

AREA: SERVIZI CULTURALI E SOCIALI

SERVIZIO: Servizio Sociale dei Comuni

UNITA' OPERATIVA: Amministrazione del Servizio Sociale dei Comuni

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. <u>58</u> / <u>12-01-2017</u> DEL PROVVEDIMENTO
--

OGGETTO: Incarico Posizione Organizzativa "Servizio Sociale dei Comuni" .
Periodo 13.1.2017 - 12.1.2018.

Procedura rilevante ai sensi dell'Art. 1, c. 16, L. 190/2012: NO

N. ATTO: _____

RELAZIONE

Con deliberazione n. 99 dd. 18 aprile 2013 la Giunta Comunale ha adottato il nuovo regolamento degli uffici e dei servizi;

Con deliberazione n. 100 dd. 18 aprile 2013 ha approvato la nuova struttura organizzativa dell'ente ed ha istituito le nuove Posizioni Organizzative;

Vista la deliberazione GC n. 2/3 dd. 11.1.2017 con la quale è stato modificato l'art. 32 del Regolamento di Organizzazione riguardante il periodo d'incarico delle posizioni organizzative;

Con deliberazione n. 38/152 dd. 18.06.2013 la Giunta comunale ha adottato il nuovo regolamento sui criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni e per il conferimento degli incarichi ed ha approvato l'istituzione di ulteriori 5 Posizioni Organizzative;

Con deliberazione n. 39/155 dd. 27. 06. 2013 la Giunta Comunale - previa valutazione delle Posizioni Organizzative sulla base delle schede di descrizione dei Job profile e proposta di graduazione delle stesse in fasce economiche presentate dall'OIV ai sensi dell'art. 31, u.c. del Regolamento di Organizzazione e di quanto previsto dal regolamento sui criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione sopra citato - ha approvato la graduazione economica corrispondente alle fasce di retribuzione di posizione e l'inserimento nelle stesse delle Posizioni Organizzative istituite;

Dato atto che nei mesi di ottobre e novembre si sono svolte le consultazioni elettorali per il rinnovo dell'amministrazione comunale e che si deve quindi provvedere all'individuazione ed attribuzione del personale cui assegnare i nuovi incarichi di Posizione Organizzativa;

Visti gli specifici contenuti del suddetto regolamento concernenti i criteri per l'individuazione dei titolari delle posizioni organizzative;

Verificati e valutati i requisiti culturali posseduti, le attitudini, l'esperienza e capacità professionale, la propensione al lavoro per obiettivi secondo la procedura del vigente Regolamento, del personale di categoria D presente all'interno della U.O.A. di che trattasi e individuato il dipendente idoneo all'incarico;

Ritenuto di provvedere all'assegnazione dell'incarico;

Visto il D. Lgs n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

LA DIRIGENTE DELL'AREA SERVIZI CULTURALI E SOCIALI DETERMINA

- di incaricare la **sig.a Stradi Nicoletta** - dipendente dell'Ente a tempo indeterminato inquadrato in categoria "D 4"- della Posizione Organizzativa denominata "Servizio Sociale dei Comuni"

Periodo di incarico

Decorrenza 13.01.2017 - scadenza 12.1.2018

L'incarico resta regolato dalle disposizioni previste dall'art. 41 del CCRL 07.12.2006 e riguarda il contenuto della scheda di rilevazione job profile, che rimane invariata rispetto a quella già allegata a precedente atto di incarico.

Contenuti della Posizione Organizzativa - Attività di carattere generale

- organizzazione, coordinamento e gestione, in funzione degli obiettivi e delle direttive ricevuti, delle risorse umane (verificandone il carico di lavoro, ai fini di un'equa ripartizione dello stesso) nonché finanziarie e strumentali del Servizio assegnato, anche mediante la definizione di direttive cui sono tenuti ad adeguarsi i responsabili delle unità operative costituenti il Servizio;
- verifica periodica e sistematica della qualità dei servizi / prodotti erogati dalla struttura di competenza;
- adozione degli atti di gestione amministrativa e contabile relativi all'ambito di competenza, nei limiti della delega dirigenziale;
- supporto al Dirigente nella predisposizione delle proposte di bilancio preventivo e di eventuali variazioni nei termini assegnati e, inoltre, delle proposte relative alle risorse di personale e strumentali necessarie al Servizio ed alla o alle Unità operativa/e;
- fornitura al Dirigente ed al servizio di controllo di gestione della documentazione necessaria per la verifica dei risultati raggiunti e per la costruzione dei referti consuntivi dell'attività svolta;

- supporto al Dirigente nella valutazione del personale del Servizio/Unità operativa;
- emanazione degli atti a rilevanza interna ed esterna in conformità a quanto previsto da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari;
- formulazione delle proposte di miglioramento gestionale e/o organizzativo del Servizio/Unità operativa;
- elaborazione di proposte formative, che garantiscano l'inserimento, la motivazione e la valorizzazione del personale assegnato.

