

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">SALERNO SOLIDALE S.P.A. Regolamento Interno del Personale e per la Organizzazione degli Uffici</p> |
|--|

Premessa

Il presente Regolamento è diretto a delineare la complessiva organizzazione degli uffici e del personale della Salerno Solidale S.p.A. per lo svolgimento dei servizi conferiti dal Comune di Salerno con il contratto di servizio e con gli atti aggiuntivi allo stesso, funzionalmente al raggiungimento dello scopo sociale di cui allo Statuto, nonché in funzione dello svolgimento di tutte le attività aziendali dirette al raggiungimento degli obiettivi di cui al piano industriale sotteso al precitato contratto di servizio. Detto Regolamento è altresì funzionale alla individuazione dei diretti rapporti gerarchici all'interno dei singoli servizi, per l'attribuzione delle singole funzioni e responsabilità, anche in rapporto al modello 231 adottato dalla Salerno Solidale. Per quanto attiene al dettaglio delle attività lavorative espletate, si fa rinvio alle schede tecniche allegate al contratto di servizio, e comunque alla contrattazione collettiva di riferimento, tanto per l'area assistenza, quanto per l'area terziario.

Principi

L'organizzazione degli uffici della Salerno Solidale S.p.A. è ispirata ai seguenti criteri e principi:

- a) coordinamento e collegamento delle attività attraverso il dovere di comunicazione e di interconnessione mediante anche sistemi informatici;
- b) trasparenza e attribuzione delle responsabilità;
- c) formazione professionale permanente del personale;

- d) flessibilità delle mansioni;
- e) flessibilità nella gestione delle risorse umane;
- f) parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione di carriera;
- g) corrette e propositive relazioni sindacali.

La struttura organizzativa dell'azienda e degli uffici

La struttura organizzativa dell'Azienda è articolata come segue:

a) In posizione apicale è posto l' Amministratore Unico, che sovrintende alla organizzazione, al funzionamento ed alla interazione delle aree, dei servizi e degli uffici, appresso specificati, emettendo – in considerazione delle necessità del caso – determine; disposizioni regolamentari; ordini di servizio; disposizioni raccolte a verbale a seguito di riunioni collegiali con il personale interessato, e mere disposizioni verbali.

b) Aree – L'Attività della Società è suddivisa in due aree :

- **Area Assistenza**
- **Area Terziario**

Disposizioni Comuni

A ciascuna delle aree predette sovrintende un capo area, che provvede, sentito l'amministratore unico, viste le disposizioni del medesimo, e d'intesa con i coordinatori dei servizi, alla organizzazione di dettaglio dei servizi medesimi, nonché alla proficua interazione dei settori di appartenenza con gli uffici amministrativi. Detti uffici amministrativi sono strumentali al funzionamento delle attività amministrative, gestionali ed operative di entrambe le aree; pertanto collocati in posizione intermedia rispetto alle aree predette.

Entrambi i capi area, in conformità al vigente regolamento delle spese "sottosoglia" hanno autonoma capacità di spesa entro i limiti fissati dal precitato regolamento. A tal uopo gli stessi interagiscono in particolare, quanto alle necessità di approvvigionamento, con i coordinatori dei servizi, e quanto alle attività esecutive delle spese, con l'ufficio contratti.

AREA ASSISTENZA

L'Area Assistenza, attualmente si suddivide in

- **Servizi Territoriali (di assistenza alle persone)**
- **Servizio Residenziale Integrale (presso Casa Albergo)**
- **Servizio Residenziale Diurno (presso il Centro Sociale di Salerno)**

Ai precitati servizi sovrintende, anche in funzione di coordinamento tra gli stessi, il capo area, al quale è stato anche attribuito il compito di responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione. Il capo area interagisce in stretta sinergia con i responsabili dei servizi, per l'ottimale utilizzo del personale in funzione del completo ed efficiente espletamento dei servizi stessi, come disciplinati nel contratto di servizio e nelle schede tecniche allegate. Interagisce, altresì con l'Ufficio Risorse Umane per tutte le procedure che riguardano il personale, in esecuzione delle disposizioni organizzative formalizzate dall'A.U., dell'applicazione del contratto di servizio, e dell'applicazione del contratto collettivo nazionale. Il capo area, infine, è responsabile degli acquisiti e degli approvvigionamenti afferenti al settore di appartenenza, interagendo a tal fine, con i responsabili dei servizi dell'area assistenza, e con l'ufficio contratti, secondo le disposizioni del Regolamento aziendale per le spese sottosoglia, e curando - con disposizioni in autonomia, ed a propria firma - gli acquisiti per l'approvvigionamento di beni e servizi di importo inferiore ad euro 3.000,00.

