SCHEDA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

PO – AREA DISABILITÀ E NON AUTOSUFFICIENZA

SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI - SSC

1. DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Posizione Organizzativa – Area Disabilità e Non Autosufficienza

La Posizione Organizzativa assicura la responsabilità gestionale, organizzativa e tecnico-amministrativa dell'Area Disabilità e Non Autosufficienza, quale articolazione organizzativa unitaria dell'ASP "D. Moro". L'incarico è conferito, ai sensi degli artt. 40, comma 3, e 41, comma 1, del CCRL Comparto Unico FVG, a personale classificato nella categoria D.

La PO ricomprende, in un'unica responsabilità organizzativa, la programmazione, gestione, coordinamento, monitoraggio e valutazione degli interventi e dei servizi rivolti alle persone con disabilità e alle persone non autosufficienti, nonché ai loro nuclei familiari e alle reti di supporto.

Opera nell'ambito degli indirizzi della Responsabile del Servizio Sociale dei Comuni e della Direzione dell'Ente Gestore, assicurando autonomia gestionale e organizzativa nelle materie attribuite.

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

Il Responsabile di PO Area Disabilità e non autosufficienza costituisce il riferimento professionale, organizzativo e procedurale del Servizio Sociale dei Comuni per gli ambiti di competenza.

Opera in raccordo con:

- il Responsabile del Servizio Sociale dei Comuni;
- il Direttore Generale dell'Ente Gestore del SSC;
- gli altri Responsabili di Posizione Organizzativa;
- i referenti delle aree sociali.

3. FINALITÀ DELLA POSIZIONE

La PO ha la finalità di garantire la gestione integrata e qualificata degli interventi sociali, socio-assistenziali e socio-sanitari rivolti all'Area della Disabilità e della Non Autosufficienza come definiti dalla Convenzione Istitutiva del SCC, assicurando:

- appropriatezza e continuità degli interventi;
- uniformità dei criteri di accesso e presa in carico;
- personalizzazione dei percorsi assistenziali;
- integrazione tra servizi sociali, sanitari e socio-sanitari;
- raccordo con i Comuni, l'Azienda sanitaria, gli enti del Terzo Settore e gli altri soggetti della rete;
- corretta gestione delle risorse assegnate;
- monitoraggio della qualità e dell'efficacia dei servizi;

- rispetto della normativa nazionale, regionale e regolamentare;
- valorizzazione dell'autonomia e dell'inclusione sociale delle persone destinatarie degli interventi.

La PO è caratterizzata da una complessità gestionale, derivante dalla contemporanea responsabilità di due ambiti di intervento strettamente interconnessi – disabilità e non autosufficienza.

4. PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTRIBUZIONI

La PO è responsabile della gestione complessiva delle due Aree e, nell'ambito delle competenze attribuite, svolge in particolare le seguenti funzioni:

A. Programmazione e gestione dei servizi

- programmazione degli interventi e dei servizi rivolti alle persone con disabilità e non autosufficienti;
- organizzazione e gestione delle attività dell'Area;
- definizione delle priorità operative;
- programmazione delle attività in relazione ai bisogni rilevati;
- monitoraggio dei livelli di servizio e degli standard qualitativi;
- verifica dell'appropriatezza degli interventi;
- individuazione di eventuali criticità organizzative e predisposizione delle relative soluzioni.

B. Presa in carico e progettazione degli interventi

- supervisione dei processi di presa in carico;
- promozione della valutazione multidimensionale del bisogno;
- coordinamento della predisposizione e verifica dei progetti individualizzati;
- promozione della continuità assistenziale;
- raccordo tra interventi domiciliari, semiresidenziali e residenziali;
- promozione di percorsi finalizzati all'autonomia, all'inclusione e alla permanenza della persona nel proprio contesto di vita.

C. Area Disabilità

Nell'ambito della disabilità, la PO assicura il coordinamento delle attività relative, a titolo esemplificativo, a:

- interventi e servizi per persone con disabilità;
- progetti individualizzati;
- sostegno alla vita indipendente e all'autonomia;
- interventi per l'inclusione sociale;
- servizi educativi e assistenziali;
- inserimenti e percorsi semiresidenziali e residenziali;
- rapporti con servizi sanitari specialistici;
- trasporti e mobilità personale;
- percorsi di formazione e di lavoro;
- accessibilità e rimozione delle barriere architettoniche;
- collaborazione con famiglie, associazioni ed enti del Terzo Settore;
- progettualità finalizzate all'inclusione e alla partecipazione sociale.

