



DELIBERAZIONE N. 2017 - 38

OGGETTO: 5 APPROVAZIONE DECLARATORIA N. 4 PROFILI PROFESSIONALI PRESENTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA AZIENDALE

Reggio Emilia, questo giorno 24 (ventiquattro) del mese di luglio dell'anno 2017 nella sede dell'Azienda in Via Pietro Marani 9/1 Reggio Emilia

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

nominato con deliberazione dell'Assemblea dei Soci dell' ASP "REGGIO EMILIA – Città delle Persone" n. 2016/3 del 11/01/2016, si è riunito alle ore 9:00 a seguito invito del Signor Presidente, con l'intervento dei Signori:

N.	Componenti	Carica	Presenti	Assenti
1	RAFFAELE LEONI	Presidente	X	
2	GIUSEPPINA PARISI	VicePresidente	X	
			2	--

Assistono alla seduta il Direttore dell'Azienda: Maria Teresa Guarnieri

e il segretario verbalizzante: Daniela Agosti

Il Presidente RAFFAELE LEONI assume la presidenza e, riscontrato legale il numero dei presenti per deliberare validamente, dichiara aperta la seduta.

APPROVAZIONE DECLARATORIA N. 4 PROFILI PROFESSIONALI PRESENTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA AZIENDALE

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 2016/68 del 24.10.2016 “*Approvazione nuova Dotazione Organica aziendale*” con la quale, in seguito all’unificazione fra RETE ed OSEA, avvenuta il 1.1.2016, si effettuava la rilevazione dei fabbisogni di personale della nuova Azienda e si approvava la dotazione organica di ASP REGGIO EMILIA Città delle Persone, aggiornata al 24.10.2016;

ATTESO che con tale atto :

- si introduceva la figura di *Operatore di assistenza integrata* istituendo n. 21 posti a tempo pieno, collocati in Categoria B Posizione economica iniziale B3, profilo destinato ad accogliere O.S.S. con limitazioni, per i quali vengono identificati specifici programmi di lavoro e che possono essere utilmente impiegati nelle strutture residenziali e semiresidenziali, come anche in specifici progetti e servizi sperimentali;
- si introduceva la figura di *Esecutore alberghiero* istituendo n. 6 posti a tempo pieno collocati in Categoria B Posizione economica iniziale B1 , profilo destinato ad accogliere A.d.B. e in subordinate O.S.S. con limitazioni, che possono così essere utilmente impiegati, a conferma delle scelte organizzative già intraprese dall’Azienda RETE fin dal 2011, dapprima come progetto sperimentale denominato Alberghiero Parisetti, consistente in un programma comprensivo di funzioni alberghiere diurne e di vigilanza e assistenza tutelare notturna

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 2017/21 del 12.04.2017 “*Piano occupazionale 2017 – 2018*” che autorizza, per l’annualità in corso, la copertura di diversi posti fra i quali:

- N. 19 posti a tempo pieno e indeterminato di *Operatore di assistenza integrata* Categoria B Posizione economica iniziale B3;
- N. 6 posti a tempo pieno ed indeterminato di *Esecutore alberghiero* Categoria B Posizione economica iniziale B1;
- N. 10 posti a tempo pieno ed indeterminato di *Operaio specializzato di guardaroba* Categoria B Posizione economica iniziale B1;
- N. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di *Istruttore direttivo tecnico* Categoria D Posizione economica iniziale D1;

DATO ATTO che si rende necessario per i due profili di nuova introduzione, *Operatore di assistenza integrata* ed *Esecutore alberghiero* approvare la declaratoria da inserire nella raccolta dei profili professionali dell'Azienda, in modo da identificare i contenuti della prestazione lavorativa attesa, provvedere ad adeguare coerentemente l'Allegato A del Regolamento per l'accesso, e successivamente, dare corso alle procedure di reclutamento previste nel Piano Occupazionale;

DATO ATTO che per i due profili già presenti, *Operaio specializzato di guardaroba* e *Istruttore direttivo tecnico* si rende opportuno approvare una nuova declaratoria, aggiornata nei contenuti e maggiormente coerente con l'attuale organizzazione dell'Azienda, in modo da consentire di aggiornare coerentemente l'Allegato A del Regolamento per l'accesso e successivamente dare corso alle procedure di reclutamento previste nel Piano Occupazionale;

VISTO l'art. 6 del D.lgs. 165/2001, come modificato dal D.lgs. 25.05.2017 n. 75 (attuazione della c.d. riforma Madia) che ne ha abrogato il comma 4-bis;

VISTE le declaratorie dei seguenti profili, allegate al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale:

