

**Allegato C**  
**Modulo descrittivo della PO**

<b>MODULO DESCRITTIVO POSIZIONE DI LAVORO</b>			
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SDS Area Pratese		
TITOLO POSIZIONE	<b>Responsabile Progettazione, Segreteria e Supporto agli Organi SdS Area Pratese</b>		
<b>ELEMENTI QUANTITATIVI</b>			
Consistenza risorse finanziarie attribuite in gestione	Spesa corrente € 5.000.000 a 8.000.000	Spesa conto capitale € 0	Entrate complessive € 5.000.000 a 8.000.000
Numero collaboratori diretti	A	0	
	B	2	
	C	5	
	D	1	
Numero collaborazioni esterne	7 Comuni della Provincia di Prato consorziati SdS, Azienda sanitaria Toscana Centro, Regione Toscana, INPS, Provincia di Prato, Terzo Settore		
<b>BISOGNO ORGANIZZATIVO</b>			

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.

Dal 2020 il Consorzio ha assunto la gestione diretta dei servizi socio assistenziali e socio sanitari.

La posizione provvede a svolgere tutte le attività e le azioni atte ad ottemperare alle necessità della SdS relativamente agli ambiti: a) Segreteria, b) Supporto agli Organi, c) Progettazione.

Per quanto attiene alla Segreteria è necessario il coordinamento di tutte le attività relative alla ricezione della corrispondenza in entrata ed in uscita, con la responsabilità della assegnazione dei fascicoli al personale. Inoltre la segreteria rappresenta anche il momento di coordinamento nella risposta ai reclami e alle segnalazioni della cittadinanza.

Per quanto attiene all'Ufficio Progettazione è richiesto la capacità di gestione e coordinamento dell'Ufficio e soprattutto la gestione delle Progettualità che ormai da diversi anni vengono richieste alle SdS con fonti di finanziamento esterno (FSE, FSC, INPS, Regione Toscana, Ministeriali); gestendo le fasi della redazione, presentazione, gestione, monitoraggio, liquidazione delle spese e rendicontazione . Sono necessarie quindi competenze relative alle tecniche progettuali riguardo ai settori sociale e sociosanitario, competenze contabili ed amministrative.

Per quanto attiene alle Attività di Supporto agli organi: la segreteria dovrà curare i rapporti con i componenti dei vari Organismi sia nelle fasi di convocazione sia nelle fasi di trasmissione degli atti adottati, oltre a coordinare le attività in cui è necessario un confronto tecnico-politico.

Il ruolo richiede capacità di adattarsi alle novità e di organizzarsi in rapporto alle necessità emergenti e alle risorse a disposizione nonché di instaurare rapporti collaborativi con gli Uffici degli Enti Consorziati, con i Partners di progetto.

Si tratta di una attività che necessita di competenze, elasticità e autonomia. Attività che, se gestita al meglio, ha notevoli ricadute in termini di economicità, informazione e servizi al cittadino.

La posizione Organizzativa ha un ruolo preminente nel coordinamento del personale addetto alla Segreteria, cura rapporti interni ed esterni che le diverse funzioni richiedono. In particolare coordina le attività di segreteria ed il Protocollo Generale.

Gestisce le richieste di informazioni, le osservazioni ed i reclami presentati dai cittadini e dalle Associazioni nei confronti della Società della Salute.

### DESCRIZIONE RUOLO

L'attività è caratterizzata da un alto grado di responsabilità personale e di autonomia. La posizione dovrà interagire con tutti i soggetti pubblici e con tutti i soggetti del terzo settore con cui si potranno sviluppare attività progettuali.

La posizione dovrà necessariamente e periodicamente intrattenere gli indispensabili rapporti con gli uffici della Regione Toscana, con gli Enti che compongono la SdS ( Comuni dell'Area e Azienda USL), con l'INPS e con gli Uffici Ministeriali cui i Progetti fanno riferimento.

La posizione organizzativa contempera numerose funzioni che comportano rapporti funzionali con innumerevoli altri soggetti (dirigenti e funzionari degli enti consorziati, componenti Assemblea e Giunta della SdS, rappresentanti del terzo settore, singoli cittadini)

Le attività curate dalle PO nell'ambito della Segreteria sono numerose, si elencano le principali :

- Convocazione Assemblea dei Soci e Giunta Esecutiva SdS
- Predisposizioni Ordini del Giorno e verbalizzazione sedute
- Organizzazione attività di segreteria
- Tenuta del Protocollo e gestione posta ordinaria, elettronica e PEC
- Gestione segnalazioni e reclami

Collabora, per le materie di propria competenza, all'elaborazione del PIS;

Istruisce le Deliberazioni degli Organi della SDS (Assemblea e Giunta) come anche i Provvedimenti del Direttore;

L'eterogeneità delle attività e dei rapporti, comporta la sussistenza di situazioni complesse e problematiche variabili che necessitano un'adattabilità e una spiccata attitudine al problem solving e capacità di tipo relazionale.

### 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 progettazione e gestione progetti.

Coordina l'attività di progettazione del Consorzio con valutazioni e proiezioni che presuppongono conoscenza dei servizi e degli organismi pubblici.

### RELAZIONI FUNZIONALI AL RUOLO DELLA POSIZIONE

La Posizione risulta assegnata funzionalmente al 100% al Consorzio di cui trattasi, per cui si rapporta strettamente col Direttore di quest'ultimo e con i suoi organi istituzionali.

Per gli aspetti strettamente connessi alla sua attività riferisce direttamente in Assemblea e Giunta della SDS.

Effettua, per gli Organi istituzionali della SDS, valutazioni di dati e proiezioni, a supporto dell'attività programmatica e progettuale.

L'attività della posizione, ha ricadute sulle attività del settore servizi sociali e socio sanitari dei Comuni consorziati e della Azienda USL Toscana Centro con i quali si rapporta sia per tutta l'attività progettuale che per le attività di segreteria

Partecipa a gruppi di lavoro, in particolare a quelli connessi all'attività progettuale, sia a livello locale che regionale e coordina i Tavoli di Co-progettazione con il Terzo Settore

### ARTICOLAZIONE UTENZA

La Posizione ha rapporti frequenti con la Regione Toscana (gruppi di lavoro, convegni, incontri formativi e informativi), l'AUSL Toscana Centro, i Comuni dell'Area, INPS per fondi stanziati o progetti specifici e altre SDS a livello regionale.

I rapporti, di norma si svolgono a livello di responsabili dei vari servizi o settori. La frequenza dei rapporti è frequente, trattandosi quella della SDS di attività trasversale con i diversi Servizi dell'Ente.

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 ed assume valenza strategica in relazione ai compiti da svolgere, eterogenei e complessi e alle molteplici funzioni relative alla progettazione, gestione delle attività di segreteria, ai rapporti con i cittadini e con la Stampa.

#### **COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO**

<b>Indicare le conoscenze che caratterizzano la posizione</b>	3 amministrative 2 contabili 4 relazionali <input type="checkbox"/> informatiche <input type="checkbox"/> linguistiche <input type="checkbox"/> giuridiche <i>1 tecnico-professionali (spec.) progettazione</i>
<i>Indicare le capacità che caratterizzano la posizione</i>	1 Capacità di problem solving operativo 3 Flessibilità di pensiero 2 <i>Orientamento al risultato</i>