

Direzione	D07 Direzione Sociale - Disabilità -Politiche della Casa - Servizi Educativi	
Elevata Qualificazione	URP – SOCIALE – RUNTS – DISABILITA’ - UFFICIO DI DIREZIONE	
Tipologia	GESTIONALE	
Valore economico su base annua	Valore Retribuzione Posizione: Euro 8.500,00	Valore Retribuzione Risultato Euro 2.125,00
Durata incarico	3 anni dalla data di conferimento	

REQUISITI BASE

appartenenza alla categoria D

Elementi	Descrizione
Possesso di specifico titolo di studio e/o abilitazione	Laurea in discipline giuridiche o economiche

REQUISITI FUNZIONALI

Elementi	Parametri	Descrizione
Esperienza maturata in attività/posizioni lavorative coerenti con la elevata qualificazione da ricoprire	<ul style="list-style-type: none"> svolgimento di funzioni ed attività comportanti in modo particolare responsabilità organizzative, gestionali e tecnico professionali responsabilità procedurali in ordine all'istruttoria, perfezionamento ed integrazione di procedimenti amministrativi complessi significative esperienze formative su tematiche rilevanti e coerenti con la elevata qualificazione da ricoprire 	<ul style="list-style-type: none"> Esperienza di responsabilità di uffici con utenza esterna. Esperienza nell'ambito delle procedure della comunicazione anche digitale e collaborazione nelle strategie per il superamento del digital divide, strumenti della customer satisfaction, della gestione documentale e della gestione amministrativa. Esperienza nell'ambito di gestione di servizi sociali e della relativa attività di programmazione e di progettazione organizzativo e gestionale di progetti e di risorse umane Esperienza nella gestione e rendicontazione di risorse economiche
Attitudini a ricoprire l'incarico	<ul style="list-style-type: none"> autonomia e iniziativa capacità organizzative: programmazione, direzione e controllo del lavoro proprio e altrui capacità di prevenire e risolvere problemi di con soluzioni operative adeguate capacità di gestire risorse propensione al cambiamento ed all'applicazione delle innovazioni 	<ul style="list-style-type: none"> Attitudine alla gestione di progetti intersettoriali, Capacità di gestire i contatti il pubblico e le dinamiche relazionali dell'utenza interna ed esterna , Capacità di gestione dei flussi informativi, finalizzata al miglioramento delle procedure allo scopo di rendere condivisibile l'informazione sia tra le strutture interne che con l'utenza esterna. Attitudine all'uso di strumenti e procedure di monitoraggio e controllo di attività svolta anche da soggetti esterni all'ente, gestori di servizi e attori di progetti. Capacità di reporting.

DESCRIZIONE DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Contenuti dell'incarico	<p>Funzioni relative all' UIC: garantire la promozione della semplificazione amministrativa e tutelare il diritto dei cittadini all'accessibilità delle informazioni pubbliche nonché la realizzazione dei diritti di partecipazione previsti dalla Legge 241/90, informando sugli atti, sui responsabili dei procedimenti, sullo svolgimento delle attività, sui tempi di attuazione e sulle modalità di erogazione dei servizi. Mantenere il ruolo di "Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti del sito" svolgendo altresì attività di supporto per assicurare l'efficacia della comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> interna, attraverso strumenti e procedure tesi a garantire un'ampia circolazione delle informazioni sulle attività, sui processi organizzativi e sugli obiettivi;
--------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ esterna, rivolta ai cittadini attraverso un mix di strumenti sempre più corrispondenti alle necessità e caratteristiche socio culturali della popolazione: attività informative, campagne di comunicazione, strumenti cartacei o massmediali. <p>Funzioni relative al Sociale: in ordine alle competenze in ambito sociale, dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ relativamente alle funzioni delegate e trasferite alla Società della Salute, effettuare controllo e monitoraggio delle attività della Società della Salute, anche in relazione a progetti e interventi specifici, al fine di verificarne l'efficacia in termini di costi/ benefici anche attraverso lo studio di un sistema di rilevazione dei dati, gestire il trasferimento delle somme necessarie al finanziamento delle attività delegate e delle attività trasferite, valutando a consuntivo le spese sostenute dalla S.d.S., gestire i rapporti con S.d.S. per quanto riguarda le funzioni delegate. ▪ gestire i procedimenti di attuazione degli indirizzi dell'assessorato al Sociale. ▪ gestire il procedimento di concessione contributi. ▪ gestione delle competenze residuali. <p>Funzioni relative al RUNTS: Responsabilità del coordinamento ufficio per procedure di iscrizione e cancellazione, rapporti con la Regione Toscana intestataria della funzione, Supporto giuridico e rapporti con gli ETS.</p> <p>Funzioni relative alla Disabilità: gestione della funzione Disabilità e i progetti nell'ambito della relativa delega e collaborazione con SdS per progetti gestiti dal comune, progettazione relative all'aspetto culturale della disabilità.</p> <p>Funzioni relative all'Ufficio di Direzione Responsabilità delle attività di supporto giuridico – amministrativo della Direzione. L'incarico EQ comprende l'attività di pianificazione, implementazione e gestione degli aggiornamenti normativi e regolamentari nell'ambito delle attività di competenza e la responsabilità delle attività in materia di reportistica.</p>
--	---

Collocazione funzionale	Interazione con le strutture dell'ente	Gli obiettivi sono legati alla gestione di front-office polifunzionali (fisici, ma anche call e contact center), ad attività di comunicazione dagli uffici dell'ente verso l'utenza esterna e viceversa, alla partecipazione ad iniziative/progetti di comunicazione interna ed esterna insieme all'ufficio Stampa e al Responsabile della Rete Civica;
	Interazione con utenza esterna	L'interazione esterna è collegata alla trasversalità degli obiettivi rispetto alla struttura comunale ed alle attività svolte per il raggiungimento degli stessi, alla gestione dell'URP e alla relativa interazione prevista con tutte le altre Direzioni.

