

# Dotazione Organica I.R.E.

## FUNZIONIGRAMMA

### CATEGORIA A

I lavoratori inseriti in questa categoria svolgono delle attività che sono caratterizzate da:

1. Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione.
2. Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.
3. Problematiche lavorative di tipo semplice.
4. Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti.

*Con deliberazione n. 193 V. assunta dal Consiglio di Amministrazione in data 30/10/2001, con la quale era stata aggiornata la dotazione organica e si era approvato il progetto di riorganizzazione dell'Ente, si è previsto di non utilizzare personale dipendente appartenente alla categoria "A".*

### CATEGORIA B

I lavoratori inseriti in questa categoria svolgono delle attività che sono caratterizzate da:

1. Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
2. Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
3. Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
4. Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
5. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

### CATEGORIA C

I lavoratori inseriti in questa categoria svolgono delle attività che sono caratterizzate da:

1. Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
2. Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
3. Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
4. Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

## CATEGORIA D

I lavoratori inseriti in questa categoria svolgono delle attività che sono caratterizzate da:

1. Elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
2. Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
3. Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
4. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

## DIRIGENTI

I dirigenti, nell'ambito delle specifiche competenze, svolgono le seguenti attività:

1. formulano proposte ed esprimono pareri sulle materie di loro competenza e sulle quali sono investiti di specifica responsabilità;
2. curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dall'organo politico, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate di loro competenza;
3. dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia
4. provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

1) - PROFILI DI CATEGORIA B INSERITI NELL'ORGANIZZAZIONE DELL'I.R.E.  
(posizione giuridica B1 - corrispondente all'ex IV qualifica funzionale DPR 347/83)

*Rientrano nella categoria B1 i seguenti profili:*

- *Operatore socio sanitario (Scheda 1-1)*
- *Addetto ai servizi generali (Scheda 1-2)*
- *Esecutore tecnico (Scheda 1-3)*
- *Esecutore amministrativo (Scheda 1-4)*
- *Esecutore tecnico di cucina (figura ad esaurimento) (Scheda 1-5)*

2) - PROFILI DI CATEGORIA B 3 INSERITI NELL'ORGANIZZAZIONE DELL'I.R.E.  
(posizione giuridica B3 - corrispondente all'ex V qualifica funzionale DPR 347/83)

*Rientrano nella categoria B3 i seguenti profili:*

- *Coordinatore di nucleo (Scheda 2-1)*
- *Collaboratore professionale (amministrativo/tecnico) (Scheda 2-2)*

3) - PROFILI DI CATEGORIA C INSERITI NELL'ORGANIZZAZIONE DELL' I.R.E  
(posizione giuridica C1 - corrispondente all'ex VI qualifica funzionale DPR 347/83)

*Rientrano nella categoria C1 i seguenti profili:*

- *Educatore professionale animatore (Scheda 3-1)*
- *Istruttore amministrativo (Scheda 3-2)*
- *Istruttore tecnico (Scheda 3-3)*
- *Coordinatore servizi generali (Scheda 3-4)*
- *Coordinatore Servizio Comunità Educativa (Scheda 3-5)*

4) - PROFILI DI CATEGORIA D INSERITI NELL'ORGANIZZAZIONE DELL'I.R.E  
(posizione giuridica D1 - corrispondente all'ex VII qualifica funzionale DPR 347/83)

*Rientrano nella categoria D1 i seguenti profili:*

- Infermiere (Scheda 4-1)
- Fisioterapista (Scheda 4-2)
- Logopedista (Scheda 4-3)
- Assistente sociale (Scheda 4-4)
- Responsabile Servizio comunità minori e giovani adulti (Scheda 4-5)
- Istruttore direttivo amministrativo (Scheda 4-6)
- Istruttore direttivo tecnico (Scheda 4-7)
- Istruttore direttivo amministrativo (Responsabile amministrativo di struttura) (Scheda 4-8)

5) - PROFILI DI CATEGORIA D3 INSERITI NELL'ORGANIZZAZIONE DELL' I.R.E  
(posizione giuridica D3 - corrispondente all'ex VIII qualifica funzionale DPR 347/83)

*Per effetto di quanto previsto dall'art. 12 comma 2 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 21/05/2018, nell'ambito dell'Allegato al CCNL del 31.3.1999, Declaratorie, è disapplicato, con riferimento alla categoria D, la sezione recante: "Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.". Al personale che, alla data di entrata in vigore del succitato CCNL, è inquadrato in profili della categoria D, per i quali, ai sensi della previgente formulazione dell'art.3, comma 7, del CCNL del 31.3.1999 e dell'Allegato A al medesimo contratto, l'accesso dall'esterno avveniva nella posizione economica D3 sono conservati il profilo posseduto e la posizione economica acquisita nell'ambito della categoria.*

*Rientrano nella categoria D3 i seguenti profili:*

- Responsabile socio sanitario (Scheda 5-1)
- Responsabile Servizio Ambulatorio di Medicina Fisica e di Riabilitazione (Scheda 5-2)
- Psicologo (Scheda 5-3)
- Funzionario amministrativo (Scheda 5-4)
- Funzionario tecnico (Scheda 5-5)
- Direttore di struttura (Centro Servizi) (Scheda 5-6)

## 6) - PROFILI DIRIGENZIALI INSERITI NELL'ORGANIZZAZIONE DELL' I.R.E

*Sono attribuiti i seguenti incarichi dirigenziali:*

- *Segretario Direttore Generale (Scheda 6-1)*
- *Dirigente Area Servizi alla Persona (Scheda 6-2)*
- *Dirigente Area Amministrazione e Finanza (Scheda 6-3)*
- *Dirigente Area Risorse Umane (Scheda 6-4)*
- *Dirigente Area Patrimoniale (Scheda 6-5)*
- *Dirigente Settore Progettazione ed esecuzione lavori - Area Patrimoniale (Scheda 6-6)*

## OPERATORE SOCIO SANITARIO

*E' addetto, all'interno dei servizi dell'Ente, a funzioni di carattere esecutivo nell'ambito delle prescrizioni dettagliate impartite dal responsabile socio sanitario al quale risponde in via gerarchica e funzionale.*

In particolare:

- assiste la persona, in particolare non autosufficiente o allettata, nelle attività quotidiane e di igiene personale
- realizza attività semplici di supporto diagnostico e terapeutico
- collabora ad attività finalizzate al mantenimento delle capacità psicofisiche residue, alla rieducazione, alla riattivazione e al recupero funzionale
- realizza attività di animazione e socializzazione di singoli e gruppi
- coadiuva il personale sanitario e sociale nell'assistenza al malato anche terminale e morente
- aiuta la gestione dell'utente nel suo ambito di vita
- cura la pulizia e l'igiene ambientale
- osserva e collabora alla rilevazione dei bisogni e delle condizioni di rischio-danno dell'utente
- collabora all'attuazione degli interventi assistenziali
- valuta, per quanto di competenza, gli interventi più appropriati da proporre
- collabora all'attuazione di sistemi di verifica degli interventi
- riconosce e utilizza linguaggi e sistemi di comunicazione-relazione appropriati in relazione alle condizioni operative
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia, per l'integrazione sociale e il mantenimento e recupero dell'identità personale
- utilizza strumenti informativi di uso comune per la registrazione di quanto rilevato durante il servizio
- collabora alla verifica della qualità del servizio
- concorre, rispetto agli operatori dello stesso profilo, alla realizzazione dei tirocini e alla loro valutazione
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta corsi di aggiornamento
- collabora, anche nei servizi assistenziali non di ricovero, alla realizzazione di attività semplici

