

# ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E FUNZIONIGRAMMA

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 14.12.2020

Il presente Funzionigramma risponde all'esigenza di dotare l'Azienda Speciale di un'organizzazione che consenta di adempiere in maniera efficiente alle proprie attività.

L'organizzazione Aziendale è stata così articolata: una Direzione Generale, un Ufficio di Progettazione e Formazione, Monitoraggio e Qualità; e 5 Aree:

- Area Amministrativa
- Area Socio-Educativa
- Area Vulnerabilità
- Area Social Mobility
- Area Social Co-Housing

Messina Social City è governata dal Socio Unico e dal Consiglio di Amministrazione. Lo Statuto Aziendale prevede che il Direttore Generale abbia la responsabilità della gestione operativa.

In dipendenza dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore Generale operano:

**1) UFFICIO DI PROGETTAZIONE E FORMAZIONE, MONITORAGGIO E QUALITÀ**  
**Responsabile: Dott.ssa Rossella Lanzafame**

All'Ufficio vengono assegnate le seguenti attività di direzione e responsabilità:

- Supporto per la gestione dei rapporti fra l'Azienda Speciale, i Soci, gli Enti pubblici istituzionali e tutte le attività di pubbliche relazioni;
- Supporto nei rapporti con i media;
- Gestione ed aggiornamento del Sistema Qualità Aziendale;
- Coordina il piano di automazione dell'Ente, la gestione e sviluppo del sito web dal punto di vista "architettonico" e di funzionamento;
- Gestisce i rapporti con l'Ente certificatore;
- Gestisce i rapporti con la società di consulenza;
- Elabora il piano di formazione aziendale sulla base delle indicazioni della Direzione Generale, del Responsabile d'Area e degli esiti delle rilevazioni del fabbisogno formativo;
- In collaborazione con il Segretariato sociale, gestisce e riesamina i reclami pervenuti all'Azienda;
- In accordo con il SEGRETARIATO SOCIALE, somministra il questionario di soddisfazione, raccoglie e provvede all'elaborazione dei dati, elabora e cura la diffusione del report di analisi dei risultati rilevati,
- Gestisce e collabora con il responsabile della prevenzione e della corruzione a tutte le incombenze previste dalla normativa
- Gestisce i rapporti con la società di consulenza, previa autorizzazione del Direttore Generale
- Provvede alla esecuzione di verifiche ispettive interne
- Partecipa alle verifiche ispettive della società di consulenza
- Verifica la corretta applicazione e attiva gli opportuni strumenti di controllo e di feedback sugli aspetti della sicurezza del lavoro all'interno dei servizi
- È responsabile delle certificazioni; coordina e sovrintende gli audit interni; mantiene i rapporti con l'ente certificatore; mantiene i rapporti con la società di consulenza;

predispone il documento del riesame in collaborazione con la direzione; aggiorna la documentazione

- Aggiorna le procedure aziendali

## 2) SEGRETERIA E PROTOCOLLO

### **Personale Amministrativo**

- Protocolla ed archivia tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita
- Registra - mediante un sistema informatico che prevede la digitalizzazione degli atti - tutta la corrispondenza in entrata e in uscita e gestisce in autonomia l'individuazione degli uffici a cui destinare tale documentazione
- Gestisce lo "Sportello Protocollo" (ricezione buste offerte gare e domande di partecipazione a concorsi)
- È responsabile dell'archiviazione cartacea dei documenti, in conformità con la normativa vigente e le procedure interne aziendali, nel rispetto dei criteri di efficienza ed economicità
- Effettua il servizio di segreteria per il Consiglio di Amministrazione e ne gestisce l'agenda degli appuntamenti
- Provvede per conto degli uffici alla trasmissione dei documenti a mezzo PEC e si incarica di verificare l'apertura o mancata consegna, dandone comunicazione agli uffici interessati
- È responsabile della preparazione di tutti gli atti da pubblicare sul sito web aziendale (determina e delibera)

---

### **DIRETTORE GENERALE:**

Al Direttore generale sono attribuite le seguenti funzioni e competenze ai sensi dell'art. 17 dello Statuto:

1. Al Direttore compete la responsabilità gestionale dell'Azienda ai sensi dell'art.114 comma 3 del D.lgs. n. 267/2000
2. Il Direttore ha nell'ambito delle proprie funzioni e nel rispetto delle competenze attribuite per legge o dal presente Statuto agli altri organi dell'Azienda, la piena autonomia decisionale.
3. Sovrintende all'attività tecnico-amministrativa, commerciale e finanziaria dell'Azienda in autonomia decisionale per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Azienda;
4. Dirige il personale dell'Azienda ed esercita il potere disciplinare nei modi e con i limiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti;
5. Sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema dei piani e dei programmi di intervento, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo e del conto consuntivo,
6. Prende parte con funzione consultiva obbligatoria alle riunioni del CDA e ne segue le deliberazioni;
7. Provvede agli appalti e alle forniture necessarie al funzionamento ordinario dell'Azienda nomina e presiede le commissioni di gara per quanto di sua competenza e stipula i contratti;
8. Firma gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso.
9. Firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente.
10. Provvede a tutti gli altri compiti determinati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti

11. Attua tramite ordini di servizio ed autonomamente i provvedimenti ritenuti necessari alle strutture organizzative e alle funzioni del personale per i miglioramenti delle stesse ed il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda
12. Convoca e presiede la riunione annuale del servizio Prevenzione e Protezione.

In quest'ambito definito nello specifico al Direttore Generale sono devolute le funzioni di rapporti con tutto il personale dipendente, ai collaboratori occasionali, alle imprese, fornitori e professionisti temporaneamente operanti con Messina Social City (MSC), agli stakeholder esterni propri della missione dell'azienda.

In dipendenza dalla Direttore Generale operano:

---

### **AREA AMMINISTRATIVA - Responsabile: Sig. Giuseppe Arpi ECONOMO**

Al Direttore Responsabile dell'Area Amministrativa sono attribuite le seguenti funzioni, competenze e responsabilità:

- Responsabile Unico del Procedimento e punto ordinante sul MEPA;
- pianifica, realizza e monitora l'andamento delle attività aziendali sotto l'aspetto economico-finanziario, dei tempi e della qualità dei processi e delle procedure di funzionamento.
- È responsabile dell'implementazione e gestione del relativo sistema informativo;
- gestisce la contabilità generale e analitica, il bilancio civilistico e fiscale; cura gli adempimenti normativi
- viene autorizzato dal Direttore Generale sugli acquisti da effettuare;
- Dirige e coordina tutte le unità organizzative assegnate per assicurare la massima sinergia delle attività e la razionalizzazione dei processi organizzativi;
- gestisce il personale nelle unità organizzative sottostanti per assicurare la massima efficienza organizzativa ed efficacia delle attività di competenza per l'ottenimento degli obiettivi prefissati.
- Opera sotto la guida del Direttore Generale al quale si rivolge per tutte le procedure/azioni da porre in essere.
- Collabora con la Direzione Generale alla programmazione qualitativa e quantitativa delle risorse umane;
- Si interfaccia con il CdA e con il Direttore generale dell'azienda.

