

SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA – AREA SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ASSISTENZA

La seguente scheda è validata dal Segretario Comunale

COLLOCAZIONE NELLA MICRO-STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
1. Profilo Identificazione della posizione	
Deve essere individuato il “nome” della posizione (ad es. responsabile Ufficio tributi) nonché la percentuale delle risorse finanziarie attribuite in relazione al bilancio e il numero delle risorse umane gestire. Devono essere elencati per ogni singola posizione organizzativa i programmi afferenti le singole missioni	

RESPONSABILE AREA SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ASSISTENZA	FIGURA APICALE – ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D
PERCENTUALE DI RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE IN RELAZIONE AL BILANCIO	8%
RISORSE UMANE DA GESTIRE	-----
PROGRAMMI AFFERENTI LE SINGOLE MISSIONI	Missione 01 : Il Comune al servizio dei cittadini (cfr. DUP) Missione 12: Diritti sociali Politiche sociali e famiglia (cfr.DUP)

2. Profilo Collocazione organizzativa
In questo profilo è necessario rappresentare l’organigramma della struttura organizzativa di cui si è responsabili. Il disegno deve comprendere:
<ul style="list-style-type: none"> • la posizione in oggetto; • gli uffici in cui si articola la struttura governata dalla posizione in oggetto.
ORGANIGRAMMA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

RESPONSABILE DI AREA – ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D
3 unità servizio di segretariato sociale esternalizzato

FUNZIONI
In questo profilo è necessario descrivere le principali funzioni attribuite alla struttura governata dalla posizione (nuclei di attività omogenee) ovvero i programmi che nell’ambito delle diverse missioni di bilancio sono attribuite alla posizione. E’ opportuno completare il quadro attraverso informazioni che permettano di qualificare le funzioni

SERVIZIO	ATTIVITA’
Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> - Segretariato Sociale – Segreteria del Settore - Fornisce informazioni di carattere generale al pubblico, sia di front office che telefoniche sui servizi erogati i. - Provvede alla presa in carico di utenti con bisogni di tipo socio-assistenziali e, se necessario, delle loro famiglie. - Collabora con le strutture di pronto intervento e di accoglienza. - Attua interventi sociali diversi a favore di anziani, minori, diversamente abili, soggetti a rischio di emarginazione e in genere di nuclei familiari in difficoltà, in collegamento con le rispettive equipès. - Con riferimento agli utenti in carico cura i rapporti con i servizi socio-sanitari di base e specialistici dell’A.S.L, con le strutture scolastiche, sociali e gli organismi del volontariato sociale. - Cura le procedure per la concessione dei contributi relativi a: <ul style="list-style-type: none"> - fondo sostegno affitti - assegni di maternità - Gestisce le pratiche relative all’erogazione di contributi economici ordinari e straordinari.

