SCHEDA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

PO – AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI – SSC

1. DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Posizione Organizzativa – Area Amministrativa

Il Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa del Servizio Sociale dei Comuni assicura il coordinamento, la gestione e il presidio delle attività amministrative e contabili necessarie al funzionamento del Servizio Sociale dei Comuni e alla realizzazione degli interventi sociali programmati nell'ambito territoriale. 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 posizione garantisce regolarità, efficacia e tempestività dei procedimenti e degli adempimenti di competenza, assicurando il raccordo tra la dimensione amministrativa, economico-finanziaria e organizzativa del SSC e le attività proprie delle aree sociali.

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 Amministrativa costituisce il riferimento amministrativo, contabile 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;

La posizione assicura inoltre il raccordo amministrativo con i servizi finanziari e di controllo di gestione coinvolti nei procedimenti di competenza.

3. FINALITÀ DELLA POSIZIONE

La PO Area Amministrativa ha la finalità di:

- assicurare il corretto funzionamento amministrativo, contabile del Servizio Sociale dei Comuni;
- garantire un puntuale controllo di gestione;
- coordinare e presidiare i procedimenti amministrativi di competenza;
- supportare il Responsabile del SSC, la Direzione Generale e gli organi istituzionali nell'attività amministrativa;
- predisporre, coordinare e verificare gli atti amministrativi di competenza;

- garantire la regolarità amministrativa e contabile degli atti;
- presidiare le procedure relative a contratti, servizi, forniture, affidamenti e convenzioni;
- supportare la programmazione e la gestione economico-finanziaria del SSC;
- presidiare la gestione dei fondi regionali, nazionali e comunitari destinati ai servizi sociali;
- assicurare la corretta rendicontazione delle risorse e delle spese;
- garantire il raccordo amministrativo con le altre aree del SSC e dell'Ente Gestore;
- assicurare il monitoraggio delle attività, delle risorse e degli obiettivi amministrativi ed economico-finanziari.

4. PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTRIBUZIONI

A. Funzioni di coordinamento organizzativo

La PO assicura il coordinamento organizzativo e funzionale dell'Area Amministrativa in stretto raccordo con il Responsabile del Servizio Sociale e, in particolare:

- coordina le assenze del personale amministrativo;
- organizza le attività dell'ufficio e ne individua le priorità;
- monitora i carichi di lavoro;
- verifica i tempi di evasione dei procedimenti;
- monitora le scadenze amministrative, contabili e di rendicontazione;
- individua e segnala tempestivamente eventuali criticità organizzative al Responsabile del Servizio Sociale e propone soluzioni;
- assicura il raccordo operativo tra l'Area Amministrativa e le aree sociali.

B. Gestione dei procedimenti amministrativi

La PO garantisce la corretta gestione dei procedimenti amministrativi relativi alle attività in stretto raccordo con il Responsabile del Servizio Sociale.

In particolare:

- coordina l'istruttoria di determinazioni, provvedimenti e atti amministrativi relativi ai servizi sociali;
- predispone e verifica gli atti amministrativi di competenza;
- fornisce supporto tecnico-amministrativo nella predisposizione degli atti di indirizzo e delle deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci;
- verifica la regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati;
- appone, per gli atti di propria competenza, il visto/parere di regolarità tecnica e l'attestazione di regolarità amministrativa e contabile, verificando il rispetto dei vincoli di bilancio e della copertura finanziaria prima dell'inoltro al Responsabile del SSC;
- cura gli adempimenti amministrativi connessi a specifiche misure delegate dal Responsabile del SSC;
- supporta il Responsabile del SSC nell'elaborazione e nell'aggiornamento di regolamenti, procedure, modelli e strumenti amministrativi.

C. Programmazione e gestione economico-finanziaria

La PO svolge un ruolo di responsabile amministrativo-contabile a supporto della programmazione economico-finanziaria del Servizio Sociale dei Comuni.

In particolare:

- cura, in sinergia con il Responsabile del SSC e la Direzione Generale, il Piano Economico-Finanziario (PEF) previsionale, assestato e consuntivo;
- monitora costantemente la capacità di spesa e gli equilibri economico-finanziari del Servizio Sociale;
- sovraintende alla predisposizione degli atti contabili relativi a impegni, liquidazioni e accertamenti;
- verifica la capienza dei relativi impegni e la corretta imputazione contabile nei capitoli del PEF;
- monitora l'andamento della spesa rispetto alle previsioni;
- segnala tempestivamente al Responsabile del SSC eventuali criticità relative alla disponibilità delle risorse;
- supporta le altre PO nella gestione amministrativo-contabile delle attività di competenza;
- cura la gestione e il monitoraggio delle entrate derivanti da trasferimenti regionali e statali, trasferimenti dei Comuni dell'Ambito, rette e compartecipazioni degli utenti;
- supporta la predisposizione della documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese relative ai servizi sociali;
- gestisce e presidia, per quanto di competenza, i portali regionali e nazionali utilizzati per la rendicontazione e il monitoraggio della spesa.

