

AREA: AREA SOCIALE E CULTURALE

SERVIZIO: Servizio Sociale dei Comuni

UNITA' OPERATIVA: Amministrazione del Servizio Sociale dei Comuni

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

| |
|---|
| N. <u>157</u> / <u>31-01-2018</u> DEL PROVVEDIMENTO |
|---|

OGGETTO: Individuazione incaricato Posizione Organizzativa "Servizio sociale die comuni" e attribuzione incarico.

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

N. ATTO: _____

RELAZIONE

Con deliberazione n. 25/99 dd. 18 aprile 2013 la Giunta Comunale ha adottato il nuovo regolamento degli uffici e dei servizi, successivamente modificato con deliberazioni giuntali n. 43/178 del 18 luglio 2013 e n. 2/3 dell' 11 gennaio 2017;

Con deliberazione giuntale n.51/229 avente ad oggetto "Riorganizzazione della struttura organizzativa: prima fase." è stata ridefinita la macrostruttura dell'ente;

Con deliberazione giuntale n.60/279 avente ad oggetto "Riorganizzazione della struttura organizzativa - seconda fase: definizione funzionigramma e riapprovazione organigramma" è stato riapprovato l'organigramma e approvato il funzionigramma della nuova organizzazione;

Con deliberazione giuntale n.60/280 avente ad oggetto " Nuova struttura organizzativa dell'Ente dal 1° gennaio 2018 - si è provveduto all'assegnazione assegnazione alle aree dirigenziali del personale in servizio;

Con deliberazione n. 4/22 dd. 24.01.2018 la Giunta comunale ha istituito le nuove Posizioni Organizzative;

Con deliberazione n. 5/27 dd. 30.01.2018 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 approvato nel 2013 ed attualmente in vigore – ha approvato la graduazione economica corrispondente alle fasce di retribuzione di posizione e l'inserimento nelle stesse delle Posizioni Organizzative istituite;

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";

IL DIRIGENTE DELL' AREA SOCIALE E CULTURALE

DETERMINA

- di incaricare il **sig./a Stradi Nicoletta** - dipendente dell'Ente a tempo indeterminato inquadrato in categoria "D 4"- della Posizione Organizzativa denominata "**Servizio sociale die comuni**"

Periodo di incarico

Decorrenza **1° 02.2018** - scadenza **31.01.2019**

L'incarico è regolato dalle disposizioni previste dall'art. 41 del CCRL 07.12.2006 e riguarda il contenuto della scheda di rilevazione Job Profile, che risulta allegata al presente atto.

Contenuti della Posizione Organizzativa - Attività di carattere generale

- organizzazione, coordinamento e gestione, in funzione degli obiettivi e delle direttive ricevuti, delle risorse umane, 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 dei carichi di lavoro, ai fini di un'equa ripartizione degli stessi
- 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, inserimento, motivazione e 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 della soglia comunitaria
- accertamenti di entrata senza limiti di valore

3. parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni giuntali ad esclusione di quelle a contenuto regolamentare, contenenti richieste di contributo, segnalazioni di interesse dell'Amministrazione, ed altri contenuti di carattere "discrezionale";

4. la responsabilità completa dei sotto indicati procedimenti (con emissione del provvedimento finale):

- Fondo per l'autonomia possibile – Concessione Assegni per l'autonomia (APA)
- Fondo per l'autonomia possibile – Concessione Contributi per l'aiuto familiare
- Fondo per l'autonomia possibile – Concessione contributi a sostegno della vita indipendente ed ad altre forme di emancipazione e di inserimento sociale
- Educativa territoriale
- Concessione benefici a sostegno delle famiglie per adozioni e affido familiare
- Concessione benefici a sostegno della genitorialità
- Accesso atti o documenti amministrativi del Servizio Sociale dei Comuni

e parziale (con sola adozione di provvedimento finale):

- Servizio di Assistenza Domiciliare
 - Servizio di Assistenza Domiciliare nella modalità del buono servizio
 - Concessione contributi per l'abbattimento rette nidi d'infanzia
 - concessione ed erogazione di contributi economici a favore delle famiglie affidatarie
 - concessione di contributi economici
 - Concessione contributi Fondo di solidarietà regionale
 - Ammissione a progetti personalizzati di inserimento sociale/lavorativo

