

Grugliasco, 25/03/2021

Ufficio Personale

**Provvedimento n° 25/2021**

**Oggetto: Individuazione degli uffici e servizi delle Aree organizzative**

Il Consiglio di Amministrazione, con deliberazione n. 4 approvata in data 28/01/2021, ha provveduto ad adottare il “Piano esecutivo di gestione unificato con il Piano dettagliato degli obiettivi e con il Piano della Performance anni 2021/2023” che prevede una articolazione della struttura organizzativa dell’Ente nelle seguenti sei Aree.

<b>Area Finanziaria e Risorse Umane</b>	<b>Area Amministrativa e servizi generali</b>	<b>Area Minori, minori disabili e loro famiglie</b>	<b>Area Adulti adulti disabili e loro famiglie</b>	<b>Area Anziani, Sviluppo Integrazione Sociosanitaria e tutele</b>	<b>Area Coesione sociale e Sviluppo di Comunità</b>
---	---	---	--	--	---

Ai sensi dell’articolo 38, comma 4, del vigente “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi” gli uffici o servizi del Consorzio vengono individuati, unitamente al funzionario responsabile, dal Direttore Generale con i poteri del privato datore di lavoro, in relazione agli obiettivi gestionali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione. Essi costituiscono unità operative interne all’Area che gestiscono l’intervento in specifici ambiti e ne garantiscono l’esecuzione; il servizio espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

### 1. AREA FINANZIARIA E RISORSE UMANE

L’Area è diretta dal funzionario, in possesso di qualifica e profilo professionale rientranti nella categoria D dell’ordinamento professionale.

## 1.1. UFFICIO FINANZIARIO

### Compiti.

Ufficio Finanziario. Cura di tutti gli adempimenti tecnico-contabili e fiscali così come previsti dal Titolo III del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Programmazione e controllo di gestione, contabilità e bilancio, gestione e contabilità del patrimonio . Gestione delle fatture dell'Ente, dalla fase della protocollazione informatizzata, in raccordo con le altre Aree organizzative.

## 1.2 UFFICIO RISORSE UMANE

### Compiti.

Risorse Umane. Analisi, determinazione e programmazione dei fabbisogni di personale. Gestione procedure di selezione e reclutamento delle risorse umane. Gestione presenze. Gestione delle procedure relative al trattamento giuridico del personale. Gestione del trattamento economico, previdenziale ed assistenziale del personale. Gestione delle relazioni sindacali. Gestione del ciclo della performance e del sistema di valutazione. Svolgimento delle attività amministrative connesse alla formazione ed all'aggiornamento del personale consortile. Svolgimento degli adempimenti previsti dal D.lgs.81/2008 in materia di sicurezza del lavoro.

## 2. AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI GENERALI

### 2.1 UFFICIO SUPPORTO ALLA ATTIVITA AMMINISTRATIVE E SERVIZI GENERALI

#### Compiti.

Attività amministrative: Svolgimento delle attività amministrative a supporto delle aree sociali dell'ente. Attività di gestione amministrativa dei progetti Consortili di carattere regionale, nazionale e internazionale. Attività di approvvigionamento di beni e servizi presso terzi, gestione iter appalti consortili. Svolgimento delle attività amministrative relative alla gestione del sistema di trasparenza e di integrità ed alla prevenzione ed alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Supporto agli organi e processo deliberativo, attività di segreteria e gestione deliberazioni e determinazioni. Tenuta dell'Albo Pretorio e del protocollo generale informatizzati, della posta elettronica certificata e gestione delle relative procedure. All'ufficio compete in particolare la gestione del protocollo in entrata mentre in uscita ogni Area provvede, di norma, autonomamente anche per le pec. Gestione dell'archivio corrente. Gestione dell'accesso agli atti dell'Amministrazione consortile.