L'area prevede, come da Convenzione istitutiva del Servizio Sociale dei Comuni, un coordinamento dedicato per i percorsi di presa in carico dei minori di 18 anni.

D. Area Non Autosufficienza

Nell'ambito della non autosufficienza, la PO assicura il coordinamento delle attività relative, a titolo esemplificativo, a:

- valutazione e presa in carico delle persone non autosufficienti;
- interventi domiciliari e di supporto alla domiciliarità;
- sostegno alle famiglie e ai caregiver;
- inserimenti in strutture residenziali e semiresidenziali;
- percorsi di continuità assistenziale;
- interventi integrati socio-sanitari;
- gestione e monitoraggio dei progetti individualizzati;
- raccordo con i servizi sanitari e con la rete territoriale;
- percorsi di amministrazione di sostegno.

L'area prevede, come da Convenzione istitutiva del Servizio Sociale dei Comuni, del personale dedicato a un coordinamento dei servizi domiciliari di dimissioni protette, di servizi sollievo e supporto all'utenza e ai caregiver.

5. AUTONOMIA E RESPONSABILITÀ DECISIONALE

La PO esercita le funzioni di coordinamento e responsabilità dell'Area, operando secondo gli indirizzi definiti dal Responsabile del Servizio Sociale e dal Direttore Generale.

In particolare:

- organizza le attività delle due Aree;
- coordina le attività del personale afferente all'Area che opera nei presidi territoriali;
- verifica il rispetto delle procedure e dei tempi;
- monitora carichi di lavoro e fabbisogni organizzativi;
- propone interventi di razionalizzazione e miglioramento;
- assicura il raccordo con le altre articolazioni organizzative dell'Ente;
- collabora alla predisposizione degli strumenti di programmazione dell'Ente;
- coordina le ferie del personale afferente alle proprie Aree che operano presso la sede centrale del SSC;
- raccoglie ed elabora i dati sull'andamento delle attività per le finalità richieste;
- predispone report periodici su indicazione del Responsabile del Servizio Sociale;
- verifica e monitora l'andamento della spesa delle due Aree dedicate;
- coordina e cura l'istruttoria degli atti delle due Aree in raccordo con la PO dell'Area Amministrativa;
- verifica la completezza e la correttezza amministrativa degli atti prima dell'inoltro al Responsabile del Servizio Sociale;
- collabora con le altre PO del Servizio Sociale;
- segnala tempestivamente eventuali criticità al Responsabile del Servizio Sociale.

6. RELAZIONI ORAGANIZZATIVE E ISTITUZIONALI

La PO è caratterizzata da un sistema relazionale particolarmente articolato, in ragione della natura integrata dei servizi.

La PO mantiene rapporti continuativi con:

- Direttore Generale;

- Responsabile del Servizio Sociale;
- responsabili delle altre Aree dell'ASP;
- assistenti sociali e altri professionisti;
- personale amministrativo, socio-assistenziale ed educativo;
- Azienda sanitaria e servizi sanitari e sociosanitari;
- strutture residenziali e semiresidenziali;
- enti del Terzo Settore;
- cooperative sociali;
- associazioni;
- familiari e caregiver;
- utenti;
- altri enti e istituzioni pubbliche su delega del Responsabile del Servizio Sociale.

La PO rappresenta l'ASP nei tavoli tecnici, nei percorsi di integrazione socio-sanitaria e nei rapporti istituzionali per le materie di competenza, secondo le attribuzioni ricevute.

La PO può partecipare alle Assemblee dei Sindaci, se richiesto.

7. RISORSE GESTITE

La PO concorre alla programmazione e alla gestione delle risorse economiche, strumentali e professionali assegnate all'Area.

In particolare:

- collabora alla predisposizione del budget dell'Area;
- monitora l'andamento della spesa;
- verifica la coerenza tra risorse disponibili e servizi erogati;
- formula proposte in materia di fabbisogni finanziari;
- contribuisce alla programmazione degli acquisti di beni e servizi;
- monitora i contratti e le prestazioni affidate all'esterno per gli aspetti di competenza;
- assicura l'utilizzo appropriato delle risorse assegnate.