I Servizi territoriali sono così formati:

n. 2 Coordinatori – le cui funzioni sono quelle di organizzare nello specifico le attività quotidiane di assistenza in relazione alla singola tipologia di servizio - I coordinatori rispondono al capo area, ed ovviamente all'A.U.;

Addetto all'interscambio – la cui funzione è quella di provvedere, anche d'intesa con i Servizi Sociali del Comune, e con tutte le strutture pubbliche interessate, alla promozione, all'organizzazione ed all'implemento di attività di interazione della terza età e delle persone svantaggiate. L'addetto all'interscambio risponde all'A.U. ed ovviamente all'Amministratore Unico.

Assistenti sociali in numero di 4 le cui funzioni sono di fornire la propria assistenza per lo svolgimento dei piani personalizzati di assistenza, come predisposti dal Comune di Salerno. Essi rispondono ai coordinatori, al Capo Area ed all'A.U.

Segreteria sociale, composto da cinque unità, con compiti di espletamento di pratiche amministrative in favore degli assistiti, e raccordo con i servizi sociali del Comune circa l'andamento e lo sviluppo dei piani personalizzati di assistenza. Essi rispondono ai coordinatori, al Capo Area ed all'A.U.

Operatori Socio Assistenziali (OSA) in un rapporto numerici medio di 1 ogni quattro persone beneficiarie del servizio, per un totale di 48 operatori socio assistenziali. Detti operatori forniscono assistenza sul territorio alle persone indicate dai servizi sociali del Comune sulla base delle disposizioni organizzative quotidiane dei coordinatori e del capo area, cui rispondono.

Il Servizio Residenziale Integrale (notturno e diurno)

Detto servizio è svolto presso la Casa Albergo – Casa di Riposo per Anziani. Il servizio è teso a fornire residenzialità, di natura alberghiera ad anziani ultrasessantacinquenni ammessi al piano personalizzato dei servizi sociali del Comune di Salerno, impossibilitati a rimanere presso le proprie residenze, che non necessitano di assistenza sanitaria continua.

Tale servizio è così composto

1 coordinatore – che si occupa dell'organizzazione di dettaglio della struttura e di ogni necessità della stessa – procedendo alla determinazione dei turni di lavoro al controllo ed alla organizzazione delle attività lavorative, con indicazione al capo area delle relative necessità (approvvigionamento alimentare per gli ospiti - manutenzione struttura - approvvigionamento beni e servizi necessari per l'ottimale funzionamento della struttura medesima). Come da regolamento aziendale delle spese, il coordinatore – in casi di assoluta necessità e di imperiosa urgenza, e per le sogli economiche previste dal predetto regolamento, può provvedere direttamente alle spese necessarie, con successivo obbligo di rendicontazione. Pur nell'autonomia dell'organizzazione del servizio, risponde gerarchicamente al capo area, ed ovviamente all' A.U.

1 psicologo/a – che svolge le funzioni tipiche della propria attività presso la predetta struttura a tutela del benessere psicologico dell'utenza, nonché in funzione degli adeguati processi di interazione tra gli ospiti della Casa Albergo. Tanto, d'intesa con il coordinatore ed anche in sinergia con l'animatore;

1 Animatore che svolge le funzioni tipiche della propria attività presso la predetta struttura, occupandosi di impegnare gli ospiti in attività ludiche e partecipative consone con l'età e lo stato di salute. L'animatore risponde al coordinatore del servizio, al Capo Area ed ovviamente all' A.U.

