantitativa delle risorse umane
- Gestisce le procedure concorsuali e selettive per il conferimento di incarichi a tempo indeterminato e determinato del personale del comparto Funzioni Locali, del comparto SSN nonché della dirigenza medica del SSN
- Gestisce le procedure per il conferimento degli incarichi in regime di libera professione
- Gestisce le pratiche di trasferimento per mobilità da e per altri enti/pubbliche amministrazioni
- Gestisce tutte le procedure inerenti l'assunzione del personale:
  - utilizzo e scorrimento delle graduatorie
  - atti deliberativi /determini inerenti l'instaurazione, proroga e cessazione del rapporto individuale di lavoro
  - Predisporre i contratti individuali relativi all'inquadramento giuridico ed economico del personale di nuova assunzione a tempo determinato e indeterminato, rinnovi, revoche ed ogni altra modifica del rapporto di lavoro e le relative comunicazioni obbligatorie
- Gestisce, in collaborazione con l'Ispettore Sanitario e la Direzione Sanitaria, le convenzioni inerenti le attività dei medici specialistici operanti in Azienda

#### U.O. RELAZIONI SINDACALI

- E' nominato in qualità di segretario verbalizzante nella Delegazione Trattante di parte aziendale.
- Gestisce l'attuazione degli indirizzi definiti in tema di gestione delle relazioni con le rappresentanze sindacali, rapportandosi sia con le delegazioni aziendali che con i rappresentanti territoriali di categoria, curando la conoscenza e l'applicazione della normativa e dei contratti di lavoro
- Si occupa della corrispondenza con le Organizzazioni Sindacali e cura la stesura e l'invio dei documenti riguardanti le relazioni sindacali
- Collabora con il Direttore Generale alla stesura degli accordi decentrati aziendali e alla loro applicazione;
- Gestisce e determina annualmente l'importo dei fondi previsti dai CCNL Funzioni Locali e Sanità monitorandone la consistenza;

#### U.O. ECONOMICO - PREVIDENZIALE

- E' referente aziendale nei rapporti con INPS / INPS Gestione ex Inpdap
- E' referente aziendale nei rapporti con L'Agenzia delle Entrate

- Inoltra le pratiche relative agli istituti contrattuali inerenti l'area previdenziale (INPS/ex INPDAP, ONAOSI, etc.)
- Gestisce i procedimenti relativi al collocamento a riposo dei dipendenti, alle pratiche di TFR/TFS, ai riscatti, ricongiunzioni attraverso l'applicativo PASSWEB e redazione dei certificati di servizio
- Gestisce le pratiche di accertamento dello stato di salute dei dipendenti da parte di ATS e della Commissione Medica di Verifica di Milano e le azioni conseguenti;
- Elabora le buste paga e gestisce la procedura informatizzata degli stipendi
- Fornisce mensilmente i dati relativi alle scritture contabili degli stipendi all'Ufficio Ragioneria
- Definisce annualmente, in collaborazione con i Dirigenti e con il SITRA la dotazione organica del personale
- Elabora il Budget del personale in collaborazione con l'ufficio Ragioneria
- Fornisce con cadenza trimestrale i dati necessari all'Ufficio Ragioneria/ Controllo di Gestione per le verifiche trimestrali del costo del personale
- Gestisce l'applicazione economica dei CCNL applicati dall'Azienda relativi alle voci variabili della retribuzione
- gestisce le denunce mensile attraverso i flussi UNIEMENS
- predispone le denunce annuali obbligatorie direttamente attraverso il sistema ENTRATEL (mod. CU e 770 sia relativi al personale dipendente sia relativi ai lavoratori autonomi)
- effettua la denuncia annuale delle retribuzioni all'INAIL e determina il costo del personale necessario per la quantificazione dell'IRAP aziendale
- effettua il versamento dei contributi mediante F24 attraverso il sistema ENTRATEL in collaborazione con l'ufficio Ragioneria
- gestisce le pratiche di prestito, cessione del quinto e pignoramenti del personale dipendente
- gestisce tutti gli aspetti di propria competenza riguardanti l'INAIL: gestione pratiche infortuni, malattie professionali
- istruisce le pratiche concernenti i provvedimenti disciplinari e predispone, in collaborazione con la Direzione, gli atti necessari alla irrogazione delle sanzioni disciplinari
- Provvede alla redazione e trasmissione delle statistiche ISTAT e/o previste da norme di legge e alla predisposizione di statistiche interne richieste dalla Dirigenza
- Cura l'aggiornamento del sito aziendale per le parti di competenza del settore personale

