



07/09/2022 - 11.17
A.S.C. Cremona Solidale
CREMONA
Personale

Protocollo N°: 00003947/00 rif: CBA|3297336
Data Movimento: 07/09/2022 - 11.17



AZIENDA SPECIALE COMUNALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

Sede operativa: Via Brescia, 207 – 26100 CREMONA

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 180

DEFINIZIONE INCARICO, PESATURA E APPROVAZIONE SCHEMA DI
AVVISO PER CONFERMIMENTO INCARICO DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA U.O. "AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, PROTOCOLLO"
(art. 13,14,15,18 CCNL Funzioni Locali 21/05/2018)

Cremona, 07 SET. 2022

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamati:

- la Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 13 del 29/03/2022 con la quale veniva approvato il "Documento di Programmazione e Organizzazione – anno 2022" tra i cui allegati vi è il nuovo Organigramma e Funzionigramma 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 il nuovo Organigramma richiamato in premessa prevede tra le U.O. in staff alla Direzione Generale la U.O. "Affari Generali, Segreteria e Protocollo" definendo nel Funzionigramma le attività assegnata alla U.O. e considerato strategico il ruolo che riveste l'U.O. nelle attività amministrative di Cremona Solidale e nella gestione dei rapporti con il Terzo Settore e le Istituzioni del Territorio;

Verificato che, il fondo per le Posizioni Organizzative afferenti al Comparto delle Funzioni Locali, a seguito della cessazione dal servizio di Titolari di Posizioni Organizzative e alla conseguente assegnazioni delle attività ad altre figure professionali consente di istituire una nuova posizione organizzativa con incarico di Responsabile dell'U.O. "Affari Generali, Segreteria e Protocollo";

Considerato che in data 04/08/2022 è stata sottoscritta l'ipotesi di CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021 che il Capo II definisce la nuova disciplina degli incarichi e che pertanto risulta necessario conferire, in deroga a quanto previsto dall'art. 6 comma 2 del "Regolamento relativo alle modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa" approvato con Delibera n. 42 del 26/06/2019, l'incarico in via temporanea e transitoria nelle more della sottoscrizione del nuovo CCNL e del conseguente nuovo regolamento;

Preso atto che, a seguito di quanto disposto dagli artt. 13 e seguenti del CCNL Funzioni Locali 2016/2018 risulta necessario individuare l'incarico di posizione organizzativa da assegnare definendo la job description, la pesatura e la retribuzione di posizione nel rispetto di quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2016/2018 e dal regolamento aziendale;

DETERMINA

1. di individuare l'incarico di posizione organizzativa " *Responsabile U.O. Affari Generali, Segreteria e Protocollo*";

2. di approvare l'Allegato A " Job description - Area Amministrativa – Responsabile U.O. "Affari Generali, Segreteria e Protocollo"
3. di approvare l'Allegato B "Scheda di pesatura delle posizioni organizzative" contenente la graduazione effettuata sulla base di quanto previsto nel piano programma aziendale e nella job description dell'incarico;
4. di prendere atto che dalla graduazione della posizione, 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 € 11.600,00 oltre a oneri aziendali;
6. di prendere atto che i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva decentrata;
7. di approvare l'allegato avviso per il conferimento dell'incarico di cui all'oggetto (Allegato C);
8. di incaricare l'ufficio personale di procedere alla pubblicazione dell'avviso per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa.

2008 1 12 10



IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Alessandra Bruschi

JOB DESCRIPTION – AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile U.O. Affari generali, segreteria e Protocollo

JOB DESCRIPTION

Responsabile U.O. Affari Generali, Segreteria e Protocollo

Interfaccia a monte	Interfaccia a valle	Rapporto funzionale
Direttore Generale	URP – Ufficio Relazioni con il Pubblico Direzione Sanitaria.	U.O. Area Amministrativa Referente Area Funzionale – RAF Referenti Coordinatori Sanitari

L' U.O. "Affari Generali, Segreteria e Protocollo" occupa una posizione di staff alla Direzione Generale in quanto fornisce un supporto nelle attività istituzionali delle Direzioni e ed è considerato strategico nel supporto alla Direzione nella gestione dei rapporti con le istituzioni e il terzo settore che opera con Cremona Solidale

Per quanto sopra rientrano nelle competenze in capo al Responsabile dell'U.O. Affari Generali, Segreteria e Protocollo le seguenti attività:

Segreteria

- Presidia l'iter procedurale di formazione e pubblicazione dei provvedimenti determinativi e deliberativi;
- Supporta, attraverso l'esame della normativa, le strutture aziendali sotto il profilo giuridico – amministrativo
- Coordina le attività e le risorse afferenti alla segreteria della Direzione e supporta le attività di segreteria degli organi ed organismi collegiali dell'Azienda.
- Svolge, inoltre, la funzione di RPCT e di Internal Audit nell'ambito del sistema dei controlli interni.
- Predisponde le convenzioni per prestazioni mediche specialistiche con ASST, ATS e Case di cura
- E' responsabile della preparazione di tutti gli atti da pubblicare sul sito web aziendale (determine e delibere)
- 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 ed esterne in ambito amministrativo
- Partecipa alle verifiche ispettive della società di consulenza
- Effettua il servizio di segreteria per la Direzione Generale e ne gestisce l'agenda degli appuntamenti.
- Affianca il Direttore Generale nella programmazione del Consiglio di Amministrazione: predisposizione della convocazione e relativo ordine del giorno; preparazione del materiale oggetto di discussione per i Consiglieri; preparazione cartacea delle delibere, previa protocollazione e registrazione, con successiva trasmissione degli stessi al Comune secondo i termini di legge; trascrizione delle delibere sul registro vidimato a disposizione dei Revisori dei Conti

