



**MESSINA  
SOCIAL CITY**



AZIENDA SPECIALE  
**MESSINA SOCIAL CITY**  
**FUNZIONIGRAMMA**



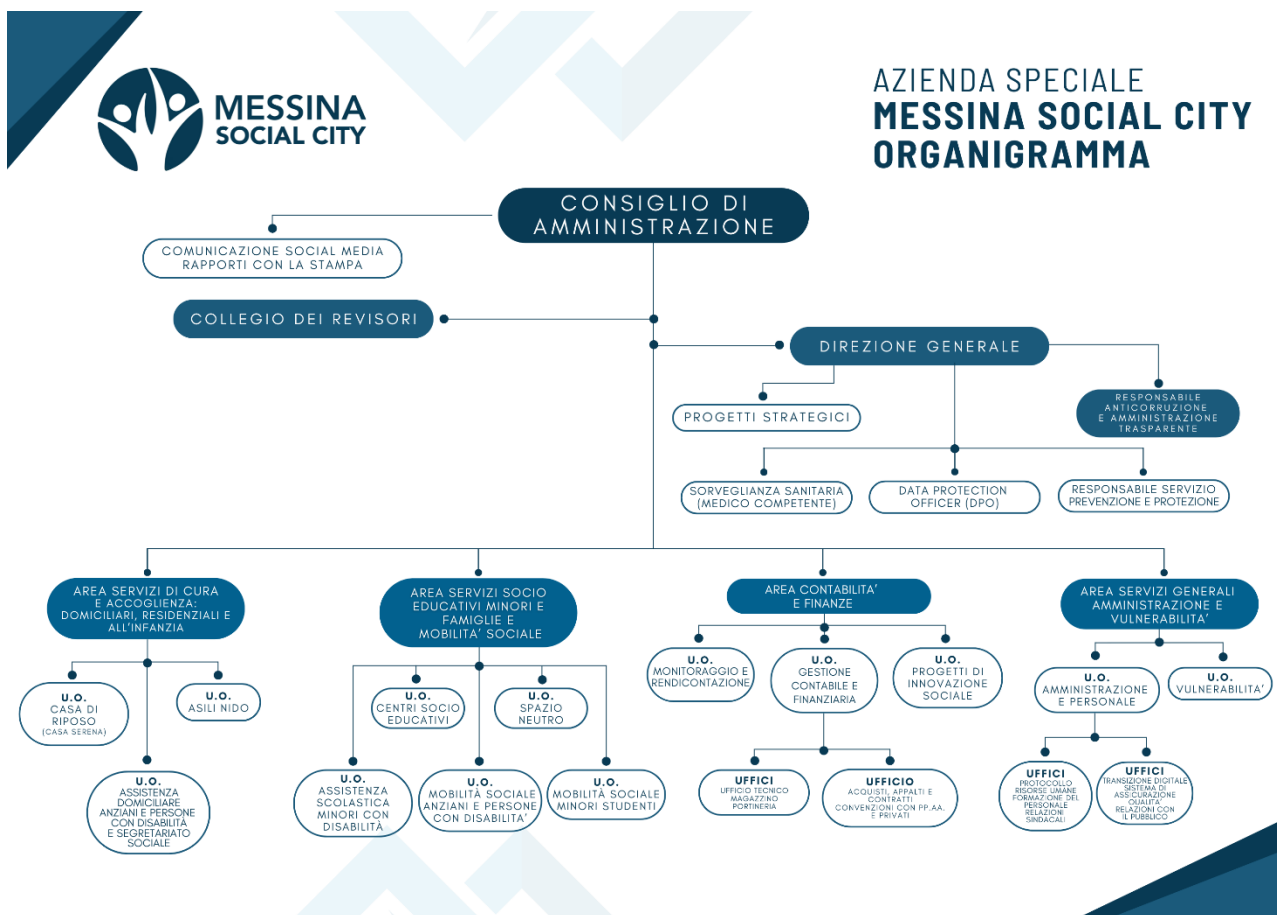
# FUNZIONIGRAMMA 2026

## Premessa e finalità

Il presente Funzionigramma 2026 è redatto in coerenza con il nuovo Organigramma aziendale ed è finalizzato a:

- rendere maggiormente chiara la distinzione tra funzioni di indirizzo, coordinamento e gestione operativa;
- rafforzare il ruolo di governo delle Aree, affidato a Responsabili di Area F1;
- semplificare l'assetto organizzativo attraverso il superamento dei Servizi Complessi e la loro riconduzione a Unità Operative (U.O.);
- assicurare una più diretta integrazione tra Direzione Generale, Aree e strutture operative.

## 1. Struttura Organizzativa Azienda Speciale MESSINA SOCIAL CITY



## **2. FUNZIONIGRAMMA MESSINA SOCIAL CITY**

### **2.1 Organi istituzionali**

**2.1.1 Consiglio di Amministrazione (CdA) - Presidente**

**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)**
- **Progetti Strategici**

### **2.2 Aree**

**2.2.1 – Area Servizi Generali, Amministrazione e Vulnerabilità**

**U.O.:**

**1. Amministrazione e Personale**

**2. Vulnerabilità**

**Uffici U.O. 1:**

**1.1**

Protocollo

Risorse Umane

Formazione del Personale

Relazioni Sindacali

**1.2**

Transizione Digitale

Sistema di Assicurazione Qualità

Relazioni con il Pubblico

**2.2.2 – Area Contabilità e Finanze**

**U.O.:**

**1. Gestione Contabile e Finanziaria**

**2. Monitoraggio e Rendicontazione**

**3. Progetti di Innovazione Sociale**

**Uffici U.O. 1:**

**2.1**

Ufficio tecnico

Magazzino

Portineria

**2.2**

Acquisti, appalti e contratti

Convenzioni con PP.AA. e Privati

### **2.2.3 – Area Servizi Socio-Educativi Minori/Famiglie e Mobilità Sociale**

**U.O.:**

- 1. Assistenza Scolastica Minori con Disabilità**
- 2. Centri Socio-Educativi**
- 3. Spazio Neutro**
- 4. Mobilità Sociale Anziani e Persone con disabilità**
- 5. Mobilità Sociale Minori Studenti**

### **2.2.4 – Area Servizi di Cura e Accoglienza: Domiciliari, Residenziali e all’Infanzia**

**U.O.:**

- 1. Casa di Riposo (CASA SERENA)**
- 2. Assistenza Domiciliare Anziani e Persone con disabilità e Segretariato Sociale**
- 3. Asili Nido**

## 2.1 Organi istituzionali

### 2.1.1 Consiglio di Amministrazione (CdA)

## ORGANI ISTITUZIONALI

### 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 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

## COMPITI E FUNZIONI

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;

## **VICE - PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

### **COMPITI E FUNZIONI**

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

## 2.1.2 Il Collegio dei Revisori

# 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

## DIRETTORE GENERALE

### COMPITI E FUNZIONI

Il Direttore Generale è responsabile della Direzione Generale che è composta, oltre che dal Direttore, dagli ambiti di competenza ad esso affidati: 1. Responsabile Anticorruzione e Amministrazione Trasparente; 2. Data Protection Officer (DPO); 3. Servizio Prevenzione e Protezione; 4. Sorveglianza Sanitaria – Medico Competente; 5. Progetti Strategici.

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

Il Direttore 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 il Direttore:

- 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 gli ordinativi e le reversali d'incasso;
- 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.

Il Direttore 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 adeguati 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, il Direttore gode di autonomia 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 esso 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;
- la formulazione di proposte dei Regolamenti di organizzazione e funzionamento dell'Azienda da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- sovrintendere e coordina l'operato dei Coordinatori di unità operativa e degli Uffici nel rispetto dell'autonomia operativa, al fine del conseguimento degli obiettivi fissati;
- la formulazione della proposta al Consiglio di Amministrazione dei documenti di programmazione economica annuale e pluriennale;
- la formulazione della proposta della struttura organizzativa dell'Ente nonché della Dotazione Organica da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- curare il raccordo e l'interazione tra le Aree e 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;
- adozione 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 indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione;
- può delegare ad uno o più dipendenti parte delle proprie competenze nonché il potere di firmare gli atti, facendo riferimento al Regolamento Interno dell'Azienda;
- la cura, la verifica e il controllo dell'attività dei Coordinatori di unità operativa e degli Uffici 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 di unità operativa, o ai Coordinatori degli Uffici;

Esso, inoltre:

- propone le nomine per i Coordinatori di unità operativa e d'Ufficio;
- 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.

