

**I.P.A.B. “COLLEREALE” - MESSINA**

**REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Approvato con deliberazione del C.d.A. n. 58 del 13.10.2017,  
con le modifiche di cui alla delibera n. 42/2023 (a seguito del CCNL del 16.11.2022)  
e alla delibera n. 78/2024.**

# TITOLO I

## CAPO I

### PRINCIPI GENERALI

#### Art.1

##### *Oggetto*

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità dell'art.1, comma 3 della legge regionale 15 maggio 2000, n.10 e s.m.i. e nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e dello Statuto, il rapporto di impiego fra questa Opera Pia ed il personale dipendente, determinandone lo stato giuridico, il trattamento economico, le modalità d'assunzione e i requisiti di accesso.
2. Il regolamento degli uffici e dei servizi definisce la struttura organizzativa dell'ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni dell'Ente medesimo, nel rispetto delle norme previste nei contratti collettivi di lavoro ai quali occorre fare riferimento per quanto concerne gli istituti ivi disciplinati.

#### Art.2

##### *Principi e criteri informativi*

1. Il rapporto di lavoro e d'impiego s'informa ai seguenti criteri:
  - di efficacia;
  - di efficienza;
  - di funzionalità ed economicità di gestione;
  - di equità;
  - di professionalità;
  - di flessibilità;
  - di responsabilità del personale;
  - di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di relazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità del soddisfacimento dei bisogni dell'utenza di riferimento.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi e dunque sta ad indicare il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
5. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio.

#### Art.3

##### *Criteri di organizzazione*

1. L'organizzazione della struttura e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- "*Articolazione e collegamento*": gli uffici sono articolati per funzioni omogenee (finali, strumentali o di supporto) tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- "*Trasparenza*": l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto all'accesso dell'utenza;
- "*Partecipazione e responsabilità*": l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- "*Flessibilità*": deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale;
- "*Armonizzazione degli orari*": gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.
- "*Separazione delle competenze*": tra apparato burocratico ed apparato di governo dell'Ente, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Art.4**

#### ***Gestione delle risorse umane***

##### **1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:**

- garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e le parità di trattamento sul lavoro;
- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale, secondo i programmi annuali e pluriennali stabiliti dalla vigente normativa;
- valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al migliore livello di produttività le capacità umane;
- si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene secondo le previsioni della vigente normativa, garantiscano condizioni di lavoro agevoli in base alle linee di indirizzo e i criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

**CAPO II**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**Art.5**

***Norme generali sull'organizzazione***

1. Gli organi di indirizzo dell'Ente sono il Presidente e il Consiglio di Amministrazione. Ad essi spettano i compiti sanciti dalla vigente legislazione statale e regionale, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Il comportamento dei componenti del Consiglio di Amministrazione, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve essere improntato all'imparzialità e al principio di buona amministrazione, nel pieno rispetto della distinzione tra le funzioni, competenze e responsabilità degli amministratori e quelle proprie della dirigenza.
3. Il Consiglio di Amministrazione può ricoprire con personale esterno i posti di Direttore di Dipartimento e/o Responsabile di servizio, nonché il posto di Direttore Generale in caso di vacanza degli stessi, mediante contratti a tempo determinato di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti della qualifica da ricoprire. Il C.d.A., altresì, per esigenze cui l'Ente non può far fronte con personale in servizio, ai sensi dell'art. 7 del D.L.vo 165/2001, può conferire incarichi individuali ad esperti di provata competenza, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio. I relativi contratti – stipulati previa adozione di motivata delibera - sono di diritto privato, hanno natura fiduciaria, durata non superiore al triennio e determinano preventivamente luogo, oggetto e compenso della collaborazione.  
Tali contratti sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Consiglio stesso, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.
4. Per tali contratti, il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato del Consiglio, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
5. Gli incarichi di cui ai commi precedenti rivestono natura fiduciaria, sono conferiti a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito *curriculum*.
6. I contratti relativi agli incarichi di cui ai commi precedenti, stipulati dal Direttore Generale all'uopo autorizzato, devono in particolare disciplinare: a) l'oggetto dell'incarico; b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse; c) gli obiettivi da perseguire; d) l'ammontare del compenso; e) l'inizio e la durata dell'incarico; f) i casi di risoluzione del contratto; g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo; h) l'obbligo della riservatezza; i) l'eventuale incompatibilità con l'incarico ricoperto.

7. Oltre a quanto stabilito ai precedenti commi 3. e 4. ed a quanto previsto dalle leggi vigenti e dallo Statuto dell'Ente, rimangono, altresì, in capo al Consiglio di Amministrazione le seguenti nomine:
- 1) datore di lavoro ai sensi Decr. Legisl. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;
  - 2) responsabile dei servizi di economato;
  - 3) collegio dei revisori dei conti o revisore unico dei conti;
  - 4) componenti dell'organismo interno di valutazione;
  - 5) componenti della commissione *Arte e Cultura*;
  - 6) responsabile della prevenzione della corruzione;
  - 7) responsabile della trasparenza.
8. Oltre a quanto previsto dalle vigenti leggi e dallo Statuto dell'Ente, rimane, altresì, in capo al Presidente del C.d.A. la nomina dei componenti dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

## **Art.6**

### ***Organizzazione amministrativa***

1. L'organizzazione amministrativa dell'Ente si articola in tre strutture di massima dimensione denominate come segue:
  - 1) Dipartimento Amministrativo;
  - 2) Dipartimento Socio-assistenziale;
  - 3) Dipartimento Sanitario.
2. I Dipartimenti comprendono, al loro interno, strutture di dimensione intermedia come meglio specificate all'articolo seguente.

## **Art.7**

### ***Caratteristiche delle Aree e delle loro articolazioni***

1. Il Dipartimento costituisce l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Opera Pia. Alle tre Aree competono funzioni strumentali di coordinamento e attività serventi, inerenti la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base delle scelte strategiche dell'Ente nonché la direzione dei servizi e delle unità organizzative collocate al loro interno.
2. I Servizi, i Reparti, i Residence, i Presìdi sono le strutture interne a ciascun Dipartimento. Essi sono responsabili della produzione ed erogazione delle specifiche prestazioni ad essi assegnate.
3. Essi dispongono di un elevato grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi fissati dal Direttore Generale e dal Direttore di ciascun Dipartimento; essi si avvalgono di tutte le risorse e le competenze che sono necessarie al raggiungimento dei risultati e possono articolarsi in Nuclei ed in Unità Operative.
4. In ciascuno di essi sono aggregate secondo criteri di organicità e completezza, funzioni e compiti omogenei.

**CAPO III**  
**DOTAZIONE ED ASSETTO DEL PERSONALE**

**Art.8**

***Disciplina del rapporto di lavoro***

1. Il personale in servizio presso l'Ente si distingue in personale dipendente e personale aggregato.
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Ente sono disciplinati dal Codice Civile, dalle disposizioni sul Pubblico Impiego e da quelle contenute nella l.r.15 Maggio 2000 n.10.

