

<b>SCHEDA DI RILEVAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	
<b>Nome della posizione:</b>	<b>POLITICHE SOCIALI E SERVIZI ALLO SPORT</b>
<b>Collocazione nella struttura organizzativa dell'ente</b>	<b>SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA</b>
<b>Retribuzione di posizione</b>	<b>12.000,00</b>
<b>Retribuzione di risultato</b>	<b>Sino al 20% della retribuzione di posizione</b>
<b>Altre indennità</b>	Incentivi tecnici ai sensi dell'art. 45 del d.lgs. 36/2023 e del regolamento comunale.
<b>Scopo / descrizione dell'incarico</b>	<p>POSIZIONE l'incaricato verrà individuato quale responsabile dei servizi "Politiche sociali" (area adulti, area minori, area amministrativa,) e "Servizi allo sport" ai sensi dell'art. 21 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</p> <p>Si tratta di una posizione che richiede responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, incluse responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente.</p> <p><u>Processi comuni ai servizi:</u></p> <p>All'incaricato è richiesto il coordinamento delle risorse finanziarie, di parte corrente, afferenti i capitoli relativi ai servizi assegnati provvedendo conseguentemente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curare la programmazione degli stanziamenti avuto in considerazione in reale fabbisogno dell'ente;</li> <li>- sottoporre al dirigente i provvedimenti di spesa;</li> <li>- Monitorare il budget assegnato al fine di non produrre economie di spesa</li> </ul> <p>All'incaricato è delegata l'assunzione dei provvedimenti di spesa per acquisto beni, servizi sino alla soglia di euro 40.000 e la competenza a sottoporre al dirigente i provvedimenti di spese superiori a tale soglia.</p> <p>Sono richieste inoltre le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stesura con il dirigente degli atti necessari all'adozione degli atti programmatici e di verifica finanziaria: Dup, peg, relazione al rendiconto, verifica degli equilibri di bilancio, assestamento, variazioni. Monitoraggio degli obiettivi definiti nel DUP e nel PEG. con responsabilità dei risultati, compresi gli obiettivi:</li> <li>- Predisposizione atti amministrativi;</li> <li>- Attività di pianificazione e controllo di gestione</li> <li>- monitoraggio dei servizi, compreso il livello di soddisfazione dei cittadini</li> <li>- Adempimenti amministrativi connessi alla corretta applicazione delle normative in materia di anticorruzione e privacy</li> <li>- Progettazione dei capitolati di gara e monitoraggio di procedura di gara per affidamento di servizi con ruolo anche di RUP delle procedure per fornitura di beni e servizi attraverso l'applicazione delle normative vigenti e in osservanza di quanto disposto dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e</li> </ul>

	<p>Forniture), dalle disposizioni ANAC. Utilizzo delle procedure sintel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reperimento di risorse economico-finanziarie anche attraverso l'attivazione di procedure di sponsorizzazione e fund-raising</li> <li>- Monitoraggio e valutazione di opportunità offerte da programmi e bandi a livello europeo, nazionale, regionale e locale con predisposizione degli atti conseguenti</li> <li>- Stesura proposte progettuali</li> <li>- In collaborazione con il coordinatore tecnico delle assistenti sociali attività di raccordo con l'ufficio di piano per tutte le tematiche sociali presidiando il tavolo tecnico gestionale distrettuale, il riparto delle risorse assegnate dalla Regione Lombardia all'ambito territoriale provvedendo alle rendicontazioni.</li> <li>- Presidio delle attività amministrative e gestione degli atti relativi inerenti la gestione dei fondi PNRR Missione 5 in collaborazione con l'ufficio di Piano.</li> </ul> <p>Processi servizio "Politiche sociali":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erogazione contributi economici indigenti</li> <li>- Inserimento in strutture residenziali di disabili adulti in difficoltà</li> <li>- Integrazione rette strutture residenziali anziani e disabili</li> <li>- Erogazione pasti anziani/disabili</li> <li>- Ammissione servizio Assistenza Domiciliare anziani e disabili</li> <li>- Erogazione servizi diurni disabili (sfa, cse cdd)</li> <li>- Ammissione servizio di trasporto disabili e anziani</li> <li>- Inserimento minori in comunità o in centri diurni</li> <li>- Adempimenti servizio assistenza educativa scolastica</li> <li>- Adempimenti Assistenza domiciliare minori.