## **VICE DIRETTORE GENERALE**

### **COMPITI E FUNZIONI**

Sostituisce il Direttore Generale, in tutte le sue funzioni, in caso di assenza.

## AMBITI DI COMPETENZA

### ANTICORRUZIONE E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

## COMPITI E FUNZIONI

#### 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 inconfiribilità 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)

### COMPITI E FUNZIONI

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.

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.

## SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

### COMPITI E FUNZIONI

#### 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

## COMPITI E FUNZIONI

### 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

## PROGETTI STRATEGICI

## COMPITI E FUNZIONI

### PROGETTI STRATEGICI

I Progetti Strategici rappresentano una funzione strutturale dell'Azienda Speciale, direttamente afferente alla Direzione Generale, in quanto strettamente connessa alla programmazione strategica, allo sviluppo organizzativo e al conseguimento degli obiettivi istituzionali di medio e lungo periodo. Tali progettualità sono caratterizzate dall'impiego di risorse finanziarie extra bilancio affidate all'Azienda finalizzate al rafforzamento, all'ampliamento e all'innovazione dei servizi e delle funzioni aziendali.

## **2.2. Aree**

### **2.2.1 Area Servizi Generali, Amministrazione e Vulnerabilità**

#### **RESPONSABILE DI AREA F1**

Il Responsabile di Area F1 svolge una funzione di governo operativo, organizzativo e gestionale dell'Area di competenza, assicurando il coordinamento delle Unità Operative afferenti e la coerenza tra indirizzi strategici, risorse disponibili e attività svolte. Opera in raccordo diretto con la Direzione Generale e rappresenta il livello di responsabilità intermedio tra la direzione e il coordinamento operativo dei servizi.

È responsabile della pianificazione, dell'organizzazione e del monitoraggio delle attività dell'Area, della supervisione del personale, del controllo dell'andamento economico e della qualità dei servizi, nonché della gestione delle relazioni istituzionali e territoriali. Svolge inoltre un ruolo attivo nello sviluppo, nell'innovazione e nel miglioramento continuo dei servizi.

Il Responsabile di Area F1 – Servizi Generali, Amministrazione e Vulnerabilità coordina e supervisiona le attività afferenti ai servizi amministrativi, ai servizi generali, alla gestione delle risorse umane e ai servizi dedicati alla vulnerabilità e alla grave marginalità. Garantisce il corretto funzionamento dei processi amministrativi e organizzativi trasversali all'Azienda e assicura l'integrazione tra funzioni di supporto e servizi operativi.

È responsabile della supervisione delle Unità Operative, degli Uffici e del personale assegnato, supportando i Coordinatori di Unità Operativa nella gestione quotidiana e nella risoluzione delle criticità operative. Cura il monitoraggio dell'andamento economico dei servizi e delle progettualità afferenti all'Area, nel rispetto dei budget assegnati e delle indicazioni della Direzione Generale.

Il Responsabile di Area rappresenta l'Azienda nei rapporti con i servizi sociali territoriali, gli enti pubblici e i soggetti coinvolti nei progetti di contrasto alla vulnerabilità, promuovendo l'integrazione degli interventi e il superamento di approcci frammentati ed emergenziali. Garantisce il rispetto delle normative vigenti, delle procedure interne e degli standard qualitativi e promuove lo sviluppo di progettualità innovative coerenti con gli obiettivi strategici dell'Azienda.

#### **UNITA' OPERATIVE**

##### **U.O. Amministrazione e Personale**

L'Unità Operativa "Amministrazione e Personale" rappresenta una funzione centrale e trasversale dell'Azienda Speciale, deputata al presidio unitario dei processi amministrativi, organizzativi e di gestione delle risorse umane, che costituiscono l'ossatura del funzionamento complessivo dell'Ente. Essa opera quale struttura di supporto strategico all'azione della Direzione Generale e delle Aree, garantendo continuità operativa, coerenza procedurale e uniformità nell'applicazione delle disposizioni normative e regolamentari.

## **PERSONALE IMPIEGATO E FUNZIONI**

### **Coordinatore di Unità Operativa**

Il Coordinatore dell'Unità Operativa Amministrazione e Personale è responsabile dell'organizzazione, del coordinamento e del corretto funzionamento complessivo dell'Unità, assicurando il presidio unitario dei processi amministrativi e di gestione delle risorse umane dell'Azienda. Opera sotto la supervisione del Responsabile di Area, garantendo coerenza tra indirizzi strategici, assetto organizzativo e attività operative.

Il Coordinatore provvede alla programmazione delle attività dell'Unità, alla distribuzione dei carichi di lavoro e al coordinamento del personale amministrativo assegnato, curando l'organizzazione dei turni, delle ferie e delle assenze e segnalando eventuali necessità di integrazione o rimodulazione delle risorse. Collabora con il Responsabile di Area nella gestione del personale e supporta i processi di reclutamento, rinnovo e gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti aziendali.

Assicura il corretto svolgimento delle funzioni amministrative trasversali, presidia i procedimenti afferenti alle risorse umane, alla formazione, al protocollo e alle relazioni sindacali, garantendo uniformità procedurale, rispetto delle scadenze e qualità dell'azione amministrativa. Partecipa al monitoraggio delle attività, alla predisposizione di report e alla verifica del raggiungimento degli standard qualitativi, promuovendo il miglioramento continuo dei processi e l'aggiornamento professionale del personale.

### **Personale Amministrativo**

Il personale amministrativo impiegato svolge attività di supporto tecnico-amministrativo e gestionale, assicurando il corretto funzionamento dei processi afferenti all'Unità Operativa Amministrazione e Personale. Opera secondo le direttive del Coordinatore di Unità Operativa, garantendo precisione, tempestività e conformità alle disposizioni normative e regolamentari.

In particolare, il personale amministrativo cura la gestione dei procedimenti relativi alle risorse umane, inclusi gli adempimenti connessi ai rapporti di lavoro, la gestione delle presenze e delle assenze, il supporto alla formazione del personale e la predisposizione della documentazione amministrativa. Svolge attività di protocollo e gestione documentale, assicurando la corretta registrazione, archiviazione e tracciabilità degli atti, nonché attività di supporto alle relazioni con il pubblico, garantendo accoglienza, informazione e orientamento agli utenti e ai cittadini.

Il personale amministrativo collabora inoltre al presidio dei processi di qualità, contribuendo all'applicazione delle procedure interne, al monitoraggio dei flussi amministrativi e alla raccolta dei dati necessari alla rendicontazione e alla valutazione delle attività dell'Unità. Attraverso il proprio operato, assicura la continuità e l'efficacia dell'azione amministrativa e supporta il funzionamento complessivo dell'Azienda.

## UFFICI U.O. AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

### Protocollo, Risorse Umane, Formazione del Personale e Relazioni Sindacali

- 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 di unità operativa e dei servizi;
- rilevazione mensile delle presenze del personale in servizio;
- ricezione e registrazione della la 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.
- 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.
- cura i contatti con le sigle sindacali.

## **Transizione Digitale, Sistema di Assicurazione Qualità e Relazioni con il Pubblico**

- 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;
- - 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 le schede di monitoraggio trimestrale/rendicontazioni dei servizi (contratto di servizio);

## **U.O. Vulnerabilità**

L'Unità Operativa "Vulnerabilità" è deputata al coordinamento e all'attuazione degli interventi rivolti alle persone senza fissa dimora e ai soggetti in condizioni di grave o temporanea vulnerabilità sociale e abitativa.

L'Unità Operativa promuove un approccio integrato e personalizzato, fondato sul riconoscimento della centralità della persona e sulla valorizzazione delle risorse individuali e territoriali, finalizzato alla costruzione di percorsi di reinserimento sociale. In tale prospettiva, gli interventi di prima e pronta accoglienza, di bassa soglia e di riduzione del danno sono concepiti come parte di un sistema organico di servizi, orientato alla continuità della presa in carico e all'integrazione tra le diverse misure di supporto.

