

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DISCIPLINARE

Art.1 – Oggetto

1. Il presente disciplinare definisce organicamente le modalità istitutive, le procedure ed i criteri di accesso alle posizioni di lavoro afferenti all'area delle Posizioni organizzative del Consorzio SdS in coerenza con le disposizioni del Regolamento di organizzazione dell'ente e con i vigenti CCNL di riferimento del personale direttamente dipendente o assegnato funzionalmente al consorzio dagli enti soci ai sensi dell'art.71 quindicesima della LR n.40/2005 e s.m.i..

Art.2 – Definizione

2. Per Posizioni Organizzative si intendono le posizioni di lavoro implicanti l'assunzione di funzioni di direzione di strutture e/o incarichi funzionali ad elevato grado di responsabilità di prodotto e di risultato e caratterizzati da particolare complessità organizzativa e consistente autonomia gestionale o da contenuti implicanti il possesso di competenze professionali altamente specialistiche.

Art.3 – Modalità istitutive

1. La determinazione dei criteri generali di individuazione e graduazione (pesatura) delle Posizioni organizzative consortili e del conseguente budget complessivo compete alla Giunta esecutiva su proposta avanzata dal Direttore SdS previa elaborazione e validazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

2. Le posizioni organizzative sono istituite per ciascun settore tenendo conto:

- dell'assetto organizzativo del consorzio, così come risultante dalla macrostruttura e dall'organigramma dell'ente e dal relativo funzionigramma;
- della quantità e qualità del personale in organico
- degli obiettivi della programmazione strategica pluriennale del PIS e della natura e contenuti dei relativi programmi attuativi.
- dei vincoli di Bilancio.

1. Le attività e funzioni afferenti a ciascuna P.O. sono individuate dal Funzionigramma dell'Ente, così come approvato dalla Giunta esecutiva.

2. In sede di prima applicazione le Posizioni di lavoro afferenti all'area delle posizioni organizzative della SdS coincidono con quelle enucleate in allegato al presente disciplinare e a suo tempo previste dalla D.Giunta esecutiva n. 3/2018, che definisce i relativi criteri generali di individuazione e graduazione determinando la conseguente retribuzione di posizione.

Art.4 – Responsabilità del titolare di Posizione organizzativa

1. Con riferimento alle attività e funzioni afferenti a ciascuna Posizione Organizzativa l'atto di conferimento dell'incarico individua e delimita puntualmente l'ampiezza dei poteri delegati dal titolare ai fini del relativo e fattivo esercizio.

2. Nell'ambito delle specifiche attribuzioni della struttura e nel rispetto degli indirizzi dettati dall'organo di Direzione, il titolare della Posizione Organizzativa è comunque:

- responsabile dei Procedimenti amministrativi afferenti alla P.O. ai sensi dell'art. 5 della LR 241/90;
- responsabile della gestione delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie assegnate alla struttura, ivi inclusa la liquidazione delle fatture di competenza;
- responsabile degli obiettivi assegnati dal Direttore e dei relativi risultati;

- responsabile della sottoscrizione di attestazioni, certificazioni, comunicazioni e di ogni altro atto costituente mera manifestazione di conoscenza indirizzata a soggetti terzi e/o verso l'esterno;
- responsabile delle procedure di affidamento dei servizi di valore inferiore a €. 40.000;
- responsabile del monitoraggio e della rendicontazione dell'attività svolta e della relativa spesa;
- è sub-responsabile interno del trattamento dei dati personali di pertinenza della struttura;

Art.5 – Requisiti di accesso

1. Possono accedere agli incarichi afferenti all'area delle posizioni organizzative del Consorzio SdS tutti i dipendenti, assegnati funzionalmente o assunti direttamente, inquadrati nella Categoria D con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;

Art.6 - Modalità di conferimento e rinnovo degli incarichi

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti con Atto motivato del Direttore della SdS, o del Dirigente del settore cui afferisce la Posizione, laddove presente, a seguito di procedura selettiva finalizzata a verificare e valutare l'idoneità degli interessati.

2. Costituiscono criteri di valutazione dell'idoneità:

- Attinenza e rilevanza dei titoli formativi e delle competenze ed esperienze professionali maturate in rapporto alle attribuzioni afferenti alla P.O. che il candidato aspira a ricoprire;
- Capacità dimostrate e qualità dei risultati conseguiti nell'esercizio delle funzioni attualmente e precedentemente svolte;
- Anzianità di servizio presso il Consorzio SdS Fiorentina nord-Ovest.
- Maturata esperienza di direzione di strutture organizzative complesse.

2. La valutazione dell'idoneità compete al Direttore di concerto con il Dirigente del settore cui afferisce la P.O., o, in assenza, il Responsabile della sopraordinata struttura organizzativa, che vi provvedono congiuntamente con le modalità previste in dettaglio da apposito Avviso interno di selezione e sulla base dei curricula dei candidati e di successivo colloquio.

3. Gli incarichi di posizione organizzativa sono rinnovati con le medesime modalità e formalità.

Art.7 – Durata degli incarichi

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti per un periodo di tempo non superiore alla durata dell'incarico dell'organo di direzione e di norma pari a 3 anni e comunque mai inferiore a 1 anno.

Art.8 – Revoca dell'incarico

1. L'incarico di Posizione Organizzativa può essere Revocato mediante apposito Atto espresso e motivato nei seguenti casi:

- In caso di negativa valutazione della performance del titolare con riferimento agli obiettivi assegnati;
- In caso di riorganizzazione e conseguente modifica dell'organigramma e funzionigramma dell'ente implicanti la ridefinizione delle attribuzioni e /o la ri-classificazione delle P.O.;

2. In caso di Revoca il conferimento del nuovo incarico avviene con le modalità di cui all'rt.6;

3. La valutazione dei risultati e della performance delle Posizioni Organizzative compete al O.I.V. che vi provvede secondo il sistema di valutazione della performance adottato con apposito Atto della competente Giunta Esecutiva.