</li> <li>- Contributi ad associazioni operanti in ambito sociale</li> <li>- Accesso agli atti</li> <li>- Emergenza abitativa gestione collocazione temporanea</li> <li>- eventuali ulteriori adempimenti gestionali e organizzativi connessi alla gestione di adempimenti relativa all'area dei Servizi Sociali delegati dal dirigente</li> </ul> <p>Processi servizio "Servizi allo sport"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzazione eventi sportivi</li> <li>- assegnazione patrocini e contributi associazioni, scuole,</li> <li>- concessione palestre scolastiche</li> <li>- procedure di affidamento per l'utilizzo di impianti sportivi (campi di calcio, campi di calcetto, nuovo palazzetto)</li> </ul>
<b>INFORMAZIONI ORGANIZZATIVE</b>	
<b>Inquadramento</b>	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
<b>Riporta a:</b>	Sindaco / Segretario Generale / Dirigente settore servizi alla persona
<b>Interdipendenze rilevanti:</b>	<p><b>Interlocutori Interni:</b> tutte le unità organizzative dell'Ente.</p> <p><b>Interlocutori esterni:</b> soggetti privati ed enti pubblici, operatori commerciali per l'affidamento di servizi e la gestione delle convenzioni ,ambito territoriale di Carate Brianza</p>

<b>RISORSE UMANE COORDINATE: le risorse umane gestite dalla posizione</b>	<u>N. personale assegnato 7 unità</u> : 4 funzionari 5 istruttori amministrativi 2 autisti
<b>RISORSE FINANZIARIE DA GESTIRE</b>	Il budget direttamente gestito (per acquisizione di beni e servizi inferiori alla soglia di euro 40.000,00) è di circa Euro 1.000.000,00
<b>Titolo di studio</b>	Laurea in materie culturali o economico-giuridiche
<b>RESPONSABILITA' DELLA POSIZIONE</b>	
<b>Responsabilità amministrative</b>	<p>Ha le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) adottare gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella delega conferita dal dirigente;</li> <li>b) assunzione della responsabilità di procedimenti amministrativi di competenza del servizio in attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 salvo provvedere alla nomina di responsabili di procedimento;</li> <li>c) esercizio di attività tecniche ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 36/2023 – all. I.10</li> </ul>
<b>Responsabilità organizzative</b>	<p>Ha la responsabilità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) partecipare alla definizione degli obiettivi della propria unità, presentando piani e progetti per la predisposizione delle proposte di DUP e di PEG;</li> <li>b) curare l'attuazione di piani, programmi e direttive definiti dal Dirigente con particolare riferimento agli obiettivi definiti nel piano esecutivo di gestione (PEG);</li> <li>c) curare l'attuazione di direttive e/o circolari definite dal Segretario generale nell'esercizio delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza delle funzioni dirigenziali;</li> <li>d) curare il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito dell'unità organizzativa;</li> <li>e) su delega del dirigente adottare gli atti di gestione del personale assegnato (ferie, permessi, etc.);</li> <li>f) assicurare la motivazione, la valorizzazione, l'incentivazione e la crescita del personale assegnato alla propria unità;</li> <li>g) verificare e controllare l'andamento delle attività, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;</li> <li>h) assicurare che il proprio team conosca le priorità dell'ente che si ripercuotono sul singolo servizio;</li> <li>i) assicurare che il team svolga le attività assegnate entro i tempi stabiliti dalla programmazione di settore;</li> <li>j) assicurare che i bisogni delle persone affidate al servizio siano ascoltati e, quando possibile e coerente con i vincoli e le priorità dell'ente, soddisfatti;</li> <li>k) valorizzare le qualità e le attitudini delle persone affidate al servizio, al fine di permettere a ciascuno di poter esprimere al meglio le proprie competenze;</li> <li>l) indirizzare i comportamenti e le azioni delle persone affidate al servizio, attraverso incontri di gruppo e individuali non estemporanei, finalizzati a fornire alle persone occasioni di apprendimento e di sviluppo;</li> <li>m) risolvere in autonomia le questioni operative, al fine di ridurre il numero di interventi risolutivi richiesti al Dirigente, che può così focalizzare le sue risorse sullo sviluppo strategico dell'ente;</li> <li>n) partecipare alla gestione del rischio corruttivo.</li> </ul>