Dirige e Coordina:

### **UFFICIO ECONOMATO E SERVIZI TECNICI**

#### **Personale amministrativo**

L'Unità coordina le attività relative agli appalti/gare acquisti, Economato, Rendicontazione e pagamenti, servizi tecnici di magazzino, mezzi, cucina, pulizie, IT, Certificazioni aziendali, prevenzione e protezione rischi. Predisporre tutti gli atti di competenza del responsabile d'Area. Predisporre un piano annuale delle necessità aziendali sulla base delle richieste fornite dai Responsabili delle Aree. Si occupa del controllo di gestione delle entrate ed uscite dell'Azienda. Costantemente comunica con il Responsabile Amministrativo e il Direttore Generale circa problematiche riscontrate nello svolgimento delle sue attività.

- Predispone i capitolati e i disciplinari per le gare d'appalto relative a forniture di beni e servizi
- Predispone i contratti per le forniture di beni e servizi a seguito di aggiudicazione di gara d'appalto
- Provvede all'acquisto e alla manutenzione dei beni mobili e delle attrezzature per la dotazione degli uffici e dei servizi dell'Azienda (arredi, fotocopiatrici, PC, stampanti, ecc.)
- Provvede all'acquisto in economia di beni specifici per gli uffici e i servizi aziendali, richiedendo preventivi di spesa ai vari fornitori o eseguendo trattative private dirette con essi, a seconda dell'importo dell'acquisto
- Gestisce la cassa economale
- Gestisce i veicoli aziendali, limitatamente al pagamento della tassa di proprietà e della assicurazione RC Auto e delle revisioni periodiche di legge
- Dispone la liquidazione delle fatture, previo parere del Direttore Generale
- Provvede alla attivazione, alla disdetta e alla volturazione delle utenze
- Provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dell'Albo Fornitori aziendale
- Monitora l'andamento dei consumi
- Gestisce e riesamina le Non Conformità di forniture
- Tiene i contatti con il broker assicurativo per le richieste di risarcimenti danni e per il periodico aggiornamento delle polizze assicurative
- Monitora la situazione contabile degli utenti, invia solleciti di pagamento
- Registra le fatture di acquisto.
- Partecipa con la Direzione Generale alla predisposizione del bilancio di previsione
- Predispone il conto consuntivo e le schede di monitoraggio economico dei servizi aziendali
- Gestisce le entrate derivanti dalla compartecipazione con emissione di relativa ricevuta
- Redige i prospetti relativi alle situazioni di cassa - sia previsionali che consuntive - con il dettaglio delle entrate e delle uscite
- Predispone le schede dettagliate per servizio in fase di budgeting
- Rileva i dati relativi ai costi e ricavi per singoli centri di costo e determina/verifica i risultati raggiunti mediante lo strumento della contabilità analitica
- Predispone i report della gestione destinati alla Direzione Generale, al Consiglio di Amministrazione e ai Responsabili dei servizi
- Dispone l'esecuzione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie di tutti gli impianti, le attrezzature e i fabbricati secondo le indicazioni della Direzione Generale.
- Registra tutte le attività di manutenzione e le scadenze contrattuali nel data base del sistema.
- Coordina i lavori con le ditte di manutenzione,
- Gestisce la manutenzione delle apparecchiature della cucina
- Provvede alla taratura dei frigoriferi
- Gestisce l'organizzazione e il personale della U.O. che garantisce i seguenti servizi: pulizia nei locali dei servizi.
- Gestisce ricevimento merci e derrate; immagazzinamento; distribuzione
- Si occupa del supporto alle altre unità nella movimentazione di merci e beni aziendali, nonché del personale all'interno di specifici ordini di servizio.
- Tiene l'inventario

- Provvede al rifornimento delle derrate alimentari
- Gestisce l'organizzazione del personale e delle attività tecniche necessarie a predisporre i pasti per ospiti e utenti
- Mantiene i rapporti sotto la vigilanza del Resp. Amministrativo con il nutrizionista per la predisposizione delle tabelle alimentari e dei menù settimanali
- Analizza e sviluppa il sistema informativo (sviluppo hardware e software applicativo)
- Analizza le procedure e la programmazione di sistemi gestionali in uso nei diversi settori/servizi
- Coordina e sovrintende le attività relative agli audit interni, definendone il calendario
- Gestisce e riesamina le non conformità contabili
- Compila il formulario dei rifiuti speciali pericolosi, compila il registro di carico/scarico, riceve i formulari vidimati per attestazione corretto smaltimento, provvede alla stesura del rendiconto annuo dei rifiuti smaltiti (M.U.D.)

#### **UFFICIO RISORSE UMANE: Responsabile: Dott.ssa Rossella Lanzafame (Ad interim)**

- Gestisce lo sviluppo e la valorizzazione delle persone e della loro carriera e posizionamento aziendale.
- gestisce l'organizzazione aziendale;
- Costantemente comunica con il Responsabile Amministrativo e il Direttore Generale circa problematiche riscontrate nello svolgimento delle sue attività.
- Supporta il Direttore Generale nell'espletamento di bandi per il reclutamento del personale.

