



CENTRO PER LE FAMIGLIE



ASILI NIDO COMUNALI



ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI



CASA DI RIPOSO CASA SERENA



CASA DI ACCOGLIENZA CASA DI VINCENZO



ASSISTENZA DOMICILIARE A FAMIGLIE CON DISABILI GRAVI



ASSISTENZA E TRASPORTO ALUNNI CON DISABILITÀ



TRASPORTO PER PERSONE CON DISABILITÀ

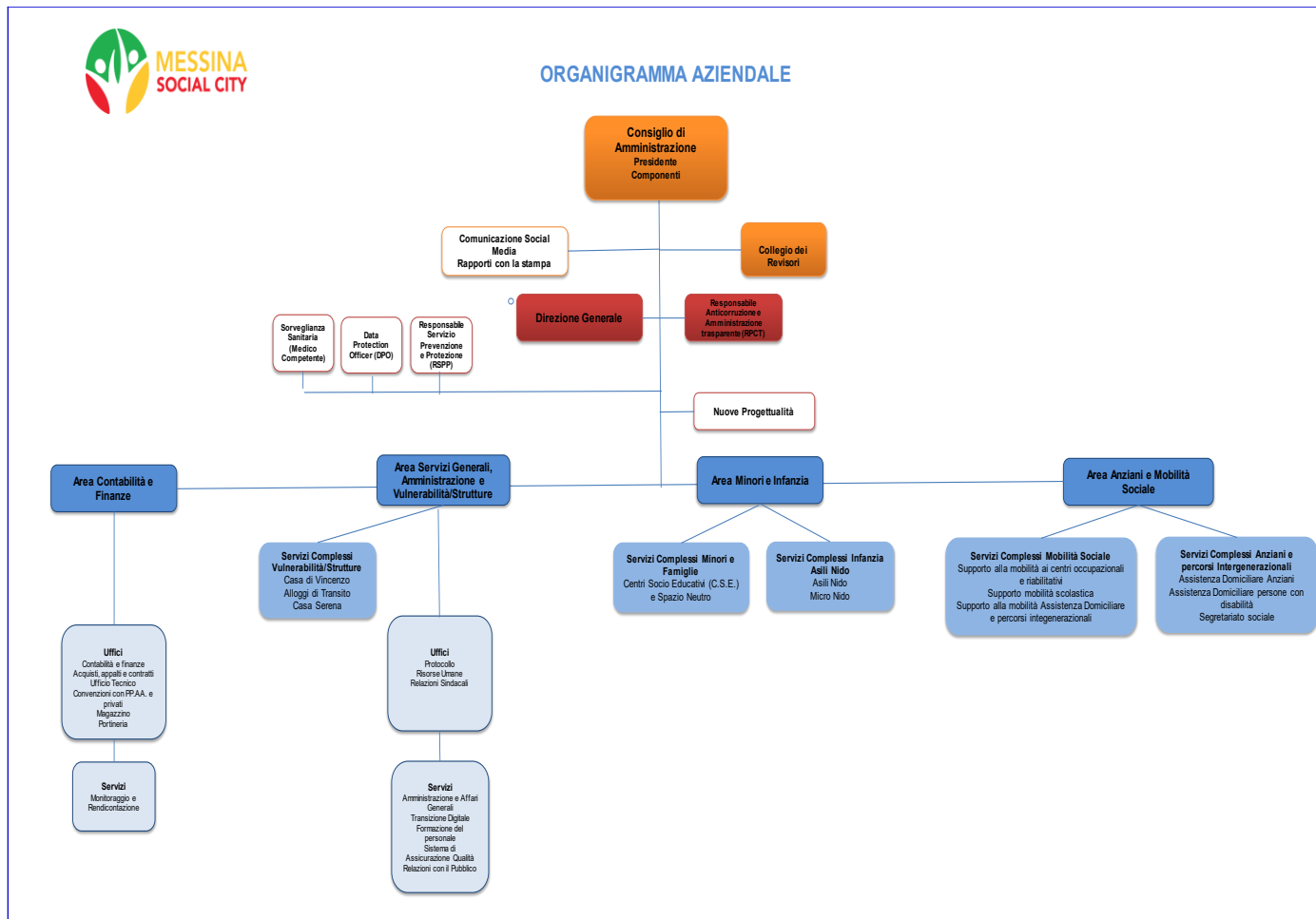


CENTRI SOCIO-EDUCATIVI PER MINORI E FAMIGLIA

FUNZIONIGRAMMA

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con Delibera n. ____ del ____

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA MESSINA SOCIAL CITY.



2. FUNZIONIGRAMMA MESSINA SOCIAL CITY

2.1 Organi istituzionali

2.1.1 Consiglio di Amministrazione (CdA)

2.1.2 Collegio dei Revisori

2.1.3 Direzione Generale

- **Anticorruzione e Amministrazione Trasparente**
- **Data Protection Officer (DPO)**
- **Servizio Prevenzione e protezione**
- **Sorveglianza sanitaria (Medico Competente)**
- **Nuove Progettualità**

2.2 Aree

2.2.1 – Area Servizi Generali, Amministrazione e Vulnerabilità/Strutture

Uffici:

Protocollo

Risorse Umane

Relazioni Sindacali

Servizi:

Amministrazione e Affari Generali

Transizione Digitale

Formazione del Personale

Sistema di Assicurazione Qualità

Relazioni con il Pubblico

Servizi complessi Vulnerabilità/Strutture: Casa di Vincenzo, Alloggi di Transito, Casa Serena

2.2.2 – Area Contabilità e Finanze

Uffici:

Contabilità e Finanze

Acquisti, appalti e contratti

Convenzioni con la PP.AA. e privati

Ufficio tecnico

Magazzino

Portineria

Servizi:

Monitoraggio e Rendicontazione

2.2.3 – Area Minori e Infanzia

Servizi complessi Minori e Famiglie: Centri Socio Educativi (C.S.E.) e Spazio Neutro, Servizio Assistenza Scolastica minori con disabilità

Servizi complessi Infanzia: Asili Nido, Micro Nidi

2.2.4 – Area Anziani e Mobilità Sociale

Servizi complessi Mobilità Sociale: Supporto alla mobilità per i centri occupazionali e riabilitativi, Supporto alla mobilità Scolastica, Supporto alla mobilità Assistenza domiciliare e percorsi intergenerazionali

Servizi complessi Anziani e Servizi Intergenerazionali: Assistenza Domiciliare Anziani, Assistenza domiciliare persone con disabilità, Segretariato Sociale

2.1 Organi istituzionali

2.1.1 Consiglio di Amministrazione (CdA)

ORGANO ISTITUZIONALE

**Consiglio di
Amministrazione**

COMPITI E FUNZIONI

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo deliberante dell'Azienda a cui compete l'attività di indirizzo e di controllo della gestione aziendale e più segnatamente gli sono conferite tutte le facoltà per l'attuazione e il raggiungimento degli obiettivi di interesse collettivo che l'Azienda è destinata a soddisfare, che non siano per legge o per statuto espressamente riservate al Presidente e al Direttore.

Il Consiglio di Amministrazione delibera:

- i regolamenti, l'ordinamento e il funzionamento dell'Azienda;
- il piano programma, il bilancio triennale ed annuale di previsione ed il conto consuntivo unitamente alla relazione gestionale;
- sull'organizzazione dell'Azienda e sull'applicazione dei contratti collettivi di lavoro, anche agli accordi sindacali aziendali;
- autorizza e approva la stipula di convenzioni per la gestione di servizi;
- sulle azioni da promuovere o sostenere in giudizio, dispone sulle transazioni giudiziarie ed extra giudiziarie, salvo quelle riservate dai regolamenti interni al Direttore;
- sulla contrazione dei mutui, approva gli schemi di contratti e le spese secondo i limiti dei poteri attribuiti allo stesso;
- sulle proposte di modifica del presente Statuto.

Presidente del C.d.A.

Il Presidente è individuato fra i componenti del Consiglio di amministrazione.

Il Presidente ha la rappresentanza legale ed istituzionale dell'Azienda nei rapporti con gli enti locali e con le autorità statali e regionali, ed inoltre assicura l'attuazione degli indirizzi espressi dagli organi comunali e tutela l'autonomia gestionale della direzione aziendale.

Il Presidente del Consiglio di amministrazione, nomina tra i consiglieri un Vicepresidente che lo sostituisce in caso di vacanza o impedimento.

Spetta al Presidente:

- convocare e presiedere il C.d.A;
- sovrintendere al buon funzionamento dell'Azienda e vigilare sull'esecuzione delle deliberazioni del C.d.A.;
- definire obiettivi, priorità, piani programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione dell'Azienda;
- adottare i relativi atti di indirizzo interpretativi ed applicativi;
- verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- riferire periodicamente al Sindaco sull'andamento della gestione dell'Azienda ai sensi dello statuto;
- promuovere e resistere alle liti con potere di conciliazione e transazione, riguardanti MESSINA SOCIAL CITY;
- verificare che le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza siano conformi a quanto previsto dallo Statuto dell'Azienda e da quello comunale;
- rappresentare l'Azienda Speciale nelle riunioni con altri organi pubblici di indirizzo politico-amministrativo, curando i rapporti istituzionali;
- partecipare, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio Comunale della Giunta Municipale, che

approvano gli atti adottati dal Consiglio di Amministrazione;

- predisporre gli atti da sottoporre alla valutazione ed approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- provvedere all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e vigila sull'attività Generale dell'Azienda Speciale;
- incentivare ogni altra attività idonea a promuovere lo sviluppo dell'Azienda Speciale curandone l'immagine, la comunicazione ed i rapporti con gli organi di informazione;
- individuare eventuali proposte migliorative in favore dell'ottimizzazione della spesa;
- promuovere iniziative volte ad assicurare una integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;
- svolgere ogni altro compito o attività non attribuita espressamente dallo Statuto al Consiglio di Amministrazione;

Il Vice Presidente del C.d.A.

Sostituisce il Presidente, in tutte le sue funzioni, in caso di vacanza o impedimento.

2.1.2 Il Collegio dei Revisori

ORGANO ISTITUZIONALE

Collegio dei Revisori

COMPITI E FUNZIONI

Il collegio è l'organo di controllo e verifica economico - finanziaria dell'Azienda.

Il collegio si compone di tre membri effettivi, nominati dal Sindaco tra i soggetti in possesso dei requisiti previsti dalla legge.

Il Presidente del Collegio è nominato dal Sindaco.

I Sindaci restano in carica per tre esercizi e posso essere rinominati.

In particolare, il collegio sindacale deve:

- accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie ed attestare nelle relazioni al Conto Consuntivo la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione;
- redigere la relazione in esame del rendiconto, in cui deve attestare oltre alla corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, la conformità delle valutazioni di bilancio, ed in particolare, degli ammortamenti, degli accantonamenti e dei ratei e risconti, ai criteri di valutazione di cui agli articoli 242 e seguenti del Codice Civile, in quanto applicabili;
- riscontrare, almeno ogni trimestre, la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale o ricevuti dall' Azienda in conto cauzione e custodia;
- esprimere il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico-finanziaria sottopostagli dal C.d.A. o dall'Amministratore Unico e dal Comune ed in specie sui progetti di investimento, sui rimpieghi fruttifero delle disponibilità, sull' acquisto di azioni e quote societarie.