- *Esecutore alberghiero* Categoria B Posizione economica iniziale B1 (All.1);
- *Operaio specializzato di guardaroba* Categoria B Posizione economica iniziale B1 (All.2);
- *Operatore di assistenza integrata* Categoria B Posizione economica iniziale B3 (ALL.3);
- *Istruttore direttivo tecnico* Categoria D Posizione economica iniziale D1 (All.4);

RILEVATO che le medesime declaratorie sono coerenti con i fabbisogni di personale rilevati e i posti della Dotazione organica approvata e sono rispettose delle declaratorie contrattuali di cui all'Allegato A del C.C.N.L. Regioni ed Autonomie locali del 31.03.1999 di *Revisione del sistema di classificazione professionale* e pertanto degne di approvazione;

DATO ATTO che in occasione dell'approvazione della Dotazione Organica è stata data informazione alle R.S.U. e OO.SS, ai sensi dell'art. 6 comma 1 del D.lgs. 165/2001 e che sul presente atto è stata data ulteriore informazione nell'incontro tenutosi in data 20.07.2017;

VISTO l'art. 33 dello Statuto di *ASP REGGIO EMILIA -Città delle Persone "Pubblicazione degli atti e principio di trasparenza"* e in particolare il comma 1;

UDITO il Direttore in merito alla regolarità tecnica e contabile del presente atto ai sensi dell'art. 28 comma 6 dello Statuto;

Si procede alla votazione in forma palese della presente deliberazione e il Consiglio di Amministrazione all'unanimità dei presenti

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa e qui integralmente richiamate

1. di approvare le declaratorie dei seguenti profili, allegate al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale:
 - *Esecutore alberghiero* Categoria B Posizione economica iniziale B1 (All.1);
 - *Operaio specializzato di guardaroba* Categoria B Posizione economica iniziale B1(All.2);
 - *Operatore di assistenza integrata* Categoria B Posizione economica iniziale B3 (All.3);
 - *Istruttore direttivo tecnico* Categoria D Posizione economica iniziale D1 (All.4);
2. di disporre la pubblicazione del presente atto nel sito web aziendale, ai sensi dell'Art. 33 comma 1 dello Statuto;
3. di dare comunicazione del presente atto a tutte le Aree e ai Servizi per i seguiti di competenza;
4. di dichiarare la presente deliberazione urgente e quindi immediatamente eseguibile;
5. di pubblicare la presente deliberazione all'Albo Pretorio on line dell'Azienda per la durata di 10 giorni consecutivi.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE

Il Direttore esprime parere favorevole di regolarità tecnica e contabile del presente atto, ai sensi dell'art. 28 comma 6 dello Statuto aziendale.

Il Direttore

All. 1 a deliberazione n. 2017/38 del 24/07/2017.

ESECUTORE ALBERGHIERO

Può operare in tutti i servizi alla persona in cui si ravvisi la necessità della sua presenza, coerentemente con quanto previsto da carte dei servizi, contratti di servizio, convenzioni, progetti.

- ◆ Ritira dalla cucina i cibi del giorno e le bevande, ne cura la loro preparazione garantendo l'approntamento delle sale da pranzo.
- ◆ Prepara i carrelli con il materiale necessario per il porzionamento, la distribuzione e l'apparecchiatura.
- ◆ Effettua apparecchiatura, sparecchiatura, riordino delle sale da pranzo con scopatura e lavaggio. Consegna in cucina il carrello termico e tutto quant'altro relativo al servizio effettuato.
- ◆ Effettua il cambio programmato o al bisogno del tovagliato. Inserisce il tovagliato sporco negli appositi sacchi e lo trasporta nei locali dedicati.
- ◆ Esegue il lavaggio a mano e con utilizzo della lavastoviglie di carrelli termici, contenitori dei carrelli termici e delle stoviglie.
- ◆ Provvede alla chiusura e allo stoccaggio negli appositi contenitori, dei rifiuti garantendo la corretta raccolta differenziata.
- ◆ Esegue pulizie periodiche approfondite di arredi, attrezzature ed elettrodomestici.
- ◆ Provvede alla preparazione dei carrelli per colazione e merenda.
- ◆ Assicura la distribuzione in sala da pranzo, e, se necessario, assicura agli ospiti il supporto nell'assunzione del cibo.
- ◆ Provvede al monitoraggio delle scorte di alimenti e materiali presenti nelle cucinette di nucleo/reparto/servizio e alla segnalazione di eventuali necessità alla figura preposta.
- ◆ Garantisce la vigilanza dei soggiorni e supporto alle attività di socializzazione.
- ◆ Assicura, unitamente al personale del nucleo/reparto/servizio la vigilanza e l'assistenza anche notturna.

