

Modulo descrittivo della PO n. 8

MODULO DESCRITTIVO POSIZIONE DI LAVORO			
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SDS Area Pratese		
TITOLO POSIZIONE	Responsabile Ufficio amm.vo Servizi di Supporto alla Domiciliarità		
ELEMENTI QUANTITATIVI			
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	0	
	C	4	
	D	0	
Enti esterni di contatto	7 Comuni della Provincia di Prato consorziati SdS, Azienda sanitaria Toscana Centro, Regione Toscana, INPS, Provincia di Prato, Società Riscossioni So.Ri, Istituti Scolastici, Terzo Settore, patronati, Amministratori di Sostegno.		
BISOGNO ORGANIZZATIVO			
<p>Dal 2022 il Consorzio ha assunto la gestione diretta dei servizi socio assistenziali e socio sanitari di tutti e 7 i Comuni della Provincia.</p> <p>Alla Posizione Organizzativa è passata la competenza diretta in materia di assistenza domiciliare, trasporto sociale e scolastico, assegni di cura, pasti caldi a domicilio, trasporto persone con fragilità socio-economica, pronto badante. La Posizione istruisce procedimenti di accesso agli atti, reclami/ricorsi e attestazioni di estraneità affettiva ed economica.</p> <p>Sono necessarie competenze relative a:</p> <ul style="list-style-type: none">- gestione budget economico e gestione fondi dedicati;- predisposizione atti e relative procedure per l'affidamento dei servizi e/o la coprogettazione dei medesimi;- vigilanza sui contratti/convenzioni stipulate;- gestione e verifica rendicontazioni, documentazione a rimborso e fatturazione;- gestione e verifica procedimenti istruttori per le istanze pervenute;- gestione e verifica procedimenti per la riscossione della compartecipazione al costo del servizio;- tecniche progettuali riguardo ai progetti assegnati;- gestione informatica e aggiornamento dati relativi ai servizi e alla relativa spesa;- raccordo e coordinamento dell'area amministrativa e con quella professionale. <p>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 .</p> <p>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.</p> <p>La posizione Organizzativa ha un ruolo preminente nel coordinamento del personale addetto, cura rapporti interni ed esterni che le diverse funzioni richiedono. Gestisce le richieste di informazioni, le osservazioni ed i reclami presentati dai cittadini e dalle Associazioni nei confronti della Società della Salute.</p>			

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 7 Comuni della Provincia di Prato consorziati SdS, Azienda sanitaria Toscana Centro, Regione Toscana, INPS, Provincia di Prato, Società Riscossioni So.Ri, Istituti Scolastici, Terzo Settore, patronati, Amministratori di Sostegno.

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 sono numerose, si elencano le principali:

- Predisposizione schemi proposte di liquidazione, provvedimenti direttore, delibere assemblea e giunta;
- Predisposizione atti per lo svolgimento delle gare di appalto e le coprogettazioni;
- Predisposizione previsioni di spesa e di entrata in avvio e in corso di esercizio;
- rapporto con appaltatori e soggetti convenzionati;
- rapporto con l'utenza in caso di contenzioso e procedimenti di riscossione coattiva;
- istruttoria in materia di accesso agli atti, attestazioni estraneità affettiva ed economica, ricorsi e reclami;
- gestione e smistamento protocollo;

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 appalti, coprogettazioni, gestione economico-finanziaria, progettazione e gestione progetti.

Coordina il regolare funzionamento dei servizi nel corso dell'anno con problematiche quotidiane anche a carattere di urgenza da gestire nell'ambito dei servizi sociali. Gestisce la spesa per servizi fondamentali in favore della popolazione e assicura l'entrata di somme importanti per la sostenibilità finanziaria del servizio.

RELAZIONI FUNZIONALI AL RUOLO DELLA POSIZIONE

La Posizione risulta assegnata funzionalmente al 100% al Consorzio di cui trattasi, per cui si rapporta strettamente col Dirigente e il 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.

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.

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.

Programma con il Terzo Settore innovazioni e sperimentazioni innovative dei servizi al fine di renderli più efficienti ed efficaci.

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, Provincia di Prato, Società Riscossioni So.Ri, Istituti Scolastici, Terzo Settore, patronati, Amministratori di Sostegno.

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.

C'è rapporto inoltre con l'ampia platea degli assistenti sociali che si relazionano con il settore per l'attivazione e la gestione dei servizi (area anziani, disabilità, salute mentale, inclusione, tutela).

C'è un rapporto con i beneficiari dei servizi più frequente per le pratiche di morosità delle compartecipazioni al costo dei servizi, procedimenti di accesso agli atti, ricorsi e reclami. Anche l'utenza degli assegni di cura ha un contatto costante con l'ufficio deputato all'erogazione del contributo. Numericamente la platea di beneficiari che potenzialmente possono rivolgersi alla struttura organizzativa è di 1200 persone.

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 allo svolgimento dei servizi sociali.

COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO

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