

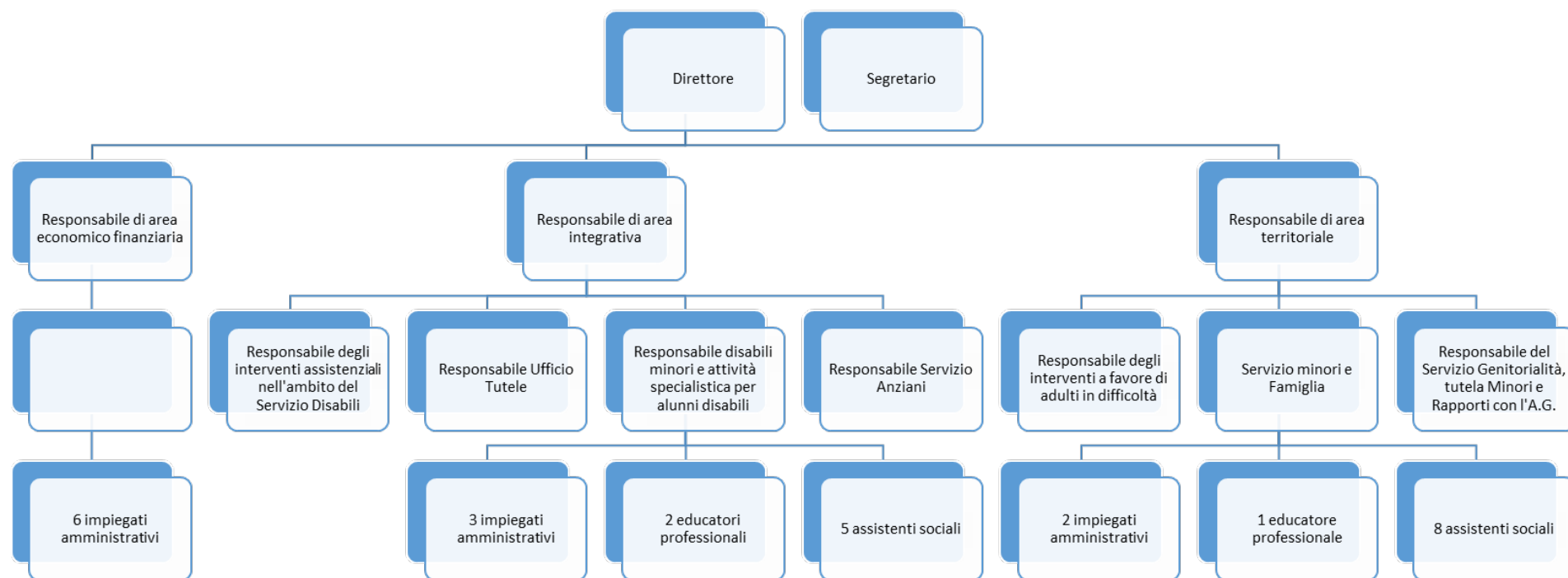
3^ Sezione di programmazione

sottosezione 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CONTENUTO

ORGANIGRAMMA



PROFILO

Direttrice- Dirigente

Elisabetta Bogge

Profilo di competenza	Direttore
MISSIONE	Il direttore è l'organo cui compete, con responsabilità manageriale per il raggiungimento dei risultati, l'attività di gestione per l'attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi individuati per il perseguimento dei fini del consorzio.
CONOSCENZE	• Approfondita conoscenza normativa settore sociosanitaria • Conoscenza approfondita di sociologia dell'organizzazione • Elementi di diritto amministrativo • Programmazione e progettazione di servizi sociosanitari • Programmazione risorse umane e finanziarie • Elementi di Controllo della gestione • Conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione
CAPACITA' TECNICHE	• capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro e di individuare le soluzioni gestionali più adeguate • capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle aree sociali e amministrative e finanziarie • capacità di proporre innovazioni di processo • capacità di gestione del cambiamento • capacità di
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	• capacità di prendere decisioni e conseguire risultati • capacità di lavorare in gruppo • capacità di definire le priorità, tempi e mission dell'ente e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità • capacità di organizzare efficacemente il lavoro • capacità di comunicare efficacemente all'interno e all'esterno –