Opera secondo turni e orari definiti dall'Azienda e secondo disposizioni operative ricevute dal coordinatore/responsabile di struttura al quale risponde della propria attività lavorativa.

All. 2 a deliberazione n. 2017/38 del 24/07/2017.

OPERAIO SPECIALIZZATO DI GUARDAROBA

Può operare in tutti i servizi alla persona in cui si ravvisi la necessità della sua presenza, coerentemente con quanto previsto da carte dei servizi, contratti di servizio, convenzioni, progetti.

- ◆ Ritira e controlla la biancheria piana e personale, sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo, in consegna da parte del fornitore, apponendo la firma per ricevuta sui documenti di trasporto. Qualora al controllo riscontrasse errori o anomalie, deve immediatamente segnalare le differenze al Coordinatore del Servizio Guardaroba (o ad altra figura indicata dall'Azienda). Aggiorna i dati di consegna, consumo e giacenza nell'apposito programma informatizzato con le tempistiche definite dal Dirigente o dal Responsabile di Servizio competente.
- ◆ Suddivide e colloca la biancheria personale negli appositi scaffali presenti nel guardaroba. Provvede a riporre la biancheria personale negli armadi degli ospiti.
- ◆ Cura il vestiario degli ospiti, compresa attività di rammendo e cucito. Cura la corretta numerazione dei capi personali. Propone cambiamenti e/o sostituzioni di capi di vestiario al Responsabile Attività Assistenziali Integrate (o al Responsabile del servizio in cui è collocato). Al cambio stagionale collabora alla sostituzione dei capi negli armadi degli ospiti.
- ◆ Prepara e consegna ai nuclei nelle CRA (o ad altro Servizio in cui opera), sulla base del fabbisogno stabilito, il materiale necessario: biancheria piana, tovagliato, materiale per l'igiene, ecc.
Verifica il consumo e la giacenza di biancheria nel nucleo/reparto/servizio ed in caso di frequenti scostamenti si confronta con il Responsabile Attività Assistenziali Integrate (o il Responsabile del servizio in cui è collocato) al fine di ridefinire il fabbisogno o di consentire la verifica della correttezza della gestione effettuata.
- ◆ Cura la gestione delle divise dei dipendenti, assicura il decoro delle stesse compreso il rammendo quando necessario; provvede alla sostituzione dei capi deteriorati registrandone l'avvenuto cambio. Consegna le divise pulite del personale e provvede a ritirare quelle sporche.
- ◆ In accordo con il Responsabile Attività Assistenziale Integrate (o il Responsabile del servizio in cui è collocato) collabora alla realizzazione di attività di "terapia occupazionale" rivolte a ospiti della struttura o ad altri soggetti in funzione di progetti individuali, tirocini, stage ecc..
- ◆ Si occupa dello stato di conservazione o della necessità di sostituzione dei materassi e dei cuscini della struttura, compreso il monitoraggio del loro percorso qualora siano inviati alla ditta esterna per il lavaggio.

- ◆ Qualora ve ne sia necessità, e comunque stabilmente presso i servizi residenziali per disabili, effettua attività di stiro.
- ◆ Utilizza lavatrice e lavasciuga, o stende, qualora se ne verifichi la necessità.

Opera coerentemente con le indicazioni professionali ricevute dal Coordinatore Servizio Guardaroba (o da altra figura indicata dall'Azienda), secondo turni e orari definiti dall'Azienda e secondo disposizioni operative ricevute dal Coordinatore/Responsabile di Struttura al quale risponde della propria attività lavorativa.

All. 3 a deliberazione n. 2017/38 del 24/07/2017.

OPERATORE DI ASSISTENZA INTEGRATA

L'Operatore di assistenza integrata è un Operatore Socio Sanitario con prescrizioni e/o limitazioni di idoneità, la cui attività è modulata sulla base dei programmi di servizio nel rispetto delle prescrizioni individuali stabilite dal Medico Competente; può operare in tutti i servizi di ASP Reggio Emilia Città delle Persone e su tutte le tipologie di utenza accolta, compresi quelli i cui turni si sviluppano sulle 24 ore (sempre che non vi sia specifica prescrizione individuale ostativa del Medico Competente), coerentemente con quanto previsto da carte dei servizi, contratti di servizio, convenzioni, progetti.