	<ul style="list-style-type: none"> - - Predisporre atti relativi ad appalti e convenzioni. - Attività Trasporti anziani e disabili - - Gestisce appalti/convenzioni relativi al servizio di trasporto e monitora l'andamento dello stesso. - - Si occupa dell'organizzazione del trasporto di persone con disabilità presso scuole, ed altri organismi quali centri diurni e centri riabilitativi - - Si occupa altresì della gestione del trasporto occasionale in favore di persone svantaggiate. Rendicontazione degli incassi legati al trasporto inseriti in particolari progetti. - Attività PLUS - - Partecipa ai Tavoli Tecnici, Politici e d'Area al fine di elaborare ed attuare le linee strategiche di sviluppo degli interventi socio – assistenziali. - - Promuove e realizza studi e iniziative atte a migliorare l'aspetto qualitativo e quantitativo delle prestazioni offerte in relazione alla percezione dei bisogni dell'utente. - - Rendiconta la spesa sociale sostenuta nell'anno di riferimento - - Attua e monitora l'andamento dei progetti e delle attività del PLUS ed effettua successiva valutazione in itinere e finale. - Attività T.S.O. e A.S.O. - - Espletare le procedure previste dalla Legge 833/78 per i trattamenti sanitari obbligatori e gli accertamenti esclusivamente dal lunedì al venerdì negli orari di servizio. - - La procedura suddetta dal venerdì pomeriggio alla domenica sera oltre all'accompagnamento delle persone in ospedale o al servizio specialistico è espletata dalla Polizia locale - - Collaborare con il Centro Psico Sociale dell'Azienda Ospedaliera di riferimento, affinché vengano attivati eventuali interventi di supporto alla persona o alla famiglia. - - Trasmissione all'Ufficio messi per notifiche in Pretura. - Attività a supporto disagio sociale - Convenzione con tribunale per lavori di pubblica utilità - Gestione povertà estreme/ REIS / altre forme di sostegno al reddito
<p>Servizi per minori</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attività Tutela Minori - - Programma, coordina e gestisce gli interventi relativi alla tutela dei minori. - - Organizza e coordina il servizio di assistenza domiciliare ai minori. - - Gestisce l'archivio decreti dell'Autorità Giudiziaria relativi ai minori sul territorio. - - Si occupa dell'inserimento di minori in comunità alloggio e centri di pronto intervento. - - Gestisce i rapporti con il tribunale per i minorenni, ASL e ospedali. - - Presenza alle udienze con le Autorità Giudiziarie. - Attività Progetti interventi educativi minori - Attività Prevenzione minori (ex L. 285/97) - - Attività di consulenza psicopedagogica gratuita attraverso la conduzione degli sportelli -
<p>Servizi per gli anziani</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attività Politiche per gli anziani - - Programma, coordina e gestisce gli interventi sociali a favore degli anziani - - Coordina e promuove lo sviluppo dei centri diurni per anziani - - Realizza iniziative comuni tra le associazioni più rappresentative, che operano sul territorio a favore della popolazione anziana, . - - Gestisce lo "Sportello Anziani", che, attraverso volontari, gratuitamente, fornisce informazioni sui temi più diffusi riguardo la terza età. - - Finalizza l'erogazione dei contributi alle associazioni in base all'effettiva partecipazione alle iniziative organizzate sul territorio con il patrocinio dell'Ente - - Collabora con la ASL per fornire informazioni agli anziani in merito alle emergenze sociosanitarie (emergenza caldo, vaccinazioni antinfluenzali ecc..) - - Se istituito , monitora il Servizio di trasporto anziani, affidato in appalto