Contenuti della Posizione Organizzativa - Attività di carattere specifico - Deleghe

1. adozione atti di organizzazione e gestione delle risorse umane (con esclusione della concessione di aspettative, procedimenti disciplinari, part time e valutazione del personale riguardo alla quale fornisce supporto al Dirigente);
2. firma con rilevanza esterna delle determinazioni qualora si configurino quali atti endoprocedimentali e/o provvedimenti finali in relazione agli specifici procedimenti assegnati (con/senza emissione di provvedimento finale), delle ordinanze di liquidazione, degli accertamenti di entrata ed impegni di spesa, entro i seguenti limiti di valore:
 - spesa entro i limiti delle risorse assegnate con il PEG
 - accertamenti di entrata entro i limiti delle risorse assegnate con il PEG
3. parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni giuntali e consiliari;
4. acquisizione servizi in economia compresa la sottoscrizione dell'atto finale;
5. la responsabilità dei sotto indicati procedimenti :
 - Responsabilità completa con adozione del provvedimento finale:*
 - a) Fondo per l'autonomia possibile – Concessione Assegni per l'autonomia (APA)
 - b) Fondo per l'autonomia possibile – Concessione Contributi per l'aiuto familiare
 - c) Fondo per l'autonomia possibile – Concessione contributi a sostegno della vita indipendente ed ad altre forme di emancipazione e di inserimento sociale
 - d) Educativa territoriale
 - e) Concessione benefici a sostegno delle famiglie per adozioni e affido familiare
 - f) Concessione benefici a sostegno della genitorialità
 - g) Accesso atti o documenti amministrativi del Servizio Sociale dei Comuni
 - Responsabilità parziale con adozione del solo provvedimento finale:*
 - a) Servizio di Assistenza Domiciliare
 - b) Servizio di Assistenza Domiciliare nella modalità del buono servizio
 - c) Concessione contributi per l'abbattimento rette nidi d'infanzia
 - d) concessione ed erogazione di contributi economici a favore delle famiglie affidatarie
 - e) concessione di contributi economici
 - f) Concessione contributi Fondo di solidarietà regionale
 - g) ammissione a progetti personalizzati di inserimento sociale/lavorativo
6. responsabilità in materia di attività istruttoria sugli atti di competenza degli organi di governo dell'ente e sui pareri di regolarità amministrativa riferiti agli atti deliberativi
7. funzioni previste dal Codice dei contratti e relativo regolamento (RUP e direttore dell'esecuzione) per i servizi esternalizzati e gestiti in forma associata; responsabilità dei procedimenti contrattuali, compresa l'adozione e sottoscrizione degli atti contrattuali conseguenti, compresi i DUVRI, compresa la presidenza di gara delle procedure ordinarie del codice dei contratti pubblici
8. responsabilità di rilascio autorizzazioni, concessioni ed atti analoghi, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo
9. responsabilità di rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni e diffide afferenti al Servizio sociale dei Comuni e in genere l'adozione degli atti, provvedimenti e comunicazioni che il Servizio sociale dei Comuni verso l'esterno
10. responsabilità in merito alle richieste di finanziamento e alla rendicontazione agli enti erogatori di contributi e sovvenzioni nei termini prescritti
11. responsabilità della presidenza delle Commissioni di concorso e selezione riferite alla POA

Risorse

All'incaricato sono assegnate in gestione le seguenti risorse:

Risorse Umane: le risorse assegnate al/alle Servizio/Unità Operative di riferimento, oltre a quelle eventuali temporanee (personale interinale-co.co.co-LSU-Cantieri di lavoro-ecc.)

Risorse Finanziarie: quelle di entrata e spesa assegnate con il PEG

Risorse strumentali: dotazione della/e strutture di riferimento

Prerogative della dirigenza

Il Dirigente si riserva la definizione di indirizzi e di specifiche indicazioni in merito all'attività, nonché i rapporti con gli organi istituzionali del Comune.