*Risponde gerarchicamente a:*

*Coordinatore di nucleo*

*Responsabile socio sanitario*

*Direzione della struttura*

*Direzione Area*

*Direzione Generale*

## ADDETTO SERVIZI GENERALI

*Svolge attività semplici di tipo manuale che richiedono una normale capacità nella qualificazione professionale posseduta, quali, ad esempio, l'utilizzazione di macchinari e attrezzature specifici, il riordino degli ambienti interni ed esterni e tutte le operazioni inerenti il trasporto di materiali nell'ambito dei settori o servizi di assegnazione, le operazioni elementari e di supporto richieste, necessarie al funzionamento dell'unità operativa. Provvede a piccole manutenzioni.*

In particolare:

- Provvede alla pulizia e al riordino degli ambienti interni ed esterni qualora tali attività non siano già effettuate dalla ditta appaltatrice.
- Provvede alla raccolta e al trasporto della biancheria nei nuclei di assistenza.
- Trasporta i rifiuti solidi urbani prodotti nei vari servizi negli appositi centri di raccolta.
- Provvede alla manutenzione del verde (qualora tale attività non sia già effettuata da ditta esterna).
- Provvede alla collocazione e al ritiro delle attrezzature estive negli spazi esterni nel cambio di stagione.
- Utilizza macchinari strumentali alla propria attività e alla piccola manutenzione degli stessi.
- Se assegnato al servizio di cucina centrale oggetto di appalto, provvede a tutte le attività non comprese nel capitolato, quali la fornitura delle derrate alimentari, la consegna e ritiro dei carri termici nei nuclei, il lavaggio delle attrezzature (carri termici e pentole).
- Provvede a piccole attività di guardaroba, alla consegna del vestiario degli ospiti e delle divise del personale, nonché al ritiro degli indumenti degli ospiti da etichettare per l'invio alla lavanderia.
- Provvede alla consegna nei nuclei di assistenza della biancheria piana, dei monouso e dei detersivi.
- Controlla la merce consegnata dai fornitori e provvede allo stoccaggio della stessa nei magazzini.
- Provvede, a seguito di adeguata formazione, alla verifica dell'efficienza degli allarmi operativi nella struttura e alle attività di primo intervento in caso di emergenza.
- Provvede, a seguito di adeguata formazione, ad interventi di cura alla persona.
- Provvede alla sorveglianza dei luoghi comuni.
- Provvede, in caso di emergenza, a svolgere attività alberghiere nei nuclei di assistenza (rifacimento letti, preparazione e disbrigo tavole da pranzo e cucine di nucleo).
- Provvede all'apertura e chiusura di cancelli e rive d'acqua controllandone gli accessi anche ai fini della sicurezza degli ospiti.

- Provvede all'accompagnamento degli ospiti per terapie riabilitative.
- Provvede all'accompagnamento degli ospiti per attività ricreative e all'affiancamento dell'educatore per le attività di animazione.

*Risponde gerarchicamente a:*

*Coordinatore dei Servizi Generali*

*Responsabile amministrativo della struttura*

*Direzione della struttura*

*Direzione Area*

*Direzione Generale*

## ESECUTORE TECNICO

*Svolge attività semplici costituendo per le sedi operative e per gli uffici amministrativi il primo contatto con l'utenza interna ed esterna. Provvede alla trasmissione della corrispondenza predisposta dagli uffici a mezzo servizio postale o con la consegna diretta ai destinatari.*

In particolare:

- Si occupa della gestione del flusso in entrata ed in uscita delle comunicazioni telefoniche della sede di appartenenza.
- Individua l'identità dell'interlocutore, le sue necessità e, fornite le eventuali informazioni di sua competenza, trasferisce la comunicazione all'ufficio preposto.
- Svolge la funzione di controllo e presidio degli accessi alla struttura precludendo l'accesso al di fuori degli orari di visite o di apertura degli uffici ed impedendo uscite non autorizzate degli ospiti accolti nella struttura.
- Verifica l'efficienza degli allarmi operativi nella struttura e svolge le attività di primo intervento in caso di emergenza, per le attività di propria competenza, seguendo le procedure codificate.
- Provvede a piccole attività di guardaroba, alla consegna del vestiario degli ospiti e delle divise del personale, nonché al ritiro degli indumenti degli ospiti da etichettare per l'invio alla lavanderia.
- Provvede, a seguito di adeguata formazione, ad interventi di cura alla persona.
- Provvede alla sorveglianza dei luoghi comuni.
- Provvede, in caso di emergenza, a svolgere attività alberghiere nei nuclei di assistenza (rifacimento letti, preparazione e disbrigo tavole da pranzo e cucine di nucleo).
- Provvede all'apertura e chiusura di cancelli e rive d'acqua controllandone gli accessi anche ai fini della sicurezza degli ospiti .
- Provvede alla pulizia e al riordino degli ambienti interni ed esterni qualora tali attività non siano già effettuate dalla ditta appaltatrice.
- Provvede all'accompagnamento degli ospiti per terapie riabilitative.
- Provvede all'accompagnamento degli ospiti per attività ricreative e all'affiancamento dell'educatore per le attività di animazione.

*Risponde gerarchicamente a:*

*Coordinatore dei Servizi generali*

*Responsabile amministrativo della struttura*

*Direzione della struttura*

*Direzione Area*

*Direzione Generale*

## ESECUTORE AMMINISTRATIVO

*Svolge all'interno dei servizi presso i quali è inserito semplici attività di carattere amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni che comportano l'uso di dati/informazioni elementari e l'applicazione di norme interne e predisposizione di documenti semplici a supporto degli atti .*

In particolare:

- Predisporre documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di strumenti informatici quali videoscrittura e fogli elettronici
- cura la gestione di archivi e banche dati
- Gestisce ed elabora dati e informazioni semplici
- Svolge servizi di comunicazione con l'utenza interna
- Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi alle attività svolte
- Instaura relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza di media complessità
- Ha costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali
- Gestisce relazioni con l'utenza di media complessità.

