

## Definizione della funzione e mansionario del Direttore amministrativo del Servizio d'assistenza e cura a domicilio di interesse pubblico della Regione Tre Valli (denominato SPITEX<sub>Tre Valli</sub>)

(Per facilitare la lettura, si utilizzerà la forma maschile anche quando è inteso il personale femminile)

Il Direttore amministrativo (di seguito DA) del Servizio d'assistenza e cura a domicilio di interesse pubblico della Regione Tre Valli (denominato SPITEX<sub>Tre Valli</sub>), esercita competenze e responsabilità conformemente alle normative di legge che è chiamato ad applicare. In particolare si fa riferimento ai contenuti della Legge cantonale sull'assistenza e la cura a domicilio (LACD) del 30 novembre 2010 (art. 21 prevede che ogni SACD nomina un/a direttore/direttrice) e del relativo Regolamento d'applicazione del 22 agosto 2012.

### Qualifiche/requisiti richiesti

- Nessuna condanna penale (estratto del casellario giudiziale completo).
- Formazione di livello terziario in ambito economico o in gestione del personale.
- Esperienza lavorativa nel Canton Ticino di due anni a tempo pieno in ambito gestionale o amministrativo.

### Percentuale lavorativa

Secondo contratto.

### Classe salariale

Lo stipendio è stabilito sulla base della scala degli stipendi dei dipendenti dello Stato del Canton Ticino in base ai titoli di studio e all'esperienza, classi 11-12.

### Relazioni gerarchiche

Il DA è subordinato direttamente (primo responsabile della sua attività) al Consiglio direttivo (di seguito CD), rispettivamente in via sussidiaria all'organo supremo dell'Associazione, l'Assemblea dei delegati.

Al DA è subordinato tutto il personale amministrativo e non di SPITEX<sub>Tre Valli</sub>. Egli esercita le proprie funzioni di conduzione in modo diretto o, seguendo le usuali vie di servizio, tramite il Capo servizio amministrativo (di seguito CS), il Direttore sanitario (di seguito DS) e i Capi équipes (di seguito CE) responsabili delle unità operative.

### Compiti specifici

Il CD, sulla base delle competenze/risponsabilità conferitegli dai disposti statuari della Regione Tre Valli, può attribuire/delegare compiti particolari nell'ambito delle attività dell'Associazione e dei suoi Servizi.

### Supplenze

Il DA può essere supplito dai colleghi e/o dai collaboratori dell'amministrazione senza però responsabilità decisionali.

Competenze: D = decisione  
P = preavviso  
I = informazione

Ambito	Attività	Compet.		
		D	P	I
<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>				
a. Assunzioni	In base agli obiettivi strategici dell'Associazione, determinati dalla pianificazione cantonale, dalle decisioni dell'Associazione, rispettivamente dalla necessità di garantire gli obiettivi di qualità (fissati da Cantone, Comuni, CD, Santésuisse), verifica costantemente il fabbisogno di personale della RTV. Sottopone al CD, per decisione, proposte in merito alla modifica quantitativa o qualitativa dell'organico del personale autorizzato.	X		
	Nell'ambito dei parametri finanziari costituiti dal contratto di prestazione, dal preventivo e nel rispetto del contingente di personale autorizzato, è autonomamente competente per la selezione, la valutazione e l'assunzione del personale amministrativo.	X		
	Sentito il preavviso dei CE e del DS, nel rispetto dei vincoli stabiliti al punto precedente, è responsabile della valutazione delle candidature sottopostegli dai CE e dal DS e dell'assunzione del personale socio-sanitario.	X		
	Coinvolge il CD nelle procedure di selezione, valutazione e assunzione di candidati destinati ad assumere la funzione di DS e di CE.		X	X