<p>responsabilità</p>	<p>Autonomia decisionale</p>	<p>Livello di delega La delega è totale nell'ambito delle attività inerenti gli obiettivi della posizione organizzativa, comprese le attività proprie dei singoli uffici ed assegnate dal PEG annuale. Il dirigente può avocare a sé interventi delegati all'incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> • la valutazione annuale dei dipendenti assegnati sulla base di proposta dell'incaricato • la responsabilità di assegnazione dei budget annuali di straordinario • la definizione di progetti incentivanti riguardanti la Direzione • la definizione dell'orario di servizio degli uffici e dell'orario di lavoro dei dipendenti • l'esercizio del potere disciplinare • le competenze e le scelte trasversali rispetto alle strutture della Direzione <p>Restano, inoltre, in capo al dirigente: l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione; la presidenza delle commissioni di gara e di concorso; la stipula di contratti, convenzioni ed atti negoziali in genere redatti in forma pubblica o di scrittura privata; ogni altra competenza non delegata espressamente all'incaricato</p> <p>Grado di autonomia: Nell'ambito degli obiettivi assegnati con l'atto di incarico e con il P.E.G. annuale, l'incaricato gestisce in autonomia le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate. In caso di scelte gestionali che comportino modifiche a detti obiettivi o che abbiano una valenza organizzativa che coinvolge uffici esterni, l'incaricato presenta la propria proposta al dirigente della Direzione che agisce nell'ambito della sua autonomia dirigenziale.</p> <p>Responsabilità Nell'ambito degli obiettivi assegnati con l'atto di incarico e con il P.E.G. annuale, l'incaricato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adotta determinazioni di spesa ed accertamento di entrata, gestisce ordini e liquidazioni, è responsabile dei procedimenti gestiti dall'Ufficio e di tutte le attività ricomprese nell'ambito dell'incarico • è responsabile della corretta osservanza del codice di comportamento, gestisce la presenza in servizio con le procedure gli istituti a questa connessi nei confronti del personale assegnato • è responsabile del controllo sugli agenti contabili, coadiuvando il Dirigente per le funzioni che il Regolamento di Contabilità individua quale competenza dei dirigenti • è Responsabile dei trattamenti dati personali afferenti alle strutture/progetti gestiti nell'ambito delle attività connesse all'incarico • è individuato quale "preposto per la sicurezza" ai sensi del D.L. 81/2008; <p>Rapporti funzionali all'esterno della struttura di riferimento L'incaricato gestisce la U.O. "Ufficio Relazioni con il Pubblico", funzionalmente gli uffici decentrati per la parte legata all'Urp e la U.O. Sociale, la UO RUNTS e l'Ufficio di Direzione. Esse richiedono competenze eterogenee di comunicazione e rapporto con l'utenza interna ed esterna e competenze programmatiche e di controllo di gestione. Nell'ambito degli obiettivi assegnati con l'atto di incarico e con il P.E.G. annuale, ha totale autonomia nei confronti di soggetti esterni al servizio e di soggetti esterni all'Ente. L'incaricato sostituisce il dirigente in caso di assenza o impedimento secondo quanto previsto dagli atti di organizzazione tempo per tempo vigenti.</p>
<p>Complessità Gestionale</p>	<p>Eterogeneità delle funzioni</p>	<p>Le funzioni svolte dall'incaricato sono di tipo amministrativo-contabile, ma anche organizzativo e di coordinamento e gestione di progetto e di gestione e motivazione delle risorse umane assegnate.</p> <p>Le U.O. alle dirette dipendenze dall'incaricato sono l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, la U.O. Sociale, la UO RUNTS e l'Ufficio di Direzione.</p> <p>L'incaricato dovrà gestire istruttorie di procedimenti complessi e strategici per l'Ente in ambito Sociale e di rapporti con la Società della Salute e di procedimenti ordinari, nonché nell'istituzione dei processi amministrativi e lavorativi relativi al RUNTS. L'Urp svolge il servizio esterno di protocollazione, assegnazione credenziali CiTel, SPID e informazioni.</p> <p>Le procedure più rilevanti richiedono spesso un'analisi ed una programmazione specifica, anche perché si tratta di impiantare procedure nuove, altre necessitano di interventi per renderle standardizzabili.</p> <p>L'incarico richiede un impegno di ore maggiore rispetto le 36 ore settimanali, visti gli obiettivi strategici per l'Amministrazione Comunale declinati nel Programma di mandato del Sindaco e nel PEG per la quantità e qualità del lavoro da svolgere e i rapporti, riunioni da tenere con i soggetti coinvolti.</p>

	Risorse umane e finanziarie assegnate	Le risorse sono assegnate con l'atto di incarico e fanno riferimento: <ul style="list-style-type: none">- alle risorse umane delle UO assegnate alla responsabilità dell'incaricato- ai capitoli di entrata e di spesa relativi alle attività di competenza in base al PEG ed alla microstruttura
--	---------------------------------------	--