*Risponde gerarchicamente a:*

*Istruttore Direttivo*

*Responsabile del servizio*

*Direzione della struttura*

*Direzione Area*

*Direzione Generale*

## ESECUTORE TECNICO DI CUCINA (FIGURA AD ESAURIMENTO)

*Svolge attività con una specifica esperienza professionale collaborando con l'istruttore tecnico servizi di ristorazione alla preparazione e confezionamento dei pasti, esegue interventi manuali e tecnici, anche di manutenzione, relativi alle proprie competenze, con l'ausilio di idonee apparecchiature ed attrezzature, avendo cura delle stesse.*

In particolare:

- Collabora con l'istruttore tecnico servizi di ristorazione alla preparazione di menù equilibrati tenendo conto degli aspetti nutrizionali ed organolettici seguendo le indicazioni che emergono dal feedback con i responsabili socio sanitari.
- Nel rispetto delle tabelle dietetiche sceglie gli ingredienti rispettando standard di qualità prefissati dal coordinatore, misurando le dosi seguendo le procedure prefissate.
- Controlla la disponibilità del magazzino e delle celle frigorifere, controllando la scadenza delle materie prime utilizzate.
- Coadiuvava l'istruttore tecnico nella verifica del rispetto delle norme igieniche e di quanto disposto dal responsabile del servizio HACCP, anche per quanto attiene la pulizia degli ambienti, degli strumenti e dei piani di preparazione.
- Provvede al controllo delle attrezzature di cucina e al mantenimento delle stesse in perfetta efficienza.
- Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori

*Risponde gerarchicamente a:*

*Coordinatore dei Servizi Generali*

*Responsabile amministrativo della struttura*

*Direzione della struttura*

*Direzione Area*

*Direzione Generale*

## COORDINATORE DI NUCLEO

*Svolge all'interno dei nuclei attività di indirizzo e coordinamento degli operatori con qualifiche inferiori, esercitando una funzione di controllo sulle prestazioni rese dai sottoposti nell'ambito dei specifici ruoli, interagendo con le altre figure professionali operanti nella struttura in collaborazione diretta con le figure infermieristiche.*

In particolare:

- partecipa alla definizione e all'elaborazione di programmi operativi nel campo della salute, sotto la "direzione" di altri (responsabile socio sanitario) e comunque con il concorso di figure professionali (UOI)
- sovrintende all'esecuzione di programmi di lavoro semplice, secondo i piani concordati
- Organizza, svolge e verifica le attività socio-assistenziali
- Collabora con il responsabile socio sanitario alla stesura ed applicazione dei programmi di lavoro assistenziali del nucleo
- Gestisce la rilevazione dei processi assistenziali di nucleo finalizzata al controllo operativo di gestione (verifica dei piani di lavoro individuali e di nucleo)
- Organizza lo svolgimento di trasferimenti, mobilitazione e trasporti
- Organizza lo svolgimento di visite mediche (interne e non), consulenze specialistiche, attività riabilitative, attività di animazione e/o ludico-riabilitative
- Assicura e organizza l'approvvigionamento e la verifica di: guardaroba, biancheria, detersivi, pulizia (armadi, carrozzine, ecc..), dispensa del vitto
- Gestisce, verifica e divulga informazioni socio-assistenziali riguardanti gli ospiti con gli operatori socio sanitari, infermieri e responsabili socio sanitari
- Partecipa alle Unità Operative Interne (UOI)
- Collabora con il responsabile socio sanitario alla integrazione delle attività assistenziali con gli interventi delle altre figure professionali
- Collabora con il responsabile socio sanitario alla promozione della qualità della vita degli ospiti accolti nel nucleo ad esso attribuito
- Collabora con il responsabile socio sanitario ad una gestione organizzata e in linea con le politiche della struttura dei rapporti con i familiari e i volontari
- Collabora con il responsabile socio sanitario per garantire, secondo la prassi definita dalla struttura, l'accoglienza e l'inserimento della persona con modalità non burocratiche

- Cura il proprio aggiornamento professionale
- Collabora con il responsabile socio sanitario per sviluppare la qualità attraverso la promozione di comportamenti ed atteggiamenti idonei, la partecipazione degli operatori alla individuazione di soluzioni migliorative ed il confronto con gli altri nuclei.

*Risponde gerarchicamente a:*

*Responsabile socio sanitario*

*Direzione della struttura*

*Direzione Area*

*Direzione Generale*

## COOPERATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO/TECNICO

*Svolge all'interno dei servizi presso i quali è inserito attività di indirizzo e coordinamento di lavoratori con qualifiche inferiori, esercitando una funzione di controllo sulle attività.*

*Il profilo costituisce la nuova posizione del personale anche addetto alle portinerie degli istituti assumendo, a seguito di specifici percorsi formativi, un ruolo di supporto per le attività amministrative e tecniche.*

In particolare:

- Svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi di natura tecnica, e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, anche mediante l'utilizzo di apparecchiature tecnologiche e/o informatiche
- Svolge attività di carattere amministrativo provvedendo alla prima istruttoria di atti e documenti elaborando dati semplici (aggiornamento di tabulati, predisposizione della corrispondenza, tenuta del protocollo)
- Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure
- Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.
- Svolge le attività con autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima
- E' responsabile della gestione efficiente delle risorse affidate
- Instaura relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno, gestendo relazioni con altri operatori e con gli utenti esterni

*Risponde gerarchicamente a:*

*Responsabile amministrativo/funziionario tecnico*

*Direzione della struttura*

*Direzione Area*

*Direzione Generale*

## EDUCATORE PROFESSIONALE ANIMATORE

*Svolge all'interno dei servizi per anziani (autosufficienti e non) e per minori o giovani adulti, attività educative e riabilitative rivolte alla specifica tipologia di utenza a dipendenza della sua collocazione funzionale. Nell'ambito di programmi stabiliti effettua interventi volti al benessere e alla qualità della vita degli ospiti delle strutture.*

In particolare:

- svolge la propria attività mediante la formulazione e la realizzazione di progetti educativi, caratterizzati da intenzionalità e continuità, volti a promuovere lo sviluppo equilibrato della personalità e delle potenzialità, il recupero ed il reinserimento sociale di soggetti portatori di menomazioni psico - fisiche e di persone in situazione di disagio o esposte a rischio di emarginazione sociale o di devianza.
- svolge interventi mirati rivolti ai singoli, alle famiglie, ai gruppi ed al contesto ambientale territoriale, nell'ambito dei servizi amministrati dall'ente.
- Conduce attività di studio, ricerca, documentazione e attività formative didattiche e di supervisione indirizzate alla globalità dei diversi contesti ed interventi educativi e di animazione.
- Svolge funzioni educative, come stimolo alla crescita ed aiuto alla persona e funzioni assistenziali, in una accezione generica di prevenzione, cura e riabilitazione.
- Progetta, gestisce, realizza e verifica interventi educativi finalizzati ad obiettivi formativi terapeutici e di riabilitazione psico - sociale verificabili mediante metodologie sistematiche e continuative, mirati al recupero e allo sviluppo del soggetto, alla gestione della quotidianità e alla progettualità nel tempo.
- Contribuisce a promuovere e ad organizzare la presa in carico, sociale e riabilitativa del soggetto al fine di realizzare progetti educativi di cui, in autonomia professionale, ha la titolarità.
- Valorizza la persona anziana facendo emergere le peculiarità residue.
- Promuove l'integrazione della residenza con il territorio esterno.
- Progetta, organizza, coordina, gestisce e verifica la propria attività professionale all'interno dei servizi e delle strutture socio - educative, socio-sanitarie, riabilitative e assistenziali.
- Opera nel contesto della prevenzione primaria sul territorio al fine di promuovere lo sviluppo delle relazioni di rete per favorire l'accoglienza e la gestione delle situazioni a rischio

*Risponde gerarchicamente a:*

*Direzione della struttura/Responsabile del Servizio*

*Direzione Area*

*Direzione Generale*

## ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

*Svolge all'interno dei servizi presso i quali è inserito attività di carattere amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti.*

In particolare:

- Predisporre atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di strumenti informatici quali videoscrittura e fogli elettronici
- cura la gestione di archivi e banche dati
- Gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa
- Applica norme ai casi di interesse
- Svolge servizi di comunicazione con l'utenza finale interna ed esterna
- Ha autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore
- Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza
- Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza
- Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi alle attività svolte
- Instaura relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza di media complessità
- Ha costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali
- Gestisce relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private di tipo professionale e tecnico
- Gestisce relazioni con l'utenza di media complessità.

