ALLEGATO "A" AILA DELIBERAZIONE N. 24 DEL 30-05-07

A.S.S.A.P

AZIENDA SOCIO SANITARIA di ASSISTENZA alla PERSONA

"OO.PP. CRISCIONE LUPIS N BOSCARINO - MOLTISANTI"

RAGUSA

DOTAZIONE ORGANICA

E

REGOLAMENTO DELL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

REGOLAMENTO DELL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PREMESSE GENERALI

TITOLO I

ART. 1

Il presente Regolamento disciplina lo stato giuridico ed economico di tutto il personale dipendente dell'Opera Pia "A.S.S.A.P. CRISCIONE LUPIS N BOSCARINO - MOLTISANTI di RAGUSA, in conformità alle disposizioni normative vigenti.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano:

a) le norme del T.U. vigente degli impiegati civili dello stato e relativo Regolamento;
b) le disposizioni di cui alla Legge 29.03.1983, n. 347, e successive modificazioni;
c) le norme di cui alla Legge 20.05.1970, n. 300, "Statuto dei lavoratori";
d) le norme risultanti dalla disciplina di cui alla Legge quadro sul pubblico impiego n. 93 del 29 marzo 1983 e del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13;
e) le norme di legge riguardanti la tutela dei lavoratori genitori;
f) il C.C.N.L. vigente;
g) tutte le leggi vigenti in materia di rapporto di lavoro dipendente;

TITOLO II

ART. 2

L'Opera Pia A.S.S.A.P. "Criscione Lupis - Boscarino - Moltisanti" di Ragusa è Ente di tipo 4 (quarto), secondo la tipologia fissata dall'art. 2 del D.P.R. n. 347 del 25.06.1983, ha per scopo, oltre a quello già esistente diretto ad anziani e minori sottoforma di istituto di ricovero e attività connesse, anche a quello di curare le attività assistenziali e socio sanitarie previste dalla legge 328/00, con la eventualità di utilizzare strutture disponibili nel territorio che assicurano i servizi per le tipologie previste dalla legge regionale di settore.

ART. 3

Il personale si distingue in personale di ruolo, personale aggregato e in convenzione.

TITOLO III

PERSONALE DI RUOLO

ART. 4

Il personale di ruolo è collocato sulla base dei contenuti di professionalità, specializzazione, responsabilità e autonomia nelle relative categorie di applicazione dei Contratti Nazionali di Lavoro.

La qualifica apicale è quella relativa alla categoria D 3.

ART. 5

Il personale aggregato è costituito dal personale in convenzione, dal medico, dallo psicologo, etc.

E', in genere, personale con il quale viene stipulata apposita convenzione, che regola i rapporti per le prestazioni professionali.

La stessa convenzione fissa anche i compensi relativi.

ART. 6

DOTAZIONE ORGANICA

Con delibera con il quale si approva il presente regolamento e il relativo ordinamento degli uffici e dei servizi l'Opera Pia A.S.S.A.P. ~Criscione Lupis N Boscarino - Moltisanti" di Ragusa , nata dalla fusione delle Opere Casa Criscione Lupis, Carmelo Boscarino e Carmelo Moltisanti , ha adottato, facendo riferimento alle attività esistenti e a quelle in corso di creazione nel rispetto dei fini istituzionali, una nuova dotazione organica nella quale sono stati previsti i vari settori, suddivisi per servizi, con indicate le categorie alle quali sono ascritti, utili e indispensabili per lo svolgimento delle attività.

La nuova dotazione organica è di seguito riportata:

N.	PROFILI	SE ESISTENTE NELLE PRECEDENTI PIANTE ORGANICHE	CATEGORIA
	SERVIZI DIREZIONALI E SEGRETERIA PRESIDENZA		
1	SEGRETARIO DIRETTORE		D3
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		C1
1	PORTIERE -AUTISTA		B1
	SERVIZI TECNICO CONTABILI-MANUTENTIVI		
1	ISTRUTTORE CONTABILE		C1
1	GEOMETRA		C1
1	ISTRUTTORE DI SEGRETERIA N ARCHIVISTA- CED		C1
1	OPERAIO MANUTENTORE		B1
	SERVIZI ASSISTENZIALI		
1	ASSISTENTE SOCIALE		D1
1	INFERMIERE PROFESSIONALE		C1
12	OPERATORI O.S.A .SERV: TUTELARI		B3
8	AUSILIARI SERVIZI GENERALI		A1
1	CUOCA		B1
1	AIUTOCUOCA		B1
1	AUSILIARIA DI CUCINA		A1
2	ADDETTO LAVANDERIA STIRERIA		B1
	SERVIZI LUDICI SOCIALI		
1	COODINATORE DEI SERVIZI LUDICO SOCIALE		D1
1	ANIMATORE SOCIO CULTURALE		C1
1	TECNICO DEL SOCIALE		C1

TITOLO IV

COMPITI DEL PERSONALE
(di ruolo)

SERVIZI DIREZIONALI E SEGRETERIA DI PRESIDENZA

ART. 7

SEGRETARIO DIRETTORE — **CATEGORIA D3**

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Diploma di Laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche od equipollenti.