Svolgimento degli adempimenti connessi alla gestione ed implementazione della rete informatica. Gestione del sistema informativo consortile e raccordo con il sistema regionale. Raccolta ed elaborazione dei dati per la produzione di relazioni e rapporti a rilevanza interna ed esterna.. Smistamento delle comunicazioni (telefoniche, fax, e-mail) all'interno della sede e con l'esterno. Gestione della corrispondenza interna ed esterna alla sede.

### **3. AREA MINORI, MINORI DISABILI E LORO FAMIGLIE.**

L'Area è diretta da un funzionario in possesso di qualifica e profilo professionale rientranti nella categoria D dell'ordinamento professionale.

#### **3.1. SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE E SOCIO SANITARIA A MINORI, MINORI DISABILI E LORO FAMIGLIE.**

##### **Compiti.**

Presenza in carico del servizio sociale professionale, accompagnamento, progettazione e valutazione su base consortile/distrettuale. Produzione, da parte del servizio di assistenza sociale, delle relazioni riferite agli utenti, già in carico all'Area organizzativa, che richiedono assistenza economica. Attività promozionali e interventi di sostegno e promozione dell'infanzia, dell'adolescenza, delle responsabilità familiari. Attività di prevenzione, promozione e interventi di sostegno per l'inclusione e la socializzazione di minori disabili. Tutela del minore anche in rapporto con l'Autorità giudiziaria. Svolgimento delle funzioni di servizio sociale professionale connesse all'erogazione di assistenza domiciliare e assistenza educativa. Gestione progetti autonomia minori e minori disabili in difficoltà. Affidamenti residenziali e diurni. Svolgimento delle funzioni di servizio sociale professionale connesse agli inserimenti semi residenziali e residenziali. Svolgimento delle funzioni di valutazione, predisposizione, verifica, ed eventuale revisione di progetti individualizzati rivolti a minori e minori disabili nell'ambito di attività socio sanitarie gestite in forma integrata con l'Azienda sanitaria attraverso la competente Unità di valutazione distrettuale in stretta connessione con l'Area anziani e sviluppo dell'integrazione sociosanitaria.

Svolgimento delle attività connesse alla direzione ed al coordinamento del servizio sociale territoriale e centrale con riferimento a minori, minori disabili e famiglie. Attività di progettazione, programmazione e sviluppo della rete dei servizi territoriali, attività di ricerca finanziamenti e nuove risorse nell'ambito di progetti integrati di Area, inter Area ed inter istituzionali in connessione con l'Area Sviluppo di Comunità e Coesione sociale. Promozione di progetti integrati e sostegno del volontariato. Attività di pianificazione zonale. Attività di controllo

della regolare esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi di competenza dell'Area. Attività di formazione del personale dell'area. Attività istituzionali di vigilanza connesse ai servizi dell'Area. Gestione delle risorse finanziarie assegnate all'area e svolgimento degli adempimenti connessi all'utilizzo delle stesse. Raccolta ed elaborazione dei dati per la produzione di relazioni e rapporti a rilevanza interna ed esterna. Gestione dei progetti assegnati all'Area. Gestione dei rapporti con i servizi ed i presidi semi residenziali e residenziali per minori, minori disabili e madri-bambino (accreditati/convenzionati). Gestione dell'archivio ed utilizzo del protocollo generale informatizzato e della posta elettronica certificata in uscita dalla sede dell'Area in collaborazione con l'Area Risorse e Staff. Smistamento delle comunicazioni (telefoniche, fax, e-mail) all'interno delle sedi e con l'esterno. Gestione della corrispondenza interna ed esterna alla sede. Svolgimento di pratiche amministrative e professionali che comportano attività all'esterno della sede di riferimento.

Nell'ambito del servizio operano.

- L'équipe di valutazione e trattamento della famiglia maltrattante e trascurante;
- Il gruppo di lavoro per la promozione degli affidamenti di minori;
- Il gruppo di lavoro per la promozione dell'adozione di minori.