<b>COMPETENZE TRASVERSALI</b>	
<b>Competenze di pianificazione</b>	<p>E' capace di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) sviluppare e proporre azioni per attuare le strategie di indirizzo;</li> </ul>

<b>organizzazione e controllo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) supportare le decisioni del Dirigente;</li> <li>c) garantire innovazione nella ricerca di sistemi e criteri il più possibile economici ed efficaci, rispetto ad un nuovo contesto di comunità locale altamente complesso e con bisogni sempre maggiori;</li> <li>d) garantire apertura al cambiamento e capacità di leggere il contesto esterno e l'organizzazione.</li> </ul>
<b>Gestione di sé e competenze relazionali</b>	<p>E' capace di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) assumere comportamenti orientati all'integrità e all'interesse generale;</li> <li>b) assumersi la responsabilità delle proprie azioni;</li> <li>c) lavorare con altre persone;</li> <li>d) comunicare in maniera efficace.</li> </ul>
<b>Orientamento al risultato</b>	Competenze gestionali adattate al contesto organizzativo per realizzare i compiti assegnati nei tempi previsti.
<b>Orientamento al servizio ed all'utente</b>	Capacità di promuovere la progettazione e riprogettazione dei servizi affidati, personalizzandoli e rendendo l'offerta sempre più rispondente alle attese ed ai bisogni dei diversi segmenti di utenza.
<b>Flessibilità</b>	Capacità di rispondere positivamente in situazioni di variabilità, incertezza e turbolenza, attraverso comportamenti di adattamento, per la gestione del proprio tempo di lavoro e di quello dei collaboratori.
<b>Gestione strategica</b>	<p>E' capace di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) comprendere la visione strategica nella quale si colloca il proprio servizio;</li> <li>b) trasmettere la visione ai propri collaboratori;</li> <li>c) comprendere e comunicare le priorità del servizio;</li> <li>d) orientare la propria azione all'efficacia e alla soluzione dei problemi;</li> <li>e) rispettare i vincoli di budget e di tempo;</li> <li>f) utilizzare in maniera efficace le risorse assegnate;</li> <li>g) attrarre risorse aggiuntive.</li> </ul>
<b>Leadership</b>	<p>E' capace di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ascoltare e farsi ascoltare;</li> <li>b) dare l'esempio;</li> <li>c) favorire comportamenti orientati all'obiettivo;</li> <li>d) motivare i collaboratori;</li> <li>e) gestire i conflitti.</li> </ul>
<b>COMPETENZE SPECIFICHE – PROFESSIONALITA' RICHIESTA</b>	
<b>Competenze Specifiche/ esperienza</b>	<p>Competenze specialistiche da possedere come prerequisito per quanto riguarda, in generale, le caratteristiche distintive del ruolo manageriale, meglio se contestualizzate nell'ambito della Pubblica Amministrazione o degli abituali fornitori di servizi alla Pubblica Amministrazione.</p> <p><b>Conoscenze:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- normativa degli Enti Locali;</li> <li>- conoscenze tecnico-specialistiche attinenti l'area di riferimento</li> <li>- utilizzo dei programmi informatici</li> </ul> <p><b>Esperienza richiesta:</b> Comprovata esperienza nel campo amministrativo ed economico-culturale con preferenziale attività anche nei campi della promozione pubblica e della comunicazione.</p>
<b>RILEVANZA STRATEGICA</b>	
<b>Rilevanza strategica della posizione rispetto ai risultati attesi negli strumenti di programmazione</b>	Sono diversi gli obiettivi dell'ente, contenuti nel DUP e nel PIAO, afferenti l'incarico in questione.