



**C.A.M.P.P.**

**CONSORZIO PER L'ASSISTENZA MEDICO PSICOPEDAGOGICA**

Cervignano del Friuli, via Sarcinelli, 113

Sede Amministrativa: Cervignano del Friuli, via XXIV Maggio, 46

Cervignano del Friuli, lì 08/07/2024

Determinazione n. 229

COPIA

Prot. n° 002188

U.O. GESTIONE DEL PERSONALE

Oggetto: Incarichi di Posizione Organizzativa. Conferma ed integrazioni funzioni e competenze.

**IL DIRETTORE**

**Presupposti di diritto e motivazioni:**

---

**VISTI:**

- il Capo II del Titolo IV del Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del personale del comparto unico - non dirigente - quadriennio normativo 2002-2005, biennio economico 2004-2005 relativo alla disciplina delle Posizioni Organizzative;
- il vigente Regolamento interno del C.A.M.P.P. relativo a "Criteri per il conferimento e la pesatura delle Posizioni Organizzative" approvato con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 35 del 20/12/2010 e da ultimo modificato con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 13/2/2017;

VISTA la LR FVG 16 novembre 2022 n. 16 di riordino istituzionale ed organizzativo del sistema sociosanitario per la disabilità, che prevede, a partire dall'01/01/2024, il passaggio delle competenze alle Aziende sanitarie regionali, da attuarsi con un graduale processo di transizione;

**RICHIAMATI:**

- l'Atto di intesa tra l'ASUFC e la Conferenza dei Sindaci del territorio approvato in data 22 novembre 2023 e recepito da ASUFC con il decreto del Direttore Generale n. 1325 del 30/11/2023;
- la deliberazione n. 11 del 28/12/2023 con la quale l'Assemblea consortile ha espresso favorevole alla Convenzione fra il CAMPP e l'ASUF, successivamente approvata dal CDA, per la regolazione della fase di transizione, assicurando la gestione dei servizi semiresidenziali, residenziali e SIL a cura del CAMPP per tutto il

2024, nelle more dei successivi passaggi operativi previsti dalla LR 16/22 e dalle relative DGR di attuazione;

RICHIAMATO il Piano Programma 2024, approvato contestualmente al Budget Economico dell'Ente per il triennio 2024-2026 con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.11 del 20/05/2024 e successivamente con deliberazione dell'Assemblea consortile n. 07 del 30/05/2024, che delinea le azioni di organizzazione e sviluppo del Consorzio per il 2024, nelle more della definizione del processo summenzionato;

RICHIAMATE:

- la Deliberazione del CDA n. 12 del 18/06/2024 avente ad oggetto "Convenzione tra il Consorzio Isontino Servizi Integrati - CISI e il Consorzio per l'Assistenza Medico Psico-Pedagogica – CAMPP per la condivisione temporanea del Direttore, dott. Michele Picogna, in servizio a tempo determinato presso il CISI – Proposta all'Assemblea Consortile di approvazione e di autorizzazione alla sottoscrizione";
- la Deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 09 del 25/06/2024 avente ad oggetto "Nomina del Direttore del CAMPP per il periodo 01/07/2024-31/12/2024 tramite approvazione e sottoscrizione di una Convenzione con il Consorzio Isontino Servizi Integrati – CISI per la condivisione temporanea del Direttore, dott. Michele Picogna";

#### **Presupposti di fatto e descrizione del procedimento:**

---

RICORDATO che i Servizi dell'Ente, cui fanno capo le PO, si distinguono in:

- Servizi all'utenza, tra cui rientrano C.S.R.E. – Centri Socio Riabilitativi ed Educativi diurni, Unità Educative Territoriali (UET), Unità sviluppo progetti sperimentali, Servizi residenziali e S.I.L. – Servizio Integrazione Lavorativa;
- Servizi amministrativi, articolati in Unità Operative;

