



Consorzio per i Servizi alla Persona

DELIBERAZIONE CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE n. 11 del 04.10.2021

Oggetto: MODIFICA ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

L'anno DUEMILAVENTUNO, il giorno 04 del mese di Ottobre alle ore 16,00 nella sala delle riunioni, regolarmente convocato, si è riunito il Consiglio di Amministrazione nelle persone dei signori:

CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE DELL'AIPES	Presente	Assente
Baratta Fausto		X
Cecio Giulia		X
Ciardi Michele		X
D'Ambrosio Gino		X
Fortuna Giuseppe	X	
Gizzi Domenica	X	
Lecce Mario	X	
Mazzola Teresa	X	
Venditti Gianluca	X	

Tot. Presenti: 5

Assume la presidenza il componente Teresa Mazzola.

Partecipa alla seduta con funzioni di segretario del Consiglio di Amministrazione il Dott. Maurizio Loreto Ottaviani - Direttore, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente invita i presenti a deliberare sul seguente oggetto:

Oggetto: MODIFICA ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

Valutazioni di carattere generale

Premesso che:

La ricerca del migliore assetto funzionale si rappresenta, per le organizzazioni che producono servizi, necessaria e costante per il raggiungimento di apprezzabili livelli di efficienza e soddisfazione dei bisogni del cittadino.

Accanto a questa primaria esigenza, si pone la problematica di assicurare nei tempi dovuti, tutti gli adempimenti normativi e regolamentari, che informano l'azione della pubblica amministrazione, recependo le mutate disposizioni di legge. Conseguentemente, deve essere periodica la verifica della coerenza e dell'efficacia dell'attuale assetto organizzativo di ogni ente, al fine di assicurare costantemente l'attuazione dei principi richiamati dall'art.2, comma 1 del d.lgs. 165/2001, alla base dell'intera azione della pubblica amministrazione. Infatti il succitato articolo riporta testualmente al comma 1:

“Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; (...) Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri: a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione; (...);”

Il nuovo modello organizzativo tende a perseguire, pertanto, le seguenti finalità:

- a) assicurare la massima soddisfazione dei bisogni della collettività;
- b) attuare compiutamente la distinzione tra compiti politici di indirizzo e controllo degli organi di governo e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile dei dipendenti titolari di Posizione Organizzativa;
- c) migliorare efficienza, efficacia ed economicità della gestione, garantendone l'equità, la visibilità, il controllo e l'autocontrollo attraverso indicatori rappresentativi;
- d) garantire omogeneità nella distribuzione delle competenze tra le Aree al fine di superare le criticità dell'attuale modello legate alla sovrapposizione di funzioni che generano spesso confusione nella gestione dei processi lavorativi dei vari servizi;
- e) realizzare un sistema di relazione, tra i diversi organi dell'Ente, improntato alla massima collaborazione promuovendo gruppi di progetto per il perseguimento di specifici risultati;
- f) assicurare la massima snellezza e flessibilità dell'organizzazione per accrescere la capacità di innovazione e l'adattamento ai bisogni del territorio;
- g) garantire, anche attraverso il pieno utilizzo dei sistemi informatici, l'attivazione di flussi di comunicazione sia interni all'Ente, sia nei confronti dell'utenza, per assicurare visibilità ed esercizio reale del diritto di accesso, nell'ambito di un corretto equilibrio fra gli obblighi istituzionali di trasparenza e la tutela della riservatezza per i privati;
- h) promuovere l'autonomia funzionale, la professionalità, il decentramento decisionale, la responsabilità del personale, applicando criteri di "direzione per obiettivi" e stimolando stili di direzione fondati su informazione, indirizzo, formazione, progettazione concertata, pianificazione e monitoraggio nei confronti dei collaboratori;

i) dare piena attuazione alle misure previste in tema di prevenzione della corruzione.