*Risponde gerarchicamente a:*

*Istruttore Direttivo*

*Responsabile del servizio*

*Direzione della struttura*

*Direzione Area*

*Direzione Generale*

## ISTRUTTORE TECNICO

*Svolge all'interno dell'Area Patrimoniale Servizio Tecnico, attività di natura tecnica nell'ambito della pianificazione, progettazione, gestione e controllo di opere edili o tecnologiche, di interventi finalizzati alla manutenzione degli immobili istituzionali e del patrimonio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e al miglioramento delle condizioni di sicurezza delle sedi dei servizi e delle sedi di lavoro.*

In particolare:

- Partecipa alla gestione e controllo di lavori e cantieri, nel rispetto delle norme vigenti
- pianifica i lavori e coordina le operazioni relative all'avanzamento degli stessi
- Partecipa alle attività di progettazione delle opere e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico - amministrative più adeguate
- Partecipa alle attività di pianificazione degli interventi elaborando piani e programmi di studio e ricerca
- Predisporre atti amministrativi relativi ai processi di competenza
- Può coordinare personale
- verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza
- Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza
- Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte
- Instaura relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza di media complessità
- Mantiene relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di tipo professionale e tecnico al fine di gestire processi intersettoriali

*Risponde gerarchicamente a:*

*Istruttore Direttivo tecnico*

*Funzionario tecnico*

*Direzione Area*

*Direzione Generale*

## COORDINATORE SERVIZI GENERALI

*Svolge all'interno delle residenze attività di coordinamento ed indirizzo degli interventi di ordinaria gestione dei servizi (approvvigionamenti, trasporti, piccole manutenzioni, primo intervento tecnico in caso di guasti alle attrezzature e impianti tecnologici).*

- Sovrintende alle attività di pulizia e al riordino degli ambienti interni ed esterni, alla raccolta e al trasporto della biancheria nei nuclei di assistenza, al trasporto dei rifiuti prodotti nei vari servizi negli idonei centri di raccolta.
- Verifica lo stato degli ambienti interagendo con il referente delle attività oggetto dell'appalto di servizio di pulizia (manutenzione del verde, collocazione delle attrezzature estive negli spazi esterni e al loro ritiro nel cambio di stagione), disponendo circa le priorità di intervento, tempi e i modi.
- E' responsabile della gestione del magazzino e provvede alla registrazione delle merci in entrata e in uscita, curando la raccolta sistematica della documentazione contabile/amministrativa.
- Svolge il ruolo di primo interlocutore tra fornitori e servizi.
- In collaborazione con il servizio che si occupa degli aspetti tecnici degli immobili istituzionali, valuta l'entità degli interventi necessari proponendo soluzioni interne o il ricorso alle ditte specializzate fornitrici del servizio di manutenzione.
- Organizza riunioni programmatiche con il personale sottoposto al fine della razionalizzazione e miglioramento dei servizi resi.
- Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico esigibile affidato dai diretti superiori.

*Risponde gerarchicamente a:*

*Responsabile amministrativo della struttura*

*Direzione della struttura*

*Direzione Area*

*Direzione Generale*

## COORDINATORE SERVIZIO COMUNITA' EDUCATIVA

*Svolge all'interno della Comunità educativa attività di coordinamento ed indirizzo degli interventi di ordinaria gestione del servizio (approvvigionamenti, trasporti, accompagnamento delle minori, richieste piccole manutenzioni, primo intervento tecnico in caso di guasti alle attrezzature e impianti tecnologici).*

In particolare:

- Svolge compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli educatori
- Monitora e documenta le esperienze all'interno della comunità
- Si attiva per le attività di raccordo tra i servizi educativi, sociali e sanitari
- Garantisce unità e coerenza all'avvicendamento dei membri dell'equipe
- Organizza i turni dei lavoratori al fine di garantire la continuità del servizio nel rispetto dei programmi concordati relativi all'utilizzo dei diversi istituti contrattuali in godimento ai lavoratori
- Predispose la documentazione relativa alla gestione della cassa della comunità e l'amministrazione delle sportule per le ragazze ospiti.

*Risponde gerarchicamente a:*

*Responsabile del Servizio*

*Direzione Area*

*Direzione Generale*

## INFERMIERE

*L'infermiere è l'operatore sanitario che, in possesso del diploma universitario abilitante o del diploma previsto dal precedente ordinamento e iscritto all'albo professionale, è responsabile dell'assistenza infermieristica preventiva, curativa, palliativa e riabilitativa e di natura tecnica, relazionale, educativa.*

In particolare:

- Opera in funzione della prevenzione delle malattie, dell'assistenza dei malati e dei disabili di tutte le età e dell'educazione sanitaria
- partecipa all'identificazione dei bisogni di salute della persona e della collettività
- identifica i bisogni di assistenza infermieristica della persona e della collettività e formula i relativi obiettivi
- pianifica, gestisce e valuta l'intervento assistenziale infermieristico
- garantisce la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostiche - terapeutiche
- agisce sia individualmente sia in collaborazione con gli altri operatori sanitari e sociali
- per l'espletamento delle funzioni si avvale, ove necessario, dell'opera del personale di supporto
- svolge la sua attività professionale nell'ambito dell'I.R.E., in strutture residenziali per autosufficienti, non autosufficienti e nell'assistenza domiciliare, in regime di dipendenza.
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, fisioterapisti, logopedisti, educatori animatori, ecc.) ai fini della realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia, coadiuvato in questo dagli Operatori Socio sanitari e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente

*Risponde gerarchicamente a:*

*Responsabile socio sanitario*

*Direzione della struttura*

*Direzione Area*

*Direzione Generale*

## FISIOTERAPISTA

*Il fisioterapista è l'operatore sanitario, in possesso del diploma universitario abilitante o del diploma previsto dal precedente ordinamento, che svolge in via autonoma, o in collaborazione con altre figure sanitarie, gli interventi di prevenzione, cura e riabilitazione nelle aree della motricità, delle funzioni corticali superiori, e di quelle viscerali conseguenti a eventi patologici, a varia eziologia, congenita od acquisita.*

In particolare:

- elabora, anche in équipe multidisciplinare, la definizione del programma di riabilitazione volto all'individuazione ed al superamento del bisogno di salute del disabile;
- pratica autonomamente attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie, psicomotorie e cognitive utilizzando terapie fisiche, manuali, massoterapiche e occupazionali;
- propone l'adozione di protesi ed ausili, ne addestra all'uso e ne verifica l'efficacia
- verifica le risposdenze della metodologia riabilitativa attuata agli obiettivi di recupero funzionale;
- Svolge attività di studio, didattica e consulenza professionale nei servizi sanitari ed in quelli dove si richiedono le sue competenze professionali;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, infermieri, logopedisti, educatori animatori, ecc.) ai fini della realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia, coadiuvato in questo dagli Operatori Socio sanitari e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente

*Risponde gerarchicamente a:*

*Responsabile del Servizio*

*Direzione della struttura*

*Direzione Area*

*Direzione Generale*

## LOGOPEDISTA

*Il logopedista è l'operatore sanitario, in possesso del diploma universitario abilitante o del diploma previsto dal precedente ordinamento, svolge la propria attività nella prevenzione e nel trattamento riabilitativo delle patologie del linguaggio e della comunicazione in età evolutiva, adulta e geriatrica.*

In particolare:

- esercita un'attività volta all'educazione e rieducazione di tutte le patologie che provocano disturbi della voce, della parola, del linguaggio orale e scritto e degli handicap comunicativi;
- elabora, anche in équipe multidisciplinare, il bilancio logopedico volto all'individuazione ed al superamento del bisogno di salute del disabile;
- pratica autonomamente attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità comunicative e cognitive utilizzando terapie logopediche di abilitazione e riabilitazione della comunicazione e del linguaggio, verbali e non verbali;
- propone l'adozione di ausili, ne addestra all'uso e ne verifica l'efficacia;
- svolge attività di studio, didattica e consulenza professionale, nei servizi sanitari ed in quelli dove si richiedono le sue competenze professionali;
- verifica le rispondenze della metodologia riabilitativa attuata agli obiettivi di recupero funzionale.
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, infermieri, fisioterapisti, educatori animatori, ecc.) ai fini della realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia, coadiuvato in questo dagli Operatori Socio sanitari e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente

*Risponde gerarchicamente a:*

*Responsabile del Servizio*

*Direzione della struttura*

*Direzione Area*

*Direzione Generale*

## ASSISTENTE SOCIALE

*L'assistente sociale è il professionista che, in possesso del diploma universitario abilitante o del diploma previsto dal precedente ordinamento, agendo secondo i principi, le conoscenze ed i metodi specifici della professione, svolge la propria attività nell'ambito del sistema organizzato delle risorse. Agisce in favore di individui, gruppi e famiglie, per prevenire e risolvere situazioni di bisogno, aiutando l'utenza sia nell'uso personale e sociale delle risorse a disposizione, organizzando e promuovendo prestazioni e servizi per la risoluzione delle situazioni di disagio e di bisogno.*

In particolare:

- Organizza e predispone l'inserimento di nuovi utenti presso le residenze, fornendo ai familiari degli stessi informazioni costantemente aggiornate sulle modalità di accesso ai vari servizi del territorio.
- Supporta ed accompagna l'anziano ed i familiari nel delicato momento dell'ingresso in struttura.
- Elabora con altre figure professionali piani di intervento per un adeguato inserimento dell'anziano.
- Organizza, partecipa e gestisce le U.O.I.
- Collabora con la responsabile del servizio ad effettuare continue analisi del territorio al fine di adeguare i servizi delle residenze.
- Collabora con la rete dei servizi del territorio per rispondere adeguatamente bisogni emergenti.
- Elabora progetti rivolti ai familiari .
- Coordina il volontariato.
- Partecipa e relaziona alle udienze per la nomina dell'Amministratore di sostegno
- Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori

*Risponde gerarchicamente a:*

*Direzione della struttura /Responsabile Servizio*

*Direzione Area*

*Direzione Generale*

## RESPONSABILE SERVIZIO MINORI e GIOVANI ADULTI

*Il Responsabile del Servizio di comunità è il professionista che, in possesso del diploma di educatore professionale animatore e a seguito dell'esperienza acquisita anche attraverso attività di formazione specifica, gestisce le attività della Comunità per minori e tutte le attività legate ai progetti per i giovani adulti.*

*In particolare:*

Per quanto attiene la Comunità Educativa Arturo Pompeati:

- Provvede al mantenimento e alla ridefinizione del rapporto con l'ambiente familiare delle ragazze ospitate nella comunità.
- Sviluppa le abilità e competenze sociali delle giovani ospiti.
- Individua e attiva percorsi di formazione scolastica e/o professionale calibrati alle diverse attitudini e risorse delle ospiti.
- Si attiva per l'inserimento lavorativo e la socializzazione.

Per quanto attiene il Gruppo Appartamento Maddalena:

- Favorisce la creazione di un ambiente abitativo adeguato, accogliente pur nella temporaneità.
- Svolge attività di studio per la realizzazione di percorsi individuali volti all'acquisizione dell'autonomia.

Per quanto attiene il Progetto Alloggi Giovani Adulti:

- Interagisce con altri servizi, anche interni all'ente per fornire un ambiente abitativo del tutto normalizzato, seppur temporaneo, in cui vivere in modo indipendente.
- Favorisce il completamento del percorso di autonomizzazione intrapreso, sperimentando le competenze pratiche e sociali acquisite durante la permanenza presso il Gruppo appartamento "Maddalena".

*Risponde gerarchicamente a:*

*Direzione Area*

*Direzione Generale*

## ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

*L'istruttore direttivo, nella specifica competenza amministrativa, svolge attività di alto contenuto tecnico, gestionale o direttivo. Assume responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi di elevata complessità.*

In particolare:

- Esercita attività di natura amministrativa all'interno dell'ufficio nel quale è inserito, seguendo le direttive di massima indicate dal diretto superiore;
- Conduce attività di studio e ricerca sui diversi contesti amministrativi legati alle attività dell'ufficio;
- Le attività svolte possono essere ricondotte alla gestione del personale, alla formazione professionale ed interna, alla gestione dell'amministrazione del bilancio, agli acquisti o alla segreteria, prevedendo un costante aggiornamento sulle procedure interne e sulle normative nazionali e locali sulle specifiche materie di competenza;
- L'attività consiste nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti, comportanti procedure anche complesse, nonché l'interpretazione e l'applicazione delle norme giuridiche vigenti, in materia;
- Esercita funzioni di coordinamento del personale di livello inferiore che gli è sottoposto e nei confronti del quale esercita un potere gerarchico;
- Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori;
- Nell'ambito delle Residenze, in assenza di indicazioni contrarie da parte della Direzione dell'istituto, l'istruttore Direttivo amministrativo assume le funzioni di Responsabile Amministrativo con delega per la gestione ordinaria della sede decentrata in materia amministrativa e di gestione del personale.