### **PERSONALE IMPIEGATO E FUNZIONI**

#### **Coordinatore di Unità Operativa**

Il Coordinatore di Unità Operativa Vulnerabilità è responsabile dell'organizzazione complessiva, del coordinamento e della qualità degli interventi afferenti all'Unità. Garantisce il corretto funzionamento dei servizi, assicurando l'integrazione tra le diverse figure professionali e il raccordo con la Direzione Generale e il Responsabile di Area.

Provvede alla programmazione delle attività, alla gestione del personale assegnato e all'organizzazione dei turni di lavoro, delle ferie e delle assenze, segnalando tempestivamente eventuali necessità di integrazione o rimodulazione delle risorse umane. Collabora con l'Ufficio Risorse Umane per la pianificazione delle assunzioni, dei rinnovi e delle modifiche contrattuali e contribuisce all'elaborazione dei piani di formazione e aggiornamento del personale.

Il Coordinatore assicura il raggiungimento degli standard qualitativi stabiliti, cura il monitoraggio delle attività e la raccolta dei dati necessari alla rendicontazione e alla valutazione dei servizi. È referente di seconda istanza nei rapporti con gli utenti e le loro famiglie e gestisce le relazioni istituzionali con il Servizio Sociale Professionale del Comune, con i servizi territoriali, con gli enti pubblici e privati coinvolti nei percorsi di presa in carico. Partecipa alle riunioni di coordinamento e di équipe e promuove l'elaborazione di proposte innovative coerenti con le finalità dell'Unità Operativa.

### **Assistente Sociale**

L'Assistente Sociale svolge una funzione centrale nella presa in carico delle persone in situazione di vulnerabilità, occupandosi della valutazione del bisogno, dell'elaborazione del progetto individualizzato e del raccordo con la rete dei servizi sociali e socio-sanitari del territorio.

Cura i rapporti con i servizi invianti, con le istituzioni e con le famiglie, contribuendo alla definizione degli obiettivi di intervento e al monitoraggio dell'evoluzione delle situazioni seguite. Partecipa alle riunioni di équipe multidisciplinare, redige la documentazione sociale e collabora alla verifica dell'efficacia degli interventi attivati.

### **Psicologo**

Lo Psicologo interviene a supporto delle persone in condizione di grave vulnerabilità, garantendo valutazione, sostegno e accompagnamento psicologico nei percorsi di presa in carico. Contribuisce alla comprensione delle dinamiche personali e relazionali che incidono sulle situazioni di disagio e collabora alla definizione di interventi personalizzati.

Partecipa alle équipe multidisciplinari, supporta il lavoro degli operatori e concorre alla programmazione e alla verifica degli interventi psico-sociali, promuovendo il benessere psicologico e la valorizzazione delle risorse individuali.

### **Educatore Professionale**

L'Educatore Professionale progetta e realizza interventi socio-educativi finalizzati allo sviluppo dell'autonomia, delle competenze personali e relazionali e al reinserimento sociale delle persone prese in carico dall'Unità Operativa.

Opera all'interno di progetti educativi individualizzati, costruendo relazioni educative significative e accompagnando gli utenti nei percorsi di crescita, emancipazione e inclusione. Partecipa alla documentazione delle attività, al monitoraggio dei risultati e alle riunioni di équipe, contribuendo all'analisi dei bisogni e all'adeguamento degli interventi.

### **Mediatore**

Il Mediatore svolge una funzione di facilitazione relazionale e culturale, favorendo la comunicazione e l'integrazione tra utenti, servizi e contesto territoriale, con particolare riferimento a situazioni di fragilità sociale, linguistica o culturale.

Supporta gli operatori nella comprensione dei bisogni espressi dagli utenti e contribuisce alla costruzione di percorsi di presa in carico efficaci, riducendo barriere comunicative e favorendo l'accesso ai servizi.

### **Operatore Socio Assistenziale (OSA)**

L'Operatore Socio Assistenziale svolge attività di supporto alla persona nelle azioni quotidiane di cura, assistenza e accompagnamento, secondo quanto previsto dai progetti individualizzati.

Collabora con l'équipe multidisciplinare, partecipa alle riunioni di servizio e contribuisce alla continuità degli interventi assistenziali, garantendo attenzione alla persona, rispetto della dignità e osservanza delle procedure operative.

### **Autista**

L'Autista garantisce il servizio di trasporto degli utenti verso le strutture, i servizi e le attività previste dai progetti individualizzati, assicurando puntualità, sicurezza e attenzione alle specifiche esigenze delle persone accompagnate.

Opera in raccordo con il Coordinatore di Unità Operativa e con l'équipe, contribuendo alla continuità dei percorsi di presa in carico e all'accessibilità ai servizi del territorio.

### **Ausiliario**

L'Ausiliario supporta il funzionamento quotidiano dei servizi attraverso attività di carattere logistico, organizzativo e di supporto operativo, contribuendo al mantenimento di ambienti adeguati, sicuri e funzionali allo svolgimento delle attività.

## 2.2.2 Area Contabilità e Finanze

### **RESPONSABILE DI AREA F1**

Il Responsabile di Area F1 svolge una funzione di governo operativo, organizzativo e gestionale dell'Area di competenza, assicurando il coordinamento delle Unità Operative afferenti e la coerenza tra indirizzi strategici, risorse disponibili e attività svolte. Opera in raccordo diretto con la Direzione Generale e rappresenta il livello di responsabilità intermedio tra la direzione e il coordinamento operativo dei servizi.

È responsabile della pianificazione, dell'organizzazione e del monitoraggio delle attività dell'Area, della supervisione del personale, del controllo dell'andamento economico e della qualità dei servizi, nonché della gestione delle relazioni istituzionali e territoriali. Svolge inoltre un ruolo attivo nello sviluppo, nell'innovazione e nel miglioramento continuo dei servizi.

Il Responsabile di Area F1 – Contabilità e Finanze è responsabile del coordinamento e della supervisione dei processi contabili, finanziari e di controllo economico dell'Azienda, assicurando la correttezza amministrativa, la sostenibilità finanziaria e la trasparenza della gestione.

Coordina le Unità Operative e gli Uffici afferenti all'Area, supportando i Coordinatori nella pianificazione delle attività e nel rispetto delle scadenze contabili e rendicontative. Collabora con la Direzione Generale alla predisposizione del bilancio di previsione, del conto consuntivo e dei report periodici, monitorando l'andamento economico-finanziario complessivo e segnalando eventuali scostamenti o criticità.

È responsabile della supervisione delle attività di monitoraggio e rendicontazione delle risorse extra bilancio e dei progetti finanziati, garantendo il rispetto delle disposizioni dei soggetti finanziatori e delle normative vigenti. Mantiene i rapporti con il Collegio dei Revisori, i consulenti e gli enti di controllo e contribuisce allo sviluppo di strumenti di controllo di gestione e di miglioramento dei processi amministrativo-contabili.

### **UNITA' OPERATIVE**

#### **U.O. Gestione Contabile e Finanziaria**

L'Unità Operativa "Gestione Contabile e Finanziaria" costituisce il presidio fondamentale dei processi economico-finanziari dell'Azienda Speciale e svolge una funzione strategica di supporto alla Direzione Generale e agli Organi di governo, assicurando la corretta gestione delle risorse finanziarie, la sostenibilità economica dell'Ente e il rispetto delle disposizioni normative e contabili vigenti. L'attività dell'Unità è orientata a garantire trasparenza, regolarità amministrativa e affidabilità dei dati contabili, quale presupposto essenziale per un'efficace programmazione e controllo della gestione.

Si occupa della programmazione, gestione e controllo dei flussi economici e finanziari. In particolare cura il ciclo attivo e passivo delle risorse economiche e finanziarie. Si occupa dei contratti di lavori, forniture e servizi; predispone i progetti di bilancio e provvede al monitoraggio della spesa.

## **PERSONALE IMPIEGATO E FUNZIONI**

### **Coordinatore di Unità Operativa**

Il Coordinatore dell'Unità Operativa "Gestione Contabile e Finanziaria" è responsabile del funzionamento e dell'organizzazione dei processi contabili, finanziari e di approvvigionamento dell'Azienda. Opera sotto la supervisione del Responsabile di Area e sotto il controllo del Direttore Generale, assicurando la correttezza amministrativo-contabile, la sostenibilità finanziaria e il rispetto delle normative vigenti.