#### U.O. RILEVAZIONE PRESENZE

- Promuove e collabora alla definizione di informative e circolari da applicare all'interno dell'Azienda
- in collaborazione con la Dirigenza e con il Responsabile SITRA predispone i regolamenti aziendali
- Gestisce l'applicazione degli istituti giuridici previsti dai CCNL di riferimento delle diverse aree (Funzioni Locali, Sanità, Dirigenza Medica, Dirigenza Funzioni Locali) e dalla normativa vigente
- Fornisce ai dipendenti interni il quadro giuridico normativo corretto ed appropriato in tema di applicazione di istituti giuridici tipico del rapporto di lavoro dipendente (ferie, astensioni per gravidanza, aspettative, congedi, permessi, etc.) assicurando ai singoli la necessaria assistenza tecnica specialistica e ne controlla la corretta applicazione
- Provvede al controllo mensile delle cartoline di tutto il personale dipendente e non che opera in azienda attraverso:
  - registrazione della documentazione a giustificazione delle assenze (ferie, certificazioni di malattia, permessi di varia natura, attestati di partecipazione a corsi di formazione) e/o al o trasferimento dal programma "portale del personale" dei giustificativi di assenza autorizzati dai responsabili dei servizi/unità operative
  - il controllo della corretta timbratura dell'orario di servizio
- Provvede all'invio di dati statistici periodicamente richiesti sia interni che a favore di enti esterni (es. ATS)

- In collaborazione con l'U.O. economico - previdenziale segue i rapporti con l'INPS e con l'INAIL inerenti le assenze del personale

Date queste funzioni, il responsabile del settore dovrà quindi interfacciarsi a monte con la dirigenza, in particolar modo con il Direttore Sanitario e il Responsabile SITRA per la puntuale definizione del fabbisogno umano funzionale al corretto funzionamento dei reparti e l'assolvimento/rispetto dei parametri legati all'accreditamento dei servizi e con il Direttore Generale ed Amministrativo per la verifica (ex-ante ed ex-post) degli impatti economici derivanti dalle scelte organizzative nella gestione della forza lavoro. Allo stesso modo, sarà quindi necessario che l'operato del settore si vada ad integrare e coordinare con i RAF – Referenti Area Funzionale (dimensione assistenziale, riabilitativa e socio-sanitaria) e con il Settore "Economico-Finanziario" (dimensione economica programmatica e consuntiva).

## JOB DESCRIPTION

### Responsabile Settore "Gestione tecnico-logistica"

Interfaccia a monte	Interfaccia a valle	Rapporto funzionale
Direttore Sanitario Direttore Amministrativo	***	Settore "Affari Generali" Settore "Economico-Finanziario" Referenti Area Funzionale - RAF

Rientrano tra le responsabilità di questo settore una molteplicità di attività afferenti a diversi aspetti della gestione aziendale, legate al mantenimento dell'efficace ed efficiente funzionamento degli immobili, degli impianti e delle attrezzature (UO "Logistica e manutenzione", "Giardinaggio", "Pulizie Locali") e dei c.d. servizi di supporto (UO "Lavanderia e guardaroba", "Magazzino"). Nello svolgimento di queste attività, il responsabile del settore dovrà quindi interagire gerarchicamente "a monte" nei confronti del Direttore Sanitario (considerando l'impatto che i sopracitati fattori produttivi e servizi hanno nel processo di presa in carico ed assistenza dell'anziano, ma anche sulla qualità del lavoro svolto in struttura) e del Direttore Amministrativo (considerando l'impatto economico legato alla realizzazione degli investimenti e alla manutenzione dei beni immobili e mobili). Allo stesso modo, dovrà interagire in un'ottica di collaborazione con i RAF – Referenti Area Funzionale in fase di programmazione degli interventi/acquisti da effettuare ed in fase di monitoraggio/verifica dei consumi realizzati, così come con i referenti del settore "Affari Generali" e settore "Economico Finanziario" per la stesura del budget annuale e pluriennale (aziendale e per singoli servizi), la realizzazione delle gare (definizione dei capitolati; partecipazione al percorso valutativo delle offerte; monitoraggio dei rapporti di fornitura; etc.), il controllo dei costi.