Promuove e collabora alla definizione di informative e circolari da applicare all'interno dell'Azienda

- Garantisce alla Direzione Generale il supporto tecnico e informativo necessario al fine di verificare l'andamento degli istituti contrattuali riguardanti il personale ed aventi rilevanza economica (es. volume ferie non godute)
- Gestisce il rapporto di lavoro con i dipendenti dalla sua instaurazione sino alla cessazione
- Gestisce la procedura informatizzata degli stipendi
- Provvede all'invio di dati statistici di settore periodicamente richiesti
- Collabora nella revisione e nell'aggiornamento costante delle procedure informatiche e amministrative di propria competenza e nella progettazione di soluzioni innovative nel campo della gestione informatizzata dei dati anche ai fini dell'alimentazione del controllo di gestione, in collaborazione con l'U op Economato
- Fornisce annualmente all'U op Economato i dati analitici relativi alla previsione di spesa per il personale
- Controlla la corretta timbratura del personale previsto in servizio
- Cura la stipula e il rinnovo degli incarichi libero-professionali
- Gestisce le procedure concorsuali e selettive per il conferimento di incarichi a tempo indeterminato e determinato del personale
- Mantiene relazioni con il personale allo scopo di instaurare un chiaro e corretto rapporto di fiducia, di ascolto e di collaborazione pur mantenendo criteri di equità, correttezza e trasparenza nella soluzione di problemi personali e legati al servizio
- Registra la variazione di assegnazione ai servizi

- Elabora dati necessari alle statistiche aziendali
- Trasmette all'ASL dati in materia di assolvimento standard assistenziali e variazioni aree di assegnazione
- Riceve la turnistica mensile del personale
- Assegna i periodi di congedo ferie secondo un sistema di rotazione programmata, ne verifica la fruizione, opera funzione di controllo sul piano ferie su parere del Direttore Generale
- In collaborazione con le responsabili di Servizi valuta, concede e organizza la fruizione di permessi e congedi, previa autorizzazione del Direttore Generale
- Prevede la sostituzione quotidiana delle assenze indirizzando a sostegno dell'unità carente gli operatori eventualmente disponibili in collaborazione con i Responsabili delle Aree dei servizi
- Rileva la presenza in servizio di tutto il personale dipendente
- Riceve e registra la documentazione a giustificazione delle assenze (autorizzazione ferie, certificazioni di malattia, giustificazioni di permessi di varia natura, attestati di partecipazione a corsi di formazione)
- In collaborazione con gli Enti di Formazione presenti sul territorio organizza e segue periodi di tirocinio nei servizi
- Organizza in collaborazione con il Resp. operativo incontri periodici con i responsabili dei Unità Dei servizi allo scopo di garantire il corretto passaggio delle informazioni, il confronto, il monitoraggio e la supervisione delle attività e dell'organizzazione dei nuclei di assistenza.

**U.R.P./Segretariato Sociale: Responsabile: Dott.ssa Rossella Lanzafame (Ad interim)**

### **Personale del Segretariato Sociale**

Il Segretariato Sociale è un servizio rivolto a tutti i cittadini, che fornisce informazioni sul complesso dei servizi e delle prestazioni socio-assistenziali e socio-educative, erogate dall'Azienda Speciale. Esso è articolazione funzionale dei Servizi Sociali aziendali ed orienta il cittadino verso gli stessi, quando il problema rilevato lo rende necessario.

Il segretariato sociale può rappresentare la porta unitaria di accesso al sistema dei servizi territoriali integrati (sociale, socio-assistenziale, socio-educativo ecc.).

### **FUNZIONI**

Il Segretariato sociale svolge le funzioni di:

- accoglienza ed analisi della domanda del cittadino/utente e decodifica del bisogno sociale;
- informazioni sull'offerta dei servizi aziendali e sulle procedure di accesso;
- orientamento e accompagnamento all'utilizzo dei servizi e delle risorse territoriali;
- Disbrigo pratiche c/o Mandalari, Asp, Piano terapeutici c/o strutture Pubbliche, Caf, Atm ed altri servizi Comunali e Territoriali.
- monitoraggio sociale in collaborazione con tutti i servizi aziendali e con le forze sociali del territorio (da realizzarsi attraverso: l'individuazione di domande inesprese; la raccolta dati sui problemi, sulla domanda, sulle risposte erogate; le ricerche sul grado di soddisfazione degli utenti);
- potenziamento della connessione ed integrazione tra i servizi e le risorse territoriali.

## **AREA SOCIAL CO-HOUSING (CASA SERENA E SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE SOCIALE) Responsabile: dott.ssa Pisana Maria**

La Social co-housing, costituisce il giusto equilibrio tra autonomia e socialità dei servizi residenziali e domiciliari, a testimonianza della scelta aziendale di promuovere politiche sociali innovative volte al soddisfacimento dei nuovi bisogni degli anziani. Non solo, dunque, assistenza e cura della persona, ma anche accoglienza in centro diurno organizzato, servizio residenziale, socializzazione, invecchiamento attivo, al fine di coniugare la sfera emotiva con quella sociale.

### **FUNZIONI:**

- Coordina e supervisiona i servizi dell'Area e ne garantisce il buon funzionamento;
- Gestisce le riunioni di equipe con l'obiettivo di armonizzare il lavoro e valorizzare suggerimenti, competenze e risorse personali;
- Cura le relazioni/comunicazioni con il dipartimento politiche sociali, la Prefettura, la Questura;
- Pianifica l'attività annuale in maniera trasversale ed inclusiva di tutti i servizi
- Promuove progetti di rete con il territorio;
- Gestisce i progetti ricadenti nell'area di riferimento;
- Progetta percorsi inclusivi e attività promozionali, preventive e di sostegno rivolte a singoli, gruppi e territorio;
- Supervisiona e coordina interventi socio-culturali complessi nei loro aspetti logistici, finanziari ed organizzativi.
- Pianifica e programma le attività trasversali culturali, ludiche, ricreative e di socializzazione degli ospiti/utenti;
- È responsabile del corretto espletamento e funzionamento dei servizi in accordo con i singoli coordinatori
- Invia all'Unità op. Economato il piano del fabbisogno annuale per l'espletamento del servizio (budget del servizio)
- Supporta i singoli coordinatori nel caso di personale assente;
- Apre i servizi all'esterno e promuove attività di marketing sociale della propria area;
- Mantiene i rapporti con le strutture e con gli enti nel territorio;
- Si interfaccia con il CdA e con il Direttore generale dell'azienda.