D. Gestione dei finanziamenti e dei fondi dedicati

La PO assicura la supervisione amministrativa, il coordinamento e il supporto nella gestione dei fondi vincolati e dedicati al sistema dei servizi sociali, inclusi:

- fondi regionali destinati al sistema integrato dei servizi sociali;
- fondi regionali vincolati;
- fondi nazionali;
- fondi comunitari;
- ulteriori finanziamenti e trasferimenti destinati alla realizzazione di interventi e progetti sociali.

In tale ambito:

- supporta il Responsabile del SSC, i referenti di area e le altre PO nell'impostazione amministrativo-contabile dei progetti e nella corretta gestione dei budget assegnati;
- fornisce assistenza metodologica e procedurale ai referenti di progetto;
- supporta la predisposizione della documentazione richiesta dagli enti finanziatori;
- sovraintende alla corretta imputazione delle spese;
- verifica la regolarità formale delle spese e la coerenza con i vincoli del finanziamento;
- verifica la completezza della documentazione prima dell'invio delle rendicontazioni al Responsabile del SSC;
- coordina il monitoraggio complessivo dello stato di avanzamento della spesa;
- monitora i flussi finanziari in entrata e in uscita sui diversi capitoli dedicati;
- supporta i Responsabili delle altre PO nella gestione e nell'alimentazione dei portali regionali e nazionali dedicati alla rendicontazione;
- monitora le scadenze relative ai finanziamenti e alle rendicontazioni;
- segnala tempestivamente al Responsabile del SSC eventuali criticità che possano determinare la perdita, la riduzione o il mancato riconoscimento delle risorse assegnate.

E. Contratti, affidamenti, servizi e forniture

La PO presidia le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni, servizi e prestazioni necessari al funzionamento e alla realizzazione degli interventi del Servizio Sociale.

In particolare:

- gestisce e coordina le procedure amministrative relative a servizi e forniture;
- predispone gli atti relativi ad affidamenti, contratti e convenzioni;
- monitora scadenze, rinnovi e adempimenti contrattuali;
- verifica la documentazione relativa alla regolare esecuzione delle prestazioni.

F. Attività istituzionale e rapporti con gli organi dell'Ente

La PO assicura il supporto amministrativo al Responsabile del Servizio Sociale, alla Direzione e agli organi istituzionali.

In particolare:

- supporta la predisposizione e la gestione degli atti dell'Assemblea dei Sindaci;
- cura gli adempimenti amministrativi conseguenti ai provvedimenti degli organi;
- predispone documentazione e istruttorie amministrative;
- assicura il raccordo con la Direzione dell'Ente Gestore;
- collabora con il Responsabile del SSC nella gestione delle relazioni istituzionali;
- assicura il raccordo amministrativo con le altre PO;
- può partecipare alle Assemblee dei Sindaci, se richiesto.

G. Rapporti istituzionali e interistituzionali

Il Titolare di PO supporta il Responsabile del Servizio Sociale nella cura dei rapporti amministrativi con:

- i Comuni appartenenti all'ambito territoriale;
- la Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia;
- le Aziende sanitarie regionali;
- altri enti pubblici territoriali e istituzionali;
- gli enti del Terzo Settore.

I. Gestione documentale e digitalizzazione

La PO assicura il presidio dei flussi documentali e promuove l'innovazione dei processi amministrativi.

In particolare:

- sovraintende alla gestione del protocollo e dei flussi documentali;
- coordina le attività amministrative digitali;
- promuove la dematerializzazione dei procedimenti;
- favorisce la standardizzazione dei documenti e delle procedure;
- promuove l'utilizzo di strumenti informatici per la gestione dei procedimenti;
- collabora all'implementazione e al miglioramento dei sistemi informativi sociali;
- coordina, per quanto di competenza, la gestione delle banche dati relative agli utenti e ai servizi;
- favorisce l'integrazione tra sistemi informativi e processi amministrativi;
- propone interventi di semplificazione e digitalizzazione.

L. Monitoraggio, controllo e valutazione

Il Responsabile di PO assicura il monitoraggio delle attività amministrative, economiche e gestionali del Servizio Sociale.

In particolare:

- predispone report periodici sull'andamento delle attività amministrative;
- cura la raccolta e l'elaborazione dei dati relativi ai servizi sociali per gli aspetti di competenza;
- verifica l'andamento degli obiettivi assegnati all'Area;
- collabora con il Servizio di Controllo di Gestione dell'Ente Gestore;
- fornisce dati e informazioni necessari alle attività di programmazione e valutazione;
- segnala al Responsabile del Servizio Sociale e alla Direzione eventuali scostamenti, criticità e necessità di intervento.