- U.O. Logistica e manutenzione

- Dispone l'esecuzione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie di tutti gli impianti, le attrezzature e i fabbricati secondo le indicazioni della Direzione Generale.
- Provvede alla richiesta dei preventivi per la manutenzione straordinaria, alla gestione dei contratti, all'affidamento dei lavori e alla liquidazione delle fatture.
- Registra tutte le attività di manutenzione e le scadenze contrattuali nel data base del sistema qualità.
- Coordina i lavori con le ditte di manutenzione, sovrintende ai servizi di pulizie interne, lavanderia, portineria, gestione del verde e manutenzione interna effettuata con personale dell'Azienda
- Gestisce la manutenzione delle apparecchiature della cucina

- Provvede alla taratura dei frigoriferi
- U.O. Giardinaggio
  - Gestisce l'organizzazione e il personale addetto alla cura e manutenzione delle aree verdi
  - Tiene i contatti con le ditte addette alla manutenzione straordinaria del verde e con il consulente agronomo
- U.O. Lavanderia e guardaroba
  - Gestisce l'organizzazione e il personale della u.o. che garantisce i seguenti servizi: ritira giornalmente la biancheria sporca e consegna la pulita nei vari nuclei dei presidi; provvede allo smistamento delle divise pulite del personale distribuendole negli appositi armadi; gestisce la materasseria, i cuscini, le protezioni in gomma piuma, le bavaglie, etc.; smista gli indumenti degli ospiti per il lavaggio secondo la loro tipologia, provvede alla loro asciugatura e stiratura e suddivide per nominativo il corredo lavato che, in sacchetti personalizzati, viene consegnato direttamente nell'armadio in camera ospite
- U.O. Pulizie locali
  - Gestisce l'organizzazione e il personale della U.O. che garantisce i seguenti servizi: pulizia nei locali dei CDI e CDI Alzheimer, della Comunità Duemiglia, degli spogliatoi del personale, delle camere mortuarie, di parte dell'area esterna
- U.O. Magazzino
  - Gestisce il personale e la logistica al fine di ottimizzare: ricevimento merci e derrate; immagazzinamento; distribuzione

## JOB DESCRIPTION

### Responsabile U.O. "Cucina"

Interfaccia a monte	Interfaccia a valle	Rapporto funzionale
Direttore Sanitario Direttore Amministrativo	***	Settore "Economico- Finanziario" Settore "Affari Generali" Referenti Area Funzionale - RAF

La cucina rappresenta da sempre un punto di forza dell'ASC Cremona Solidale, con livelli qualitativi consolidati e riconosciuti da utenti e parenti tutti. Per tale motivo si è deciso di non esternalizzare tale attività, ma consolidarla tra i servizi gestiti direttamente dall'Azienda, considerando anche il ruolo che il cibo ha nella qualità di vita dell'anziano (dal punto di vista sanitario e dal punto di vista di socializzazione).

Tra le responsabilità attribuite al responsabile dell'UO "Cucina" rientrano quindi:

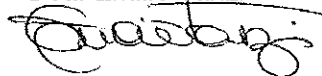
- Gestisce l'organizzazione del personale e delle attività tecniche (tra cui la gestione del rifornimento delle derrate alimentari e il controllo della corretta applicazione delle norme in materia di HACCP) necessarie a predisporre i pasti per ospiti e dipendenti, in un'ottica di mantenimento dei livelli qualitativi dei pasti prodotti e contemporaneo contenimento dei costi di produzione
- Mantiene i rapporti con la Direzione Sanitaria per la predisposizione delle tabelle alimentari e dei menù settimanali coerentemente con le esigenze degli ospiti

