

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

<b>MODULO DESCRITTIVO POSIZIONE DI LAVORO</b>			
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SdS Area Pratese		
TITOLO POSIZIONE	<b>Coordinatore Unità Operativa Area Professionale Disabili 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, Provincia di Prato, Terzo Settore, Autorità Giudiziaria.		
<b>BISOGNO ORGANIZZATIVO</b>			
<p>L'attività del Consorzio, dalla sua costituzione (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. Dal 2020 il Consorzio ha assunto la gestione diretta dei servizi socio assistenziali e socio sanitari, implementando la necessità di capacità organizzativa e gestionale dei servizi e risorse.</p> <p>Con Deliberazione di G.E. SdS n.28 del 16.10.2023 "Regolamento generale di organizzazione della SdS -Integrazioni al Regolamento e Organigramma del Consorzio SdS" si è confermato, all'articolo 7 comma 5, che "...il Servizio Sociale Professionale della SdS Ambito Pratese in ambito socio assistenziale e socio sanitario si è articolato in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• U.O. Area Professionale Tutela Minori;</li> <li>• U.O. Area Professionale Inclusione e Accoglienza;</li> <li>• U.O. Area Professionale Anziani;</li> <li>• U.O. Area Professionale Disabili</li> </ul> <p>ad ogni Area Professionale definita Unità Operativa è preposto un Coordinatore Posizione Organizzativa o operatore Cat. D profilo Professionale Assistente Sociale".</p> <p>L'Area Professionale Disabili si occupa della presa in carico delle persone con disabilità che si trovano in situazione di fragilità e/o di ridotta autonomia o di non autosufficienza con certificazione rilasciata ai sensi della L.104/92 e/o comunque le persone indicate nelle Delibera RT. 1642 del 2019. La figura del Coordinatore assicura il coordinamento della presa in carico dei cittadini sopra descritti e il coordinamento dell'attività del Servizio Sociale Professionale dell'Area di competenza su tutto il territorio pratese (Comuni di: Prato, Vaiano, Vernio, Cantagallo, Carmignano, Poggio a Caiano e Montemurlo); in coerenza con le norme nazionali e regionali di riferimento promuovendo la permanenza a domicilio, nel rispetto dei legami personali e familiari e garantendo l'appropriatezza degli interventi. Il Coordinatore di Area Disabili garantisce il coordinamento, la valutazione, il monitoraggio e la gestione unitaria dei servizi, dei progetti e delle attività a favore delle persone con disabilità nel rispetto delle norme di riferimento.</p>			

## DESCRIZIONE RUOLO

L'Area Professionale Disabili si occupa della presa in carico delle persone con disabilità che si trovano in situazione di fragilità e/o di ridotta autonomia o di non autosufficienza con certificazione rilasciata ai sensi della L.104/92 e/o comunque le persone indicate nelle Delibera RT. 1642 del 2019. La figura del Coordinatore assicura il coordinamento della presa in carico dei cittadini sopra descritti e coordina l'attività del Servizio Sociale Professionale dell'Area di competenza in coerenza con le norme nazionali e regionali di riferimento promuovendo la permanenza a domicilio, nel rispetto dei legami personali e familiari e garantendo l'appropriatezza degli interventi.

Il Coordinatore dell'Area, che deve assicurare la gestione del gruppo professionale degli AA.SS. Area Disabili, è responsabile della valutazione e monitoraggio delle attività e dei servizi dedicati, nel rispetto delle norme di riferimento, ha i seguenti compiti:

1. ha il coordinamento generale dal punto di vista professionale degli Assistenti Sociali assegnati all'Area Disabili e degli interventi nel campo professionale effettuati da questi in collaborazione e sotto le direttive del Direttore SdS, del Coordinatore Sociale SdS e dell'U.F. Azienda USL;
2. assicura la presa in carico professionale dei cittadini con disabilità che esprimono un bisogno socio-assistenziale e/o socio-sanitario promuovendo la partecipazione della persona con disabilità e della propria famiglia ai progetti di vita;
3. verifica i carichi di lavoro del personale e assegna i casi ai vari assistenti sociali;
4. esercita le funzioni di direzione sotto il profilo tecnico-professionale dei servizi attivi nel settore;
5. autorizza le prestazioni professionali che attivano spese;
6. partecipa all'UVMD, direttamente o tramite un suo delegato, con compiti e funzioni stabiliti da delibere/provvedimenti della SdS;
7. monitora la predisposizione e realizzazione dei Progetti Personalizzati/Progetti di Vita a favore delle persone con disabilità;
8. coordina, dal punto di vista professionale, i servizi e le prestazioni domiciliari per le persone disabili e l'assistenza scolastica a favore di studenti di ogni ordine e grado;
9. collabora alla predisposizione degli strumenti di programmazione, dei capitolati e dei disciplinari di appalto, delle attività di coprogettazione per l'affidamento dei servizi nonché alla stesura di regolamenti e di protocolli operativi connessi all'ambito professionale di competenza e al loro successivo monitoraggio;
10. collabora alla stesura per la parte professionale, in collaborazione con gli uffici amministrativi preposti, di progetti nazionali, regionali provinciali per l'area di competenza (si citano a titolo di esempio il Progetto Dopo di Noi, Vita Indipendente, ecc.);
11. coordina le procedure professionali dell'Area (proposte di prestazioni professionali, ecc..) al fine di integrare e supportare i procedimenti amministrativi nell'ambito professionale di competenza;
12. collabora in sinergia con le altre Aree Professionali per la presa in carico di casi complessi e multi-problematici che richiedono l'integrazione fra diverse articolazioni professionali;
13. collabora alla predisposizione degli strumenti di programmazione della Società della Salute e alla redazione dello stato di salute;
14. partecipa su delega, nell'ambito delle proprie competenze, ai tavoli/organismi di coordinamento con i gestori delle strutture residenziali e semiresidenziali convenzionate per l'area disabilità, nonché con le Istituzioni nazionali, la Regione Toscana, l'Azienda Sanitaria e/o con le altre articolazioni organizzative del servizio o degli altri servizi coinvolti nelle attività di competenza;
15. è responsabile professionale della procedura inerente l'iscrizione anagrafica per la propria Area delle persone senza fissa dimora abitualmente presenti sul territorio comunale, secondo le disposizioni amministrative vigenti.