## **CASA SERENA – DIRETTORE: Dott.ssa Annunziata Amanti**

### **FUNZIONI:**

- Supervisiona e gestisce l'attività complessiva della casa di riposo;
- E' garante dell'istaurarsi tra gli operatori e gli ospiti di relazioni interpersonali improntate al rispetto della dignità e del diritto all'autodeterminazione;
- Tiene i registri, gli archivi e tutta la documentazione relativa al servizio.
- Attua modelli di monitoraggio e verifica del servizio, mediante sistemi condivisi a carattere informatico.
- Predisporre il piano mensile del fabbisogno e lo trasmette alla Responsabile d'area;
- Comunica alla Responsabile d'Area eventuali assenze di operatori per le necessarie sostituzioni;

- Comunica alla Responsabile d'Area eventuali richieste di intervento e/o di manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura;
- Si interfaccia con la Responsabile d'Area per ogni esigenza o problematica afferente alla struttura.
- Partecipa, su delega del legale Rappresentante, alle riunioni convocate dal Servizio Sociale Professionale del Dipartimento

**ASSISTENTE SOCIALE COORDINATRICE: Dott.ssa Antonella La Rocca**

**FUNZIONI:**

*“L'assistente sociale, con la propria attività, concorre a realizzare e a tutelare i valori e gli interessi generali, comprendendo e traducendo le esigenze della persona, dei gruppi sociali e delle comunità.”<sup>1</sup>*

In particolare:

- promuove i rapporti con i servizi territoriali e favorisce la loro fruizione agli ospiti;
- redige in collaborazione con l'ospite e la sua famiglia il progetto personalizzato (PAI) e ne presidia la reale messa in atto;
- cura la continuità relazionale tra la persona anziana e la sua rete amicale e/o parentale interna ed esterna alla struttura;
- utilizza tutti gli strumenti della professione per favorire l'autodeterminazione e la piena realizzazione personale di ciascuno, promuovendo azioni personalizzate;
- cura il benessere psicosociale della persona e ne promuove il mantenimento;
- redige la turnazione mensile di tutto il personale interno alla Casa di Riposo e predispone i piani di lavoro giornalieri;
- è responsabile del procedimento del regime di Pronto Soccorso Sociale;
- favorisce le attività del Centro Diurno in collaborazione con l'Animatore
- autorizza ferie e permessi, previa sostituzione o supplenza, tiene la documentazione relativa al servizio;
- promuove la realizzazione di incontri periodici di equipe;
- interviene nelle situazioni di criticità emerse durante lo svolgimento del servizio, dandone tempestiva comunicazione alla Direttrice di riferimento
- redige la relazione trimestrale ed ogni altra documentazione richiesta.

**ANIMATORE: Sig. Giuseppe Macaione**

**FUNZIONI:**

*“L'animatore è un operatore la cui professionalità è finalizzata a promuovere i processi di attivazione del potenziale ludico, culturale, espressivo, relazionale, sia a livello individuale sia di gruppo.”*

Nello specifico:

---

<sup>1</sup> Codice deontologico

- organizza e pianifica attività di interesse socio-culturale e ludico ricreative;
- promuove e cura la rete territoriale per implementare le attività della struttura con azioni comunitarie;
- favorisce pratiche di *invecchiamento attivo* ed iniziative intergenerazionali.

INFERMIERE PROFESSIONALE: dott. Dario Zizzo – dott.ssa Violetta Ferraro

FUNZIONI:

- programmazione di propri piani di lavoro e presentazione ai superiori e successiva attuazione;
- annotazione sulle schede cliniche degli abituali rilievi di competenza (temperatura, polso, respiro, pressione, secreti, escreti) e conservazione di tutta la documentazione clinica sino al momento della consegna agli archivi centrali;
- registrazione su apposito diario delle prescrizioni mediche, delle consegne e delle osservazioni eseguite durante il servizio;
- richiesta ordinaria e urgente di interventi medici e di altro personale a seconda delle esigenze sanitarie in collaborazione con il segretariato sociale;
- tenuta e compilazione dei registri e dei moduli di uso corrente;
- registrazione del carico e scarico dei medicinali, dei disinfettanti, dei veleni e degli stupefacenti; loro custodia e sorveglianza sulla distruzione. Custodia delle apparecchiature e delle dotazioni di reparto;
- sorveglianza sulle attività dei malati affinché le stesse si attuino secondo le norme di convivenza prescritte dai regolamenti interni.
- somministrazione dei medicinali prescritti ed esecuzione dei trattamenti speciali curativi ordinati dal medico;
- sorveglianza e somministrazione delle diete;
- rilevamento delle condizioni generali del paziente, del polso, della temperatura, della pressione arteriosa e della frequenza respiratoria;
- effettuazione degli esami di laboratorio più semplici;
- raccolta, conservazione ed invio in laboratorio del materiale per le ricerche diagnostiche;
- disinfezione e sterilizzazione del materiale per l'assistenza diretta al malato;
- opera di educazione sanitaria all'ospite
- interventi d'urgenza seguiti da immediata richiesta di intervento medico;
- somministrazione dei medicinali prescritti ed esecuzione dei seguenti trattamenti diagnostici e curativi ordinati dal medico:
  - iniezioni ipodermiche, intramuscolari su prescrizione medica;
  - frizioni, impacchi su prescrizione medica;
  - medicazioni e bendaggi;
  - clisteri evacuanti;

- cateterismo vescicale;
- eseguire ogni altro compito inerente alle loro funzioni.

## CUOCO

### FUNZIONI :

- Il cuoco è responsabile della cucina e della corretta attuazione delle tabelle nutrizionali fornite;
- è incaricato di preparare il cibo in tutte le sue fasi curandone il gusto, e l'aspetto estetico;
- promuove la realizzazione di menù personalizzati su richiesta medica;
- controlla che la merce fornita sia in buone condizioni e ne predispone la sua sistemazione negli appositi scaffali o celle frigorifere;
- prepara il carrello per i piani;
- monitora le scadenze degli alimenti;
- mette in atto tutte le procedure per la conservazione della spesa elabora e fornisce puntualmente la lista della spesa mantenendo in ordine gli spazi della cucina;
- collabora nella realizzazione di laboratori, percorsi ludico-gastronomici ed eventi;
- è responsabile delle tabelle HACCP.

## AUTISTA

### FUNZIONI :

- facilita la partecipazione degli utenti alle attività territoriali programmate assolve al disbrigo di commissioni varie a supporto del servizio, anche in accompagnamento agli operatori e agli anziani

## ADDETTO CENTRALE TERMICA

### FUNZIONI:

- si occupa della messa in funzione delle caldaie, garantendone la corretta funzione; assicura il corretto funzionamento di tutti gli apparati,
- ha l'obbligo di segnalare eventuali guasti e/o possibili pericoli per se stesso e per l'intera struttura;
- è responsabile dell'area della centrale termica e della sala pompe.

## AUSILIARIO SERVIZI TUTELARI

### FUNZIONI :

- garantisce assistenza generica completa all'ospite compresa la sua vigilanza;
- favorisce il benessere e l'autonomia della persona, attraverso azioni umanizzate;
- assiste e aiuta l'ospite nelle attività quotidiane di igiene della persona, vestizione, somministrazione e distribuzione pasti unitamente e tutte le altre attività finalizzate alla cura della persona anziana;
- ascolta, osserva e segnala all'equipe di riferimento eventuali cali dell'umore, trascuratezza o tutto ciò che potrebbe inficiare il benessere psicofisico e sociale del singolo;
- collabora con il personale sanitario e sociale seguendo il progetto assistenziale PAI;

- mette in atto interventi di ordine e pulizia degli ambienti destinati all'assistenza degli ospiti.