- Si rapporta periodicamente con i RAF – Referenti Arre funzionali per la predisposizione dei pasti settimanali richiesti dai singoli reparti/servizi, monitorandone i consumi effettivi e gli scarti in un'ottica di efficiente utilizzo delle risorse aziendali
- Partecipa – in affiancamento al Settore "Affari Generali" – alla predisposizione ed esecuzione delle gare di appalto riguardanti l'acquisto di beni e servizi afferenti all'UO "Cucina" (per esempio acquisto derrate alimentari, servizio di lavaggio stoviglie, acquisto impianti ed attrezzature)
- Partecipa – in affiancamento al Settore "Economico-Finanziario" e rispondendo al Direttore Amministrativo – alla predisposizione del budget annualmente attribuito al proprio servizio e all'andamento dei costi ad esso direttamente imputati.



IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Emilio Tanzi

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Emilio Tanzi".

**SCHEDA DI PESATURA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**  
**Ccnl Funzioni Locali - art. 9 Regolamento Aziendale**

In relazione a quanto contenuto nelle job description il presente documento contiene le pesature degli incarichi di posizione organizzativa da assegnare.

Nel caso in cui avvengano significativi cambiamenti organizzativi che possono impattare sui criteri/indicatori previsti dalla scheda di pesatura la Direzione Generale provvederà annualmente alla revisione della pesatura attribuita.

**Graduazione degli incarichi**

***Incarico di posizione organizzativa:***

**SETTORE "COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, RAPPORTI CON TERZO SETTORE, WELFARE DI COMUNITA'"**

INDICATORE	PARAMETRI DI RIFERIMENTO	PUNTI	Punti attribuiti alla po
<i><b>RILEVANZA STRATEGICA DEL SETTORE/FUNZIONE IN RELAZIONE ALLE SCELTE ORGANIZZATIVE</b></i>	Settore / funzione considerato/a di rilevanza strategica ad un livello non prioritario in relazione agli obiettivi dell'Azienda	3	10
	Settore/ funzione considerato/a di prioritaria rilevanza strategica in relazione agli obiettivi dell'Azienda	6	
	Settore / funzione considerato/a di rilevanza strategica ad un livello di significativa importanza in relazione agli obiettivi aziendali	10	
<i><b>DIMENSIONE: n. di unità di personale gestito o coordinato</b></i>	- da 1 a 10 persone	3	5
	- da 11 a 25 persone	5	
	- oltre 25 persone	10	
<i><b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA: grado di disomogeneità dell'attività controllata</b></i>	- Assente	2	10
	- Scarso	5	
	- Medio	8	
	- Alto	10	
<i><b>RESPONSABILITA': tipo di responsabilità in relazione alle fattispecie degli atti e degli interventi che implicano</b></i>	- Consulenza	3	7
	- Indirizzo	5	
	- Coordinamento	7	
	- Autonomia gestionale	10	
<i><b>FUNZIONE ORGANIZZATIVA: graduazione del contenuto in relazione alle caratteristiche "ripetitività" ed "innovazione"</b></i>	- Funzione organizzativa a contenuto prevalentemente ripetitivo con scarsa innovazione	3	5
	- Funzione organizzativa a contenuto poco ripetitivo con media innovazione	5	
	- Funzione non ripetitiva e altamente innovativa	10	
<b>Totale punti max</b>		<b>50</b>	<b>37</b>