Il Coordinatore cura la programmazione delle attività dell'Unità, la distribuzione dei carichi di lavoro e il coordinamento del personale amministrativo, garantendo la regolarità delle operazioni contabili e finanziarie, il rispetto delle scadenze e la qualità dei dati prodotti. Collabora alla predisposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, supporta le attività di controllo e verifica, mantiene i rapporti con il Collegio dei Revisori, con i consulenti e con i fornitori, e assicura l'applicazione delle procedure contabili e di qualità.

### **Personale Amministrativo**

Il personale amministrativo svolge attività tecnico-amministrative specialistiche nell'ambito della gestione contabile, finanziaria e degli approvvigionamenti, operando secondo le direttive del Coordinatore di Unità Operativa. Assicura la gestione ordinaria delle entrate e delle uscite, la registrazione dei documenti contabili, la predisposizione degli atti di pagamento e incasso e il supporto alle attività di tesoreria.

Il personale amministrativo collabora alla gestione dei rapporti con fornitori, istituti di credito e consulenti, cura gli adempimenti fiscali e contributivi, supporta le attività di rendicontazione interna e contribuisce alla raccolta dei dati necessari al controllo di gestione. Attraverso il proprio operato, garantisce la continuità e l'affidabilità dei processi contabili e finanziari dell'Azienda.

## **UFFICI**

### **Acquisti, appalti e contratti – Convenzioni con PP.AA. e privati**

- gestione delle entrate e uscite con emissione di ordini di incasso e pagamento;
- registrazione delle fatture di acquisto;
- gestione dei pagamenti per forniture di beni e servizi e verifica, ove previsto, di eventuali inadempienze del beneficiario;
- 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 e 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.

## **U.O. Monitoraggio e Rendicontazione**

L'Unità Operativa "Monitoraggio e Rendicontazione" è preposta alla gestione, al controllo e alla rendicontazione delle risorse finanziarie extra bilancio e dei progetti affidati all'Azienda Speciale, assicurando la corretta attuazione degli adempimenti amministrativi, contabili e finanziari previsti dagli atti di finanziamento e dalle disposizioni dei soggetti erogatori. L'Unità opera quale struttura di presidio tecnico-specialistico a supporto della Direzione Generale e dell'Area Contabilità e Finanze, garantendo trasparenza, tracciabilità e corretto utilizzo delle risorse assegnate.

## **PERSONALE IMPIEGATO E FUNZIONI**

### **Coordinatore di Unità Operativa**

Il Coordinatore dell'Unità Operativa Monitoraggio e Rendicontazione è responsabile dell'organizzazione, del coordinamento e della gestione complessiva delle attività di monitoraggio fisico, procedurale, finanziario e di rendicontazione dei progetti e delle risorse extra bilancio affidati all'Azienda. Opera in raccordo con la Direzione Generale e con il Responsabile di Area, assicurando il rispetto delle disposizioni dei soggetti finanziatori, la correttezza amministrativa e la tracciabilità delle risorse.

Il Coordinatore cura la programmazione delle attività dell'Unità, la distribuzione dei carichi di lavoro e il coordinamento del personale amministrativo, assicurando il rispetto delle scadenze, la qualità della documentazione prodotta e l'allineamento tra dati contabili, avanzamento delle attività e risultati progettuali. Partecipa alle riunioni di coordinamento, mantiene i rapporti con i referenti dei progetti e con i soggetti finanziatori e supporta la Direzione Generale nei processi di controllo, verifica e rendicontazione.

### **Personale Amministrativo**

Il personale amministrativo svolge attività tecnico-amministrative specialistiche a supporto delle funzioni di monitoraggio e rendicontazione dei progetti e delle risorse extra bilancio. Opera secondo le direttive del Coordinatore di Unità Operativa, garantendo precisione, tempestività e conformità alle regole di ammissibilità della spesa e alle procedure previste dai programmi di finanziamento.

In particolare, il personale amministrativo cura la raccolta, l'organizzazione e la verifica della documentazione giustificativa delle spese, il monitoraggio dell'avanzamento fisico e finanziario dei progetti, la predisposizione dei report periodici e dei rendiconti intermedi e finali. Collabora con l'Area Contabilità e Finanze, con la Direzione Generale e con le strutture operative coinvolte nei progetti, contribuendo alla risoluzione delle criticità e al rispetto delle scadenze previste dai soggetti finanziatori.

## **U.O. Progetti di Innovazione Sociale**

L'Unità Operativa "Progetti di Innovazione Sociale" è deputata allo sviluppo e all'attuazione di interventi innovativi finalizzati alla crescita di un welfare generativo, inclusivo e sostenibile, in grado di rispondere in modo efficace e dinamico ai bisogni emergenti della comunità. L'azione dell'Unità si colloca nell'ambito delle politiche di innovazione sociale e si fonda sull'utilizzo di strumenti progettuali avanzati e su modelli di intervento orientati alla valorizzazione delle risorse individuali, comunitarie e territoriali.

### **Coordinatore di Unità Operativa**

Il Coordinatore dell'Unità Operativa Progetti di Innovazione Sociale è responsabile dell'organizzazione, del coordinamento e della gestione complessiva delle attività legate ai progetti assegnati. Opera sotto la supervisione in raccordo con del Direttore Generale e del Responsabile di Area ed in raccordo con l'U.O. Monitoraggio e Rendicontazione, assicurando il rispetto delle disposizioni dei soggetti finanziatori, la correttezza amministrativa e la tracciabilità delle risorse.

Il Coordinatore cura la programmazione delle attività dell'Unità, la distribuzione dei carichi di lavoro e il coordinamento del personale, assicurando il rispetto delle scadenze, la qualità della documentazione prodotta, l'avanzamento delle attività e risultati progettuali. Partecipa alle riunioni di coordinamento, mantiene i rapporti con i referenti dei progetti e con i soggetti finanziatori e supporta l'U.O. competente nei processi di controllo, verifica e rendicontazione.

### **Personale Amministrativo**

Il personale amministrativo svolge attività tecniche e operative a supporto delle funzioni. Opera secondo le direttive del Coordinatore di Unità Operativa, garantendo precisione, tempestività e conformità alle azioni progettuali.

### 2.2.3 Area Servizi Socio Educativi Minori/Famiglie e Mobilità Sociale

## **RESPONSABILE DI AREA F1**

Il Responsabile di Area F1 svolge una funzione di governo operativo, organizzativo e gestionale dell'Area di competenza, assicurando il coordinamento delle Unità Operative afferenti e la coerenza tra indirizzi strategici, risorse disponibili e attività svolte. Opera in raccordo diretto con la Direzione Generale e rappresenta il livello di responsabilità intermedio tra la direzione e il coordinamento operativo dei servizi.

È responsabile della pianificazione, dell'organizzazione e del monitoraggio delle attività dell'Area, della supervisione del personale, del controllo dell'andamento economico e della qualità dei servizi, nonché della gestione delle relazioni istituzionali e territoriali. Svolge inoltre un ruolo attivo nello sviluppo, nell'innovazione e nel miglioramento continuo dei servizi.

Il Responsabile di Area F1 – Servizi Socio Educativi Minori/Famiglie e Mobilità Sociale coordina e supervisiona i servizi educativi, scolastici e di mobilità rivolti ai minori e alle famiglie, garantendo l'integrazione tra interventi educativi, assistenziali e di supporto alla frequenza scolastica.

È responsabile della pianificazione e dell'organizzazione delle attività dell'Area, della supervisione delle Unità Operative e del personale assegnato, assicurando la qualità degli interventi e la coerenza con i progetti educativi personalizzati. Supporta i Coordinatori nella gestione delle relazioni con le istituzioni scolastiche, le famiglie e i servizi territoriali, intervenendo nella risoluzione delle criticità operative e relazionali.

Il Responsabile di Area monitora l'andamento economico dei servizi affidati, nel rispetto dei budget assegnati, e contribuisce alla promozione di specifiche progettualità e allo sviluppo di modelli innovativi di welfare di comunità. Garantisce il rispetto delle normative di settore, delle procedure interne e degli standard di sicurezza, promuovendo la formazione e il supporto continuo del personale.