	<ul style="list-style-type: none"> - - Monitora l'andamento dei progetti attivati a cura dell'Ente a favore della popolazione anziana . - Attività Assistenza domiciliare - - Collabora con l'Ufficio PLUS per l'organizzazione d il coordinamento del Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD), volto a mantenere la persone anziane nel proprio nucleo familiare o nel normale contesto sociale abitativo, e cura i rapporti con i Servizi Sanitari dell'A.S.L. per le prestazioni integrate, con le associazioni di volontariato, ospedali, case di riposo ed altri enti e istituzioni - - Garantisce prestazioni socio assistenziali, rese a domicilio, con particolare attenzione all'igiene personale, in base ad un piano di intervento individualizzato. - Azioni di supporto tramite creazione orto sociale - Attività Ginnastica dolce - - Organizza corsi di ginnastica dolce per utenti che si inseriscono nell'ambito dei servizi di recupero e di riabilitazione a favore della popolazione anziana, al fine di rallentare l'involuzione e mantenere il più possibile il grado di autosufficienza fisica e psichica. Tali corsi sono rivolti agli ultracinquantacinquenni residenti e non (con priorità per i residenti) . - Organizzazione e gestione laboratori ed attività per la terza età
<p>Servizi di sostegno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attività Adulti e famiglia - - Effettua attività di progettazione di interventi di sostegno economico, lavorativo ed abitativo rivolti a persone singole e famiglie in difficoltà. - - Legge il bisogno, valuta le risorse dell'utente, prende in carico e/o invia il soggetto ad enti ed istituzioni. - Interventi di cittadinanza attiva - Attività inerenti progetti di educazione, formazione ed inserimento lavorativo - Attività Disabili - - Programma, coordina e gestisce gli interventi relativi alle diverse categorie di disabili presenti sul territorio, in particolare: - - organizza e coordina gli interventi del Servizio Sociale ai diversamente abili (interventi socio occupazionali, assistenza domiciliare e tempo libero); - - promuove interventi di rete sul territorio a favore dei disabili, anche collaborando con i servizi e le agenzie interessate - - Promuove l'inserimento sociale dei disabili attraverso un progetto di socializzazione con organizzazione di attività ludico ricreative sotto la supervisione di personale specializzato. - - Attiva progetti di inserimento lavorativo dei disabili presenti sul territorio in collegamento con il locale Centro per il Lavoro e l'impiego. - - Controlla e gestisce l'appalto di assistenza domiciliare disabili. - - Cura l'inserimento dei disabili presso comunità ed istituti. - - Gestisce i rapporti con altri enti e istituzioni, con le associazioni per il tempo libero e con le scuole. - Attività a supporto soggetti con patologie gravi - Gestione piani personalizzati - Gestione contribuzione soggetti affetti da patologie e relativa rendicontazione - Attività Contributi economici assistenziali - - Previa presa in carico dell'utente da parte del Servizio Sociale, esamina ogni singola richiesta valutando la situazione socioeconomica del richiedente, elaborando un progetto di intervento e verificandone la rispondenza rispetto ai requisiti previsti. Il procedimento si conclude con un provvedimento che accoglie o diniego la richiesta. - Attività Sportello affitti - - Gestisce lo "Sportello affitto", l'apertura dei bandi e relativa concessione dei contributi Regionali e comunali ", il conseguente caricamento delle domande nel programma informatico e la successiva liquidazione agli aventi diritto. - Attività Centro diurno integrato (se istituito) - - Cura la progettazione e la gestione organizzativa, educativa, assistenziale e sociale; - - Eroga servizi sia educativi che assistenziali in favore di anziani attraverso personale interno integrato con personale di cooperativa; - - Provvede al servizio di erogazione e trasporto pasti a domicilio

	<ul style="list-style-type: none"> - - Realizza attività ricreativa e aggregata in favore di anziani - - Effettua trasporto utenti terza età dall'abitazione dell'utente e il centro e viceversa, con corse mattutine e pomeridiane - - Gestisce convenzioni con associazioni di volontariato - - Eroga il servizio mensa presso il centro diurno - - Organizza incontri a tema su argomenti legati alle problematiche degli anziani - - Monitora e rendiconta il Servizio, affidato in appalto garantendo il mantenimento dei requisiti previsti dall'accreditamento e disponendo altresì la pronta sostituzione degli operatori - - Garantisce le prestazioni infermieristiche, riabilitative e geriatriche - - Garantisce il servizio di animazione finalizzato a creare le migliori condizioni di vita degli anziani - Attività Telesoccorso (se istituito) - - Si rivolge a persone che per motivi di salute, solitudine e/o età, necessitano di un'assistenza 24 ore su 24 e per tutto l'anno - Accoglie le domande di attivazione del servizio, previa verifica dei requisiti e definizione della quota a carico del richiedente - - Individua i beneficiari del servizio
<p>Attività Comuni ai Servizi affidati</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione ed obblighi di trasparenza - Attività controlli interni - Tutte le attività relative ai controlli interni in attuazione dell'art. 147, comma 4 del D.L.gs. n° 267/2000 così come modificato dal D.L. n° 174/2012 convertito nella L. n° 213/2012 - Tutte le attività relative al Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza - Attività gare e contratti servizi e forniture di competenza e loro programmazione - Attività gestione abbonamenti - Attività amministrativa (determinazioni, deliberazioni, liquidazioni, atti e provvedimenti) - - Attività di studio, ricerca e relativa applicazione delle normative vigenti - - Predisposizione e revisione regolamenti ed altri atti normativi secondari di competenza del Centro di Costo - - Predisposizione capitolati d'appalto dei servizi - - Predisposizione dati statistici su tutte le attività del Servizio - - Partecipazione a incontri di programmazione e riunioni dei vari servizi, con soggetti interni ed esterni all'Ente - - Partecipazione ad eventi organizzati dall'Amministrazione o da Enti esterni - - Partecipazione a incontri o gruppi di lavoro - Attività Concorsi - - Espleta gli adempimenti relativi alla procedure concorsuali o selettive interne. - - Delibera di indizione del concorso/selezione. - - Comunicazioni di legge. - - Predisposizione del bando. - - Nomina della commissione giudicatrice. - - Registrazione e disamina delle domande di partecipazione. - - Gestione e cura dell'espletamento delle prove. - - Stesura del verbale e della graduatoria. - - Atti di approvazione. - - Atti di liquidazione. - - Presta assistenza alle commissioni selezionatrici e di concorso. - - Cura la stesura e l'aggiornamento dei testi regolamentari in materia di selezione e accesso ai posti di lavoro