*Risponde gerarchicamente a:*

*Funzionario Amministrativo /Responsabile del Servizio*

*Direzione Area*

*Direzione Generale*

## ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

*L'istruttore direttivo, nella specifica competenza tecnica, svolge attività di alto contenuto tecnico, gestionale o direttivo. Assume responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi tecnici di elevata complessità.*

In particolare:

- Esercita attività di natura tecnica all'interno dell'Area Patrimoniale Servizio Tecnico nel quale è inserito, seguendo le direttive di massima indicate dal diretto superiore;
- Conduce attività di studio e ricerca sui diversi contesti legati alle attività dell'ufficio;
- Le attività svolte possono essere ricondotte alla gestione degli interventi di natura tecnica che prevedono un costante aggiornamento sulle procedure interne e sulle normative nazionali e locali sulle specifiche materie di competenza;
- L'attività consiste nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti, comportanti procedure anche complesse, nonché l'interpretazione e l'applicazione delle norme giuridiche vigenti, in materia finalizzate all'esecuzione degli interventi tecnici negli immobili di proprietà o negli immobili istituzionali;
- Esercita funzioni di coordinamento del personale di livello inferiore che gli è sottoposto e nei confronti del quale esercita un potere gerarchico;
- Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori

*Risponde gerarchicamente a:*

*Funzionario tecnico /Responsabile del Servizio*

*Direzione Area*

*Direzione Generale*

**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DI STRUTTURA)**

*L'istruttore direttivo responsabile amministrativo di struttura svolge attività di alto contenuto tecnico, gestionale o direttivo legate al funzionamento del Centro Servizi. Assume responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi di elevata complessità.*

In particolare:

- Esercita attività di natura amministrativa all'interno della segreteria del centro Servizi nel quale è inserito, seguendo le direttive di massima indicate dal direttore della struttura;
- Conduce attività di studio e ricerca sui diversi contesti amministrativi legati alle attività dell'ufficio;
- Le attività svolte possono essere ricondotte alla gestione del personale, alla formazione professionale ed interna, alla gestione dell'amministrazione del bilancio, agli acquisti o alla segreteria, prevedendo un costante aggiornamento sulle procedure interne e sulle normative nazionali e locali sulle specifiche materie di competenza;
- Cura in prima battuta i rapporti con i parenti degli ospiti;
- L'attività consiste nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti, comportanti procedure anche complesse, nonché l'interpretazione e l'applicazione delle norme giuridiche vigenti, in materia;
- Esercita funzioni di coordinamento del personale di livello inferiore che gli è sottoposto e nei confronti del quale esercita un potere gerarchico;
- Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dal direttore della struttura;
- assume le funzioni di Responsabile Amministrativo con delega per la gestione ordinaria della sede decentrata in materia amministrativa e di gestione del personale.

*Risponde gerarchicamente a:*

*Direzione della struttura*

*Direzione Area*

*Direzione Generale*

## RESPONSABILE SOCIO SANITARIO

*Il Responsabile socio sanitario costituisce un quadro intermedio, "anello di congiunzione" tra la direzione e il livello operativo, che deve offrire una garanzia di coerenza tra i processi decisionali e quelli gestionali ed operativi (dare coesione e continuità).*

In particolare:

- Gestisce e coordina il personale dei nuclei (turni, ferie, recuperi, riposi);
- Organizza l'approvvigionamento dei materiali e dei servizi di Modulo;
- Interfaccia le problematiche organizzative con la direzione;
- Assicura lo svolgimento del lavoro secondo programmi definiti;
- Integra le attività assistenziali con gli interventi delle altre figure professionali;
- Regola la comunicazione all'interno del Modulo;
- Garantisce e promuove la qualità della vita degli ospiti accolti nei nucleo ad esso attribuiti;
- Assicura e garantisce l'ottenimento degli obiettivi dell'Ente;
- Assicura una gestione organizzata e in linea con le politiche della struttura dei rapporti con i familiari, i volontari e le altre figure ed organismi esterni;
- Garantisce, secondo la prassi definita dalla struttura, l'accoglimento e l'inserimento della persona con modalità non burocratiche;
- Partecipa alle Unità Operative Interne (UOI);
- Assicura lo sviluppo della qualità attraverso la promozione di comportamenti ed atteggiamenti idonei, la partecipazione degli operatori alla individuazione di soluzioni migliorative, il confronto con gli altri nuclei;
- Assicura lo sviluppo professionale (bisogni di aggiornamento e di formazione);
- Valuta il personale;
- Cura il proprio aggiornamento professionale.

*Risponde gerarchicamente a:*

*Direzione della struttura*

*Direzione Area*

*Direzione Generale*

## RESPONSABILE SERVIZIO AMBULATORIO DI MEDICINA FISICA E DI RIABILITAZIONE

*Il Responsabile Servizio sovrintende a tutte le attività del centro di riabilitazione, sia relative alle specificità dei fisioterapisti che dei logopedisti, regolando gli accessi dei professionisti in tutte le strutture gestite dall'I.R.E.*

In particolare:

- Gestisce e coordina il personale dei centri di riabilitazione;
- Organizza l'approvvigionamento dei materiali necessari all'erogazione dei servizi;
- Interfaccia le problematiche organizzative con la direzione;
- Assicura lo svolgimento del lavoro secondo programmi definiti;
- Integra le attività riabilitative degli ospiti degenti e degli utenti esterni con gli interventi delle altre figure professionali;
- Regola la comunicazione all'interno del servizio;
- Garantisce e promuove la qualità dei servizi resi;
- Assicura e garantisce l'ottenimento degli obiettivi dell'Ente;
- Assicura una gestione organizzata e in linea con le politiche della struttura, dei rapporti con gli utenti esterni, interni ed eventualmente con i familiari di questi ultimi;
- Partecipa alle Unità Operative Interne (UOI);
- Assicura lo sviluppo della qualità attraverso la promozione di comportamenti ed atteggiamenti idonei, coinvolgendo i sottoposti nell'individuazione di soluzioni migliorative, anche stimolando il confronto con altre realtà;
- Assicura lo sviluppo professionale (bisogni di aggiornamento e di formazione);
- Valuta il personale;
- Cura il proprio aggiornamento professionale.

*Risponde gerarchicamente a:*

*Direzione Area*

*Direzione Generale*

## PSICOLOGO

*E' il funzionario che risponde al Dirigente dell'Area Servizi alla Persona e al Direttore di Struttura che si occupa della gestione degli aspetti dei servizi istituzionali inerenti le problematiche legate ai servizi psicologici, offerti agli utenti e ai loro familiari..*

In particolare:

- Effettua attività di analisi, ricerca, progettazione e intervento nell'area della prevenzione, del disagio sociale o psicologico (individuale o di gruppo) finalizzate all'integrazione nei contesti dei servizi gestiti dall'ente;
- Gestisce i processi di intervento/aiuto con finalità di prevenzione primaria, di diagnosi precoce e di consulenza professionale rivolti prevalentemente al contesto familiare di origine dell'ospite;
- Progetta e realizza gli interventi psicologici nelle strutture dell'Amministrazione;
- Definisce e gestisce progetti e servizi volti a favorire e migliorare il rapporto tra ospiti, potenziali utenti e Amministrazione;
- Progetta, realizza o partecipa ad attività formative delle risorse umane, legate agli aspetti organizzativi e di verifica della qualità dei servizi;
- Cura gli aspetti amministrativi e gestionali relativi ai processi di competenza, nonché predispone i relativi atti;
- Esercita attività di supervisione teorico/pratica dei tirocini professionali e volontari a seguito della sottoscrizione di specifiche convenzioni;
- Esercita attività di programmazione, coordinamento e valutazione sia in staff sia in linea.