TENUTO CONTO che l'art. 89, comma 5, del Testo Unico degli enti locali approvato con D. Lgs. n. 267/2000, in coerenza con quanto stabilito dalla norma sopra ricordata, dispone che: *“Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono (...) all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti”*.

DATO ATTO che con deliberazione dell'Assemblea dei sindaci del 14/12/2020 n.12 recante “Contratto di servizio anno 2021/25” si è disposto di modificare l'assetto organizzativo dell'Ente a decorrere della data di esecutività del suddetto atto, per le motivazioni espresse in premessa, così come definito nell'allegato Contratto di Servizio per l'anno 2021/25;

PRESO ATTO che attualmente risulta una posizione organizzativa assegnata ad interim alla Direzione;

VISTA E RICHIAMATA la deliberazione del CDA del 30/12/2020 n.28 con la quale si procedeva ad approvare nuovo organigramma e funzionigramma aziendale, in relazione a quanto disposto dall'organo consortile con la precedente deliberazione n. 12 del 14/12/2020, predisposto dal Direttore dell'Ente;

DATO ATTO che risulta necessario apportare modifiche in ordine alle competenze relative alla gestione dei progetti;

CONSIDERATA, pertanto, le suddette modifiche funzionali al raggiungimento di una maggiore razionalizzazione delle risorse umane, dei fondi e dei materiali a disposizione, senza con ciò pregiudicare l'attività ordinaria dei servizi;

ATTESO che, in merito al nuovo assetto organizzativo della struttura, trattasi di atto Amministrativo di macro-organizzazione adottato nell'esercizio del potere conferito dall'art. 2 comma 1 del D.Lgs 165/2001 di fissazione delle linee e dei principi fondamentali dell'organizzazione degli uffici pubblici;

DATO ATTO che è stata data informazione ai sindacati con nota prot.n....

VISTI:

- gli articoli 4, 5 e 6 del D.Lgs. n. 165/2001 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni ed integrazioni che definiscono principi in materia di organizzazione e di disciplina degli uffici;
- l'art. 40 del D.Lgs. n. 165 che esclude dalle materie oggetto di contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici;
- il D.Lgs. n. 150/2009 recante “Attuazione della L. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, che detta principi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, di efficienza e di trasparenza, nonché della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, a cui le pubblica amministrazioni si devono adeguare;

VISTA la proposta del Direttore dell'Ente di modifica della struttura organizzativa;

VISTO il T.U.E.L. - D.lgs. n. 267/2000;

VISTO il parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Tutto ciò premesso e considerato, con voto unanime

DELIBERA

DI DARE ATTO che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto.

DI APPROVARE il nuovo Organigramma e Funzionigramma aziendale, allegato al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale;

DI DARE ATTO che il risultato della nuova organizzazione, a seguito delle modifiche apportate, realizza una maggiore razionalizzazione delle risorse umane, dei fondi e dei materiali a disposizione, senza con ciò pregiudicare l'attività ordinaria dei servizi.

DI INCARICARE dell'esecuzione del presente provvedimento, per quanto di competenza, il Direttore dell'Ente;

DI DICHIARARE il presente atto, con separata ed unanime votazione, favorevoli 5 su 5 presenti espressa per alzata di mano, immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art.134 comma 4, del D. Lgs.vo n.267/2000;

DI PUBBLICARE la presente all'albo Pretorio on-line contenuto sul sito istituzionale del Consorzio.