Programmazione acquisizione beni e servizi	- Predisposizione del programma biennale acquisto dei beni e servizi ex art. 21 D.L.gs. 50/2016
---	---

PROGRAMMI CHE NELL'AMBITO DELLE DIVERSE MISSIONI DI BILANCIO SONO ATTRIBUITE ALLA POSIZIONE.

Missione 01 – Progetto il Comune al servizio dei cittadini
Missione 12 – Programma 01 – Interventi per l'infanzia i minori e per asili nido
Missione 12 – Programma 02 – Interventi per la disabilità
Missione 12 – Programma 03 – Interventi per gli anziani
Missione 12 – Programma 04 – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
Missione 12 – Programma 05 – Interventi per le famiglie
Missione 12- Programma 07 – Programmazione e governo della rete dei servizi socio sanitari e sociali

RESPONSABILITA' In questo profilo è necessario descrivere le principali responsabilità attribuite alla posizione ovvero responsabilità dirette anche verso l'esterno, grado di rischio medio delle attività attribuite nell'ambito della prevenzione della corruzione, livello di variabilità normativa e gestionale dell'ambito operativo, descrizione dei principali atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza (attestazioni, certificazioni, pareri, verbali, diffide, autenticazioni, sanzioni, accertamenti, ecc...)	
Responsabilità	Elevata responsabilità operativa e gestionale ed elevata correlazione tra entità del rischio e sanzione applicabile. Rilevante responsabilità nella gestione e nel controllo delle risorse assegnate con significativo supporto ai processi di governance gestionale
Grado di rischio medio delle attività attribuite nell'ambito della prevenzione della corruzione	Elevato il livello medio di rischio dei processi attribuiti nell'ambito del PTPCT
Livello di variabilità normativa e gestionale nell'ambito operativo	Sensibile evoluzione normativa e tecnologica con carattere di discontinuità rispetto al passato.
Descrizione dei principali atti costituenti manifestazioni di giudizio e conoscenza	Tutti gli atti costituenti manifestazione di giudizio e conoscenza riferibili ai servizi assegnati all'Area

TIPOLOGIA In questo profilo è necessario individuare la tipologia di posizione in relazione a quanto previsto dall'art.2 del Regolamento: Posizione di lavoro caratterizzata dallo svolgimento di funzioni di direzione e/o coordinamento di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

REQUISITI In questo profilo è necessario descrivere i requisiti professionali necessari per la copertura della posizione. Specialista in attività tecnico amministrative dei servizi sociali di pubblica assistenza con elevate conoscenze pluri specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
--

COMPETENZE Devono essere descritte le conoscenze e le capacità professionali necessarie alla copertura della posizione:

Competenze generali riferibili alle attività procedimentali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale in materia di acquisto di beni e servizi- prestazioni di servizi – gestione personale in dotazione . Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati .

CARATTERISTICHE COMPORTAMENTALI

Devono essere descritte le capacità relazionali necessarie alla copertura della posizione.

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale

INQUADRAMENTO STRATEGICO DELLA POSIZIONE

Individuazione dell'ambito strategico della posizione anche in relazione a quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione (DUP) (es. progetti, obiettivi, gestioni, programmi afferenti la posizione organizzativa). Cfr. DUP 2019/2021