PROFILO

Segretario

Dott. Morra Paolo Oreste

Profilo di competenza	Segretario
MISSIONE	Il segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il segretario inoltre: • partecipa alle riunioni dell'assemblea e del consiglio di amministrazione e ne redige i verbali; • roga i contratti dell'ente; • svolge ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
CONOSCENZE	Buone conoscenze giuridiche in genere Approfondita conoscenza del diritto amministrativo e della normativa sugli enti locali e loro consorzi Conoscenza dell'organizzazione interna e delle fonti del diritto del lavoro nelle pubbliche amministrazioni
CAPACITA' TECNICHE	Capacità di suggerire soluzioni giuridiche idonee a raggiungere gli obiettivi dell'amministrazione nel rispetto delle regole Capacità di fornire supporto e formazione al personale nell'ambito amministrativo e del diritto in genere Capacità di esercitare i controlli di regolarità amministrativa con finalità di miglioramento dell'attività amministrativa dell'ente
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Disponibilità per la risoluzione delle problematiche e per fornire consulenza Propensione a collaborare e proporre soluzioni per semplificare l'azione amministrativa

Lo Staff di direzione è così composto



PROFILO

Responsabile di Area Amministrativa e Finanziaria (PO)
dott. Marco Battaglia

Profilo di competenza	AREA AMMINISTRATIVA
MISSIONE	Il presidio delle funzioni di gestione ed amministrazione necessarie al funzionamento e all'attuazione degli obiettivi dell'ente, La gestione delle attività amministrative necessarie al funzionamento della struttura consortile: gestione delle sedi del Consorzio e di tutti gli strumenti utili al funzionamento dei servizi, anche attraverso attività di approvvigionamento di beni e servizi presso terzi Lo svolgimento degli adempimenti connessi alla gestione ed implementazione della rete informatica e gestione del sistema informativo consortile, Il supporto agli organi e processo deliberativo, attività di segreteria e gestione deliberazioni e determinazioni Il supporto relativo alla gestione del sistema di trasparenza e di integrità ed alla prevenzione ed alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ivi inclusa la gestione dell'accesso agli atti dell'Amministrazione consortile La tenuta dell'Albo Pretorio e del protocollo generale informatizzati. La gestione o il supporto, a seconda della materia, nelle procedure di selezione di soggetti terzi per la realizzazione dei servizi, ai sensi della vigente normativa (D. Lgs 50/2016 e smi, D.lgs 117/2017 e smi). Il supporto alla raccolta ed elaborazione dei dati per la gestione dei fondi comunitari
CONOSCENZE	Conoscenze giuridiche in genere, del diritto amministrativo e della normativa sugli enti locali e loro consorzi Conoscenza della normativa riferita agli appalti (D. Lgs 50/2016 e smi) e alle procedure di coprogrammazione e coprogettazione con gli Enti del Terzo Settore (D.Lgs 177/2017 e smi) Conoscenza dei principali strumenti di gestione delle attività consortili, ivi incluse le procedure informatiche in uso
CAPACITA' TECNICHE	Capacità di gestione delle risorse finanziarie dell'area, di pianificazione ed organizzazione dei servizi dell'Area e relativa gestione e supervisione Capacità di gestione dei rapporti con le aree sociali e con i soggetti esterni, anche istituzionali, coinvolti nelle attività
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Capacità di coordinamento e gestione dei gruppi di lavoro, individuazione criticità e gestione di percorsi di ottimizzazione dei processi e delle procedure condivisi, gestione e mediazione in situazioni complesse, project management e orientamento al risultato

Profilo di competenza	AREA FINANZIARIA
MISSIONE	- Supporto alla Direzione nell'attività di programmazione dell'Ente e alle altre aree per quanto di propria competenza; - Il responsabile del servizio finanziario è istituzionalmente preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. - Supporto agli organi dell'Ente (Cda , assemblea, Segretario, Revisore dei Conti, Nucleo di Valutazione) per la parte di propria competenza.
CONOSCENZE	Conoscenze normativa in materia contabile e finanziaria con particolare riguardo alla Programmazione dell'Ente (Bilancio, rendiconto di gestione, verifiche equilibri, variazioni etc.)
CAPACITA' TECNICHE	- Pianificazione dell'attività di Programmazione dell'Ente a supporto della direzione ed in collaborazione con le altre aree. - Pianificazione ed organizzazione del lavoro dell'Area. - Gestione del Personale - Capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati - Supporto nell'attività di controllo e gestione dei budget assegnati a ciascuna delle aree.
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	- Etica del lavoro - capacità di organizzazione del lavoro e di decisione. - valorizzazione dei propri collaboratori e rafforzamento del gruppo di lavoro. - capacità di affrontare le problematiche trovando soluzioni efficaci. - Capacità di sintesi e visione del lavoro complessivo dell'ente e dell'importanza della collaborazione con ogni interlocutore interno ed esterno dell'Ente nell'interesse del raggiungimento dell'obiettivo comune: il corretto funzionamento del Consorzio ed il bene dei cittadini quali fruitori dei servizi. - Senso di appartenenza.