ATTESO che il citato Regolamento interno dispone che il sistema di ruoli e responsabilità di ciascuna PO sia definito preliminarmente alla individuazione delle figure che ricopriranno tali incarichi;

RICORDATO, ancora, che ai sensi del citato Regolamento sono tre le tipologie delle PO stesse così di seguito identificate:

- Gestionali
- Professionali
- Specialistiche

RICHIAMATA la determinazione del Direttore dell'ente n. 571 del 28/12/2022 avente ad oggetto "Conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa. Linee generali di indirizzo per il 2023-2024" con la quale è stato definito l'assetto organizzativo e le caratteristiche principali delle funzioni e attribuzioni delle PO, come di seguito riportato:

| Denominazione P.O. | Caratteristiche principali della funzione                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tipologia P.O. |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Bilancio           | 1) Coordinamento amministrativo e contabile del sistema finanziario del CAMPP<br>2) Collaborazione diretta con Direttore e U.O. Patrimonio per l'analisi di provvedimenti di competenza<br>3) Collaborazione e partecipazione con il Direttore nelle attività previste dall'applicazione della LR 16/2022, con particolare | Gestionale     |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                  | <p>riferimento per le parti relative all'assetto istituzionale, finanziario e patrimoniale</p> <p>4) Sostituto del Direttore in caso di sua assenza</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |
| Gestione attività amministrative | <p>1) Gestione amministrativa del sistema dei servizi del CAMPP con particolare attenzione ai procedimenti relativi agli accessi, dimissioni e transiti delle persone con disabilità che a vario titolo frequentano servizi, interventi e progetti gestiti dal CAMPP</p> <p>2) Collaborazione diretta con Direttore e U.O. Personale per l'analisi di provvedimenti di competenza</p> <p>3) Collaborazione e partecipazione con il Direttore nelle attività previste dall'applicazione della LR 16/2022, con particolare riferimento per le parti relative al sistema complessivo dei servizi</p>                                               | Gestionale    |
| Abitare sociale                  | <p>1) Coordinamento ed organizzazione di interventi, servizi e progetti nell'area della residenzialità, con attenzione e sviluppo dei temi dell'"abitare possibile", "domiciliarità innovativa" e "vita indipendente, anche con la cura e sviluppo di progetti innovativi e sperimentali</p> <p>2) Collaborazione e partecipazione con il Direttore nelle attività previste dall'applicazione della LR 16/2022, con particolare riferimento alle azioni ivi indicate per la promozione di percorsi di vita indipendente e domiciliarità delle persone con disabilità, assieme alla valorizzazione ed innovazione delle esperienze esistenti</p> | Professionale |
| Progetti di Comunità             | <p>1) Coordinamento ed organizzazione di interventi, servizi e progetti nell'area della semi-residenzialità, con attenzione al tema del welfare comunitario e la cura e sviluppo di progetti innovativi e sperimentali</p> <p>2) Collaborazione e partecipazione con il Direttore nelle attività previste dall'applicazione della LR 16/2022, con particolare riferimento alle azioni ivi indicate di welfare comunitario, assieme alla valorizzazione ed innovazione delle esperienze esistenti</p>                                                                                                                                            | Professionale |
| Integrazione Lavorativa LR 41/96 | <p>1) Coordinamento ed organizzazione di interventi, servizi e progetti per l'inclusione sociale delle persone con disabilità mediante l'integrazione lavorativa</p> <p>2) Collaborazione e partecipazione con il Direttore nelle attività previste dall'applicazione della LR 16/2022, con particolare riferimento alle azioni ivi indicate di inclusione sociale tramite l'integrazione lavorativa</p>                                                                                                                                                                                                                                        | Professionale |
| Integrazione Lavorativa LR 18/05 | <p>1) Coordinamento ed organizzazione di interventi, servizi e progetti per l'inclusione sociale delle persone con disabilità mediante l'integrazione lavorativa con particolare attenzione alle politiche attive del lavoro</p> <p>2) Collaborazione e partecipazione con il Direttore nelle attività</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Professionale |

|  |                                                                                                                                                        |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | previste dall'applicazione della LR 16/2022, con particolare riferimento alle azioni ivi indicate di interazione con i Servizi del collocamento mirato |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

