

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 ¹ 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; predisporre 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

¹ 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 Tecnology |

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 economale
- 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
- predispose 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 predispose, 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 predispose 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