## **UNITA' OPERATIVE**

### **U.O. Assistenza Scolastica Minori con disabilità**

L'Unità Operativa "Assistenza Scolastica Alunni con Disabilità" è finalizzata a garantire il diritto allo studio e l'inclusione scolastica degli alunni con disabilità, attraverso interventi integrati di supporto all'autonomia, alla comunicazione e alla partecipazione alla vita scolastica. L'azione dell'Unità è orientata alla valorizzazione delle potenzialità dell'alunno e allo sviluppo dell'autonomia personale, relazionale e comunicativa.

Il servizio assicura interventi di autonomia e comunicazione, volti a sostenere l'apprendimento curricolare, le relazioni e la socializzazione nel gruppo classe, nonché interventi di assistenza igienico-personale finalizzati all'accoglienza, alla cura della persona e alla piena partecipazione alle attività didattiche e ricreative. L'Unità Operativa garantisce inoltre interventi di assistenza educativa personalizzata, realizzati all'interno del Progetto Educativo Individualizzato e in sinergia con il personale docente, al fine di favorire l'integrazione scolastica e il benessere dell'alunno.

## **PERSONALE IMPIEGATO E FUNZIONI**

### **Coordinatore di Unità Operativa**

Il Coordinatore dell'Unità Operativa Assistenza Scolastica Minori con Disabilità è responsabile dell'organizzazione, del coordinamento e della gestione complessiva del servizio, assicurando il corretto svolgimento degli interventi di supporto scolastico, educativo e assistenziale. Opera in raccordo con il Responsabile di Area e con le istituzioni scolastiche, garantendo coerenza tra progettazione educativa, organizzazione del servizio e bisogni degli alunni.

Il Coordinatore cura la programmazione delle attività, l'organizzazione del personale, la gestione dei turni e delle sostituzioni, nonché il monitoraggio della qualità degli interventi. Partecipa alle riunioni di coordinamento e di équipe, gestisce le emergenze operative e assicura il raccordo con le famiglie, i servizi territoriali e gli operatori scolastici. Contribuisce alla valutazione del personale, alla definizione dei fabbisogni formativi e al rispetto degli standard qualitativi e delle procedure aziendali.

### **Assistente Sociale**

L'Assistente Sociale svolge una funzione di valutazione e presa in carico delle situazioni di fragilità, curando i rapporti con le famiglie, le istituzioni scolastiche e i servizi territoriali. Collabora alla definizione dei percorsi di intervento, partecipa alle équipe multidisciplinari e contribuisce alla costruzione e al monitoraggio dei progetti personalizzati a supporto degli alunni e dei nuclei familiari.

### **Psicologo**

Lo Psicologo interviene a supporto degli alunni, delle famiglie e degli operatori, favorendo il benessere psicologico e relazionale all'interno del contesto scolastico. Contribuisce alla valutazione delle esigenze emotive e relazionali, supporta i processi di inclusione e partecipa alla definizione e alla verifica degli interventi psico-educativi in collaborazione con l'équipe.

### **Pedagogista**

Il Pedagogista svolge funzioni di progettazione, supervisione e valutazione pedagogica, assicurando la coerenza educativa degli interventi realizzati dall'Unità Operativa. Supporta gli operatori nella definizione dei progetti educativi personalizzati, promuove la qualità e l'innovazione dei servizi e contribuisce alla costruzione di modelli educativi inclusivi e orientati allo sviluppo delle potenzialità degli alunni.

### **Educatore Professionale**

L'Educatore Professionale progetta e realizza interventi socio-educativi personalizzati a supporto dell'integrazione scolastica degli alunni con disabilità. Opera in collaborazione con il personale scolastico e con l'équipe

multidisciplinare, favorendo lo sviluppo delle competenze personali, relazionali e sociali e monitorando l'efficacia degli interventi attuati.

#### **Assistente all'Autonomia e alla Comunicazione (ASACOM)**

L'Assistente all'Autonomia e alla Comunicazione svolge un ruolo specifico di supporto all'alunno nei processi di autonomia personale e di comunicazione, facilitandone la partecipazione alle attività scolastiche e la relazione con i pari e con gli adulti di riferimento. Opera all'interno di un progetto personalizzato, in integrazione con il lavoro dei docenti e delle altre figure educative.

#### **Operatore Socio Educativo (OSE)**

L'Operatore Socio Educativo supporta l'alunno nello svolgimento delle attività educative e scolastiche previste dal progetto personalizzato, collaborando con insegnanti, educatori e altre figure professionali. Partecipa alle riunioni di équipe, contribuisce alla raccolta delle informazioni utili e alla documentazione degli interventi realizzati.

#### **Operatore Socio Assistenziale (OSA)**

L'Operatore Socio Assistenziale svolge attività di assistenza, cura e supporto all'autonomia dell'alunno, in coerenza con i bisogni individuati nel progetto personalizzato. Collabora con l'équipe multidisciplinare e con il personale scolastico, garantendo attenzione alla persona, rispetto della dignità e continuità dell'intervento assistenziale.

## **U.O. Centri Socio-Educativi**

L'Unità Operativa "Centri Socio-Educativi" è deputata alla realizzazione di interventi socio-educativi e di sostegno alle relazioni familiari, rivolti a bambini, ragazzi e nuclei familiari in situazione di fragilità. L'azione dell'Unità è orientata alla promozione della crescita, dell'integrazione sociale e del benessere del minore, attraverso servizi territoriali strutturati e personalizzati.

I Centri Socio Educativi accolgono bambini e ragazzi in spazi educativi di prossimità che favoriscono l'aggregazione, la socializzazione e la costruzione di relazioni significative, promuovendo al contempo percorsi di supporto educativo volti a prevenire e contenere le diverse forme di disagio scolastico, familiare e sociale. Gli interventi sono finalizzati allo sviluppo delle competenze personali e relazionali, in un'ottica di inclusione e di rafforzamento delle risorse individuali.

## **PERSONALE IMPIEGATO E FUNZIONI**

### **Coordinatore di Unità Operativa**

Il Coordinatore dell'Unità Operativa Centri Socio Educativi e Spazio Neutro è responsabile dell'organizzazione, del coordinamento e della gestione complessiva dei servizi afferenti all'Unità, assicurando coerenza tra progettazione educativa, tutela del minore e qualità degli interventi. Opera in raccordo con la Direzione Generale, con il Responsabile di Area e con i servizi territoriali, garantendo l'integrazione tra i diversi ambiti di intervento.

Il Coordinatore cura la programmazione delle attività, l'organizzazione del personale, la gestione dei turni e delle emergenze operative, nonché il monitoraggio continuo della qualità dei servizi.

### **Assistente Sociale**

L'Assistente Sociale svolge una funzione centrale nella presa in carico dei minori e dei nuclei familiari, curando la valutazione del bisogno, la definizione degli obiettivi di intervento e il raccordo con la rete dei servizi sociali e socio-sanitari. Partecipa alla progettazione e al monitoraggio degli interventi educativi e relazionali, mantiene i rapporti con i servizi inviati e contribuisce alla tutela dell'interesse del minore.

### **Psicologo**

Lo Psicologo interviene a supporto dei minori, delle famiglie e dell'équipe educativa, favorendo il benessere psicologico e la gestione delle dinamiche relazionali complesse. Contribuisce alla valutazione delle situazioni di fragilità, al sostegno emotivo e alla definizione di interventi psico-educativi, partecipando alle équipe multidisciplinari e alla verifica degli esiti degli interventi.

### **Pedagogista**

Il Pedagogista svolge funzioni di progettazione, supervisione e valutazione pedagogica, assicurando la coerenza educativa degli interventi realizzati nei Centri Socio Educativi e nello Spazio Neutro. Supporta l'équipe nella definizione dei progetti educativi individualizzati, promuove la qualità e l'innovazione dei servizi e contribuisce allo sviluppo di modelli educativi orientati all'inclusione e alla centralità del minore.

### **Educatore Professionale**

L'Educatore Professionale progetta e realizza interventi socio-educativi rivolti ai minori, favorendo processi di crescita, socializzazione e integrazione. Opera all'interno dei progetti educativi individualizzati e di gruppo, costruendo relazioni educative significative e collaborando con l'équipe multidisciplinare e con le famiglie per il raggiungimento degli obiettivi educativi.