- presentare alla Giunta Comunale ogni triennio una relazione sull'andamento della gestione aziendale contenente rilievi e valutazioni sull'efficienza, efficacia e l'economicità del servizio aziendale.

2.1.3 Direzione Generale

ORGANO ISTITUZIONALE

Direzione Generale

COMPITI E FUNZIONI

Alla Direzione compete la responsabilità gestionale dell'Azienda ai sensi dell'art. 114, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000.

La Direzione ha, nell'ambito delle proprie funzioni e nel rispetto delle competenze attribuite per legge o dallo Statuto agli altri organi dell'Azienda, la piena autonomia decisionale.

In particolare la Direzione:

- sovrintende all'attività tecnico-amministrativa, commerciale e finanziaria dell'Azienda, in autonomia decisionale per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Azienda;
- dirige il personale dell'Azienda ed esercita il potere disciplinare nei modi e con i limiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti, provvedendo all'assunzione ed eventuale interruzione del rapporto di lavoro sia del personale impiegatizio che operaio;
- sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema dei piani e dei programmi d'intervento, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo annuale e del conto consuntivo;
- prende parte con funzione consultiva obbligatoria alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e ne esegue le deliberazioni;
- 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;
- firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- provvede a tutti gli altri compiti determinati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
- attua, tramite ordini di servizio ed autonomamente, i

provvedimenti ritenuti necessari alla struttura organizzativa e alle funzioni del personale per i miglioramenti delle stesse ed il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda.

- Entro i limiti e nei modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, con apposito regolamento, provvede direttamente, sotto la propria responsabilità agli acquisti e alle spese ed opere necessarie per il normale ed ordinario funzionamento della Azienda, sottoponendo poi allo stesso Consiglio il relativo rendiconto.

La Direzione provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda oltre che a svolgere i compiti previsti dallo Statuto, perseguendo livelli di efficacia, efficienza ed economicità.

Nell'ambito degli obiettivi gestionali fissati dal Consiglio di Amministrazione e dal Regolamento dell'Organizzazione dei Servizi e degli Uffici dell'Azienda, la Direzione è autonoma nella gestione delle risorse umane, economiche e finanziarie, nell'acquisizione dei servizi e dei beni strumentali necessari, salvo quanto previsto dallo Statuto e/o da altri Regolamenti.

In ogni caso ad essa compete:

- la responsabilità complessiva della gestione delle attività e delle risorse dell'Azienda, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione;
- l'adozione dei provvedimenti per assicurare e migliorare l'efficienza dei servizi aziendali, con particolare attenzione all' utilizzo delle risorse umane e materiali;
- definire i Regolamenti di organizzazione e funzionamento dell'Azienda da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- nel rispetto dell'autonomia gestionale dei Coordinatori Servizi Complessi e degli Uffici,

sovrintenderne e coordinarne l'operato al fine del conseguimento degli obiettivi fissati;

- la formulazione della proposta al Consiglio di Amministrazione dei documenti di programmazione economica annuale e pluriennale;
- proporre la struttura organizzativa dell'Ente nonché la Pianta Organica da sottoporre all'approvazione del Consiglio di amministrazione;
- curare il raccordo e l'interazione con il Consiglio di Amministrazione e attuarne le deliberazioni;
- predisporre il piano dettagliato degli obiettivi gestionali, al fine della determinazione dei criteri necessari alla realizzazione del controllo di gestione;
- l'elaborazione e la proposta al Consiglio di Amministrazione dei provvedimenti necessari a garantire l'operatività, la funzionalità e la valorizzazione ottimale delle risorse umane, economiche e finanziarie e delle strutture;
- la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi definiti, rilevando le criticità ed intervenendo su di esse per ripristinare le condizioni necessarie al conseguimento dei risultati previsti e riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione;
- la predisposizione del consuntivo annuale e l'aggiornamento dei previsionali annuali e pluriannuali;
- il perseguimento degli obiettivi di qualità nel rispetto degli standard stabiliti dal Consiglio di Amministrazione;
- la cura, la verifica e il controllo dell'attività dei Coordinatori Servizi Complessi, degli Uffici e dei Servizi anche mediante l'esercizio del potere di avocazione o di sostituzione in caso di necessità o urgenza, ovvero per inadempimento o inerzia degli stessi;
- l'assunzione di tutti gli atti di gestione che

impegnano l'Azienda verso l'esterno che lo statuto e i regolamenti non affidano esplicitamente al Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Consiglio di Amministrazione, ovvero che il

- presente regolamento non affida ai Coordinatori Servizi Complessi, al responsabile degli Uffici o ai Responsabili di Servizio;

Essa, inoltre:

- sovrintende alla attività tecnico-amministrativa, commerciale e finanziaria della Azienda;
- dirige il personale della Azienda ed esercita il potere disciplinare nei modi e con i limiti previsti dalle leggi e dal CCNL, provvedendo alla assunzione ed alla eventuale interruzione sia del personale impiegatizio che operaio;
- prende parte, con funzione consultiva obbligatoria, alle riunioni del CDA e ne esegue le deliberazioni;
- provvede a dare avvio alle procedure relative ad appalti e forniture necessarie al funzionamento ordinario dell'azienda, nominando e presiedendo le commissioni di gara e stipulando i contratti;
- firma gli ordinativi di pagamento e di incasso, la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- nomina un Vice Direttore, tra i Coordinatori Servizi Complessi;
- propone le nomine per i Coordinatori Servizi Complessi, d'Ufficio e di Servizio al Consiglio di Amministrazione;
- sentito il Consiglio di Amministrazione, può affidare funzioni dirigenziali a tempo determinato a personale interno con adeguata professionalità e titolo di studio, capacità ed attitudini da valutarsi sulla base di curriculum professionale nel rispetto della normativa vigente.

Il Vice Direttore

Sostituisce la Direzione Generale, in tutte le sue funzioni, in caso di assenza.

Anticorruzione e amministrazione trasparente

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge e in particolare:

- propone al Consiglio di Amministrazione l'adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda;
- verifica la rotazione degli incarichi nelle casistiche in cui è prevista l'attuazione di tale misura di prevenzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione obbligatoria;
- è responsabile della pubblicazione, secondo le modalità e i termini previsti dall'A.N.AC., sul sito web aziendale di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio di Amministrazione;
- raccorda la propria attività di prevenzione della corruzione con le funzioni attribuite quale Responsabile della trasparenza;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza del codice etico e di comportamento, al monitoraggio annuale sulla sua attuazione e alla pubblicazione sul sito istituzionale;
- riceve le segnalazioni di possibili fenomeni di carattere

corruttivo, o comunque di violazioni delle misure del P.T.P.C.T., secondo la procedura di whistleblowing;

- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, secondo quanto previsto dal D.lgs.n. 39/2013 e dalle Linee guida fornite dall'A.N.A.C.
- Effettua controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare il tutto al Consiglio di Amministrazione;
- Collabora con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza.

Data Protection Officer

DPO

Ai sensi dell'art. 37 del Reg. EU n. 2016/679 e delle Linee guida dei garanti Europei WP24, viene designato come quale Data Protection Officer colui che è in possesso di adeguata conoscenza specialistica della normativa e delle pratiche in materia di protezione dei dati ed è in possesso di capacità professionali per poter adempiere ai propri compiti definiti dall'articolo sopracitato.

Il DPO deve essere prontamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali sia dal titolare del trattamento che dal responsabile del trattamento e gli interessati possono contattare il responsabile della protezione dei dati per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti derivanti dal Regolamento.

Servizio Prevenzione e protezione

Lo stesso DPO deve godere di ampia autonomia e non riceve alcuna istruzione per quanto riguarda l'esecuzione dei propri compiti.

Egli riferisce direttamente al Titolare del trattamento o al Responsabile del Trattamento.

RSPP

Il Responsabile della Sicurezza per la Prevenzione e la Protezione (RSPP) è la persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del d.lgs.n.81/08 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Egli provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2 del d.lgs.n. n. 81/08, e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del d.lgs.n. n.81/08;
- a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del d.lgs.n. n.81/08.

RLS

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), è persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

L'RLS:

- accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- viene consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
- viene consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- viene consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37 del D.lg. 81/08;
- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali viene, di norma, sentito;
- partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.lgs.n. 81/08;
- fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
- avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati

nel corso della sua attività;

- può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Sorveglianza Sanitaria – Medico Competente

MEDICO COMPETENTE - MC

Il Medico Competente è il professionista, in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 del d.lgs.n.81/08, che collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria

-

2.1 Aree

2.2.1 Area Servizi Generali, Amministrazione, Vulnerabilità/Strutture

Responsabile di Area F1

Provvede e risponde relativamente a:

UFFICI e SERVIZI

Protocollo

Risorse Umane

COMPITI E FUNZIONI

- protocollazione ed archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita;
- registrazione mediante un sistema informatico che prevede la digitalizzazione degli atti di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita ed individuazione degli uffici a cui destinare la corrispondenza accertando l'esatta attribuzione di quanto preso in carico;
- archiviazione fisica dei documenti, in conformità con la normativa vigente e le procedure interne aziendali;
- servizio di segreteria;
- trasmissione, per conto degli uffici, dei documenti a mezzo PEC
- Definizione sulla base delle indicazioni fornite dalla Direzione Generale della dotazione organica, curandone le variazioni e gli aggiornamenti provvedendo alle procedure di reclutamento, di selezione e di inserimento degli operatori nell'unità organizzativa adeguata;
- mantenimento delle 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 a reparti e servizi;

- elaborazione dei dati necessari alle statistiche aziendali;
- organizzazione della fruizione di permessi e congedi in collaborazione con i coordinatori servizi complessi e dei servizi;
- Rilevazione mensile delle presenze del personale in servizio;
- ricezione e registrazione della documentazione a giustificazione delle assenze (autorizzazione ferie, certificazioni di malattia, giustificazioni di permessi di varia natura, attestati di partecipazione a corsi di formazione)
- controllo sulla corretta timbratura del personale previsto in servizio
- trasmissione, al consulente del lavoro, dei dati presenze/assenze per consentire l'elaborazione dei dati remunerativi.

Relazioni Sindacali

- Cura i contatti con le sigle sindacali.

Amministrazione e Affari Generali

- Attuazione degli indirizzi e delle deleghe del Direttore Generale, predisponendo gli atti di competenza;
- Addetto all'attività amministrativa preventiva e successiva alle riunioni del Consiglio di Amministrazione;

Transizione Digitale

- Coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi aziendali;
- coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi;
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di

quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;

- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera d);
- coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi;
- promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;

Formazione

- Gestisce, organizza, coordina, controlla attività di formazione obbligatoria e/o finalizzata all'aggiornamento o miglioramento delle competenze, rivolta ai dipendenti e ne controlla e verifica il buon andamento.