RITENUTO OPPORTUNO dal sottoscritto nuovo Direttore, dott. Michele Picogna, dare continuità al sistema organizzativo confermando le PO summenzionate, anche in considerazione della particolare fase che sta attraversando l'ente e che rende preferibile garantire il vigente assetto e funzionamento;

VALUTATO altresì di specificare e integrare le principali funzioni attribuite a ciascun titolare di PO considerato l'impegno "part time" del Direttore ed al fine di garantire un'ottimale ed efficiente gestione dei processi che fanno capo all'Ente;

RITENUTO di definire ruoli, responsabilità e competenze come di seguito specificato:

| Denominazione P.O.               | Caratteristiche principali della funzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tipologia P.O. |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Bilancio                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordinamento amministrativo e contabile del sistema finanziario del CAMPP</li> <li>2) Collaborazione con il Direttore per l'analisi, predisposizione e adozione degli atti di sua competenza;</li> <li>3) Adozione dei procedimenti di competenza (atti che impegnano l'Ente per importi inferiori ai limiti di legge per affidamenti diretti di servizi e forniture);</li> <li>4) Adozione degli atti espressivi della volontà esterna relativi ai propri provvedimenti e procedimenti;</li> <li>5) Adozione degli atti di gestione del personale ad essa sotteso (U.O. Ragioneria) con riguardo alle autorizzazioni relative a ferie, permessi ed istituti simili.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Gestionale     |
| Gestione attività amministrative | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestione amministrativa del sistema dei servizi del CAMPP con particolare attenzione ai procedimenti relativi agli accessi, dimissioni e transiti delle persone con disabilità che a vario titolo frequentano servizi, interventi e progetti gestiti dal CAMPP;</li> <li>2) Collaborazione con il Direttore per l'analisi, predisposizione e adozione degli atti di sua competenza;</li> <li>3) Adozione dei procedimenti di competenza (atti che impegnano l'Ente per importi inferiori ai limiti di legge per affidamenti diretti di servizi e forniture);</li> <li>4) Adozione degli atti espressivi della volontà esterna relativi ai propri provvedimenti e procedimenti;</li> <li>5) Adozione degli atti di gestione del personale ad essa sotteso (U.O. Personale-Protocollo) con riguardo alle autorizzazioni relative a ferie, permessi ed istituti simili;</li> <li>6) Sostituto del Direttore in sede di Comitato Tecnico in caso di sua assenza</li> </ol> | Gestionale     |
| Abitare sociale                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordinamento ed organizzazione di interventi, servizi e</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Professionale  |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                  | <p>progetti nell'area della residenzialità, con attenzione e sviluppo dei temi dell'“abitare possibile”, “domiciliarità innovativa” e “vita indipendente, anche con la cura e sviluppo di progetti innovativi e sperimentali</p> <p>2) Adozione degli atti espressivi della volontà esterna relativi ai propri procedimenti, a titolo di esempio relazioni, rendicontazioni, etc.</p> <p>3) Adozione degli atti di gestione del personale ad essa sotteso (Servizi residenziali) con riguardo alle autorizzazioni relative a ferie, permessi ed istituti similari.</p>                                                                           |               |
| Progetti di Comunità             | <p>1) Coordinamento ed organizzazione di interventi, servizi e progetti nell'area della semi-residenzialità, con attenzione al tema del welfare comunitario e la cura e sviluppo di progetti innovativi e sperimentali</p> <p>2) Adozione degli atti espressivi della volontà esterna relativi ai propri procedimenti, a titolo di esempio relazioni, rendicontazioni, etc.</p> <p>3) Adozione degli atti di gestione del personale ad essa sotteso (Servizi semiresidenziali) con riguardo alle autorizzazioni relative a ferie, permessi ed istituti similari.</p>                                                                             | Professionale |
| Integrazione Lavorativa LR 16/22 | <p>1) Coordinamento ed organizzazione di interventi, servizi e progetti per l'inclusione sociale delle persone con disabilità mediante l'integrazione lavorativa</p> <p>2) Adozione dei procedimenti di competenza (ad esempio firma determinazioni di ammissione, dimissione, transizione tra progetti)</p> <p>3) Adozione degli atti espressivi della volontà esterna relativi ai propri procedimenti</p> <p>4) Adozione degli atti di gestione del personale ad essa sotteso (Amministrativi SIL e tecnici LR 41) con riguardo alle autorizzazioni relative a ferie, permessi ed istituti similari.</p>                                       | Professionale |
| Integrazione Lavorativa LR 18/05 | <p>1) Coordinamento ed organizzazione di interventi, servizi e progetti per l'inclusione sociale delle persone con disabilità mediante l'integrazione lavorativa con particolare attenzione alle politiche attive del lavoro</p> <p>2) Adozione dei procedimenti di competenza (ad esempio firma determinazioni di ammissione, dimissione, transizione tra progetti)</p> <p>3) Adozione degli atti espressivi della volontà esterna relativi ai propri procedimenti</p> <p>4) Adozione degli atti di gestione del personale ad essa sotteso (Tecnici L 18) con riguardo alle autorizzazioni relative a ferie, permessi ed istituti similari.</p> | Professionale |