## **Animatore**

L'Animatore sociale realizza attività educative, ludiche ed espressive finalizzate alla socializzazione, alla partecipazione attiva e alla prevenzione del disagio. Opera in raccordo con educatori e altre figure professionali, contribuendo alla creazione di contesti relazionali positivi e stimolanti, sia nei Centri Socio Educativi sia nelle attività di supporto allo Spazio Neutro.

## **U.O. Spazio Neutro**

L'Unità Operativa Spazio Neutro è deputata alla realizzazione di interventi finalizzati alla tutela del diritto del minore a mantenere e sviluppare relazioni significative con le figure familiari di riferimento, in situazioni caratterizzate da elevata conflittualità o fragilità relazionale. Il servizio offre un contesto protetto, qualificato e professionalmente supervisionato, idoneo alla ricostruzione, al recupero o al mantenimento dei legami genitoriali e familiari compromessi.

L'intervento pone al centro l'interesse superiore del minore, riconoscendo il valore del legame parentale, il significato delle origini personali e il diritto alla continuità delle relazioni affettive. L'Unità Operativa opera attraverso modalità di accompagnamento e osservazione, garantendo che gli incontri avvengano in un ambiente sicuro, neutrale e rispettoso della complessità e della fragilità dei contesti familiari coinvolti, in raccordo con i servizi sociali e con le autorità competenti.

## **PERSONALE IMPIEGATO E FUNZIONI**

### **Coordinatore di Unità Operativa**

Il Coordinatore di Unità Operativa è responsabile dell'organizzazione, del coordinamento e della gestione complessiva del servizio di Spazio Neutro. Garantisce il corretto svolgimento degli interventi, il rispetto delle indicazioni dei servizi invianti e delle autorità competenti e la coerenza tra progettazione, operatività e tutela dell'interesse del minore. Coordina il lavoro dell'équipe multidisciplinare, gestisce la programmazione delle attività e il monitoraggio degli interventi, mantiene i rapporti con i servizi sociali territoriali e con le istituzioni coinvolte e assicura il rispetto delle procedure, degli standard qualitativi e delle norme in materia di sicurezza e tutela della persona.

### **Psicologo**

Lo Psicologo svolge una funzione di supporto specialistico nella gestione delle dinamiche relazionali e affettive che caratterizzano i contesti familiari ad elevata conflittualità. Contribuisce alla valutazione delle condizioni emotive del minore e delle figure adulte coinvolte, supporta la lettura dei bisogni relazionali e collabora alla definizione delle modalità più adeguate di svolgimento degli incontri. Partecipa alle équipe multidisciplinari, fornisce

indicazioni operative agli operatori coinvolti e concorre al monitoraggio dell'andamento degli interventi, nel rispetto del superiore interesse del minore.

### **Pedagogista**

Il Pedagogista garantisce la coerenza educativa e metodologica degli interventi, contribuendo alla progettazione e alla supervisione delle attività svolte nello Spazio Neutro. Supporta l'équipe nella definizione degli obiettivi educativi e relazionali, favorendo la costruzione di contesti di incontro adeguati allo sviluppo del minore e al rispetto delle sue esigenze evolutive. Partecipa alla valutazione degli interventi e promuove la qualità del servizio, assicurando un approccio orientato alla tutela, all'ascolto e alla centralità del minore.

### **Educatore Professionale**

L'Educatore Professionale è la figura operativa che presidia direttamente lo svolgimento degli incontri nello Spazio Neutro. Cura l'accoglienza del minore e delle figure familiari, accompagna e osserva le interazioni, garantendo un clima relazionale sicuro e rispettoso. Svolge un ruolo di mediazione educativa, favorendo modalità di relazione adeguate e contenendo eventuali criticità. Documenta le attività svolte, partecipa alle riunioni di équipe e collabora alla valutazione dell'efficacia dell'intervento, nel rispetto delle indicazioni dei servizi inviati e delle autorità competenti.

## **U.O. Mobilità Sociale Anziani e Persone con disabilità**

L'Unità Operativa "Mobilità Sociale Anziani e Persone con disabilità" è deputata alla gestione dei servizi di trasporto e di supporto alla mobilità rivolti a persone anziane e a persone con disabilità fisica e/o mentale, al fine di favorire l'accesso ai percorsi di cura, riabilitazione, socializzazione e inclusione. Il servizio costituisce intervento essenziale di sostegno alle famiglie e ai caregiver, contribuendo a rimuovere gli ostacoli che limitano la partecipazione alla vita sociale e l'accesso ai servizi del territorio.

### **PERSONALE IMPIEGATO E FUNZIONI**

#### **Coordinatore di Unità Operativa**

Il Coordinatore dell'Unità Operativa Mobilità Sociale Anziani e Persone con disabilità è responsabile dell'organizzazione, del coordinamento e della gestione complessiva dei servizi di supporto alla mobilità e al trasporto delle persone fragili. Opera in raccordo con la Direzione Generale e con il Responsabile di Area, assicurando la continuità, l'efficienza e la qualità del servizio sull'intero territorio comunale.

Il Coordinatore cura la programmazione delle attività, l'organizzazione del personale e dei turni di servizio, la gestione delle richieste di attivazione e delle priorità di intervento, nonché il monitoraggio della qualità delle prestazioni erogate. Partecipa alle riunioni di coordinamento e di équipe, mantiene i rapporti con le famiglie, i servizi territoriali e le strutture di riferimento e assicura il rispetto delle procedure operative e degli standard di sicurezza.

### **Assistente Sociale**

L'Assistente Sociale svolge una funzione di valutazione e presa in carico delle persone anziane e delle persone con disabilità, collaborando alla definizione delle modalità di intervento e all'integrazione del servizio di mobilità nei percorsi assistenziali e socio-sanitari. Cura i rapporti con le famiglie e con i servizi invianti, partecipa alle équipe multidisciplinari e contribuisce al monitoraggio dell'efficacia del servizio in relazione ai bisogni dell'utenza.

### **Autista**

L'Autista garantisce il servizio di trasporto degli utenti verso strutture riabilitative, centri occupazionali, servizi sanitari e altre attività previste dai progetti individualizzati. Opera assicurando puntualità, sicurezza e attenzione alle specifiche esigenze delle persone trasportate, collaborando con il Coordinatore e con l'équipe per garantire la continuità e l'accessibilità del servizio.

### **Operatore Socio Assistenziale (OSA)**

L'Operatore Socio Assistenziale svolge attività di supporto alla persona durante il servizio di mobilità, assistendo gli utenti nelle fasi di accompagnamento, salita e discesa dai mezzi e garantendo attenzione ai bisogni di cura e sicurezza. Collabora con l'équipe multidisciplinare e contribuisce alla qualità complessiva del servizio, assicurando rispetto della dignità della persona e continuità dell'intervento assistenziale.

## **U.O. Mobilità Sociale Minori Studenti**

L'Unità Operativa "Mobilità Sociale Minori Studenti" è deputata alla gestione dei servizi di trasporto scolastico rivolti ai minori residenti nel Comune di Messina, finalizzati a garantire l'accesso e la regolare frequenza delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado. L'azione dell'Unità è orientata alla rimozione degli ostacoli di natura logistica e sociale che possono limitare la piena partecipazione alla vita scolastica.

L'Unità Operativa gestisce il servizio di scuolabus, destinato agli alunni per i quali sussistono difficoltà oggettive nel raggiungimento della sede scolastica più vicina alla residenza, assicurando un supporto concreto alle famiglie e favorendo la continuità della frequenza scolastica. Tale servizio rappresenta uno strumento essenziale di welfare di comunità.

Accanto al servizio di scuolabus, l'Unità Operativa assicura un servizio di trasporto dedicato ai minori con disabilità, concepito per rispondere in modo personalizzato alle esigenze di mobilità degli alunni e dei loro caregiver. Il servizio è finalizzato a sostenere la frequenza scolastica sin dall'inizio dell'anno e ad accompagnare il percorso educativo del minore in coerenza con i progetti educativi personalizzati elaborati dalle istituzioni scolastiche, contribuendo alla piena inclusione e al benessere dell'alunno.

