ISTITUZIONE VENEZIANA

Qual. Funz.	Profilo Professionale	dotazione attuale	dotazione proposta	posti coperti	posti vacanti	posti ad esaurimento
DIR.	Segretario Direttore Generale	1,00	1,00	-	1,00	-
D3	Funzionario Contabile	1,00	-	-	-	-
D3	Funzionario Amministrativo*	1,00	1,00	1,00	-	-
D3	Funzionario Tecnico	1,00	-	-	-	-
D3	Infermiere professionale	1,00	-	-	-	-
D	Istruttore Direttivo Tecnico	-	1,00	-	1,00	-
D	Responsabile Servizi alla Persona	-	1,00	-	1,00	-
C	Educatore Professionale	-	0,50	-	0,50	-
C	Istruttore Amministrativo	1,00	0,50	-	0,50	-
C	Istruttore Tecnico	-	0,50	-	0,50	-
	totale	**6,00**	**5,50**	**1,00**	**4,50**	**-**

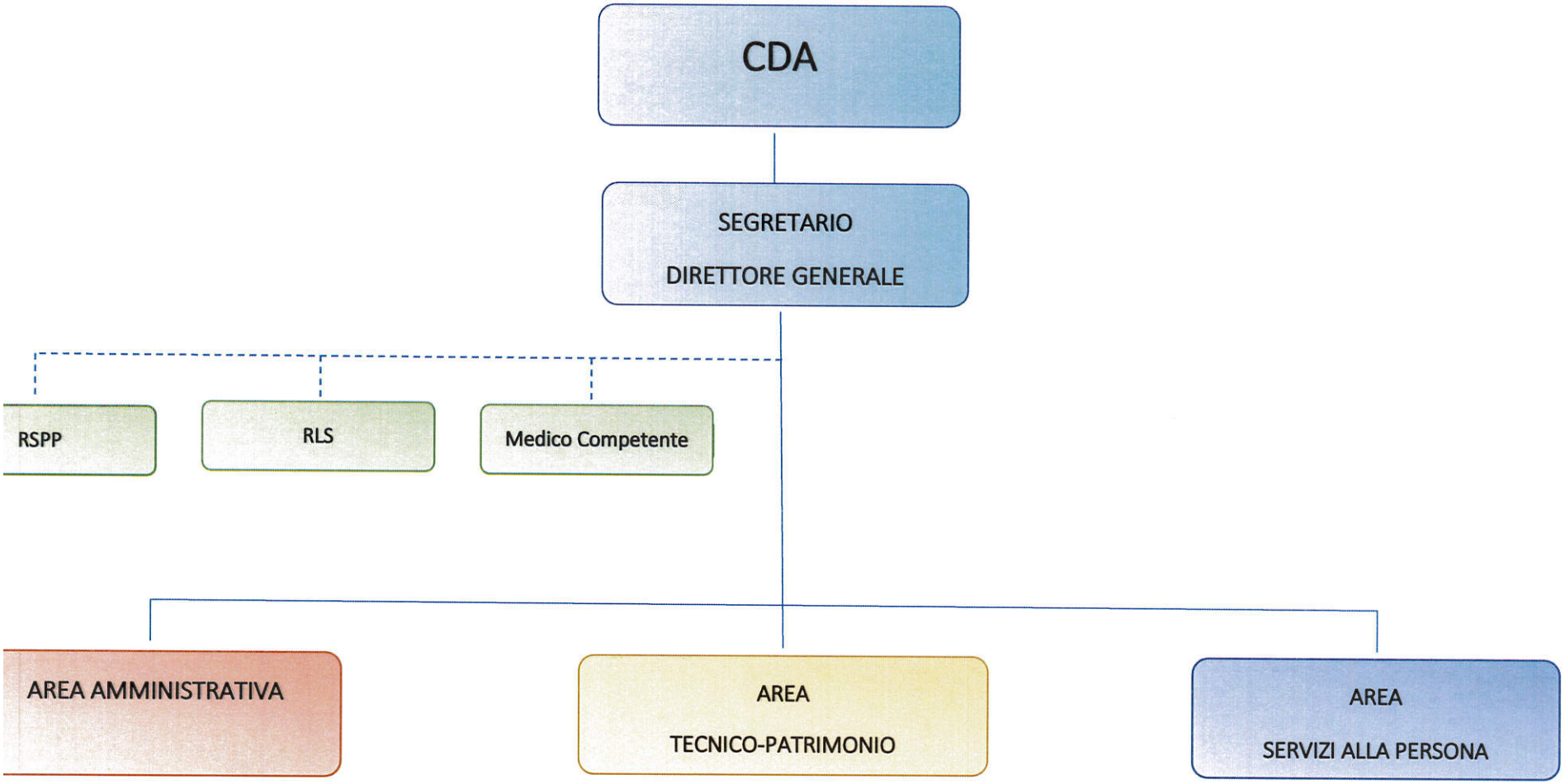
* A seguito delle modifiche introdotte nel sistema di classificazione del personale dall'art. 12 del CCNL 21/005/2018, al personale che alla data di entrata in vigore del Contratto delle Funzioni Locali, è inquadrato nella categoria D, per i quali l'accesso dall'esterno avveniva nella posizione economica D3, sono consevati il profilo posseduto e la posizione economica acquisita nell'ambito della categoria.