5. AUTONOMIA E RESPONSABILITÀ DECISIONALE

La PO opera con livello di autonomia gestionale, organizzativa e tecnico-amministrativa, nell'ambito degli indirizzi impartiti dal Responsabile del Servizio Sociale dei Comuni e dalla Direzione dell'Ente Gestore e in particolare:

- dell'organizzazione delle attività dell'Area;
- della gestione delle priorità;
- dei procedimenti amministrativi assegnati;
- della correttezza e completezza delle istruttorie di competenza;
- degli atti di propria competenza;
- del rispetto delle scadenze amministrative, contabili e di rendicontazione;
- del coordinamento delle assenze del personale amministrativo;
- del monitoraggio delle risorse assegnate;
- della corretta gestione amministrativo-contabile dei finanziamenti e dei fondi dedicati;
- della segnalazione tempestiva delle criticità alla Responsabile del SSC e alla Direzione;
- della proposta di soluzioni organizzative e gestionali;
- della qualità e dell'efficienza dei processi amministrativi di competenza.

6. RELAZIONI ORGANIZZATIVE E ISTITUZIONALI

La posizione presenta un livello di complessità relazionale, in ragione della necessità di coordinare attività amministrative, contabili e giuridiche che coinvolgono una pluralità di soggetti istituzionali e organizzativi.

Mantiene rapporti con:

- Responsabile del Servizio Sociale dei Comuni;
- Direttore Generale dell'Ente Gestore;
- altre Posizioni Organizzative;
- referenti delle aree sociali;
- personale amministrativo e sociale;
- Servizio Finanziario dell'Ente Gestore;
- Servizio di Controllo di Gestione.

7. RISORSE GESTITE

La PO è responsabile delle risorse assegnate all'Area in stretto raccordo con il Responsabile del Servizio Sociale, con riferimento a:

- risorse finanziarie;
- fondi regionali, nazionali e comunitari;
- trasferimenti dei Comuni dell'Ambito;

- entrate da rette e compartecipazioni;
- contratti e servizi;
- risorse umane;
- sistemi informativi e banche dati;
- strumenti informatici e documentali.

La consistenza delle risorse viene determinata annualmente sulla base del bilancio, del PEF e degli strumenti di programmazione del Servizio Sociale dei Comuni e dell'Ente Gestore.

8. COORDINAMENTO DEL PERSONALE

La PO assicura il coordinamento organizzativo e funzionale del personale amministrativo assegnato all'Area sulla base delle indicazioni ricevute dal Responsabile del Servizio Sociale, in particolare:

- organizza il lavoro;
- verifica il rispetto delle scadenze;
- verifica i tempi di evasione delle pratiche;
- individua eventuali criticità e le segnala tempestivamente al Responsabile del Servizio Sociale;
- propone interventi di miglioramento organizzativo;
- favorisce la collaborazione tra personale amministrativo e personale delle aree sociali;
- promuove la formazione e l'aggiornamento professionale.

9. COMPETENZE RICHIESTE

Competenze professionali

- conoscenza approfondita del diritto amministrativo;
- normativa degli enti pubblici;
- normativa regionale in materia di servizi sociali;
- procedimento amministrativo;
- ordinamento finanziario e contabile degli enti pubblici;
- programmazione economico-finanziaria;
- contratti pubblici;
- affidamenti, servizi e forniture;
- gestione dei fondi vincolati e dedicati;
- rendicontazione di finanziamenti regionali, nazionali e comunitari;
- trasparenza e anticorruzione;
- accesso agli atti e accesso civico;
- gestione documentale;
- transizione digitale;
- rapporto di lavoro pubblico;
- redazione di atti amministrativi;
- programmazione e gestione delle risorse;
- utilizzo dei sistemi informativi e dei portali di rendicontazione.

Competenze organizzative

- coordinamento;
- pianificazione;
- gestione delle priorità;
- organizzazione dei flussi di lavoro;
- monitoraggio e controllo;
- problem solving;

- orientamento al risultato;
- gestione delle situazioni complesse;
- capacità di programmazione economico-finanziaria;
- innovazione e semplificazione;
- gestione dei processi di digitalizzazione.

Competenze relazionali

- gestione delle relazioni istituzionali;
- capacità di raccordo interistituzionale;
- negoziazione e mediazione;
- gestione dei conflitti;
- comunicazione efficace;
- capacità di lavorare in rete;
- capacità di coordinamento interdisciplinare;
- rappresentanza dell'Ente negli ambiti di competenza.

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	15
Rilevanza esterna e relazioni istituzionali	15	5
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 = $y + [(a / 100) \times (x - y)]$

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 12:11:29 UTC+0200