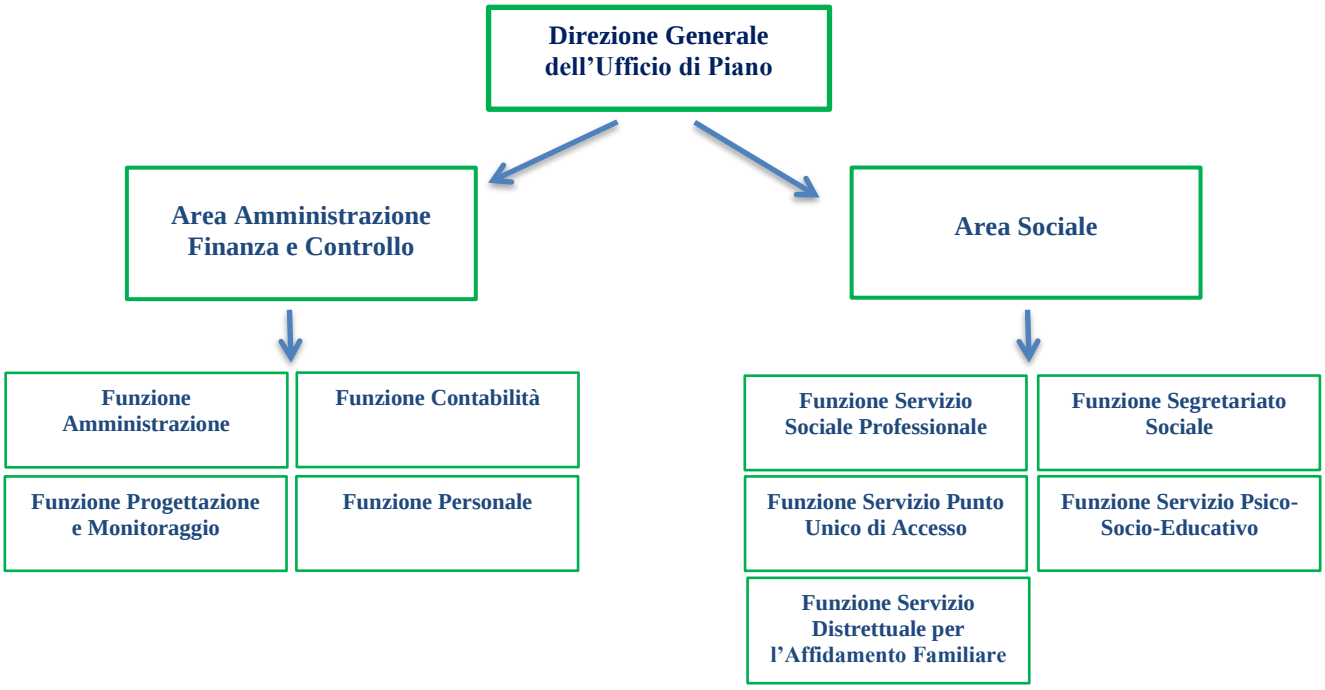
Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa



Direzione Generale dell'Ufficio di Piano (UOC)

- **Area Amministrazione Finanza e Controllo**
  - **Funzione Amministrazione (UOS)**
  - **Funzione Contabilità (UOS)**
  - **Funzione Progettazione e Monitoraggio (UOS)**
  - **Funzione Personale (UOS)**
- **Area Sociale**
  - **Funzione Servizio Sociale Professionale (UOS)**
  - **Funzione Segretariato Sociale (UOS)**
  - **Funzione Servizio Punto Unico di Accesso (UOS)**
  - **Funzione Servizio Psico-Socio-Educativa (UOS)**
  - **Funzione Servizio Distrettuale per l'Affidamento Familiare (UOS)**

Ufficio di Piano

L'**Ufficio di Piano** è la struttura tecnico-amministrativa deputata all'organizzazione e alla gestione dei servizi e degli interventi sociali erogati a livello distrettuale, sulla base della programmazione del **Piano Sociale di Zona**, di cui cura l'elaborazione tecnica e l'attuazione. Provvede, in particolare, alla predisposizione della proposta di Piano Sociale di Zona, alla gestione delle risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, ai rapporti con la ASL, con la Regione, con i soggetti pubblici e privati del territorio e con gli enti del Terzo settore, nonché alla raccolta, analisi e monitoraggio dei dati necessari alla programmazione e al sistema informativo dei servizi sociali.