Sistema di Assicurazione Qualità

- Gestisce il Sistema Qualità nel suo complesso, curandone la documentazione, l'aggiornamento in relazione ai cambiamenti nelle attività, il controllo dell'applicazione puntuale e precisa, ed il miglioramento nell'ottica dell'efficacia e dell'efficienza;
- gestisce l'aggiornamento e l'eventuale modifica dell'organigramma, del funzionigramma, e del manuale delle procedure, al fine di mantenere la massima coerenza ed adeguatezza con le dinamiche organizzative che si sviluppano all'interno dell'Azienda;
- è il referente interno per l'accreditamento

- coordina e sovrintende le attività relative agli audit interni, definendone il calendario;
- gestisce i rapporti con l'Ente certificatore;
- gestisce i rapporti con la società di consulenza Gestisce e riesamina le non conformità;
- in collaborazione con l'U.R.P., gestisce e riesamina i reclami pervenuti all'Azienda;
- istruisce il personale all'uso corretto del programma di gestione qualità;
- elabora gli indicatori di processo;
- collabora all'aggiornamento del Manuale della Qualità;
- raccoglie i dati relativi agli indicatori qualità, ne elabora gli esiti e supporta le decisioni conseguenti;
- in accordo con gli altri coordinatori dei servizi complessi, somministra il questionario di soddisfazione, raccoglie e provvede all'elaborazione dei dati, elabora e cura la diffusione del report di analisi dei risultati rilevati.
- predisposizione delle schede di monitoraggio trimestrale/rendicontazioni dei servizi (contratto di servizio);

Relazioni con il Pubblico

- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione;
- agevola l'utilizzo dei servizi promuovendo l'informazione e la conoscenza delle disposizioni normative e amministrative;
- promuove l'adozione di sistemi di interconnessione telematica;
- ascolta i cittadini e verifica la qualità dei servizi erogati e il gradimento degli stessi ed in particolare:
 - attiva le iniziative dirette al superamento di eventuali disservizi;
 - riceve le osservazioni, le segnalazioni e i reclami;

- garantisce l'istruzione e la trasmissione dei reclami stessi ai coordinatori dei vari servizi coinvolti per la decisione di merito.
- mette in dialogo i vari uffici e strutture che operano nell'Azienda.

**Servizi Complessi
Vulnerabilità/Strutture:
Casa di Vincenzo, Alloggi di
Transito, Casa Serena**

Compiti e Funzioni

Coordinatore Servizi Complessi E2 provvede e risponde:

- all'organizzazione del servizio: garantisce, avvalendosi della collaborazione dei Coordinatori e del Coordinatore del servizio Risorse umane, la corretta gestione dei turni, delle ferie e delle malattie, provvede a segnalare la necessità di eventuali assunzioni;
- propone al Direttore Generale l'adozione dei necessari provvedimenti ai fini della tempestiva reperibilità delle risorse umane in base alle esigenze dell'organizzazione;
Inoltre:
- è la referente dell'integrazione e della collaborazione con il Servizio Sociale Professionale del Comune di Messina, con i servizi socio-educativi ed assistenziali del territorio, con gli altri Enti Pubblici e privati che a vario titolo afferiscono ai servizi;
- provvede a comunicare (o a far comunicare dai Coordinatori) tempestivamente al Coordinatore del Servizio risorse umane ferie e malattie relative al personale assegnato;
- propone al Direttore Generale il piano ferie, tenendo presente le assenze per malattia o altra causa del personale assegnato al servizio;
- insieme ai Coordinatori propone assunzioni, rinnovi, proroghe e modifiche dei contratti;
- assicura il raggiungimento degli standard qualitativi stabiliti;

- predispone ed elabora statistiche e riflessioni organizzative che rendano maggiormente pianificabile la gestione delle risorse umane;
- ha il dovere di aggiornamento sulle novità legislative riguardanti il proprio servizio;
- elabora proposte innovative relative al proprio servizio;
- insieme al Direttore Generale partecipa alle riunioni e ai tavoli di lavoro (anche proposti da altri enti) ritenuti importanti per il servizio;
- supporta le coordinatrici dei singoli servizi nelle fasi di elaborazione della programmazione settimanale;
- sostiene la crescita professionale delle coordinatrici dei singoli servizi e di tutto il personale afferente all'area collaborando con il Coordinatore del Servizio risorse umane nell'elaborazione dei piani di formazione e aggiornamento;
- partecipa alla valutazione del personale con la collaborazione delle coordinatrici dei singoli servizi;
- è il referente di seconda istanza per i rapporti con gli utenti e con le loro famiglie;
- gestisce i rapporti con il servizio sociale professionale del Comune di Messina;
- partecipa alla riunione di coordinamento e di equipe;
- si occupa del controllo e della rendicontazione e dell'invio delle presenze mensili;
- insieme al Coordinatore del servizio risorse umane, si preoccupa di informare adeguatamente i neoassunti in merito al D.lgs.n. n.81/2008 in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e all'art. 13 del D. lgs. N. 196/2003 in merito al trattamento dei dati personali. Si occupa inoltre di spiegare alle assistenti domiciliari il funzionamento degli ausili di protezione personale;
- elabora di concerto con il Coordinatore servizi complessi contabilità e finanze i budget di spesa per il proprio settore e ne verifica l'andamento in itinere e consuntivo;
- si occupa della corretta applicazione delle procedure della qualità relative al proprio servizio.

Coordinatori dei Servizi Vulnerabilità.

I Coordinatori di Servizio sono:

- responsabili dell'organizzazione e gestione quotidiana del lavoro degli operatori;
- gestiscono le emergenze e quindi le modifiche immediate dei piani di lavoro;
- accolgono le richieste delle domiciliari;
- organizzano gli orari settimanali;
- partecipano alle verifiche ed alle riunioni di equipe;
- sono il riferimento primario del personale addetto all'assistenza:
- partecipano alle valutazioni personale addetto all'assistenza;
- accompagnano gli operatori durante il primo incontro con i nuovi utenti;
- verificano, ex ante ed in itinere, che le prestazioni fornite all'utente siano adeguate al fine di garantire la massima efficacia del servizio;
- verificano il corretto svolgimento delle mansioni da parte del personale addetto all'assistenza;
- verificano la qualità delle prestazioni offerte dal personale addetto all'assistenza;
- verificano il reale utilizzo degli ausili da parte del personale addetto all'assistenza;
- verificano periodicamente la reale adeguatezza del piano assistenziale con relazione scritta al Coordinatore Servizi Complessi di riferimento;
- segnalano tempestivamente al Coordinatore Servizi Complessi eventuali problemi/criticità riguardanti utenti, le loro famiglie e il personale addetto all'assistenza;
- accompagnano il personale addetto all'assistenza al primo appuntamento con l'utente e la sua famiglia;
- ove previsto dal servizio, incontrano i familiari dell'utente e spiegano loro il funzionamento del servizio;
- incontrano periodicamente il personale addetto all'assistenza;
- incontrano periodicamente le assistenti sociali del territorio;

- assicurano il raggiungimento degli standard qualitativi stabiliti;
- si aggiornano sulle novità legislative riguardanti la sicurezza sul lavoro;
- partecipano alla valutazione del personale;
- sono riferimento primario per utenti e famiglie;
- si occupano della corretta applicazione delle procedure della qualità relative alla propria mansione;
- insieme al Coordinatore Servizi Complessi valutano il personale e propongono rinnovi, proroghe e modifiche dei contratti;
- controllano il funzionamento del servizio e ne propongono interventi correttivi;
- controllano l'operato del personale addetto all'assistenza (uso ausili, corretto svolgimento del servizio, ecc.) e, se necessario, provvedono a darne tempestiva comunicazione alla Responsabile di servizio.

Coordinatori dei Servizi domiciliari e residenziali– Assistente Sociale

I Coordinatori di Servizio sono:

- responsabili dell'organizzazione e gestione quotidiana del lavoro degli operatori;
- gestiscono le emergenze e quindi le modifiche immediate dei piani di lavoro;
- accolgono le richieste delle domiciliari;
- organizzano gli orari settimanali;
- partecipano alle verifiche ed alle riunioni di equipe;
- sono il riferimento primario del personale addetto all'assistenza:
- partecipano alle valutazioni personale addetto all'assistenza;
- accompagnano gli operatori al primo accesso al domicilio dei nuovi utenti (oppure provvede ad un sopralluogo prima dell'avvio del servizio) per assicurarsi che il luogo sia adeguato a rispettare gli standard minimi per la sicurezza dei lavoratori e per valutare, di concerto con

- l'assistente sociale, le precise prestazioni da erogare;
- verificano, ex ante ed in itinere, che le prestazioni fornite all'utente siano adeguate al fine di garantire la massima efficacia del servizio;
 - verificano il corretto svolgimento delle mansioni da parte del personale addetto all'assistenza;
 - verificano la qualità delle prestazioni offerte dal personale addetto all'assistenza;
 - verificano il reale utilizzo degli ausili da parte del personale addetto all'assistenza;
 - verificano periodicamente la reale adeguatezza del piano assistenziale con relazione scritta al Coordinatore Servizi Complessi di riferimento;
 - segnalano tempestivamente al Coordinatore Servizi Complessi del Servizio eventuali problemi/criticità riguardanti utenti, le loro famiglie e il personale addetto all'assistenza;
 - accompagnano il personale addetto all'assistenza al primo appuntamento con l'utente e la sua famiglia;
 - incontrano i familiari dell'utente e spiegano loro il funzionamento del servizio;
 - incontrano periodicamente il personale addetto all'assistenza;
 - incontrano periodicamente le assistenti sociali del territorio e la responsabile dei servizi di assistenza domiciliare;
 - assicurano il raggiungimento degli standard qualitativi stabiliti;
 - si aggiornano sulle novità legislative riguardanti la sicurezza sul lavoro;
 - partecipano alla valutazione del personale;
 - sono referenti nei rapporti con gli utenti e le famiglie;
 - si occupano della corretta applicazione delle procedure della qualità relative alla propria mansione;
 - insieme alla Coordinatrice Servizi Complessi valutano il

personale e propongono rinnovi, proroghe e modifiche dei contratti;

- controllano il funzionamento del servizio e ne propongono interventi correttivi;
- controllano l'operato del personale addetto all'assistenza (uso ausili, corretto svolgimento del servizio, ecc.) e, se necessario, provvedono a darne tempestiva comunicazione alla Responsabile di servizio;

Operatori socio assistenziali dei servizi domiciliari (OSA)

Gli operatori del servizio di assistenza:

- svolgono l'attività di assistenza domiciliare così come stabilita dai progetti individuali;
- sono l'interfaccia dei rapporti con l'utenza e la famiglia;
- prestano la loro azione di cura a persone anziane, malate, disabili o fragili sia dal punto di vista fisico che psicologico (igiene personale, igiene dell'ambiente di vita, sostegno psicologico del malato);
- sono tenuti a prestare il proprio servizio come da programmazione settimanale comprensiva di eventuali modifiche in itinere;
- partecipano, su convocazione della Coordinatore Servizi Complessi e/o Coordinatore del servizio, a periodiche riunioni di equipe sui casi o su problematiche ad hoc.