**Art.9**

***Inquadramento***

1. Il personale è inquadrato, sulla base dei contenuti di professionalità, specializzazione, responsabilità ed autonomia, nelle relative qualifiche funzionali nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e del profilo d'appartenenza come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
3. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore.
4. Il dipendente può essere adibito, con atto formale, a svolgere mansioni superiori della qualifica immediatamente superiore mediante l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri di dette mansioni. In tale ipotesi, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza di posti in organico, nel termine massimo di sei mesi dalla data di cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, se consentite. L'affidamento di mansioni superiori comprese quelle corrispondenti alla posizione di direttore di Dipartimento viene disposto dal Direttore Generale.
5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Ente ed in relazione ai servizi svolti ed alle esigenze di operatività dell'Opera Pia, il Dirigente Direttore Generale, nel rispetto delle categorie d'appartenenza e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
6. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica dell'idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

**Art.10**

***Prestazioni di lavoro a tempo parziale e convenzioni***

1. L'Ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale, o trasformare, su richiesta dei dipendenti, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale.

2. Può, altresì, stipulare convenzioni con soggetti esterni per la gestione di alcuni dei servizi da offrire all'utenza, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi socio-assistenziali e socio-sanitari.

#### **Art.11**

##### ***Dotazione del personale dei Dipartimenti***

1. Le qualifiche, i profili professionali, nonché il numero del personale, sono stabiliti nella dotazione organica dell'Ente, che fa parte integrante del presente regolamento come "Allegato A".

#### **Art.12**

##### ***Conferenza di servizi***

1. La conferenza dei servizi, presieduta dal Presidente o da un suo delegato, assolve al coordinamento di ogni attività programmata dall'Ente ed alla verifica della sua puntuale realizzazione. La conferenza di servizio viene convocata dal Presidente – di sua iniziativa, ovvero su richiesta del Direttore Generale - ogni qual volta se ne ravvisi la necessità.

#### **Art.13**

##### ***Direttore Generale***

1. Il Direttore Generale, con qualifica dirigenziale, è l'Organo di gestione dell'ente. Tale funzione viene assunta di diritto dal Segretario Direttore.  
Egli esercita tutte le attribuzioni a lui devolute dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti. In particolare:
  - 1) Sovrintende alla complessiva gestione dell'Ente, coordinando le diverse attività dei direttori dei Dipartimenti ed assicurando l'unitarietà di indirizzo nei diversi Dipartimenti e la programmazione strategica secondo gli indirizzi e gli obiettivi fissati dal C.d.A.
  - 2) Partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione.
  - 3) E' ufficiale rogante dei verbali di seduta, delle presenze, delle votazioni e di quanto accade durante le sedute. La sua partecipazione, o di chi lo sostituisce legalmente, costituisce requisito di validità delle stesse.
  - 4) Definisce i criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, previa informazione alle rappresentanze sindacali.
2. Spettano, inoltre, al Direttore Generale, qualora non delegate:
  - 1) la presidenza e la nomina dei membri delle commissioni di gara;
  - 2) la responsabilità delle procedure d'appalto; la stipula dei contratti;
  - 3) la nomina ed il coordinamento dei direttori dei Dipartimenti, compresi i poteri sostitutivi in caso di inadempimenti degli stessi e previa diffida;
  - 4) l'assegnazione ai diversi Dipartimenti delle risorse umane e strumentali;
  - 5) i provvedimenti di autorizzazioni, le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- 6) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione, in particolare per quanto concerne gli atti di indirizzo e quelli di natura programmatica;
  - 7) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge n. 196/2003 e s.m.i.;
  - 8) l'emanazione degli altri atti a lui attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti;
  - 9) i rapporti con tutte le Amministrazioni esterne sia pubbliche che private e con tutti i terzi che abbiano comunque rapporti con l'Ente.
3. Il Direttore Generale con formale provvedimento può assegnare tutte o parte delle predette attribuzioni ai direttori dei Dipartimenti.
  4. Il Direttore risponde nei confronti del C.d.A. dell'attività svolta ed in particolare:
    - 1) del raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dal C.d.A.;
    - 2) del buon andamento e della economicità della gestione;
    - 3) dell'attività dei direttori da lui nominati.

#### **Art.14**

#### ***Staff della Direzione Generale***

1. Esso è costituito dalle seguenti figura professionali:

- Coordinatore, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
- Responsabile gestione Patrimonio immobiliare, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
- Responsabile/i di Presidio e Responsabile della Qualità, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
- Istruttore/i amministrativo/i, Area degli istruttori
- Esecutore/i amministrativo/i Area degli Operatori Esperti

#### **2. Coordinatore Staff**

E' il diretto referente del Direttore Generale e coordina tutte le attività di competenza dello staff; assicura il coordinamento delle risorse umane assegnate allo Staff per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dal Direttore Generale; propone/istruisce atti a firma del Direttore Generale e lo coadiuva in tutte le attività di sua competenza, in relazione in via prioritaria a:

- a. programmazione strategica, innovazione, qualità e progettazione,
- b. supporto alle attività degli Organi di Governo,
- c. controllo di gestione,
- d. affari generali,
- e. Relazioni con gli Organi esterni;
- f. Centro elaborazione dati;
- g. Rapporti con le OO.SS.

#### **3. Responsabile gestione del Patrimonio immobiliare**

E' Responsabile della gestione del Patrimonio immobiliare. Coordina tutte le attività inerenti al patrimonio ed in via prioritaria di:

- a. programmazione strategica,
- b. supporto alle attività degli Organi di Governo
- c. gestione straordinaria e servizi di prevenzione e protezione,

- d. Predisposizione e attivazione /cessazione contratti di locazione in coordinamento con il responsabile del Servizio 1° Amministrativo.
- e. Gestione inventario del patrimonio immobiliare.

#### **4. Responsabile di Presidio e Responsabile della Qualità**

E' referente e responsabile amministrativo della struttura socio-assistenziale dislocata sul territorio differente da quella dell'attuale sede; ne coordina le attività e, se delegato dal direttore generale, sovrintende alla gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie della stessa. E' il Responsabile della qualità dei servizi complessivamente erogati dall'Ente.

#### **5. Istruttore amministrativo ed Esecutore amministrativo**

Le mansioni di queste figure professionali sono quelle segnatamente indicate agli artt. 24 e 29 del presente Regolamento.

