**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

|  |  |
| --- | --- |
| **AREA/UFFICIO** | **FUNZIONI** |
| Area Servizi Residenziali e Semiresidenziali | Coordinamento e Gestione strutture e attività di RSA, Cap, RSD e Centri Diurni e di Aggregazione; |
| Area Servizi Territoriali | Coordinamento e Gestione degli uffici territoriali distaccati dei Servizi Sociali;  Coordinamento servizi di assistenza domiciliare ed educativi;  Rapporti con Autorità Giudiziaria in ambito minorile e per la tutela di persone fragili;  Servizi e prestazioni a tutela dei minori, anziani, disabili e per la promozione , tutela e sostegno alle responsabilità familiari.  Coordinamento Progetti di contrasto alla Povertà, all’emergenza abitativa, alla violenza di genere e per l’inclusione di persone straniere;  Autorizzazione di interventi e servizi di sostegno economico; di prestazioni domiciliari, dei ricoveri residenziali per minori.  Partecipazione alla pianificazione integrata di Zona. |
| Segreteria Tecnica | Registrazione, archiviazione domande e provvedimenti per l’attivazione dei servizi e predisposizione dei documenti necessari all’erogazione dei servizi;  Supporto direttore area servizi residenziali e semiresidenziali;  Protocollo;  Tenuta registri presenze strutture residenziali e semiresidenziali;  Calcolo quote di compartecipazione servizi residenziali e semiresidenziali;  Responsabile sistema HACCP;  Referente Centro Produzione Pasti. |
| Area Amministrazione | Coordinamento funzioni finanziarie e gestione strategica finanziaria;  Sistema dei bilanci;  Programmazione e rendicontazione;  Contabilità fiscale;  Gestione della spesa;  Gestione finanziamenti e investimenti;  Controllo di gestione;  Rapporti finanziari con Sds e Comuni;  Gestione contabile;  Attività di recupero crediti;  Rapporti con i fornitori;  Gestione problematiche giuridiche;  Gestione Gare e Contratti. |
| Risorse Umane | Programmazione, gestione e controllo dotazione organica;  Programma occupazionale e relativa spesa;  Acquisizione risorse umane;  Sviluppo e incentivazione del personale;  Relazioni sindacali;  Gestione economica del personale dipendente e assimilati;  Gestione fiscale e previdenziale sulle retribuzioni e i compensi;  Formazione interna e tirocini. |
| Area Progettazione e Sviluppo | Promozione delle reti di solidarietà con terzo settore;  Progettazione su fondi nazionali ed europei;  Rapporti con le associazioni del volontariato;  Progettazione di attività di educativa di strada;  Gestione Servizio Civile Nazionale e Regionale. |
| Sistema Qualità e reti informatiche | Approvvigionamento materiale informatico;  Manutenzione, gestione e assistenza sistema informativo e telefonico;  Sviluppo sistema informatico;  Nuove tecnologie;  Redazione della documentazione per l'Autorizzazione al funzionamento delle strutture;  Attività di accreditamento ;  Redazione manuali, procedure, regolamenti, linee guida e Carte dei Servizi;  Elaborazione e analisi dei questionari di gradimento;  Elaborazione e analisi dei questionari sul clima aziendale. |
| Comunicazione e Ufficio Stampa | Comunicati e rassegna stampa;  Contatti con quotidiani, riviste e periodici;  Coordinamento relazione di mandato e redazione testi;  Coordinamento campagna 5xmille;  Redazione brochure e materiali per eventi;  Redazione contenuti e organizzazione sito internet;  Progettazione e avvio di campagne di comunicazione;  Gestione segreteria degli Organi. |
| Manutenzione | Manutenzione e gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare e mobiliare. |