Operatori Socio assistenziali dei servizi residenziali (OSA)

Gli operatori dei servizi residenziali:

- guidano nell'organizzazione delle attività quotidiane degli utenti;
- accompagnamento gli ospiti verso il più alto grado di autonomia;
- effettuano l'eventuale controllo della corretta assunzione della terapia;

- hanno il compito di ascolto, comprensione e mediazione tra gli ospiti;
- provvedono all'organizzazione del lavoro in relazione agli obiettivi da raggiungere;
- partecipano attivamente nell'individuazione delle strategie e degli obiettivi;
- si occupano del continuo monitoraggio delle condizioni dell'utenza;
- si occupano, insieme alla Coordinatrice del Servizio, della stesura delle relazioni periodiche;
- si occupano della corretta applicazione delle procedure della qualità relative al proprio servizio;
- partecipazione alle riunioni di equipe.

Operatori Socio Sanitari (OSS)

L'OSS è una figura professionale che svolge attività di cura e assistenza alle persone in condizione di disagio sociale, di malattia o di non autosufficienza sul piano fisico e/o psichico: stiamo parlando perlopiù di anziani con problemi sociali e sanitari, bambini, ragazzi problematici, persone disabili, adulti in difficoltà o con problemi psichiatrici, degenti in ospedale.

Le attività svolte dall'OSS hanno lo scopo di soddisfare i bisogni primari e favorire il benessere, l'autonomia e l'integrazione sociale di queste persone.

Nello specifico si occupa di:

- Aiutare gli utenti, totalmente o parzialmente dipendenti, nelle attività di vita quotidiane;
- assistere ed aiutare nelle attività quotidiane di igiene personale;
- realizzare attività semplici di aiuto alle attività infermieristiche e tecnico-sanitarie;
- controllare l'assunzione corretta della terapia orale, previene ulcere da decubito;
- rileva parametri vitali;
- realizza attività semplici di supporto diagnostico e

terapeutico: ascolta, osserva e comunica con la persona e la sua famiglia;

- osserva e collabora alla rilevazione dei bisogni e delle condizioni che possono danneggiare ulteriormente la persona in difficoltà;
- si occupa del trasporto del materiale biologico;
- attua interventi di primo soccorso;
- sbriga pratiche burocratiche;
- si occupa di sterilizzazione, sanitizzazione, sanificazione.
- lavora con il personale sanitario e sociale, contribuendo alla realizzazione del progetto assistenziale rivolto alla persona.

Cuoco

La figura professionale del cuoco, presente nei servizi residenziali e negli Asili Nido (ove presente la cucina) ha il compito di gestire la dispensa e la corretta conservazione degli alimenti e di preparare i pasti nel rispetto delle indicazioni contenute nelle Tabelle Dietetiche vidimate dall'ASP e delle norme HACCP.

Educatore

L'Educatore Professionale è il professionista che programma e attua interventi socio-educativi supportando la crescita della persona nelle diverse fasi della vita: bambini e adolescenti, adulti, anziani, persone con disabilità.

Progetta servizi e interventi a favore di famiglie, gruppi o singoli individui che vivono in condizioni di disagio per migliorarne le condizioni sociali e/o familiari.

L'azione educativa si inserisce nell'ambito del un progetto educativo individuale (PEI) elaborato in collaborazione con l'équipe multidisciplinare.

In particolare si occupa di:

- rilevare ed analizzare i bisogni del territorio e dell'utenza;
- progettare servizi ed interventi e nello specifico: progettare attività socio-educative nei servizi rivolti a infanzia, famiglie, giovani, anziani, disabili in situazione di disagio e progetti di

educativa territoriale, definire il progetto d'intervento per gruppi di persone, ambiti di intervento e singoli eventi, sperimentare soluzioni e modelli innovativi di servizi e strumenti di lavoro;

- definire il PEI (Progetto Educativo Individuale);
- prendere in carico gli utenti del servizio (ove previsto) definendo il bisogno individuale e il percorso di reinserimento sociale e raccogliendo dati su potenzialità e capacità individuali;
- creare una relazione educativa personalizzata con l'ausilio di supporti differenziati;
- assistere i destinatari dell'intervento nei percorsi di crescita e/o di emancipazione e di reinserimento partecipare ad incontri con altre figure professionali;
- partecipare alla produzione della documentazione necessaria alla dimostrazione della presa in carico dell'utente e della effettiva realizzazione dell'intervento;
- monitorare l'andamento del progetto e l'efficacia delle azioni intraprese;
- verificare, insieme all'equipe, il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati sul singolo caso in carico;
- modificare e adeguare metodi e strumenti in base alle risposte dell'utenza.

Pedagogista

Il/la Pedagogista è una figura estremamente importante e punto di riferimento all'interno di un contesto educativo sia esso rivolto all'infanzia, ai minori, agli adulti, agli anziani, alle persone con disabilità.

È un professionista specialista dei processi educativi con proprie autonomia scientifica e responsabilità deontologica, che svolge funzioni di progettazione, intervento e valutazione pedagogica in vari contesti educativi socio-assistenziale e socio-educativo con riguardo agli aspetti socio-educativi.

Nello specifico si occupa di:

- rapportarsi con soggetti privati, pubblici, imprese, enti di riferimento con i quali l'Azienda collabora in ambito educativo e

nell'ambito del PEI;

- valorizzare le personalità e competenze di tutti gli operatori: educatori, animatori, il personale di cucina (ove presente) e ausiliario, sostenendoli nello svolgimento del lavoro con i bambini e con i genitori nei servizi rivolti all'infanzia e con gli adulti/famiglie negli altri servizi;
- sostenere la formazione di un gruppo di lavoro autorevole e professionale nel quale, ciascuno per il proprio ruolo, si senta valorizzato in quanto soggetto attivo nell'organizzazione del lavoro;
- progettare l'organizzazione e il funzionamento di un servizio educativo;
- elaborare il progetto educativo e pedagogico individualizzato (PEI), in collaborazione con l'equipe multidisciplinare;
- perseguire e rinnovare la qualità e i caratteri di innovazione e di eccellenza del servizio.

Psicologo

Lo psicologo opera per favorire il benessere delle persone, dei gruppi, degli organismi sociali e della comunità.

Le sue importanti aree di intervento riguardano una molteplicità di situazioni, personali e relazionali, che possono essere fonte di sofferenza e di disagio.

L'attività dello psicologo ha l'obiettivo di favorire il cambiamento, potenziare le risorse e accompagnare gli individui, le coppie, le famiglie in particolari momenti critici o di difficoltà.

Lo psicologo si premura sempre di trattare il soggetto tenendo conto della sua unicità e del suo vissuto personale. Per far sì che le persone possano raggiungere una maggiore consapevolezza di sé grazie alla sua guida, lo psicologo deve possedere delle competenze ben precise, le quali saranno accompagnate da un set di strumenti da applicare in più ambiti inerenti alla dimensione psicologica.

Nello specifico si occupa di:

- Diagnosi e cura di disturbi psicologici.
- Prevenzione del disagio e promozione della salute psicologica.

- Supporto psicologico.
- Consulenza psicologica.
- Attività di riabilitazione.
- Programmazione e verifica di interventi psicologici, psico-sociali e psico-educativi.

Animatore

L'animatore sociale è un operatore che, nell'ambito di servizi socioeducativi e culturali, realizza attività di carattere educativo, culturale e di intrattenimento, finalizzate allo sviluppo delle potenzialità delle persone e alla prevenzione del disagio.

L'animatore sociale interviene in tre principali aree:

- Socio-culturale, all'interno di progetti e servizi di carattere culturale, espressivo e comunicativo.
- Socio-educativa, all'interno di progetti e servizi di carattere educativo, espressivo e ludico.
- Assistenziale e sanitaria, all'interno dei servizi residenziali e semiresidenziali e nell'ambito di progetti di prevenzione, cura e d'assistenza.

L'animatore sociale opera all'interno dell'equipe, svolgendo la propria attività in stretta collaborazione con educatori professionali, assistenti sociali, psicologi, terapisti della riabilitazione, operatori socio sanitari referenti dei diversi servizi.

In particolare si occupa di:

- Progettare interventi ludico-culturali e socio-educativi finalizzati alla prevenzione dei rischi di marginalità e disagio del tessuto socio culturale di riferimento.
- Organizzare e gestire attività di animazione sociale che rispondano alle esigenze educative ed assistenziali dell'area di intervento in cui operano e alla tipologia di utenza.
- Realizzare attività di animazione educativa orientata al recupero, al sostegno e al cambiamento di una determinata tipologia d'utenza.
- Stimolare gli utenti nelle loro capacità espressive, manuali e ludico-culturali attraverso la realizzazione di interventi di animazione teatrale ed espressiva (linguaggio vocale, gestuale,

musica, drammatizzazione) e attraverso la predisposizione di laboratori manuali (creta, pittura, disegno, ecc.).

Ausiliario

L'ausiliario è la figura professionale che collabora ai fini di garantire la migliore assistenza possibile all'utente assistito.

In particolare svolge le seguenti attività:

- cura il disbrigo di semplici pratiche, lo svolgimento di piccole mansioni, quali il ritiro di pensioni, il pagamento di bollette, ecc...
- Si occupa della pulizia straordinaria dell'alloggio e di singole prestazioni differenziate, quali il servizio di lavanderia e stireria, la distribuzione dei pasti (ove previsti), l'acquisto della spesa e di beni di prima necessità, lo smaltimento dei rifiuti negli orari consentiti, ecc.
- Nelle strutture residenziali e semiresidenziali e negli Asili si occupa dei servizi di pulizia e igiene degli ambienti e provvedono alla distribuzione dei pasti e alla pulizia degli utensili.

