

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 del Nucleo di valutazione;

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.

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

4. 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.

D.Giunta Esecutiva n. 8 del 30.12.2019

DIREZIONE

Al Direttore competono le funzioni di cui all'art. 71 novies, comma 5 della L.R. 40/2005 ss-mm.ii

Sono inoltre di competenza della Direzione:

Redazione della pianificazione in materia di anticorruzione e trasparenza

Gestione del Piano Performance in accordo con la Programmazione pluriennale ed annuale

Applicazione del D. Lgs. 81/08

Formazione dei dipendenti, mediante specifica programmazione annuale

Gestione dei Debiti informativi

Gestione del Servizio Civile

Gestione delle attività di prevenzione di diretta competenza SDS (AFA, percorsi di cammino, etc.)

Selezione personale

Comunicazione istituzionale e comunicazione pubblica

Servizio Civile

Settore Servizi Generali compreso supporto agli organi

Servizio segreteria, Affari generali e gestione del personale

Segreteria del Presidente

Segreteria della Direzione

Affari generali (gestione atti, gestione protocollo, gestione telefonia mobile, archivio, assicurazioni, repertorio,)

Gestione del Personale dipendente e assegnato funzionalmente (compresi rapporti con Enti soci)

Gestione Pubblicazioni per Amministrazione trasparente e aggiornamento sito

Procedimenti di nomina Collegio Revisione, Nucleo Valutazione, etc.

Pubblicazione dati per amministrazione trasparente

Conferimento incarichi del Settore (esclusi patrocini legali) e gestione documentale per gli incarichi di tutto l'Ente

Amministrazione trasparente per la parte di competenza

Gestione Privacy e adempimenti conseguenti

Gestione amministrativa progetti speciali (POR-FSE, PON, etc.) e gestione Progetto SPRAR

Servizio bilancio e controllo di gestione

Bilancio di esercizio
Conto Economico Assestato
Conto Economico di previsione
Gestione contabilità generale
Gestione pagamento fornitori
Outsourcing Amministrativo per la redazione del bilancio di esercizio
Fatturazione elettronica attiva
Monitoraggio scadenze liquidazioni
Rapporti con Tesoreria
Controllo DURC
Gestione diretta liquidazioni progetti speciali (POR-FSE, PON, etc.)
Gestione diretta acquisti Direzione
Gestione Piano dei Centri di Costo
Gestione Piano dei Fattori produttivi
Gestione Piano dei centri di responsabilità
Gestione contabilità analitica
Costruzione e monitoraggio budget
Gestione tabelle Ubicazioni
Inventario dei beni
Locazioni attive e passive e comodati
ICT e rapporti con Estar
Supporto alle strutture interne per debiti informativi;
Amministrazione trasparente per la parte di competenza

Servizio gare e contratti, Affari legali, autorizzazioni, accreditamento

Gestione procedure di acquisizione beni e servizi (in accordo con Direzione / Responsabili di struttura / responsabili di servizio) e relativi oneri informativi
Gestione patrocinio legale
Gestione contenzioso
Gestione autorizzazioni al funzionamento ex art. 21 L.R. 41/2005 (delega AA.CC.)
Ricezione dichiarazioni avvio attività per strutture ex art. 22 L.R. 41/2005 (delega AA.CC.)
Gestione accreditamento strutture e servizi
Gestione controlli su strutture accreditate e autorizzate
Supporto al recupero crediti
Amministrazione trasparente per la parte di competenza
Applicazione D. Lgs. 81/08 limitatamente a: acquisto servizi tramite convenzione Consip, supervisione

contratto attuativo convenzione Consip; liquidazioni

Settore dei Servizi integrati alla persona

Attività amministrative per servizi socio assistenziali (poli di Sesto Fiorentino e Campi Bisenzio)

Conferimento incarichi del Settore

Gestione commissioni (coordinamento finale Resp.le Polo Scandicci)

Coordinamento attività amministrativa gestione associata del polo

Attività di controllo budget e rapporti con i comuni soci con coordinamento funzionale del Responsabile del Polo di Scandicci

Verifiche ISEE e definizione compartecipazione

Predisposizione liste di carico per fatturazione attiva

Collaborazione gestione contabilità analitica

Gestione acquisizione beni e servizi (< 40.000,00)

Gestioni manifestazioni di interesse per affidamento servizi ad associazione volontariato e promozione sociale

Assegni di maternità e nucleo numeroso

Gestione contributi diretti ad utenti

Gestione inserimenti socio – assistenziali

Gestione servizio assistenza domiciliare, assistenza scolastica ed extra - scolastica

Gestione buoni alimentari

Collaborazione con il Responsabile del Polo di Scandicci per la gestione accompagnamento sociale Gestione morosità

Attività di controllo sulle auto-certificazioni rese dagli utenti

Gestione pratiche contributi abbattimento barriere architettoniche

Erogazione contributi a soggetti economici per attività in convenzione

Controllo regolarità e liquidazioni spese servizi – fatture e contributi

Supporto gestione debiti informativi

Gestione amministrativa inserimenti in strutture residenziali/semiresidenziali

Gestione alloggi per finalità sociali

Collaborazione con il Responsabile del Polo di Scandicci per rendicontazione verso Enti Terzi (MSNA, Trasporti, etc.)