**Incarico di posizione organizzativa:  
SETTORE "AFFARI GENERALI"**

INDICATORE	PARAMETRI DI RIFERIMENTO	PUNTI	Punti attribuiti alla po
<i>RILEVANZA STRATEGICA DEL SETTORE/FUNZIONE IN RELAZIONE ALLE SCELTE ORGANIZZATIVE</i>	Settore / funzione considerato/a di rilevanza strategica ad un livello non prioritario in relazione agli obiettivi dell'Azienda	3	10
	Settore/ funzione considerato/a di prioritaria rilevanza strategica in relazione agli obiettivi dell'Azienda	6	
	Settore / funzione considerato/a di rilevanza strategica ad un livello di significativa importanza in relazione agli obiettivi aziendali	10	
<i>DIMENSIONE: n. di unità di personale gestito o coordinato</i>	- da 1 a 10 persone	3	3
	- da 11 a 25 persone	5	
	- oltre 25 persone	10	
<i>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA: grado di disomogeneità dell'attività controllata</i>	- Assente	2	8
	- Scarso	5	
	- Medio	8	
	- Alto	10	
<i>RESPONSABILITA': tipo di responsabilità in relazione alle fattispecie degli atti e degli interventi che implicano</i>	- Consulenza	3	7
	- Indirizzo	5	
	- Coordinamento	7	
	- Autonomia gestionale	10	
<i>FUNZIONE ORGANIZZATIVA: graduazione del contenuto in relazione alle caratteristiche "ripetitività" ed "innovazione"</i>	- Funzione organizzativa a contenuto prevalentemente ripetitivo con scarsa innovazione	3	10
	- Funzione organizzativa a contenuto poco ripetitivo con media innovazione	5	
	- Funzione non ripetitiva e altamente innovativa	10	
<b>Totale punti max</b>		<b>50</b>	<b>38</b>

**Incarico di posizione organizzativa:  
SETTORE "ECONOMICO-FINANZIARIO"**

INDICATORE	PARAMETRI DI RIFERIMENTO	PUNTI	Punti attribuiti alla po
<i>RILEVANZA STRATEGICA DEL SETTORE/FUNZIONE IN RELAZIONE ALLE SCELTE ORGANIZZATIVE</i>	Settore / funzione considerato/a di rilevanza strategica ad un livello non prioritario in relazione agli obiettivi dell'Azienda	3	10
	Settore/ funzione considerato/a di prioritaria rilevanza strategica in relazione agli obiettivi dell'Azienda	6	
	Settore / funzione considerato/a di rilevanza strategica ad un livello di significativa importanza in relazione agli obiettivi aziendali	10	
<i>DIMENSIONE: n. di unità di</i>	- da 1 a 10 persone	3	



personale gestito o coordinato	- da 11 a 25 persone	5	3
	- oltre 25 persone	10	
COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA: grado di disomogeneità dell'attività controllata	- Assente	2	8
	- Scarso	5	
	- Medio	8	
	- Alto	10	
RESPONSABILITA': tipo di responsabilità in relazione alle fattispecie degli atti e degli interventi che implicano	- Consulenza	3	7
	- Indirizzo	5	
	- Coordinamento	7	
	- Autonomia gestionale	10	
FUNZIONE ORGANIZZATIVA: graduazione del contenuto in relazione alle caratteristiche "ripetitività" ed "innovazione"	- Funzione organizzativa a contenuto prevalentemente ripetitivo con scarsa innovazione	3	10
	- Funzione organizzativa a contenuto poco ripetitivo con media innovazione	5	
	- Funzione non ripetitiva e altamente innovativa	10	
Totale punti max		50	38

**Incarico di posizione organizzativa:  
SETTORE "GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE"**

INDICATORE	PARAMETRI DI RIFERIMENTO	PUNTI	Punti attribuiti alla po
RILEVANZA STRATEGICA DEL SETTORE/FUNZIONE IN RELAZIONE ALLE SCELTE ORGANIZZATIVE	Settore / funzione considerato/a di rilevanza strategica ad un livello non prioritario in relazione agli obiettivi dell'Azienda	3	10
	Settore/ funzione considerato/a di prioritaria rilevanza strategica in relazione agli obiettivi dell'Azienda	6	
	Settore / funzione considerato/a di rilevanza strategica ad un livello di significativa importanza in relazione agli obiettivi aziendali	10	
DIMENSIONE: n. di unità di personale gestito o coordinato	- da 1 a 10 persone	3	3
	- da 11 a 25 persone	5	
	- oltre 25 persone	10	
COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA: grado di disomogeneità dell'attività controllata	- Assente	2	5
	- Scarso	5	
	- Medio	8	
	- Alto	10	
RESPONSABILITA': tipo di responsabilità in relazione alle fattispecie degli atti e degli interventi che implicano	- Consulenza	3	7
	- Indirizzo	5	
	- Coordinamento	7	
	- Autonomia gestionale	10	