2.2.2 Area Contabilità e Finanze

Responsabile di Area F1

Provvede e risponde relativamente a:

Uffici e Servizi

Uffici

Contabilità e Finanze – Acquisti,
appalti e contratti – Convenzioni con
PP.AA. e privati

Compiti e funzioni

- Gestione della tesoreria, del monitoraggio dei servizi di cassa e i rapporti con l'istituto cassiere;
- gestione delle entrate e uscite con emissione di ordini di incasso e pagamento;
- liquidazione gli stipendi al personale dipendente e ai collaboratori;
- gestione dei versamenti delle somme trattenute ai dipendenti per cessioni quinto dello stipendio e quote sindacali;
- versamento delle ritenute fiscali e previdenziali (F24);
- predisposizione conteggi fatturazione dei i servizi gestiti dall'Azienda;
- monitoraggio della situazione contabile relativo al pagamento delle partecipazioni, invio solleciti di pagamento, gestione dei rapporti con il legale dell'Azienda per il recupero dei crediti;
- registrazione delle fatture di acquisto;
- gestione dei pagamenti per forniture di beni e servizi e verifica, ove previsto, di eventuali inadempienze del beneficiario;
- collaborazione con il consulente dell'Azienda per la gestione delle liquidazioni mensili, tenuta dei registri IVA e per la predisposizione della dichiarazione annuale;
- collaborazione con il consulente dell'Azienda per gli adempimenti fiscali e tributari;

- predisposizione del materiale necessario alle verifiche periodiche dei Revisori dei conti;
- partecipazione con la Direzione Generale alla predisposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo;
- redazione dei prospetti relativi alle situazioni di cassa - sia previsionali che consuntive - con il dettaglio delle entrate e delle uscite;
- predisposizione di schede dettagliate per servizio in fase di budgeting;
- rilevazione dei dati relativi ai costi e ricavi per singoli centri di costo e determinazione/verifica dei risultati raggiunti;
- predisposizione dei report della gestione destinati alla Direzione Generale, al Consiglio di Amministrazione e ai Coordinatori dei servizi complessi.
- Predisposizione dei capitolati e i disciplinari per le gare d'appalto relative a forniture di beni e servizi;
- Predisposizione dei contratti per le forniture di beni e servizi a seguito di aggiudicazione di gara d'appalto;
- acquisto in economia di beni specifici per gli uffici e i servizi aziendali;
- gestione della cassa economale;
- gestione dei fornitori.
- Predisposizione delle convenzioni con le PP.AA. e i privati;

Ufficio Tecnico – Magazzino -
Portineria

- Pianificazione e disposizione dell'esecuzione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie di tutti gli impianti, le attrezzature e i fabbricati Aziendali;
- registrazione di tutte le attività di manutenzione e le scadenze contrattuali;
- coordinamento dei lavori con le ditte di manutenzione,

sovrintende ai servizi di pulizie interne, lavanderia, portineria, gestione del verde e manutenzione interna effettuata con personale dell'Azienda;

- gestione del personale e della logistica al fine di ottimizzare: ricevimento merci; immagazzinamento e distribuzione;
- gestione ed organizzazione del personale che presidia il locale portineria, che effettua e riceve le telefonate da e per l'Azienda, che sorveglia gli accessi e ne comanda l'apertura.

Servizi

Monitoraggio e Rendicontazione

Gestione delle attività di monitoraggio e rendicontazione dei fondi extra bilancio e dei progetti affidati all'Azienda.

2.2.3 Area Minori e Infanzia

Responsabile di Area F1

Provvede e risponde relativamente a:

Servizi Complessi Minori e Famiglie: Centri Socio Educativi (C.S.E.) e Spazio Neutro, Servizio di Assistenza Scolastica Minori con disabilità

Compiti e Funzioni

Coordinatore Servizi Complessi E2 provvede e risponde:

- all'organizzazione del servizio: garantisce, avvalendosi della collaborazione dei Coordinatori e del Coordinatore del servizio Risorse umane, la corretta gestione dei turni, delle ferie e delle malattie, provvede a segnalare la necessità di eventuali assunzioni;
- propone al Direttore Generale l'adozione dei necessari provvedimenti ai fini della tempestiva reperibilità delle risorse umane in base alle esigenze dell'organizzazione;
Inoltre:
- è la referente dell'integrazione e della collaborazione con il Servizio Sociale Professionale del Comune di Messina, con i servizi socio-educativi ed assistenziali del territorio, con gli altri Enti Pubblici e privati che a vario titolo afferiscono ai servizi;
- provvede a comunicare (o a far comunicare dai Coordinatori) tempestivamente al Coordinatore del Servizio risorse umane ferie e malattie relative al personale assegnato;
- propone al Direttore Generale il piano ferie, tenendo presente le assenze per malattia o altra causa del personale assegnato al servizio;
- insieme ai Coordinatori propone assunzioni, rinnovi,

- proroghe e modifiche dei contratti;
- assicura il raggiungimento degli standard qualitativi stabiliti;
 - predispone ed elabora statistiche e riflessioni organizzative che rendano maggiormente pianificabile la gestione delle risorse umane;
 - ha il dovere di aggiornamento sulle novità legislative riguardanti il proprio servizio;
 - elabora proposte innovative relative al proprio servizio;
 - insieme al Direttore Generale partecipa alle riunioni e ai tavoli di lavoro (anche proposti da altri enti) ritenuti importanti per il servizio;
 - supporta le coordinatrici dei singoli servizi nelle fasi di elaborazione della programmazione settimanale;
 - sostiene la crescita professionale delle coordinatrici dei singoli servizi e di tutto il personale afferente all'area collaborando con il Coordinatore del Servizio risorse umane nell'elaborazione dei piani di formazione e aggiornamento;
 - partecipa alla valutazione del personale con la collaborazione delle coordinatrici dei singoli servizi;
 - è il referente di seconda istanza per i rapporti con gli utenti e con le loro famiglie;
 - gestisce i rapporti con il servizio sociale professionale del Comune di Messina;
 - partecipa alla riunione di coordinamento e di equipe;
 - si occupa del controllo e della rendicontazione e dell'invio delle presenze mensili;
 - insieme al Coordinatore del servizio risorse umane, si preoccupa di informare adeguatamente i neoassunti in merito al D.lgs.n. n.81/2008 in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e all'art. 13 del D. lgs. N. 196/2003 in merito al trattamento dei dati personali. Si occupa inoltre di spiegare alle assistenti domiciliari il funzionamento degli ausili di protezione personale;
 - elabora di concerto con il Coordinatore servizi complessi

- contabilità e finanze i budget di spesa per il proprio settore e ne verifica l'andamento in itinere e consuntivo;
- si occupa della corretta applicazione delle procedure della qualità relative al proprio servizio.

Coordinatori dei servizi di assistenza ai minori con disabilità, centri socio educativi e spazio neutro – Assistenti Sociali.

Il Coordinatori del servizio sono:

- responsabili dell'organizzazione e gestione quotidiana del lavoro degli operatori;
- gestiscono le emergenze e quindi le modifiche immediate dei piani di lavoro;
- si aggiornano sulle novità legislative riguardanti il proprio servizio;
- elaborano proposte innovative relative al proprio servizio;
- tengono i rapporti con i referenti dei servizi socio - educativi e/o con gli Istituti scolastici;
- partecipano alle riunioni di area e ai tavoli di lavoro (anche proposti da altri enti) ritenuti importanti per il servizio;
- partecipano alla valutazione del personale addetto ai servizi;
- sono referenti primari nei rapporti con gli utenti e le loro famiglie;
- sono responsabili dell'organizzazione e gestione quotidiana del lavoro degli operatori;
- gestiscono le emergenze e quindi le modifiche immediate dei piani di lavoro;
- accolgono le richieste di avvio servizio;
- organizzano gli orari settimanali;
- partecipano alle verifiche ed alle riunioni di equipe;
- sono il riferimento primario del personale del servizio;
- verificano il corretto svolgimento delle mansioni da parte del personale addetto;
- verificano la qualità delle prestazioni offerte dal personale addetto;

- verificano il reale utilizzo degli ausili da parte del personale addetto;
- verificano periodicamente la reale adeguatezza del piano socio-educativo ed assistenziale con relazione scritta al Coordinatore servizi complessi di riferimento;
- segnalano tempestivamente Coordinatore Servizi Complessi eventuali problemi/criticità riguardanti utenti, le loro famiglie e il personale addetto;
- accompagnano il personale addetto al primo appuntamento con l'utente e la sua famiglia;
- incontrano i familiari dell'utente e spiega loro il funzionamento del servizio;
- incontrano periodicamente il personale addetto;
- assicurano il raggiungimento degli standard qualitativi stabiliti;
- si aggiornano sulle novità legislative riguardanti la sicurezza sul lavoro;
- partecipano alla valutazione del personale;
- si occupano della corretta applicazione delle procedure della qualità relative alla propria mansione;
- insieme al Coordinatore Servizi Complessi valutano il personale e propone rinnovi, proroghe e modifiche dei contratti;
- controllano il funzionamento del servizio e ne propongono interventi correttivi;
- controllano l'operato del personale addetto ai servizi (uso ausili, corretto svolgimento del servizio, ecc.) e, se necessario, provvedono a darne tempestiva comunicazione al Coordinatore servizi complessi.

Assistente all'autonomia e alla comunicazione (ASACOM)

L'Assistente per l'autonomia e la comunicazione è una figura funzionale ai processi di apprendimento e all'inclusione dell'allievo con disabilità o in condizioni di svantaggio, che interviene per potenziarne le capacità in ambiti quali l'autonomia

e la gestione degli aspetti cognitivi e relazionali, in un'ottica non assistenzialistica rispetto al deficit, ma rivolta allo sviluppo delle competenze del destinatario e di tutti gli attori dei processi scolastici per l'inclusione. L'Assistente integra la propria attività con quella di altre figure (docenti curricolari, insegnanti di sostegno e personale ATA), non sovrapponendo compiti e funzioni, ma valorizzando i diversi ambiti di competenza. Il suo ruolo si differenzia sia da quello dell'insegnante di sostegno, sia da quello dell'Assistente di base. È una figura professionale specificamente formata, che si inserisce nelle attività scolastiche secondo un progetto elaborato in base ai bisogni dell'allievo, nell'ambito del P.E.I. - Piano Educativo Individuale.

Il suo compito è sostenere l'allievo nell'ambito dell'autonomia e della comunicazione, collaborando con il personale docente e non docente della scuola ai fini della sua effettiva partecipazione a tutte le attività scolastiche. L'Assistente non è responsabile della programmazione didattica, ma esclusivamente degli obiettivi definiti nel progetto personalizzato; svolge inoltre all'interno del gruppo classe, un'azione di intermediazione fra l'allievo ed i compagni

Educatore

L'Educatore Professionale è il professionista che programma e attua interventi socio-educativi supportando la crescita della persona nelle diverse fasi della vita: bambini e adolescenti, adulti, anziani, persone con disabilità.

Progetta servizi e interventi a favore di famiglie, gruppi o singoli individui che vivono in condizioni di disagio per migliorarne le condizioni sociali e/o familiari.

L'azione educativa si inserisce nell'ambito del un progetto educativo individuale (PEI) elaborato in collaborazione con l'équipe multidisciplinare.

In particolare si occupa di:

- rilevare ed analizzare i bisogni del territorio e dell'utenza;
- progettare servizi ed interventi e nello specifico: progettare attività socio-educative nei servizi rivolti a infanzia, famiglie, giovani, anziani, disabili in situazione di disagio e progetti di

educativa territoriale, definire il progetto d'intervento per gruppi di persone, ambiti di intervento e singoli eventi, sperimentare soluzioni e modelli innovativi di servizi e strumenti di lavoro;

- definire il PEI (Progetto Educativo Individuale);
- prendere in carico gli utenti del servizio (ove previsto) definendo il bisogno individuale e il percorso di reinserimento sociale e raccogliendo dati su potenzialità e capacità individuali;
- creare una relazione educativa personalizzata con l'ausilio di supporti differenziati;
- assistere i destinatari dell'intervento nei percorsi di crescita e/o di emancipazione e di reinserimento partecipare ad incontri con altre figure professionali;
- partecipare alla produzione della documentazione necessaria alla dimostrazione della presa in carico dell'utente e della effettiva realizzazione dell'intervento;
- monitorare l'andamento del progetto e l'efficacia delle azioni intraprese;
- verificare, insieme all'equipe, il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati sul singolo caso in carico;
- modificare e adeguare metodi e strumenti in base alle risposte dell'utenza.