Operatori socio assistenziali in numero medio di 1 ogni otto ospiti, per un totale di 25 operatori socio assistenziali. Detti operatori si occupano di fornire assistenza morale e materiale agli ospiti della Casa Albergo d'intesa con il coordinatore. Gli operatori rispondono al coordinatore del servizio, al Capo Area ed ovviamente all' A.U.

n. 1 cuoco svolge le funzioni tipiche della propria attività presso la predetta struttura d'intesa con il coordinatore. Risponde al coordinatore del servizio, al Capo Area ed ovviamente all'A.U.

Addetti alla cucina in numero di 2, che si occupano di fornire ausilio al cuoco, sotto le direttive del medesimo e sostituendolo per brevi periodi in caso di necessità. Rispondono comunque al coordinatore del servizio, al Capo Area ed ovviamente all'A.U.

Addetti alla mensa in numero di 2. Si occupano della preparazione delle mensa per tre pasti al giorno, allo smaltimento della stessa ed al servizio degli ospiti per colazione, pranzo e cena. Osservano le disposizioni del coordinatore, rispondendo comunque al Capo Area ed ovviamente all'A.U.

Addetti all'infermeria in numero di 2 svolgono le funzioni tipiche della propria attività presso la predetta struttura d'intesa con il medico curante dei singoli ospiti, ovvero in caso di necessità, d'intesa con medico, allorquando presente nella struttura residenziale in argomento.

Addetti alla portineria ed ai servizi di manutenzione – in numero di tre – svolgono servizio di portineria sulla scorta delle direttive del coordinatore; attività di piccola manutenzione presso la Casa Albergo, d'intesa con il coordinatore, e se del caso, su disposizione del coordinatore medesimo, del capo area, ovvero dell'Amministratore Unico, anche presso le altre strutture aziendali. In caso di necessità provvedono, su disposizione del capo area, ovvero dell'Amministratore Unico al trasporto degli ospiti con utilizzo dell'auto aziendale

Addetti alla lavanderia in numero di 2 svolge le funzioni tipiche della propria attività presso la predetta struttura d'intesa con il coordinatore, rispondendo, altresì al capo area ed ovviamente all'A.U.

Il Servizio Semiresidenziale Diurno

Questo servizio si svolge presso il Centro Polifunzionale Diurno per anziani insistente presso il Centro Sociale. Fornisce attività di animazione, socializzazione, segretariato sociale, ludico/sportive; somministrazione pasti e trasporto.

Tale servizio è così composto :

n. 1 Coordinatore che ha le funzioni di organizzazione, e direzione delle attività del Centro, procedendo alla determinazione dei turni di lavoro al controllo ed alla organizzazione delle attività lavorative, con indicazione al capo area delle relative necessità (approvvigionamento alimentare per gli ospiti - manutenzione

struttura - approvvigionamento beni e servizi necessari per l'ottimale funzionamento della struttura medesima). Come da regolamento aziendale delle spese, il coordinatore – in casi di assoluta necessità e di imperiosa urgenza, e per le sogli economiche previste dal predetto regolamento, può provvedere direttamente alle spese necessarie, con successivo obbligo di rendicontazione. Pur nell'autonomia dell'organizzazione del servizio, risponde gerarchicamente al capo area, ed ovviamente all' A.U.

n. 1 Assistente Sociale svolge le funzioni tipiche della propria attività presso la predetta struttura d'intesa con il coordinatore, cui risponde, rispondendo altresì al capo area ed ovviamente all'A.U.

n. 1 Animatore che svolge, d'intesa con il coordinatore, attività di intrattenimento, anche di natura ludico/culturale/di piccolo artigianato con gli ospiti del centro. Risponde al coordinatore, al capo area ed ovviamente all'A.U.

n. 1 Operatore Socio Assistenziale, che svolge, d'intesa con il coordinatore le attività tutelari, laboratoriali ed assistenziali. Risponde al coordinatore, al capo area ed ovviamente all'A.U.

n. 1 cuoco svolge le funzioni tipiche della propria attività presso la predetta struttura d'intesa con il coordinatore, al quale direttamente risponde, rispondendo, altresì al Capo Area ed all'A.U.