PROFILO

Responsabile di Area Integrativa

D.ssa Erica Mantoan

Profilo di competenza	RESPONSABILE AREA INTEGRATIVA (PO)
MISSIONE	- organizzazione dell'attività dell'Area esercitando compiti di impulso, coordinamento e controllo e gestione della dotazione di personale assegnata; - operare per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente - operare per il raggiungimento degli obiettivi specifici dell'Area in modo coordinato con gli altri settori dell'Ente - creare connessione tra la Direzione e i gruppi di lavoro afferenti all'Area - gestire rapporti coi Comuni, il Terzo Settore e le associazioni del territorio sulle tematiche afferenti all'Area - rapporto con i servizi sanitari e partecipazione alle commissioni UMVD adulti e UMVD minori; - rendiconti attività e spese sostenute per realizzazione progetti sociali e socio-sanitari in capo all'Area; - gestire budget dell'Area Anziani, Disabili adulti e Disabili minori - gestione del budget e regolamentazione per integrazioni rette presso strutture residenziali e semiresidenziali. - progettazione nuovi servizi e progetti a sostegno delle famiglie di anziani - progettazione nuovi servizi e progetti a sostegno della disabilità - programmazione ed avanzamento PNRR investimento 1.2 - responsabilità dell'istruttoria degli atti e dei pareri di regolarità tecnica sui provvedimenti di competenza - responsabilità dell'istruttoria dei provvedimenti di liquidazione inerenti le spese di competenza dell'Area - Responsabilità dei procedimenti di acquisto di servizi e forniture di competenza dell'Area
CONOSCENZE	- conoscenza della normativa in materia di servizi socio-assistenziali - conoscenza della normativa di riferimento in particolare in materia socio sanitaria - conoscenza del procedimento amministrativo; - competenze legate al ruolo di assistente sociale esercitato da tempo; - esperienza nell'organizzazione e gestione dei gruppi di lavoro; - relazioni consolidate con i servizi sanitari ed il terzo settore.
CAPACITA' TECNICHE	- pianificazione ed organizzazione dei servizi dell'area - supervisione del lavoro dell'area - gestione procedure di affidamento di servizi - gestione di budget finanziario - gestione del personale
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	capacità di mediazione, ascolto, controllo, coordinamento e rinforzo del gruppo di lavoro. Capacità di problem solving

PROFILO

Responsabile di Area Territoriale

D.ssa Katia Gastaldi

Profilo di competenza	RESPONSABILE AREA TERRITORIALE(PO)
MISSIONE	- organizzazione dell'attività dell'Area esercitando compiti di impulso, coordinamento e controllo e gestione della dotazione di personale assegnata; - operare per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente - operare per il raggiungimento degli obiettivi specifici dell'Area in modo coordinato con gli altri settori dell'Ente - creare connessione tra la Direzione e i gruppi di lavoro afferenti all'Area - gestire rapporti coi Comuni, il Terzo Settore e le associazioni del territorio sulle tematiche afferenti all'Area - rendiconti attività e spese sostenute per realizzazione progetti sociali in capo all'Area; - gestire budget dell'Area Adulti e minori e famiglie - monitorare e regolamentare la spesa dell'assistenza economica dell'Ente - gestione del budget e regolamentazione per integrazioni rette presso strutture residenziali e semiresidenziali. - progettazione nuovi servizi e progetti a sostegno delle famiglie fragili - responsabilità del Centro per le Famiglie, gestione del budget. - programmazione ed avanzamento PNRR investimento 1.1. - responsabilità dell'istruttoria degli atti e dei pareri di regolarità tecnica sui provvedimenti di competenza - responsabilità dell'istruttoria dei provvedimenti di liquidazione inerenti le spese di competenza dell'Area - Responsabilità dei procedimenti di acquisto di servizi e forniture di competenza dell'Area
CONOSCENZE	- conoscenza della normativa in materia di servizi socio-assistenziali - conoscenza della normativa di riferimento in particolare in materia di tutela minori - conoscenza del procedimento amministrativo; - competenze legate al ruolo di assistente sociale esercitato da tempo; - esperienza nell'organizzazione e gestione dei gruppi di lavoro; - relazioni consolidate con il terzo settore
CAPACITA' TECNICHE	- pianificazione ed organizzazione dei servizi dell'area - supervisione del lavoro dell'area - gestione procedure di affidamento di servizi - gestione di budget finanziario - gestione del personale
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	- Capacità di ascolto e confronto, coordinamento del gruppo di lavoro, capacità di problem solving