<i>FUNZIONE ORGANIZZATIVA: graduazione del contenuto in relazione alle caratteristiche "ripetitività" ed "innovazione"</i>	- Funzione organizzativa a contenuto prevalentemente ripetitivo con scarsa innovazione	3	10
	- Funzione organizzativa a contenuto poco ripetitivo con media innovazione	5	
	- Funzione non ripetitiva e altamente innovativa	10	
<b>Totale punti max</b>		<b>50</b>	<b>35</b>

**Incarico di posizione organizzativa:  
SETTORE " GESTIONE TECNICO-LOGISTICA"**

INDICATORE	PARAMETRI DI RIFERIMENTO	PUNTI	Punti attribuiti alla po
<i>RILEVANZA STRATEGICA DEL SETTORE/FUNZIONE IN RELAZIONE ALLE SCELTE ORGANIZZATIVE</i>	Settore / funzione considerato/a di rilevanza strategica ad un livello non prioritario in relazione agli obiettivi dell'Azienda	3	6
	Settore/ funzione considerato/a di prioritaria rilevanza strategica in relazione agli obiettivi dell'Azienda	6	
	Settore / funzione considerato/a di rilevanza strategica ad un livello di significativa importanza in relazione agli obiettivi aziendali	10	
<i>DIMENSIONE: n. di unità di personale gestito o coordinato</i>	- da 1 a 10 persone	3	3
	- da 11 a 25 persone	5	
	- oltre 25 persone	10	
<i>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA: grado di disomogeneità dell'attività controllata</i>	- Assente	2	10
	- Scarso	5	
	- Medio	8	
	- Alto	10	
<i>RESPONSABILITA': tipo di responsabilità in relazione alle fattispecie degli atti e degli interventi che implicano</i>	- Consulenza	3	7
	- Indirizzo	5	
	- Coordinamento	7	
	- Autonomia gestionale	10	
<i>FUNZIONE ORGANIZZATIVA: graduazione del contenuto in relazione alle caratteristiche "ripetitività" ed "innovazione"</i>	- Funzione organizzativa a contenuto prevalentemente ripetitivo con scarsa innovazione	3	10
	- Funzione organizzativa a contenuto poco ripetitivo con media innovazione	5	
	- Funzione non ripetitiva e altamente innovativa	10	
<b>Totale punti max</b>		<b>50</b>	<b>36</b>

**Incarico di posizione organizzativa:  
"CUCINA"**

INDICATORE	PARAMETRI DI RIFERIMENTO	PUNTI	Punti attribuiti alla po
<b>RILEVANZA STRATEGICA DEL SETTORE/FUNZIONE IN RELAZIONE ALLE SCELTE ORGANIZZATIVE</b>	Settore / funzione considerato/a di rilevanza strategica ad un livello non prioritario in relazione agli obiettivi dell'Azienda	3	6
	Settore/ funzione considerato/a di prioritaria rilevanza strategica in relazione agli obiettivi dell'Azienda	6	
	Settore / funzione considerato/a di rilevanza strategica ad un livello di significativa importanza in relazione agli obiettivi aziendali	10	
<b>DIMENSIONE: n. di unità di personale gestito o coordinato</b>	- da 1 a 10 persone	3	5
	- da 11 a 25 persone	5	
	- oltre 25 persone	10	
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA: grado di disomogeneità dell'attività controllata</b>	- Assente	2	5
	- Scarso	5	
	- Medio	8	
	- Alto	10	
<b>RESPONSABILITA': tipo di responsabilità in relazione alle fattispecie degli atti e degli interventi che implicano</b>	- Consulenza	3	7
	- Indirizzo	5	
	- Coordinamento	7	
	- Autonomia gestionale	10	
<b>FUNZIONE ORGANIZZATIVA: graduazione del contenuto in relazione alle caratteristiche "ripetitività" ed "innovazione"</b>	- Funzione organizzativa a contenuto prevalentemente ripetitivo con scarsa innovazione	3	5
	- Funzione organizzativa a contenuto poco ripetitivo con media innovazione	5	
	- Funzione non ripetitiva e altamente innovativa	10	
<b>Totale punti max</b>		<b>50</b>	<b>28</b>



**IL DIRETTORE GENERALE**

Dott. Emilio Tanzi

## AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N.6 INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CCNL FUNZIONI LOCALI

In esecuzione della determinazione del Direttore Generale n. xxx del xxx è indetta, in applicazione della normativa di cui al C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali – sottoscritto il 21/05/2018 una selezione interna per per il conferimento di n. 6 incarichi di Posizione Organizzativa, ai sensi del Regolamento aziendale approvato con Delibera n.42 del 26/06/2019.