- ◆ Assicura attività di assistenza e cura dirette e indirette tipiche della figura OSS compatibilmente con quanto esplicitato in premessa.
- ◆ Coopera per la distribuzione e assunzione dei pasti.
- ◆ Assicura la regolarità delle attività di idratazione.
- ◆ Assicura sorveglianza e tutela degli ospiti sia nei luoghi comuni che negli spazi individuali.
- ◆ Accompagna gli ospiti per visite mediche o per accessi in pronto soccorso.
- ◆ Accompagna gli ospiti nelle uscite ricreative sia individuali che di gruppo.
- ◆ Partecipa e collabora alla realizzazione di attività e iniziative di animazione.
- ◆ Effettua attività di segretariato rivolta ai cittadini, all'utenza, alle figure professionali interne.
- ◆ Effettua attività di portierato sociale.
- ◆ Coopera per l'efficiente funzionamento del servizio e per facilitare l'integrazione fra le diverse componenti dell'assistenza all'utente attraverso l'effettuazione di compiti quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - ritiro materiale biologico (sangue, urine, etc..) dalle strutture e consegna in ospedale, ritiro esiti e consegna alle strutture;
 - ritiro e consegna da e per le strutture di materiale necessario (esempio non esaustivo: provette, documenti, materiali di consumo, divise e piccole consegne di biancheria, etc);
 - commissioni programmate o al bisogno;
 - verifica delle disponibilità e rifornimento di carburante delle autovetture aziendali, segnalazione alla manutenzione o agli uffici competenti dello stato di conservazione delle stesse o la necessità di interventi;
 - apparecchiatura e sparecchiatura e riordino delle sale da pranzo, preparazione carrelli per i pasti e per la merenda, riordino del materiale utilizzato;

- monitoraggio dei materiali di consumo e segnalazione di problemi in merito alla figura preposta;
- attività alberghiere (pulizia locali, preparazione pasti, cura della biancheria personale e piana), nei servizi ove tali attività sono previste in capo agli OSS.

Opera secondo turni e orari e definiti dall'Azienda e secondo disposizioni operative ricevute dal coordinatore/responsabile di struttura al quale risponde della propria attività lavorativa.

All. 4 a deliberazione n. 2017/38 del 24/07/2017.

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Collabora con il proprio Responsabile per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi aziendali assegnati al servizio e all'area di competenza.

- ◆ Svolge attività di analisi, studio, ricerca e progettazione nelle materie di competenza, nonché attività di natura tecnica consistente nello studio ed elaborazione di dati per la predisposizione e formazione di elaborati tecnici e progetti.
- ◆ Esegue, sulla base di istruzioni di massima, progettazioni rientranti nella propria competenza tecnica, nonché accertamenti, verifiche, controlli funzionali di lavori, costruzioni, impianti e cantieri.
- ◆ Nei cantieri sorveglia l'esecuzione dei lavori e ne riscontra i risultati tecnici in corso d'opera, può assumere la direzione lavori e la relativa responsabilità.
- ◆ Esegue la contabilità dei lavori e assume l'organizzazione della gestione dei magazzini, depositi, cantieri e impianti nei luoghi interessati dagli interventi, sia all'interno che all'esterno di strutture ed immobili
- ◆ Collabora alla redazione e/o alla verifica del piano generale di sicurezza e del piano di coordinamento per la sicurezza.
- ◆ Effettua elaborazione di dati, attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione, assicurando l'osservanza e applicazione delle norme e procedure previste dalle leggi e dai provvedimenti vigenti nonché dalle norme tecniche nelle materie di competenza, in particolare con riferimento alla sicurezza e prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro, all'applicazione delle norme antincendio, alla sicurezza degli impianti, nonché alla regolarità delle procedure e degli adempimenti in materia di ristrutturazione e nuove costruzioni edilizie.
- ◆ Redige istruttoria formale degli atti e provvedimenti di competenza del servizio e collabora alla redazione dei regolamenti interni ed esterni sulle materie di competenza.
- ◆ Nell'ambito dell'organizzazione dell'area e servizio, opera per la conservazione degli immobili promuovendo gli interventi manutentivi necessari e programmandone l'esecuzione, opera altresì per garantire il regolare funzionamento ed efficienza di impianti tecnologici, attrezzature, mobili, automezzi e per la gestione del patrimonio immobiliare aziendale; a tal fine tiene relazioni organizzative interne ed esterne, anche di natura negoziale e/o complessa, laddove richieste per l'esecuzione di interventi, lavori, programmi di sviluppo.

- ◆ Collabora per definire le specifiche tecniche in occasione di acquisti di cespiti e/o di definizione di procedure organizzative aziendali.
- ◆ Collabora per definire le proposte e i dati utili alla redazione dei bilanci preventivi, alle verifiche gestionali ed ai bilanci consuntivi e sociali.
- ◆ Rileva i fabbisogni formativi propri e dei collaboratori eventualmente affidati ed effettua le coerenti proposte nell'ambito della costruzione dei piani formativi.