**ARTICOLAZIONE DI DETTAGLIO
DELLE ATTRIBUZIONI E RESPONSABILITA' AFFERENTI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Struttura sopraord.	Direzione
Denominazione PO	Programmazione strategica e partecipazione
Tipo	STAFF
Contenuti: Funzioni e attività di competenza	<p>1. Funzioni strumentali e di supporto alla programmazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redazione degli atti di programmazione consortili (Profilo di salute-PIS-POA-Rendiconto annuale) Monitoraggio Programmi PIS e relativi flussi finanziari - Monitoraggio offerta e consumi x zona e per comune (contabile ed extracontabile) - Gestione Sistema informativo (gestione banche dati, flussi e debiti informativi zonali: ISTAT-SoSe-PMIS etc.) Supporto al processo di programmazione operativa/budgeting Promozione e sviluppo del sistema di valutazione dei risultati Partecipazione all'Ufficio di Piano Aziendale - Gestione e rendicontazione Progetti innovativi finanziati con Fondi vincolati str. e/o dell'U.E. assegnati dalla Direzione <p>2. Funzioni promozionali e di supporto ai processi partecipativi</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestione dei rapporti con gli organismi di partecipazione consortili Gestione processi partecipativi e delle Coprogettazioni Gestione procedure di accreditamento dei servizi sociali
Retr.Posizione =	€12.000

Classificazione ex D.ge n.3/2018

Criteria di individuazione e graduazione	Sub-criteri	Punteggio
Complessità organizzativa max p. = 54	Rilevanza delle attribuzioni in rapporto agli ob.dell'ente	12
	Complessità ed eterogeneità del sistema di relazioni esterne	12
	Dimensione della gestione di risorse umane	4
	Dimensione della dotazione economico-finanziaria assegnata	10
	Grado di autonomia organizzativa nell'ambito della macrostruttura	12
Complessità funzionale Max p. = 46	Quantità ed eterogeneità delle attività afferenti alla PO	8
	Intensità e rilevanza dei rapporti con l'utenza	10
	Livello di integrazione interna dei processi gestiti	12
	Livello di integrazione esterna con soggetti istituz. e stakeholder	8
Tot. punti =	88	
Fascia =	1	
Retribuzione di posizione =	€12.000	
Struttura sopraord.	Direzione	
Denominazione PO	Bilancio e Controllo di Gestione	
Tipo	STAFF	
	<p>1. Bilancio e Contabilità Generale</p> <p>Gestione della contabilità generale</p>	

Contenuti: Funzioni e attività di competenza	Conto economico di previsione e assestato Redazione del Bilancio di esercizio in regime di outsourcing Gestione pagamento fornitori Gestione incassi con delega alla firma su mandati e reversali Monitoraggio flussi di cassa Gestione fatturazione elettronica attiva e monitoraggio scadenze Tenuta archivio tracciabilità pagamenti ex L.136/2010 Controllo DURC Gestione rapporti con la Tesoreria - Gestione Rapporti con i fornitori e gli e i soci finanziatori (inclusa Elaborazione e trasmissione dati x Bilancio consolidato e adempimenti MEF dei Comuni) Inventario dei beni Alimentazione e aggiornamento Tabele CEPASS Soddifacimento debiti informativi SICO-PERLA-REDDCUE Amministrazione trasparente per la parte di competenza
	2. Controllo di Gestione Gestione contabilità analitica - Gestione sistema budgettario (inclusa definizione e aggiornamento del Piano dei Centri di costo - fattori produttivi - CdR) Monitoraggio budget generale Supporto alla redazione del POA e del relativo Budget e Rendiconto annuale (in sinergia con Ufficio di Piano)
Retr.Posizione =	€.8.000

Classificazione ex D.ge n.3/2018

Criteria di individuazione e graduazione	Sub-criteri	Punteggio
Complessità organizzativa max p. = 54	Rilevanza delle attribuzioni in rapporto agli ob.dell'ente	8
	Complessità ed eterogeneità del sistema di relazioni esterne	8
	Dimensione della gestione di risorse umane	4
	Dimensione della dotazione economico-finanziaria assegnata	3
	Grado di autonomia organizzativa nell'ambito della macrostruttura	4
Complessità funzionale Max p. = 46	Quantità ed eterogeneità delle attività afferenti alla PO	4
	Intensità e rilevanza dei rapporti con l'utenza	6
	Livello di integrazione interna dei processi gestiti	8
	Livello di integrazione esterna con soggetti istituz. e stakeholder	8
Tot. punti =		68
Fascia =		3
Retribuzione di posizione =		€.8.000
Struttura sopraord.	Direzione amministrativa generale e contratti (Posto vacante)	
Denominazione PO	Affari Generali e gestione del personale	
Tipo	STAFF	
	1. Affari generali e Segreteria degli Organi consortili Segreteria degli organi (Presidenza – Giunta e. e Assemblea): convocazioni, verbalizzazioni sedute, istruttoria, predisposizione, pubblicazione e partecipazione degli Atti Deliberativi;	

Contenuti: Funzioni e attività di competenza	Segreteria e front-office telefonico della Direzione Gestione Protocollo e smistamento posta in arrivo - Gestione comunicazione interna e esterna (incluso aggiornamento sito istituzionale Ente) Gestione amministrazione trasparente e conservazione documentale Gestione istruttoria di interpellanze e interrogazioni Gestione parco mezzi e relativi contratti Gestione forniture di cancelleria e buoni pasto - Gestione acquisti di forniture e servizi per funzionamento generale (inclusi servizi x adempimenti ex L.81/2008)
	2. Gestione del personale - Gestione del personale dipendente e assegnato funzionalmente incluso controllo presenze/assenze e gestione dei rapporti con gli enti assegnatari; predisposizione atti di organizzazione, assegnazione e mobilità del personale, Gestione delle procedure di reclutamento e assunzione del personale; Gestione contratti di somministrazione lavoro Gestione incarichi esterni e procedure di conferimento degli incarichi interni Gestione Piano di formazione e aggiornamento del personale - Monitoraggio dei fabbisogni e della spesa per personale e predisposizione del Piano triennale del fabbisogno - Gestione degli obblighi informativi e assistenza alla Direzione nel confronto con le OO.SS. dei comparti di riferimento
Retr.Posizione =	€.6.000