## PORTINERIA

### FUNZIONI:

- gli addetti alla portineria sono collocati all'ingresso della struttura;
- controllano, registrano le entrate e le uscite temporanee degli ospiti;
- censiscono gli ingressi di persone esterne vietandone quelli non autorizzati;
- il personale addetto cura l'inoltro delle chiamate telefoniche provenienti dall'esterno per gli ospiti e per le figure professionali interessate ed effettua le chiamate richieste dall'interno;
- sono responsabili dell'apertura e chiusura del cancello esterno;
- su disposizione dell'Assistente Sociale Coordinatrice può effettuare controlli ed ispezione a borse, valige etc provenienti dall'esterno.

## ADDETTI ALLA LAVANDERIA

### FUNZIONI:

- si occupano del lavaggio e stiratura della biancheria degli ospiti.

## **SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE SOCIALE- COORDINATRICI: Dott.ssa Lucia Trovatiello - Dott.ssa Maria Elena Bardetta**

### FUNZIONI:

- effettua le visite domiciliari e collabora alla predisposizione del piano d'intervento redatto dagli Assistenti Sociali del servizio, in collaborazione con la famiglia e l'utente. Verifica contestualmente all'esecuzione delle prestazioni programmate la loro necessità ed efficacia;
- promuove riunioni di tutti gli operatori del servizio per lo scambio reciproco di esperienze e l'analisi degli interventi attuati o da attuare con eventuale partecipazione dell'assistente sociale del Dipartimento;
- verifica, in collaborazione con gli assistenti sociali, la corretta realizzazione del Progetto individualizzato;
- cura, su delega del legale rappresentante, i rapporti con i servizi socio-sanitari e ricreativo-culturali del territorio, offrendo ad essi la propria collaborazione e proponendo gli interventi complementari al servizio domiciliare;
- tiene i registri, gli archivi e tutta la documentazione relativa al servizio;
- attua modelli di monitoraggio e verifica dei servizi domiciliari mediante sistemi condivisi a carattere informatico;
- redige trimestralmente una relazione sull'andamento del servizio e evidenzia eventuali problematiche;
- partecipa, su delega del legale rappresentante, alle riunioni convocate dal Servizio Sociale Professionale del Dipartimento.

## ASSISTENTE SOCIALE

### FUNZIONI:

- redige in collaborazione con l'utente e la sua famiglia il PAI e ne cura la sua effettiva realizzazione, aggiornando periodicamente la cartella sociale dei singoli utenti

Verificando contestualmente all'esecuzione delle prestazioni programmate la loro necessità ed efficacia;

- coordina gli interventi degli assistenti domiciliari attraverso piani di lavoro periodici;
- promuove riunioni di tutti gli operatori del servizio per lo scambio reciproco di esperienze e l'analisi degli interventi attuati o da attuare con eventuale partecipazione dell'assistente sociale comunale;
- cura i rapporti con i servizi socio-sanitari e ricreativo-culturali del territorio, offrendo ad essi la propria collaborazione e sollecitandone gli interventi in azione complementare al servizio domiciliare<sup>2</sup>

## ASSISTENTE DOMICILIARE

### FUNZIONI:

- aiuta nelle attività della persona su se stessa (alzarsi dal letto e mettersi a letto, recarsi in bagno, vestirsi e svestirsi, assunzione dei pasti, deambulazione corretta; uso di accorgimenti per una giusta posizione della persona costretta a letto, uso di accorgimenti e attrezzi per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli, camminare);
- aiuta nel governo dell'alloggio e nelle attività domestiche (riordino del letto e della stanza, pulizia generale dell'alloggio e lavaggio della biancheria, rammendo, stiratura della stessa, riordino indumenti, biancheria, vestiario; cura delle condizioni igieniche dell'alloggio; preparazione e/o aiuto per la preparazione dei pasti, lavaggio delle stoviglie in genere);
- accompagna l'utente per le visite mediche, per visite ad amici e familiari, per la frequenza di centri socio-ricreativi;
- collabora con l'assistente sociale per la predisposizione e la verifica del piano di lavoro.<sup>3</sup>

## INFERMIERE

### FUNZIONI:

- cura i rapporti con il medico curante eseguendo la terapia prescritta, applica le fasciature, provvede alle medicazioni, cura le eventuali piaghe da decubito cercando di prevenirle, esegue cateterismo e tutte le azioni riconducibili al suo profilo professionale;
- contribuisce alla gestione del servizio ed al piano di intervento nei confronti del singolo utente, in stretta collaborazione con gli operatori del servizio, favorendo anche la vita di relazione, la mobilità e la socializzazione dell'utente

## **AREA SOCIO-EDUCATIVA –Responsabile: Dott.ssa Rosa Maria Bellanti**

I servizi socio-educativi (Centri Socio-educativi, Asili Nido Comunali, Assistenza Scolastica, Servizi per le famiglie) sono divenuti nodi sempre più fondamentali della rete dei servizi territoriali rivolti ai minori e alla comunità. In quest'ottica, l'Azienda ha ritenuto strategico istituire l'area Socio-educativa che possa promuovere il positivo interscambio tra i diversi

---

<sup>2</sup> DPR 4 GIUGNO 1996

<sup>3</sup> DPR 4 GIUGNO 1996

servizi e favorire una più proficua interazione con il territorio, sia in termini di una più mirata risposta al bisogno, sia in un'ottica preventiva.

#### **FUNZIONI:**

Il Responsabile d'area svolge le seguenti funzioni:

- coordina e supervisiona i servizi socio-educativi dell'Area e ne garantisce il buon funzionamento;
- gestisce le riunioni di equipe con l'obiettivo di armonizzare il lavoro e valorizzare suggerimenti, competenze e risorse personali
- analizza le varie tipologie di bisogni sociali ed educativi a livello territoriale ed individuale;
- progetta percorsi socio-educativi e attività promozionali, preventive e di sostegno rivolte a singoli, gruppi e territorio;
- gestisce gli strumenti di verifica e valutazione dei progetti socio-educativi;
- supervisiona e coordina interventi socio-educativi complessi nei loro aspetti logistici, finanziari ed organizzativi.
- pianifica e programma le attività trasversali culturali, ludiche, ricreative e di socializzazione degli utenti, utili al mantenimento o al recupero dello stato cognitivo, relazionale e psicosociale in collaborazione con le coordinatrici dei servizi afferenti l'area;
- apre i servizi all'esterno e promuove attività di marketing sociale della propria area.
- è responsabile del corretto espletamento e funzionamento dei servizi in accordo con i singoli coordinatori
- invia all'Unità op. Economato il piano del fabbisogno annuale per l'espletamento del servizio (budget del servizio)
- supporta i singoli coordinatori nel caso di personale assente;
- mantiene i rapporti con le strutture e con gli enti nel territorio;
- si interfaccia con il CdA e con il Direttore generale dell'azienda.