Amministrazione trasparente per la parte di competenza

Al Polo di Sesto Fiorentino competono inoltre alcune specifiche attività legate al territorio:

Gestione progetto superamento Campo ROM

Gestione progetto Felicità

Gestione alloggi per finalità sociali (Via Parini, Sesto)

Gestione amministrativa contratti di concessione strutture residenziali/semi-residenziali anziani Sesto

Attività amministrative per servizi socio assistenziali (Polo di Scandicci) e responsabilità del Coordinamento funzionale attività gestione associata servizi sociali dei Poli amministrativi

Conferimento incarichi del Settore

Coordinamento attività amministrativa gestione associata del polo

Gestione commissioni e coordinamento finale atti delle commissioni poli amministrativi Sesto Fiorentino, Campi Bisenzio e Scandicci

Coordinamento funzionale attività amministrativa gestione associata, controllo budget e rapporti con i comuni con il supporto dei Responsabili Poli

Gestione strutture semi residenziali e comunità alloggio disabili a gestione diretta

Verifiche ISEE e definizione compartecipazione

Predisposizione liste di carico per fatturazione attiva

Collaborazione gestione contabilità analitica

Gestione acquisizione beni e servizi (< 40.000,00)

Gestione manifestazioni di interesse per affidamento servizi ad associazione volontariato e promozione sociale

Assegni di maternità e nucleo numeroso

Gestione pratiche contributi abbattimento barriere architettoniche e adempimenti relative graduatorie

Gestione contributi diretti ad utenti

Gestione inserimento socio – assistenziali

Gestione servizio assistenza domiciliare, assistenza scolastica ed extra - scolastica

Gestione buoni alimentari

Gestione accompagnamento sociale

Gestione morosità

Attività di controllo sulle auto-certificazioni rese dagli utenti

Erogazione contributi a soggetti economici per attività in convenzione

Gestione amministrativa Centro affidi

Controllo regolarità e liquidazioni spese servizi – fatture e contributi

supporto gestione debiti informativi, compresa gestione diretta ISTAT, SOSE, etc.

Gestione amministrativa inserimenti in strutture residenziali/semi-residenziali

Gestione alloggi per finalità sociali (La Meridiana) e convenzione CSR Lastra a Signa

Rendicontazione verso Enti Terzi (MSNA, Trasporti, etc.)

Supporto gestione debiti informativi

Amministrazione trasparente per la parte di competenza

Attività Amministrative per servizi ad alta integrazione

Gestione amministrativa fondo non autosufficienza (contributi, assistenza domiciliare, inserimenti temporanei in strutture residenziali e semiresidenziali)

Gestione amministrativa progetti di Vita Indipendente

Gestione amministrativa assistenza domiciliare dimissioni complesse (Progetto BRAC)

Gestione amministrativa contributi per disabili gravi e gravissimi

Gestione Amministrativa progetti di Adattamento Domestico

Verifica ISEE e definizione compartecipazione

Predisposizione liste di carico per fatturazione attiva

Gestione morosità

Supporto gestione debiti informativi;

Rapporti con strutture ASL per gestione alta integrazione

Amministrazione trasparente per la parte di competenza

Collaborazione gestione contabilità analitica

U.O.A. Sviluppo della programmazione strategica e partecipazione

Gestione finanziamenti speciali (Stato, Regione, INPS, Prefettura, etc.), compreso rendicontazione;

Gestione Partnership per realizzazione progetti speciali : manifestazioni di interesse , ATS, coprogettazione;

Monitoraggio strumenti di programmazione (POA, PIS, etc.)

Coordinamento rapporti con Organismi di partecipazione Consulta e Comitato – gruppi lavoro tematici

Gestione processi partecipativi (Salute mentale, GAP)

Programmazione e gestione progetti specifici per aree tematiche (minori e famiglie, adulti, disabili e anziani) -:

- raccolta, analisi valutazione progetti,
- gestione manifestazioni di interesse per affidamento servizi a cooperative, associazioni volontariato e promozione sociale,
- predisposizione atti e contratti/convenzioni - rapporti con cooperative e associazioni del territorio in collaborazione con il Servizio sociale Professionale e l'area Amministrativa.