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

F.to Dott.ssa Teresa Mazzola



IL SEGRETARIO

F.to Dott. Maurizio Loreto Ottaviani



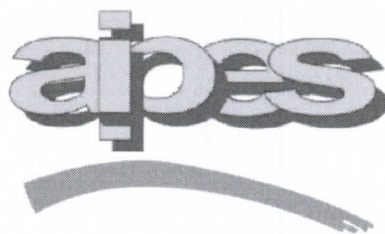
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione ai sensi dell'art. 32, comma 1 della legge n. 69 del 18.06.2009, viene pubblicata all'Albo on line di questo Consorzio www.aipes.it il giorno - 8 OTT. 2021 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Sora, li - 8 OTT. 2021



Il Responsabile
Domenico Imbriglio



Consorzio per i Servizi alla Persona

DIREZIONE GENERALE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONIGRAMMA

AREA DIREZIONE

Responsabile: Direttore

Macro funzioni: Rappresentanza dell'Ente, Politiche di contrasto alla povertà, Home Care Premium, Servizio Civile

SUB-AREA PIANO SOCIALE DI ZONA DISTRETTO FR "C"

Responsabile: Specifiche responsabilità

Macro Funzioni: Ufficio Di Piano - Piano di Zona e integrazione Socio Sanitaria

SUB-AREA MINORI

Responsabile: Specifiche responsabilità

Macro Funzioni: Educativa minori - Affidato familiare- Progetto P.I.P.P.I. – Centro Le Libellule-Pratiche tirocini

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Istruttore Direttivo incaricato di Posizione Organizzativa

Macro funzioni: amministrative, affari generali, assistenza Organi Istituzionali, statistica, affari generali, gestione giuridica ed economica delle risorse umane, patrimonio (inventari, gestione parco veicoli, etc.)

AREA ECONOMICO FINANZIARIA – SUPPORTO DIREZIONE

Responsabile: Istruttore Direttivo incaricato di Posizione Organizzativa

Macro funzioni: bilancio, ragioneria, programmazione, entrate, banche-dati, pianificazione e controllo di gestione, formazione, rendicontazione Alzheimer.

AREA ANZIANI E DISABILITA'

Responsabile: Istruttore Direttivo incaricato di Posizione Organizzativa

Macro funzioni: servizi sociali alla persona, assistenza anziani e disabili.

AREA DIREZIONE

Direttore

Personale previsto in dotazione:

- n. 14 unità Cat. D1 - full time T I Servizio Sociale Professionale
- n. 3 unità Cat. D1 - full time T D Reddito di cittadinanza
- n. 2 unità Cat. D1 - full time T D PUA
- n. 1 unità Cat. D1 - full time T I
- n. 1 unità Cat. D1 - part time T I
- n. 2 unità Cat. C1 - part time T I

Il Direttore Generale sovrintende all'organizzazione e gestione del Consorzio ed opera per il raggiungimento dei risultati programmatici, sia in termini di servizio che in termini economici, sviluppando una struttura organizzativa idonea alla migliore utilizzazione delle risorse del Consorzio.

Il Direttore Generale tiene i rapporti con tutti i soggetti coinvolti nelle strategie del Consorzio a tutti i livelli.

In particolare, il Direttore Generale:

- ha la rappresentanza legale del Consorzio di fronte ai terzi ed in giudizio;
- formula proposte di deliberazione da sottoporre all'esame e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea;
- esegue le deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;
- partecipa con funzioni consultive alle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- stipula i contratti, con possibilità di delegare tali funzioni a Responsabili di unità organizzative del Consorzio, in possesso dei requisiti necessari, secondo le norme vigenti;
- organizza funzioni e attribuzioni di servizi, settori e coordinamento di aree;
- dirige il personale del Consorzio;
- sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti;
- conferisce gli incarichi di aree funzionali, di uffici e di qualifiche;
- adotta le Procedure concorsuali pubbliche;
- decide in merito al conferimento di collaborazioni esterne;
- provvede autonomamente agli acquisti in economia, entro i limiti della normativa EU e provvede agli altri acquisti per il funzionamento del Consorzio ed alle alienazioni di beni mobili e dei beni immobili, nel secondo caso previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, entro i limiti fissati dal Regolamento di Organizzazione;
- organizza la Formazione, aggiornamento, riqualificazione del personale;
- predispone la Programmazione triennale e piano annuale delle assunzioni;
- adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei servizi del Consorzio;
- gestisce le relazioni sindacali (Processi negoziali e rapporti informativi con le R.S.U. e le OO.SS. comprensivi delle progressioni orizzontali e verticali), i rapporti con il nucleo di valutazione ed i rapporti con i media;
- provvede all'accettazione di lasciti e donazioni;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli da norme regolamentari o da specifiche

deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione;