Revoca

Durante il periodo di incarico, il Dirigente responsabile, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o di risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di posizione organizzativa, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.

L'incarico di posizione organizzativa può altresì essere revocato dal Dirigente responsabile anticipatamente rispetto alla scadenza ai sensi dell'art. 32 del CCRL 1°.8.2002 in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi.

Trattamento economico

Si conferma l'attribuzione della retribuzione di posizione già assegnata in occasione del precedente incarico pari a € € 10.350,00 oltre alla maggiorazione di € 3.105,00 annui, con retribuzione di risultato massima pari al 35% della retribuzione di posizione.

- L'impegno di spesa sarà assunto con separato atto dell'U.O.A. gestione e sviluppo del personale.

DICHIARA

che per lo scrivente, e per il personale che ha avuto parte all'istruttoria, in forza della presente dichiarazione e della sottoscrizione del presente atto, non sussistono le cause di astensione previste dagli articoli 6 e 13 del Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 298 del 17.12.2013, né le cause di conflitto di interesse di cui all'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

ALLEGATO: Scheda Job Profile

Il compilatore:

Marina BALDUSSI

Il Responsabile del Procedimento:

Il Responsabile dell'Unità Operativa:

12 gennaio 2017

Il Dirigente: Paola TESSARIS

Regolarità contabile

Il compilatore:

Il Responsabile dell'Unità Operativa:

Visto di regolarità contabile

attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151 comma 4 del D.Lgs 267/2000

<Data>

Il Dirigente del Servizio Finanziario:

Determinazione a contenuto NON RISERVATO

COMUNE DI MONFALCONE

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI JOB PROFILE DELLE P.O.

Posizione da descrivere

AREA SERVIZI CULTURALI E SOCIALI
Servizio Sociale dei Comuni

Area : 1 - FINALITA'

La "ragion d'essere" e le responsabilità della "posizione"; ovvero quali prodotti / servizi vengono realizzati e da quali Clienti, interni o esterni all'Ente, vengono utilizzati/fruiti

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
1.1 COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITE: ambiti di attività assegnati e chiaramente definiti per la PO	a) Tipologia A) direzione del Servizio sociale dei Comuni B) pianificazione e gestione delle risorse umane assegnate C) pianificazione e gestione delle risorse finanziarie assegnate D) pianificazione e gestione delle risorse strumentali assegnate E) programmazione, regia e valutazione Piani di Zona e progetti di settore F) rapporti con le associazioni del volontariato sociale e della cooperazione sociale G) rapporto con l'ASS in materia di integrazione sociosanitaria H) supporto tecnico agli organismi politici dell'Ambito distrettuale I) regia tecnica nell'ambito di progettualità e/o attività definite da protocolli/accordi interistituzionali L) erogazione di interventi/prestazioni/servizi previsti dalla normativa regionale e statale per il sistema integrato di interventi e servizi sociali (art. 6 LR 6/2006), nonché previsti dalla Convenzione istitutiva del Servizio sociale dei Comuni (art. 18 LR 6/2006) M) funzioni previste dal Codice dei contratti e relativo regolamento (RUP e direttore dell'esecuzione) per i servizi esternalizzati e gestiti in forma associata b) Caratteristiche A) <u>direzione del Servizio sociale dei Comuni</u> Attività di regia dell'organizzazione del servizio attraverso il raccordo tra risorse umane e finanziarie disponibili per l'esercizio delle funzioni assegnate; responsabilità dell'ufficio di direzione e programmazione di ambito distrettuale (art. 18 c.2 lettera e LR 6/2006); stesura di regolamenti e documenti al vaglio degli organismi politici; redazione convenzioni e protocolli, capitolati di affidamento in appalto, contratti di appalto. B) <u>pianificazione e gestione delle risorse umane assegnate</u> Attività di coordinamento delle equipe professionali "minori e famiglia" e "adulti anziani" nonché raccordo con le specifiche attività amministrative; attività di coordinamento delle risorse umane nei diversi organismi interistituzionali C) <u>pianificazione e gestione delle risorse finanziarie assegnate</u> Attività propositiva e di pianificazione a supporto dell'Amministrazione e degli organismi di Ambito; predisposizione di periodici report di spesa per i servizi in delega nell'ambito del bilancio previsionale di Ambito; redazione documenti bilancio previsionale e consuntivo, D) <u>pianificazione e gestione delle risorse strumentali assegnate</u> Attività di rilevazione del fabbisogno strumentale e suo monitoraggio E) <u>programmazione, regia e valutazione Piani di Zona e progetti di settore</u> Partecipazione alla cabina di regia del PDZ composta dai responsabili dei due Ambiti e dei due Distretti sanitari Alto e Basso; partecipazione ai gruppi di lavoro definiti dalle diverse macroazioni dei documenti approvati dall'Accordo di programma (PDZ 2013-2015; PAA 2013); gestione dei tavoli tematici e del processo di governance locale; monitoraggio dell'azione programmatica complessiva e nell'ambito delle singole macroazioni; gestione e realizzazione delle progettualità di area sociale F) <u>rapporti con le associazioni del volontariato sociale e della cooperazione sociale</u>