PROFILO

Area Amministrativa e Finanziaria - Servizi finanziari e Risorse Umane

Servizi Finanziari : da attribuire		Risorse Umane : da attribuire	
Profilo di competenza	Coordinatore (P.R.)	Profilo di competenza	Operatore (P.R.)
MISSIONE	Responsabilità per gli atti di gestione economico finanziaria in collaborazione con il responsabile finanziario.	MISSIONE	Supporto nella gestione delle risorse umane. Supporto nella gestione economica e giuridica del personale nel rispetto degli istituti contrattuali, secondo gli obiettivi dalla programmazione.
CONOSCENZE	Conoscenza specialistica e costantemente aggiornata - sia normativa che economica – in materia contabile e finanziaria.	CONOSCENZE	Conoscenza specialistica e costantemente aggiornata - sia normativa che economica – nella materia delle risorse umane.
CAPACITA' TECNICHE	Controllo e supervisione della cassa. Rapporti con la Tesoreria. Supporto al Responsabile nell'attività di programmazione economico finanziaria e nell'attività riguardante gli impegni di spesa e la verifica delle Entrate	CAPACITA' TECNICHE	Capacità di svolgere le proprie mansioni con un significativo grado di autonomia operativa fornendo nelle materie oggetto dell'incarico un supporto tecnico rilevante nelle decisioni assunte dal proprio Responsabile di Area.
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	• Capacità di programmazione del proprio lavoro spesso anticipando i tempi di consegna. • Collaborazione costante con i colleghi e con la direzione	CAPACITA' COMPORTAMENTALI	• Capacità di proporre efficaci soluzioni • Capacità di programmazione del proprio lavoro con efficacia e spesso con proposte significative con riguardo al miglioramento del lavoro stesso anticipando in alcuni casi le richieste dei propri superiori. • Collaborazione costante con i colleghi nell'ambito dell'Ufficio personale e con la direzione

PROFILO

Area territoriale – Servizio Minori e famiglie

Arianna Capra		Erika Andreis	
Profilo di competenza	Responsabile Servizio minori	Profilo di competenza	Responsabile dei progetti su famiglie e adulti in difficoltà
MISSIONE	- gestione rapporti con autorità giudiziaria - assegnazione del carico di lavoro agli operatori afferenti al servizio minori	MISSIONE	- gestione servizi per minori e loro famiglie
CONOSCENZE	- conoscenza normativa di settore e regolamenti dell'ente - competenze specifiche legate al ruolo professionale dell'assistente sociale;	CONOSCENZE	- conoscenza normativa di settore e regolamenti dell'ente - competenze specifiche legate al ruolo professionale dell'assistente sociale;
CAPACITA' TECNICHE	- capacità di monitoraggio e verifica dei progetti - capacità di organizzazione incontri di rete - capacità di gestione dei gruppi - capacità di decodificare urgenze e criticità loro gestione, anche in collaborazione con altri enti; - capacità di coordinamento	CAPACITA' TECNICHE	- capacità di monitoraggio e verifica dei progetti - capacità di organizzazione incontri di rete - capacità di gestione dei gruppi - propositività in un'ottica risolutiva delle problematiche emergenti;
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	- promuovere la reciprocità all'interno del gruppo di lavoro - capacità di lavorare con altri - flessibilità ,creatività e capacità di problem solving	CAPACITA' COMPORTAMENTALI	- capacità di lavorare con altri, con atteggiamento propositivo - Flessibilità ,creatività e capacità di problem solving

PROFILO

Area territoriale – Servizio Adulti in difficoltà

Erika Andreis		Marco Cattai	
Profilo di competenza	Responsabile dei progetti su famiglie e adulti fragili	Profilo di competenza	Responsabile educativo Servizio adulti fragili
MISSIONE	Interventi per soggetti adulti fragili in condizione di vulnerabilità assegnazione del carico di lavoro agli operatori afferenti al servizio adulti	MISSIONE	Interventi per persone in situazione di vulnerabilità 18 – 65 anni gestione del gruppo educativo, monitoraggio del servizio in appalto
CONOSCENZE	- conoscenza normativa di settore e regolamenti dell'ente - competenze specifiche legate al ruolo professionale dell'assistente sociale;	CONOSCENZE	- conoscenza normativa di settore e regolamenti dell'ente - competenze specifiche legate al ruolo di Educatore professionale; - adempimenti necessari per le procedure amministrative di competenza
CAPACITA' TECNICHE	- capacità di monitoraggio e verifica dei progetti - capacità di organizzazione incontri di rete • - capacità di gestione dei gruppi • - propositività in un'ottica risolutiva delle problematiche emergenti; • - promuovere la reciprocità all'interno del gruppo di lavoro • - capacità di coordinamento	CAPACITA' TECNICHE	- capacità di monitoraggio e verifica dei progetti - capacità di organizzazione incontri di rete • - capacità di gestione dei gruppi • - propositività in un'ottica risolutiva delle problematiche emergenti; • - promuovere la reciprocità all'interno del gruppo di lavoro • - capacità di coordinamento
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	- capacità di lavorare con altri, con atteggiamento propositivo • - Flessibilità ,creatività e capacità di problem solving	CAPACITA' COMPORTAMENTALI	- Offrire supporto e collaborazione ai responsabili e ai colleghi per la risoluzione di problemi complessi - disponibilità e collaboratività