Pedagogista

Il/la Pedagogista è una figura estremamente importante e punto di riferimento all'interno di un contesto educativo sia esso rivolto all'infanzia, ai minori, agli adulti, agli anziani, alle persone con disabilità.

E' un professionista specialista dei processi educativi con proprie autonomia scientifica e responsabilità deontologica, che svolge funzioni di progettazione, intervento e valutazione pedagogica in vari contesti educativi socio-assistenziale e socio-educativo con riguardo agli aspetti socio-educativi.

Nello specifico si occupa di:

- rapportarsi con soggetti privati, pubblici, imprese, enti di riferimento con i quali l'Azienda collabora in ambito educativo e

nell'ambito del PEI;

- valorizzare le personalità e competenze di tutti gli operatori: educatori, animatori, il personale di cucina (ove presente) e ausiliario, sostenendoli nello svolgimento del lavoro con i bambini e con i genitori nei servizi rivolti all'infanzia e con gli adulti/famiglie negli altri servizi;
- sostenere la formazione di un gruppo di lavoro autorevole e professionale nel quale, ciascuno per il proprio ruolo, si senta valorizzato in quanto soggetto attivo nell'organizzazione del lavoro;
- progettare l'organizzazione e il funzionamento di un servizio educativo;
- elaborare il progetto educativo e pedagogico individualizzato (PEI), in collaborazione con l'equipe multidisciplinare;
- perseguire e rinnovare la qualità e i caratteri di innovazione e di eccellenza del servizio.

Psicologo

Lo psicologo opera per favorire il benessere delle persone, dei gruppi, degli organismi sociali e della comunità.

Le sue importanti aree di intervento riguardano una molteplicità di situazioni, personali e relazionali, che possono essere fonte di sofferenza e di disagio.

L'attività dello psicologo ha l'obiettivo di favorire il cambiamento, potenziare le risorse e accompagnare gli individui, le coppie, le famiglie in particolari momenti critici o di difficoltà.

Lo psicologo si premura sempre di trattare il soggetto tenendo conto della sua unicità e del suo vissuto personale. Per far sì che le persone possano raggiungere una maggiore consapevolezza di sé grazie alla sua guida, lo psicologo deve possedere delle competenze ben precise, le quali saranno accompagnate da un set di strumenti da applicare in più ambiti inerenti alla dimensione psicologica.

Nello specifico si occupa di:

- Diagnosi e cura di disturbi psicologici.

- Prevenzione del disagio e promozione della salute psicologica.
- Supporto psicologico.
- Consulenza psicologica.
- Attività di riabilitazione.
- Programmazione e verifica di interventi psicologici, psico-sociali e psico-educativi.

Animatore

L'animatore sociale è un operatore che, nell'ambito di servizi socioeducativi e culturali, realizza attività di carattere educativo, culturale e di intrattenimento, finalizzate allo sviluppo delle potenzialità delle persone e alla prevenzione del disagio.

L'animatore sociale interviene in tre principali aree:

- Socio-culturale, all'interno di progetti e servizi di carattere culturale, espressivo e comunicativo.
- Socio-educativa, all'interno di progetti e servizi di carattere educativo, espressivo e ludico.
- Assistenziale e sanitaria, all'interno dei servizi residenziali e semiresidenziali e nell'ambito di progetti di prevenzione, cura e d'assistenza.

L'animatore sociale opera all'interno dell'equipe, svolgendo la propria attività in stretta collaborazione con educatori professionali, assistenti sociali, psicologi, terapisti della riabilitazione, operatori socio sanitari referenti dei diversi servizi.

In particolare si occupa di:

- Progettare interventi ludico-culturali e socio-educativi finalizzati alla prevenzione dei rischi di marginalità e disagio del tessuto socio culturale di riferimento.
- Organizzare e gestire attività di animazione sociale che rispondano alle esigenze educative ed assistenziali dell'area di intervento in cui operano e alla tipologia di utenza.
- Realizzare attività di animazione educativa orientata al recupero, al sostegno e al cambiamento di una determinata tipologia d'utenza.
- Stimolare gli utenti nelle loro capacità espressive, manuali e

ludico-culturali attraverso la realizzazione di interventi di animazione teatrale ed espressiva (linguaggio vocale, gestuale, musica, drammatizzazione) e attraverso la predisposizione di laboratori manuali (creta, pittura, disegno, ecc.).

Operatore Socio Educativo (OSE)

L'operatore socio educativo:

- presta la sua opera all'interno degli Istituti scolastici e nei contesti previsti dal piano personalizzato del minore con disabilità;
- coadiuva gli insegnanti della classe, l'insegnante di sostegno e gli educatori della scuola nel supporto educativo a studenti con disabilità, BES, problemi comportamentali, ecc.;
- partecipa attivamente nell'individuazione delle strategie e degli obiettivi;
- provvede alla stesura di relazioni periodiche;
- rileva le informazioni importanti per il servizio;
- comunica eventuali problematiche particolari al suo Coordinatore Servizi Complessi;
- partecipa alle riunioni di equipe e di area;

Operatori socio assistenziali dei servizi scolastici (OSA)

Gli operatori del servizio di assistenza presso gli istituti scolastici:

- svolgono l'attività di assistenza, igiene e cura degli utenti assegnati presso le sedi scolastiche e/o domicilio e/o durante le attività extrascolastiche così come stabilito dai progetti individuali;
- collaborano con l'equipe multidisciplinare dell'azienda e con l'insegnante di sostegno e le figure previste dal piano personalizzato;
- partecipano, su convocazione della Coordinatore Servizi Complessi e/o Coordinatore del servizio, a periodiche riunioni di equipe sui casi o su problematiche ad hoc.

Coordinatore Servizi Complessi E2 provvede e risponde:

- all'organizzazione del servizio: garantisce, avvalendosi della collaborazione dei Coordinatori e del Coordinatore del servizio Risorse umane, la corretta gestione dei turni, delle ferie e delle malattie, provvede a segnalare la necessità di eventuali assunzioni;
 - propone al Direttore Generale l'adozione dei necessari provvedimenti ai fini della tempestiva reperibilità delle risorse umane in base alle esigenze dell'organizzazione;
- Inoltre:
- è la referente dell'integrazione e della collaborazione con il Servizio Sociale Professionale del Comune di Messina, con i servizi socio-educativi ed assistenziali del territorio, con gli altri Enti Pubblici e privati che a vario titolo afferiscono ai servizi;
 - provvede a comunicare (o a far comunicare dai Coordinatori) tempestivamente al Coordinatore del Servizio risorse umane ferie e malattie relative al personale assegnato;
 - propone al Direttore Generale il piano ferie, tenendo presente le assenze per malattia o altra causa del personale assegnato al servizio;
 - insieme ai Coordinatori propone assunzioni, rinnovi, proroghe e modifiche dei contratti;
 - assicura il raggiungimento degli standard qualitativi stabiliti;
 - predispone ed elabora statistiche e riflessioni organizzative che rendano maggiormente pianificabile la gestione delle risorse umane;
 - ha il dovere di aggiornamento sulle novità legislative riguardanti il proprio servizio;
 - elabora proposte innovative relative al proprio servizio;
 - insieme al Direttore Generale partecipa alle riunioni e ai tavoli di lavoro (anche proposti da altri enti) ritenuti

- importanti per il servizio;
- supporta le coordinatrici dei singoli servizi nelle fasi di elaborazione della programmazione settimanale;
 - sostiene la crescita professionale delle coordinatrici dei singoli servizi e di tutto il personale afferente all'area collaborando con il Coordinatore del Servizio risorse umane nell'elaborazione dei piani di formazione e aggiornamento;
 - partecipa alla valutazione del personale con la collaborazione delle coordinatrici dei singoli servizi;
 - è il referente di seconda istanza per i rapporti con gli utenti e con le loro famiglie ;
 - gestisce i rapporti con il servizio sociale professionale del Comune di Messina;
 - partecipa alla riunione di coordinamento e di equipe;
 - si occupa del controllo e della rendicontazione e dell'invio delle presenze mensili;
 - insieme al Coordinatore del servizio risorse umane, si preoccupa di informare adeguatamente i neoassunti in merito al D.lgs.n. n.81/2008 in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e all'art. 13 del D. lgs. N. 196/2003 in merito al trattamento dei dati personali. Si occupa inoltre di spiegare alle assistenti domiciliari il funzionamento degli ausili di protezione personale;
 - elabora di concerto con il Coordinatore servizi complessi contabilità e finanze i budget di spesa per il proprio settore e ne verifica l'andamento in itinere e consuntivo;
 - si occupa della corretta applicazione delle procedure della qualità relative al proprio servizio.

Coordinatori Asili Nido e Micro nidi

I Coordinatori del servizio sono:

- responsabili dell'organizzazione dei servizi socio – educativi garantiscono la corretta gestione dei turni, delle ferie edelle malattie, provvedono a segnalare la necessità di eventuali

assunzioni;

- si aggiornano sulle novità legislative riguardanti il proprio servizio;
- elaborano proposte innovative relative al proprio servizio;
- tengono i rapporti con i referenti dei servizi socio - educativi e/o con gli Istituti scolastici;
- partecipano alle riunioni di area e ai tavoli di lavoro (anche proposti da altri enti) ritenuti importanti per il servizio;
- partecipano alla valutazione del personale addetto;
- sono il riferimento primario per gli utenti e per le famiglie;
- sono responsabili dell'organizzazione e gestione quotidiana del lavoro degli operatori;
- gestiscono le emergenze e quindi le modifiche immediate dei piani di lavoro;
- accolgono le richieste di avvio servizio;
- organizzano gli orari settimanali;
- partecipano alle verifiche ed alle riunioni di equipe;
- sono il riferimento primario del personale del servizio;
- verificano il corretto svolgimento delle mansioni da parte del personale addetto;
- verificano la qualità delle prestazioni offerte dal personale addetto;
- verificano il reale utilizzo degli ausili da parte del personale addetto;
- segnalano tempestivamente al Coordinatore Servizi Complessi eventuali problemi/criticità riguardanti utenti, le loro famiglie e il personale addetto;
- accompagnano il personale addetto nel primo colloquio conoscitivo dell'utente e la sua famiglia;
- incontrano i familiari dell'utente e spiegano loro il funzionamento del servizio;
- incontrano periodicamente il personale addetto;
- assicurano il raggiungimento degli standard qualitativi stabiliti;
- si aggiornano sulle novità legislative riguardanti la sicurezza sul lavoro;

- partecipano alla valutazione del personale;
- si occupano della corretta applicazione delle procedure della qualità relative alla propria mansione;
- insieme al Coordinatore servizi Complessi valutano il personale e propongono rinnovi, proroghe e modifiche dei contratti;
- controllano il funzionamento del servizio e ne propongono interventi correttivi;
- controllano l'operato del personale (uso ausili, corretto svolgimento del servizio, ecc.) e, se necessario, provvedono a darne tempestiva comunicazione alla Coordinatrice Servizi Complessi.