	<p>Lavoro di rete con diversi soggetti volto a sostenere l'associazionismo locale anche attraverso il raccordo con le risorse presenti sul territorio</p> <p>G) <u>rapporto con l'ASS in materia di integrazione sociosanitaria</u> Programmazione e realizzazione dell'integrazione sociosanitaria su due livelli: sui singoli casi e sulle azioni strategiche e di sistema</p> <p>H) <u>supporto tecnico agli organismi politici dell'Ambito distrettuale</u> Predisposizione di istruttorie (report, relazioni, bozze accordi/protocolli, documenti contabili, ecc.) per il Consiglio di gestione e di deliberazioni per l'Assemblea dei Sindaci; partecipazione a Commissioni consiliari e incontri nei diversi Comuni</p> <p>I) <u>regia tecnica nell'ambito di progettualità e/o attività definite da protocolli/accordi interistituzionali</u> Attività di regia e coordinamento di gruppi tecnici integrati e relativa documentazione; monitoraggio e coordinamento di attività progettuali e/o servizi definite con protocollo</p> <p>L) <u>erogazione di interventi/prestazioni/servizi previsti dalla normativa regionale e statale per il sistema integrato di interventi e servizi sociali (LR 6/2006), nonché previsti dalla Convenzione istitutiva del Servizio sociale dei Comuni.</u></p> <p>a) misure di contrasto alla povertà e sostegno al reddito; b) misure per favorire la vita autonoma e la permanenza a domicilio, anche attraverso il sostegno all'assistenza familiare e l'offerta semiresidenziale e residenziale temporanea; c) interventi di sostegno ai minori ed ai nuclei familiari; d) misure per il sostegno delle responsabilità familiari; e) misure di sostegno alle donne in difficoltà; f) misure per favorire l'integrazione sociale delle persone disabili; g) misure per favorire la valorizzazione del ruolo delle persone anziane; h) la promozione dell'istituto dell'affido; i) la promozione dell'amministrazione di sostegno legale j) il soddisfacimento delle esigenze di tutela residenziale delle persone non autonome e non autosufficienti; k) il sostegno socio educativo nelle situazioni di disagio sociale; l) l'informazione e la consulenza alle persone e alle famiglie per favorire l'accesso e la fruizione dei servizi e lo sviluppo di forme di auto-mutuo aiuto</p> <p>M) <u>funzioni previste dal Codice dei contratti e relativo regolamento (RUP e direttore dell'esecuzione) per i servizi esternalizzati e gestiti in forma associata</u> contratti di appalto e procedure di scelta del contraente, contratti ai sensi dell'Atto di indirizzo regionale</p>
<p>1.2 DESTINATARI /UTENTI: utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato</p>	<p>a) Numerosità interni: Poco numerosi</p> <p>b) Collocazione interni: Amministratori, uffici tecnici, UU.OO. gare e contratti, provveditorato, servizi socio-educativi</p> <p>c) Numerosità esterni Molto numerosi</p> <p>d) Collocazione esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> - organismi politici, uffici tecnici /servizi dei Comuni appartenenti alla gestione associata; - enti ed istituzioni pubbliche diverse (Regione, Provincia, ASS, Consorzi, Tribunale ordinario e per i minorenni, Forze dell'ordine) - organizzazioni/soggetti del privato sociale profit e non profit - associazioni e gruppi informali del territorio Basso Isontino - cittadini/utenti, associazioni di utenti
<p>1.3 PRODOTTI/SE RVIZI: servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità ricono-sciuti da un Cliente, esterno o interno</p>	<p>a) Numerosità e tipologia:</p> <p>A) <u>direzione del Servizio sociale dei Comuni</u> Documenti sintesi aspetti procedurali ed organizzativi e relativi atti per l'approvazione; report sull'attività realizzata, analisi domanda sociale e quadro interpretativo; progetti, domande di finanziamento;</p> <p>B) <u>pianificazione e gestione delle risorse umane assegnate</u> Verbalì riunioni equipe, relazioni di sintesi delle diverse attività professionali; attività formativa e sua documentazione,</p> <p>C) <u>pianificazione e gestione delle risorse finanziarie assegnate</u> Reports periodici di spesa e monitoraggio dei servizi erogati; redazione bilancio consuntivo e</p>