#### **4. AREA ADULTI E ADULTI DISABILI E LORO FAMIGLIE**

L'Area è diretta da un funzionario in possesso di qualifica e profilo professionale rientranti nella categoria D dell'ordinamento professionale.

##### **4.1. SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE AD ADULTI E ADULTI DISABILI**

###### **Compiti.**

Adulti e adulti disabili. Presa in carico del servizio sociale professionale, accompagnamento, progettazione e valutazione. Accoglienza, informazione, orientamento dei cittadini disabili adulti svolgimento della funzione di "sportello socio-sanitario" professionale, nella sede del Distretto/Area organizzativa, con modalità definite tra la Direzione consortile e la Direzione distrettuale. Promozione di progetti integrati e sostegno del volontariato in collaborazione con Area Sviluppo di Comunità e Coesione sociale. Attività di promozione nei settori della formazione e del lavoro e attivazione di percorsi di inserimento lavorativo per soggetti disabili. Interventi di sostegno e promozione delle responsabilità personali. Interventi a tutela dei soggetti assistiti. Assistenza mediante erogazione di contributi e benefici economici al complesso dell'utenza consortile. Nello specifico gestione delle fasi di raccolta e di istruttoria (inclusi i conteggi preliminari) delle richieste all'assistenza economica svolte dall'Area adulti



provvidenze economiche ed accesso per conto di tutta l'utenza in accesso ed inoltre produzione, da parte del servizio di assistenza sociale dell'Area delle relazioni riferite agli utenti, non già in carico ad altre Aree organizzative, che richiedono assistenza economica. Gestione progetti autonomia di adulti in difficoltà e adulti disabili. Interventi nell'ambito dei rapporti con l'autorità giudiziaria. Svolgimento delle funzioni di servizio sociale professionale connesse agli inserimenti semi residenziali e residenziali. Gestione dell'emergenza abitativa esclusivamente per il territorio di Rivoli, Rosta e Villarbasse.

Svolgimento delle attività connesse alla direzione ed al coordinamento del servizio con riferimento agli adulti, adulti disabili. Attività di progettazione, programmazione e sviluppo della rete dei servizi territoriali in connessione con l'Area Sviluppo di comunità e coesione sociale. Attività di pianificazione zonale. Attività di controllo della regolare esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi di competenza dell'Area. Attività di formazione del personale dell'area. Attività istituzionali di vigilanza connesse ai servizi dell'Area. Attività di ricerca finanziamenti e nuove risorse nell'ambito di progetti integrati di Area, inter Area ed inter istituzionali in connessione con l'Area Sviluppo di comunità e coesione sociale, Gestione dei progetti assegnati all'Area. Gestione delle risorse finanziarie assegnate all'area e predisposizione degli adempimenti connessi all'utilizzo delle stesse. Monitoraggio e coordinamento dei rapporti operativi con il Centro per l'Impiego, il Patto Territoriale Zona Ovest, i Comuni, le Agenzie che si occupano di promozione della formazione e del lavoro. Gestione degli inserimenti lavorativi per adulti disabili., Gestione dei rapporti con i servizi ed i presidi semi residenziali e residenziali per adulti in difficoltà e adulti disabili (accreditati/convenzionati). Definizione e monitoraggio dei progetti di Reddito di Cittadinanza e gestione ed elaborazione di progetti di utilità Sociale. Monitoraggio e gestione delle provvidenze economiche (assistenza economica, misure di sostegno all'inclusione attiva -, esenzione dalla spesa sanitaria, assegno di maternità, assegno al nucleo, contributi di sostegno al canone di locazione, contributi a famiglie numerose, contributi per la disabilità, ecc.). L'area di competenza di Coordinamento della raccolta e della elaborazione dei dati delle diverse Aree organizzative per la produzione di relazioni e rapporti a rilevanza interna ed esterna.