Classificazione ex D.ge n.3/2018

Criteria di individuazione e graduazione	Sub-criteri	Punteggio
Complessità organizzativa max p. = 54	Rilevanza delle attribuzioni in rapporto agli ob.dell'ente	
	Complessità ed eterogeneità del sistema di relazioni esterne	
	Dimensione della gestione di risorse umane	
	Dimensione della dotazione economico-finanziaria assegnata	
	Grado di autonomia organizzativa nell'ambito della macrostruttura	
Complessità funzionale Max p. = 46	Quantità ed eterogeneità delle attività afferenti alla PO	
	Intensità e rilevanza dei rapporti con l'utenza	
	Livello di integrazione interna dei processi gestiti	
	Livello di integrazione esterna con soggetti istituz.e stakeholder	
Tot. punti =		
Fascia =		4
Retribuzione di posizione =		€.6.000
Settore		
Denominazione PO	Coordinamento amministrativo della Gestione associata sociale e gestione Servizi amministrativi x attività di assistenza sociale – Polo Scandicci	
Tipo PO	LINEA	
	1. Funzioni di coordinamento - Coordinamento delle attività amministrative e di rendicontazione della gestione associata sociale e gestione dei relativi rapporti con i Comuni soci	

Contenuti: Funzioni e attività di competenza	<ul style="list-style-type: none"> – Gestione del Sistema di compartecipazione zonale (incluso aggiornamento soglie e fasce ISEE e promozione delle azioni di recupero della morosità) – Supporto amministrativo alle Unità di Valutazione/Commissioni assistenza e al monitoraggio del relativo budget (PAP attivati: prestazioni autorizzate e relativi costi) <p>Gestione dei Rapporti con UVM e UVD Zonali Gestione dei progetti speciali delegati dai singoli Comuni soci</p> <p style="text-align: center;">2. Funzioni e responsabilità gestionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestione dei seguenti Contratti di servizio per la ridotta autonomia, inclusa liquidazione delle relative fatture: Gestione concessione RSA Villa Solaria con funzioni REC Gestione appalto CD e CAP per disabili con funzioni di REC Gestione appalto assistenza educativa scolastica con funzioni REC Gestione appalto assistenza domiciliare con funzioni REC Gestione Convenzione trasporto sociale Gestione convenzione Co-housing anziani fragili Lastra a Signa Gestione Convenzioni AUSER Gestione Convenzione (Telesoccorso/teleassistenza) <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione amministrativa e rendicontazione dei progetti x la ridotta autonomia promossi dal terzo settore (Tempi Moderni-Anziani al Centro-IV tempo-PITA- Mariposa-AAA) – Gestione delle procedure di erogazione delle seguenti prestazioni: <ul style="list-style-type: none"> ○ contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche, inclusa rendicontazione ○ inserimenti socio-terapeutici e/o lavorativi dei disabili inclusa erogazione dei relativi gettoni di presenza, – Fatturazione attiva relativa ai servizi di competenza (verifica ISEE, calcolo compartecipazione e predisposizione liste di carico) <p>Gestione procedure di affidamento dei servizi di competenza di valore inferiore a €40.000</p> <p>Alimentazione SITAT x i contratti di competenza Alimentazione del SIUSS per la parte di competenza Gestione dei rapporti con gli stakeholder di riferimento</p>
	Retr.Posizione =

Classificazione ex D.ge n.3/2018

Criteria di individuazione e graduazione	Sub-criteri	Punteggio
Complessità organizzativa	Rilevanza delle attribuzioni in rapporto agli ob.dell'ente	12
	Complessità ed eterogeneità del sistema di relazioni esterne	12
	Dimensione della gestione di risorse umane	8
	Dimensione e diversificazione della dotazione economico-finanziaria	10
	Grado di autonomia organizzativa nell'ambito della macrostruttura	12
Complessità funzionale	Quantità ed eterogeneità delle attività afferenti alla PO	12
	Intensità e rilevanza dei rapporti con l'utenza	10
	Livello di integrazione interna dei processi gestiti	12
	Livello di integrazione esterna con soggetti istituz.e stakeholder	8

Tot. punti = 96	
Fascia retributiva = 1	
Retribuzione di posizione = €.12.000	
Settore	
Denominazione PO	Servizi amministrativi x attività di assistenza sociale – Polo Campi Bisenzio
Tipo PO	LINEA
Contenuti: Funzioni e attività di competenza	<p>1. Funzioni di supporto amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> – Supporto amministrativo alle U.V./Commissioni assistenza di riferimento e monitoraggio del relativo budget (PAP attivati: prestazioni ordinate e relativo Costo presunto) – Gestione fatturazione attiva relativa ai servizi di competenza (Verifica ISEE, calcolo compartecipazione e predisposizione liste di carico) <p>Gestione procedure di affidamento dei servizi di competenza di valore inferiore a €.40.000</p> <p>Alimentazione SITAT x i contratti di competenza</p> <p>Alimentazione SIUSS per la parte di competenza (BDPSA)</p> <p>Gestione dei rapporti con gli stakeholder di riferimento</p> <p>2. Funzioni e responsabilità gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestione dei seguenti Contratti di servizio per la tutela dei minori, inclusa liquidazione delle relative fatture: <ul style="list-style-type: none"> Gestione appalto Centro Affidi con funzioni REC Gestione appalto Assistenza educativa domiciliare con funzioni REC Gestione Convenzione Canapè (CD Macramè e Servizi socio educativi ind.) – Gestione delle procedure di erogazione dei seguenti servizi di tutela dei minori, inclusa liquidazione delle relative fatture: <ul style="list-style-type: none"> o affidamento di minori a strutture socio-educative diurne e residenziali e rendicontazione della relativa quota del Fondo Regionale di solidarietà interistituzionale <p>Gestione assegni di maternità e al nucleo numeroso</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestione amministrativa e rendicontazione dei progetti finanziati su fondi vincolati afferenti all'area minori
Retr.Posizione =	€.6.000