- provvede alla "Gestione del Contenzioso" attraverso Procedimenti amministrativi inerenti l'istruttoria della difesa e tutela legale dei diritti e degli interessi dell'Ente, i rapporti con i legali e la gestione dei reclami e ricorsi;
- informa l'utenza relativa agli atti ed allo stato dei procedimenti;
- gestisce le problematiche relative alla comunicazione con la popolazione;
- provvede al servizio di informazione alla cittadinanza ed agli organi di stampa sulle attività istituzionali dell'Ente;
- dirige il Protocollo generale;
- ordinamento degli uffici e servizi;
- gestione salario accessorio;
- coordina i sistemi territoriali mediante analisi e programmazione dei sistemi primari e secondari, e implementazione dell'estensione dell'informatica a tutti i servizi.

Il Direttore risponde del proprio operato direttamente al Consiglio di Amministrazione. Gli atti del Direttore vengono inseriti nell'apposita raccolta cronologica.

Politiche di contrasto alla povertà (RdC) e Home care Premium:

- assegnazione pratiche consulenza;
- attivazione di servizi ed interventi di inclusione sociale;
- coordinamento di interventi di rete con CPI e altri servizi territoriali;
- procedure amministrative utili per l'istituzione di progetti utili alla collettività (PUC) e atti consequenziali, rendicontazione;
- nomina responsabile Puc;
- contrasto povertà redazione atti per erogazione contributi;
- Hcp: coordinamento assegnazione pratiche, supervisione, liquidazioni, rendicontazione.

1. SUB-AREA PIANO SOCIALE DI ZONA DISTRETTO FR "C"

n.1 Specifica Responsabilità

Ufficio Di Piano - Servizio Sociale Professionale

Il Ruolo dell'Ufficio di Piano è strategico per la programmazione delle attività socio assistenziali e socio-sanitarie nel Distretto.

Premesso che l'articolo 43 della legge regionale 10 agosto 2016, n. 11 definisce il distretto socio-sanitario quale ambito territoriale ottimale all'interno del quale i comuni esercitano in forma associata le funzioni e i compiti relativi alla programmazione e alla gestione del sistema integrato sociale.

l'Ufficio di Piano (UdP) di cui all'articolo 45 (l.r. 11/2016), è "l'ufficio tecnico-amministrativo", che ha come funzioni fondamentali la predisposizione del Piano Sociale di Zona e la gestione delle risorse per la sua attuazione.

L'Ufficio di Piano inoltre ha l'onere di progettare, attivare e monitorare quei circuiti di regolazione che sono fondamentali per il funzionamento del sistema. Per circuiti di

regolazione si intendono quelle sedi stabili e formalizzate che permettono l'ascolto dei bisogni, la co-progettazione e il monitoraggio di servizi, ovvero i tavoli di concertazione e i tavoli tematici per filiera, il cui obiettivo è valorizzare, mettendole insieme, le forze già presenti nel sistema.