Protocollo

- Garantisce la gestione documentale nel rispetto delle regole tecnico – normative in essere, gestendo, altresì, tutti i processi afferenti al protocollo ed alla tenuta degli archivi aziendali.
- E' responsabile della registrazione - mediante un sistema informatico che prevede la digitalizzazione degli atti - tutta la corrispondenza in entrata e in uscita
- Provvede per conto degli uffici alla trasmissione dei documenti a mezzo PEC e si incarica di verificare l'apertura o mancata consegna, dandone comunicazione agli uffici interessati
- Gestisce lo "Sportello Protocollo" (ricezione buste offerte gare e domande di partecipazione a concorsi).
 - E' responsabile dell'archiviazione fisica dei documenti, in conformità con la normativa vigente e le procedure interne aziendali, nel rispetto dei criteri di efficienza ed economicità

- E' responsabile dell'invio mensile – tramite PEC – di tutte le comunicazioni per le quali ogni capo settore aziendale ritiene di informare l'ODV

Gestisce i rapporti con le istituzioni e il Terzo settore

- Supporta la Direzione Aziendale nelle attività istituzionali proprie ed è deputata alla trattazione degli affari generali e degli adempimenti organizzativi di interesse dell'Azienda nel suo complesso.
- Gestisce i rapporti con le Organizzazioni del Terzo Settore che operano con l'Azienda
- Gestisce, su indicazione della Direzione Generale e Sanitaria, i rapporti con il Territorio e le Istituzioni
- Supporta la Direzione Generale e la Direzione Sanitaria nella progettazione in ambito sociale e sociosanitaria.



IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Alessandra Bruschi

**SCHEDA PESATURA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA 2022
AREA AMMINISTRATIVA
Incarico di posizione organizzativa:
SETTORE "U.O. AFFARI GENERALI, SEGRETERIA E PROTOCOLLO"**

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	10
	- 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	5
	- Funzione organizzativa a contenuto poco ripetitivo con media innovazione	5	
	- Funzione non ripetitiva e altamente innovativa	10	
Totale punti max		50	36

Cremona, 07/09/2022



IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Alessandra Bruschi

Riepilogo punteggi e fasce:

Punteggio totale	Fasce	totale annuo retribuzione di posizione	importo mensile p.o. ee.II. 13 MENS
Fino a 20 punti	1	€ 5.000,00	€ 384,61
da 21 a 25	2	€ 6.800,00	€ 523,08
da 26 a 30 punti	3	€ 8.500,00	€ 653,85
da 31 a 35	4	€ 10.700,00	€ 823,08
da 36 a 40 punti	5	€ 11.600,00	€ 892,31
da 41 a 45	6	€ 12.500,00	€ 961,54
da 46 a 49	7	€ 12.912,00	€ 993,23
50	8	€ 16.000,00	€ 1.230,77



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO TEMPORANEO DI N.1
INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
CCNL FUNZIONI LOCALI in via transitoria e temporanea**

In esecuzione della determinazione del Direttore Generale n. 180 del 07/09/2022 è indetta, una selezione interna per il conferimento, in via temporanea e transitoria, di n. 1 incarico 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. 180 l'incarico oggetto del presente avviso è relativo alla U.O. "Affari Generali, Segreteria e Protocollo"

Allegato al presente avviso è riportata la "job description" della posizione.

Al titolare di posizione organizzativa spetta, ai sensi dell'art.15 del CCNL Funzioni Locali 2016/2018, la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL Funzioni Locali 2016/2018 compreso il compenso per lavoro straordinario.

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

incarico	Pesatura	Totale annuo retribuzione di posizione
<i>Responsabile U.O. "Affari Generali, Segreteria e Protocollo"</i>	36	€ 11.600,00

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

Come previsto dall'art. 6 del Regolamento aziendale l'incarico è conferito nel limite delle risorse destinate (in aumento o decremento) annualmente all'istituto.

Art.2 - Durata dell'incarico

Per le motivazioni riportate della Determina Dirigenziale n. 180 ed in conformità a quanto previsto dall'art. 6 del "Regolamento Aziendale relativo alle modalità di conferimento degli incarichi di posizione Organizzativa" vigente in Azienda l'incarico è definito e assegnato in via temporanea e transitoria fino alla data del 28/02/2023;

Ai sensi dell'art. 14 comma 3 del CCNL l'incarico può essere revocato 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.



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 le ore 12,00 del giorno 19/09/2022;

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 dell'incarico 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.

La data e l'orario dell'eventuale colloquio saranno comunicati successivamente direttamente ai candidati interessati.

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. Per ogni eventuale informazione rivolgersi a Ufficio Personale (telefono 0372 533596).

Cremona, 07/09/2022



IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Alessandra Bruschi