Classificazione ex D.ge n.3/2018

Criteria di individuazione e graduazione	Sub-criteri	Punteggio
Complessità organizzativa	Rilevanza delle attribuzioni in rapporto agli ob.dell'ente	4
	Complessità ed eterogeneità del sistema di relazioni esterne	8
	Dimensione della gestione di risorse umane	4
	Dimensione e diversificazione della dotazione economico-finanziaria	10
	Grado di autonomia organizzativa nell'ambito della macrostruttura	4
Complessità funzionale	Quantità ed eterogeneità delle attività afferenti alla PO	8
	Intensità e rilevanza dei rapporti con l'utenza	4
	Livello di integrazione interna dei processi gestiti	8
	Livello di integrazione esterna con soggetti istituz. e stakeholder	4
Tot. punti =		52

Fascia retributiva = 4	
Retribuzione di posizione = €.6.000	
Settore	
Denominazione PO	Servizi amministrativi x attività di assistenza sociale – Polo Sesto
Tipo PO	LINEA
Contenuti: Funzioni e attività di competenza	<p>1. Funzioni di supporto amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> – Supporto amministrativo alle U.V./Commissioni assistenza di riferimento e monitoraggio del relativo budget (PAP attivati: prestazioni e spesa presunta) – Gestione fatturazione attiva relativa ai servizi di competenza (verifica ISEE, calcolo compartecipazione e predisposizione liste di carico) Gestione procedure di affidamento dei servizi di competenza di valore inferiore a €.40.000 Alimentazione SITAT x i contratti di competenza Alimentazione SIUSS per la parte di competenza (BDPSA) Gestione dei rapporti con gli stakeholder di riferimento <p>2. Funzioni e responsabilità gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestione dei Contratti di servizio per il Contrasto delle povertà e alte marginalità, inclusa liquidazione delle relative fatture: Gestione Convenzione Campo ROM Gestione Appalto SPRAR con funzioni REC Gestione Appalto servizi di tirocinio inclusivo con funzioni REC <ul style="list-style-type: none"> o Gestione Convenzioni per la povertà alimentare e rendicontazione della relativa quota del Fondo Regionale di solidarietà interistituzionale – Gestione delle procedure di erogazione delle seguenti prestazioni di contrasto della povertà: <ul style="list-style-type: none"> Inserimento in strutture diurne e residenziali a bassa soglia Erogazione contributi ad integrazione del reddito e assegni al nucleo Gestione amministrativa e rendicontazione dei progetti finanziati su fondi vincolati afferenti all'area Contrasto Povertà (VALI su FSE; Contrasto al GAP; Rete di Nicoletta - Sostengo) – Gestione del Centro Felicità e dei progetti scolastici del Comune di Sesto Fiorentino;
Retr.Posizione =	€.6.000

Classificazione ex D.ge n.3/2018

Criteria di individuazione e graduazione	Sub-criteri	Punteggio
Complessità organizzativa	Rilevanza delle attribuzioni in rapporto agli ob.dell'ente	4
	Complessità ed eterogeneità del sistema di relazioni esterne	8
	Dimensione della gestione di risorse umane	6
	Dimensione e diversificazione della dotazione economico-finanziaria	10
	Grado di autonomia organizzativa nell'ambito della macrostruttura	4
Complessità funzionale	Quantità ed eterogeneità delle attività afferenti alla PO	8
	Intensità e rilevanza dei rapporti con l'utenza	6
	Livello di integrazione interna dei processi gestiti	8
	Livello di integrazione esterna con soggetti istituz.e stakeholder	4

Tot. punti = 58	
Fascia retributiva = 4	
Retribuzione di posizione = €6.000	
Settore	
Denominazione PO	Servizi amministrativi x attività di assistenza socio-sanitaria ai n.a.
Tipo PO	LINEA
Contenuti: Funzioni e attività di competenza	<p>1. Funzioni di supporto amministrativo</p> <p>Monitoraggio e rendicontazione del Fondo per la n.a. assegnato alla SdS;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Supporto amministrativo all'U.V.M. e monitoraggio del relativo budget (PAP attivati: prestazioni ordinate e relativi costi presunti) – Gestione fatturazione attiva relativa ai servizi di competenza (Verifica ISEE, calcolo compartecipazione e predisposizione liste di carico) <p>Gestione procedure di affidamento dei servizi di competenza di valore inferiore a €40.000</p> <p>Alimentazione SITAT per i contratti di competenza</p> <p>Gestione dei rapporti con gli stakeholder di riferimento</p> <p>2. Funzioni e responsabilità gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestione delle procedure di erogazione delle prestazioni di integrazione socio-sanitaria per la n.a. di anziani e disabili: <p>Gestione procedure di ricovero in RSA e CAP e gestione liste di attesa</p> <p>Erogazione dei contributi/voucher per assistenza familiare (AD indiretta)</p> <p>Erogazione contributi per le gravissime disabilità</p> <p>Erogazione contributi per vita indipendente</p> <p>Gestione ADA</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestione e rendicontazione dei progetti finanziati su contributi straordinari e fondi vincolati afferenti all'area N.A.
Retr.Posizione =	€8.000