## D E T E R M I N A

- 1) di richiamare le premesse quali parti integranti del presente provvedimento;
- 2) di dare atto che per il periodo 01/07/2024-31/12/2024 le PO del CAMPP sono così definite per macro indirizzi operativi e di competenza:

| Denominazione P.O.               | Caratteristiche principali della funzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tipologia P.O. |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Bilancio                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinamento amministrativo e contabile del sistema finanziario del CAMPP</li><li>2. Collaborazione con il Direttore per l'analisi, predisposizione e adozione degli atti di sua competenza;</li><li>3. Adozione dei procedimenti di competenza (atti che impegnano l'Ente per importi inferiori ai limiti di legge per affidamenti diretti di servizi e forniture);</li><li>4. Adozione degli atti espressivi della volontà esterna relativi ai propri provvedimenti e procedimenti;</li><li>5. Adozione degli atti di gestione del personale ad essa sotteso (U.O. Ragioneria) con riguardo alle autorizzazioni relative a ferie, permessi ed istituti similari.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Gestionale     |
| Gestione attività amministrative | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestione amministrativa del sistema dei servizi del CAMPP con particolare attenzione ai procedimenti relativi agli accessi, dimissioni e transiti delle persone con disabilità che a vario titolo frequentano servizi, interventi e progetti gestiti dal CAMPP;</li><li>2. Collaborazione con il Direttore per l'analisi, predisposizione e adozione degli atti di sua competenza;</li><li>3. Adozione dei procedimenti di competenza (atti che impegnano l'Ente per importi inferiori ai limiti di legge per affidamenti diretti di servizi e forniture);</li><li>4. Adozione degli atti espressivi della volontà esterna relativi ai propri provvedimenti e procedimenti;</li><li>5. Adozione degli atti di gestione del personale ad essa sotteso (U.O. Personale-Protocollo) con riguardo alle autorizzazioni relative a ferie, permessi ed istituti similari.</li><li>6. Sostituto del Direttore in sede di Comitato Tecnico in caso di sua assenza</li></ol> | Gestionale     |
| Abitare sociale                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinamento ed organizzazione di interventi, servizi e progetti nell'area della residenzialità, con attenzione e sviluppo dei temi dell'"abitare possibile", "domiciliarità innovativa" e "vita indipendente, anche con la cura e sviluppo di progetti innovativi e sperimentali</li><li>2. Adozione degli atti espressivi della volontà esterna relativi ai propri procedimenti, a titolo di esempio relazioni, rendicontazioni, etc.</li><li>3. Adozione degli atti di gestione del personale ad essa</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Professionale  |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                  | sotteso (Servizi residenziali) con riguardo alle autorizzazioni relative a ferie, permessi ed istituti similari.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |
| Progetti di Comunità             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento ed organizzazione di interventi, servizi e progetti nell'area della semi-residenzialità, con attenzione al tema del welfare comunitario e la cura e sviluppo di progetti innovativi e sperimentali</li> <li>2. Adozione degli atti espressivi della volontà esterna relativi ai propri procedimenti, a titolo di esempio relazioni, rendicontazioni, etc.</li> <li>3. Adozione degli atti di gestione del personale ad essa sotteso (Servizi semiresidenziali) con riguardo alle autorizzazioni relative a ferie, permessi ed istituti similari.</li> </ol>                                                                               | Professionale |