### **Art.15**

#### ***Direttori dei Dipartimenti***

1. Nell'ambito della programmazione complessiva e della struttura organizzativa a cui sono preposti con la nomina fatta dal Direttore Generale, i Direttori dei Dipartimenti, appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione:
  - a) sono responsabili della conformità degli atti alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
  - b) provvedono a dare attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dal C.d.A. mediante la diretta gestione delle risorse umane economiche e strumentali loro assegnate dal Direttore Generale. A tal fine essi curano l'affidamento dei compiti e la verifica delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti assegnati;
  - c) partecipano, qualora formalmente richiesto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione;
  - d) sono responsabili dell'istruttoria e degli adempimenti procedurali preordinati all'emanazione dei provvedimenti amministrativi, nonché della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
2. Altresì, nell'ambito di ciascun dipartimento, i Direttori:
  - a) coordinano l'attività dei responsabili dei servizi operanti all'interno del Dipartimento;
  - b) curano, anche di concerto con i rispettivi responsabili dei servizi, l'attività propositiva di collaborazione e di supporto al Direttore Generale ed al Presidente del C.d.A. mediante la predisposizione delle relative proposte di determinazione;
  - c) curano la medesima attività anche nei confronti del Consiglio di Amministrazione, mediante la predisposizione delle relative proposte di delibere che devono essere munite di *Visto* del Direttore Generale;
  - d) sovrintendono a tutti gli adempimenti successivi all'adozione delle delibere e delle determinazioni adottate, e sono responsabili della loro esatta esecuzione dopo l'approvazione definitiva;
  - e) danno applicazione alle altre direttive impartite dagli Organi di Governo e dal Direttore Generale;

- f) assumono la funzione di responsabile unico del progetto (già denominato responsabile del procedimento), fatta salva la possibilità di nomina di altro dipendente da parte del Direttore Generale.
3. I Direttori dei Dipartimenti rispondono al Direttore Generale della funzionalità degli uffici e dei servizi cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate.

## Art. 16

### *Le determinazioni: competenze*

1. Il Presidente del C.d.A. e il Direttore Generale, nonché i Direttori dei Dipartimenti qualora da quest'ultimo delegati, adottano – ognuno per le rispettive competenze e secondo quanto previsto dallo Statuto, dalle Leggi e dai Regolamenti – atti amministrativi che assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le determinazioni dovranno essere repertorate, per ogni singolo atto, in apposito registro, vistato all'inizio di ogni pagina dal Direttore Generale, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti. Copia della determinazione viene trasmessa al C.d.A., nonché al responsabile del servizio finanziario per gli adempimenti di competenza. Il servizio 1° del Dipartimento Amministrativo cura la raccolta e la conservazione di tutte le determinazioni nel registro generale.
3. Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
4. Tutte le determinazioni sono pubblicate sul sito internet istituzionale dell'Ente ai sensi della vigente normativa e per il periodo previsto.

## Art. 17

### *Competenze del Responsabile del progetto*

1. La fase istruttoria di ogni singolo procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del progetto (già denominato responsabile del procedimento) di cui alla Legge 241/1990. Il Responsabile del progetto è identificato nel Direttore di ogni Dipartimento competente per materia, salvo che il Direttore Generale non provveda ad individuare, di volta in volta, ovvero in via generale e preventiva i responsabili del progetto, ripartendo i progetti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio, *ratione materiae*, o con altri criteri dal medesimo individuati.
2. Il responsabile del progetto:
  - a) valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità, i presupposti;
  - b) accerta d'ufficio i fatti;
  - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - e) chiede la rettifica di dichiarazioni di istanze erranee o incomplete;
  - f) può esperire accertamenti tecnici;
  - g) può disporre ispezioni;
  - h) ordina esibizione documentali;

- i) acquisisce pareri;
- j) cura le comunicazioni (ivi compresa quella di avvio del procedimento); le pubblicazioni; le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

## **Art.18**

### ***Direttore Dipartimento Amministrativo e Responsabili dei servizi 1°, 2° e 3°***

#### **1. Direttore del Dipartimento Amministrativo**

**1.1** Il Direttore del Dipartimento Amministrativo, appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, assicura con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse umane, economiche e strumentali assegnate al Dipartimento per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo e di gestione. Allo stesso sono attribuite le seguenti competenze:

- a) assistenza agli organi istituzionali, al Collegio dei Revisori (o Revisore Unico) dei Conti, al Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV) del Dirigente e dei Funzionari a cui sono stati conferiti incarichi di Elevata Qualificazione, all'ufficio per i provvedimenti disciplinari;
- b) collaborazione con la direzione generale in materia di programmazione, monitoraggio e coordinamento del ciclo della performance dei dipendenti del Dipartimento;
- c) risorse umane;

**1.2** Al suddetto funzionario competono, altresì, la responsabilità del coordinamento di tutti i servizi e delle unità operative ricompresi nel Dipartimento, nonché – qualora attribuite - le funzioni vicarie nella direzione generale dell'Ente.

#### **2. Responsabile del servizio 1° Amministrativo**

**2.1** Al Funzionario Responsabile del servizio 1° amministrativo dell'Area Amministrativa sono devolute le seguenti competenze ed attribuzioni:

- a) amministrazione generale, trasparenza e comunicazione, convenzioni e contratti, appalti per la fornitura di beni e servizi di propria competenza, archivio e protocollo;
- b) personale, ad eccezione degli aspetti retributivi, contributivi, previdenziali e fiscali;
- c) coordinamento e supporto alle attività legali e giuridiche;
- d) ufficio relazioni con il pubblico;
- e) servizi generali di accoglienza, custodi e centralino.

#### **3. Responsabile del servizio 2° Finanziario**

**3.1** Al Funzionario Responsabile del servizio 2° Finanziario del Dipartimento Amministrativo sono devolute le seguenti dirette competenze ed attribuzioni:

- a) finanze e contabilità,
- b) bilanci previsionali di esercizio e pluriennali;
- c) conti consuntivi;
- d) personale, limitatamente agli aspetti retributivi, contributivi, previdenziali e fiscali;
- e) impegni spesa, pagamenti, riscossioni, stipendi e contributi;

- f) servizi di economato;
- g) riscossione introiti;
- h) adempimenti fiscali e contributivi.

**3.2** Egli sovrintende all'attività del dipendente nominato responsabile dei servizi di economato per ciò che riguarda le competenze attribuite dal regolamento a quest'ultimo.

**3.3** A lui spettano, altresì:

- a) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- b) la verifica della compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata;
- c) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e delle spese;
- d) l'espressione del parere di regolarità contabile – da apporre entro cinque giorni dalla trasmissione, salvo i casi urgenti per i quali lo stesso deve essere rilasciato entro 24 ore o a vista - sulle proposte di deliberazioni;
- e) l'espressione del parere di regolarità contabile - da apporre entro cinque giorni dalla trasmissione, salvo i casi urgenti per i quali lo stesso deve essere rilasciato entro 24 ore o a vista - attestante la copertura finanziaria su tutti i provvedimenti del dirigente e del presidente;
- f) le segnalazioni obbligatorie all'organo di governo di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio. In particolare egli è tenuto ad effettuare le segnalazioni obbligatorie al Direttore Generale ed al C.d.A. ove rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

#### **4. Responsabile Servizio 3° Tecnico**

**4.1** Il responsabile del servizio *Tecnico* è il diretto responsabile del servizio 3° del Dipartimento Amministrativo, ne coordina le attività con il personale ad esso assegnato ed ha le seguenti competenze:

- a) sovrintende e vigila sui lavori di manutenzione ordinaria appaltati dall'Opera Pia provvedendo all'emanazione di tutti gli atti relativi, prodromici, di avanzamento e finali;
- b) svolge l'attività progettuale di competenza dell'ufficio tecnico, effettua le perizie e redige il computo metrico estimativo dei lavori che vengono cantierati;
- c) effettua ogni altra attività prevista dalle leggi in materia e dal regolamento interno per l'esecuzione degli interventi manutentivi e per la fornitura dei correlati beni, nonché per la manutenzione degli impianti e delle attrezzature;
- d) predispone, di concerto con il responsabile della gestione del patrimonio, gli atti propedeutici ed i contratti per la locazione degli immobili e cura l'inventario dei beni mobili.