*Risponde gerarchicamente a:*

*Direzione della struttura*

*Direzione Area*

*Direzione Generale*

## FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

*Il funzionario amministrativo risponde direttamente al Dirigente dell'Area, gestisce le attività ordinarie dell'ufficio disponendo di risorse strumentali ed umane. Programma le attività proprie e dei sottoposti interagendo con altri uffici ed organizzazioni sia interne che esterne.*

In particolare:

- Coordina, gestisce e programma i processi gestionali, amministrativi e di staff sia interni che esterni dell'ente;
- Svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti;
- gestisce la standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo;
- Garantisce la gestione delle diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente;
- E' responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente;
- Ha piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo - contabili possibili;
- Ha la responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati;
- Garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza;
- Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore;
- Gestisce relazioni interne di natura negoziale e complessa, instaurando costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi intersettoriali;
- Intesse relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

*Risponde gerarchicamente a:*

*Direzione Area*

*Direzione Generale*

## FUNZIONARIO TECNICO

*Il funzionario amministrativo risponde direttamente al Dirigente dell'Area Patrimoniale, gestisce le attività dei servizi tecnici. In particolare si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili amministrati, partecipando con il Dirigente alla progettazione e programmazione degli interventi, predisponendo i relativi elaborati tecnici e curando le attività di analisi e valutazione, anche economica, finalizzate all'individuazione delle soluzioni tecniche e amministrative più adeguate.*

In particolare:

- Coordina, gestisce e programma i processi gestionali tecnici, amministrativi e di staff sia interni che esterni dell'ente;
- Provvede all'affidamento dei lavori utilizzando procedure di evidenza pubblica curando gli aspetti amministrativi e verificando l'esecuzione degli interventi con le modalità previste dall'eventuale capitolato e nel rispetto dei tempi concordati;
- Liquidava le fatture delle opere eseguite a seguito delle verifiche e degli eventuali collaudi necessari;
- Partecipa direttamente alle diverse fasi dell'esecuzione dei lavori assumendosi i ruoli previsti dalla normativa vigente in materia quali la direzione lavori e il coordinamento della sicurezza nei cantieri;
- Gestisce i rapporti con i professionisti che supportano l'attività dell'ufficio;
- Coordina gli interventi di manutenzione e conduzione degli impianti tecnologici degli immobili istituzionali;
- Cura i rapporti dell'ufficio con gli inquilini, i direttori delle strutture e le altre Pubbliche Amministrazioni;
- Gestisce il budget dei servizi tecnici e collabora con il Dirigente dell'Area alla cura degli aspetti contabili legati alla predisposizione dei bilanci.

*Risponde gerarchicamente a:*

*Direzione Area*

*Direzione Generale*

DIRETTORE DI STRUTTURA (Centro Servizi e Coordinamento Area Servizi alla Persona)

*E' il dipendente inquadrato in categoria D che, individuato quale titolare di posizione organizzativa, gestisce con elevati livelli di autonomia le strutture che erogano servizi istituzionali.*

In particolare:

- Esercita la Direzione generale della struttura residenziale, finalizzata ad assicurare la qualità del servizio globalmente offerto ai singoli ospiti;
- Provvede all'organizzazione dei servizi di assistenza e dei servizi alberghieri;
- Gestisce gli accoglimenti degli ospiti del Centro Servizi;
- Favorisce l'integrazione fra le competenze sanitarie e sociali nell'ambito delle unità operative interne;
- Regolamenta l'accesso di volontari ed esterni;
- Gestisce i rapporti con i rappresentanti degli ospiti;
- Provvede alla gestione delle risorse umane delle strutture e dei rapporti con i rappresentanti dei dipendenti (in prima istanza);
- Provvede alla gestione delle risorse materiali, della logistica, degli acquisti, nei limiti del budget assegnato;
- Provvede alla gestione dei rapporti con il servizio tecnico per gli interventi di riparazione dei guasti e di manutenzione dell'immobile;
- Provvede alla gestione economica della struttura (responsabilità di budget di 1° livello) con tutti gli adempimenti amministrativi connessi;
- Partecipa al Comitato di Direzione;
- E' responsabile in ordine agli adempimenti legati all'applicazione del Decreto Legislativo 81/08 all'interno della residenza, partecipando quale componente alle attività del servizio di prevenzione e protezione;
- Responsabilità in ordine alla corretta applicazione del decreto legislativo 196/2003 assumendo il ruolo di responsabile del trattamento dei dati personali;

*Risponde gerarchicamente a:*

*Direzione Area*

*Direzione Generale*

## SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE

*Nell'ambito delle specifiche competenze individuate nello statuto e nei regolamenti svolge le seguenti attività:*

- Attua la Direzione generale di tutte le strutture dell'Ente;
- Coordina le attività gestionali e le proposte dei dirigenti anche attraverso il Comitato di direzione;
- Supporta il Consiglio di Amministrazione nell'elaborazione delle linee strategiche dell'Ente;
- Conseguisce gli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione;
- Esercita il controllo direzionale e la verifica del conseguimento degli obiettivi da parte dei dirigenti;
- Organizza la struttura dell'ente nel suo complesso e provvede alla revisione periodica della stessa in rapporto alle esigenze funzionali;
- Pianifica e assegna la dotazione organica alle Aree;
- Esercita la supervisione sulla gestione economico-finanziaria e patrimoniale;
- Assiste alle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- Fornisce pareri di legittimità sugli atti adottati dall'Ente.

*Risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione*

## DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA

*Nell'ambito delle specifiche competenze individuate nello statuto e nei regolamenti svolge le seguenti attività:*

- Direzione dei Centri Servizi Santi Giovanni e Paolo (San Giobbe) e San Lorenzo, finalizzata ad assicurare la qualità del servizio globalmente offerto ai singoli ospiti.
- Organizzazione dei servizi di assistenza e dei servizi alberghieri.
- Gestione degli accoglimenti degli ospiti dei Centri Servizi.
- Integrazione fra le competenze sanitarie e sociali nell'ambito delle unità operative interne;
- Regolamentazione dell'accesso di volontari ed esterni.
- Gestione dei rapporti con i rappresentanti degli ospiti.
- Gestione delle risorse umane delle strutture e dei rapporti con i rappresentanti dei dipendenti (in prima istanza).
- Gestione delle risorse materiali, della logistica, degli acquisti, nei limiti del budget assegnato.
- Gestione dei rapporti con il servizio tecnico per gli interventi di riparazione dei guasti e di manutenzione dell'immobile.
- Gestione economica della struttura (responsabilità di budget di 1° livello).
- Partecipazione al Comitato di Direzione.
- Coordinamento del gruppo di lavoro dei Direttori delle strutture per anziani dell'Ente.
- Responsabilità in ordine agli adempimenti legati all'applicazione del Decreto Legislativo 626/94 (ora 81/08) all'interno delle residenze, partecipando quale componente alle attività del servizio di prevenzione e protezione.
- Responsabilità in ordine alla corretta applicazione del decreto legislativo 196/2003 assumendo il ruolo di responsabile del trattamento dei dati personali.