#### **ASILI NIDO COMUNALI**

ASILO ANGOLO DEL CUCCIOLO – COORDINATRICE: Dott.ssa Katia Genna

ASILO SUOR M. GIANNETTO – COORDINATRICE: Dott.ssa Maria Concetta Bebbia

ASILO SAN LICANDRO – COORDINATRICE: Dott.ssa Palma Feminò

ASILO DI PROPRIETÀ DELLA CASERMA CRISAFULLI – ZUCCARELLO - IL LUPETTO VITTORIO: Dott.ssa Cristina Calabro'

#### **FUNZIONI:**

- coordina il personale e gestisce l'attività dell'asilo;
- si occupa degli adempimenti amministrativi e contabili necessari all'espletamento del servizio;
- deve garantire la presenza giornaliera;
- collabora con gli educatori alla realizzazione del Progetto Educativo;

- elabora, insieme al personale educativo, il Piano Annuale di Lavoro, nel rispetto delle indicazioni contenute nel Progetto Educativo e lo verifica in itinere individuando eventuali correttivi;
- è il referente dei genitori per informazioni, richieste e segnalazioni inerenti il funzionamento generale del servizio.

## PEDAGOGISTA

### FUNZIONI:

- concorre all'elaborazione, aggiornamento e verifica del progetto educativo, della programmazione e documentazione delle attività e delle modalità di funzionamento del servizio;
- cura l'organizzazione dei tempi e della giornata e degli spazi a disposizione, nella prospettiva di favorire lo sviluppo di ogni singolo bambino in relazione all'età ed al percorso di crescita personale;
- è referente, con la psicologa nei rapporti con il servizio di Neuropsichiatria Infantile qualora nella struttura fossero iscritti bambini con certificazione di disabilità;
- collabora con il personale educativo alla stesura e gestione di progetti individualizzati;
- concorda con il coordinatore interno del servizio le necessità di attrezzature e/o materiale didattico.

## PSICOLOGO

### FUNZIONI:

- svolge il ruolo di supporto in tutti e quattro gli asili nei confronti del gruppo di lavoro e supervisione sulle problematiche che possono intervenire nel normale andamento formativo dei minori adottando le metodologie della professione per la risoluzione dei problemi.

## EDUCATORE

### FUNZIONI:

- realizza le attività previste per l'attuazione del Progetto Educativo;
- contribuisce all'elaborazione e realizzazione del Piano Annuale di lavoro;
- predispone, insieme al coordinatore, la formazione dei gruppi dei bambini;
- cura la somministrazione dei pasti, l'igiene personale ed il riposo di ogni bambino nel rispetto dei suoi ritmi e bisogni psicologici e fisiologici, vigilando altresì sulla sua sicurezza;
- stabilisce corretti rapporti con le famiglie utenti anche prima dell'ambientamento;
- garantisce e sostiene il rapporto genitore-educatore-bambino attraverso scambi di informazioni sull'esperienza del figlio e ne valorizza i momenti di vita quotidiana

## AUSILIARIO

### FUNZIONI:

- aiuta il cuoco nella preparazione dei pasti;
- cura, ove presente, il servizio di lavanderia e stireria
- svolge la pulizia dei locali di cucina, dei bagni, degli ambienti che ospitano il bambino e della struttura in generale;
- provvede all'acquisto di generi alimentari e materiale d'uso alla piccola manutenzione delle strutture

## CUOCO

### FUNZIONI:

- provvede, in conformità e nel rispetto delle tabelle dietetiche fissate, alla preparazione dei pasti dei bambini

## **CENTRI SOCIO EDUCATIVI PER MINORI E FAMIGLIE**

Centro LA BUSSOLA – Assistente Sociale: Dott.ssa Luigia Bertuccio

Centro IL MOSAICO – Assistente Sociale: Dott.ssa Vittoria Scuto

Centro ARGO – Assistente Sociale: Dott.ssa Vittoria Scuto

Centro L'AQUILONE – Assistente Sociale: Dott.ssa Luigia Bertuccio

Centro IL CICLONE – Assistente Sociale: Dott.ssa Maria Domenica Santoro

Centro ITACA – Assistente Sociale: Dott.ssa Elena Rotondo

Centro L'IMPRONTA – Assistente Sociale: Dott.ssa Elena Rotondo

Centro GLI INCREDIBILI – Assistente Sociale: Dott.ssa Maria Domenica Santoro

### FUNZIONI:

- compiti di coordinamento del servizio e di intermediazione con le famiglie e con gli altri servizi territoriali. Nello specifico cura la programmazione generale delle attività di servizio, coordina riunioni tecnico-organizzative e di verifica; sottopone problematiche e proposte utili al migliore funzionamento del servizio, compila la scheda di monitoraggio e la relazione trimestrale sull'andamento generale del servizio e sullo stato di avanzamento del progetto;
- effettua colloqui di sostegno e chiarificazione con i genitori;
- supporta le famiglie nella fruizione dei servizi territoriali.

## PEDAGOGISTA

### FUNZIONI:

- in collaborazione con l'equipe cura la progettazione educativa, individuale e di gruppo e l'integrazione con il settore diritto allo studio e le scuole del territorio per le attività di prevenzione e contenimento della dispersione scolastica

## PSICOLOGO

### FUNZIONI:

- attua la presa in carico di nuclei familiari fragili con compiti di collaborazione nella redazione dei progetti educativi individualizzati e di realizzazione di interventi di supporto psicologico al minore in condizione di disagio sociale e interventi rivolti allo spazio famiglia.