Classificazione ex D.ge n.3/2018

Criteria di individuazione e graduazione	Sub-criteri	Punteggio
Rilevanza delle attribuzioni in Complessità organizzativa	rapporto agli ob.dell'ente	8
	Complessità ed eterogeneità del sistema di relazioni esterne	8
	Dimensione della gestione di risorse umane	4
	Dimensione e diversificazione della dotazione economico-finanziaria	10
	Grado di autonomia organizzativa nell'ambito della macrostruttura	4
Complessità funzionale	Quantità ed eterogeneità delle attività afferenti alla PO	8
	Intensità e rilevanza dei rapporti con l'utenza	10
	Livello di integrazione interna dei processi gestiti	8
	Livello di integrazione esterna con soggetti istituz. e stakeholder	8
Tot. punti = 68		
Fascia retributiva = 3		
Retribuzione di posizione = €8.000		
Struttura sopraord.	Direzione	
Denominazione PO	Direzione e coordinamento servizio sociale professionale	
Tipo PO	STAFF - AREA PROFESSIONALE	
	Direzione e Gestione personale di assistenza sociale assegnato	

Contenuti: Funzioni e attività di competenza	Coordinamento professionale e supervisione delle attività di assistenza sociale Partecipazione all'Ufficio di Direzione Zonale Gestione del SEUSS (pronto intervento sociale) - Gestione back office Segretariato sociale e monitoraggio delle segnalazioni (ivi incluso RdC) Amministrazione e supervisione alimentazione Piattaforma GEPI - Direzione Front-office del servizio di segretariato sociale (prima accoglienza) e Progetti correlati Direzione del Centro Affidi Gestione dei rapporti istituzionali con A.G.M., A.G.O. e forze dell'ordine Validazione dei protocolli di valutazione e collaborazione interprofessionale Alimentazione della cartella sociale digitale (SINSS/CARIBEL) Monitoraggio della domanda di assistenza e dei carichi di lavoro Verifica e monitoraggio della qualità dei servizi e delle prestazioni erogate Gestione dei procedimenti di dichiarazione di estraneità ISEE Predisposizione del Piano di formazione degli operatori del servizio
Retr.Posizione =	€.12.000

Classificazione ex D.ge n.3/2018

Criteria di individuazione e graduazione	Sub-criteri	Punteggio
Complessità organizzativa	Rilevanza delle attribuzioni in rapporto agli ob.dell'ente	12
	Complessità ed eterogeneità del sistema di relazioni esterne	12
	Dimensione della gestione di risorse umane	8
	Dimensione e diversificazione della dotazione economico-finanziaria	3
	Grado di autonomia organizzativa nell'ambito della macrostruttura	12
Complessità funzionale	Quantità ed eterogeneità delle attività afferenti alla PO	12
	Intensità e rilevanza dei rapporti con l'utenza	10
	Livello di integrazione interna dei processi gestiti	12
	Livello di integrazione esterna con soggetti istituz. e stakeholder	8
Tot. punti =		89
Fascia retributiva =		1
Retribuzione di posizione =		€.12.000

Settore	
Denominazione PO	Coordinamento Front-office Segretariato Sociale e presa in carico AREA marginalità
Tipo PO	LINEA PROFESSIONALE
	- Coordinamento operativo delle attività di segretariato sociale (informazione, orientamento, pre-assessment) e dei relativi progetti integrativi Gestione dei rapporti con CPI e INPS per la presa in carico dei beneficiari di RdC - Coordinamento operativo delle attività di valutazione e presa in carico della popolazione adulta a più alto rischio di esclusione sociale, inclusa assegnazione casi e distribuzione carico di lavoro: o Verifica dell'appropriatezza e Convalida dei PAP nell'ambito della competente Unità di Valutazione/Commissione assistenza o Alimentazione Piattaforma GEPI con nel ruolo di coordinatore del patto per l'inclusione

Contenuti: Funzioni e attività di competenza	<p>Supporto alla gestione dei casi complessi</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Condotta delle attività di supervisione, autovalutazione e aggiornamento formativo nell'ambito delle apposite riunioni di area e supporto alla predisposizione del Piano di formazione ○ Verifica della corretta alimentazione della cartella sociale digitale per la parte di competenza ○ Gestione dei rapporti interni con SeRD e UFSMIA per la gestione delle "doppie diagnosi" e lo sviluppo del lavoro di equipe ○ Predisposizione e aggiornamento dei protocolli di valutazione e/o collaborazione interprofessionale ○ Gestione dei rapporti operativi con gli stakeholder pubblici e privati (soggetti erogatori accreditati, strutture regionali di riferimento, forze dell'ordine, uffici casa dei comuni etc.) <p>Monitoraggio della domanda e delle prestazioni erogate</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Partecipazione a coprogettazioni di settore ed elaborazione di proposte progettuali innovative – Verifica e valutazione della qualità dei servizi della rete d'offerta per il contrasto delle povertà e dei risultati dei relativi progetti innovativi – Coordinamento tecnico-operativo del Progetto SPRAR e degli interventi per il contrasto delle povertà finanziati mediante contributi straordinari e/o fondi vincolati
	Retr.Posizione = €.6.000

Classificazione ex D.ge n.3/2018

Criteria di individuazione e graduazione	Sub-criteri	Punteggio
Complessità organizzativa	Rilevanza delle attribuzioni in rapporto agli ob.dell'ente	8
	Complessità ed eterogeneità del sistema di relazioni esterne	8
	Dimensione della gestione di risorse umane	6
	Dimensione e diversificazione della dotazione economico-finanziaria	3
	Grado di autonomia organizzativa nell'ambito della macrostruttura	8
Complessità funzionale	Quantità ed eterogeneità delle attività afferenti alla PO	4
	Intensità e rilevanza dei rapporti con l'utenza	6
	Livello di integrazione interna dei processi gestiti	8
	Livello di integrazione esterna con soggetti istituz.e stakeholder	4
Tot. punti =	55	
Fascia retributiva =	4	
Retribuzione di posizione =	€.6.000	