previsionale SSC; acquisizione dati spesa sociale dei Comuni e relativo report; rendiconto annuale al Ministero dell'Interno del bilancio del SSC; rendicontazione alla Regione del Fondo sociale regionale e delle misure con specifico finanziamento

D) pianificazione e gestione delle risorse strumentali assegnate: _===
Monitoraggio utilizzo risorse strumentali assegnate, rilevazione fabbisogno e manutenzione

E) programmazione, regia e valutazione Piani di Zona e progetti di settore
Documenti PDZ 2013-2015 e PAA 2013; Accordo di programma, Documento Intesa sociosanitaria, Protocolli

F) rapporti con le associazioni del volontariato sociale e della cooperazione sociale
Verbal incontri, protocolli/accordi; iniziative e manifestazioni, progetti

G) rapporto con l'ASS in materia di integrazione sociosanitaria
Verbal équipe multi professionali (émd per l'handicap; Gom per i minori; UVD per adulti e anziani),

H) supporto tecnico agli organismi politici dell'Ambito distrettuale
Relazioni per Consiglio di gestione, Assemblea dei Sindaci, Consigli comunali; deliberazioni, gestione area riservata amministratori web SSC,

I) regia tecnica nell'ambito di progettualità e/o attività definite da protocolli/accordi interistituzionali:
===== verbali, predisposizione documentazione propedeutica, stesura protocolli accordi, report di valutazione

L) erogazione di interventi/prestazioni/servizi previsti dalla normativa regionale e statale per il sistema integrato di interventi e servizi sociali (LR 6/2006), nonché previsti dalla Convenzione istitutiva del Servizio sociale dei Comuni:

a) misure di contrasto alla povertà e sostegno al reddito; (*contributi economici, accesso a servizi ed agevolazioni; gestione fondo solidarietà regionale, borse formazione lavoro*)

b) misure per favorire la vita autonoma e la permanenza a domicilio, anche attraverso il sostegno all'assistenza familiare e l'offerta semiresidenziale e residenziale temporanea; (*valutazioni accesso servizio di assistenza domiciliare e assistenza vittuaria; redazione PAI, relazioni sociali, n. utenti, verbali UVD, cartelle sociali,, tenuta dell'Albo dei soggetti Accreditati, verbali Comm.ne di vigilanza dell'Albo, sanzioni, valutazioni accesso Fondo per l'autonomia possibile, brochure, questionari soddisfazione utenza, ricorsi al Trib. Ordinario per nomina Amministratore di sostegno, segnalazioni alla Procura ordinaria presso il T.O*)

c) interventi di sostegno ai minori ed ai nuclei familiari; (*verbali Gruppi operativi minori, indagini sociali per l'Autorità giudiziaria, relazioni sociali, PAI per interventi educativa territoriale, valutazione inserimento minori in comunità e relativi atti, segnalazioni all'Autorità giudiziaria, utenti*)

d) misure per il sostegno delle responsabilità familiari; (*valutazioni accesso contributo per gestanti; valutazioni accesso contributo sostegno al mantenimento figli minori; contributi rette nido*)

e) misure di sostegno alle donne in difficoltà; (*protocollo provinciale maltrattamento, verbali, segnalazioni*)

f) misure per favorire l'integrazione sociale delle persone disabili; (*verbali émd e schede progetto interventi LR 41/96 scolastici ed extrascolastici, relazioni sociali, valutazioni accesso Fondo per l'autonomia possibile, documenti relativi a progetti sperimentali, rendiconti e relazioni finanziamenti, utenti, capitolati d'appalto, sanzioni*)