### **Art. 19**

#### ***Direttore Dipartimento Servizi alle Persone***

**1.** Il Direttore del Dipartimento Servizi alle Persone, Assistente Sociale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, assicura con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse umane, economiche

e strumentali assegnate al Dipartimento per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo e di gestione. Allo stesso sono devolute le seguenti attribuzioni e competenze:

- a) coordinamento di tutte le strutture residenziali e semi-residenziali, nonché delle unità operative ricadenti nel Dipartimento di competenza;
  - b) alta sorveglianza e controllo delle qualità dei servizi alla persona e di ogni altro servizio reso all'utenza, compresi i progetti assistenziali individuali;
  - c) sviluppo della qualità dei servizi alla persona e della qualità di vita delle persone residenti;
  - d) programmazione complessiva pluriennale e programmazione annuale delle strutture socio-assistenziali e socio-sanitarie;
  - e) formazione professionale del personale addetto ai servizi alla persona;
  - f) progettazione sociale.
2. Il suddetto Funzionario, inoltre, coordina il Nucleo Interno di Valutazione, sovrintende all'accesso e all'accoglienza degli utenti nelle diverse strutture dell'Ente; mantiene i rapporti con i servizi operanti nel territorio al fine di promuovere progetti integrati di rete; svolge attività di *consuelling* verso gli utenti, i familiari e gli operatori delle diverse strutture.
3. Spettano all'Assistente Sociale l'alto coordinamento delle seguenti unità operative:
- a) prestazioni residenziali generali;
  - b) cucina e prestazioni di vitto;
  - c) dispensa e magazzino;
  - d) lavanderia e lingerie.

## **Art. 20**

### ***Direttore Dipartimento Sanitario e Medici collaboratori***

#### **1. Direttore del Dipartimento Sanitario**

**1.1** Il Direttore del Dipartimento Sanitario, Medico appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, assicura con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse umane, economiche e strumentali assegnate al Dipartimento per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo e di gestione.

**1.2** E' il diretto responsabile dell'organizzazione tecnica-funzionale dei servizi sanitari e del possesso dei prescritti titoli professionali da parte del personale che ivi opera.

**1.3** Tale figura, avvalendosi di tutto il personale assegnato al Dipartimento ed, in particolare, dei medici collaboratori:

- a) presidia tutte le funzioni correlate all'assistenza sanitaria degli utenti, coordinandosi con i competenti medici di base;
- b) assegna ai singoli servizi il personale sanitario, tecnico e paramedico che deve essere fornito dei titoli indispensabili per l'esercizio delle singole attività personali;
- c) coordina e sovrintende alle attività di riabilitazione fisico-psico-motoria esercitate dagli specialisti;
- d) promuove la formazione professionale del personale addetto ai servizi socio-sanitari.

**1.4** Lo stesso, predispone, di concerto con il responsabile dei servizi di cucina i menù, eventualmente differenziati in rapporto alle diverse esigenze degli utenti, in modo tale che vengano rispettate le tabelle dietetiche.

**1.5** Concorre, nell'ambito del Nucleo di Valutazione Interno alle attività valutative in ordine alle istanze di ammissione ai servizi residenziali.

**1.6** Egli, inoltre:

**a)** vigila e sorveglia sulla tenuta e sul costante aggiornamento della scheda sanitaria di ciascun utente; nonché sulla registrazione, trascrizione ed archiviazione dei referti e del rilascio agli aventi diritto della documentazione sanitaria richiesta;

**b)** controlla il funzionamento delle apparecchiature diagnostiche e terapeutiche installate nella struttura;

**c)** assicura il rispetto delle norme di tutela degli operatori contro i rischi derivanti dalla specifica attività; vigila sull'osservanza delle norme per la prevenzione dei rischi per la sicurezza e la salute degli operatori e assistiti;

**d)** controlla i servizi di disinfezione e di sterilizzazione;

**e)** effettua le segnalazioni obbligatorie previste dalle vigenti disposizioni di legge;

**f)** vigila sull'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di presidi diagnostici, curativi e riabilitativi, nonché sulla conservazione, in conformità alla normativa vigente, di farmaci, stupefacenti e sostanze psicotrope;

**g)** sorveglia il corretto smaltimento dei rifiuti in conformità alla normativa vigente;

**h)** ha la responsabilità in materia di privacy e applicazione del consenso informato.

**2.** Il Medico collaboratore coadiuva – assumendone la piena responsabilità - il Direttore del Dipartimento in tutte le attività di cui al comma 1.1.3 lett. a) ed al comma 1.1.6 del presente articolo.

## **Art. 21**

### ***Infermiere professionale***

**1.** L'infermiere professionale tiene i rapporti con i medici, da cui funzionalmente dipende per quanto concerne le prestazioni specialistiche di sua competenza; controlla gli interventi igienico sanitari effettuati dagli operatori socio – assistenziali riguardanti le terapie, le diete alimentari e gli altri eventuali interventi sanitari prescritti dal medico; è, altresì, responsabile della tenuta dei farmaci, dell'aggiornamento delle cartelle cliniche e del coordinamento delle visite specialistiche.

**2.** Le funzioni di coordinatore dei servizi infermieristici vengono svolte da uno degli infermieri professionali all'uopo nominato dal direttore generale.

## **Art. 22**

### ***Fisioterapista***

**1.** Il fisioterapista cura quanto prescritto dai medici in merito al recupero e/o al mantenimento motorio degli utenti. Definisce – in base agli indirizzi dei medici – il programma delle attività di riabilitazione psico-motoria individuali e di nucleo/gruppo, raccordandolo con gli altri interventi socio-sanitari, in un'ottica di piano di riabilitazione globale e curandone la realizzazione.

**2.** Svolge attività di consulenza, supporto e formazione all'interno dei singoli nuclei/gruppi per garantire la continuità delle azioni di riattivazione, mantenimento e rieducazione, sensibilizzando il personale di nucleo.

3. Custodisce e sorveglia i locali e le attrezzature assegnati in dotazione.
4. Concorre con i medici, con l'assistente sociale e con gli infermieri professionali all'elaborazione del piano individuale integrato dei singoli utenti ed a quello di struttura.
5. Propone al direttore sanitario l'acquisto di ausili, attrezzature e strumenti riabilitativi atti ad incrementare il grado di efficienza degli interventi realizzati.
6. Cura il proprio aggiornamento professionale mediante la partecipazione a corsi specialistici esterni ed interni.