<i>b. Politica del personale</i>	Verifica la corretta applicazione delle norme del COSACD (Contratto di lavoro per il personale occupato presso i Servizi di assistenza e cura a domicilio SADC), del Codice civile svizzero (CCS), del Codice delle obbligazioni (CO) e delle direttive e disposizioni interne del servizio, nelle decisioni che riguardano il personale. Sottopone al CD le situazioni o i casi particolari che potrebbero sollevare dei dubbi legati all'interpretazione della norma.	X	X	
	Nel rispetto dei principi del COSACD è competente della corretta applicazione della politica salariale nei confronti del personale.	X		
	Sottopone (con il proprio preavviso al CD) qualsiasi decisione che deroghi dai principi usuali (aumenti straordinari, riconoscimento di anni di servizio supplementare, modifiche di stipendio nel corso dell'anno, eventuali blocchi di scatti salariali, ecc.).		X	
	Mantiene rapporti regolari con le organizzazioni sindacali sottoscrittrici del COSACD e opera in modo tale da promuovere la pace del lavoro.	X	X	
	Elabora e sottopone al CD per decisione, l'introduzione o la modifica di direttive destinate ad avere notevole influsso sull'organizzazione del lavoro.		X	
	È competente della diffusione all'interno della RTV di un'informazione <u>uniforme e capillare</u> , che riguarda gli aspetti generali di gestione, segnatamente: <ul style="list-style-type: none"><li>- aspetti legati al diritto del lavoro (modifiche COSACD, CO, CCS, introduzione/modifiche di direttive o normative particolari),</li><li>- obiettivi del Servizio,</li><li>- aggiornamenti/modifiche delle convenzioni,</li><li>- ecc..</li></ul>	X		
	Sentiti i CE e il DS, è competente dell'organizzazione generale del lavoro (flussi e gestione dei tempi amministrativi degli operatori). Nel rispetto di tali competenze, rimane riservata ai CE la pianificazione di dettaglio e il controllo degli interventi sul territorio.	X		
	Verifica regolarmente con il CS e i CE gli indicatori di gestione (statistiche utenti, indici assenteismo, reclami, ecc.), rispettivamente analizza con loro le eventuali discrepanze esistenti tra dati reali e dati pianificati (confronto Consuntivo/Preventivo). Su queste basi decide le misure correttive da applicare.	X		
	Sostiene correntemente il DS e i CE nei processi decisionali che riguardano la loro attività.	X		
	Con il supporto dell'amministrazione, è responsabile della gestione amministrativa del personale (allestimento conteggi, attestati, correttezza stipendi, ecc.), nonché dei rapporti con i partners (cassa AVS, cassa assegni figli, cassa pensione, assicurazione perdita di guadagno e infortuni, ecc.).	X		
	È competente per la concessione e la pianificazione delle vacanze del personale direttamente subordinato (personale amministrativo, CE e DS). Su proposta dei CE, verifica e autorizza la pianificazione delle vacanze annuali dei singoli gruppi operativi.	X		
	Sottopone al CD con il proprio preavviso, eventuali richieste di congedo pagato e non ricevute dal personale, che esulano dalle normative del COSACD.		X	
	Verifica regolarmente lo stato dei saldi orari del personale e interviene qualora essi siano eccedenti o deficitari rispetto ai limiti stabiliti.	X		
	È responsabile dell'allestimento e della sottoscrizione (in casi particolari unitamente al Presidente) degli attestati di benservito del personale. In alcuni casi (es. allestimento degli attestati degli operatori) può delegare tale compito direttamente ai CE.	X		
<i>c. Formazione</i>	Con il DS e i CE, è responsabile della politica del personale e della gestione dei piani di formazione dei singoli collaboratori.	X		
	Su proposta dei CE e sentito il preavviso del DS, decide in merito alla partecipazione del personale a formazioni interne o esterne, che presentano un costo per il Servizio sino ad un massimo di CHF 1'500.-- annui (cumulati: costi d'iscrizione, costi di stipendio, trasferte).	X		
	Con il proprio preavviso, sottopone al CD, per decisione, richieste di formazione che oltrepassano l'importo di CHF. 1'500.-- annui.		X	
	Definisce e formalizza eventuali vincoli finanziari o temporali riguardanti la formazione dei collaboratori.	X		
	È responsabile dei rapporti con le organizzazioni che si occupano della formazione del personale (scuole cantonali, Formas, ecc.). All'occorrenza può delegare tale compito al DS e/o CE.	X		
	Ha il diritto e il dovere di essere orientato regolarmente dai CE e/o dalle persone di riferimento (istruttori di pratica) in merito al personale in formazione.			X
<i>d. Misure disciplinari</i>	Nell'ambito e conformemente a quanto previsto dal COSACD e dalle disposizioni e direttive interne di SPITEX Tre Valli, sottopone al CD la richiesta di adozione di misure disciplinari nei		X	