PROFILO

Area integrativa - Servizio Anziani

Alessandra Girello	
Profilo di competenza	Responsabile Servizio Anziani
MISSIONE	- Interventi per persone anziane ultrasessantacinquenni • - partecipazione a commissioni socio sanitaria UVG
CONOSCENZE	- conoscenza normativa di settore e regolamenti dell'ente - competenze specifiche legate al ruolo professionale dell'assistente sociale; - adempimenti necessari per le procedure amministrative di competenza
CAPACITA' TECNICHE	- capacità di monitoraggio e verifica dei progetti - capacità di organizzazione incontri di rete - capacità di gestione dei gruppi - capacità di decodificare urgenze e criticità, loro gestione, anche in collaborazione con altri enti; - propositività in un'ottica risolutiva delle problematiche emergenti; -capacità di coordinamento
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	- flessibilità ,creatività e capacità di problem solving - capacità di lavorare con altri, con atteggiamento propositivo - Offrire supporto e collaborazione ai responsabili e ai colleghi per la risoluzione di problemi complessi

PROFILO

Area integrativa – Servizio Disabili

Luisa Bingo		Alessia Tonda	
Profilo di competenza	Responsabile Servizio Disabili Adulti	Profilo di competenza	Responsabile Servizio Disabili Minori
MISSIONE	Interventi per persone con disabilità certificata 18 – 65 anni • partecipazione a commissioni socio sanitaria UMVD adulti	MISSIONE	Interventi per minori con disabilità certificata partecipazione a commissioni socio sanitaria UMVD minori
CONOSCENZE	- conoscenza normativa di settore e regolamenti dell'ente - competenze specifiche legate al ruolo professionale dell'assistente sociale; - adempimenti necessari per le procedure amministrative di competenza	CONOSCENZE	- conoscenza normativa di settore e regolamenti dell'ente - competenze specifiche legate al ruolo di Educatore professionale - adempimenti necessari per le procedure amministrative di competenza
CAPACITA' TECNICHE	- capacità di monitoraggio e verifica dei progetti - capacità di organizzazione incontri di rete - capacità di gestione dei gruppi - capacità di decodificare urgenze e criticità loro gestione, anche in collaborazione con altri enti; - propositività in un'ottica risolutiva delle problematiche emergenti; - capacità di coordinamento	CAPACITA' TECNICHE	- capacità di monitoraggio e verifica dei progetti - capacità di organizzazione incontri di rete - capacità di gestione dei gruppi - capacità di decodificare urgenze e criticità loro gestione, anche in collaborazione con altri enti; - propositività in un'ottica risolutiva delle problematiche emergenti; - capacità di coordinamento
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	- flessibilità ,creatività e capacità di problem solving - Offrire supporto e collaborazione ai responsabili e ai colleghi per la risoluzione di problemi complessi	CAPACITA' COMPORTAMENTALI	- capacità di problem solving - creatività e atteggiamento propositivo - Offrire supporto e collaborazione ai responsabili e ai colleghi per la risoluzione di problemi complessi

PROFILO

Ufficio tutele

Maria Teresa Parrulli	
Profilo di competenza	Responsabile Ufficio Tutele
MISSIONE	- gestione operatività a favore dei tutelati/amministrati in capo al consorzio - rapporti con autorità giudiziaria - rapporti con istituti di credito
CONOSCENZE	- conoscenza normativa di settore e regolamenti dell'ente - adempimenti necessari per le procedure amministrative di competenza
CAPACITA' TECNICHE	- capacità di monitoraggio e verifica dei progetti - capacità di predisporre rendiconti al giudice tutelare
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Offrire supporto e collaborazione ai responsabili e ai colleghi per la gestione di situazioni complesse