### **Art. 23**

#### ***Istruttore tecnico - Geometra***

1. L'istruttore tecnico - geometra collabora con il responsabile del servizio tecnico del Dipartimento Amministrativo nella cura e nella conservazione del patrimonio immobiliare e a tal riguardo predispone gli interventi che si rendano necessari.
2. Controlla la regolare esecuzione degli addetti alle manutenzioni dei beni immobili, mobili e degli impianti tecnologici ed al pronto intervento di competenza degli operatori; cura i lavori effettuati in economia diretta; coordina le attività di manutenzione dei veicoli in dotazione.
3. Egli, inoltre, collabora con il Responsabile del Servizio Tecnico nelle attività elencate all'art. 18 comma 4.4.1 lettere a), b), c) e d).

### **Art.24**

#### ***Istruttore amministrativo***

1. **L'istruttore amministrativo** è preposto agli uffici dell'area n.1 e/o dello Staff del Dirigente Generale e svolge la propria attività secondo le direttive impartite dal rispettivo responsabile del servizio, nell'ambito di uno o più dei seguenti servizi e/o unità operative a cui può essere assegnato:
  - a) risorse umane;
  - b) assistenza agli organi istituzionali, al collegio dei revisori dei conti, al nucleo di valutazione del dirigente e dei funzionari apicali a cui sono stati attribuiti incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.), all'ufficio per i provvedimenti disciplinari;
  - c) programmazione e controllo di gestione;
  - d) supporto giuridico;
  - e) amministrazione generale, contratti, appalti, gare, archivio e protocollo.
2. **L'istruttore nominato responsabile dei servizi di economato** provvede, altresì, nella qualità di economo, a tenere sotto controllo, anche con l'uso dei vari strumenti informatici di cui è dotato l'istituto, sia gli acquisti che i consumi con particolare riguardo ai generi di vitto.

Allo stesso sono devolute, inoltre tutte le competenze previste dal regolamento interno per i servizi di economato, secondo i limiti e le modalità nello stesso previsti. L'Economo tiene i rapporti con i fornitori e, secondo le direttive impartite dal responsabile del servizio, predispone gli atti tecnici finalizzati alle procedure per l'acquisto di beni, con esclusione di quelli di competenza del servizio tecnico; si occupa, infine, della redazione, della tenuta e dell'aggiornamento dell'inventario.

L'istruttore responsabile dei servizi di economato deve rendere il conto della propria gestione secondo quanto previsto dal vigente regolamento interno.

- 3. All'istruttore Operatore del segretariato sociale**, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore del Dipartimento *Servizi alle Persone*, sono devolute le seguenti attribuzioni:
- a) supporto amministrativo ed operativo, anche per quanto attiene all'ammissione, alla gestione ed alla dimissione degli utenti;
  - b) attività del Segretariato Sociale consistenti nel disbrigo pratiche relative agli utenti, per l'ottenimento da parte dell'ASP di Messina di:
    - presidi sanitari, materiale di medicazione e materiale sanitario speciale;
    - protesi ed ausili ortopedici e sanitari;
    - piani terapeutici e fisioterapia domiciliare.

#### **Art. 25**

##### ***Istruttore contabile***

1. L'istruttore contabile è preposto al servizio 2° del Dipartimento Amministrativo e svolge la seguente attività secondo le direttive impartite dal responsabile del servizio:
  - a) impegni di spesa;
  - b) pagamenti stipendi e contributi;
  - c) pratiche pensioni;
  - d) riscossione introiti.

#### **Art. 26**

##### ***Animatore socio-culturale***

1. E' il responsabile di tutte le attività di animazione finalizzate alla riabilitazione ed al recupero delle residue capacità psico-fisiche degli utenti, nonché alla buona occupazione del loro tempo libero. A tale fine, predisponde il programma delle attività ludico riabilitative e di animazione predisponendo, con la collaborazione delle altre figure professionali, programmi di gruppo e individuali.
2. È presente e organizza personalmente tutti i momenti di vita in gruppo degli utenti, informando i responsabili dei diversi servizi di eventuali necessità degli stessi affinché la struttura sia in grado di dare risposte positive ai diversi bisogni emergenti.
3. Cura i rapporti con le associazioni di volontariato e del tempo libero presenti sul territorio.

#### **Art. 27**

##### ***Responsabile di reparto***

1. Coordina il personale addetto ai servizi alla persona ed alle pulizie addetto al singolo reparto, provvedendo ad assegnare le diverse mansioni operative, predisponendo i piani di lavoro periodici di reparto.
2. Cura l'accoglienza degli Utenti creando un clima di accettazione ed incoraggiamento ad esprimersi, nonché di coinvolgimento attivo degli stessi.
3. Collabora, secondo le proprie specifiche competenze, con l'infermiere professionale.
4. Custodisce e sorveglia i locali e le attrezzature assegnati in dotazione.
5. Concorre con il medico, con l'assistente sociale direttore con l'infermiere professionale, con il fisioterapista e con l'animatore all'elaborazione del piano individuale integrato dei singoli utenti ed a quello di reparto.

6. Propone al direttore del Dipartimento *Servizi alle Persone* l'acquisto di tutte le attrezzature atte ad incrementare l'efficienza, la sicurezza e l'igiene del reparto, nonché di ogni altro bene utile ad un migliore più gradevole soggiorno degli Utenti.
7. Cura il proprio aggiornamento professionale, attraverso promozione e la partecipazione a corsi specialistici esterni ed interni.

#### **Art. 28**

##### ***Esecutore specializzato C. E. D.***

1. L'esecutore specializzato C.E.D. è preposto all'unità operativa "*centro elaborazione dati*" del Dipartimento Amministrativo e svolge la propria attività secondo le direttive impartite dal responsabile del servizio. In particolare:
  - a) è il responsabile degli apparecchi meccanografici ed informatici dell'Ente e cura il corretto funzionamento degli stessi;
  - b) sovrintende al sistema di collegamento in rete dei sistemi di computer interni;
  - c) ha la responsabilità del centro elaborazione dati, attraverso il quale vengono predisposti i servizi di statistica e di controllo di gestione della struttura.

#### **Art. 29**

##### ***Esecutore amministrativo***

1. L'esecutore amministrativo, appartenente al Dipartimento Amministrativo e/o allo Staff del Dirigente Generale, svolge tutte le attività amministrative che non comportano complessità istruttorie, nonché ogni altra attività di carattere esecutivo (es. tenuta dei registri di protocollo della corrispondenza, spedizione documenti in uscita, gestione degli archivi, dattiloscrittura, fotocopie documenti, etc.), secondo le direttive impartite dal responsabile del servizio a cui è assegnato.