	confronti del personale, in caso di misure che vanno oltre il richiamo o l'ammonizione scritto, segnatamente: <ul style="list-style-type: none"><li>- sanzioni finanziarie,</li><li>- licenziamento.</li></ul>			
<b>GESTIONE FINANZIARIA</b>				
<i>a. Gestione strategica</i>	D'intesa con il CS è responsabile dell'allestimento e della consegna al CD dei Consuntivi e Preventivi della RTV e di suoi servizi.	X		
	Orienta regolarmente il CD in merito all'evoluzione finanziaria della RTV, segnatamente in merito al confronto tra i dati di Preventivo e di Consuntivo.	X		
	D'intesa con il CS, è responsabile del "controlling" finanziario, in particolare dell'allestimento dei rapporti di verifica espressamente previsti dal contratto di prestazione.	X		
	Tramite la Conferenza dei direttori, alle cui riunioni mensili partecipa regolarmente, rispettivamente tramite eventuali gruppi ad hoc espressamente costituiti, segue l'aspetto legato alla definizione delle tariffe, alla negoziazione delle relative convenzioni e riferisce regolarmente al CD in merito agli sviluppi delle stesse.	X	X	X
	Mette in atto tutte le misure e i provvedimenti atti a migliorare i parametri di efficienza, efficacia e produttività del Servizio.	X		
	È l'interlocutore verso l'autorità (Ufficio degli anziani e delle cure a domicilio, autorità fiscale, Cassa cantonale AVS/AI/IPG/AD, ecc.) nonché nei confronti dell'organo di revisione.	X		
<i>b. Gestione operativa</i>	È responsabile del rispetto delle scadenze contabili, sia nei confronti dei creditori (mantenimento dei termini di pagamento concordati), sia per quanto riguarda i debitori (fatturazione).	X		
	Mantiene le relazioni con gli istituti di credito e persegue l'obiettivo di ottimizzare la gestione della liquidità.	X		
	Mantiene le relazioni con i fornitori, rispettivamente con gli enti assicurativi e le casse malati.	X		
	Rappresenta (e ha pertanto diritto di firma collettivamente con il Presidente e/o il Vice presidente) tutti i negozi giuridici che riguardano l'Associazione.	X		
	Per l'attività corrente ha delega da parte del CD di firmare individualmente.	X		
	Verifica la conformità di tutta la documentazione amministrativa allestita e indirizzata verso l'esterno, rispettivamente verso il personale. È responsabile, direttamente o per delega, della documentazione trasmessa al personale (conteggi di stipendio, attestazioni fiscali di stipendio, ecc.), così pure della conformità delle dichiarazioni allestite (notifiche di malattia o infortunio, richiesta assegni di famiglia, richiesta sussidi LAVS, ecc.).	X		
	In collaborazione con il personale responsabile del settore, segue costantemente l'adeguatezza e la necessità di aggiornamento continuo del sistema informatico e delle infrastrutture tecnico-digitali.	X		
<b>RAPPORTI CON IL COMITATO</b>				
<i>a. Informazione</i>	Orienta costantemente il Presidente, in sua assenza il Vicepresidente, in merito all'attività corrente della RTV.	X		
	Orienta puntualmente il CD in merito a fatti di particolare rilevanza oppure di particolare urgenza.	X		
	È a disposizione del CD o di singoli membri per fornire qualsiasi informazione attinente il Servizio.	X		
	Ha diritto di essere orientato dal CD in merito a fatti oggettivi che riguardano l'attività della RTV, così come su aspetti puntuali che possono avere ripercussioni sull'attività.			X
<i>b. Attività di segretariato</i>	Funge da segretario durante le sedute del CD, allestendo il relativo verbale e la lista delle pendenze.	X		
	Sostiene il CD o singoli membri nello svolgimento di compiti puntuali	X		
<b>RAPPORTI CON L'ASSEMBLEA</b>				
	È responsabile dell'allestimento delle convocazioni delle assemblee dei soci.	X		
	D'intesa con il CD procede ad allestire la documentazione da trasmettere ai membri.	X	X	
	Funge da segretario e redige il verbale durante le assemblee generali.	X		
	Premessa l'informazione preventiva e il consenso del CD, è a disposizione dei soci per fornire informazioni di carattere generale sull'attività della RTV e dei suoi servizi, in particolare dei rappresentanti comunali in merito ai dati relativi il singolo Comune.	X		
<b>RAPPORTI CON L'ESTERNO</b>				



Ovunque per tutti

**SPITEX**  
Tre Valli

<i>a. Attività di coordinamento</i>	Secondo quanto stabilito dalla LACD, si occupa del coordinamento operativo dell'attività di SPITEX Tre Valli con quella degli enti d'appoggio e di volontariato. Mantiene contatti regolari con i responsabili e le Direzioni di questi enti, si fa promotore di incontri e orienta regolarmente il CD sullo stato di tali relazioni.	X		
	Mantiene contatti regolari con le direzioni dei SACD di interesse pubblico cantonali.	X		
	Con delega del CD può rappresentare all'occorrenza la RTV nei confronti dell'associazione mantello CH o di altri enti cantonali o nazionali.	X		
<i>b. Pubbliche relazioni</i>	D'intesa con il CD, rappresenta la RTV dove la sua presenza può essere ritenuta importante.		X	
	Valuta la necessità d'informazione al pubblico tramite i mass-media e cura la stessa previa informazione al Presidente.	X	X	

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver ricevuto una copia del presente mansionario.

Cognome e Nome: .....

Luogo e data: .....

Firma: .....