*Risponde direttamente al Segretario Direttore Generale e al Consiglio di Amministrazione*

## DIRIGENTE AREA AMMINISTRAZIONE E FINANZA

*Nell'ambito delle specifiche competenze individuate nello statuto e nei regolamenti svolge le seguenti attività:*

- Predisposizione del bilancio economico annuale di previsione e del documento di programmazione economico-finanziaria di durata triennale e relative variazioni infrannuali.
  - Coordinamento delle attività per l'implementazione e gestione del controllo di gestione per la parte di competenza dell'Area;
  - Rapporti con il Tesoriere e gestione delle procedure di finanziamento.
  - Gestione delle procedure per la gestione dei finanziamenti in c/capitale e in c/interessi
  - Tenuta della contabilità generale e analitica.
  - Tenuta dell'inventario dei beni mobili
  - Gestione delle posizioni contabili degli utenti dei servizi.
  - Responsabilità della contabilità relativa ai fitti attivi.
  - Gestione dell'importazione nella contabilità economico patrimoniale e analitica dei dati della contabilità relativa ai fitti attivi gestita dall'Area Patrimoniale.
  - Organizzazione delle procedure amministrativo-contabili in base al criterio del decentramento delle responsabilità di budget e definizione dei flussi informativi da e per le strutture di gestione dei Servizi alla Persona e del Patrimonio.
  - Gestione delle risorse umane dell'Area e dei rapporti con i rappresentanti dei dipendenti (in prima istanza).
  - Pianificazione della formazione e dell'aggiornamento professionale del personale dell'Area, gestione della mobilità fra servizi dell'Area.
  - Gestione dei rapporti con le altre Aree e partecipazione al Comitato di Direzione.
  - Coordinamento delle attività necessarie all'assolvimento degli adempimenti fiscali dell'Ente (ad eccezione di quelli relativi al personale dipendente).
  - Responsabilità dei procedimenti.
- 
- Programmazione pluriennale di bilancio, in relazione agli indirizzi del Consiglio di Amministrazione;
  - Redazione dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi annuali
  - Introduzione procedure per l'attivazione del controllo di gestione
  - Gestione delle procedure per la gestione dei finanziamenti in c/capitale e in c/interessi

- Tenuta della contabilità finanziaria ed economica per centri di responsabilità (sistema di budget)
- Responsabilità del servizio utenti
- Responsabilità della contabilità relativa ai fitti attivi
- Tenuta dell'inventario dei beni mobili
- Gestione delle gare d'appalto e dei contratti relativi alle forniture di beni e servizi, controllo ex-post degli acquisti effettuati dalle Aree sulla base dei budget assegnati
- Organizzazione delle procedure amministrativo-contabili in base al criterio del decentramento delle responsabilità di budget e definizione dei flussi informativi da e per le strutture di gestione dei servizi alle persone e del patrimonio
- Gestione delle risorse umane dell'Area e dei rapporti con i rappresentanti dei dipendenti (in prima istanza);
- Pianificazione della formazione e dell'aggiornamento professionale del personale dell'Area, gestione della mobilità fra i servizi dell'Area
- Gestione dei rapporti con le altre Aree e partecipazione al Comitato di Direzione

*Risponde direttamente al Segretario Direttore Generale e al Consiglio di Amministrazione.*

## DIRIGENTE AREA RISORSE UMANE

*Nell'ambito delle specifiche competenze tecniche e professionali svolge le seguenti attività:*

- Programmazione del fabbisogno del personale e gestione della relativa spesa.
- Reclutamento del personale.
- Gestione della mobilità interna del personale.
- Amministrazione giuridica ed economica del personale.
- Trattamento previdenziale e assistenziale del personale
- Gestione dei procedimenti disciplinari
- Supervisione e coordinamento del sistema delle relazioni sindacali.
- Tenuta dei rapporti con le OO.SS. e la RSU e supporto alle delegazioni trattanti nei diversi livelli di relazioni sindacali.
- Supporto ai Dirigenti di Area per perseguire la coerenza tra gli accordi sindacali e l'applicazione dei vari istituti giuridici nell'ambito delle politiche del personale.
- Formazione sviluppo del personale.
- Gestione del sistema di valutazione del personale.
- Supporto al Nucleo di Valutazione per le attività di misurazione e valutazione della performance.
- Supporto amministrativo al medico competente.
- Promozione e sostegno di progetti di innovazione organizzativa, di sviluppo del benessere organizzativo e di valorizzazione delle risorse umane dell'Ente.
- Attività di comunicazione interna per veicolare gli obiettivi organizzativi, per migliorare il passaggio di informazioni e la conoscenza dell'ambiente di lavoro e per supportare i processi di innovazione organizzativa e il cambiamento culturale.
- Gestione dei rapporti con le altre Aree e partecipazione al Comitato di Direzione.
- Responsabilità dei procedimenti

*Risponde direttamente al Segretario Direttore Generale e al Consiglio di Amministrazione*

## DIRIGENTE AREA PATRIMONIALE

*Nell'ambito delle specifiche competenze individuate nello statuto e nei regolamenti svolge le seguenti attività:*

- *Gestione attiva del patrimonio immobiliare, finalizzata alla produzione di reddito; gestione dei rapporti con gli inquilini e con gli enti istituzionali.*
- *Programmazione pluriennale dei lavori di manutenzione ordinaria, straordinaria e di ristrutturazione degli immobili dell'Ente.*
- *Programmazione e gestione degli investimenti immobiliari in nuove strutture operative.*
- *Programmazione degli interventi di adeguamento degli immobili e degli impianti alla normativa vigente.*
- *Gestione dei rapporti con i professionisti esterni.*
- *Tenuta degli inventari dei beni immobili, compresi quelli di valore storico e monumentale, valutazione economica del patrimonio, gestione dei contratti.*
- *Gestione delle risorse umane dell'Area e dei rapporti con i rappresentanti dei dipendenti (in prima istanza).*
- *Pianificazione del fabbisogno quantitativo e qualitativo del personale. Della formazione e dell'aggiornamento professionale, gestione della mobilità tra le unità dell'Area.*
- *Gestione dei rapporti con le altre Aree e partecipazione al Comitato di Direzione.*
- *Responsabilità dei procedimenti.*

*Risponde direttamente al Segretario Direttore Generale e al Consiglio di Amministrazione.*

SCHEDA 6 - 6 (POSIZIONE DIRIGENZIALE)

## DIRIGENTE SETTORE PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE LAVORI - AREA PATRIMONIALE

*Nell'ambito delle specifiche competenze tecniche e professionali svolge le seguenti attività:*

- Supporto delle attività della Direzione dell'Area Patrimoniale con particolare riferimento ai lavori di straordinaria manutenzione, adeguamento normativo, ristrutturazione e restauro delle strutture istituzionali già operative.

*A titolo esemplificativo, rientrano, tra le attività :*

- Predisposizione documentazione per gare
- Preparazione documentazione tecnica per l'adeguamento scarichi reflui delle strutture
- Preparazione documentazione tecnica per l'adeguamento dei sistemi antincendio
- Preparazione documentazione tecnica finalizzata al trasferimento sede uffici

*Risponde direttamente al Dirigente Area*