#### **Art.30**

##### ***Addetto alle attività tecnico-manutentive e Operatore URP Portineria e Centralino***

1. L'Addetto preposto alle unità operative del Dipartimento Amministrativo svolge la propria attività nell'ambito a lui assegnato, secondo le direttive impartite dal responsabile del servizio.
2. L'Operatore URP Portineria e Centralino ha il compito di:
  - a) sorvegliare l'ingresso dell'Ente, seguendo scrupolosamente le prescrizioni impartite dalla Direzione in merito alle visite dei parenti degli utenti e alla uscita degli stessi, e di provvedere all'apertura e chiusura dell'ingresso principale, nonché dei locali adibiti ad uffici, al mattino e alla sera;
  - b) provvedere alla ricezione e allo smistamento della posta e delle telefonate in entrata e in uscita;
  - c) curare l'ordine, la sistemazione e la pulizia dei locali della portineria dove risiede;
  - d) sorvegliare che tutti i terminali degli allarmi antincendio e gli altri che siano collocati nella portineria funzionino correttamente, attivando, in caso di allarme, le procedure di cui è a conoscenza;
  - e) custodire le chiavi dei locali dell'Istituto che vengono affisse nella bacheca collocata dentro la portineria;

- f) effettuare il primo contatto di informazione ed accoglienza degli utenti esterni provvedendo a fornire loro ogni necessaria assistenza sul funzionamento e sugli orari degli uffici, dei servizi e degli organi dell'Ente.
  - g) guidare gli autoveicoli ed i furgoni di servizio – in relazione alla categoria di patente di guida posseduta - in dotazione dell'ente, trasportando l'utenza presso le strutture sanitarie e ovunque lo richiedano le circostanze, nonché i dipendenti ed i Rappresentanti degli Organi dell'Ente in relazione alle diverse esigenze di servizio ed istituzionali;
  - h) provvedere al carico e al trasporto delle derrate alimentari e degli altri prodotti acquistati, nonché al disbrigo di pratiche presso gli uffici esterni, laddove ne sia espressamente incaricato;
  - i) curare i rifornimenti di carburante, annotando sulle apposite schede il chilometraggio effettuato al fine di permettere la redazione del rendiconto dei consumi effettuati nell'Istituto;
  - l) pulire gli automezzi in dotazione all'Ente, curando la piccola manutenzione e facendo sì che gli stessi siano sempre pronti ed efficienti per ogni necessità.
3. L'Addetto alle attività tecnico-manutentive ha il compito di provvedere a:
- a) espletamento dei piccoli lavori di manutenzione ai locali e agli impianti, agli strumenti ed alle apparecchiature elettriche e tecnologiche delle strutture dell'Ente;
  - b) riparare i guasti che gli vengono segnalati, nei limiti delle proprie competenze e conoscenze professionali;
  - c) manutenzione e verniciatura di tutte le opere in ferro;
  - d) spostamento di mobili e suppellettili;
  - e) mantenere in ordine e puliti i magazzini deposito di attrezzature edili esistenti nell'Istituto;
  - f) conservare tutti i macchinari edili che l'Istituto mette a disposizione per l'esecuzione dei lavori, redigendone, periodicamente, l'inventario;
  - g) effettuare tutti i lavori di fatica che gli vengono commissionati e vigilare affinché i tombini di raccolta acque bianche siano liberi e sgombri da cose che impediscano il deflusso delle acque piovane.

### **Art. 31**

#### ***Operatore dei servizi generali***

1. I servizi generali del Dipartimento *Servizi alle Persone* sono costituiti dalle seguenti unità operative:
  - “Cucina, dispensa e magazzino”
  - “Lavanderia e lingerie”
2. Ciascuna unità operativa è coordinata da un operatore all'uopo incaricato dal direttore del Dipartimento.
3. Il coordinatore dell'unità operativa “cucina, dispensa e magazzino”:
  - a) è responsabile del servizio cucina e pertanto ne programma l'attività, curandone l'organizzazione e l'esecuzione;

- b)** seleziona ed indica i prodotti alimentari necessari alla quotidiana attività di mensa, effettua il controllo della qualità e della resa delle varie derrate, dell'efficienza del servizio di distribuzione e della consegna delle derrate;
  - c)** è responsabile della esatta applicazione delle tabelle dietetiche e a tal fine collabora con l'economista, il medico e la direzione alla formazione dei menù settimanali;
  - d)** vigila sull'operato degli addetti alla cucina, essendo responsabile dell'efficienza nello svolgimento delle fasi lavorative e dell'osservanza delle norme igienico – sanitarie;
  - e)** cura la tenuta della dispensa e quella del magazzino assicurando il mantenimento delle scorte attraverso la segnalazione dei necessari acquisti da effettuarsi di volta in volta dai competenti uffici.
4. Gli operatori assegnati alla predetta unità operativa hanno il compito di collaborare nella preparazione delle pietanze e nella loro cottura, provvedendo anche al confezionamento dei cibi, secondo le direttive impartite dallo stesso coordinatore.
5. Il coordinatore dell'unità operativa "Lavanderia e lingerie"
- a)** Coordina le attività degli operatori finalizzata ad un'ottimale organizzazione ed esecuzione delle mansioni di ciascuno di essi;
  - b)** E' responsabile dell'efficienza nello svolgimento delle fasi lavorative e dell'osservanza delle norme igienico – sanitarie;
  - c)** cura la tenuta del magazzino assicurando il mantenimento delle scorte attraverso la segnalazione dei necessari acquisti da effettuarsi di volta in volta dai competenti uffici.
6. Gli operatori assegnati alla predetta unità operativa, hanno il compito di provvedere a:
- a)** lavaggio della biancheria, tenuto conto della diversa qualità dei capi, servendosi delle lavatrici in dotazione dell'Ente e consegna dei capi lavati al personale addetto al servizio lingerie;
  - b)** occuparsi del servizio di lingerie dell'Istituto, curando la custodia e la conservazione della biancheria e delle coperte in dotazione e la loro distribuzione ai diversi reparti, nonché effettuando il rammendo e la stiratura dei capi mediante l'utilizzo di tutte le attrezzature a disposizione dell'Ente;
  - c)** tenere in ordine gli armadi e gli elettrodomestici della stireria.

### **Art. 32**

#### ***Operatore socio-assistenziale e/o Operatore socio-sanitario***

##### ***Referente di nucleo e/o di residence***

1. A tali figure delle unità operative complesse del Dipartimento *Servizi alle Persone* sono assegnate funzioni di riattivazione e di aiuto all'utente rivolte a mantenere e rafforzare il livello di autonomia e di cura attraverso interventi igienico - sanitari e a favorire la vita di relazione attraverso attività di socializzazione.
- Devono essere in possesso di una preparazione professionale specifica.
- Pure avendo funzioni essenzialmente esecutive la loro autonomia operativa si esplica con l'esecuzione dei compiti propri della qualifica nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate.
2. La responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del lavoro e, limitatamente al *Referente di nucleo o residence*, al coordinamento operativo del nucleo o residence e di addetti a qualifiche inferiori.