Funzioni e compiti prevalenti

L'Ufficio di Piano svolge il ruolo di cabina di regia del sistema integrato di interventi e servizi sociali e sociosanitari. Ai sensi dell'articolo 45 della L.R. n.11/2016, l'Ufficio provvede a:

- a) predisporre, sulla base delle linee guida di cui alla deliberazione della Giunta regionale 6 agosto 2020, n. 584, la proposta di piano sociale di zona di cui all'articolo 48 e curarne l'attuazione;
- b) gestire le risorse finanziarie per l'attuazione del piano sociale di zona e l'erogazione degli interventi e dei servizi del sistema integrato locale a livello distrettuale;
- c) curare i rapporti con l'azienda sanitaria locale territorialmente competente per assicurare un'effettiva integrazione dei servizi sociali con quelli sanitari;
- d) curare i rapporti con le strutture della Regione competenti in materia di politiche sociali;
- e) curare i rapporti con i soggetti, pubblici e privati, operanti nel distretto in ambito sociale e con gli enti del terzo settore per garantire la più ampia partecipazione alla programmazione e alla cooprogettazione degli interventi e dei servizi e la concertazione con le organizzazioni sindacali assicurando la massima trasparenza al processo di formazione e realizzazione dei Piani di zona;
- f) organizzare la raccolta sistematica e l'analisi dei dati e delle informazioni, con particolare riferimento ai servizi presenti sul territorio e ai bisogni sociali emergenti, anche al fine dell'implementazione del sistema informativo dei servizi sociali;
- g) fornire supporto tecnico alla Conferenza locale sociale e sanitaria di cui all'articolo 54.

L'Ufficio di Piano provvede a:

- coordinare e promuovere i tavoli tematici permanenti;
- individuare metodologie e percorsi per la valutazione dell'impatto sociale dei servizi messi in campo dai piani di zona;
- seguire l'attuazione della gestione associata delle funzioni sociali dei comuni del distretto sociosanitario;
- adempiere agli obblighi informativi nazionali e regionali;
- esercitare la vigilanza sulla corretta applicazione dei CCNL in relazione al personale impiegato nei servizi erogati;
- monitorare l'attuazione dei servizi ed interventi del PsdZ, in itinere al fine di predisporre le eventuali azioni correttive, ex post al fine di provvedere alla valutazione finale, ivi compresa la valutazione sulla corretta applicazione dei CCNL in relazione ai servizi erogati. Tale attività si avvarrà di standard quantitativi e qualitativi individuati successivamente, per ogni singolo LEPS, dall'Osservatorio regionale delle Politiche Sociali;
- stabilire le modalità partecipative dei cittadini, utenti, operatori pubblici e privati per misurare il cambiamento prodotto sui diretti beneficiari e sulla collettività;

- supervisione casi sui minori, sostegno psicologico ove richiesto, partecipazione udienze casi seguiti, ricognizione mensile sull'inserimento dati in piattaforma.

Con riferimento alla gestione degli appalti e degli affidamenti dei servizi e degli interventi sociali da gestire a livello associato si sottolinea che l'ufficio di piano distrettuale dovrà svolgere le funzioni di stazione unica appaltante;

Servizio Sociale Professionale

Il Servizio Sociale Professionale partecipa alla pianificazione e programmazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali attraverso l'ufficio di piano, in coerenza con il dettato della L. n.328/2000 e della L.R. 11/2016; svolge l'attività diretta alla composizione e sviluppo delle reti territoriali, delle risorse formali ed informali, per la partecipazione al sistema degli interventi sociali e socio sanitari integrati, nonché al monitoraggio e alla valutazione dei servizi erogati.

Il Servizio Sociale Professionale si esplica attraverso interventi di Segretariato Sociale/Punto Unico d'Accesso Integrato, di:

- informazione e consulenza per l'accesso alla rete dei servizi;
- prevenzione e sensibilizzazione;
- pronto intervento sociale;
- attività di sostegno alla persona, alla famiglia e alla rete sociale;
- interventi e servizi educativo-assistenziali e per il supporto all'inserimento lavorativo, a percorsi di formazione e riqualificazione personale, volti all'inclusione sociale;
- interventi volti a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione.