## ANIMATORI SOCIO-CULTURALI E SPORTIVI

### FUNZIONI:

- gestione dei laboratori e delle attività secondo i criteri della programmazione generale

## **ASSISTENZA E TRASPORTO ALUNNI CON DISABILITÀ**

## **Assistenza Alunni con Disabilità –COORDINATRICE Dott.ssa Maria Tumeo**

### **FUNZIONI:**

- compiti di coordinamento del servizio e di intermediazione con le famiglie e con gli altri servizi territoriali/istituti scolastici. Nello specifico cura la programmazione generale delle attività di servizio, coordina l'attività dei pedagogisti, e programma riunioni tecnico-organizzative e di verifica.

### **ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE**

#### **FUNZIONI:**

- facilita la comunicazione dello studente disabile;
- stimolalo sviluppo delle abilità nelle diverse dimensioni della sua autonomia;
- media tra l'allievo con disabilità ed il gruppo classe al fine di potenziare le loro relazioni;
- supporta lo studente con disabilità nella partecipazione delle attività e all'azione educativa in sinergia con le insegnanti, sia curricolari che di sostegno, con i quali deve cooperare secondo gli obiettivi del P.E.I. (piano educativo individualizzato).

### **EDUCATORE PROFESSIONALE**

#### **FUNZIONI:**

- coordina il lavoro degli operatori con funzioni educative ed eventualmente prendersi carico degli alunni per i quali l'ASP abbia previsto l'erogazione dell'assistenza all'autonomia e alla comunicazione;
- cura la stesura e la verifica dei progetti individualizzati concordati con il personale docente ai quali spetterà esclusivamente la responsabilità didattica.

### **ASSISTENTE SOCIO-EDUCATIVO**

#### **FUNZIONI:**

- collabora con il personale scolastico e interagisce con le diverse istituzioni titolari dell'intervento a favore degli alunni con disabilità.

---

### **AREA VULNERABILITA': Responsabile: Dott.ssa Giovanna Smedile**

Quest'area punta a sviluppare l'autodeterminazione dei soggetti vulnerabili attraverso azioni innovative, aumentando la capacità di:

- leggere i bisogni, le risorse personali e dei contesti di vita;
- sostenere con strumenti adeguati, (di accompagnamento ai servizi ed alle risorse del territorio, di politiche attive, di temporaneo sostegno all'abitare,) la possibilità di «uscita» dalla fragilità e la capacità di scelta e gestione di percorsi di autonomizzazione. Ciò rientra nell'ambito delle misure attive di inclusione che si pongono al centro del processo di crescita delle persone e della comunità, basato sull'incremento della stima di sé, dell'autoefficacia e dell'autodeterminazione.

#### **FUNZIONI:**

- Coordina e supervisiona i servizi dell'Area e ne garantisce il buon funzionamento;
- Cura le relazioni/comunicazioni con il dipartimento politiche sociali, la Prefettura, la Questura;
- Pianifica l'attività annuale in maniera trasversale ed inclusiva di tutti i servizi;
- Promuove progetti di rete con il territorio;
- Gestisce le riunioni di equipe con l'obiettivo di armonizzare il lavoro e valorizzare suggerimenti, competenze e risorse personali
- Gestisce i progetti ricadenti nell'area di riferimento;
- Progetta percorsi inclusivi e attività promozionali, preventive e di sostegno rivolte a singoli, gruppi e territorio;
- Supervisiona e coordina interventi socio-culturali complessi nei loro aspetti logistici, finanziari ed organizzativi.
- Pianifica e programma le attività trasversali culturali, ludiche, ricreative e di socializzazione degli ospiti, utili al mantenimento o al potenziamento delle abilità e delle competenze pregresse, relazionali e psicosociali in collaborazione con le coordinatrici dei servizi afferenti l'area;
- È responsabile del corretto espletamento e funzionamento dei servizi in accordo con i singoli coordinatori
- Invia all'Unità op. Economato il piano del fabbisogno annuale per l'espletamento del servizio (budget del servizio)
- Supporta i singoli coordinatori nel caso di personale assente;
- Apre i servizi all'esterno e promuove attività di marketing sociale della propria area;
- Mantiene i rapporti con le strutture e con gli enti nel territorio;
- Si interfaccia con il CdA e con il Direttore generale dell'azienda.

### **CASA DI VINCENZO - DIRETTORE: Dott.ssa Giovanna Smedile (ad interim)**

L'Asilo Notturmo "Casa di Vincenzo" è una struttura di accoglienza notturna per persone senza dimora ed in situazione di grave marginalità sociale che si trovano sul territorio cittadino. Alla possibilità di pernottamento viene affiancato un lavoro educativo specifico, al fine di aiutarle a formulare una progettualità di vita. L'Asilo si trova in via Alessio Valore e dispone di 22 posti letto

#### **FUNZIONI:**

- Supervisiona, coordina e gestisce l'attività complessiva dell'Asilo;
- È garante dell'instaurarsi tra gli operatori e gli ospiti di relazioni interpersonali improntate al rispetto della dignità e del diritto all'autodeterminazione;
- Tiene i registri, gli archivi e tutta la documentazione relativa al servizio.
- Attua modelli di monitoraggio e verifica del servizio, mediante sistemi condivisi a carattere informatico.
- Predispose il piano mensile del fabbisogno e lo trasmette alla Responsabile d'area;
- Comunica alla Responsabile d'Area eventuali assenze di operatori per le necessarie sostituzioni;
- Comunica alla Responsabile d'Area eventuali richieste di intervento e/o di manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura;

- Si interfaccia con la Responsabile d'Area per ogni esigenza o problematica afferente alla struttura.
- Partecipa, su delega del legale Rappresentante, alle riunioni convocate dal Servizio Sociale Professionale del Dipartimento

## PSICOLOGO

### FUNZIONI:

- svolge il ruolo di supporto e di supervisione delle problematiche che possono intervenire nel normale andamento, fornisce il supporto emotivo nella partecipazione alla vita sociale; nella gestione delle relazioni negative/confittuali, nella gestione della stigmatizzazione.

## ADDETTI AL SEGRETARIATO SOCIALE

### FUNZIONI:

- gli addetti al segretariato sulla base del bisogno di ogni singolo ospite, forniscono informazioni sul complesso dei servizi e delle prestazioni sociali, sanitarie, lavorative, culturali, sia pubbliche sia private, presenti sul territorio.