Direzione Generale dell'Ufficio di Piano

La **Direzione Generale dell'Ufficio di Piano** assicura il coordinamento dell'Unità Operativa Complessa (UOC) comprendente tutta la struttura, l'integrazione tra le Aree, costituite a loro volta da Unità Operative Semplici (UOS), l'indirizzo organizzativo e gestionale, il raccordo con gli organi consortili e istituzionali e la supervisione dell'attuazione degli obiettivi programmati nel Piano Sociale di Zona. In tale ambito promuove il raccordo tra dimensione amministrativa, contabile, programmatoria e tecnico-sociale dell'azione distrettuale.

Area Amministrazione Finanza e Controllo

L'**Area Amministrazione Finanza e Controllo** presidia i processi amministrativi, contabili, organizzativi e di supporto alla programmazione e al monitoraggio dell'Ente, concorrendo al corretto funzionamento dell'Ufficio di Piano e all'attuazione del Piano Sociale di Zona. Questa formulazione è coerente con il ruolo dell'Ufficio di Piano quale struttura tecnico-amministrativa dotata di competenze sia amministrativo-contabili sia tecniche.

FUNZIONE AMMINISTRAZIONE (UOS)

Cura gli adempimenti amministrativi generali dell'Ente e, in particolare:

- gestione degli avvisi pubblici, delle procedure di gara e dei contratti;
- supporto tecnico-amministrativo all'Assemblea Consortile e al Consiglio di Amministrazione;
- predisposizione di deliberazioni, determinazioni e ulteriori atti amministrativi;
- gestione del protocollo in entrata e in uscita;
- coordinamento della formazione, istruttoria e regolarità formale degli atti dell'Ente.

FUNZIONE CONTABILITÀ (UOS)

Presidia la gestione economico-finanziaria e, in particolare:

- tenuta della contabilità dell'Ente;
- gestione degli impegni, delle liquidazioni e dei mandati di pagamento;
- supporto alla programmazione finanziaria del Piano Sociale di Zona;
- controllo della spesa e monitoraggio finanziario dei servizi e degli interventi;
- rendicontazione amministrativo-contabile dei progetti e delle misure finanziate.

FUNZIONE PROGETTAZIONE E MONITORAGGIO (UOS)

Assicura il supporto alla programmazione e alla valutazione dei servizi e, in particolare:

- analisi del fabbisogno sociale e organizzativo del territorio;
- progettazione di servizi, interventi e azioni di sistema;
- supporto tecnico alla redazione e aggiornamento del Piano Sociale di Zona;
- raccolta e sistematizzazione di dati e indicatori;
- monitoraggio dello stato di attuazione dei servizi, dei progetti e degli obiettivi programmati;
- supporto alla rendicontazione fisica e procedurale degli interventi.

FUNZIONE PERSONALE (UOS)

Presidia i processi relativi alle risorse umane e, in particolare:

- rilevazione delle presenze;
- supporto alla gestione amministrativa ed economica del personale;
- predisposizione degli atti connessi al trattamento giuridico ed economico;
- collaborazione alla definizione del fabbisogno di personale;
- supporto organizzativo ai processi di assegnazione, coordinamento e impiego del personale.

Area Sociale

L'**Area Sociale** presidia le attività di accesso, valutazione, presa in carico, progettazione personalizzata e integrazione socio-sanitaria del sistema territoriale dei servizi. Nel quadro normativo regionale, **servizio sociale professionale**, **segretariato sociale** e **punto unico di accesso** rientrano tra i livelli essenziali da garantire nel territorio; il Piano Sociale di Zona è inoltre lo strumento di programmazione distrettuale degli interventi e dei servizi rivolti alle persone e ai nuclei familiari, anche sulla base di valutazioni multidimensionali in presenza di bisogni complessi.

FUNZIONE SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE (UOS)

Il **Servizio Sociale Professionale** è finalizzato alla valutazione del bisogno, alla presa in carico e alla definizione del piano personalizzato. Garantisce la valutazione multidimensionale dei bisogni complessi, il coordinamento e l'integrazione delle prestazioni socio-assistenziali con quelle sanitarie e con gli altri interventi territoriali, nonché la continuità assistenziale. È svolto da assistenti sociali iscritti all'albo.