g) misure per favorire la valorizzazione del ruolo delle persone anziane; (*verbali incontri e documentazione progettualità territoriali con associazioni locali*)

h) la promozione dell'istituto dell'affido; (*valutazioni accesso contributo affido adozioni, relazioni sociali, verbali, incontri, brochure, corsi di formazione*)

i) la promozione dell'amministrazione di sostegno legale (*incontri pubblici, attività di sportello in convenzione con associazione, tenuta Albo Amministratori di sostegno*)

j) il soddisfacimento delle esigenze di tutela residenziale delle persone non autonome e non autosufficienti; (*liste uniche d'attesa, verbali*)

k) il sostegno socio educativo nelle situazioni di disagio sociale; (*progetti educativa di strada, progetti contrasto devianza, capitolati di gara e contratti, rendicontazioni, verbali*)

l) l'informazione e la consulenza alle persone e alle famiglie per favorire l'accesso e la fruizione dei servizi e lo sviluppo di forme di auto-mutuo aiuto
(*sportelli di segretariato sociale nei 9 Comuni; schede di segretariato sociale, gestione sito web SSC, banca dati utenza SSC*)

m) realizzazione del Piano territoriale immigrazione

n) realizzazione del progetto "Microarea" per l'Ente gestore

o) gestione del Servizio adulti a bassa soglia d'accesso.

M) funzioni previste dal Codice dei contratti e relativo regolamento (RUP e direttore dell'esecuzione) per i servizi esternalizzati e gestiti in forma associata (bandi di gara, documentazione pco progettazione, ecc.)

b) Complessità

A) alta

B) alta

C) alta

D) media

E) alta

F) media

G) alta

H) alta

- I) media
- L) medio- alta
- M) alta

C) Durata:

annuale e/o pluriennale in relazione alla definizione degli atti programmatici nonché delle fonti di finanziamento finalizzate, legata alla vita del prodotti per le altre attività.

Area : 2. - AUTONOMIA E CONTROLLO

L'autonomia operativa (grado di...) e decisionale che la struttura sovraordinata delega nonché il coordinamento ed il controllo richiesti dalle attività gestite

Fattori	Dimensioni
<p>2.1 AUTONOMIA grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione"</p>	<p>a) Numerosità riporti: 4 PO</p> <p>b) Responsabilità di procedimento:</p> <p><u>Responsabilità dei procedimenti assegnati con adozione del provvedimento finale:</u> <i>a) Fondo per l'autonomia possibile – Concessione Assegni per l'autonomia (APA)</i> <i>b) Fondo per l'autonomia possibile – Concessione Contributi per l'aiuto familiare</i> <i>c) Fondo per l'autonomia possibile – Concessione contributi a sostegno della vita indipendente ed ad altre forme di emancipazione e di inserimento sociale</i> <i>d) Educativa territoriale</i> <i>e) Concessione benefici a sostegno delle famiglie per adozioni e affido familiare</i> <i>f) Concessione benefici a sostegno della genitorialità</i> <i>g) Accesso atti o documenti amministrativi del Servizio Sociale dei Comuni</i></p> <p><u>Adozione del provvedimento finale dei seguenti procedimenti:</u> <i>a) Servizio di Assistenza Domiciliare</i> <i>b) Servizio di Assistenza Domiciliare nella modalità del buono servizio</i> <i>c) Concessione contributi per l'abbattimento rette nidi d'infanzia</i> <i>d) concessione ed erogazione di contributi economici a favore delle famiglie affidatarie</i> <i>e) concessione di contributi economici</i> <i>f) Concessione contributi Fondo di solidarietà regionale</i> <i>g) ammissione a progetti personalizzati di inserimento sociale/lavorativo</i></p> <p>Oltre a :</p> <ul style="list-style-type: none">- responsabilità in materia di attività istruttoria sugli atti di competenza degli organi di governo dell'ente e sui pareri di regolarità amministrativa riferiti agli atti deliberativi- responsabilità dei procedimenti contrattuali, compresa l'adozione e sottoscrizione degli atti contrattuali conseguenti, compresi i DUVRI, compresa la presidenza di gara delle procedure ordinarie del codice dei contratti pubblici- responsabilità di rilascio autorizzazioni, concessioni ed atti analoghi, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo- responsabilità di rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni e diffide afferenti al Servizio sociale dei Comuni e in genere l'adozione degli atti, provvedimenti e comunicazioni che il Servizio sociale dei Comuni verso l'esterno- responsabilità in merito alle richieste di finanziamento e alla rendicontazione agli enti erogatori di contributi e sovvenzioni nei termini prescritti- gestione delle risorse umane: gestione del personale assegnato con esclusione della concessione di aspettative, procedimenti disciplinari, part time. Supporto al Dirigente nella fase valutazione del personale assegnato- gestione delle risorse economico finanziarie: adozione degli atti di impegni di spesa ed accertamenti di entrata nei limiti delle risorse assegnate- adozione ordinanze di liquidazione- apposizione di pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni di giunta e di consiglio- responsabilità della presidenza delle Commissioni di concorso e selezione riferite alla POA
<p>2.2 CONTROLLO E COORDINAMENTO grado di integrazione e di super-visione richiesto dalla "posizione"</p>	<p>a) Numerosità riporti: 3 D</p> <p>b) Interfunzionalità: Alta interfunzionalità e complessità delle relazioni in particolare con enti/soggetti esterni</p> <p>c) Standardizzazione La standardizzazione è media per tutti gli iter amministrativi gestiti, i controlli ed il monitoraggio effettuati e le procedure di valutazione; bassa per quanto concerne le diverse attività di tipo professionale (redazione PAI – progetto assistenziale individualizzato - per i casi in carico) e nelle diverse attività di pianificazione, progettazione.</p> <p>d) Vincoli: Alti sia con riguardo alla normativa interna che ai i vincoli posti dalle misure regionali</p>