E' responsabile della direzione e di tutto il personale e del suo migliore utilizzo in raccordo con i responsabili delle aree assistenziali e ludico sociali.

Ai sensi dello Statuto e della normativa vigente ha la responsabilità e la gestione dell'ordinaria amministrazione ed esegue, se richieste, le disposizioni ed i compiti affidatigli dal Consiglio di Amministrazione per le materie di straordinaria amministrazione e di reclutamento straordinario del personale, sia nelle modalità che nel merito.

Coordina le attività dei responsabili dei servizi, con funzioni di verifica periodica rispetto agli obbiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione sulle varie attività e progettualità, ed ha potere sostitutivo in caso di acclarata inerzia degli stessi.

Partecipa, con le funzioni di segretario e verbalizzatore, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e ne sottoscrive tutti gli atti adottati, non escludendo la possibilità di esporre le eventuali perplessità sulla legittimità degli atti con note a margine dell'atto deliberativo stesso; risponde della regolarità dei servizi amministrativi, prende conoscenza di tutte le iniziative dell'Amministrazione, cura l'andamento di esse in armonia alle indicazioni e prescrizioni che l'Amministrazione intenderà porre, compila i verbali delle sedute degli organi deliberanti dell'Ente e cura che siano firmati da tutti coloro che vi sono intervenuti.

Attende a tutti gli affari che riguardano la finanza e la contabilità dell'Ente e l'applicazione delle leggi e regolamenti pareri e disposizioni riguardanti le varie materie ed attività.

Ricopre le funzioni di presidente delle commissioni di gara e di concorso e fa parte della commissione di disciplina.

Sottoscrive e, in collaborazione con il personale addetto, aggiorna l'inventario patrimoniale e le note annuali di variazione, il progetto del Bilancio di Previsione, il Conto Finanziario e Consuntivo, e risponde, inoltre vigila alla regolare tenuta dei registri e dei libri prescritti dalla legge.

Vigila sulla regolare tenuta dei libri contabili, da parte del personale incaricato, riferendo al Consiglio di Amministrazione i necessari interventi amministrativi tutte le volte che occorre intervenire con rimedi o modifiche o integrazioni di spese in singoli capitoli ed articoli di spesa.

Tiene i rapporti con tutte le Amministrazioni esterne, sia pubbliche che private, con i fornitori e con tutti i terzi che abbiano comunque rapporti con l'Ente, con il Tesoriere dell'Ente.

Sottoscrive i mandati di pagamento e le reversali nonché firma le disposizioni di pagamento relative alla sua gestione.

Predispone gli ordini di servizio per il personale ad esclusione di quelli che per disposizione del Consiglio di Amministrazione verranno sottoscritti dal Presidente o se di sua competenza, ed è responsabile diretto delle mansioni svolte dal personale.

Cura o si occupa di provvedere a far curare gli adempimenti fiscali (denunzia periodica dei redditi, pagamenti di imposte e tasse, pagamento degli oneri previdenziali e assistenziali, etc.)

Controlla la parte contabile, la gestione di sua competenza e dell'economato, liquida le note e le fatture presentate dai fornitori e dall'economo, adotta gli schemi di determina per le spese per le quali essi sono necessari, emette gli ordini di pagamento dopo aver verificato la causa legale e la giustificazione della spesa ed essersi accertato che non sia stata violata alcuna disposizione di legge e che la somma non ecceda lo stanziamento in bilancio e quella conservata fra i residui.

Promuove relazioni finalizzate alla collaborazione con l'organo di direzione politica nella stesura dei programmi e dei progetti e deve, sempre, comunicare agli Amministratori tutto ciò che ritiene utile per il migliore funzionamento dell'Ente e risponde di quanto non ha rilevato o comunicato tempestivamente.

In caso di assenza o impedimento è sostituito dal dipendente, anche di servizio diverso, con categoria D1.

Provvede a liquidare ed a emettere mandati di pagamento per gli emolumenti del personale e relativi oneri nonchè dei professionisti incaricati dal Consiglio di amministrazione nei termini di legge e dei relativi contratti.

E' incaricato di coordinare la segreteria del Presidente e di attendere alle attività inerenti e di rappresentanza.

ART. 8

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO — **CATEGORIA C1**

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Diploma di scuola media superiore

Svolge attività di collaborazione nella segreteria di presidenza di supporto al Segretario Direttore provvedendo ad attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo di riferimento per le quali sono richieste conoscenze teorico-pratiche per la corretta applicazione di norme, nell'ambito di istruzioni ed elaborazioni da parte dei precitati superiori, anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.

Effettua attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa a livello di scuola secondaria superiore.

La responsabilità è riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro Assume rapporti con l'utenza con capacità di trattare nel merito i problemi prospettati nell'ambito del proprio settore di competenza.