3. Elaborano e propongono, con i colleghi, i programmi socio-assistenziali individuali e supportano i rispettivi responsabili nell'elaborazione del programma di nucleo e/o di reparto, al fine di realizzare condizioni di vita ottimali per il singolo e per gruppi di utenti.  
Curano la raccolta delle informazioni relative ai comportamenti e ai bisogni del singolo utente, al fine di realizzare interventi il più possibile coerenti con le caratteristiche e i bisogni dello stesso.
4. Propongono al responsabile del nucleo e/o di reparto le modifiche di organizzazione e di gestione dell'intervento socio-assistenziale, al fine di migliorare la qualità e l'efficienza delle prestazioni alla persona.
5. In particolare, gli appartenenti a tali profili professionali devono prestare la loro opera nel riordino e nella pulizia delle stanze, nel cambio della biancheria, nell'assistenza nelle pulizie personali, nella vestizione e nell'assunzione dei pasti e in generale nel favorire l'autosufficienza degli utenti nella gestione della vita giornaliera.
6. Infine, con riferimento alle attività di carattere socio-sanitario, essi devono:
  - a) curare il lavaggio, l'asciugatura e la preparazione del materiale da sterilizzare;
  - b) garantire la raccolta e lo stoccaggio corretto dei rifiuti, il trasporto del materiale biologico sanitario, e dei campioni per gli esami diagnostici, secondo protocolli stabiliti;
  - c) in sostituzione e appoggio dei famigliari e su indicazione del Personale preposto:
    - aiutare per la corretta assunzione dei farmaci prescritti e per il corretto utilizzo di apparecchi medicali di semplice uso;
    - aiutare nella preparazione alle prestazioni sanitarie;
    - osservare, riconoscere e riferire alcuni dei più comuni sintomi di allarme che l'utente può presentare (pallore, sudorazione ecc.);
    - attuare interventi di primo soccorso;
    - effettuare piccole medicazioni o cambio delle stesse;
    - controllare e assistere la somministrazione delle diete;
    - collaborare ad educare al movimento e favorire movimenti di mobilitazione semplici su singoli e gruppi;
    - provvedere al trasporto di utenti, anche allettati, in barella-carrozzella.

### **Art. 33**

#### ***Ausiliario e addetto alle pulizie***

1. L'ausiliario ed addetto alle pulizie è preposto alle unità operative del Dipartimento *Servizi alle Persone* e svolge la propria attività nell'ambito a lui assegnato, secondo le direttive impartite dal responsabile dell'unità operativa, del nucleo e/o del reparto.
2. Nella cucina svolge attività di collaborazione con il cuoco e con l'aiuto - cuoco, seguendone le istruzioni. Provvede alla pulizia dei locali della cucina, della dispensa e della zona lavaggio, alla pulitura e al lavaggio del materiale di cucina, qualora questo non possa essere fatto a mezzo macchina.

3. Nella lavanderia svolge il proprio lavoro provvedendo al lavaggio, stiratura e piegatura della biancheria, tenuto conto della diversa qualità dei capi, servendosi delle attrezzature in dotazione dell'Ente e alla loro consegna all'addetto alla lingerie e guardaroba.
4. Nella lingerie collabora con l'addetto con gli altri addetti nella custodia e nella conservazione della biancheria e degli effetti lettereci in dotazione e nella loro distribuzione alle diverse strutture residenziali. Aiuta nel rammendo e nella stiratura dei capi, utilizzando tutte le attrezzature a disposizione dell'Ente e tiene puliti e ordinati i locali.
5. Nelle strutture residenziali e nei servizi generali, svolge il proprio lavoro quale addetto alla pulizia, igiene e piccola manutenzione dei locali. Inoltre, nelle strutture residenziali, collabora con l'operatore socio-assistenziale e/o socio-sanitario, secondo le direttive impartitegli, nella diretta erogazione dei servizi di pulizia, cura ed igiene degli utenti.

**CAPO IV**  
**PERSONALE AGGREGATO**

**Art.34**  
***Personale aggregato***

1. Il personale aggregato è costituito dal personale le cui mansioni non prevedono impegno fisso di orario ed è retribuito con apposita convenzione.

**Art.35**  
***Suore***

1. Le suore "*Figlie di Santa Teresa di Gesù Bambino*" (Istituto Bene-Tereziya) assumono la responsabilità delle strutture residenziali dell'Opera Pia cui sono preposte, con compiti di organizzazione e coordinamento delle stesse, nel rispetto delle direttive della Madre Superiora. Espletano l'attività infermieristica qualora munite dell'apposito titolo professionale. Esse sono responsabili del funzionamento, dell'ordine e della pulizia delle predette strutture e a tal fine devono far presente alla Madre Superiora ed ai Direttori dei Dipartimenti interessati eventuali problemi o disfunzioni di cui abbiano avuto conoscenza.
2. La Madre Superiora coordina l'attività di tutte le suore e, di concerto con l'assistente sociale, assicura l'efficienza e il buon funzionamento dei singoli reparti; ha, inoltre, il compito di sottoporre al Direttore Generale gli eventuali problemi sollevati dalle suore. Assume, in caso di assenza del Direttore del Dipartimento *Servizi alle Persone*, la responsabilità del predetto Dipartimento. Concorre, nell'ambito del Nucleo di Valutazione Interno alle attività valutative in ordine alle istanze di ammissione ai servizi residenziali.

**TITOLO II**  
**RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

**CAPO I**  
**RELAZIONI SINDACALI E DIRITTI DEI LAVORATORI**

**Art.36**

### ***Prerogative nei luoghi di lavoro***

1. L'Ente tutela la libertà e l'attività sindacale, in ossequio e secondo le modalità previste dalle disposizioni di legge vigenti in materia di rappresentatività delle organizzazioni sindacali, ai fini dell'attribuzione dei diritti e delle prerogative sindacali nei luoghi di lavoro e dell'esercizio della contrattazione collettiva.

### **Art.37**

#### ***Disciplina delle relazioni sindacali***

1. Nel rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela ed al miglioramento delle condizioni di lavoro, all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente, alla verifica delle condizioni per l'erogazione del salario accessorio, in base ai criteri e nei limiti quantitativi fissati dall'accordo nazionale di lavoro, nonché alla verifica della rispondenza delle prestazioni ai profili professionali inerenti la qualifica funzionale.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari delle singole aree e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

### **Art.38**

#### ***Igiene e sicurezza***

1. L'Amministrazione mantiene i locali di lavoro in condizioni di salubrità ed organizza il lavoro in modo da salvaguardare l'incolumità e la salute dei lavoratori.
2. I lavoratori mediante le loro rappresentanze sindacali controllano l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali e promuovono in concorso con l'Amministrazione la ricerca, l'elaborazione, l'attuazione di ogni altra misura idonea a tutelare la loro salute e la loro integrità psico-fisica.

### **Art.39**

#### ***Formazione ed aggiornamento professionale***

1. L'Ente promuove forme permanenti d'intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale.
2. Il personale che, in base ai predetti programmi, è tenuto a partecipare a corsi di formazione cui l'Ente lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Ente.
3. L'attività di formazione è finalizzata:
  - a garantire che ciascun lavoratore acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito delle strutture cui è assegnato;
  - a fronteggiare i processi di riordinamento istituzionale e di ristrutturazione organizzativa.