Settore	
Denominazione PO	Coordinamento presa in carico AREA Infanzia e famiglia e Attività Centro affidi
Tipo PO	LINEA PROFESSIONALE
	<ul style="list-style-type: none"> – Coordinamento operativo delle attività di valutazione e presa in carico dei minori bisognosi di tutela, inclusa assegnazione casi e distribuzione carico di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica dell'appropriatezza e Convalida dei PAP nell'ambito della competente Unità di Valutazione/Commissione assistenza Partecipazione alla UVMT Supporto alla gestione dei casi complessi <ul style="list-style-type: none"> ○ Condotta delle attività di supervisione, autovalutazione e aggiornamento

Contenuti: Funzioni e attività di competenza	<p>formativo nell'ambito delle apposite riunioni di area e supporto alla predisposizione del Piano di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica della corretta alimentazione della cartella sociale digitale per la parte di competenza ○ Gestione dei rapporti interni con SeRD e UFSMIA per la gestione delle "doppie diagnosi" e lo sviluppo del lavoro di equipe ○ Predisposizione e aggiornamento dei protocolli di valutazione e/o collaborazione interprofessionale per l'area di competenza ○ Gestione dei rapporti operativi con gli stakeholder pubblici e privati (soggetti erogatori accreditati, strutture regionali di riferimento, A.G.M.) <p>Monitoraggio della domanda e delle prestazioni erogate</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Partecipazione a coprogettazioni di settore ed elaborazione di proposte progettuali innovative <p>Coordinamento operativo delle attività del Centro Affidi</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verifica e valutazione della qualità dei servizi della rete d'offerta per la tutela dei minori e dei risultati dei relativi progetti innovativi
Retr.Posizione =	€.6.000

Classificazione ex D.ge n.3/2018

Criteria di individuazione e graduazione	Sub-criteri	Punteggio
Complessità organizzativa	Rilevanza delle attribuzioni in rapporto agli ob.dell'ente	8
	Complessità ed eterogeneità del sistema di relazioni esterne	8
	Dimensione della gestione di risorse umane	6
	Dimensione e diversificazione della dotazione economico-finanziaria	3
	Grado di autonomia organizzativa nell'ambito della macrostruttura	8
Complessità funzionale	Quantità ed eterogeneità delle attività afferenti alla PO	4
	Intensità e rilevanza dei rapporti con l'utenza	6
	Livello di integrazione interna dei processi gestiti	8
	Livello di integrazione esterna con soggetti istituz. e stakeholder	4
Tot. punti =		55
Fascia retributiva =		4
Retribuzione di posizione =		€.6.000
Settore		
Denominazione PO	Coordinamento presa in carico AREA Anziani	
Tipo PO	LINEA PROFESSIONALE	
Contenuti: Funzioni e attività di	<ul style="list-style-type: none"> – Coordinamento operativo delle attività di valutazione e presa in carico degli anziani, inclusa assegnazione casi e distribuzione carico di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica dell'appropriatezza e Convalida dei PAP nell'ambito della competente Unità di Valutazione/Commissione assistenza Partecipazione alla UVM Supporto alla gestione dei casi complessi <ul style="list-style-type: none"> ○ Condotta delle attività di supervisione, autovalutazione e aggiornamento formativo nell'ambito delle apposite riunioni di area e supporto alla predisposizione del Piano di formazione ○ Verifica della corretta alimentazione della cartella sociale digitale per la parte di competenza 	

competenza	<ul style="list-style-type: none"> ○ Predisposizione e aggiornamento dei protocolli di valutazione e/o collaborazione interprofessionale per l'area di competenza ○ Gestione dei rapporti operativi con gli stakeholder pubblici e privati (soggetti erogatori accreditati, strutture regionali di riferimento, A.G.M.) <p>Monitoraggio della domanda e delle prestazioni erogate</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Partecipazione a coprogettazioni di settore ed elaborazione di proposte progettuali innovative – Verifica e valutazione della qualità dei servizi della rete d'offerta per la tutela dei minori e dei risultati dei relativi progetti innovativi
Retr.Posizione =	€.6.000

Classificazione ex D.ge n.3/2018

Criteria di individuazione e graduazione	Sub-criteri	Punteggio
Complessità organizzativa	Rilevanza delle attribuzioni in rapporto agli ob.dell'ente	8
	Complessità ed eterogeneità del sistema di relazioni esterne	8
	Dimensione della gestione di risorse umane	6
	Dimensione e diversificazione della dotazione economico-finanziaria	3
	Grado di autonomia organizzativa nell'ambito della macrostruttura	8
Complessità funzionale	Quantità ed eterogeneità delle attività afferenti alla PO	4
	Intensità e rilevanza dei rapporti con l'utenza	6
	Livello di integrazione interna dei processi gestiti	8
	Livello di integrazione esterna con soggetti istituz.e stakeholder	4
Tot. punti =	55	
Fascia retributiva =	4	
Retribuzione di posizione =	€.6.000	

FUNZIONIGRAMMA SdS AGGIORNATO

Organigramma SdS-Zona Fiorentina Nordovest

° Posti vacanti

ANNO 2019

D.Giunta Esecutiva 05/09/2019

FUNZIONIGRAMMA CONSORZIO SdS FIORENTINA NORD-OVEST

D.Giunta esecutiva 05-09-2019 n. 1

AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA

Staff Programmazione e partecipazione

Supporto alla programmazione zonale

- Redazione degli atti di programmazione consortili (Profilo di salute-PIS-POA-Rendiconto annuale)
- Monitoraggio Programmi e Progetti PIS e relativi flussi finanziari
- Monitoraggio offerta e consumi x zona e per comune (contabile ed extracontabile)
- Gestione Sistema informativo (gestione banche dati, flussi e debiti informativi zonali: ISTAT-SoSe-PMIS etc.)
- Supporto al processo di programmazione operativa/budgeting
- Promozione e sviluppo del sistema di valutazione dei risultati
- Partecipazione all'Ufficio di Piano Aziendale
- Gestione e rendicontazione Progetti innovativi finanziati con Fondi vincolati str. e/o dell'U.E. assegnati dalla Direzione
- Promozione e supporto dei processi partecipativi
- Gestione dei rapporti con gli organismi di partecipazione consortili
- Gestione processi partecipativi e delle Coprogettazioni
- Gestione procedure di accreditamento dei servizi sociali