Il servizio sociale professionale, in particolare, garantisce:

- la valutazione multidimensionale dei bisogni della persona, in presenza di bisogni complessi che richiedono l'intervento integrato di diversi servizi ed operatori;
- il coordinamento e l'integrazione delle prestazioni socio-assistenziali con le prestazioni sanitarie e con le altre prestazioni erogate a livello territoriale quali, in particolare, quelle per la formazione, l'istruzione ed il lavoro;
- la continuità assistenziale e l'individuazione di un soggetto responsabile dell'attuazione del piano personalizzato;
- il supporto dell'esercizio della tutela, della curatela e dell'amministrazione di sostegno affidate al Comune consorziato dall'Autorità Giudiziaria;
- attività di consulenza, di valutazione, di progettualità individualizzata in favore di persone, persone fragili e minori in protezione giuridica in collaborazione con le istituzioni e le autorità competenti in materia.

Gli Assistenti Sociali svolgono le loro attività con autonomia tecnico professionale, in stretta collaborazione con le altre figure professionali per la valutazione multidisciplinare dei singoli casi e nel rispetto dell'organizzazione dell'Ente, del mandato professionale e del Codice Deontologico.

2. SUB-AREA MINORI

n.1 Specifica Responsabilità

- affidamento familiare e relativi rapporti con la ASL;
- indagini familiari per affidi ed adozioni;
- Pippi: attivazione progetto, redazione atti, ricerca personale, attivazione gruppi genitori, attivazione progetti scuola, inserimento dati piattaforma, verifiche periodiche con università di Padova, liquidazioni, rendicontazioni;
- Le Libellule: partecipazione riunioni presso il Centro Fregosi o Regione Lazio, inserimento utenti valutazione e redazione relazioni, predisposizione atti per impegni liquidazioni acquisti, supervisione casi, organizzazione attività rendicontazione regione;
- educativa minori valutazione casi, stesura atti per liquidazione singolo utente;
- rette minori in struttura stesura atti per liquidazione singolo comune;
- Affidato Familiare: pubblicazione bando, stesura atti per concessione contributi; corso di formazione regionale, contatti con territorio per corsi di formazione;
- centro famiglie progettazione, attivazione, coordinamento supervisione, liquidazione;
- sostegno primo anno di vita procedure di attivazione;
- sportello ascolto psicologico organizzazione servizio, contatti scuole redazione accordi;
- tirocini: gestione domanda.

AREA AMMINISTRATIVA

Personale previsto in dotazione:

- n. 1 unità di Cat. D – Responsabile di Area

“Segreteria - Affari Generali - Personale”

Funzioni e compiti prevalenti:

- istruttoria e preparazione riunione di Assemblea dei Sindaci e Consiglio di Amministrazione;
- procedimento amministrativo delibere, statuto, regolamenti e ordinanze. Commissioni, organi e rappresentanti Consorzio;
- organizzazione e cura delle manifestazioni ufficiali del Consorzio;
- archivio corrente e di deposito;
- fascicolazione e conservazione delle pratiche;
- raccolte pubblicazioni legislative; controllo di gestione;
- verifica inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
- rispetto degli obblighi relativi alla "trasparenza", ex D. Lgs. n. 33/2013;
- predisposizione visite mediche periodiche del personale;
- procedure relative agli acquisti di beni strumentali per l'attività dei vari servizi e uffici;
- verifica e liquidazione delle forniture dei beni strumentali;
- rispetto degli obblighi previsti in materia di protezione dei dati personali, ex Regolamento Europeo 679/16;

- supporto al Direttore in veste di Responsabile per la Prevenzione della corruzione e predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e del

Programma Triennale per la Trasparenza, nonché per tutte le attività previste dai decreti attuativi della legge 190/2012 in materia di Codice di comportamento dei dipendenti, inconfiribilità/incompatibilità, trasparenza;

- gestione, sviluppo e aggiornamento del sito web istituzionale, con la collaborazione delle Aree dell'Ente;
- ufficio stampa dell'Ente.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA – SUPPORTO DIREZIONE

Personale previsto in dotazione:

- n. 1 unità di Cat. D – Responsabile di Area

“Bilancio e Contabilità”