## **TITOLO III**

## **STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO**

### **CAPO I**

## **RUOLO DEL PERSONALE - MOBILITA'**

### **Art.40**

#### ***Aree di inquadramento e profili professionali***

1. La classificazione del personale – meglio individuato quanto alle modalità di assunzione ed al possesso dei titoli di studio e professionali nell'allegato "B" del presente regolamento - avviene secondo quanto previsto dal vigente Contratto di lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, con inquadramento nelle Aree "Operatori", "Operatori Esperti", "Istruttori", "Funzionari ed Elevata Qualificazione" e per la Dirigenza.
2. All'interno di ciascuna area funzionale sono collocati profili professionali che descrivono il contenuto professionale di attribuzioni specifiche relative all'area di appartenenza. All'interno della stessa area, i profili caratterizzati da mansioni e funzioni contraddistinte da differenti gradi di complessità e di contenuto sono collocati su posizioni economiche diverse ciascuna contrassegnata da un numero. Le posizioni economiche sono dotate di declaratorie formulate in chiave soggettiva, con riferimento al grado di conoscenze, capacità ed autonomia per l'esercizio delle attività proprie dei profili che si trovano collocati.
3. Il personale dipendente, inquadrato nelle predette aree, deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo nazionale, ovvero a quella corrispondente alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. Nelle mansioni come sopra evidenziate rientrano, altresì, i compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
4. Per tutti i dipendenti vige il principio della mobilità, secondo le modalità previste dal presente regolamento.

### **Art.41**

#### ***Assegnazione e mobilità***

1. Il Direttore Generale dispone la ripartizione del personale fra i tre Dipartimenti. Nell'ambito di ogni Dipartimento i Direttori, mediante appositi ordini di servizio, assegnano ai servizi il contingente di personale loro affidato.
2. Il personale dipendente può essere soggetto a trasferimenti nei vari servizi di attività dell'Ente o a domanda per altri validi e giustificati motivi, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa di riferimento.
3. Il trasferimento viene disposto con ordine di servizio del Direttore Generale, sentiti i Direttori di Dipartimento interessati, per la mobilità fra diversi Dipartimenti, ovvero con ordine di servizio del Direttore del Dipartimento per la mobilità fra servizi diversi del medesimo Dipartimento.

### **Art.42**

#### ***Orario di lavoro***

1. L'orario di lavoro è stabilito per tutti i dipendenti dal relativo C.C.N.L.

2. L'articolazione dell'orario di lavoro è stabilita dal Direttore del Dipartimento, di concerto con il responsabile del servizio competente, nel rispetto delle direttive generali impartite dal Direttore Generale ed in rapporto all'attuazione dei programmi dell'Ente.
3. La prestazione individuale di lavoro deve, in ogni caso, essere distribuita, di norma, in un arco massimo giornaliero di dieci ore. Il personale è tenuto alla rigorosa osservanza dell'orario di lavoro. I responsabili dei servizi sono responsabili dell'osservanza, da parte del personale dipendente, dell'orario di servizio.

#### **Art.43**

##### ***Responsabilità del personale***

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde delle inosservanze dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

#### **Art.44**

##### ***Trattamento economico***

1. Il trattamento economico fondamentale ed accessorio è definito dai contratti collettivi di categoria.
2. L'Ente garantisce ai propri dipendenti parità di trattamento contrattuale e comunque non inferiore a quello previsto dal C.C.N.L.
3. E' fatto divieto di corrispondere ai dipendenti oltre a quanto previsto dagli accordi di cui al precedente comma, ulteriori indennità, proventi o compensi, dovuti a qualsiasi titolo in connessione con i compiti istituzionali attribuiti a ciascun dipendente.

#### **Art.45**

##### ***Decorrenza degli stipendi***

1. Gli stipendi decorrono dal giorno della effettiva assunzione del servizio e cessano con il giorno della definitiva cessazione del servizio.

#### **Art.46**

##### ***Riposo settimanale***

1. Il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo settimanale secondo quanto previsto dal C.C.N.L. di categoria e dalla legislazione vigente.
2. Al dipendente che per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo settimanale deve essere corrisposta la retribuzione ordinaria maggiorata dalla indennità oraria per servizio ordinario festivo.

#### **Art.47**

##### ***Lavoro straordinario***

1. Quando le esigenze di funzionamento degli uffici e dei servizi lo richiedano il dipendente, previa formale autorizzazione del Direttore del Dipartimento, è tenuto a prestare lavoro straordinario salvo che non sia esonerato per giustificati motivi.

2. L'effettuazione del lavoro straordinario e la determinazione dei relativi compensi orari sono disciplinati dalla legge e dai contratti nazionali di lavoro per il personale del Comparto Funzioni Locali.

#### **Art.48**

##### ***Anzianità di servizio***

1. L'anzianità di servizio è determinata dalla data di effettiva assunzione; l'anzianità di grado è determinata dalla data di decorrenza stabilita nell'ultima deliberazione di nomina. Nel computo dell'anzianità, devono essere dedotti i periodi di aspettativa per ragioni di famiglia o personali ed i periodi di sospensione dello stipendio e dell'impiego.

#### **CAPO II**

##### **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Art.49**

##### ***Sanzioni disciplinari***

1. I dipendenti sono tenuti ad adempiere ai doveri sanciti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni.
2. Il dipendente che viola i doveri di cui al comma precedente è soggetto alle sanzioni definite dai contratti collettivi.
3. L'Ente provvede alla costituzione dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente.
4. Il funzionamento di tali organismi è disciplinato dalla legge e dal Regolamento interno per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per la formazione dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari.

#### **CAPO III**

##### **TRATTAMENTO DI QUIESCENZA O ASSISTENZA**

#### **Art.50**

##### ***Iscrizione alle casse di previdenza***

1. I dipendenti sono iscritti obbligatoriamente alle casse di previdenza dei dipendenti delle Autonomie Locali.
2. Il collocamento a riposo per tutte le qualifiche è previsto al compimento dell'età minima prevista dalla vigente normativa di settore.

#### **Art.51**

##### ***Trattamento di quiescenza***

1. Salve le disposizioni di regolamenti speciali il trattamento di quiescenza del personale dell'Ente è regolato dalla legge.

#### **Art.52**

##### ***Norme applicabili***

1. Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente regolamento si applicano le norme della l.r. 15 Maggio 2000, n.10 e successive modifiche ed

integrazioni e delle altre leggi vigenti in materia nonché le disposizioni dei contratti collettivi di lavoro vigenti.

2. Sono abrogati tutti i regolamenti attualmente vigenti e concernenti lo stato giuridico ed economico del personale in contrasto con le presenti norme.

### **Art.53**

#### ***Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione e dopo la prescritta pubblicazione sul sito istituzionale internet dell'Ente ed all'Albo Pretorio del Comune di Messina.

### **Art. 54**

#### ***Abrogazioni***

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria ed in regolamenti dell'Ente contrastante con il presente regolamento.