

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E FUNZIONIGRAMMA

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 08.11.2019

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single name or set of initials.

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 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 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 Lanzafame

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

- 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 e HACCP;
- 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
- Gestisce la formazione sulla sicurezza d'intesa con il Direttore Generale, l'RSPP;
- 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
- Svolge funzione di RSPP
- 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; predispose 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 (determine e delibere)

DIRETTORE GENERALE: Avv.to Vincenzo Salvatore Romano

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 stakeholders esterni propri della missione dell'azienda.

In dipendenza dalla Direttore Generale operano:

AREA AMMINISTRATIVA Responsabile Sig. Giuseppe Arpi ECONOMO

Al Responsabile amministrativo sono attribuite le seguenti funzioni, competenze e responsabilità:

- pianificare, realizzare e monitorare l'andamento delle attività aziendali sotto l'aspetto economico-finanziario, dei tempi e della qualità dei processi e delle procedure di funzionamento. E' responsabile dell'implementazione e gestione del relativo sistema informativo
- gestire la contabilità generale e analitica, il bilancio civilistico e fiscale; curare gli adempimenti normativi
- l'organizzazione aziendale e comunica al Direttore Generale i dati raccolti;
- viene autorizzato dal Direttore Generale sugli acquisti da effettuare;
- coordinare tutte le unità organizzative assegnate per assicurare la massima sinergia delle attività e la razionalizzazione dei processi organizzativi;
- gestire il personale nelle unità organizzative sottostanti per assicurare la massima efficienza organizzativa e 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
- Supporta la Direzione Generale nella pianificazione dotazione organica, ne cura le variazioni e gli aggiornamenti provvedendo al reclutamento
-

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.

- Predisporre i capitolati e i disciplinari per le gare d'appalto relative a forniture di beni e servizi
- Predisporre 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
- Predisporre 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
- Predisporre 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
- Predisporre 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

- Gestisce lo sviluppo e la valorizzazione delle persone e della loro carriera e posizionamento aziendale.
- Supporta il responsabile della formazione nella organizzazione/gestione di moduli/eventi formativi,
- gestisce l'organizzazione aziendale;
- gestisce la rilevazione delle presenze e assenze e le trasmette all'Ufficio Economato.
- 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)
- Monitora la spesa relativa alle retribuzioni del personale
- 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

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;
- 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 ASSISTENZA DOMICILIARE SOCIALE) Responsabile Direttrice 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:

- Supervisiona il servizio 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
- 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

ASSISTENZA DOMICILIARE SOCIALE COORDINATRICI: Dott.ssa Lucia Trovatello -
Dott.ssa Maria Elena Bardetta

CASA SERENA – Direttrice: Dott.ssa Maria Pisana

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 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:

- Supervisiona i servizi socio-educativi
- 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.

ASILO ANGOLO DEL CUCCIOLO - COORDINATRICE Dott.ssa Katia Genna
ASILO SUOR M. GIANNETTO COORDINATRICE Dott.ssa Maria Bebbia
ASILO SAN LICANDRO – COORDINATRICE Dott.ssa Palmira Femminò

Centro LA BUSSOLA – Assistente Sociale Dott.ssa Chiara Santoro
Centro IL MOSAICO – Assistente Sociale Dott.ssa Francesca Mammoliti
Centro ARGO – Assistente Sociale Dott.ssa Rossella Lanzafame
Centro L'AQUILONE Assistente Sociale Dott.ssa Gina Bertuccio
Centro IL CICLONE Assistente Sociale Dott.ssa Rosa Maria Bellanti
Centro ITACA Assistente Sociale Dott.ssa Viria Scuto
Centro L'IMPRONTA Assistente Sociale Dott.ssa Elena Rotondo
Centro GLI INCREDIBILI Assistente Sociale Dott.ssa Maria Domenica Santoro

Assistenza SCOLASTICA – COORDINATRICE Dott.ssa Maria Tumeo

AREA VULNERABILITA': Responsabile: Sig.ra Annunziata Amanti



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:

- Supervisiona il servizio e ne garantisce il buon funzionamento;
- 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;
- Mantiene i rapporti con le strutture e con gli enti nel territorio;
- Apre i servizi all'esterno e promuove attività di marketing sociale della propria area

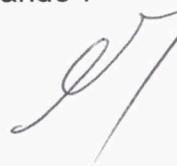
AREA SOCIAL MOBILITY Responsabile Dott.ssa Smedile Giovanna

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

- Supervisiona il servizio 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 dei mezzi nonché provvede alla loro manutenzione
- 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;
- Apre i servizi all'esterno e promuove attività di marketing sociale della propria area.

Supervisiona il corretto svolgimento dei servizi:

Trasporto anziani- Coordinatrice dott.ssa Catena Forestieri

Trasporto Scuolabus- coordinatrice dott.ssa Catena Forestieri

Trasporto Alunni H – coordinatrice dott.ssa Maria Tumeo

Trasporto PH – coordinatrice dott.ssa Antonella La Rocca