8. COORDINAMENTO DEL PERSONALE

La PO coordina il personale che opera presso la sede centrale del SSC assegnato all'Area, assicurando:

- organizzazione delle attività;
- distribuzione dei carichi di lavoro;
- definizione delle priorità;
- verifica del rispetto degli obiettivi;
- monitoraggio delle attività;
- gestione delle criticità;
- promozione della collaborazione interdisciplinare;
- supporto alla crescita professionale del personale;
- valutazione delle esigenze formative.

9. COMPETENZE RICHIESTE

Per il corretto svolgimento dell'incarico sono richieste:

Competenze tecnico-professionali

- conoscenza della normativa sociale, socio-assistenziale e socio-sanitaria;
- conoscenza della disciplina regionale in materia di disabilità e non autosufficienza;
- competenze in materia di presa in carico e progettazione individualizzata;
- conoscenza dei sistemi di integrazione socio-sanitaria;
- capacità di programmazione e monitoraggio dei servizi;
- conoscenza delle procedure amministrative dell'Ente.

Competenze organizzative

- capacità di coordinamento;
- capacità di gestione delle risorse;
- capacità di programmazione;
- capacità di gestione delle criticità;
- capacità di organizzazione del lavoro;
- orientamento al risultato.

Competenze relazionali

- capacità di negoziazione;
- gestione dei rapporti interistituzionali;
- capacità di lavoro in rete;
- capacità di gestione dei conflitti;
- capacità di comunicazione con utenti, famiglie e professionisti.

Competenze decisionali

- autonomia di giudizio;
- capacità di valutazione delle situazioni complesse;
- capacità di valutazione del rischio;
- tempestività decisionale;
- capacità di individuare soluzioni organizzative;
- assunzione di responsabilità nell'ambito delle competenze attribuite.

10. OBIETTIVI ANNUALI

Gli obiettivi vengono definiti annualmente dal Direttore Generale dell'Ente Gestore su proposta del Responsabile del Servizio Sociale dei Comuni, in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'Ente.

11. GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

Criterio	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Complessità organizzativa	25	20
Responsabilità gestionali e decisionali	25	20
Progetti/obiettivi strategici assegnati	15	10
Rilevanza esterna e relazioni istituzionali	15	10
Controllo di risorse – bilancio, fondi, beni, servizi	10	10
Coordinamento di personale	10	5
TOTALE	100	**75**

PUNTEGGIO COMPLESSIVO DELLA PO **75 / 100**

12. RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

La retribuzione di posizione è definita entro il valore minimo e massimo previsto dal CCRL Comparto Unico FVG vigente, assumendo ai fini della presente graduazione:

- valore minimo: € 4.150,00;
- valore massimo: € 16.000,00.

La retribuzione viene determinata in proporzione al punteggio conseguito.

Formula retribuzione di posizione = y + [(a / 100) × (x − y)]

dove:

- a = 75;
- x = € 16.000,00;
- y = € 4.150,00.

RETRIBUZIONE DI POSIZIONE = **€ 13.037,50 annui**

13. RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Oltre alla retribuzione di posizione, ai sensi dell'art. 44, comma 1 e comma 6, del CCRL Comparto Unico FVG, al titolare della PO compete la retribuzione di risultato, nella misura del 20% della retribuzione di posizione attribuita, erogata a seguito di valutazione annuale positiva secondo il sistema di valutazione adottato dall'Ente.

14. SOSTITUZIONE DEL TITOLARE

In caso di momentanea assenza dell'incaricato di PO può essere prevista la sostituzione da parte dell'incaricato di un'altra Area.
L'indennità complessivamente riconosciuta non potrà comunque superare il valore massimo previsto dalla contrattazione collettiva regionale vigente.

15. CORRESPONSIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

La retribuzione di posizione viene corrisposta mensilmente nella misura di 1/13 del valore annuo e assorbe le competenze accessorie previste dalla disciplina applicabile, compreso il compenso per il lavoro straordinario per un numero pari a 120 ore annue, nonché le indennità correlate ad incarichi o funzioni, fatti salvi i trattamenti incentivanti la produttività di cui all'art. 11 della L.R. n. 14/2002 e successive modifiche e integrazioni, all'art. 72 del DPR n. 268/1987, all'art. 59, lett. p), del D.Lgs. n. 446/1997, allo straordinario elettorale e referendario, nonché ai compensi ISTAT per attività comunque svolte al di fuori del normale orario di lavoro, ai sensi dell'art. 44, comma 1, del CCRL Comparto Unico FVG.



Fabio Di Lenardo
29/09/2026 12:09:38 UTC+0200