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 e con i Partners di progetto. Si tratta di una attività che necessita di competenze, elasticità e autonomia.

## COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

La posizione è Coordinatore di Unità Operativa e svolge la propria attività con autonomia e in coordinamento con la Responsabile dell'Unità Funzionale professionale Servizi Socio-Sanitari e con il Coordinatore Sociale.

La funzione richiede elevate competenze professionali specialistiche.

Il Coordinatore cura la redazione degli atti di programmazione nel settore sociale e/o socio-sanitario previsti dalla normativa per gli ambiti di competenza, provvedendo in particolare alla raccolta coordinata ed al monitoraggio dei dati riguardanti le persone con disabilità in carico, le prestazioni e i servizi attivati.

Per quanto riguarda le attività ad alto contenuto specialistico opera con totale autonomia e responsabilità.

Per quanto riguarda la complessità delle problematiche e delle attività da gestire:

- assicura il coordinamento dell'area professionale su tutto il territorio afferente alla SdS Area Pratese;
- gestisce il personale valorizzandone le professionalità e l'attitudine al ruolo;
- gestisce, in raccordo e integrazione con la parte amministrativa, tutte le progettualità riferite alla Disabilità;
- è responsabile, sotto il profilo professionale, dell'esecuzione dei contratti di appalto per i servizi di competenza dell'Area.

**L'attività per essere efficace non può essere standardizzabile.** L'attività è caratterizzata da un alto grado di responsabilità personale.

## RELAZIONI FUNZIONALI AL RUOLO DELLA POSIZIONE

Il Coordinatore, nello svolgimento del suo lavoro, mantiene contatti e momenti di raccordo con altri servizi, enti, uffici esterni e soggetti istituzionali, finalizzati a strutturare importanti partenariati per la gestione di attività, per consolidare reti locali e nazionali e per la presentazione di progetti nei vari bandi pubblicati.

Partecipa nell'ambito delle proprie competenze, ai tavoli/organismi di coordinamento con i soggetti gestori dei servizi per le persone con disabilità, con le istituzioni nazionali, la Regione Toscana, l'Azienda Sanitaria e/o con le altre articolazioni organizzative coinvolte nelle attività di competenza.

La Posizione risultando assegnata funzionalmente al 100% al Consorzio si rapporta strettamente col Direttore e con i suoi organi istituzionali.

## ARTICOLAZIONE UTENZA

La posizione ha contatti sia con soggetti pubblici sia con cittadini con disabilità e familiari.

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, e altre SdS a livello regionale.

I rapporti, di norma si svolgono a livello di responsabili dei vari servizi o settori.

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

Per la competenza specialistica la posizione è unica e non intercambiabile.

## COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO

<p><b>Indicare le conoscenze che caratterizzano la posizione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Amministrative X</li> <li><input type="checkbox"/> Contabili</li> <li><input type="checkbox"/> Relazionali X</li> <li><input type="checkbox"/> Informatiche X</li> <li><input type="checkbox"/> Linguistiche</li> <li><input type="checkbox"/> Giuridiche X</li> <li><input type="checkbox"/> Tecnico-professionali (spec.) X</li> <li><input type="checkbox"/> Conoscenza della normativa di servizio sociale e di area disabili X</li> </ul>
<p><b>Indicare le capacità che caratterizzano la posizione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Capacità di problem solving operativo X</li> <li><input type="checkbox"/> Flessibilità di pensiero X</li> <li><input type="checkbox"/> Orientamento al risultato X</li> <li><input type="checkbox"/> Capacità di coordinamento e gestione di risorse umane X</li> <li><input type="checkbox"/> Visione d'insieme X</li> <li><input type="checkbox"/> Capacità di negoziare X</li> <li><input type="checkbox"/> Capacità di applicare le metodologie di verifica e controllo X</li> <li><input type="checkbox"/> Capacità di gestione del gruppo di lavoro X</li> </ul>