

Modulo descrittivo della PO n. 2

MODULO DESCRITTIVO POSIZIONE DI LAVORO			
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SDS Area Pratese		
TITOLO POSIZIONE	Responsabile Affari generali, Programmazione strategica e Ufficio di piano SDS Area Pratese		
ELEMENTI QUANTITATIVI			
Consistenza risorse finanziarie attribuite in gestione	Spesa corrente € 0	Spesa conto capitale € 0	Entrate complessive € 0
Numero collaboratori diretti	A	0	
	B	0	
	C	0	
	D	0	
Numero collaborazioni esterne	7 Comuni della Provincia di Prato consorziati SdS, Azienda sanitaria Toscana Centro + Comitato di partecipazione e Consulta del Terzo settore + Regione Toscana		
BISOGNO ORGANIZZATIVO			
<p>L'attività del Consorzio, dalla sua costituzione (23/12/2004), ha avuto carattere sperimentale. Nel 2016 il Consorzio si è evoluto verso la gestione indiretta dei servizi socio assistenziali e socio sanitari con l'individuazione di due Enti gestori, rispettivamente il Comune di Prato e l'Azienda USL TC; si è trattato di adeguare atti costitutivi, regolamenti, convenzioni e l'organizzazione della struttura.</p> <p>Dal 2020 il Consorzio ha assunto la gestione diretta dei servizi socio assistenziali e socio sanitari.</p> <p>E' necessario oggi governare una implementazione informatica per la gestione operativa dei servizi attraverso procedure informatiche diverse da quelle esistenti, in quanto la procedura attuale risulta poco adatta ad una uniformazione dei meccanismi operativi e poco in linea con le indicazioni della Regione Toscana.</p> <p>Uno degli elementi di maggior rilievo della PO è la costruzione e il coordinamento del percorso di programmazione previsto da specifici atti regionali che si deve integrare con la programmazione dell' Azienda USL.</p> <p>Inoltre occorre provvedere ad adeguare il Consorzio alla normativa inerente privacy ed anticorruzione, come anche procedere ad una programmazione strategica dei servizi dell'area pratese attraverso l'omogenizzazione e i cambiamenti in atto.</p>			
DESCRIZIONE RUOLO			

La posizione provvede a svolgere tutte le attività e le azioni atte ad ottemperare alle necessità e gli obblighi normativi che incombono sul Consorzio come anche ad un diverso modo di approccio alla programmazione strategica.

Sono necessarie competenze relative alle tecniche programmatiche relative al sociale e al socio sanitario, supporto e promozione di attività di studio e la capacità di coordinare tutti i servizi al fine di procedere e poi gestire una procedura informatica più adatta alla realtà pratese che adempia anche a tutte le indicazioni e i debiti informativi verso la Regione Toscana.

Attuazione delle attività di programmazione nel campo dei servizi sociali e socio sanitari con il coinvolgimento degli Enti consorziati, del Comitato di partecipazione e della Consulta del terzo settore (Organi di Partecipazione della SdS stessa).

Per quanto riguarda la parte programmatica, la posizione è deputata a redigere i documenti programmatici della SdS Area pratese (Profilo di Salute e Piano Integrato di Salute, Piano di inclusione zonale e POA annuali) anche alla luce delle linee guida regionali che devono essere oggetto di appropriata esecuzione nei termini e con modalità specifiche e con relativa tempistica al fine di non incorrere in alcuna penalizzazione.

La posizione dovrà inoltre svolgere un'attività di reperimento di dati statistici sociali e socio sanitari al fine di supportare le attuali azioni SDS e le azioni che progressivamente saranno in capo alla stessa SDS.

Inoltre la posizione dovrà gestire tutti gli adempimenti normativi relativi alla privacy, anticorruzione e trasparenza, con l'aggiornamento della documentazione prevista dalla legge in materia, come anche l'adeguamento dei Regolamenti.

COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

L'attività è caratterizzata da un alto grado di responsabilità personale, anche quale conseguenza dell'organizzazione in cui è inserita che non prevede altre figure aventi conoscenza in materia di programmazione strategica, informatica e statistica.

Coordina l'attività di programmazione del Consorzio con valutazioni e proiezioni che presuppongono conoscenza dei servizi e degli strumenti statistici pubblici.

Partecipa, per la parte di competenza ad implementare e testare la prossima procedura di gestione informatica di tutti i servizi, in special modo la gestione della cartella utente, il pagamento delle compartecipazioni e la trasmissione dei flussi informativi verso la regione Toscana (RFC115 e RFC118).

Adeguo il Consorzio alla normativa sulla privacy, anticorruzione e trasparenza.

Tiene i rapporti con tutti gli uffici per il corretto utilizzo delle procedure di gestione operativa dei servizi, interfacciandosi con la ditta fornitrice, apportando modificazioni procedurali, ove necessarie.

RELAZIONI FUNZIONALI AL RUOLO DELLA POSIZIONE

Di fondamentale importanza risulta la tenuta dei rapporti con gli Enti consorziati, nonché il rapporto con i due organismi di partecipazione della SdS (Comitato di partecipazione e Consulta del terzo settore) attraverso regolari incontri e riunioni.

Frequenti contatti con la ditta informatica per lo sviluppo e l'implementazione del pacchetto informatico della nuova gestione dei servizi socio assistenziali e socio sanitari.

ARTICOLAZIONE UTENZA

Per le caratteristiche della posizione, non si può certo parlare di utenza in senso lato, ma di soggetti interni ed esterni con i quali la SdS ha rapporti. Quindi Comuni dell'Area pratese, Regione Toscana, ANCI Toscana e tutti i colleghi che gestiscono i singoli servizi (assistenziali e socio sanitari). La frequenza dei rapporti è quotidiana.

UNICITA' E VALENZA STRATEGICA DELLA POSIZIONE ALL'INTERNO DEL SERVIZIO E ALL'INTERNO DELL'ENTE

La posizione è posta all'interno della SdS e assume valenza strategica. I compiti da svolgere, eterogenei e complessi, le tante funzioni relative alla programmazione, come anche le competenze in materia informatica e tecnologica, rendono il ruolo strategico e difficilmente interscambiabile.

COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO

Indicare le conoscenze che caratterizzano la posizione	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> amministrative <input type="checkbox"/> contabili 3 relazionali <input type="checkbox"/> informatiche <input type="checkbox"/> linguistiche 2 giuridiche 1 tecnico-professionali (spec.) programmazione
Indicare le capacità che caratterizzano la posizione	<ul style="list-style-type: none"> 1 Capacità di problem solving operativo 3 Flessibilità di pensiero 2 Orientamento al risultato