Amministrazione trasparente per la parte di competenza

U.O.A. Servizio sociale professionale

Direzione, coordinamento e organizzazione professionale;
Coordinamento personale P.O. e conseguente monitoraggio dell'attività complessiva
Valutazione bisogni formativi e predisposizione piano formativo in accordo con la Direzione
Rilevazione dei bisogni e pianificazione degli obiettivi
Verifica della qualità delle prestazioni erogate
Supporto alla Direzione SDS
Gestione commissioni attraverso il sistema informatico SINSS/CARIBEL
Monitoraggio attività e strategie di miglioramento
Collaborazione con servizi extrazonali e zonali
Monitoraggio flussi SINSS
Collaborazione gruppi multi professionali nei percorsi sociosanitari
Collaborazione con soggetti terzi erogatori di prestazioni
Rapporti con l'autorità giudiziaria e forze dell'ordine
Gestione giuridica personale
Valutazione e coordinamento progetti presentati da soggetti terzi
Predisposizione della documentazione per dichiarazione estraneità ISEE
Gestione tirocini
Servizio civile per quanto di competenza
Amministrazione trasparente per la parte di competenza
Contrasto alla violenza di genere e rapporti con Codice Rosa

Coordinamento Minori e famiglie

Responsabile Organizzativo Adozioni (R.O.A.Z.)
Monitoraggio attività e strategie di miglioramento
Commissioni assistenza attraverso il sistema informatico SINSS/CARIBEL
Monitoraggio dei servizi erogati.
Debiti informativi, in collaborazione con Direzione;
Collaborazione gruppi multi professionali nei percorsi sociosanitari
Supporto e supervisione professionale
Rapporti con l'autorità giudiziaria e forze dell'ordine
Predisposizione della documentazione per dichiarazione estraneità ISEE
Rapporti con servizi per l'affido
Valutazione e coordinamento progetti presentati da soggetti terzi
Amministrazione trasparente per la parte di competenza
Rapporti con le scuole e istituzioni scolastiche

Coordinamento Segretariato Sociale, marginalità e percorsi innovativi

Coordinamento per il servizio di Segretariato Sociale, e per i percorsi S.I.A. /R.E.I. , S.P.R.A.R. , S.E.U.S

Progetti e interventi di sostegno per contrastare condizioni di disagio, esclusione sociale, marginalità

Coordinamento interventi per popolazione Rom

Monitoraggio attività e strategie di miglioramento

Monitoraggio dei servizi erogati

Debiti informativi, in collaborazione con la Direzione;

Collaborazione gruppi multi professionali

Valutazione e coordinamento progetti presentati da soggetti terzi

Supporto e supervisione professionale

Rapporti con l'autorità giudiziaria e forze dell'ordine

Predisposizione della documentazione per dichiarazione estraneità ISEE

Amministrazione trasparente per la parte di competenza

Commissioni assistenza attraverso il sistema informatico SINSS/CARIBEL

Cittadini in condizioni di disabilità

Coordinamento operatori per progetti di ambito socio sanitario e socio assistenziale (Dopo di Noi, vita indipendente, disabilità gravi e gravissime, etc.)

Raccordo con commissione UVH minori e adulti disabili

Monitoraggio inserimenti, verifica attività centri di socializzazione a gestione diretta

Pianificazione educativa scolastica

Monitoraggio attività e strategie di miglioramento

Commissioni assistenza attraverso il sistema informatico SINSS/CARIBEL

Monitoraggio dei servizi erogati.

Debiti informativi in accordo con la Direzione

Collaborazione gruppi multi professionali

Supporto e supervisione professionale

Rapporti con l'autorità giudiziaria e forze dell'ordine

Predisposizione della documentazione per dichiarazione estraneità ISEE

Valutazione e coordinamento progetti presentati da soggetti terzi

Amministrazione trasparente per la parte di competenza

Popolazione anziana autosufficiente e non autosufficiente

Supporto e supervisione professionale

Raccordo commissione UVM

Collaborazione gruppi multi professionali

Collaborazione con Agenzia continuità ospedale territorio (ACOT)

Gestione inserimenti in struttura per urgenze

Monitoraggio attività e strategie di miglioramento

Commissioni assistenza attraverso il sistema informatico SINSS/CARIBEL

Monitoraggio dei servizi erogati e rapporti con RSA di zona SDS Nord-Ovest dopo attuazione DGRT 995/2016

(libera scelta)

Debiti informativi in accordo con la Direzione

Rapporti con l'autorità giudiziaria e forze dell'ordine

Predisposizione della documentazione per dichiarazione estraneità ISEE

Valutazione e coordinamento progetti presentati da soggetti terzi

Amministrazione trasparente per la parte di competenza