

Modulo descrittivo della PO n. 3

MODULO DESCRITTIVO POSIZIONE DI LAVORO			
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SDS Area Pratese		
TITOLO POSIZIONE	Coordinatore Sociale 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	Assistenti Sociali	
Numero collaborazioni esterne	7 Comuni della Provincia di Prato consorziati SdS, Azienda sanitaria Toscana Centro + 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 assumerà la gestione diretta dei servizi socio assistenziali e socio sanitari.</p> <p>E' necessario oggi governare un processo di organizzazione dei servizi sociali e socio-sanitari nell'area pratese, con l'obiettivo di integrare le attività svolte dalla parte professionale (Assistenti Sociali) con le attività svolte dalla parte amministrativa (Amministrativi) nella consapevolezza che solo attraverso una buona integrazione di questi due aspetti i servizi ed i progetti possono funzionare. Inoltre è necessario prevedere un'organizzazione dei servizi sociali e socio-sanitari territoriali che risponda ad un obiettivo di omogeneizzazione dei servizi su tutto l'ambito territoriale pratese, ma nello stesso tempo che sia rispettosa delle peculiarità dei singoli territori comunali e soprattutto che garantisca prossimità dei servizio e degli operatori ai bisogni dei cittadini. La sfida è integrare un modello di specializzazione professionale con il rispetto delle peculiarità dei singoli territori comunale.</p>			
DESCRIZIONE RUOLO			

Il Coordinatore Sociale, in relazione a quanto disposto dalla regionale L.R.T. 40/2005 e L.R.T. 41/2005 attualmente in vigore, svolge le proprie funzioni ed attività all'interno dell'organigramma della SdS approvato con delibera di G.E. SdS n. 16 055.12.2018. Con l'obiettivo di portare ad integrazioni e coordinamento fra loro le funzioni ed attività sociali attualmente svolte dalla SdS, dalla Azienda USL TC e dai singoli Comuni, per garantire unitarietà e coerenza delle azioni alla programmazione in ambito sociale e socio-sanitaria della Zona Pratese.

Nello specifico il Coordinatore Sociale svolge funzioni di coordinamento ed indirizzo delle attività sociali, coordinandosi, collaborando e supportando le attività sociali svolte dalla U.F. Professionale Servizi Socio-Sanitari della Azienda USL TC Zona di Prato e dalla U.F. Servizi Socio-Assistenziali del Comune di Prato, e dai Servizi Sociali svolti dai singoli Comuni (Vaiano, Vernio, Cantagallo, Carmignano, Montemurlo e Poggio a Caiano).

Inoltre collabora con la U.F. Amministrativa Servizi Socio-Sanitari della azienda USL TC zona di Prato e le U.O. Amministrative del Comune di Prato. Collabora inoltre con il Coordinatore Sanitario per quanto attiene alla programmazione delle attività sociali a rilevanza sanitaria.

Il Coordinatore Sociale coadiuva il Direttore della SdS nella gestione delle attività della SdS, partecipa al processo di pianificazione strategica e concorre, con la formulazione di proposte e pareri, alla gestione complessiva della SdS Pratese. Formula indirizzi sulle attività di assistenza sociale per garantire i livelli omogenei ed uniformi delle stesse su tutto l'Ambito. Formula proposte al Direttore e all'Ufficio di Direzione per le parti di competenza, ai fini dell'elaborazione dei Bilancio annuale e pluriennale, dei progetti e delle attività. Collabora con il personale dei Comuni e della Azienda alla programmazione, predisposizione, attuazione e rendicontazione dei progetti in ambito sociale e socio-sanitario di livello locale, regionale, ministeriale ed europeo.

COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

L'attività è caratterizzata da un alto grado di responsabilità, in quanto è richiesta la capacità di costruire modelli operativi professionali che realizzino sia integrazione istituzionale (SdS – Azienda USL TC – 7 Amministrazioni Comunali), sia integrazione professionale (Assistenti Sociali, Amministrativi, Medici, Psicologi, ecc...), anche attraverso la capacità di costruire e tenere proficui rapporti di collaborazione con i vari Uffici degli enti coinvolti.

Inoltre al Coordinatore Sociale è richiesta la capacità di collaborare, valorizzare e implementare la rete di soggetti del Terzo Settore in una logica di welfare comunitario sviluppando e implementando sinergie e collaborazioni nella logica di sviluppo e implementazione di progetti.

RELAZIONI FUNZIONALI AL RUOLO DELLA POSIZIONE

Di fondamentale importanza risulta la tenuta dei rapporti con tutti gli Enti consorziati.

E nello specifico con l'Azienda USL TC (Dipartimento dei Servizi Sociali, Dipartimento del Decentramento, Dipartimento Ser.D, SMA e SMIA, dipartimento della Riabilitazione, Dipartimento della Rete Territoriale).

Con i 7 Comuni dell'Ambito Pratese (Sindaco e Assessori, Uffici Servizi Sociali, Uffici Pubblica Istruzione).

Con la Provincia di Prato (Uffici Pubblica Istruzione).

Con i Soggetti del Terzo Settore presenti sul territorio.

ARTICOLAZIONE UTENZA

Per le caratteristiche della posizione, non si può certo parlare di utenza in senso lato, ma di soggetti interni ed esterni alla SdS con i quali il Coordinatore Sociale stabilirà rapporti e relazioni quotidiani con spirito collaborativo e orientato alla soluzione dei problemi.

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 programmazione, organizzazione e gestione dei servizi sociali e socio-sanitari.

COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO

Indicare le conoscenze che caratterizzano la posizione	<ul style="list-style-type: none">1 amministrative<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> contabili3 relazionali<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> informatiche<input type="checkbox"/> linguistiche<input type="checkbox"/> giuridiche3 tecnico-professionali (spec.) di servizio sociale
Indicare le capacità che caratterizzano la posizione	<ul style="list-style-type: none">1 Capacità di problem solving operativo3 Flessibilità di pensiero2 Orientamento al risultato4 Capacità di collaborare e costruire reti di sistema