Accesso. Accoglienza, informazione, orientamento dei cittadini e gestione delle relazioni con il pubblico. Svolgimento della funzione di "Primo Ascolto" professionale nella sede di Rivoli e Grugliasco con le modalità definite dalla Direzione Generale. Smistamento delle comunicazioni (telefoniche, fax, e-mail) all'interno delle sedi e con l'esterno. Gestione della corrispondenza interna ed esterna alle sedi. Svolgimento di pratiche amministrative che comportano attività all'esterno della sede di riferimento,. Gestione dell'archivio ed utilizzo del protocollo generale informatizzato e della posta elettronica certificata in uscita dalla sede dell'Area in collaborazione con l'Area Amministrative e Area finanziaria.



## **5. AREA ANZIANI E SVILUPPO DELL'INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA TUTELE**

L'Area è diretta dal funzionario in possesso di qualifica e profilo professionale rientranti nella categoria D dell'ordinamento professionale.

### **5.1. SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE E SVILUPPO INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA - TUTELE**

#### **Compiti.**

Accoglienza, informazione, orientamento dei cittadini anziani e loro famiglie, svolgimento della funzione di "sportello socio-sanitario" professionale, nella sede del Distretto/Area organizzativa, con modalità definite tra la Direzione consortile e la Direzione distrettuale. Presa in carico sociale e socio sanitaria integrata, accompagnamento, progettazione e valutazione dell'utenza su base consortile/distrettuale. Produzione, da parte del servizio di assistenza sociale, delle relazioni riferite agli utenti, già in carico all'Area organizzativa, che richiedono assistenza economica. Gestione integrata con il comparto sanitario della rete di assistenza domiciliare (appaltata e auto gestita) e delle cure domiciliari per anziani, per malati in fase acuta, post acuta o necessitanti di lungo assistenza. Gestione integrata con i servizi del distretto dell'ASL Torino 3 delle attività amministrative connesse. Promozione della formazione degli addetti all'assistenza. Promozione ed erogazione degli interventi alternativi al ricovero. Gestione, integrata con il distretto dei rapporti con i presidi semi residenziali e residenziali (accreditati/convenzionati). Gestione integrata con i servizi del distretto delle attività professionali ed amministrative connesse all'inserimento semi residenziale e residenziale. Svolgimento della attività professionale e progettuale di specifica competenza, in raccordo con le attività amministrative-contabili svolte dall'Area Finanziaria e risorse Umane e dell'Area amministrativa

Sviluppo dell'integrazione sociosanitaria: Coordinamento tra servizi sociali e sanitari nell'attivazione di interventi e prestazioni sociosanitarie a favore di cittadini del territorio Consortile sia a livello gestionale (organizzazione dell'integrazione sociosanitaria raccordando tutte le aree sociali) che professionale (cura delle interazioni fra personale sanitario e sociale). Il livello istituzionale dell'integrazione sociosanitaria sarà svolta oin diretto contatto con la Direzione generale.

Attività di progettazione, programmazione e sviluppo dei servizi socio sanitari distrettuali preposti alla cure domiciliari ed all'assistenza territoriale, semi residenziale e residenziale. Promozione di progetti integrati e sostegno del volontariato. Attività di pianificazione zonale. Attività di controllo della regolare esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi di competenza dell'Area. Attività di formazione del personale dell'area. Attività istituzionali di vigilanza connesse ai servizi dell'Area. Gestione dei progetti assegnati all'Area. Gestione delle risorse finanziarie assegnate all'area e svolgimento degli adempimenti connessi all'utilizzo delle stesse. Raccolta ed elaborazione dei dati per la

produzione di relazioni e rapporti a rilevanza interna ed esterna. Gestione dell'archivio ed utilizzo del protocollo generale informatizzato e della posta elettronica certificata in uscita dalla sede dell'Area in collaborazione l'Area amministrativa e area finanziaria. Smistamento delle comunicazioni (telefoniche, fax, e-mail) all'interno della sede e con l'esterno. Gestione della corrispondenza interna ed esterna alla sede. Svolgimento di pratiche amministrative e professionali che comportano attività all'esterno della sede di riferimento. E' richiesto una connessione significativa con l'Area dello sviluppo di comunità per la progettazione e pianificazione di nuovi servizi

