

CASA DI OSPITALITÀ COLLEREALE E ASILI D'INFANZIA

Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza

(D.A. Reg. Sicil. N° 665 del 12-11-1987) fondata nel 1825

DIREZIONE GENERALE

oooooooooooooooooooo

Prot. n° 262

Al Dipendente

Dott. Massimiliano Mondello

SEDE

Al Presidente del C.d.A.

Alla Madre Superiora Comunità *Bene Terezyia*

Ai Direttori delle Aree

Alle Rappresentanze Sindacali Unitarie

LORO SEDI

e p. c.

OGGETTO: Ordine di Servizio n. 08/2021.

Visto il Regolamento interno degli uffici e dei servizi, approvato con atto deliberativo n°58 del 13/10/2017 che all'art.14 prevede la costituzione dello Staff del dirigente definendo, in particolare, la figura del **Coordinatore dello Staff della Direzione Generale – funzionario categoria D** - quale diretto referente del Direttore Generale che 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;

Attesa la necessità di provvedere alla nomina del Coordinatore dello Staff della Direzione Generale, posto in atto vacante a seguito della nomina della dott.ssa Giuliana Amico a Direttore Amministrativo, giusti gli Ordini di Servizio n. 4/2018 e n. 07/2021;

Rilevata la necessità di fare fronte alle incombenze proprie di tale figura, stante la costituzione dello Staff della Direzione Generale necessario per ottimizzare le crescenti incombenze che la vigente normativa fa carico al Dirigente nell'ambito dell'amministrazione dell'Ente;

Ritenuto, di dover dare puntuale esecuzione alle disposizioni regolamentari interne, nel quadro di una generale ottimizzazione delle risorse umane dell'Ente;

Visto il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità – triennio 2019 / 2021 - approvato con Delibera del C.d.A. n. 15 del 27.02.2020 e, segnatamente, l'art. 6 comma 1. Lett d) in tema di criteri di rotazione del Personale;

si dispone

01 In aggiunta all'attuale incarico di Responsabile del Servizio 1° amministrativo (giusto O.d.S. n. 21/2017), alla S.S. sono attribuite le funzioni di Coordinatore dello Staff della Direzione Generale – Funzionario categoria D di cui all'art. 14 del regolamento interno degli uffici e dei servizi.

Il presente provvedimento ha validità fino a nuove disposizioni.

Messina, 18.01.2021.



Il Direttore Generale
Dott. Giuseppe Turrisi

Via Catania is. 41 – 98124 MESSINA – Tel. 090.696696 4/090.694466 – 090.696262 Fax 090.692379

Cod. Fisc. 80003550839 – c/c/p n° 13864988 - E-mail ipabcollerale@libero.it

CASA DI OSPITALITÀ COLLEREALE E ASILI D'INFANZIA

Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza

(D.A. Reg. Sicil. N° 665 del 12-11-1987) fondata nel 1825

DIREZIONE GENERALE

oooooooooooooooooooo

Art.14

Staff della Direzione Generale

1. Esso è costituito dalle seguenti figura professionali:

- Coordinatore, funzionario cat. *D*
- Responsabile gestione Patrimonio immobiliare, funzionario cat. *D*
- Responsabile/i di Presidio, funzionario cat. *D*
- Istruttore/i amministrativo/i cat. *C*
- Esecutore/i amministrativo/i cat. *B*

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' 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.

5. **Istruttore amministrativo ed Esecutore amministrativo**

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