



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI - REDAELLI"

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

data di registrazione cod. sede / cod. 1° liv. app./ n. prog. atto / anno
- 2 GEN. 2017 n. rep.

7

	1
--	---

-	-	-	3
---	---	---	---

20	17
----	----

Direzione Generale

Atti n. 664/16 FF/cc

Oggetto: struttura organizzativa aziendale – primi adempimenti attuativi della deliberazione n. 7 del 20.12.2016

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate le disposizioni normative e statutarie vigenti, nonché i regolamenti interni aziendali, ove si precisa, in attuazione del principio di ripartizione delle competenze tra gli Organi dell'Azienda, che spetta al Consiglio la funzione di indirizzo e di programmazione delle attività aziendali e al Direttore Generale e ai Dirigenti la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno;

Vista la deliberazione n. 4 del 6/10/2014 con la quale il Consiglio di Indirizzo ha formulato indicazioni e direttive di carattere generale per il corretto andamento della gestione aziendale, ed accertato che delle stesse si è tenuto conto nell'adozione del presente atto;

Richiamata la deliberazione n. 7 del 20.12.16 con cui l'organo di indirizzo pro-tempore definiva la revisione della struttura organizzativa aziendale demandando al contempo al Direttore Generale - al punto 3 del dispositivo - ogni incombenza connessa all'attuazione del provvedimento in questione;

Visto che tale provvedimento consiliare prevede, tra l'altro, che ai due dipartimenti con la stessa costituiti facciano capo, rispettivamente, funzioni inerenti l'accreditamento dei servizi (Dipartimento Operativo) e la gestione del patrimonio immobiliare da reddito (Dipartimento Amministrativo);

Considerato che, al fine di garantire la prosecuzione delle attività e degli incombenzi connessi alle predette materie, per entrambe non suscettibili di interruzione si rende necessario provvedere da subito - e nelle more della più precisa miglior specificazione dei contenuti della deliberazione citata con opportuno provvedimento del Direttore Generale - all'individuazione delle relative strutture;

Riscontrata, inoltre, la opportunità di prevedere in prima istanza, e sino a completamento dei provvedimenti legati alla definizione delle dotazioni organiche di tutte le strutture aziendali e complessiva per l'Ente, la dotazione di personale per le strutture in questione;

Visto, da ultimo, che la deliberazione n.7/2016 prevede, altresì, che la responsabilità del Servizio di Prevenzione e Protezione sia affidata a funzionario con posizione organizzativa, e attesa la necessità di provvedere alla nomina, al fine di evitare scoperture del Servizio in questione;

Attestata la regolarità tecnica del presente atto

DETERMINA

- 1) Di individuare le seguenti strutture aziendali, rette da funzionari con posizione organizzativa:
 - SERVIZIO ACCREDITAMENTI SOCIOSANITARI, facente capo al Dipartimento Operativo
 - SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE DA REDDITO, facente capo al Dipartimento Amministrativo
- 2) Di dare atto che le principali competenze assegnate ai predetti Servizi sono riportate nelle rispettive schede poste in allegati 1 e 2 a far parte integrante del presente provvedimento, fatte salve eventuali migliori specificazioni, modificazioni ed integrazioni;
- 3) Di affidare a far tempo dal 1° gennaio 2017 e fino alla revisione dell'attuale sistema delle posizioni organizzative la responsabilità delle precitate strutture ai seguenti funzionari, entrambi già ricoprenti posizione organizzativa, ed in possesso di esperienza specifica nelle materie di rispettiva assegnazione e di congrua anzianità di servizio:
 - SERVIZIO ACCREDITAMENTI SOCIOSANITARI: Dott.ssa Pasqualina STOPPIELLO
 - SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE DA REDDITO: Geom. Franco PAPARELLAdando atto che gli stessi potranno sottoscrivere gli atti interni e/o interlocutori a carattere istruttorio, e che comunque non siano suscettibili di comportare oneri o impegni a carico dell'Azienda connessi all'espletamento delle mansioni affidate;
- 4) Di definire le prime dotazioni organiche per le seguenti strutture, fatte salve modifiche e variazioni eventualmente derivante da successive determinazioni aziendali:
 - SERVIZIO ACCREDITAMENTI SOCIOSANITARI: 1 funzionario con posizione organizzativa, n. 4 unità operative
 - SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE DA REDDITO: 1 funzionario con posizione organizzativa, n. 5 unità operative;
- 5) Di assegnare in prima istanza, con decorrenza immediata, alle strutture di cui sopra i seguenti dipendenti:
 - SERVIZIO ACCREDITAMENTI SOCIOSANITARI: Dott.ssa Pasqualina Stoppiello; Sig.ra Angela Gautieri; Sig. Carmelindo Tartaglia; Sig.ra Patrizia Grigioni
 - SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE DA REDDITO: Geom. Franco Paparella; Dott. Andrea Saggiaro; Geom. Paolo Petrosino; Sig.ra Pasqualina Daniele; Dott.ssa Alessandra Meloni; Dott. Marco Groppali.
- 6) Di affidare a far tempo dal 1° gennaio 2017 e fino alla revisione dell'attuale sistema delle posizioni organizzative la responsabilità del SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE all'Ing. Sonia BIANCHI, già ricoprente posizione organizzativa, ed in possesso di esperienza specifica nella materia di assegnazione e di congrua anzianità di servizio.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Francesco Fascia