| Integrazione Lavorativa LR 16/22 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento ed organizzazione di interventi, servizi e progetti per l'inclusione sociale delle persone con disabilità mediante l'integrazione lavorativa</li> <li>2. Adozione dei procedimenti di competenza (ad esempio firma determinazioni di ammissione, dimissione, transizione tra progetti)</li> <li>3. Adozione degli atti espressivi della volontà esterna relativi ai propri procedimenti</li> <li>4. Adozione degli atti di gestione del personale ad essa sotteso (Amministrativi SIL e tecnici LR 41) con riguardo alle autorizzazioni relative a ferie, permessi ed istituti similari.</li> </ol>                                       | Professionale |
| Integrazione Lavorativa LR 18/05 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento ed organizzazione di interventi, servizi e progetti per l'inclusione sociale delle persone con disabilità mediante l'integrazione lavorativa con particolare attenzione alle politiche attive del lavoro</li> <li>2. Adozione dei procedimenti di competenza (ad esempio firma determinazioni di ammissione, dimissione, transizione tra progetti)</li> <li>3. Adozione degli atti espressivi della volontà esterna relativi ai propri procedimenti</li> <li>4. Adozione degli atti di gestione del personale ad essa sotteso (Tecnici L 18) con riguardo alle autorizzazioni relative a ferie, permessi ed istituti similari.</li> </ol> | Professionale |

- 3) Di confermare l'assetto organizzativo per Staff del CAMPP così definito:
  - a) STAFF di Programmazione: Direttore e tutte le PO
  - b) Comitato tecnico: Direttore, PO Gestione attività amministrative (sostituto del Direttore in caso di assenza), PO Abitare sociale, PO Progetti di Comunità e Referenti dei Servizi semiresidenziali;
  
- 4) Di procedere con successivo e separato atto alla definizione dei titolari incaricati di ciascuna Posizione Organizzativa e del relativo valore della retribuzione, come risultante dalle schede di pesatura agli atti dell'Ufficio Personale;

- 5) di dare atto che al presente provvedimento sarà data pubblicità ai sensi della normativa vigente, all'Albo pretorio e sul sito internet istituzionale del Consorzio nella sezione "Amministrazione trasparente";

Il Direttore  
f.to dott. Michele Picogna

---

**CERTIFICATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE**

Si certifica che copia conforme all'originale della presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio presente sul sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni consecutivi da oggi 08/07/2024 fino al 23/07/2024 inclusi.

Cervignano del Friuli, lì 08/07/2024

per L'IMPIEGATO ADDETTO

f.to Giulia Beltrame

---

**ATTESTATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia conforme all'originale della presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio presente sul sito istituzionale dell'Ente, per 15 giorni consecutivi dal 08/07/2024 al 23/07/2024 inclusi e che contro la stessa non sono pervenuti reclami e/o denunce.

Cervignano del Friuli, lì 08/07/2024

IL DIRETTORE  
dott. Michele Picogna

-----

---

Pratica trattata da : G. Beltrame