 - Responsabilità dei procedimenti contrattuali, compresa l'adozione e sottoscrizione degli atti contrattuali conseguenti, compresi i DUVRI, esclusa la presidenza di gara delle procedure ordinarie del codice dei contratti pubblici
 - 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
 - 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
5. gestione delle richieste di finanziamento e alla rendicontazione agli enti erogatori di contributi e sovvenzioni nei termini prescritti
6. Partecipazione Commissioni di concorso e selezione riferite alla POA
7. Richiesta finanziamenti e rendicontazione contributi agli enti
8. Convenzioni con istituti ed enti
9. Implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza

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

La retribuzione di posizione assegnata con il presente incarico è pari a € 10.350,00 annui, oltre alla maggiorazione del 30% prevista dalla metodologia in vigore, per complessivi € 13.455,00 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: _____

Il Responsabile del Procedimento: _____

Il Responsabile dell'Unità Operativa: _____

31 gennaio 2018

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

01 febbraio 2018

Il Dirigente del Servizio Finanziario: Marco MANTINI

COMUNE DI MONFALCONE

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI JOB PROFILE DELLE P.O.

Posizione da descrivere

AREA SOCIALE E CULTURALE
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 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) 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; partecipazione ai gruppi di lavoro definiti dalle diverse macroazioni dei documenti approvati dall'Accordo di programma; gestione dei tavoli tematici e del processo di governance locale; monitoraggio dell'azione programmatoria 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> Lavoro di rete con diversi soggetti volto a sostenere l'associazionismo locale anche attraverso il raccordo con le risorse presenti sul territorio G) <u>rapporto con l'ASS in materia di integrazione sociosanitaria</u> |

| | |
|--|--|
| | <p>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) funzioni previste dal Codice dei contratti e relativo regolamento (RUP e direttore dell'esecuzione) per i servizi esternalizzati e gestiti in forma associata</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, ASS, Ater, 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 - 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 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</p> <p>D) <u>pianificazione e gestione delle risorse strumentali assegnate:</u> _=== Monitoraggio utilizzo risorse strumentali assegnate, rilevazione fabbisogno e manutenzione</p> |
|--|---|

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

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

G) rapporto con l'ASS in materia di integrazione sociosanitaria
Verbalî 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:
===== verbalî, 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, verbalî UVD, cartelle sociali,, tenuta dell'Albo dei soggetti Accreditati, verbalî 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; (*verbalî 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, verbalî, segnalazioni*)

f) misure per favorire l'integrazione sociale delle persone disabili; (*verbalî 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; (*verbalî incontri e documentazione progettualità territoriali con associazioni locali*)

h) la promozione dell'istituto dell'affido; (*valutazioni accesso contributo affido adozioni, relazioni sociali, verbalî, 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, verbalî*)

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

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) 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 pcpoprogettazione, 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 prodotto 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: 3 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, esclusa 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- Richiesta finanziamenti e rendicontazione contributi agli enti nei termini prescritti- Convenzioni con istituti ed enti- Implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza |
| <p>2.2 CONTROLLO E COORDINAMENTO grado di integrazione e di super-visione richiesto dalla "posizione"</p> | <p>a) Numerosità riporti: 2 D e 1 C</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 o sociologiche</p> <p>b) Scolarità: 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 3 anni nella gestione dei servizi sociali in contesti complessi (art. 21 c. 2 LR6/2006)</p> |
| <p>3.2 COMPETENZE capacità gestionali ed abilità 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 attività/servizi Attitudine a gestire la complessità con capacità di sintesi, analisi, obiettività Capacità relazionali, di negoziazione, di mediazione e di coprogettazione con diversi soggetti istituzionali e non Buone capacità di comunicazione Competenze nella gestione e motivazione del personale assegnato Affidabilità 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 2016)</p> <p>Spesa = 11.809.965,69 (tit. 1°) - % 24,71</p> <p>Entrata = € 7.705.845,44 (tit. 1°-2°-3°) - % 18,42</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</p> |

Data.....25.01.2018..... Il Dirigente.....Paola Tessaris.....

*Per presa visione:
Il titolare della "posizione"*

.....

UOA Gest. e svil. del personale

Punteggio assegnato da OIV = 240

Valore annuo retr.posizione = € 10.350,00+ magg. 30% come da metodologia per un totale di e 13.455,00 (35% risultato max)