n. 1 Addetto alla portineria che svolge le relative funzioni, collaborando altresì alla realizzazione di altre attività esecutive, secondo le disposizioni del coordinatore, al quale direttamente risponde, rispondendo, altresì al Capo Area ed all'A.U.

n. 1 addetto al trasporto degli ospiti mediante utilizzo di veicolo aziendale, come da relative disposizioni del coordinatore, del capo area, ovvero dell'Amministratore Unico

L'Area Terziario - attualmente - si suddivide in

- **Gestione Centro Sociale;**
- **Gestione del Parco Pinocchio;**
- **Servizi al Teatro Verdi;**
- **Attività di Somministrazione presso le strutture in gestione;**
- **Gestione Impianti Sportivi Affidati;**
- **Servizio Pubblicità;**
- **Trasporto Scolastico;**
- **Progetti Scuola Infanzia Primavera;**

- **Progetto Scuola Infanzia Minori**
- **Attività di Manutenzione e Pulizia**

In disparte il servizio pubblicità ed il servizio bouvettes, i cui responsabili sono identificati nella disciplina che segue, ai servizi sopra citati sovraintende, anche in funzione di coordinamento tra gli stessi, il capo area, al quale è stato anche attribuito il compito di responsabile dei singoli servizi. (in disparte, come detto i servizi bouvettes e pubblicità). Il capo area si occupa altresì – per i servizi di propria competenza - dell’ottimale utilizzo del personale in funzione del completo ed efficiente espletamento dei servizi , come disciplinati nel contratto di servizio e nelle schede tecniche allegate. Interagisce, altresì con l’Ufficio Risorse Umane per tutte le procedure che riguardano il personale, in esecuzione delle disposizioni organizzative formalizzate dall’A.U., dell’applicazione del contratto di servizio, e dell’applicazione del contratto collettivo nazionale. Il capo area, infine, è responsabile degli acquisiti e degli approvvigionamenti, interagendo con i responsabili dei servizi bouvettes e pubblicità, e con l’ufficio contratti, secondo le disposizioni del Regolamento aziendale per le spese sottosoglia, e curando - con disposizioni in autonomia, ed a propria firma - gli acquisiti per l’approvvigionamento di beni e servizi di importo inferiore ad euro 3.000,00.

Gestione Centro Sociale

Responsabile del Centro Sociale è il Capo Area del Settore Terziario, il quale interagisce con il coordinatore del servizio, che provvede alla gestione della sale disponibili concedendole in uso secondo il tariffario stabilito, occupandosi, altresì, della manutenzione delle stesse. IL coordinatore risponde al capo area del settore terziario ed ovviamente all’A.U.

Presso la struttura in parola insistono tre campi di calcio a cinque, la cui gestione è affidata a n. 1 addetto, che cura l’utilizzo dei campi,. Tale addetto risponde al coordinatore del servizio, al Capo Area ed ovviamente all’A.U.

Gestione Parco Pinocchio

Responsabile della struttura del Parco Pinocchio è il Capo Area del Settore Terziario.

Alla gestione della struttura attendono, inoltre :

n. 3 custodi che svolgono attività tipiche della mansione. Gli stessi rispondono al capo area ed ovviamente all’A.U.

n. 1 manutentore, che si occupa delle attività di piccola manutenzione presso le strutture del parco. Risponde al capo area ed ovviamente all’A.U.

n. 1 addetto alla pulizia del parco e dei locali interni insistenti all'interno del parco. Risponde al capo area ed ovviamente all'A.U.

Servizi al Teatro

Tali servizi sono i seguenti :

servizio accoglienza; servizio bouquet ; servizio biglietteria ; servizio custodia

Tali servizi sono così strutturati:

Il Responsabile dei Servizi sopra citati è il capo area del settore terziario, il quale sovrintende agli stessi ed alla relativa interazione.

Il servizio fornitura accoglienza è espletato da n. 1 addetto che provvede all'organizzazione di dettaglio dello stesso, sentito il Capo Area del settore Terziario, cui risponde, e se del caso l'Amministratore Unico, cui ovviamente parimenti risponde.