Svolge anche se disposta dal segretario attività di collaborazione con l'Unità responsabile della area amministrativa-contabile provvedendo alla scritturazione e alle operazioni necessarie per preparare e classificare atti .

Dovrà coadiuvare il Segretario Direttore nella organizzazione e conduzione della segreteria del Presidente svolgendo mansioni di collaboratore amministrativo del legale rappresentante.

ART. 9

PORTIERE - AUTISTA — **CATEGORIA B1**

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Licenza della Scuola Media Inferiore
Patente tipo B

Svolge attività di custodia dei locali e degli uffici amministrativi, ed eventualmente delle aree di pertinenza dell'Istituto, con compiti anche di vigilanza degli stessi.

Regola l'accesso del pubblico e dei mezzi nel complesso edilizio e nei locali dell'Amministrazione, secondo le istruzioni ricevute:

- effettua le operazioni di commutazione per le comunicazioni telefoniche in arrivo ed in partenza, segnalando prontamente all'Amministrazione ogni disfunzione degli apparecchi, dei sistemi e delle linee telefoniche;
- provvede all'accettazione della corrispondenza e dei materiali in base alle disposizioni in atto;
- esegue incarichi e commissioni varie attinenti ai propri compiti, anche in esterno;

- esplica le proprie funzioni sia direttamente che mediante apparecchiature di comando e/o controllo visivo;

provvede al carico, trasporto, scarico e sistemazioni di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici.

Svolge attività di piccole manutenzioni per interventi richiesti per lavori di falegnameria, idraulica, elettricità avvalendosi di strumenti di lavoro di proprietà dell'Ente. Cura la manutenzione del giardino.

E' responsabile del buon funzionamento di tutti i macchinari e utensili dell'Ente (elettrodomestici, impianto di calore e di acqua calda, depuratore delle acque reflue, etc.) e, quindi, di tutti gli impianti in generale.

Se trattasi di lavori non di sua competenza dovrà riferire con immediatezza al Segretario Contabile e alle Unità responsabili della Direzione e del Coordinamento, da cui dipende, perché richieda l'intervento del tecnico specializzato.

Svolgerà compiti di fiducia che gli vengono affidati di volta in volta quali, per esempio, seguire i lavori affidati a ditte esterne controllandone la regolare esecuzione dei lavori.

Accompagna, alla guida degli automezzi disponibili, il personale di servizio a qualsiasi titolo, dietro l'autorizzazione dell'Ufficio Amministrativo, o il Presidente.

Per recarsi fuori dal Comune di Ragusa deve essere preventivamente autorizzato dal Presidente o dal Segretario Direttore.

Ha il compito di curare la pulizia interna ed esterna degli automezzi, segnalando tempestivamente ai superiori la necessità d'interventi tecnici per la manutenzione ordinaria e straordinaria.

Ha l'obbligo di riportare i dati del consumo di carburante sulle apposite schede.

Nel caso di servizio fuori dal territorio comunale, dovrà annotare i chilometri percorsi e il tempo impiegato così da consentire anche la liquidazione d'indennità, se spettante.

Svolge la propria attività sotto le direttive del Segretario Direttore per le esigenze connesse ai servizi amministrativi o in subordine socio-assistenziali.

L'orario di lavoro è subordinato alle necessità ed esigenze proprie dell'Ente e, pertanto, rimane a disposizione, nei limiti previsti dal contratto di lavoro, negli orari stabiliti dal Responsabile del servizio.

SERVIZI TECNICI E CONTABILI

ART. 10

CATEGORIA C1

GEOMETRA

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Diploma di Geometra

Svolge attività di collaborazione con il Segretario Direttore per l'area tecnica patrimoniale provvedendo ad attività di carattere istruttorio nel campo tecnico per le quali sono richieste conoscenze teorico-pratiche per la corretta applicazione di norme, nell'ambito di istruzioni ed elaborazioni da parte del precitato superiore, anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite relative al patrimonio immobiliare dell'Ente.

Effettua attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa a livello di scuola secondaria superiore.

L'attività può comportare eventuale coordinamento di addetti a qualifiche inferiori e altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti.

La responsabilità è riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e alla organizzazione e coordinamento anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro di appartenenti a livelli inferiori, come gli operatori del servizio tecnico-manutentivo.

Assume rapporti con l'utenza con capacità di trattare nel merito i problemi prospettati nell'ambito del proprio settore di competenza.

Svolge attività di collaborazione con l'Unità responsabile della direzione e del servizio tecnico-contabile, provvedendo alla scritturazione e alle operazioni necessarie per preparare e classificare atti relativi.

La responsabilità è riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e alla organizzazione e coordinamento anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro di appartenenti a livelli inferiori.

E' responsabile della corretta applicazione del D.L. 626, segnalando al Segretario contabile eventuali interventi necessari per l'applicazione della stessa legge.