Tutele. Svolgimento delle attività connesse alla direzione e al coordinamento, in diretto rapporto con la Direzione generale, dell'insieme delle attività (professionali, amministrative e contabili) a tutela di interdetti, inabilitati e di persone sottoposte ad amministrazione di sostegno nell'ambito dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria. Attività da svolgersi con il supporto degli uffici e servizi individuati nel presente provvedimento ed afferenti ad altre Aree consortili a tutela di interdetti, inabilitati e di persone sottoposte ad amministrazione di sostegno nell'ambito dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria e svolgimento della attività professionale e progettuale di specifica competenza dell'Area.

## **6. AREA SVILUPPO DI COMUNITA' E COESIONE SOCIALE**

L'Area è diretta da un funzionario in possesso di qualifica e profilo professionale rientranti nella categoria D dell'ordinamento professionale.

### **6.1. SVILUPPO DI COMUNITA' E COESIONE SOCIALE**

#### **Compiti**

Migliorare le condizioni di benessere delle comunità locali, promuovendo la coesione sociale e favorendo la creazione di contesti in cui si possono più facilmente ed efficacemente generare politiche e processi di inclusione diretti a prevenire e contrastare fratture sociali. Attività di potenziamento delle reti di sostegno e servizi di prossimità: considerare le organizzazioni radicate nei territori come gli interlocutori privilegiati per lavorare con tutte le componenti delle comunità locali e sostenere nei processi di aumento di coesione sociale e di inclusione. Progettazione di interventi di prevenzione, promozione partecipazione e partenariato in stretta collaborazione con le aree sociali e con le realtà dei Comuni convenzionati. Promozione di progetti integrati e sostegno del volontariato. Attività di pianificazione di ambito. Promozione e utilizzazione di forme e strumenti di comunicazione capaci di coinvolgere più soggetti durante l'attuazione dei progetti e promozione di buone pratiche di inclusione sociale Sviluppo di strumenti condivisi per consentire un adeguato monitoraggio e valutazione del fenomeno dell'esclusione e dell'efficacia delle politiche sociali e



di inclusione. Gestione dell'ufficio progettazione con stretta collaborazione con Aree sociali del Consorzio. Attività di ricerca finanziamenti e nuove risorse nell'ambito di progetti integrati di Area, inter Area ed inter istituzionali.

Svolgimento delle attività connesse alla direzione ed al coordinamento dell'ufficio progettazione e centro per le famiglie con trasferimento di buone pratiche nei territori consorziati. Attività di progettazione, programmazione e sviluppo della rete dei servizi territoriali, attività di ricerca finanziamenti e nuove risorse nell'ambito di progetti integrati di Area, inter Area ed inter istituzionali in connessione con le aree sociali del Consorzio. Attività di controllo della regolare esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi di competenza dell'Area. Attività di formazione del personale dell'area. Attività di ricerca finanziamenti e nuove risorse nell'ambito di progetti integrati di Area, inter Area ed inter istituzionali. Gestione delle risorse finanziarie assegnate all'area e svolgimento degli adempimenti connessi all'utilizzo delle stesse. Raccolta ed elaborazione dei dati per la produzione di relazioni e rapporti a rilevanza interna ed esterna. Gestione dei progetti assegnati all'Area. Gestione dell'archivio ed utilizzo del protocollo generale informatizzato e della posta elettronica certificata in uscita dalla sede dell'Area in collaborazione con l'Area Amministrativa e finanziaria. Smistamento delle comunicazioni (telefoniche, fax, e-mail) all'interno delle sedi e con l'esterno. Gestione della corrispondenza interna ed esterna alla sede. Svolgimento di pratiche amministrative e professionali che comportano attività all'esterno della sede di riferimento.

Il Direttore Generale  
(Dott. Marco FORMATO)