Il servizio biglietteria è svolto da n 2 addette (una full time ed una part time). Le stesse rispondono al capo area del settore terziario, e se del caso all'Amministratore Unico.

Il servizio bouquet è svolto da un addetto, che risponde al responsabile delle bouquet aziendali, al capo area del settore terziario e se del caso all'Amministratore Unico.

Impianti Sportivi

Gli Impianti Sportivi Affidati sono l'impianto multifunzionale dell'Arbostella e l'impianto natatorio della Vigor

IL Responsabile degli stessi è il capo area del settore terziario, il quale sovrintende, anche d'intesa con l'Amministratore Unico a tutte le necessità organizzative e gestionali degli impianti.

Il Servizio di Gestione dell'impianto natatorio della Vigor è così strutturato

Assistenza alla balneazione, svolto da unità lavorative da assumersi a tempo determinato. Gli addetti rispondono al capo area del terziario ed all'A.U.

Servizio segreteria e cassa svolto a turnazione da personale appartenente agli uffici amministrativi della società. Gli addetti rispondono al capo area del terziario ed all'A.U.

Il servizio di gestione dell'impianto multifunzionale dell'Arbostella è così strutturato

Servizio segreteria e cassa svolto da personale appartenente agli uffici amministrativi della società, che rispondono al capo area del terziario ed ovviamente all'A.U.

servizi vari di custodia, piccola manutenzione, pulizia strutture svolto da unità lavorative da assumersi a tempo determinato. Gli stessi rispondono al capo area del terziario ed ovviamente all'A.U.

Attività di somministrazione

Detto servizio/ attività riguarda tutte le bouvettes allocate presso le strutture gestite dalla Salerno Solidale.

Lo stesso è così strutturato

Un responsabile che provvede alla organizzazione del servizio, ai turni di lavori anche in sinergia tra le varie bouvettes, in considerazione dei diversi periodi dell'anno, utilizzando n. 3 addetti al bar e somministrazione stabilmente inseriti nell'organizzazione del servizio, e se del caso, anche ulteriore personale dipendente della società, non stabilmente inserito nell'organizzazione, purché in possesso dei requisiti di legge per la fornitura dell'attività di somministrazione Il responsabile, che in caso di necessità, provvede egli stesso all'attività di somministrazione provvede, altresì, alla individuazione degli approvvigionamenti necessari in conformità al vigente regolamento delle spese sottosoglia, provvedendo anche in autonomia ai singoli acquisiti, nei limiti e con le procedure di cui al predetto regolamento delle spese.

I tre addetti al bar/somministrazione e/o l'ulteriore personale utilizzato in caso di necessità svolge le attività tipiche del ruolo, sulla scorta delle disposizioni del responsabile del servizio, e se del caso dell'Amministratore Unico.

Servizio Trasporto scolastico

Il Responsabile del servizio è il capo area del settore terziario.

Detto servizio è composto da tre autisti, dotati della relativa patente DK e tre accompagnatori, in possesso di titolo OSA, o di comprovata pregressa esperienza, che svolgono le mansioni tipiche del ruolo, osservando turni e disposizioni del Responsabile del Servizio, cui rispondono, rispondendo, altresì, all'A.U.

Progetto scuole infanzia primavera

Tale Servizio prevede prestazioni educative (accoglienza, formazione, socializzazione) rivolte a quindici bambini per sezione di età 24/36 mesi.

Il Responsabile del Servizio è il capo area del settore terziario

Il Servizio è affidato annualmente dal Comune di Salerno alla Salerno Solidale S.p.A. secondo specifiche circolari ad hoc che dettagliano lo svolgimento del servizio ed i destinatari dello stesso. Il servizio è svolto da tre educatrici, e tre operatrici (da assumersi con contratti a tempo determinato). Le stesse svolgono attività di accoglienza formazione e socializzazione per 15 bambini della fascia di

età 24/36 mesi. Operatrici ed educatrici rispondono al Responsabile del servizio, ed all'A.U.