ART. 11

ISTRUTTORE CONTABILE — CATEGORIA C1

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Diploma di media superiore in ragioneria

Svolge attività di collaborazione con il Segretario Direttore per le competenze contabili provvedendo ad attività di carattere istruttorio nel campo contabile- amministrativo per le quali sono richieste conoscenze teorico-pratiche per la corretta applicazione di norme, nell'ambito di istruzioni ed elaborazioni da parte dei precitato superiore, anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.

Effettua attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, contabile in materia di IPAB, esprime parere preventivo obbligatorio su tutti gli atti deliberativi con incidenza finanziaria e contabile ,in merito alla regolare copertura finanziaria delle spese deliberate .

Predispone e aggiorna l'inventario patrimoniale e le note annuali di variazione, il progetto del Bilancio di Previsione, il Conto Finanziario e Consuntivo, e risponde, inoltre vigila alla regolare tenuta dei registri e dei libri prescritti dalla legge.

Opera sulla regolare tenuta dei libri contabili,riferendo al Segretario Direttore i necessari interventi amministrativi finalizzato alla contabilità dell'ente tutte le volte che occorre intervenire con rimedi o modifiche o integrazioni di spese in singoli capitoli ed articoli di spesa

L'attività comporta il coordinamento del servizio tecnico contabile oltre agli di addetti a qualifiche inferiori e cura altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti.

La responsabilità è riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e alla organizzazione e coordinamento anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro di appartenenti a livelli inferiori.

Assume rapporti con l'utenza con capacità di trattare nel merito i problemi prospettati nell'ambito del proprio settore di competenza.

Cura il servizio di economato e a tale scopo ha a disposizione un piccolo fondo per le urgenti e minute spese disciplinate da apposito regolamento.

Svolge attività di collaborazione con le Unità responsabili dei servizi e della Direzione coordinamento , provvedendo alla scritturazione e alle operazioni necessarie per preparare e classificare i relativi atti contabili , ed allo stesso compete l'indennità di funzione e responsabilità gestionale prevista dal vigente C.C.N.L..

ART.12

ISTRUTTORE DI SEGRETERIA N ARCHIVISTA - CED
CATEGORIA C1

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Diploma di Scuola Media Superiore
Superamento di corso di informatica.

Svolge attività di collaborazione con il Segretario Direttore e con l'Assistente Amministrativo e con il responsabile del servizio tecnico-contabile provvedendo ad attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo per le quali sono richieste conoscenze teorico-pratiche per la corretta applicazione di norme, nell'ambito di istruzioni ed elaborazioni da parte dei precitati superiori, anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.

Provvede alla classificazione, all'archiviazione ed al protocollo di atti.

Svolge funzioni di dattilografia ed opera su sistemi informatici.

Concorre alla preparazione di atti e documenti amministrativi, contabili e assistenziali, sulla base di modelli ed istruzioni precisi.

Provvede alla minutazione ed alla copia di lettere semplici, curandone direttamente la trascrizione dattilografica ed esegue lavori di duplicazione di atti e documenti.

Provvede alle operazioni riguardanti la corrispondenza in partenza e in arrivo.

Cura la compilazione materiale di schedari e stampati, di registri, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, applicando le vigenti norme sulla tutela del segreto d'ufficio.

Cura la conservazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni e delle gazzette ufficiali.

Esplica pratiche burocratiche di routine, anche all'esterno.

Provvede a tenere ordinati i fascicoli di archivio, le pratiche ed i documenti d'ufficio.

Compila documenti secondo le istruzioni dei superiori o applicando schemi predeterminati.

Provvede alla ricezione e distribuzione dei documenti presentati e fornisce i relativi chiarimenti.

Elabora, attraverso l'uso di apparecchiature d'informatica, i dati per la scritturazione, la registrazione e l'inserimento di dati intervenendo per la loro modifica e correzione, se necessario; ha la responsabilità dei macchinari a lui stesso affidati.

Effettua attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa a livello di scuola secondaria superiore e conoscenza approfondita di elementi di informatica per poter applicare al meglio i programmi in dotazione dell'ufficio amministrativo per una migliore organizzazione del lavoro.

La responsabilità è riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e alla organizzazione e coordinamento anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro di appartenenti a livelli inferiori.

Assume rapporti con l'utenza con capacità di trattare nel merito i problemi prospettati nell'ambito del proprio settore di competenza.

ART.13

OPERAIO MANUTENTORE **CATEGORIA B1**

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Licenza della Scuola Media Inferiore

Svolge attività di custodia dei locali, e delle aree di pertinenza dell'Istituto, con compiti anche di vigilanza degli stessi.

Svolge attività di piccole manutenzioni per interventi richiesti per lavori di falegnameria, idraulica, elettricità avvalendosi di strumenti di lavoro di proprietà dell'Ente. Cura la manutenzione del giardino.

E' responsabile del buon funzionamento di tutti i macchinari e utensili dell'Ente (elettrodomestici, impianto di calore e di acqua calda, depuratore delle acque reflue, etc.) e, quindi, di tutti gli impianti in generale.

