**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. |