Progetto scuole infanzia minori

Tale Servizio è affidato annualmente dal Comune di Salerno e prevede prestazioni educative ed assistenziali rivolte alla cura ed all'igiene di bambini di età di 3 – 6 anni, nonché degli ambienti destinati alle relative attività. Il tutto, secondo specifiche circolari ad hoc che dettagliano lo svolgimento del servizio ed i destinatari dello stesso Il Responsabile del Servizio è il capo area del settore terziario. Il servizio è svolto da tre educatrici, e tre operatrici (da assumersi con contratti a tempo determinato). Operatrici ed educatrici rispondono al Responsabile del servizio, ed all'A.U.

Servizio Integrativo Bambini Scuole dell'Infanzia

Tale Servizio è stato affidato come “ progetto pilota” dal Comune di Salerno per gli anni 2017 – 2018.

Prevede l'impiego di 11 educatori; 2 assistenti sociali; 3 operatori da impiegare secondo le circolari emesse dal Comune di Salerno per la regolamentazione dei dettagli del servizio. Il Responsabile del Servizio è il capo area del settore terziario. Il personale sopra descritto è assunto a tempo determinato, e risponde al Responsabile del Servizio ed all'A.U.

Settore Pubblicità

In considerazione della natura del servizio, il settore prevede una struttura mista, con esternalizzazione del ruolo di coordinatore, mediante contratto di consulenza, e previsione di n. 2 amministrativi e n. 2 addetti alla manutenzione impianti ed all'affissione.

Dei due amministrativi, la figura con maggior livello di qualifica, come da contrattazione collettiva nazionale di riferimento, interagisce, quale responsabile interno del servizio con il coordinatore del servizio/consulente esterno, cura la gestione dei rapporti contrattuali con le agenzie pubblicitarie e con i fruitori diretti del servizio, adoperandosi, altresì, in uno con il predetto consulente esterno, al reperimento di nuove quote di mercato L'altra unità amministrativa si occupa della fatturazione, collaborando altresì nella gestione dei contratti e nei rapporti con l'utenza. Il responsabile interno del servizio risponde all'A.U. L'addetto alla fatturazione e gli addetti alla manutenzione impianti rispondono al responsabile interno del servizio, ed all'A.U.

Servizio manutenzione e pulizie

Tale servizio riguarda le attività di pulizia e di manutenzione del Centro Sociale ed il Parco Pinocchio.

Il Responsabile del servizio è il Capo Area del settore terziario

Il servizio è altresì composto da due addetti alla manutenzione del Centro Sociale e delle altre strutture aziendali, e tre addetti alle pulizie, che provvedono alla pulizia dei locali del Centro Sociale e delle altre strutture aziendali osservando turni e disposizioni del Responsabile del Servizio, cui rispondono, rispondendo, altresì all'A.U.

Uffici Amministrativi

Detti Uffici sono da intendersi posti in area intermedia tra l'area assistenza e l'area terziario, essendo strumentale l'attività degli stessi, al funzionamento di entrambe le aree. Al personale appartenente agli uffici viene applicato il contratto collettivo del terziario in considerazione della prevalenza delle attività rese in interazione con i relativi servizi, piuttosto che con quelli dell'area assistenza.

Gli Uffici Amministrativi della Salerno Solidale S.p.A. sono i seguenti

Ufficio di segreteria dell'Amministratore Unico;

Ufficio Risorse Umane;

Ufficio Contabilità;

Ufficio Contratti;

Ufficio Acquisiti;

Ufficio Logistica;

Front Office

Ufficio di segreteria dell'Amministratore Unico

Si compone di una unità lavorativa che svolge le attività tipiche del ruolo; cura la posta (pec e cartacea) in entrata e la posta (pec e cartacea) in uscita; provvede alla gestione del protocollo specifico dell'Amministratore Unico, provvede alla cura della interazione con il servizio esterno per la pubblicazione degli atti dell'Amministratore in Amministrazione Trasparente. In uno con le suddette attività, l'unità lavorativa in argomento si occupa del conteggio e riscontro degli incassi e dei corrispettivi per cassa. Detta unità lavorativa risponde direttamente all'Amministratore Unico.

