

Azienda pubblica di Servizi alla Persona

# A.S.P. DEL RUBICONE

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

## **Determinazione n. 22 del 26/04/2021**

**OGGETTO: ATTRIBUZIONE DEGLI OBIETTIVI, PER L'ANNO 2021, AI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA'.**

### **IL DIRETTORE**

RICHIAMATO l'oggetto n.1 del verbale del Consiglio di Amministrazione dell'ASP del RUBICONE n.7 del 29/12/2020, con il quale, così come previsto dall'art.17 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, sono state date indicazioni al Direttore Generale, per l'assegnazione delle posizioni organizzative per l'anno 2021 ai coordinatori di struttura e dei servizi per anziani;

RICHIAMATO l'oggetto n.2 del verbale del Consiglio di Amministrazione dell'ASP del RUBICONE n.7 del 29/12/2020, con il quale, così come previsto dall'art.17 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è stata nominata responsabile dell'area dei servizi "in staff alla Direzione: servizi affari giuridici, appalti e contratti" e Responsabile unico del procedimento per lavori e fornitura di beni e servizi dell'ASP del Rubicone, la Dott.ssa Capellini Katuscia dipendente a tempo pieno e indeterminato cat. D1, e sono state date altresì indicazioni al Direttore Generale per l'assegnazione della relativa posizione organizzativa per l'anno 2021;

RICHIAMATO l'oggetto n.3 del verbale del Consiglio di Amministrazione dell'ASP del RUBICONE n.7 del 29/12/2020, con il quale, così come previsto dall'art.17 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è stata nominata responsabile dell'area dei "servizi finanziari, amministrativi e controllo di gestione (Ufficio servizi finanziari e controllo di gestione, affari generali, segreteria e protocollo) la Dott.ssa Angiolini Sandra dipendente a tempo pieno e indeterminato cat. D1, e sono state date altresì indicazioni al Direttore Generale per l'assegnazione della relativa posizione organizzativa per l'anno 2021;

RICHIAMATA la propria determina n.75 del 30 dicembre 2020 con la quale sono stati attribuiti, a seguito delle indicazioni ricevute dal Consiglio di Amministrazione, gli incarichi di posizione organizzativa per l'anno 2021 così come ivi indicato;

RICHIAMATO l'oggetto n.2 del Verbale del Consiglio di Amministrazione dell'ASP del RUBICONE n.2 del 23 aprile 2021 con il quale sono state impartite, previa concertazione, le indicazioni riguardo agli obiettivi da assegnare ai titolari di posizione organizzativa per l'anno 2021;

Azienda pubblica di Servizi alla Persona

# **A.S.P. DEL RUBICONE**

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

tutto quanto sopra premesso e richiamato

## **D E T E R M I N A**

**di attribuire gli obiettivi relativi ai titolari di incarichi di posizione organizzativa per il periodo 1 gennaio 2021 – 31 dicembre 2021 così come di seguito esplicitati:**

### **Donini Marina: Cat. giur.D1 econ. D2)**

#### **Obiettivi in qualità di Coordinatrice della CRA di Sogliano al Rubicone:**

1. Rispetto del Budget di spesa e del Mol assegnato per il servizio di sua pertinenza – PESO: 10%;
2. Garantire il livello di aderenza al Modello Organizzativo di processo, esaminato attraverso le verifiche ispettive con particolare attenzione all'aderenza ai protocolli COVID - PESO 20%.
3. Quantità e qualità delle azioni di controllo (autocontrolli) realizzati sulla propria area di competenza / servizio - PESO 20%;
4. Raggiungimento target definito per i KPI servizio – PESO 15%;
5. Verifica del livello di conoscenza e di corretto utilizzo di tutti i gestionali informatici in uso al servizio/azienda - PESO 15%;
6. Realizzazione del programma di ADCC (area formazione) nel servizio di pertinenza – PESO 20%.

### **Zaccherini Simona Cat. giur. D3 econ. D5)**

#### **Obiettivi in qualità coordinatore/responsabile della sub-committenza dei servizi per anziani e disabili oggetto di accreditamento e responsabile della gestione del contratto di servizio sottoscritto con l'Unione Rubicone e Mare;**

1. Coordinamento esercizio dell'attività di sub-committenza dei servizi accreditati per anziani- PESO 40%;
2. Coordinamento esercizio dell'attività di sub-committenza dei servizi accreditati per disabili- PESO 20%;
3. Gestioni progetti contratto di Servizio Unione Rubicone e Mare 30%;
4. Revisione procedure Supporto dell'attività di sub-committenza 10%;

Azienda pubblica di Servizi alla Persona

# **A.S.P. DEL RUBICONE**

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

## **Capellini Katuscia: Cat. giur. D1 econ. D1)**

**Obiettivi in qualità di responsabile dell'Area dei servizi "in staff" alla Direzione: servizi affari giuridici, appalti e contratti;**

1. Collaborazione alle attività del Presidente, del Consiglio di Amministrazione e del Direttore in relazione agli affari giuridici, appalti e contratti dell'Ente nel periodo - PESO 30%;
2. Aggiornamento e verifica del rispetto delle misure minime previste dalla normativa vigente in materia di privacy- PESO 20%;
3. Aggiornamento e verifica del rispetto delle misure previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro - PESO 20%;
4. Predisposizioni atti per la regolare tenuta e l'aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" dell'Asp del Rubicone in base a quanto previsto dalla normativa vigente - PESO 15%;
5. Gestione e aggiornamento sistemi informativi (software e hardware) ASP del Rubicone - PESO 15%.

## **Angiolini Sandra: Cat. giur. D1 econ. D2)**

**Obiettivi in qualità di responsabile dei servizi finanziari, amministrativi e controllo di gestione (Ufficio servizi finanziari e controllo di gestione, affari generali, segreteria e protocollo)**

1. Predisposizione del Piano Programmatico, del Bilancio pluriennale di previsione, del Bilancio economico preventivo, del documento di budget, del piano degli investimenti triennale, della relazione illustrativa al bilancio annuale di previsione - PESO 25%;
2. Predisposizione del Bilancio consuntivo (conto economico e stato patrimoniale), della nota integrativa e della relazione sulla gestione relativa all'anno di riferimento - PESO 25%;
3. Elabora e propone al Direttore le relazioni che attengono al settore di sua competenza per la predisposizione del bilancio sociale (il bilancio sociale 2020, dovrà essere redatto nel 2021)- PESO 10%;
4. Elaborazione dei report quadrimestrali sull'andamento economico dell'Azienda da sottoporsi al Consiglio di Amministrazione -PESO 10%;

In particolare:

***Contabilità e organizzazione servizio economico finanziario;***

**Azienda pubblica di Servizi alla Persona**  
**A.S.P. DEL RUBICONE**

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

- Monitoraggio costante del budget di spesa assegnati ai coordinatori di struttura, e servizi extraresidenziali, anche in rapporto alle entrate effettive in corso d'anno e, in caso di verifica di mancato rispetto, pronta informativa al Direttore e al Consiglio di Amministrazione - PESO 10%;
- Gestione piattaforma certificazione crediti - PESO 5%;
- Tenuta e stampa registri contabili obbligatori - PESO 5%;
  
- Aggiornamento costante degli acquisti, degli spostamenti e delle dismissioni dei beni mobili inventariati - PESO 5%;
- Gestione delle dichiarazioni degli adempimenti obbligatori per la gestione di attività commerciali - PESO 5%.

IL DIRETTORE GENERALE  
Broccoli Manuele