Funzioni e compiti prevalenti:

- studio e programmazione dell'attività finanziaria;
- predisposizione bilanci annuali e pluriennali;
- predisposizione conto consuntivo, conto del patrimonio, conto economico, prospetto di conciliazione. Predisposizione piano economico di gestione;
- studio e reperimento delle risorse finanziarie contrazione e gestione dei mutui passivi. Verifiche e controllo dei flussi di cassa;
- statistiche e certificazioni finanziarie. Tenuta della contabilità IVA;
- gestione contabile del bilancio di previsione e dei residui;
- emissione mandati, reversali, rapporti con il tesoriere e verifiche periodiche di cassa. Contabilità – analitica economico-patrimoniale;
- gestione conti correnti;
- controllo di gestione;
- verifica inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
- rispetto degli obblighi relativi alla "trasparenza", ex D. Lgs. n. 33/2013;
- predisposizione visite mediche periodiche del personale;
- procedure relative ad acquisti, verifica e liquidazione di beni strumentali per l'attività dei vari servizi e uffici;
- rispetto degli obblighi previsti in materia di protezione dei dati personali, ex Regolamento Europeo 679/16;
- supporto al Direttore in veste di Responsabile per la Prevenzione della corruzione e predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza, nonché per tutte le attività previste dai decreti attuativi della legge 190/2012 in materia di Codice di comportamento dei dipendenti, inconfiribilità/incompatibilità, trasparenza;
- gestione, sviluppo e aggiornamento del sito web istituzionale, con la collaborazione delle Aree dell'Ente;
- gestione della formazione del personale Aipes e organizzazione delle giornate formative all'esterno,
- rendicontazione progetto Alzheimer;
- ufficio stampa dell'Ente.

AREA ANZIANI E DISABILITA'

Personale previsto in dotazione:

- n. 1 unità di Cat. D – Responsabile di Area
- n. 1 specifiche responsabilità Cat. D

Funzioni e compiti prevalenti:

- procedimenti amministrativi per affidamento a terzi dei servizi;
- controllo sulla gestione dei servizi;
- interventi di servizio sociale anche mediante l'elaborazione di progetti mirati e supporto alle famiglie a rischio, anziani, disabili;
- richieste contributi relativi ad altri enti pubblici e privati;
- disagio psichico R.R. 1/2000;
- contributi per l'autismo attivazione bando, attivazione PPA accordi con ASL, stesura atti per liquidazione utenti;
- assistenza domiciliare: procedure di gara, verifica servizio, rapporti con ditte, liquidazioni, rendicontazione interna;
- comunità alloggio: procedure di gara, inserimento utenti, rapporti con ditta affidataria, liquidazione fatture, rendicontazione interna;
- centri diurni: procedure di gara, inserimento utenti, rapporti con ditta affidataria, liquidazione fatture, rendicontazione interna;
- Dopo di Noi inter distrettuale valutazione utenti, inserimento utenti e stesura PPA, stesura atti per liquidazione singolo utente, rendicontazione interna e regionale;
- vita indipendente: inserimento utenti, supervisione progetto stesura PPA liquidazioni rendicontazione interna e regionale;
- disabilità gravissima: procedure di gara valutazione utenti, inserimento utenti e stesura PPA, stesura atti per liquidazione singolo utente rendicontazione interna e regionale;
- contributo disagiati psichici: stesura atti per liquidazione singolo utente, partecipazione commissioni ASL, rendicontazione interna e regionale;
- accreditamento strutture e operatori valutazione istanze predisposizione atti;
- caregiver, tenuta registro iscrizioni, cancellazioni;
- acquisti MEPA predisposizione atti;
- acquisizione CIG e SIMOG in riferimento agli acquisti ed alle gare.

Sora, 04/10/2021

II DIRETTORE
Dott. Maurizio Loreto Ottaviani

Organigramma