Bilancio e Controllo di Gestione

Bilancio e contabilità generale:

- Gestione della contabilità generale
- Conto economico di previsione e assestato
- Redazione del Bilancio di esercizio in regime di outsourcing
- Gestione pagamento fornitori
- Gestione incassi con delega alla firma su mandati e reversali
- Monitoraggio flussi di cassa
- Gestione fatturazione elettronica attiva e monitoraggio scadenze
- Tenuta archivio tracciabilità pagamenti ex L.136/2010
- Controllo DURC
- Gestione rapporti con la Tesoreria
- Gestione Rapporti con i fornitori e gli e i soci finanziatori (inclusa Elaborazione e trasmissione dati x Bilancio consolidato e adempimenti MEF dei Comuni)
- Inventario dei beni
- Alimentazione e aggiornamento Tabele CEPASS
- Soddifacimento debiti informativi SICO-PERLA-REDDCUE
- Amministrazione trasparente per la parte di competenza

Controllo di Gestione:

- Gestione contabilità analitica
- Gestione sistema budgettario (inclusa definizione e aggiornamento del Piano dei Centri di costo - fattori produttivi - CdR)
- Monitoraggio budget generale
- Supporto alla redazione del POA e del relativo Budget e Rendiconto annuale (in sinergia con Ufficio di Piano)

Affari generali e personale

Affari generali

- Segreteria degli organi: Presidenza – Giunta e. e Assemblea (convocazioni, verbalizzazioni sedute, istruttoria, predisposizione, pubblicazione e partecipazione degli Atti Deliberativi);
- Segreteria e front-office telefonico della Direzione
- Gestione Protocollo e smistamento posta in arrivo
- Gestione comunicazione interna e esterna (incluso aggiornamento sito istituzionale Ente)
- Gestione amministrazione trasparente e conservazione documentale
- Gestione istruttoria di interpellanze e interrogazioni
- Gestione parco mezzi e forniture di cancelleria e buoni pasto
- Gestione acquisti di beni e servizi per funzionamento generale (inclusi servizi x adempimenti ex L.81/2008)

Gestione personale

- Gestione e monitoraggio presenze/assenze del personale dipendente e assegnato funzionalmente
- predisposizione atti di organizzazione, assegnazione e mobilità del personale,
- Gestione delle procedure di reclutamento e assunzione del personale;
- Gestione contratti di somministrazione lavoro
- Gestione incarichi esterni e procedure di conferimento degli incarichi interni
- Gestione Piano di formazione e aggiornamento del personale
- Monitoraggio dei fabbisogni e della spesa per personale
- Gestione degli obblighi informativi e assistenza alla Direzione nel confronto con le OO.SS. dei comparti di riferimento

Gare e Contratti e affari legali

- Gestione procedure di acquisto di beni e servizi di valore superiore a €40.000 (incluso supporto alle strutture di linea per la predisposizione dei Capitolati Speciali);
- Gestione acquisti mediante Convenzione Consip
- Alimentazione SITAT per la parte di competenza (fase iniziale)
- Predisposizione, monitoraggio e aggiornamento del Piano biennale degli acquisti
- Gestione contratti di locazione e comodato
- Gestione ICT e relativi rapporti con ESTAR
- Gestione amministrativa delle funzioni di ricezione SCIA e autorizzazione e controllo delle strutture ex art.21 e 22 LR n.41/2005 delegate dai singoli Comuni soci;
- Gestione Contenzioso

Servizi socio-sanitari e attività amministrative per la Non Autosufficienza

- Monitoraggio e rendicontazione del Fondo per la n.a. assegnato alla SdS;
- Supporto amministrativo all'U.V.M. e UVMD e monitoraggio del relativo budget
- Gestione procedure di ricovero in RSA e CAP e gestione liste di attesa
- gestione contributi/voucher per assistenza familiare (AD indiretta)
- gestione contributi per le gravissime disabilità
- gestione contributi per vita indipendente
- Gestione ADA
- Gestione fatturazione attiva relativa ai servizi di competenza (Verifica ISEE, calcolo compartecipazione e predisposizione liste di carico)
- Gestione procedure di affidamento dei servizi di competenza di valore inferiore a €40.000
- Alimentazione SITAT per i contratti di competenza
- Alimentazione del Sitat per la parte di competenza

- Gestione dei rapporti con gli stakeholder di riferimento
- Gestione e rendicontazione dei progetti finanziati su contributi straordinari vincolati afferenti all'area
- N.A. assegnati dal direttore

Coordinamento amministrativo gestione associata sociale e gestione servizi polo Scandicci

Coordinamento Gestione associata sociale

- Coordinamento delle attività amministrative e di rendicontazione della gestione associata sociale e gestione dei relativi rapporti con i Comuni soci
- Gestione del Sistema di compartecipazione zonale (incluso aggiornamento soglie e fasce ISEE e promozione delle azioni di recupero della morosità)
- Gestione dei Rapporti con UVM e UVD Zonali
- Gestione dei progetti speciali delegati dai singoli Comuni soci Gestione servizi e attività amministrative Polo Scandicci
- Supporto amministrativo alle U.V.D./Commissioni assistenza di riferimento e monitoraggio del relativo budget
- Gestione dei Contratti di servizio per la ridotta autonomia Con funzioni di REC
- Gestione dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche, inclusa rendicontazione
- Gestione inserimenti socio-terapeutici e/o lavorativi dei disabili inclusa erogazione dei relativi gettoni di presenza,
- Fatturazione attiva relativa ai servizi di competenza (verifica ISEE, calcolo compartecipazione e predisposizione liste di carico)
- Gestione procedure di affidamento dei servizi di competenza di valore inferiore a €.40.000
- Alimentazione SITAT x i contratti di competenza
- Alimentazione del SIUSS per la parte di competenza
- Alimentazione della contabilità analitica per la parte di competenza