### **Art. 1 - Definizione degli incarichi, graduazione e indennità di posizione**

Come previsto dalla determina dirigenziale n.xxx gli incarichi oggetto del presente avviso sono relativi ai seguenti settori:

- 1- Responsabile U.O. "Comunicazione istituzionale, rapporti con il Terzo Settore, Welfare di Comunità"
- 2- Responsabile "Affari Generali"
- 3- Responsabile Settore "Economico - Finanziario"
- 4- Responsabile Settore "Gestione Amministrativa del personale"
- 5- Responsabile Settore "Gestione tecnico- logistica"
- 6- Responsabile U.O. "Cucina"

Allegato al presente avviso sono riportate le job description di ogni posizione organizzativa (Allegato A alla determina dirigenziale xxx).

Ai titolari di posizione organizzativa spettano, ai sensi dell'art.15 del ccnl Funzioni Locali, la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal ccnl compreso il compenso per lavoro straordinario.

In relazione alla pesatura di ogni incarico, la retribuzione di posizione teorica annua è così determinata:

incarico	Pesatura	Totale annuo retribuzione di posizione
Responsabile U.O. "Comunicazione istituzionale, rapporti con il Terzo Settore, Welfare di Comunità"	37	€ 11.600,00
Responsabile Settore "Affari Generali"	38	€ 11.600,00
Responsabile Settore "Economico - Finanziario"	38	€ 11.600,00
Responsabile Settore "Gestione Amministrativa del personale"	35	€ 10.700,00
Responsabile Settore "Gestione tecnico-logistica"	36	€ 11.600,00
Responsabile U.O. "Cucina"	28	€ 8.500,00

Nel caso in cui avvengano significativi cambiamenti organizzativi che possono impattare sui criteri/indicatori della pesatura, la Direzione Generale provvederà annualmente alla revisione della stessa.

Come previsto dall'art. 6 del Regolamento aziendale gli incarichi vengono conferiti nel limite delle risorse destinate (in aumento o decremento) annualmente all'istituto.

### **Art.2 - Durata degli incarichi**

In conformità a quanto previsto dal vigente ccnl e dal Regolamento Aziendale la durata degli incarichi oggetto del presente avviso è fissata in anni 3 decorrenti dalla data di conferimento degli stessi.

Ai sensi dell'art. 14 comma 3 del ccnl gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con provvedimento scritto e motivato del Direttore Generale, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi che nelle scelte strategiche dell'amministrazione e/o della Direzione non rendono più necessaria la sussistenza della posizione organizzativa o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

L'art. 7 del Regolamento aziendale disciplina modalità e casistiche di revoca anticipata dell'incarico.

Ai sensi dell'art.8 del Regolamento aziendale il dipendente incaricato potrà rassegnare l'incarico in forma scritta e motivata, non prima di sei mesi dal primo conferimento e con un preavviso di almeno due mesi.

### **Art.3 - Requisiti, termini e modalità di partecipazione al presente avviso**

*I requisiti di ammissione* – da possedere alla data di scadenza del presente avviso sono:

1. essere dipendenti dell'Azienda Speciale Comunale Cremona Solidale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e ad orario pieno;
2. essere inquadrati in categoria D del Ccnl Funzioni Locali;

*Modalità di partecipazione alla selezione:*

La domanda di partecipazione, redatta secondo il modello allegato, deve essere presentata al Protocollo dell'Azienda entro 10 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito internet aziendale ovvero entro le ore 12,00 del giorno \_\_\_\_\_

Nella domanda di partecipazione il candidato può indicare più posizione a cui partecipare indicando l'ordine di preferenza.

La domanda di ammissione alla selezione deve essere corredata dei seguenti documenti:

1. copia del documento d'identità
2. curriculum formativo e professionale da cui si evince in modo esaustivo ed evidente i titoli posseduti e l'esperienza maturata.

