



OSPEDALE CIVILE ORA CASA di RIPOSO I.P.A.B.

Allegato alla deliberazione del collegio commissariale n. 17 in data 30.08.2016
(Allegato A)

Denominazione del progetto: Operazione Trasparenza approvato con deliberazione del Collegio Commissariale n. 17 in data 30.08.2016

Referente del progetto

Nome e cognome: Daniela Genta

Ruolo ricoperto: Segretario

Telefono e Indirizzo della e-mail personale 0121/59137, info@casariposobricherasio.it

PEC dell'Ente: casaripbricherasio@pec.it

Organico dell'Ente

n.1 istruttore amministrativo contabile

n. 2 collaboratori professionali

Descrizione dell'intervento

Il contesto interno dell'Ospedale Civile ora Casa di Riposo di Bricherasio Ente IPAB presenta criticità e punti di forza legati entrambi alla disponibilità di capitale umano. Le criticità sono dovute alla ridotta consistenza numerica delle persone che operano all'interno dell'IPAB, (ridotta ad una sola unità operante nell'ufficio amministrativo - finanziario) all'aumento degli adempimenti a carico degli uffici che combinati con i vincoli normativi generali sul reclutamento nelle pubbliche amministrazioni impediscono il reclutamento di ulteriore personale per aumentare e migliorare i servizi all'utenza.

Dato atto che con Determinazione n. 77 del 06.11.2015 del Responsabile del Servizio Amministrativo si è provveduto ad affidare l'incarico per la realizzazione del sito istituzionale dell'Ente alla ditta ePublic S.r.l. e considerato che a far data dal 15.01.2016 il sito istituzionale di Questo Ente è pienamente operativo.

Ricordato che il decreto legislativo n. 33/2013 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni pubbliche di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni ed i documenti previsti dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di Questo Ente e conseguentemente, le prescrizioni del Decreto Legislativo n. 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa a far data dal 14.03.2013.

Pertanto il ricorso a lavoratori LSU è propedeutico all'inserimento dati su internet ossia nello specifico nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale all'indirizzo: <http://www.casariposobricherasio.it> nonché accoglienza, pratiche di segretariato, inserimento dati sul pc ed archiviazione pratiche in genere in maniera tale da far acquisire al soggetto coinvolto una buona conoscenza della normativa e della relativa attuazione nell'ambito dell'Amministrazione Trasparente della P.A., permettendone contestualmente un'opportunità di crescita professionale.

Specifiche attuative

Indicare il n. di lavoratori LSU richiesti, precisando per ognuno:

- n. 1 impiegato

- Istruttore Amministrativo – Categoria C livello base – I posizione retributiva;

Via Bell Ville, 12 - 10060 BRICHERASIO (TO) – Tel 0121 59137 – Fax 0121 599262

- P. IVA 05984730019 – C.F. 85001830018

E-mail: info@casariposobricherasio.it Web: www.casariposobricherasio.it

- *diploma di istruzione di II grado, conoscenza uso Pc (applicativi Office, sistemi operativi Windows e nella gestione dei siti internet di modeste entità)*

2. *Modalità di realizzazione:*

- *durata del progetto: 6 mesi*

- *sede: Bricherasio (TO) Via Bell Ville n. 12*

- *n. ore di lavoro settimanali :20 distribuite su n. 5 giorni lavorativi (4 ore giornaliere in orario 08.00/12.00 oppure 14.00/18.00 da concordare con il Direttore Amministrativo dell'Ente)*

- *modalità di inserimento al lavoro e di addestramento: affiancamento con il Direttore Amministrativo dell'Ente;*

- *oneri finanziari assunti dall'Ente (forme assicurative / eventuali rimborsi spese / disponibilità a integrare il sostegno al reddito dei lavoratori assegnati)*

3. *Impegni gestionali da parte dell'Ente*

- *corresponsione importo integrativo in caso di richiesta di lavoro supplementare*

- *fruizione per il lavoratore LSU dei medesimi istituti contrattuali applicati al personale in servizio (giorni di riposo proporzionati al periodo di lavoro prestato, permessi, malattia, infortunio, maternità, buoni pasto in caso di orario di lavoro distribuito sull'intera giornata), fornitura dei dispositivi eventualmente richiesti dalla normativa sulla sicurezza*

- *rilascio al termine dell'attività di un documento attestante le mansioni svolte e le conoscenze tecnicoprofessionali acquisite dal lavoratore, da trasmettere in copia al Centro per l'Impiego*