Attività principali:

- valutazione professionale dei bisogni della persona, della famiglia e della rete sociale;
- presa in carico sociale e definizione di progetti personalizzati;
- partecipazione alle équipe multiprofessionali e alla valutazione multidimensionale;
- attivazione, coordinamento e verifica degli interventi sociali e socio-sanitari;
- raccordo con servizi sanitari, scolastici, educativi, formativi e del lavoro;
- promozione di percorsi di inclusione sociale e lavorativa;
- attuazione di interventi di sostegno alla persona, alla famiglia e alla comunità;
- garanzia della continuità assistenziale e individuazione del referente del progetto personalizzato.

FUNZIONE SEGRETARIATO SOCIALE (UOS)

Il **Segretariato Sociale** è un servizio di informazione e orientamento rivolto a tutti i cittadini, finalizzato a far conoscere le risorse del territorio e le modalità di accesso ai servizi, così da favorirne la corretta utilizzazione.

Attività principali:

- informazione alla cittadinanza sui diritti sociali e sulle opportunità offerte dal sistema dei servizi;
- orientamento ai servizi, agli interventi e alle misure di sostegno disponibili;
- accoglienza della domanda sociale e primo ascolto del bisogno;
- supporto nella lettura delle richieste e nell'invio ai servizi competenti;
- attività di prevenzione del disagio attraverso l'intercettazione precoce dei bisogni;
- facilitazione dell'accesso alla rete territoriale formale e informale.

FUNZIONE SERVIZIO PUNTO UNICO DI ACCESSO (UOS)

Il **Punto Unico di Accesso (PUA)** è una modalità organizzativa di accesso unitario ai servizi sociali, sociosanitari e sanitari. Ha funzione di orientamento sui diritti e sulle modalità di accesso, favorisce l'integrazione tra servizi sociali e sanitari, svolge una prevalutazione integrata e segnala i casi complessi per la valutazione multidimensionale e la presa in carico integrata.

Attività principali:

- orientamento unitario su prestazioni sociali, sociosanitarie, sanitarie e di continuità assistenziale;
- facilitazione dell'accesso integrato ai servizi, con particolare attenzione ai soggetti più fragili;
- accoglienza della domanda e prevalutazione integrata sociosanitaria;
- individuazione del percorso più appropriato: sociale, sociosanitario o sanitario;
- segnalazione dei bisogni complessi ai fini dell'attivazione della valutazione multidimensionale;
- raccordo operativo con ASL e servizi territoriali per l'avvio della presa in carico integrata.

FUNZIONE SERVIZIO PSICO-SOCIO-EDUCATIVA (UOS)

Nel vostro assetto organizzativo, la **Funzione Servizio Psico-Socio-Educativa** può essere descritta come la funzione specialistica di valutazione e progettazione individualizzata, in raccordo con il Servizio Sociale Professionale e con gli altri servizi territoriali.

Attività principali:

- consulenza e valutazione specialistica psico-socio-educativa in favore di persone, famiglie e nuclei fragili;
- attività di supporto alla progettazione individualizzata;
- collaborazione nelle situazioni di particolare complessità relazionale, educativa o di protezione;
- supporto ai percorsi rivolti a minori e persone fragili in protezione giuridica;
- collaborazione con istituzioni scolastiche, sanitarie e autorità competenti;
- supporto all'esercizio della tutela, curatela e amministrazione di sostegno nei casi affidati ai Comuni consorziati dall'Autorità giudiziaria.

FUNZIONE SERVIZIO DISTRETTUALE PER L'AFFIDAMENTO FAMILIARE (UOS)

Ogni distretto socio-sanitario deve dotarsi di un **Servizio Distrettuale per l'Affidamento Familiare**, con funzioni di coordinamento delle équipe territoriali integrate con i servizi della ASL. Tra i suoi compiti rientrano la predisposizione del Piano distrettuale dell'affidamento familiare, il raccordo con associazionismo familiare e Terzo settore, la sensibilizzazione, il reclutamento e la formazione delle famiglie affidatarie, la gestione della banca dati, il monitoraggio e il supporto ai progetti di affido.

Attività principali:

- sensibilizzazione della cittadinanza e promozione della cultura dell'affidamento familiare;
- reclutamento, conoscenza e formazione delle famiglie affidatarie;
- gestione e aggiornamento della banca dati dell'affidamento familiare;
- coordinamento con le équipe territoriali e con i servizi ASL competenti;
- supporto tecnico ai progetti di affido e ai progetti quadro;
- monitoraggio e valutazione dei percorsi di affidamento;
- raccordo con l'Autorità giudiziaria per le comunicazioni di competenza;
- supporto individuale e collettivo alle famiglie affidatarie;
- raccolta dei dati statistici e finanziari necessari alla programmazione.