Gestione servizi e attività amministrative Polo campi Bisenzio

- Supporto amministrativo alle U.V.M.T./Commissioni assistenza di riferimento e monitoraggio del relativo budget
- Gestione Contratti di servizio per la tutela dei minori con funzioni di REC
- Gestione affidamento di minori a strutture socio-educative diurne e residenziali
- Gestione assegni di maternità e al nucleo numeroso
- Gestione amministrativa e rendicontazione dei progetti finanziati su fondi vincolati afferenti all'area minori
- Gestione fatturazione attiva relativa ai servizi di competenza (Verifica ISEE, calcolo compartecipazione e predisposizione liste di carico)
- Gestione procedure di affidamento dei servizi di competenza di valore inferiore a €.40.000
- Alimentazione SITAT x i contratti di competenza
- Alimentazione SIUSS per la parte di competenza (BDPSA)
- Alimentazione della contabilità analitica per la parte di competenza
- Gestione dei rapporti con gli stakeholder di riferimento

Gestione Servizi e attività amministrative Polo Sesto

- Supporto amministrativo alle U.V.M./Commissioni assistenza di riferimento e monitoraggio del relativo budget
- Gestione dei Contratti di servizio per il Contrasto delle povertà e alte marginalità con funzioni di REC
- Gestione Campo ROM
- Gestione SPRAR
- Gestione Inserimenti in strutture diurne e residenziali a bassa soglia e/o di emergenza abitativa
- Gestione contributi ad integrazione del reddito e assegni al nucleo

- Gestione del Centro Felicità e dei progetti scolastici delegati dal Comune di Sesto Fiorentino;
- Gestione amministrativa e rendicontazione dei progetti finanziati su fondi vincolati afferenti all'area Contrasto Povertà
- Gestione fatturazione attiva relativa ai servizi di competenza (verifica ISEE, calcolo compartecipazione e predisposizione liste di carico)
- Gestione procedure di affidamento dei servizi di competenza di valore inferiore a €.40.000
- Alimentazione SITAT x i contratti di competenza
- Alimentazione SIUSS per la parte di competenza (BDPSA)
- Alimentazione della contabilità analitica per la parte di competenza
- Gestione dei rapporti con gli stakeholder di riferimento

AREA PROFESSIONALE

Direzione e coordinamento Servizio sociale professionale

- Gestione personale di assistenza sociale del consorzio
- Coordinamento e supervisione delle attività di assistenza sociale professionale
- Partecipazione all'Ufficio di Direzione Zonale
- Gestione del SEUSS (pronto intervento sociale)
- Gestione back office Segretariato sociale e monitoraggio delle segnalazioni (ivi incluso RdC)
- Amministrazione e supervisione alimentazione Piattaforma GEPI
- Direzione del Front-office del servizio di segretariato sociale (prima accoglienza) e Progetti correlati
- Direzione del Centro Affidi
- Gestione dei rapporti istituzionali con A.G.M., A.G.O. e forze dell'ordine
- Elaborazione e Validazione dei protocolli di valutazione e collaborazione interprofessionale
- Alimentazione della cartella sociale digitale (SINSS/CARIBEL)
- Alimentazione Piattaforma GEPI
- Monitoraggio della domanda di assistenza e dei carichi di lavoro
- Verifica e monitoraggio della qualità dei servizi e delle prestazioni erogate
- Gestione dei procedimenti di dichiarazione di estraneità ISEE
- Predisposizione del Piano di formazione degli operatori del servizio

Coordinamento attività di segretariato sociale e presa in carico Area Marginalità

- Coordinamento operativo delle attività di segretariato sociale (Front office)
- Gestione dei rapporti con CPI e INPS per la presa in carico dei beneficiari di RdC
- Coordinamento operativo delle attività di valutazione e presa in carico della popolazione adulta a più alto rischio di esclusione sociale, inclusa assegnazione casi e distribuzione carico di lavoro
- Alimentazione Piattaforma GEPI nel ruolo di Coordinatore del patto per l'inclusione
- Verifica e valutazione della qualità dei servizi della rete d'offerta per il contrasto delle povertà e dei risultati dei relativi progetti innovativi
- Coordinamento tecnico-operativo del Progetto SPRAR e degli interventi per il contrasto delle povertà finanziati mediante contributi straordinari e/o fondi vincolati
- Partecipazione a coprogettazioni di settore ed elaborazione di proposte progettuali innovative

Coordinamento presa in carico area Infanzia e attività del Centro Affidi

- Coordinamento operativo delle attività di valutazione e presa in carico dei minori e delle relative famiglie inclusa assegnazione casi e distribuzione carico di lavoro
- Partecipazione a UVMT
- Verifica e valutazione della qualità dei servizi della rete d'offerta per la tutela dei minori e dei risultati dei relativi progetti innovativi
- Coordinamento operativo delle attività del Centro affidi
- Coordinamento tecnico-operativo dei progetti e degli interventi per la tutela dei minori finanziati mediante contributi straordinari e/o fondi vincolati
- Partecipazione a coprogettazioni di settore ed elaborazione di proposte progettuali innovative

Coordinamento presa in carico area Anziani

- Coordinamento operativo delle attività di valutazione e presa in carico degli over 65 in condizioni di ridotta autonomia e delle relative famiglie inclusa assegnazione casi e distribuzione carico di lavoro
- Partecipazione all'UVM
- Verifica e valutazione della qualità dei servizi della rete d'offerta per la N.A.
- Coordinamento tecnico-operativo dei progetti e degli interventi per la tutela della popolazione target finanziati mediante contributi straordinari e/o fondi vincolati
- Partecipazione a coprogettazioni di settore ed elaborazione di proposte progettuali innovative