Area . 3. – SAPERE

L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p>3.1 SPECIALIZZAZIONE conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche</p>	<p>a) Discipline: Conoscenze discipline giuridico amministrative Conoscenza discipline sociologiche</p> <p>b) Scolarit�: Diploma di laurea almeno quadriennale o l'iscrizione alla sezione A dell'Albo professionale dell'Ordine degli Assistenti sociali (art. 21 c. 2 LR6/2006)</p> <p>c) Esperienza: Almeno 5 anni nella gestione dei servizi sociali in contesti complessi (art. 21 c. 2 LR6/2006)</p>
<p>3.2 COMPETENZE capacit� gestionali ed abilit� strumentali richieste dal ruolo</p>	<p>a) Gestionali: Competenze organizzative e gestione dei processi Competenze nell'analisi dei bisogni e nella ricerca e formulazione di quadri interpretativi dei fenomeni osservati, pianificazione di attivit�/servizi Attitudine a gestire la complessit� con capacit� di sintesi, analisi, obiettivit� Capacit� relazionali, di negoziazione, di mediazione e di coprogettazione con diversi soggetti istituzionali e non Buone capacit� di comunicazione Competenze nella gestione e motivazione del personale assegnato Affidabilit� e precisione nella gestione dei dati e delle informazioni Supporto al Dirigente fase valutazione del personale assegnato Gestione dei beni assegnati Predisposizione all'uso degli strumenti informatici</p> <p>b) Strumentali: Conoscenza dei sistemi informatici standard</p>

Area : 4. – RISORSE

L'insieme delle leve economiche, tecnologiche, strumentali ed umane assegnate alla "posizione" per la realizzazione dei prodotti / servizi di competenza

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p>4.1 ECONOMICHE</p> <p>le risorse economiche gestite dei centri di costo assegnati (spesa impegnata conto consuntivo depurata delle spese gestite da uffici trasversali: spese intervento 1 – spese fisse – interessi mutui)</p>	<p>Valore risorse economiche (rif anno 2014)</p> <p>Spesa = € 7.287.411,12 (tit. 1°)</p> <p>Entrata = € 8.219.102,56 (tit. 1°-2°-3°)</p> <p>TOT. SPESA = € 40.321.810,67 - % ATTRIB. 18,07 %</p> <p>TOT. ENTRATA = € 43.447.600,71 - % ATTRIB. 18,92 %</p>
<p>4.2 UMANE</p> <p>le risorse assegnate alla "posizione"</p>	<p>a) Numerosità:</p> <p>23</p> <p>b) Tipologia (profili professionali):</p> <p>18 D – 3 C – 2 B (1 posto vacante cat. D)</p>

Data.....01.07.2015..... **Il Dirigente sostituto**.....f.to Mantini.....

Per presa visione:
Il titolare della "posizione"

.....