### **PERSONALE IMPIEGATO E FUNZIONI**

#### **Coordinatore di Unità Operativa**

Il Coordinatore dell'Unità Operativa Mobilità Sociale Minori Studenti è responsabile dell'organizzazione, del coordinamento e della gestione complessiva dei servizi di trasporto scolastico e di trasporto dedicato ai minori con disabilità. Opera in raccordo con la Direzione Generale e con il Responsabile di Area, assicurando la continuità, l'efficienza e la qualità del servizio, nel rispetto delle finalità di inclusione e tutela del diritto allo studio.

Il Coordinatore cura la programmazione delle attività, l'organizzazione del personale e dei turni di servizio, la gestione delle richieste di attivazione e delle priorità di intervento, nonché il monitoraggio delle prestazioni erogate. Gestisce le emergenze operative e le eventuali rimodulazioni dei percorsi e degli orari, mantiene i rapporti con le famiglie, con le istituzioni scolastiche e con i servizi territoriali, e partecipa alle riunioni di coordinamento e di équipe, garantendo l'applicazione delle procedure operative e degli standard di sicurezza.

#### **Assistente Sociale**

L'Assistente Sociale svolge una funzione di valutazione e presa in carico delle situazioni di fragilità, collaborando alla definizione delle modalità di accesso al servizio e all'integrazione del trasporto scolastico nei percorsi educativi e sociali dei minori. Cura i rapporti con le famiglie e con le istituzioni scolastiche, partecipa alle équipe

multidisciplinari e contribuisce al monitoraggio dell'efficacia del servizio in relazione ai bisogni degli alunni e dei caregiver.

### **Autista**

L'Autista garantisce il servizio di trasporto degli alunni, sia nell'ambito del servizio di scuolabus sia nel servizio di trasporto dedicato ai minori con disabilità, assicurando puntualità, sicurezza e attenzione alle specifiche esigenze dei minori. Opera in raccordo con il Coordinatore di Unità Operativa, contribuendo alla continuità del servizio, al rispetto dei percorsi programmati e alla tutela dell'incolumità degli utenti.

### **Operatore Socio Assistenziale (OSA)**

L'Operatore Socio Assistenziale svolge attività di supporto e assistenza ai minori durante il servizio di trasporto, con particolare attenzione ai bambini e ai ragazzi con disabilità. Assiste gli alunni nelle fasi di salita e discesa dai mezzi e durante il tragitto, garantendo cura, vigilanza e sicurezza. Collabora con l'équipe e con le famiglie, contribuendo alla qualità complessiva del servizio e al benessere degli utenti.

## 2.2.4 Area Servizi di Cura e Accoglienza: Domiciliari, Residenziali e all'Infanzia

### **RESPONSABILE DI AREA F1**

Il Responsabile di Area F1 svolge una funzione di governo operativo, organizzativo e gestionale dell'Area di competenza, assicurando il coordinamento delle Unità Operative afferenti e la coerenza tra indirizzi strategici, risorse disponibili e attività svolte. Opera in raccordo diretto con la Direzione Generale e rappresenta il livello di responsabilità intermedio tra la direzione e il coordinamento operativo dei servizi.

È responsabile della pianificazione, dell'organizzazione e del monitoraggio delle attività dell'Area, della supervisione del personale, del controllo dell'andamento economico e della qualità dei servizi, nonché della gestione delle relazioni istituzionali e territoriali. Svolge inoltre un ruolo attivo nello sviluppo, nell'innovazione e nel miglioramento continuo dei servizi.

Il Responsabile di Area F1 – Servizi di Cura e Accoglienza coordina e supervisiona i servizi domiciliari, residenziali e per la prima infanzia, assicurando la continuità, la qualità e l'integrazione degli interventi rivolti alle persone anziane, alle persone con disabilità e ai bambini.

È responsabile della pianificazione delle attività dell'Area, della gestione e supervisione del personale e del supporto ai Coordinatori di Unità Operativa nella gestione quotidiana dei servizi. Cura il monitoraggio della qualità delle prestazioni, il rispetto degli standard assistenziali e educativi e l'applicazione delle normative in materia di sicurezza e tutela della persona.

Il Responsabile di Area mantiene i rapporti con le famiglie, i servizi territoriali e le istituzioni di riferimento, promuovendo un approccio personalizzato e orientato al benessere complessivo dell'utente. Contribuisce allo sviluppo di modelli innovativi di cura, accoglienza e invecchiamento attivo e supporta la Direzione Generale nella programmazione e nel miglioramento continuo dei servizi.

### **UNITA' OPERATIVE**

#### **U.O. Casa di Riposo (Casa Serena)**

L'Unità Operativa Casa di Riposo – Casa Serena è dedicata all'accoglienza e alla cura delle persone anziane, configurandosi come una struttura orientata a una nuova concezione dell'abitare la terza età, fondata su un modello di social housing e di invecchiamento attivo. L'azione dell'Unità pone al centro la persona anziana, riconosciuta come protagonista del proprio percorso di vita, valorizzandone l'autonomia, le relazioni e le capacità residue. L'Unità Operativa assicura servizi di assistenza e supporto alla quotidianità, integrati con interventi socio-educativi e di animazione, finalizzati a sostenere l'autonomia, prevenire l'isolamento e favorire percorsi di inclusione e partecipazione. Attraverso un approccio personalizzato e relazionale, Casa Serena si configura come uno spazio di vita aperto e dinamico, in cui la dimensione residenziale si integra con il territorio e contribuisce alla promozione di un modello innovativo di welfare per la terza età.

## **PERSONALE IMPIEGATO E FUNZIONI**

### **Coordinatore di Unità Operativa**

Il Coordinatore del Servizio Casa di Riposo – Casa Serena è responsabile dell'organizzazione, del coordinamento e della gestione complessiva della struttura, assicurando la qualità dell'accoglienza, dell'assistenza e dei servizi residenziali erogati. Opera in raccordo con la Direzione Generale e con il Responsabile di Area, garantendo la coerenza tra il modello organizzativo, i progetti individualizzati e le finalità di invecchiamento attivo e inclusione sociale.

Il Coordinatore cura la programmazione delle attività, l'organizzazione del personale e dei turni di servizio, il monitoraggio delle prestazioni e il rispetto degli standard assistenziali e di sicurezza. Mantiene i rapporti con le famiglie, con i servizi territoriali e con le istituzioni di riferimento, partecipa alle riunioni di équipe e promuove interventi orientati al benessere, all'autonomia e alla partecipazione attiva degli ospiti.

### **Assistente Sociale**

L'Assistente Sociale svolge una funzione di presa in carico sociale degli ospiti, curando la valutazione dei bisogni, il raccordo con le famiglie e con i servizi del territorio e il monitoraggio dei percorsi individualizzati. Contribuisce alla definizione e all'aggiornamento dei progetti personalizzati, favorendo l'integrazione dell'ospite nella vita comunitaria della struttura e nel contesto territoriale di riferimento.

### **Infermiere**

L'Infermiere garantisce l'assistenza sanitaria e infermieristica agli ospiti, monitorando le condizioni di salute, somministrando le terapie prescritte e collaborando con il personale medico e socio-assistenziale. Contribuisce alla prevenzione, alla gestione delle patologie croniche e alla promozione del benessere psicofisico degli anziani, operando in integrazione con l'équipe multidisciplinare.

### **Operatore Socio Assistenziale (OSA)**

L'Operatore Socio Assistenziale svolge attività di assistenza alla persona e di supporto alla vita quotidiana degli ospiti, favorendo il mantenimento dell'autonomia residua e garantendo cura, igiene e attenzione ai bisogni individuali. Collabora con l'équipe della struttura, assicurando continuità assistenziale e rispetto della dignità della persona anziana.

## **Cuoco**

Il Cuoco è responsabile della preparazione dei pasti per gli ospiti della struttura, assicurando un'alimentazione equilibrata, adeguata alle esigenze nutrizionali e sanitarie degli anziani. Opera nel rispetto delle norme igienico-sanitarie e collabora con l'équipe per adattare i menù alle specifiche necessità dietetiche degli ospiti.

## **Aiuto Cuoco**

L'Aiuto Cuoco supporta il Cuoco nelle attività di preparazione dei pasti e nella gestione della cucina, contribuendo al corretto funzionamento del servizio di ristorazione interna. Assicura il rispetto delle procedure operative e delle norme di sicurezza e igiene, collaborando al mantenimento di un ambiente di lavoro ordinato ed efficiente.