Educatore

L'Educatore Professionale è il professionista che programma e attua interventi socio-educativi supportando la crescita della persona nelle diverse fasi della vita: bambini e adolescenti, adulti, anziani, persone con disabilità.

Progetta servizi e interventi a favore di famiglie, gruppi o singoli individui che vivono in condizioni di disagio per migliorarne le condizioni sociali e/o familiari.

L'azione educativa si inserisce nell'ambito del un progetto educativo individuale (PEI) elaborato in collaborazione con l'équipe multidisciplinare.

In particolare si occupa di:

- rilevare ed analizzare i bisogni del territorio e dell'utenza;
- progettare servizi ed interventi e nello specifico: progettare attività socio-educative nei servizi rivolti a infanzia, famiglie, giovani, anziani, disabili in situazione di disagio e progetti di educativa territoriale, definire il progetto d'intervento per gruppi di persone, ambiti di intervento e singoli eventi, sperimentare soluzioni e modelli innovativi di servizi e strumenti di lavoro;
- definire il PEI (Progetto Educativo Individuale);
- prendere in carico gli utenti del servizio (ove previsto) definendo il bisogno individuale e il percorso di reinserimento sociale e

- raccogliendo dati su potenzialità e capacità individuali;
- creare una relazione educativa personalizzata con l'ausilio di supporti differenziati;
 - assistere i destinatari dell'intervento nei percorsi di crescita e/o di emancipazione e di reinserimento partecipare ad incontri con altre figure professionali;
 - partecipare alla produzione della documentazione necessaria alla dimostrazione della presa in carico dell'utente e della effettiva realizzazione dell'intervento;
 - monitorare l'andamento del progetto e l'efficacia delle azioni intraprese;
 - verificare, insieme all'equipe, il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati sul singolo caso in carico;
 - modificare e adeguare metodi e strumenti in base alle risposte dell'utenza.

Pedagogista

Il/la Pedagogista è una figura estremamente importante e punto di riferimento all'interno di un contesto educativo sia esso rivolto all'infanzia, ai minori, agli adulti, agli anziani, alle persone con disabilità.

E' un professionista specialista dei processi educativi con proprie autonomia scientifica e responsabilità deontologica, che svolge funzioni di progettazione, intervento e valutazione pedagogica in vari contesti educativi socio-assistenziale e socio-educativo con riguardo agli aspetti socio- educativi.

Nello specifico si occupa di:

- rapportarsi con soggetti privati, pubblici, imprese, enti di riferimento con i quali l'Azienda collabora in ambito educativo e nell'ambito del PEI;
- valorizzare le personalità e competenze di tutti gli operatori: educatori, animatori, il personale di cucina (ove presente) e ausiliario, sostenendoli nello svolgimento del lavoro con i bambini e con i genitori nei servizi rivolti all'infanzia e con gli adulti/famiglie negli altri servizi;
- sostenere la formazione di un gruppo di lavoro autorevole e

professionale nel quale, ciascuno per il proprio ruolo, si senta valorizzato in quanto soggetto attivo nell'organizzazione del lavoro;

- progettare l'organizzazione e il funzionamento di un servizio educativo;
- elaborare il progetto educativo e pedagogico individualizzato (PEI), in collaborazione con l'equipe multidisciplinare;
- perseguire e rinnovare la qualità e i caratteri di innovazione e di eccellenza del servizio.

Psicologo

Lo psicologo opera per favorire il benessere delle persone, dei gruppi, degli organismi sociali e della comunità.

Le sue importanti aree di intervento riguardano una molteplicità di situazioni, personali e relazionali, che possono essere fonte di sofferenza e di disagio.

L'attività dello psicologo ha l'obiettivo di favorire il cambiamento, potenziare le risorse e accompagnare gli individui, le coppie, le famiglie in particolari momenti critici o di difficoltà.

Lo psicologo si premura sempre di trattare il soggetto tenendo conto della sua unicità e del suo vissuto personale. Per far sì che le persone possano raggiungere una maggiore consapevolezza di sé grazie alla sua guida, lo psicologo deve possedere delle competenze ben precise, le quali saranno accompagnate da un set di strumenti da applicare in più ambiti inerenti alla dimensione psicologica.

Nello specifico si occupa di:

- Diagnosi e cura di disturbi psicologici.
- Prevenzione del disagio e promozione della salute psicologica.
- Supporto psicologico.
- Consulenza psicologica.
- Attività di riabilitazione.
- Programmazione e verifica di interventi psicologici, psico-sociali e psico-educativi.

Ausiliario

L'ausiliario è la figura professionale che collabora ai fini di garantire la migliore assistenza possibile all'utente assistito.

In particolare svolge le seguenti attività:

- cura il disbrigo di semplici pratiche, lo svolgimento di piccole mansioni, quali il ritiro di pensioni, il pagamento di bollette, ecc...
- Si occupa della pulizia straordinaria dell'alloggio e di singole prestazioni differenziate, quali il servizio di lavanderia e stireria, la distribuzione dei pasti (ove previsti), l'acquisto della spesa e di beni di prima necessità, lo smaltimento dei rifiuti negli orari consentiti, ecc.
- Nelle strutture residenziali e semiresidenziali e negli Asili si occupa dei servizi di pulizia e igiene degli ambienti e provvedono alla distribuzione dei pasti e alla pulizia degli utensili.

Cuoco

La figura professionale del cuoco, presente nei servizi residenziali e negli Asili Nido (ove presente la cucina) ha il compito di gestire la dispensa e la corretta conservazione degli alimenti e di preparare i pasti nel rispetto delle indicazioni contenute nelle Tabelle Dietetiche vidimate dall'ASP e delle norme HACCP.

2.2.4 Area Anziani e Mobilità Sociale

Responsabile di Area F1

Provvede e risponde relativamente a:

Servizi Complessi Mobilità Sociale: Supporto alla Mobilità per i centri occupazionali e riabilitativi, Supporto alla Mobilità Scolastica, Supporto alla mobilità Assistenza Domiciliare e percorsi intergenerazionali

Compiti e Funzioni

Coordinatore Servizi Complessi E2 provvede e risponde:

- all'organizzazione del servizio: garantisce, avvalendosi della collaborazione dei Coordinatori e del Coordinatore del servizio Risorse umane, la corretta gestione dei turni, delle ferie e delle malattie, provvede a segnalare la necessità di eventuali assunzioni;
- propone al Direttore Generale l'adozione dei necessari provvedimenti ai fini della tempestiva reperibilità delle risorse umane in base alle esigenze dell'organizzazione;
Inoltre:
- è la referente dell'integrazione e della collaborazione con il Servizio Sociale Professionale del Comune di Messina, con i servizi socio-educativi ed assistenziali del territorio, con gli altri Enti Pubblici e privati che a vario titolo afferiscono ai servizi;
- provvede a comunicare (o a far comunicare dai Coordinatori) tempestivamente al Coordinatore del Servizio risorse umane ferie e malattie relative al personale assegnato;
- propone al Direttore Generale il piano ferie, tenendo presente le assenze per malattia o altra causa del personale

- assegnato al servizio;
- insieme ai Coordinatori propone assunzioni, rinnovi, proroghe e modifiche dei contratti;
 - assicura il raggiungimento degli standard qualitativi stabiliti;
 - predispone ed elabora statistiche e riflessioni organizzative che rendano maggiormente pianificabile la gestione delle risorse umane;
 - ha il dovere di aggiornamento sulle novità legislative riguardanti il proprio servizio;
 - elabora proposte innovative relative al proprio servizio;
 - insieme al Direttore Generale partecipa alle riunioni e ai tavoli di lavoro (anche proposti da altri enti) ritenuti importanti per il servizio;
 - supporta le coordinatrici dei singoli servizi nelle fasi di elaborazione della programmazione settimanale;
 - sostiene la crescita professionale delle coordinatrici dei singoli servizi e di tutto il personale afferente all'area collaborando con il Coordinatore del Servizio risorse umane nell'elaborazione dei piani di formazione e aggiornamento;
 - partecipa alla valutazione del personale con la collaborazione delle coordinatrici dei singoli servizi;
 - è il referente di seconda istanza per i rapporti con gli utenti e con le loro famiglie ;
 - gestisce i rapporti con il servizio sociale professionale del Comune di Messina;
 - partecipa alla riunione di coordinamento e di equipe;
 - si occupa del controllo e della rendicontazione e dell'invio delle presenze mensili;
 - insieme al Coordinatore del servizio risorse umane, si preoccupa di informare adeguatamente i neoassunti in merito al D.lgs.n. n.81/2008 in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e all'art. 13 del D. lgs. N. 196/2003 in merito al trattamento dei dati personali. Si occupa inoltre di spiegare alle assistenti domiciliari il funzionamento degli ausili di protezione personale;
 - elabora di concerto con il Coordinatore servizi complessi

- contabilità e finanze i budget di spesa per il proprio settore e ne verifica l'andamento in itinere e consuntivo;
- si occupa della corretta applicazione delle procedure della qualità relative al proprio servizio.

Coordinatori dei Servizi di Mobilità Sociale.

I Coordinatori di Servizio sono:

- responsabili dell'organizzazione e gestione quotidiana del lavoro degli operatori;
- gestiscono le emergenze e quindi le modifiche immediate dei piani di lavoro;
- accolgono le richieste delle domiciliari;
- organizzano gli orari settimanali;
- partecipano alle verifiche ed alle riunioni di equipe;
- sono il riferimento primario del personale addetto all'assistenza;
- partecipano alle valutazioni personale addetto all'assistenza;
- accompagnano gli operatori al primo incontro conoscitivo dei nuovi utenti;
- verificano, ex ante ed in itinere, che le prestazioni fornite all'utente siano adeguate al fine di garantire la massima efficacia del servizio;
- verificano il corretto svolgimento delle mansioni da parte del personale addetto all'assistenza;
- verificano la qualità delle prestazioni offerte dal personale addetto all'assistenza;
- verificano il reale utilizzo degli ausili da parte del personale addetto all'assistenza;
- verificano periodicamente la reale adeguatezza del piano assistenziale con relazione scritta al Coordinatore servizi complessi di riferimento;
- segnalano tempestivamente al Coordinatore Servizi Complessi eventuali problemi/criticità riguardanti utenti, le loro famiglie e il personale addetto all'assistenza;
- incontrano i familiari dell'utente e spiegano loro il

funzionamento del servizio;

- incontrano periodicamente il personale addetto all'assistenza;
- incontrano periodicamente le assistenti sociali del territorio;
- assicurano il raggiungimento degli standard qualitativi stabiliti;
- si aggiornano sulle novità legislative riguardanti la sicurezza sul lavoro;
- partecipano alla valutazione del personale;
- si occupano della corretta applicazione delle procedure della qualità relative alla propria mansione;
- insieme al Coordinatore Servizi Complessi valutano il personale e propongono rinnovi, proroghe e modifiche dei contratti;
- controllano il funzionamento del servizio e ne propongono interventi correttivi;
- controllano l'operato del personale addetto all'assistenza (uso ausili, corretto svolgimento del servizio, ecc.) e, se necessario, provvedono a darne tempestiva comunicazione al Coordinatore Servizi Complessi;

Autista

L'autista è il professionista esperto nella guida dei veicoli Aziendali adibiti al trasporto delle persone o persone secondo i piani di lavoro stabiliti dai Coordinatori del servizio.

