CENTRO SERVIZI ANZIANI DI CHIOGGIA
"Felice Federico Casson"

Scheda A

DEFINIZIONE DELLE CARATTERISTICHE
DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

STRUTTURA/SETTORE

AREA AMMINISTRATIVA

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

MISSION

In coerenza con gli obiettivi e la mission dell'Ente, mediante l'adozione dei provvedimenti necessari, assicura il regolare svolgimento della gestione della segreteria, degli affari generali, legali ed istituzionali e della gestione del risorse umane; cura la predisposizione degli atti di programmazione strategica generale, anche a supporto del Sistema di Gestione della Qualità, e ne segue il ciclo (PIAO e ciclo della performance); supporta il direttore nelle funzioni inerenti la trasparenza e l'anticorruzione; inoltre segue il servizio sociale e l'URP.

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

L'Area amministrativa è articolata nei seguenti servizi:

- Segreteria, Affari Generali, Personale, Performance, Assistenza Informatica
- Servizio Sociale e Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

RESPONSABILITA'/FUNZIONI/OBIETTIVI

Responsabilità e funzioni:

- È incaricato della responsabilità per i procedimenti di competenza della propria area; può essere incaricato dal segretario-direttore come suo sostituto totale o parziale;
- Assicura la corretta gestione formale dell'intero ciclo di produzione documentale di delibere e decreti, curandone la conservazione e la pubblicazione, ferma rimanendo la responsabilità procedimentale di ogni area sul merito di ciascun provvedimento;
- Segue gli affari generali, legali ed istituzionali dell'Ente, con funzioni di segreteria del consiglio e del direttore; intrattiene i rapporti con le compagnie assicuratrici per i sinistri;
- Supporta il direttore nella predisposizione degli atti di programmazione strategica generale e ne segue il ciclo (PIAO e ciclo della performance);
- Supporta il direttore nel Sistema di Gestione della Qualità e coordina, curando il rispetto delle scadenze di rinnovo, le procedure di autorizzazione all'esercizio e di accreditamento istituzionale;
- Supporta il direttore nelle funzioni inerenti la trasparenza e l'anticorruzione e la gestione dell'UPD;
- Provvede all'amministrazione del personale (gestione giuridica, economica e previdenziale dei rapporti di lavoro, oltre che alla gestione della formazione del personale); supporta il direttore

nelle relazioni sindacali;
- Cura un servizio di assistenza informatica al personale dipendente, finalizzata alla digitalizzazione dei processi;
- Sovraintende alle attività del servizio sociale ed in particolare a tutto il processo di gestione della semiresidenzialità e della residenzialità (ammissione, trasferimenti, ecc.).;
- Cura l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e gli altri adempimenti di legge in materia di comunicazione istituzionale (L. 150/2000);
- Verifica e propone soluzioni operative inerenti l'Area;
- Assolve limitatamente agli obiettivi e alla propria mission gli obblighi derivanti dalla normativa anticorruzione, fermo il supporto generale a tale funzione del direttore;
- Gestisce, limitatamente, agli obiettivi della propria mission, la logica di budget e la relativa disponibilità di bilancio.

Obiettivi:
- Come da allegato piano dettagliato degli obiettivi e degli interventi fissati dal PIAO vigente (sigla: AA)

RAPPORTI GERARCHICI

Rapporti gerarchici:
- Direttore

RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE

Relazioni interne: il responsabile si rapporta con i responsabili delle altre aree e con i diversi servizi sia amministrativi che socio assistenziali.
Relazioni esterne: il responsabile si rapporta con gli operatori economici e con i soggetti istituzionali