Se trattasi di lavori non di sua competenza dovrà riferire con immediatezza al Segretario Direttore , da cui dipende, o alla Unità responsabile ove si è registrato l'inconveniente perché richieda l'intervento del tecnico specializzato.

Svolgerà compiti di fiducia che gli vengono affidati di volta in volta quali, per esempio, seguire i lavori affidati a ditte esterne controllandone la regolare esecuzione dei lavori.

Accompagna, alla guida se occorre degli automezzi disponibili, il personale di servizio a qualsiasi titolo, dietro l'autorizzazione dell'Ufficio Amministrativo o del Presidente.

Per recarsi fuori dal Comune di Ragusa deve essere preventivamente autorizzato dal Presidente o dal Segretario Direttore.

Nel caso di servizio fuori dal territorio comunale, dovrà annotare i chilometri percorsi e il tempo impiegato così da consentire anche la liquidazione d'indennità, se spettante.

Svolge la propria attività sotto le direttive del Responsabile del servizio per le esigenze connesse ai servizi socio-assistenziali.

L'orario di lavoro è subordinato alle necessità ed esigenze proprie dell'Ente e, pertanto, rimane a disposizione, nei limiti previsti dal contratto di lavoro, negli orari stabiliti dal Responsabile del servizio.

SERVIZI ASSISTENZIALI

ART. 14

ASSISTENTE SOCIALE **CATEGORIA D1**

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Diploma di Laurea di Assistente sociale o equipollenti

Dirige, coordina ed è responsabile dell'ufficio servizi socio-assistenziali dell'Opera Pia collabora con il Segretario Direttore per la pianificazione delle attività di cui è a capo

Predispone gli schemi delle deliberazioni di propria competenza, ai fini del risultato d'esercizio, partecipa a riunioni di lavoro per lo studio della programmazione delle attività, fornendo chiarimenti e pareri sulle materie di sua competenza.

Esercita funzioni di responsabilità del procedimento nell'ambito dei poteri a lui attribuiti dai regolamenti e dagli atti deliberativi del Consiglio di Amministrazione.

Tiene i rapporti con le strutture pubbliche e private, con Enti pubblici ed il Tribunale dei Minori , per tutti i problemi relativi all'assistenza degli ospiti.

Firma lettere, pareri, relazioni di propria competenza in quanto responsabile del procedimento.

Esprime il parere di regolarità tecnica per i provvedimenti di propria competenza.

E' responsabile dell'inventario, che aggiorna con la collaborazione dell'altro personale; vigila sul patrimonio mobiliare di propria competenza.

E' responsabile principalmente del buon funzionamento della cucina, cioè della preparazione e somministrazione dei pasti giornalieri a favore degli ospiti minori ed anziani.

Da ciò scaturisce la responsabilità della dispensa, cioè l'organizzazione della stessa comportando sia l'approvvigionamento dei viveri, sia il rapporto con i fornitori che la segnalazione degli ordini da effettuare all'economo, che ne ha la competenza che può attuare attraverso altro personale restando in capo la responsabilità.

E' responsabile della corretta applicazione del D.L. 155/97, segnalando al Segretario contabile eventuali intereventi necessari per l'applicazione della stessa legge.

E' inoltre responsabile del magazzino detersivi ed altri generi, comportando la tenuta dell'inventario degli stessi, gli ordini, rapporto con i fornitori e la consegna giornaliera al personale ausiliario di tutto ciò che loro occorre per lo svolgimento dell'attività di assistenza

E' responsabile dell'organizzazione dell'Area Assistenziale, avanzando proposte per il migliore utilizzo delle risorse umane o relazionando, nel caso fossero necessarie, iniziative anche di carattere disciplinare che richiedono l'intervento del Segretario Contabile o dell'organo amministrativo.

Può sostituire, in caso di assenza o impedimento, il Segretario Direttore.

ART. 15

INFERMIERE PROFESSIONALE **CATEGORIA C1**

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Laurea breve in servizi infermieristici.

Le competenze dell'infermiere professionale sono riportate nel comma 2° titolo 1° del D.P.R. n.225/74 del 14/03/1974 e suoi successivi aggiornamenti.

ART.16

OPERATORE O.S.A **CATEGORIA B3**

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Licenza della Scuola Media Inferiore
Esperienza in materia e/o corso formazione

Coadiuva l' Assistente sociale da cui direttamente dipende, nell'organizzazione di tutti i servizi ed in particolare dei settori cui è affidata, assiste i ricoverati durante il tempo libero anche nelle attività scolastiche e culturali.

Svolge attività di supporto agli assistiti secondo i regolamenti di attività verificando il buon profitto del lavoro svolto con gli assistiti.

Dovrà seguire gli assistiti nelle attività esterne di tempo libero (gite, visite a musei ecc.)

Somministrare le medicine prescritte dai Medici curanti,

gli operatori di assistenza e vigilanza devono attuare i programmi formulati dalla direzione in relazione ai bisogni dell'utenza.