## OPERATORI SOCIO ASSISTENZIALI (OSA)

- vigilano sul rispetto delle regole di comportamento, provvedono alla pulizia e al riordino della struttura

## **ALLOGGI DI TRANSITO – COORDINATORE: Dott.ssa Catena Forestieri**

È un centro di accoglienza temporanea che si compone di n.12 alloggi di transito, di varie metrature, predisposti per ospitare persone singole o piccoli nuclei familiari (max 4 persone) per un n. 25 persone che vivano condizioni di svantaggio e/o siano a rischio di emarginazione sociale, provenienti dai servizi a bassa soglia, in stato di povertà relativa e di vulnerabilità abitativa, con ridotte capacità economiche. Il Servizio è ubicato in via Comunale, 31 – Vill. Bisconte ed intende rafforzare una seconda soglia di accoglienza, a bassa intensità assistenziale, di durata definita ed integrata con altri strumenti di contrasto alla povertà, con un approccio *ad personam* e multidimensionale poggiante sulla progettazione di percorsi di reinserimento che si basino sulle capacità di autonomia e autodeterminazione della persona, secondo un approccio *housing first*.

### FUNZIONI:

Coordina le attività con attenzione all'organizzazione complessiva del servizio; è punto di riferimento organizzativo e di sostegno per le figure professionali impiegate; si occupa dell'inserimento dei nuovi ospiti; si occupa di sottoporre al momento dell'ingresso dell'ospite il Patto di Accoglienza ed il Regolamento di convivenza.

## PSICOLOGO

### FUNZIONI:

- Effettua un primo esame delle motivazioni che hanno portato il soggetto all'emarginazione e al disagio sociale, con particolare attenzione alla presenza di eventi traumatici; fornisce indicazioni sulla tipologia di percorso in base alle necessità ed alle potenzialità residuali del soggetto, fornisce il supporto emotivo nella partecipazione alla vita sociale, nel recupero della relazione familiare; nella gestione delle relazioni negative/conflictuali, nella gestione della stigmatizzazione; gestisce le relazioni interne al gruppo degli ospiti del Servizio attraverso attività di gruppo.

## EDUCATORI PROFESSIONALI

### FUNZIONI:

- L'educatore di concerto con lo psicologo e l'assistente sociale del Comune, titolare del caso, approfondisce l'osservazione e monitora lo sviluppo del progetto individuale di inclusione; ha funzioni di tutor nei confronti dei soggetti inseriti per la riattivazione delle competenze sociali, l'organizzazione della vita quotidiana, lo sviluppo di competenze e capacità volte a costruire un percorso di autonomia, a strutturare attività significative, per dare alla persona un senso di scopo ultimo e promuovere il suo sentimento di autostima.

## OPERATORI SOCIO ASSISTENZIALI (OSA)

### FUNZIONI:

- Supporta gli ospiti nella gestione della pulizia quotidiana e degli spazi privati.

## AUSILIARI

### FUNZIONI:

- Provvede alla pulizia straordinaria e alla sanificazione dei locali.

## PORTIERI

### FUNZIONI:

- Addetti alla sorveglianza sanitaria

## UNITÀ DI STRADA – in fase di attivazione

---

### AREA SOCIAL MOBILITY – **Responsabile: DIRETTORE GENERALE - DOTT. Natale Trischitta (ad interim)**

Il Trasporto sociale rappresenta uno dei servizi a maggiore impatto sulla comunità cittadina, sia per la capillarità dell'offerta, sia per le diverse tipologie d'utenza che beneficiano di questo tipo di prestazioni. La disomogeneità del territorio tanto nella dislocazione dei centri riabilitativi, quanto degli istituti scolastici e dei diversi servizi sanitari specialistici, ha portato ad una molteplicità di esperienze di servizio da cui è discesa l'esigenza di individuare degli standard omogenei di processo e di gestione unitaria del servizio di Trasporto sociale, al

fine di indirizzarne i percorsi collegati razionalizzando le risorse umane ed ottimizzando i costi.

#### FUNZIONI:

Il Responsabile d'area:

- coordina e supervisiona i servizi dell'Area e ne garantisce il buon funzionamento;
- pianifica l'attività annuale in maniera trasversale ed inclusiva di tutti i servizi di trasporto
- gestisce le riunioni di equipe con l'obiettivo di armonizzare il lavoro e valorizzare suggerimenti, competenze e risorse personali
- è responsabile del corretto espletamento e funzionamento dei servizi in accordo con i singoli coordinatori
- invia all'Unità op. Economato il piano del fabbisogno annuale per l'espletamento del servizio (budget del servizio)
- supporta i singoli coordinatori nel caso di personale assente;
- apre i servizi all'esterno e promuove attività di marketing sociale della propria area;
- mantiene i rapporti con le strutture e con gli enti nel territorio;
- si interfaccia con il CdA.

Supervisiona il corretto svolgimento dei servizi:

Trasporto anziani- Coordinatrice dott.ssa Bardetta Mariaelena – Trovatello Lucia

Trasporto Scuolabus- Coordinatrice dott.ssa Antonina Milazzo

Trasporto Alunni H – Coordinatrice dott.ssa Venera Caruso

Trasporto PH – Coordinatrice dott.ssa MariaChiara Santoro

#### ASSISTENTE SOCIALE COORDINATORE

##### FUNZIONI:

- è responsabile della gestione del personale, può autorizzare le ferie ed i permessi, previa sostituzione o supplenza, tiene i registri, gli archivi e la documentazione tutta relativa al servizio;
- promuove la realizzazione di incontri periodici di equipe;
- redige i piani di lavoro periodici controllandone l'effettiva realizzazione nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità;
- interviene nelle situazioni delle criticità emerse durante lo svolgimento del servizio e provvede a segnalarle tempestivamente alla Direttrice d'area;
- svolge monitoraggi periodici sull'andamento del servizio, redige la relazione trimestrale ed ogni altra documentazione richiesta.

#### AUTISTA

##### FUNZIONI :

- facilita la partecipazione degli utenti alle attività territoriali programmate assolve al disbrigo di commissioni varie a supporto del servizio, anche in accompagnamento agli operatori e agli utenti.

#### ASSISTENTE AL TRASPORTO

##### FUNZIONI:

- accompagna l'utente per le visite mediche, per visite ad amici e familiari, per la frequenza di centri socio-ricreativi e/o di terapia, curandone la salita e la discesa

dal mezzo, garantisce un clima di accoglienza dei passeggeri durante il tragitto promuovendo la personalizzazione del trasporto reso.

## AUSILIARIO

### FUNZIONI:

- cura il disbrigo di semplici pratiche, lo svolgimento di piccole mansioni, quali il ritiro di pensione, il pagamento bollette, ecc. Si occupa della pulizia straordinaria dell'alloggio e di singole prestazioni differenziate, quali il servizio lavanderia e stireria, la distribuzione dei pasti (ove previsti).<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> DPR 4 GIUGNO 1996