Allegato 1

Dipartimento	<i>DIPARTIMENTO OPERATIVO</i>
Denominazione	SERVIZIO ACCREDITAMENTI SOCIOSANITARI
Titolarità	Collaboratore amministrativo professionale esperto con posizione organizzativa
Principali Competenze	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti connessi all'accREDITamento delle strutture geriatriche amministrare - Adempimenti connessi all'acquisizione e al mantenimento delle autorizzazioni richieste per legge - Predisposizione modulistica e carte dei servizi - Predisposizione delle attività propedeutiche all'assolvimento del debito informativo e al rispetto degli standard gestionali; rendicontazione delle prestazioni e assolvimento del debito informativo - Predisposizione, secondo le indicazioni del responsabile del Dipartimento, di ipotesi/schemi di convenzioni con altri enti e organismi curandone l'iter di perfezionamento; gestione del relativo registro dei contratti - Supporto al responsabile di Dipartimento per la supervisione dell'attività svolta dagli Uffici Relazioni con il Pubblico
Rapporti interfunzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: il titolare dipende dal Direttore del Dipartimento di assegnazione • Funzionale: si rapporta con altre strutture aziendali

Allegato 2

Dipartimento	<i>DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO</i>
Denominazione	SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE DA REDDITO
Titolarità	Collaboratore amministrativo professionale esperto con posizione organizzativa
Principali Competenze	<ul style="list-style-type: none"> - Inventariamento e stima del patrimonio immobiliare da reddito non adibito ai fini istituzionali e attribuzione del relativo valore - Svolgimento delle attività di accatastamento/variazione catastale di tutte le unità immobiliari e dei cespiti agrari, compresi i frazionamenti - Gestione degli stabili civili e dei fondi rustici dell'Azienda, proposta di indirizzi e criteri, svolgimento di istruttoria preliminare e predisposizione dei contratti di locazione (nuova locazione, rinnovi, variazioni, subentri, cambi alloggio, predisposizione dei contratti agrari e rurali, rilascio di autorizzazioni e concessioni (utenze irrigue, attraversamenti etc.) a privati ed Enti; tenuta del relativo registro dei contratti - Gestione dei rapporti connessi agli aspetti contrattuali relativi ad inquilini, ad affittuari, concessionari e altri soggetti - Effettuazione delle procedure istruttorie relative ad alienazione, dismissione, acquisizione, locazione di cespiti afferenti al patrimonio immobiliare e predisposizione dei relativi contratti - Effettuazione di sopralluoghi (anche a carattere tecnico per l'individuazione e segnalazione di necessità manutentive), consegna e ripresa in carico delle unità immobiliari, con possibilità di effettuazione di piccoli interventi di manutenzione in via d'urgenza
Rapporti interfunzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: il titolare dipende dal Direttore del Dipartimento di assegnazione • Funzionale: si rapporta con altre strutture aziendali



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI - REDAELLI"

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Atti n. 664/16 FF/cc

Oggetto: struttura organizzativa aziendale – primi adempimenti attuativi della deliberazione n. 7 del 20.12.2016

Secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni regolamentari:

Si esprime parere favorevole sulla rispondenza dell'atto allegato alle regole tecniche.

(Per i soli atti che comportano un impegno di spesa.)

Si trasmette alla Contabilità, Rendicontazione e Fatturazione

data, - 2 GEN 2017 IL DIRETTORE GENERALE *[firma]*

CONTABILITÀ, RENDICONTAZIONE E FATTURAZIONE

Pervenuta il..... Firma.....

Si attesta la copertura finanziaria della spesa prevista nell'importo di €

COGE..... ANNO

Milano, (data)

IL DIRIGENTE

L'atto è esecutivo

Atto soggetto a pubblicazione ai sensi delle vigenti disposizioni regolamentari.

Data,..... - 2 GEN 2017 IL DIRETTORE GENERALE *[firma]*