



## **SCHEDA DI ANALISI**

### **Proposta Posizione di Elevata Qualificazione**

#### **COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA**

**Area:** Area Amministrativa e dei Servizi alla Persona

**Settore:** Dialogo con i cittadini, Politiche educative e sociali

**Servizi:** Politiche educative e servizi a domanda individuale, Politiche sociali e rapporti con le strutture sanitarie, Ufficio per il cittadino, servizi demografici e cimiteriali

#### **DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Dialogo con i cittadini, Politiche educative e sociali

#### **BISOGNO ORGANIZZATIVO**

**Principale finalità della posizione, sua ragione d'essere all'interno della organizzazione; questa parte deve permettere di riconoscere con immediatezza la natura e gli obiettivi della posizione**

La posizione di Elevata Qualificazione è motivata dalla complessità dei servizi facenti parte del settore e dal numero di personale a essi assegnati e accorpa le funzioni

Tali servizi sono caratterizzati da un elevato grado di interazione sia con la cittadinanza che con le altre strutture organizzative.

La posizione di Elevata Qualificazione, prevista nel nuovo assetto organizzativo dell'Ente al fine di garantire una maggiore sinergia tra gli uffici che offrono servizi alla persona, è stata ridefinita accorpendo le funzioni dei servizi Settore Politiche educative e sociali a quelle dei servizi demografici e di front-office.

La posizione di Elevata Qualificazione si rende necessaria per garantire la direzione, programmazione e gestione dei servizi front-office back office e di prossimità al cittadino, il coordinamento delle attività locali del welfare, l'offerta educativa scolastica, la gestione dei servizi a domanda individuale assicurando il raccordo istituzionale e operativo con le strutture sanitarie del territorio.

Le predette macro-aree di responsabilità comprendono il coordinamento e il controllo delle funzioni di seguito sintetizzate e meglio definite nel funzionigramma dell'Ente:

| <b>FUNZIONI</b>                                            | <b>PINCIPALI ATTIVITÀ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ufficio per il Cittadino e Stato Civile</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>- coordinamento e supervisione delle attività di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e servizi statistici;</li><li>- digitalizzazione dei flussi di accesso (prenotazioni per rilascio CIE e servizi demografici, certificazioni online, istanze telematiche);</li><li>- gestione attività di front office e back office uffici per il cittadino;</li><li>- garanzia del costante allineamento e della sicurezza dei dati della popolazione residente.</li></ul>                                                                                                                             |
| <b>Politiche Educative e Servizi a Domanda Individuale</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- gestione dei rapporti con istituzioni scolastiche ed Istituti Comprensivi del territorio e delle attività amministrative connesse;</li><li>- programmazione e gestione dei servizi di refezione scolastica, centri estivi e altre attività ausiliare all'istruzione;</li><li>- diritto allo studio: gestione dei piani di riparto per i libri di testo, borse di studio e contributi alle istituzioni scolastiche;</li><li>- gestione attività amministrativa di raccordo con la società partecipata che gestisce gli asili nido comunali e le altre strutture per la prima infanzia;</li></ul> |
| <b>Politiche Sociali</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- programmazione e attuazione degli interventi di contrasto alla povertà, inclusione sociale e sostegno al reddito gestite in ambito comunale o in raccordo con il Consorzio Socio Assistenziale dell'ambito territoriale;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione dei bandi per la concessione di contributi economici alle famiglie in condizioni di fragilità socio-economica;</li><li>- Gestione delle attività correlate politiche abitative, all'emergenza abitativa e alla gestione dei nuclei assegnatari di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP);</li><li>- Gestione di progetti su specifici target di popolazione (es. bandi cantieri di lavoro, piano family; etc.);</li><li>- Gestione di progetti sulla tutela della salute e raccordo con le istituzioni sanitarie del territorio (ASL, Distretto ASL, Aziende Sanitarie Locali e Ospedaliere, Case della Salute e di Comunità).</li></ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Responsabilità ed Autonomia

- **Firma e Deleghe:** autonomia di firma sugli atti gestionali del settore (determinazioni d'impegno e liquidazione fino alla soglia di rilevanza comunitaria per gli appalti pubblici di forniture e servizi, contratti, comunicazioni esterne).
- **Responsabilità di Budget:** gestione delle risorse finanziarie assegnate al settore tramite il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
- **Responsabilità di Procedimento:** assunzione del ruolo di Responsabile del Procedimento (RUP) o coordinamento dei collaboratori assegnati all'ufficio.
- **Autonomia:** autonomia decisionale e gestionale, con responsabilità diretta di prodotto e di risultato.
- **Conoscenze normative:** conoscenza approfondita del D.P.R. n. 396/2000 (Stato Civile), della legge quadro sui servizi sociali (L. 328/2000), della normativa sull'ordinamento scolastico e delle leggi regionali di riordino sanitario.
- **Competenze trasversali:** capacità di comprendere i bisogni profondi dei cittadini e degli utenti dei servizi, abilità nel gestire e mediare i conflitti, trovando soluzioni condivise eque per la comunità, capacità di valutare l'impatto delle politiche intraprese, adattandosi rapidamente ai mutamenti sociali, capacità di gestione di contratti di appalto complessi (es. concessione/appalto dei servizi di ristorazione scolastica).

### FUNZIONI/OBIETTIVI

**Principali azioni poste in essere dalla posizione, secondo quanto previsto dall'articolo 3 del Regolamento per l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative**

Salvo che il dirigente non disponga diversamente, sono assegnate al titolare di Posizione di Elevata Qualificazione le seguenti funzioni:

- a. Gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati ai settori di competenza;
- b. Gestione delle risorse umane e strumentali assegnate ai settori di competenza e predisposizione degli atti di valutazione del personale assegnato;
- c. Adozione, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa e, in particolare:
  - ☐ adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
  - ☐ adozione di atti di liquidazione di competenza dei servizi assegnati;
  - ☐ rilascio di autorizzazioni, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- d. Gestione amministrativo-contabile dei servizi di competenza;
- e. Gestione del budget di competenza assegnato dalla Giunta Comunale nel Piano Esecutivo



- di Gestione e nel piano degli investimenti;
- f. Assunzione della responsabilità dei procedimenti facenti capo ai settori assegnati, qualora non siano individuati diversi responsabili del procedimento, la presidenza di commissioni di gara e le determinazioni a contrattare, nonché l'adozione dei provvedimenti finali rientranti nella sfera di competenza e di quelli connessi agli specifici compiti assegnati al Responsabile Unico del Procedimento;
  - g. Assunzione, sulla base delle direttive fornite dal dirigente, delle determinazioni di competenza dei settori assegnati, con limite di spesa fino alla soglia di rilevanza comunitaria per gli appalti pubblici di forniture e servizi;
  - h. Sottoscrizione, sulla base delle direttive fornite dal dirigente, dei pareri di regolarità tecnica delle proposte di deliberazione del settore di competenza;
  - i. Gestione dei rapporti di competenza con enti e uffici esterni;
  - j. Assunzione della funzione vicaria del dirigente in caso di sua assenza o impedimento, relativamente alle competenze dei settori assegnati.

IL DIRIGENTE  
Dott. Marco FERRARA