Ufficio Risorse Umane

Si compone di una unità lavorativa, che svolge le attività di registrazione delle presenze, sulla scorta delle segnalazioni dei responsabili dei servizi, interagisce con il capo area per la gestione del personale a termine; interagisce con le agenzie interinali per la gestione dei lavoratori forniti in somministrazione; interagisce con il consulente esterno per la gestione delle buste paga. In uno con le suddette attività, l'unità lavorativa in argomento, si occupa della emissione e della registrazione delle fatture presso l'ufficio contabilità. Detta unità lavorativa risponde al capo area del settore assistenza, e, per quanto di ragione, al capo area del settore terziario, nonché, direttamente all'Amministratore Unico.

Ufficio Contabilità

Si compone di una unità lavorativa, che svolge tutte le attività di contabilità della società, relative a tutti i centri di costo; procede alla predisposizione degli atti necessari per la formazione del bilancio annuale di esercizio; cura su disposizione dell'Amministratore Unico, i rapporti con le banche; provvede, su disposizione dell' Amministratore Unico ai pagamenti telematici in favore dei fornitori, nonché ai pagamenti degli stipendi, e comunque a tutti i pagamenti della società, interagendo con l'ufficio contratti e con l'ufficio acquisiti; cura lo scadenziario dei vari pagamenti, ivi compresi quelli relativi alle esposizioni debitorie con piani di rientro pluriennali. Detta unità lavorativa risponde direttamente all'Amministratore Unico.

Ufficio Contratti

Si compone di una unità lavorativa, che si occupa della tenuta e dell'aggiornamento dell'Albo dei Fornitori; si occupa, altresì a supporto delle attività dei RUP e dell'Amministratore Unico, e sulla scorta delle disposizioni e delle determinate degli stessi, delle attività propedeutiche alla scelta del contraente, dell'acquisizione dei CIG, nonché alla fase esecutiva dei contratti in essere, con la tenuta degli stessi, la tenuta della corrispondenza intercorsa con i contraenti, ed il costante aggiornamento delle scadenze contrattuali, e delle richieste di pagamento da comunicarsi ai rispettivi RUP delle aree di appartenenza dei relativi contratti a scadere. Tanto, secondo tempistica utile all'avvio delle procedure per la scelta del nuovo contraente. Inoltre, per quanto di ragione, interagisce, con l'ufficio contabilità per l'evasione delle richieste di pagamento da parte dei fornitori. In uno con le attività che precedono la predetta unità lavorativa è impegnata in attività di segreteria e cassa presso la struttura sportiva del Parco Arbostella.

Ufficio Acquisiti

Si compone di una unità lavorativa, che cura gli approvvigionamenti quotidiani, di natura principalmente alimentare, ma non solo, procedendo materialmente agli acquisiti necessari, ed osservando le disposizioni dei capi Area/RUP o dei Responsabili dei Servizi - secondo quanto previsto dal regolamento delle spese sottosoglia - e rispondendo, oltre che agli stessi, anche all'Amministratore Unico. Tanto, in ragione delle specifiche previsioni regolamentari di cui innanzi. Per quanto attiene alle spese relative agli approvvigionamenti delle bouvettes, collabora direttamente con il Responsabile delle stesse, sempre in ragione di quanto previsto nel regolamento delle spese sottosoglia.

Ufficio Logistica

Si compone di una unità lavorativa, che cura la tenuta della documentazione amministrativa relativa alla sicurezza aziendale ed alle varie autorizzazioni e/o licenze rilasciate alla Salerno Solidale S.p.A., ponendo in esecuzione, su disposizione dei Capi Area, o dell'A.U. attività logistiche connesse alla predetta documentazione amministrativa. In uno con le suddette attività, l'unità lavorativa in oggetto si occupa del trasporto degli anziani ospiti del Centro diurno insistente presso il Centro Sociale. Risponde, in dipendenza della documentazione di riferimento, ai singoli Capi Area, ed ovviamente all'A.U.