## **U.O. Asili Nido**

**San Licandro, Angolo del Cucciolo, Zanca,  
Palazzo Saja, S.M.F. Giannetto, Lupetto Vittorio**

L'Unità Operativa "Asili Nido" è dedicata all'accoglienza e all'educazione dei bambini nella prima infanzia e costituisce un contesto di cura ed esperienza educativa finalizzato a favorire le prime forme di socializzazione e apprendimento. Gli asili nido dell'Azienda garantiscono elevati standard di qualità, sicurezza e benessere, nel rispetto dell'unicità e dei tempi di sviluppo di ciascun bambino.

Le attività educative sono orientate allo sviluppo affettivo, cognitivo, corporeo e sociale, attraverso relazioni significative con gli educatori e ambienti strutturati e stimolanti, capaci di sostenere l'esplorazione, la comunicazione e l'autonomia. Pur nel rispetto di linee guida comuni, ogni struttura adotta metodologie educative coerenti con le esigenze dei bambini e con le competenze professionali degli educatori, promuovendo percorsi di crescita armonici e inclusivi.

## **PERSONALE IMPIEGATO E FUNZIONI**

### **Coordinatore di Unità Operativa**

Il Coordinatore dell'Unità Operativa Asili Nido è responsabile dell'organizzazione, del coordinamento e della gestione complessiva dei servizi educativi per la prima infanzia, assicurando la qualità dell'accoglienza, la coerenza pedagogica e il corretto funzionamento delle strutture. Opera in raccordo con la Direzione Generale e con il Responsabile di Area, garantendo l'attuazione degli indirizzi organizzativi e pedagogici dell'Azienda.

Il Coordinatore cura la programmazione delle attività, l'organizzazione del personale e dei turni di servizio, il monitoraggio degli standard educativi e il rispetto delle normative di settore. Mantiene i rapporti con le famiglie e con i servizi territoriali, partecipa alle riunioni di équipe e promuove il miglioramento continuo dei servizi

educativi. Il coordinamento di ciascun asilo nido sarà assegnato con ordine di servizio ad un dipendente con profilo professionale di Psicologo o Pedagogista.

### **Pedagogista**

Il Pedagogista svolge funzioni di progettazione, supervisione e valutazione pedagogica dei servizi per la prima infanzia, assicurando la coerenza educativa e metodologica degli interventi. Supporta l'équipe educativa nella definizione dei progetti educativi, promuove la qualità e l'innovazione dei servizi e contribuisce alla formazione e alla valorizzazione delle competenze del personale educativo.

### **Psicologo**

Lo Psicologo opera a supporto del benessere emotivo e relazionale dei bambini, delle famiglie e degli operatori, contribuendo alla prevenzione del disagio e alla promozione di un clima educativo positivo. Partecipa alla valutazione delle situazioni di fragilità, collabora con l'équipe educativa e fornisce consulenza psicologica nell'ambito dei percorsi educativi.

### **Educatore Professionale**

L'Educatore Professionale realizza le attività educative quotidiane, favorendo lo sviluppo affettivo, cognitivo, corporeo e sociale dei bambini. Opera in coerenza con il progetto educativo del nido, costruendo relazioni significative e promuovendo esperienze di apprendimento e socializzazione adeguate all'età e ai bisogni di ciascun bambino.

### **Ausiliario**

L'Ausiliario supporta il funzionamento quotidiano del servizio attraverso attività di assistenza logistica e organizzativa, contribuendo alla cura degli ambienti, alla sicurezza e al benessere dei bambini. Collabora con l'équipe educativa per garantire un contesto accogliente, ordinato e funzionale alle attività educative.

### **Cuoco**

Il Cuoco è responsabile della preparazione dei pasti per i bambini, assicurando un'alimentazione equilibrata, sicura e adeguata alle diverse esigenze nutrizionali. Opera nel rispetto delle norme igienico-sanitarie e collabora con l'équipe educativa per promuovere corrette abitudini alimentari e il benessere complessivo dei bambini.

## **U.O. Assistenza Domiciliare Anziani e Persone con Disabilità.**

### **Segretariato Sociale**

L'Unità Operativa "Assistenza Domiciliare Anziani e Persone con Disabilità. Segretariato Sociale" è deputata all'erogazione di interventi socio-assistenziali di prossimità, anche temporanei, realizzati prevalentemente presso il domicilio dell'utente, al fine di prevenire e rimuovere situazioni di bisogno e di disagio. L'azione dell'Unità è orientata a favorire la permanenza della persona nel proprio ambiente di vita e nel contesto familiare e sociale di appartenenza, sostenendo l'autonomia e la qualità della vita.

Il servizio di Assistenza Domiciliare è rivolto ad anziani e a persone con disabilità, con particolare attenzione alle situazioni di maggiore fragilità, e si propone di evitare o ritardare l'istituzionalizzazione, supportando l'utente e la famiglia nelle difficoltà connesse alla condizione di non autosufficienza. Gli interventi di cura e assistenza sono finalizzati a garantire il benessere della persona, a prevenire forme di isolamento, emarginazione e disagio sociale e a rafforzare le reti familiari e di supporto.

Il Segretariato Sociale integra l'attività domiciliare svolgendo una funzione di accoglienza, orientamento e accompagnamento ai servizi, favorendo l'accesso alle risorse disponibili sul territorio e il raccordo con la rete dei servizi sociali, sanitari ed educativi.

#### **PERSONALE IMPIEGATO E FUNZIONI**

##### **Coordinatore di Unità Operativa**

Il Coordinatore dell'Unità Operativa Assistenza Domiciliare Anziani e Persone con Disabilità e Segretariato Sociale è responsabile dell'organizzazione, del coordinamento e della gestione complessiva dei servizi domiciliari e delle attività di segretariato sociale. Opera in raccordo con la Direzione Generale e con il Responsabile di Area, assicurando la continuità, l'efficacia e la qualità degli interventi di prossimità.

Il Coordinatore cura la programmazione delle attività, l'organizzazione del personale e dei turni di servizio, la gestione delle richieste di attivazione e delle priorità di intervento, nonché il monitoraggio della qualità delle prestazioni erogate. Partecipa alle riunioni di coordinamento e di équipe, mantiene i rapporti con le famiglie, con i servizi territoriali e con le istituzioni di riferimento e assicura il rispetto delle procedure operative e degli standard assistenziali.

### **Assistente Sociale**

L'Assistente Sociale svolge una funzione centrale nella presa in carico delle persone anziane e delle persone con disabilità, curando la valutazione del bisogno, la definizione del progetto assistenziale individualizzato e il raccordo con la rete dei servizi sociali e socio-sanitari del territorio. Partecipa alle équipe multidisciplinari, mantiene i rapporti con le famiglie e contribuisce al monitoraggio dell'efficacia degli interventi domiciliari.

### **Operatore Socio Sanitario (OSS)**

L'Operatore Socio Sanitario svolge interventi di assistenza diretta alla persona presso il domicilio dell'utente, collaborando con l'équipe multidisciplinare per il soddisfacimento dei bisogni di cura, igiene e supporto alla vita quotidiana. Contribuisce al mantenimento dell'autonomia residua, al benessere psicofisico dell'utente e alla continuità assistenziale, operando nel rispetto dei progetti individualizzati.

### **Operatore Socio Assistenziale (OSA)**

L'Operatore Socio Assistenziale svolge attività di supporto alla persona e alla famiglia nell'ambito degli interventi domiciliari, affiancando l'utente nelle attività quotidiane e favorendo l'inclusione sociale e relazionale. Collabora con l'équipe e contribuisce alla qualità complessiva del servizio, garantendo attenzione alla persona e rispetto della dignità dell'utente.

### **Addetto al Segretariato Sociale**

L'Addetto al Segretariato Sociale svolge funzioni di accoglienza, informazione e orientamento, costituendo il primo punto di accesso ai servizi dell'Unità Operativa. Cura la ricezione e la gestione delle richieste, la raccolta della documentazione e il supporto amministrativo alle attività di presa in carico, favorendo l'accesso ai servizi e il raccordo con le strutture competenti. Attraverso la propria attività, contribuisce a garantire continuità, trasparenza e accessibilità dell'azione socio-assistenziale.