Oltre a guidare il veicolo l'autista assume responsabilità legate alla presenza e alle esigenze dei passeggeri, e come conducente deve vigilare sulle condizioni di sicurezza delle persone trasportate.

Si occupa inoltre di:

- Guidare il veicolo con efficienza e in sicurezza.
- Mantenere alta la concentrazione alla guida.
- Rispettare le norme stradali di sicurezza, di trasporto persone e di circolazione delle merci.
- Garantire l'incolumità dei passeggeri.

OSA/Accompagnatore sui servizi di trasporto

L'accompagnatore è una figura presente sul mezzo di trasporto oltre all'autista.

E' una figura indispensabile e necessaria per assistere il soggetto disabile, che soffre di patologie gravi che vanno oltre la disabilità agli arti, e il soggetto con altri bisogni.

In particolare si occupa di:

- Fornire assistenza diretta per assicurare il benessere psico-sociale delle persone;
- Aiutare nello svolgimento delle attività di salita/discesa dal mezzo di trasporto;
- Analizzare e valutare i bisogni della persona assistita;
- Promuovere attività di integrazione e socializzazione;
- Tenere le relazioni con i familiari dell'assistito.

**Servizi Complessi Anziani e
Servizi Intergenerazionali:
Assistenza Domiciliare
Anziani, Assistenza
Domiciliare persone con
disabilità, Segretariato
Sociale**

Compiti e Funzioni

Coordinatore Servizi Complessi E2 provvede e risponde:

- all'organizzazione del servizio: garantisce, avvalendosi della collaborazione dei Coordinatori e del Coordinatore del servizio Risorse umane, la corretta gestione dei turni, delle ferie e delle malattie, provvede a segnalare la necessità di eventuali assunzioni;
 - propone al Direttore Generale l'adozione dei necessari provvedimenti ai fini della tempestiva reperibilità delle risorse umane in base alle esigenze dell'organizzazione;
- Inoltre:
- è la referente dell'integrazione e della collaborazione con il Servizio Sociale Professionale del Comune di Messina, con i servizi socio-educativi ed assistenziali del territorio, con gli altri Enti Pubblici e privati che a vario titolo afferiscono ai servizi;

- provvede a comunicare (o a far comunicare dai Coordinatori) tempestivamente al Coordinatore del Servizio risorse umane ferie e malattie relative al personale assegnato;
- propone al Direttore Generale il piano ferie, tenendo presente le assenze per malattia o altra causa del personale assegnato al servizio;
- insieme ai Coordinatori propone assunzioni, rinnovi, proroghe e modifiche dei contratti;
- assicura il raggiungimento degli standard qualitativi stabiliti;
- predispone ed elabora statistiche e riflessioni organizzative che rendano maggiormente pianificabile la gestione delle risorse umane;
- ha il dovere di aggiornamento sulle novità legislative riguardanti il proprio servizio;
- elabora proposte innovative relative al proprio servizio;
- insieme al Direttore Generale partecipa alle riunioni e ai tavoli di lavoro (anche proposti da altri enti) ritenuti importanti per il servizio;
- supporta le coordinatrici dei singoli servizi nelle fasi di elaborazione della programmazione settimanale;
- sostiene la crescita professionale delle coordinatrici dei singoli servizi e di tutto il personale afferente all'area collaborando con il Coordinatore del Servizio risorse umane nell'elaborazione dei piani di formazione e aggiornamento;
- partecipa alla valutazione del personale con la collaborazione delle coordinatrici dei singoli servizi;
- è il referente di seconda istanza per i rapporti con gli utenti e con le loro famiglie;
- gestisce i rapporti con il servizio sociale professionale del Comune di Messina;
- partecipa alla riunione di coordinamento e di equipe;
- si occupa del controllo e della rendicontazione e dell'invio delle presenze mensili;
- insieme al Coordinatore del servizio risorse umane, si

preoccupa di informare adeguatamente i neoassunti in merito al D.lgs.n. n.81/2008 in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e all'art. 13 del D. lgs. N. 196/2003 in merito al trattamento dei dati personali. Si occupa inoltre di spiegare alle assistenti domiciliari il funzionamento degli ausili di protezione personale;

- elabora di concerto con il Coordinatore servizi complessi contabilità e finanze i budget di spesa per il proprio settore e ne verifica l'andamento in itinere e consuntivo;
- si occupa della corretta applicazione delle procedure della qualità relative al proprio servizio.

Coordinatori dei Servizi domiciliari – Assistente Sociale

I Coordinatori di Servizio sono:

- responsabili dell'organizzazione e gestione quotidiana del lavoro degli operatori;
- gestiscono le emergenze e quindi le modifiche immediate dei piani di lavoro;
- accolgono le richieste delle domiciliari;
- organizzano gli orari settimanali;
- partecipano alle verifiche ed alle riunioni di equipe;
- sono il riferimento primario del personale addetto all'assistenza:
- partecipano alle valutazioni personale addetto all'assistenza;
- accompagnano gli operatori al primo accesso al domicilio dei nuovi utenti (oppure provvede ad un sopralluogo prima dell'avvio del servizio) per assicurarsi che il luogo sia adeguato a rispettare gli standard minimi per la sicurezza dei lavoratori e per valutare, di concerto con l'assistente sociale, le precise prestazioni da erogare;
- verificano, ex ante ed in itinere, che le prestazioni fornite all'utente siano adeguate al fine di garantire la massima

efficacia del servizio;

- verificano il corretto svolgimento delle mansioni da parte del personale addetto all'assistenza;
- verificano la qualità delle prestazioni offerte dal personale addetto all'assistenza;
- verificano il reale utilizzo degli ausili da parte del personale addetto all'assistenza;
- verificano periodicamente la reale adeguatezza del piano assistenziale con relazione scritta al Coordinatore Servizi Complessi di riferimento;
- segnalano tempestivamente al Coordinatore Servizi Complessi del Servizio eventuali problemi/criticità riguardanti utenti, le loro famiglie e il personale addetto all'assistenza;
- accompagnano il personale addetto all'assistenza al primo appuntamento con l'utente e la sua famiglia;
- incontrano i familiari dell'utente e spiegano loro il funzionamento del servizio;
- incontrano periodicamente il personale addetto all'assistenza;
- incontrano periodicamente le assistenti sociali del territorio e la responsabile dei servizi di assistenza domiciliare;
- assicurano il raggiungimento degli standard qualitativi stabiliti;
- si aggiornano sulle novità legislative riguardanti la sicurezza sul lavoro;
- partecipano alla valutazione del personale;
- sono referenti nei rapporti con gli utenti e le famiglie;
- si occupano della corretta applicazione delle procedure della qualità relative alla propria mansione;
- insieme alla Coordinatrice Servizi Complessi valutano il personale e propongono rinnovi, proroghe e modifiche dei contratti;
- controllano il funzionamento del servizio e ne propongono

interventi correttivi;

- controllano l'operato del personale addetto all'assistenza (uso ausili, corretto svolgimento del servizio, ecc.) e, se necessario, provvedono a darne tempestiva comunicazione alla Responsabile di servizio;

Operatori socio assistenziali dei servizi domiciliari (OSA)

Gli operatori del servizio di assistenza:

- svolgono l'attività di assistenza domiciliare così come stabilita dai progetti individuali;
- sono l'interfaccia dei rapporti con l'utenza e la famiglia;
- prestano la loro azione di cura a persone anziane, malate, disabili o fragili sia dal punto di vista fisico che psicologico (igiene personale, igiene dell'ambiente di vita, sostegno psicologico del malato);
- sono tenuti a prestare il proprio servizio come da programmazione settimanale comprensiva di eventuali modifiche in itinere;
- partecipano, su convocazione della Coordinatore Servizi Complessi e/o Coordinatore del servizio, a periodiche riunioni di equipe sui casi o su problematiche ad hoc.

Operatori Socio Sanitari (OSS)

L'OSS è una figura professionale che svolge attività di cura e assistenza alle persone in condizione di disagio sociale, di malattia o di non autosufficienza sul piano fisico e/o psichico: stiamo parlando perlopiù di anziani con problemi sociali e sanitari, bambini, ragazzi problematici, persone disabili, adulti in difficoltà o con problemi psichiatrici, degenti in ospedale.

Le attività svolte dall'OSS hanno lo scopo di soddisfare i bisogni primari e favorire il benessere, l'autonomia e l'integrazione sociale di queste persone.

Nello specifico si occupa di:

- Aiutare gli utenti, totalmente o parzialmente

dipendenti, nelle attività di vita quotidiane;

- assistere ed aiutare nelle attività quotidiane di igiene personale;
- realizzare attività semplici di aiuto alle attività infermieristiche e tecnico-sanitarie;
- controllare l'assunzione corretta della terapia orale, previene ulcere da decubito;
- rileva parametri vitali;
- realizza attività semplici di supporto diagnostico e terapeutico: ascolta, osserva e comunica con la persona e la sua famiglia;
- osserva e collabora alla rilevazione dei bisogni e delle condizioni che possono danneggiare ulteriormente la persona in difficoltà;
- si occupa del trasporto del materiale biologico;
- attua interventi di primo soccorso;
- sbriga pratiche burocratiche;
- si occupa di sterilizzazione, sanitizzazione, sanificazione.
- lavora con il personale sanitario e sociale, contribuendo alla realizzazione del progetto assistenziale rivolto alla persona.

Operatore addetto al segretariato sociale

L'operatore addetto al segretariato sociale svolge le seguenti mansioni:

- supporta gli utenti nella compilazione del modello di domanda per l'accesso al servizio;
- collabora con i Servizi Territoriali;
- si occupa del disbrigo delle pratiche pensionistiche, autorizzazioni sanitarie, prenotazioni visite ed esami clinici, esenzioni ticket, prescrizioni e ritiro farmaci, richieste contributi, tessere autobus, disbrigo commissioni varie.
- Provvede a pubblicizzare il servizio mediante la diffusione della Carta dei Servizi ed a fornire informazioni.

Ausiliario

L'ausiliario è la figura professionale che collabora ai fini di garantire la migliore assistenza possibile all'utente assistito.

In particolare svolge le seguenti attività:

- cura il disbrigo di semplici pratiche, lo svolgimento di piccole mansioni, quali il ritiro di pensioni, il pagamento di bollette, ecc...
- Si occupa della pulizia straordinaria dell'alloggio e di singole prestazioni differenziate, quali il servizio di lavanderia e stireria, la distribuzione dei pasti (ove previsti), l'acquisto della spesa e di beni di prima necessità, lo smaltimento dei rifiuti negli orari consentiti, ecc.
- Nelle strutture residenziali e semiresidenziali e negli Asili si occupa dei servizi di pulizia e igiene degli ambienti e provvedono alla distribuzione dei pasti e alla pulizia degli utensili.