### **Art.4 - Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi**

Il conferimento degli incarichi avverrà con atto scritto e motivato da parte del Direttore Generale dell'Azienda.

Ai sensi dell'art.5 del Regolamento aziendale il Direttore Generale effettua la scelta tenendo conto dei seguenti ambiti di valutazione:

- a) titoli culturali e professionali: possesso di titoli di studio, abilitazioni, master, corsi di formazione ed aggiornamento, con particolare riferimento alla correlazione con l'attività da assegnare
- b) competenza tecnica esperienza professionale: livello di sviluppo delle necessarie competenze connesse al ruolo da ricoprire ed esperienza professionale acquisita con particolare riferimento all'attività svolta in categoria D e all'attinenza delle prestazioni al ruolo in esame
- c) attitudine e motivazione a ricoprire il ruolo organizzativo: capacità organizzative e di coordinamento, capacità di allocazione delle risorse, capacità di raggiungere risultati lavorativi prefissati e sviluppo del correlato livello motivazionale

I candidati in possesso dei requisiti previsti potranno essere sottoposti ad un colloquio da parte del

Direttore Generale con il supporto di un segretario verbalizzante.

Al termine della procedura verrà redatto verbale contenente la valutazione delle specifiche voci e dell'eventuale colloquio.

Nel caso di più domande di partecipazione per uno stesso incarico verrà formulata una graduatoria dei candidati idonei sulla base degli item sopra descritti.

#### DISPOSIZIONI VARIE

I dati personali verranno trattati nel rispetto del D.L.vo 30.6.2003 n. 196. e del Regolamento UE 2016/679.

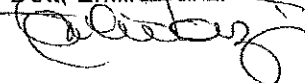
Copia del presente avviso potrà essere richiesta presso l'Ufficio Personale di questa Azienda ed è disponibile sul sito Internet dell'Azienda [www.cremonasolidale.it](http://www.cremonasolidale.it). Per ogni eventuale informazione rivolgersi a Ufficio Personale (telefono 0372 533596).

Cremona,



IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Emilio Tanzi

A handwritten signature in dark ink, appearing to read "Emilio Tanzi", written over the printed name.

## DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Spett.le  
DIREZIONE GENERALE  
ASC "CREMONA SOLIDALE"  
Via Brescia, 207  
26100 - CREMONA

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

in servizio presso l'ASC Cremona Solidale

### CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura interna per il conferimento di incarichi di POSIZIONE ORGANIZZATIVA ( segnare a quale incarico si intende partecipare - nel caso di più incarichi indicare un ordine di preferenza) di cui all'art. 13 ccnl Funzioni Locali

incarico	
<i>Responsabile U.O. "Comunicazione istituzionale, rapporti con il Terzo Settore, Welfare di Comunità"</i>	
<i>Responsabile Settore "Affari Generali"</i>	
<i>Responsabile Settore "Economico - Finanziario"</i>	
<i>Responsabile Settore " Gestione Amministrativa del personale"</i>	
<i>Responsabile Settore "Gestione tecnico-logistica"</i>	
<i>Responsabile U.O. "Cucina"</i>	

a tal fine DICHIARA

1. di essere dipendente a tempo indeterminato e ad orario pieno dal \_\_\_\_\_;
2. di essere inquadrato nella categoria D del ccnl Funzioni Locali dal \_\_\_\_\_;
3. di aver preso visione dei criteri di conferimento e di revoca degli incarichi di posizione organizzativa disciplinati dal Regolamento Aziendale approvato con delibera n. 42 del 26/06/2019 e dell'avviso di procedura per l'affidamento degli incarichi;
4. di accettare le condizioni stabilite nell'avviso di selezione interna e nel Regolamento Aziendale per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;
5. di autorizzare Azienda Speciale Comunale Cremona Solidale all'utilizzo dei propri dati personali in applicazione dell'art.13 D.Lgs. 196/2003 e art. 13 Regolamento Europeo UE 2016/679.

Il, \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

Documenti allegati:

1. Copia del documento di identità
2. Curriculum vitae dettagliato