

DIREZIONE

Responsabile: dott. Giovanni Bertoldi - Direttore

Indirizzo Via P.Giovanni XXIII, 1 - 38064 FOLGARIA (TN)
Telefono 0464/721174
Fax 0464/723442
E-mail amministrazione@casalaner.it
Pec amminstazione@pec.casalaner.it
Sito web www.casalaner.it

Competenze del servizio

La Direzione collabora con il Presidente e il Consiglio di Amministrazione per la predisposizione degli atti di programmazione e rendicontazione. E' responsabile e sovrintende alla gestione dell'A.P.S.P. nell'ambito delle proprie competenze così come stabilite dalla vigente normativa regionale, dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà di coordinamento complessivo dell'azione amministrativa. Provvede ad attuare gli obiettivi assegnati, che devono essere comunque adeguati e congruenti con le risorse messe a disposizione in sede di formazione del budget, secondo gli indirizzi impartiti dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione. A tali fini, al Direttore rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili di Area e tutto il personale dell'Azienda.

Il Direttore sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:

- traduce le linee di indirizzo espresse dal Consiglio di Amministrazione in obiettivi, piani e programmi di attività e ne cura l'attuazione;
- promuove lo sviluppo dell'A.P.S.P. assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale, ivi compresa l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e materiali alle singole aree e settori, necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'A.P.S.P. medesima;
- attiva strumenti di analisi tramite indicatori di programmazione operativa che permettano di monitorare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
- è responsabile del budget e della gestione amministrativa e dei relativi sistemi di controllo di gestione;
- è dotato di autonomi poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nonché capacità di impegnare l'A.P.S.P. verso l'esterno, ponendo in essere tutti gli atti necessari a tal fine;
- esercita opera di promozione e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'A.P.S.P.;
- segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'A.P.S.P.;
- coordina e gestisce il personale e le risorse umane;
- formula ed attua proposte relativamente all'organizzazione dell'A.P.S.P. secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e ne coordina l'attività;

- cura le relazioni sindacali in qualità di delegazione trattante della parte pubblica;
- può delegare, con atto formale, alcune competenze al personale subordinato, dotato di qualifica adeguata; in tal caso il Direttore mantiene la responsabilità relativa all'andamento complessivo del procedimento;
- individua, con atto formale, le funzioni di responsabile del procedimento così come previsto dalle normative vigenti inerenti l'attività contrattuale;
- cura la corretta applicazione delle leggi in materia di tutela, igiene e sicurezza sul posto di lavoro, delle pari opportunità, della privacy, provvedendo alla nomina delle figure prescritte dalla suddetta normativa ove non rientrante nelle competenze del Consiglio di Amministrazione.

Esercita ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'A.P.S.P..

Dipendono dalla Direzione:

- Coordinatore dei Servizi Socio-Assistenziali e Sanitari
- Servizio Amministrativo
- Servizi Generali