Front Office

Si compone di una unità lavorativa, che si occupa dell'apposizione ed alla conservazione del protocollo generale, sia in entrata che in uscita, provvedendo alla conservazione degli originali, ed alla distribuzione delle relative fotocopie. Cura lo smistamento delle telefonate, fornisce prime informazioni all'utenza che accede presso gli uffici amministrativi della società; provvede alla fotocopia degli atti, ed alla spedizione della posta cartacea. In uno con le suddette attività si occupa - in turnazione con altro personale - del servizio cassa/segreteria presso la struttura Vigor, durante la stagione estiva, e del servizio cassa/segreteria presso la struttura polisportiva dell'Arbostella.

Quanto precede viene riprodotto graficamente nell'organigramma di cui alla tabella che segue, con la precisazione che in tale tabella vengono riportati - per comodità sistematica, e per il completo quadro di sintesi dell'organizzazione aziendale - anche il Collegio Sindacale e l'Organismo di Valutazione, che non sono ricompresi nel presente regolamento ed in ordine ai quali si rimanda alla parte generale del "Modello 231" :

| AMMINISTRATORE UNICO | | |
|---|----------------------------|------------------------------------|
| AREA ASSISTENZA | COLLEGIO SINDACALE | AREA TERZIARIO / SERVIZI |
| UN CAPO AREA | O.D.V. | UN CAPO AREA |
| SERVIZI TERRITORIALI | UFFICI AMMINISTRATIVI | Gestione Centro Sociale |
| Servizio assistenza | Ufficio Segreteria A.U - 1 | Coordinatore 1 |
| Coordinatori – 2 | Ufficio Risorse Umane - 1 | Addetto campi 1 |
| Addetto all'interscambio – 1 | Ufficio Contabilità - 1 | Gestione Parco Pinocchio |
| Assistenti Sociali – 4 | Ufficio Contratti - 1 | Custodi – 3 |
| Segretariato Sociale – 5 | Ufficio Acquisiti - 1 | Manutentore – 1 |
| Operatori Socio Assistenziali - 48 | Ufficio Logistica – 1 | Addetto alle Pulizie |
| Servizio Residenziale Integrale) Casa Albergo) | Front Office - 1 | Servizio Teatri |
| Coordinatore - 1 | | Addetto al servizio accoglienza -1 |
| Psicologo – 1 | | Addetto bouvettes – 1 |
| Animatore – 1 | | Biglietteria – 2 |
| Operatori socio assistenziali -25 | | Custode / manutentore – 1 |

| | | |
|--|--|---|
| Cuoco – 1 | | Impianto Vigor |
| Addetti alla cucina – 2 | | Assistenti balneazione 4 assunti tempo determinato |
| Addetti alla mensa – 2 | | Servizio segreteria/cassa – svolto da personale degli uffici |
| Addetti alla infermeria – 2 | | Impianto Arbostella |
| Addetti alla lavanderia – 2 | | Custodia/piccola manutenzione 2 tempo determinato |
| Portineria/manutentori – 3 | | Servizio segreteria/cassa – svolto da personale degli uffici |
| Servizio Semiresidenziale Diurno c/o Centro Sociale | | Bouvettes |
| Coordinatore – 1 | | Responsabile – 1 |
| Assistente Sociale – 1 | | Addetti bar – 3 |
| Animatore – 1 | | Servizio Pubblicità |
| Operatore Socio Assistenziale 1 | | Responsabile interno -1 |
| Cuoco – 1 | | Addetto Fatturazione – 1 |
| Addetto portineria – 1 | | Servizio Manutenzione Centro Sociale e Parco Pinocchio – 2 Addetti |
| Addetto al Trasporto ospiti – 1 | | Servizio Pulizie Centro Sociale e Parco Pinocchio – 3 Addetti |
| | | Servizio Trasporto Scolastico |
| | | Autisti – 3 |
| | | Accompagnatori – 3 |

| | | |
|--|--|--|
| | | Progetto Scolastico Primavera – personale a tempo determinato, in ragione del tipo di progetto |
| | | Progetto Scolastico minori – personale a tempo determinato, in ragione del tipo di progetto |
| | | Progetto Integrativo Scuole dell'infanzia – personale tempo determinato, in ragione del tipo di progetto |