Distribuisce il cambio delle tovaglie nei tavoli della refezione.

Deve eseguire il trasporto delle vivande dalla cucina alla sala distribuendole.

Deve recuperare le tovaglie e portare la biancheria sporca in lavanderia dove preleverà quella pulita per disporla nei tavoli della mensa.

Assiste i minori nelle predisposizioni delle camere, collabora l'animatrice alle attività ludiche e i minori durante il pranzo.

Vigila sui minori sia nello svolgimento delle attività ludiche che nelle principali necessità durante la permanenza degli ospiti nella struttura .

Secondo le esigenze dell'Ente è obbligata ad effettuare turni sia diurni che notturni.

Presterà dette mansioni prestandosi nel modo più garbato possibile a soddisfare i bisogni dei minori sollecitando l'immediato intervento delle Assistenti all'infanzia ogni qualvolta si manifesterà la necessità del soccorso urgente.

All'interno dell'Ente dovrà indossare il camice fornito dall'Ente.

ART. 17

AUSILIARIO — **CATEGORIA A1**

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Licenza della Scuola Media Inferiore

Distribuisce il cambio delle tovaglie nei tavoli della refezione.

Deve eseguire il trasporto delle vivande dalla cucina alla sala distribuendole aiutando anella somministrazione.

Deve recuperare le tovaglie e portare la biancheria sporca in lavanderia dove preleverà quella pulita per disporla nei tavoli della mensa.

Vigila sugli ospiti dell'Ente che svolgono attività e si occupa delle pulizie in genere.

Secondo le esigenze dell'Ente è obbligata ad effettuare i turni richiesti.

Presterà dette mansioni prestandosi nel modo più garbato possibile a soddisfare i bisogni degli ospiti dell'Ente sollecitando l'immediato intervento dei superiori diretti ogni qualvolta si manifesterà la necessità del soccorso urgente.

All'interno dell'Ente dovrà indossare il camice fornito dall'Ente.

ART. 18

CUOCO — **CATEGORIA B1**

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Licenza della Scuola Media Inferiore
Attestato professionale di qualifica di cuoco

E' responsabile del buon funzionamento della cucina; cura direttamente il confezionamento dei pasti e si avvale della collaborazione dell'aiuto cuoco e del personale addetto alla cucina.

A lui è affidata la responsabilità degli utensili e delle macchine installati in cucina.

Procede alla verifica periodica del materiale inventariato della cucina; segnala a chi di dovere eventuali inconvenienti e avanza richiesta per l'eventuale fabbisogno degli utensili occorrenti.

Quale diretto responsabile della cucina e del confezionamento dei pasti deve assicurarsi della rigorosa applicazione della tabella dietetica, sia per quanto riguarda la qualità, sia per quanto riguarda la quantità degli alimenti da somministrare.

Svolge la propria attività nel rispetto delle procedure per l'igiene e la sicurezza nella produzione dei pasti, così come previsto dal D.Lgs. n. 155/97 e dal c.d. Manuale di corretta prassi igienica.

L'orario di lavoro può essere flessibile secondo le esigenze dell'Ente.

Della propria attività ne risponde direttamente al Segretario Direttore.

L'attività di cuoco è fondata anche sul rapporto relazionale con l'utente ed è svolta nel rispetto del diritto di autodeterminazione della persona e secondo i piani e i programmi del servizio.

ART. 19

AIUTO CUOCO — **CATEGORIA B1**

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Licenza della Scuola Media Inferiore

Collabora con il cuoco, da cui dipende direttamente, e lo sostituisce in caso di assenza, assumendone le funzioni, i compiti e le responsabilità.

Provvede a preparare tutti gli ingredienti per la cottura del cibo e di quant'altro occorra per la somministrazione dei pasti; avvia i processi di preparazione dei cibi da cucina o da servire freddi.

Provvede alla distribuzione dei pasti.

Collabora con il cuoco nelle gestione delle problematiche concernenti l'approvvigionamento delle derrate alimentari e/o di altro materiale necessario alle attività di cucina.

Integra l'attività del cuoco nell'espletamento delle procedure previste per la realizzazione dell'igiene e della sicurezza nella predisposizione dei pasti, così come previsto dal D. Lgs. n. 155/97 e dal c.d. Manuale per la corretta prassi igienica.

L'attività di aiuto cuoco è fondata anche sul rapporto relazionale con l'utente ed è svolta nel rispetto del diritto di autodeterminazione della persona e secondo i piani e i programmi del servizio.

ART. 20

AUSILIARIA DI CUCINA — **CATEGORIA A1**

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Licenza della Scuola Media Inferiore

Svolge mansioni di appoggio, in considerazione della impossibilità di assicurare la turnazione per il lavoro completo, sia con il cuoco che con l'aiuto cuoco.

Il suo lavoro si svolge anche nei locali destinati a cucina, refettorio, dispensa e servizi annessi.

Collabora con il personale addetto per tenere in ordine i suddetti locali, provvede alla sistemazione delle derrate, all'igiene e pulizia dei locali, apparecchia e sparecchia i tavoli del refettorio, riordina, dopo l'uso, le stoviglie e gli utensili del reparto, spazza e lava gli ambienti, aiuta a rigovernare il locale cucina dopo i pasti, provvedendo alle attività di igienizzazione dei locali e delle attrezzature di lavoro.

ART. 21

ADDETTO LAVANDERIA STIRERIA — **CATEGORIA B1**

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Licenza della scuola media inferiore

E' destinato della lavanderia della quale è responsabile per il buon funzionamento del servizio.

E' responsabile del buon funzionamento di tutte le macchine in essa installate. Organizza il lavoro secondo le direttive ricevute provvedendo al lavaggio e sciorinamento della biancheria e tutto quanto occorrente per ottenere un buon bucato.

Quale diretto responsabile delle macchine affidategli è tenuto a segnalare tempestivamente ogni guasto o inconveniente al responsabile del reparto perché provveda.

E' destinato anche del buon funzionamento del servizio, degli elettrodomestici della stireria.

Si occupa della stireria e di tutta la biancheria della Comunità e di quella personale degli assistiti.

Si occupa inoltre di sistemare negli appositi armadi tutta la biancheria stirata in modo tale da consentire la pronta ed esatta individuazione di ogni capo di biancheria.

Periodicamente dovrà procedere, dopo aver provveduto alla verifica dell'inventario e del guardaroba, a segnalare eventuali guasti ed inconvenienti e la necessità di acquisto di capi di vestiario e di utensili da sostituire.

L'inventario del guardaroba e la richiesta di eventuali acquisti va sottoposto sia dall'operatore e sia dal responsabile del settore.

Al bisogno può essere utilizzato in tutti i servizi d'istituto per i quali non è richiesta una particolare specializzazione.

Ha il compito della pulizia, sorveglianza, custodia dei locali, dislocazione dei mobili e oggetti e collaborano con gli operatori d'appoggio nell'attività quotidiana.

E' addetto alla ordinaria e generica manutenzione di suppellettili, etc.

In collaborazione con gli operatori d'appoggio provvede alla somministrazione dei pasti agli anziani ospiti, sia in refettorio e sia nelle singole stanze.

SERVIZI LUDICI SOCIALI

ART. 22

Coordinatore dei servizi ludico-sociali **CATEGORIA D1**

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Diploma di Laurea di Scienza dell'educazione o equipollenti

Dirige, coordina ed è responsabile dell'ufficio servizi Ludico-sociali della struttura e dei servizi socio-assistenziali dell'Opera Pia collabora con il Segretario Direttore per la pianificazione delle attività destinate ai minori ed agli anziani ospiti dell'Ente di cui è a capo .

Tiene aggiornato il registro delle presenze giornaliere e predispone i programmi da eseguire durante l'anno sociale.

Predispone gli schemi delle deliberazioni di propria competenza, ai fini del risultato d'esercizio, partecipa a riunioni di lavoro per lo studio della programmazione delle attività, fornendo chiarimenti e pareri sulle materie di sua competenza.

Esercita funzioni di responsabilità del procedimento nell'ambito dei poteri a lui attribuiti dai regolamenti e dagli atti deliberativi del Consiglio di Amministrazione.

Tiene i rapporti con le strutture pubbliche e private, con Enti pubblici ed il Tribunale , per tutti i problemi relativi al proprio settore.

Firma lettere, pareri, relazioni di propria competenza in quanto responsabile del procedimento.

Esprime il parere di regolarità tecnica per i provvedimenti di propria competenza.

E' responsabile dell'inventario, che aggiorna con la collaborazione dell'altro personale; vigila sul patrimonio mobiliare di propria competenza.

E' responsabile principalmente del buon funzionamento della cucina dell'Ente, cioè della preparazione e somministrazione dei pasti giornalieri a favore degli ospiti.

Da ciò scaturisce la responsabilità della dispensa del plesso a lei affidato , cioè l'organizzazione della stessa comportando sia l'approvvigionamento dei viveri, sia il rapporto con i fornitori che la segnalazione degli ordini da effettuare all'economo, che ne ha la competenza che può attuare attraverso altro personale restando in capo la responsabilità.

E' responsabile della corretta applicazione del D.L. 155/97, segnalando all'assistente contabile eventuali intereventi necessari per l'applicazione della stessa legge.

E' inoltre responsabile del magazzino detersivi ed altri generi, comportando la tenuta dell'inventario degli stessi, gli ordini, rapporto con i fornitori e la consegna giornaliera al personale ausiliario di tutto ciò che loro occorre per lo svolgimento dell'attività di assistenza

E' responsabile dell'organizzazione dell'Area ludico didattica avanzando proposte per il migliore utilizzo delle risorse umane o relazionando, nel caso fossero necessarie, iniziative anche di carattere disciplinare che richiedono l'intervento dell'assistente-contabile o dell'organo amministrativo.

Nel caso sia necessario dovrà operare nella qualità di animatrice oppure di tutelatrice al fine di garantire un congruo rapporto utenza personale, fermo restandole le prerogative di coordinamento.

ART. 23

ANIMATORE SOCIO CULTURALE **CATEGORIA C1**

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio.

Promuove e coopera all'assistenza e alla formazione intellettiva, cognitiva dell'anziano o del minore , tramite un'idonea azione pedagogica-didattica.

Cura particolarmente che il minore esperimenti concrete situazioni di vita sociale della scuola. Cura i rapporti stabiliti con i genitori e con gli organismi di gestione sociale, con i quali discute e verifica i piani di lavoro e l'attività svolta, ed assiste l'anziano nelle attività ludico-sociali.

Interviene attivamente per la propria formazione, al fine di innovare costantemente le proprie proposte metodologico N didattiche, nel pieno rispetto della persona del bambino e dell'anziano per l'evoluzione e tutela dei suoi diritti alla promozione individuale e all'educazione.

Collabora con le figure professionali superiori e con il coordinatore del servizio, partecipa al processo di innovazione della struttura e si mantiene aggiornato su tutti gli aspetti della vita delle istituzioni.

Può essere assegnata della sezione dei minori che degli anziani, riferisce alla unità responsabile della direzione e del coordinamento sull'andamento degli ospiti e su eventuali iniziative per il buon funzionamento dell'Ente.

Prepara le recite, le gite e gli spettacoli da effettuare durante l'anno solare e nel periodo festivo.

ART. 24

TECNICO DEL SOCIALE **CATEGORIA C1**

TITOLO DI STUDI RICHIESTO: Licenza della Scuola Media Superiore
Attestato di educatore

Coadiuva l' unità responsabile dell'area da cui direttamente dipende, nell'organizzazione di tutti i servizi ed in particolare dei settori cui è affidata, assiste i ricoverati durante il tempo libero anche nelle attività postscolastiche e culturali.

Svolge attività di supporto agli assistiti secondo i regolamenti di attività verificando il buon profitto del lavoro svolto con gli assistiti.

Dovrà occuparsi della loro disciplina e della loro educazione religiosa, e morale.

Gli assistiti compatibilmente con gli impegni d'istituto o di altre natura, potranno apprendere (anche frequentando corsi regolarmente istituti da terzi) l'uso di macchine d'ufficio o partecipare a lavori collettivi che si svolgeranno in appositi laboratori.

Dovrà seguire gli assistiti nelle attività esterne di tempo libero (gite, visite a musei ecc.)

Gli operatori devono attuare i programmi formulati dalla direzione , di concerto con la unità responsabile del servizio in relazione ai bisogni dell'utenza.

TITOLO V

STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE
(Ruolo del personale N trasferimenti N mobilità del personale)

ART. 25

CATEGORIE

Il personale dipendente è classificato per ~categorie professionali".Le categorie sono determinate in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente.

I ~profili professionali" sono determinati sulla base del contenuto peculiare del tipo di prestazione, dei titoli professionali richiesti e delle abilitazioni stabilite dalla legge per l'esercizio delle professioni.

Per i dipendenti classificati nella medesima categoria vige il principio della mobilità, secondo le modalità previste dal presente regolamento.

ART. 26

FASCICOLO PERSONALE N STATO MATRICOLARE

Per ogni dipendente è tenuto aggiornato, dall'Ufficio Amministrativo, il fascicolo personale e lo stato giuridico.

Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti relativi all'assunzione in servizio ed agli eventi verificatisi nel corso dello stesso. Tutti i documenti devono essere registrati in apposita distinta contenuta sulla copertina del fascicolo e numerati cronologicamente.

Nello stato matricolare devono essere indicati:

- i servizi e le prestazioni prestati dal dipendente presso l'Ente;
- i servizi e le prestazioni lavorative eventualmente prestati anche alle dipendenze dello stato od altri Enti pubblici;
- i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera, al trattamento economico, all'aspettativa, i decreti di riscatto dei servizi e le decisioni inerenti il dipendente.

Deve altresì essere riportata nello stato matricolare la situazione di famiglia con le relative variazioni che il dipendente ha l'obbligo di comunicare. Non potranno essere conservati, nel fascicolo personale, i provvedimenti ritenuti infondati dal Consiglio di Amministrazione.

ART. 27

ENCOMI ED ELOGI

Ai dipendenti che si siano particolarmente distinti nello svolgimento di speciali compiti aventi carattere di assoluta straordinarietà possono essere conferiti encomi ed elogi. L'encomio e l'elogio vengono conferiti dal Consiglio di Amministrazione.

Sia l'encomio che l'elogio devono essere adeguatamente motivati e non possono, in alcun caso, riferirsi in forma generica allo svolgimento delle funzioni normalmente attribuite al dipendente.

Degli encomi e degli elogi viene fatta opportuna annotazione nello stato matricolare del dipendente.