Allegato " A" della Delibera n. 4 del 24/09/2019

San Marco 5017/a - 30124 Venezia - Tel. 041 5289182 - Fax - 041 5280049 - C.F. 80012150274

www.istituzioneveneziana.it - info@istituzioneveneziana.it

.LEGATO B



Delibera n. 4 del 24.09.2019

Allegato "C" della Delibera n. 4 del 24/09/2019

1 - **Segretario Direttore con qualifica dirigenziale**

Esercita le attribuzioni conferite egli dalla legge n. 6972 / 1890 e dal Regolamento n. 99 / 1891, dallo Statuto vigente ***art. 12*** e dai Regolamenti dell'Ente alla cui normativa e casistica si rinvia.

1- **Funzionario Amministrativo categoria D3**

- fasi procedimento amministrativo;
- gestione dei sistemi applicativi amministrativi e patrimoniali;
- bilanci preventivi, conti consuntivi e relative relazioni economico/patrimoniale;
- pagamento di tutte le imposte dovute per legge curando gli adempimenti;
- gestione locazioni del patrimonio;
- cura relazione con il pubblico, in modo particolare con i conduttori;

Risponde gerarchicamente al Segretario/Direttore.

1- **Istruttore Amministrativo categoria C**

- istruttoria amministrativa nei vari procedimenti;
- protocollo e archivio patrimoniale;
- inserimento dati nei vari sistemi informatici;
- espletamento funzioni di segreteria;

Risponde gerarchicamente al Responsabile dell'Area Amministrativa ed in seconda istanza al Segretario/Direttore.

1- **Istruttore Direttivo Tecnico categoria D1**

- valutazione dello stato fisico degli edifici, valutazione stato manutentivo, valutazione di eventuali danni delle strutture;
- redazione progetti di ordinaria e straordinaria manutenzione dei fabbricati;
- predisposizione degli atti tecnici per le autorizzazione di legge;
- direzione lavori per ordinaria e straordinaria manutenzione;
- previsione di spesa per l'ordinaria e la straordinaria manutenzione degli immobili;

Risponde gerarchicamente al Segretario/Direttore.

1- **Istruttore Tecnico categoria C** :

- supporto elaborati tecnici;
- supporto sopralluoghi per comunicazioni danni;
- inserimento nei vari applicativi informatici;
- raccolta dati castali e documentazione attinenti agli immobili;

Risponde gerarchicamente al Responsabile dell'Area Tecnica ed in seconda istanza al Segretario/Direttore.

1- **Responsabile Servizi Sociali alla Persona categoria D1**

- accoglienza ed assistenza per il mantenimento delle abilità residue degli ospiti delle case alloggio;
- programma e realizza attività espressive, culturali, occupazionali e di proficuo utilizzo nella vita quotidiana;
- supporto all'ingresso in strutture residenziali/semiresidenziali in caso di perdita di autonomia;
- progetti di inclusione;

Risponde gerarchicamente al Segretario/Direttore.

1- **Educatore Sociale categoria C** :

- promuove e sollecita l'attuazione, la formazione personale e sociale degli utenti, in particolar modo dei soggetti anziani ;
- collabora con altre professionalità;
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- predispone relazioni e verbali delle attività svolte;

Risponde gerarchicamente al Responsabile dell'Area Servizi Sociali alla Persona ed in seconda istanza al Segretario/Direttore.

PIANO TRIENNALE 2019-2021 DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE DIPENDENTE		
2019	**2020**	**2021**
Assunzione mediante concorso pubblico per titoli ed esami di un Istruttore Direttivo tecnico Categoria D posizione economica D1 a tempo pieno e indeterminato Assunzione mediante concorso pubblico per titoli ed esami di un Istruttore Direttivo/Responsabile Servizi Sociali alla Persona, Categoria D posizione economica D1 a tempo pieno e indeterminato	Assunzione mediante selezione pubblica di un Istruttore Amministrativo Categoria C, posizione economica C1 a tempo determinato e parziale a 18 ore Assunzione mediante selezione pubblica di un Educatore Professionale Categoria C, posizione economica C1 a tempo determinato e parziale a 18 ore Assunzione mediante selezione pubblica di un Istruttore Tecnico Categoria C, posizione economica C1 a tempo determinato e parziale a 18 ore	

Allegato "D" alla Delibera n. 4 del 24/09/2019

Ai sensi dell'art. 50 comma 3 del CCNL del 2018 per *gli Enti che occupano fino a 5 dipendenti è sempre possibile la stipula di un contratto a tempo determinato*, venendo meno il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato