

TITOLO POSIZIONE

RESPONSABILE SERVIZIO GESTIONE DISAGIO E FASCE DEBOLI

AMBITO

SERVIZI PER L'INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA

SCOPO DELLA POSIZIONE

Per la partecipazione ai bandi di finanziamento supporta la struttura per gli aspetti di gestione del budget, rendicontazione e impiego del personale. Coordina e coadiuva gli operatori per gli aspetti amministrativi. Gestisce, nei limiti del budget definito, dei tempi e delle specifiche di progetto gli operatori in ambito dei progetti di Disagio e Fasce Deboli.

RIPORTI SUPERIORI

- INTEGRATORE DEI SERVIZI IN AMBITO DISAGIO E FASCE DEBOLI

RIPORTI INFERIORI

- NESSUNO

RESPONSABILITA' E COMPITI DELLA POSIZIONE

Tenuto conto di quanto stabilito dalle norme, contratti, e regolamenti, nonché dei principi interni del sistema di qualità, il titolare della posizione ha la responsabilità, sulla base delle norme vigenti, del corretto funzionamento dal punto di vista tecnico, economico ed organizzativo dell'attività formativa professionale ed è a tale fine responsabile per l'area di competenza:

- Del supporto nella gestione operativa del personale coinvolto nei progetti relativi all'ambito Disagio e Fasce Deboli;
- Della formulazione, in accordo con l'Integratore in ambito Disagio e Fasce e Fasce Deboli e gli altri Responsabili coinvolti nel processo, del budget, della sua gestione e del suo monitoraggio e del suo aggiornamento;
- Del supporto nella pianificazione e controllo di tutti gli aspetti economico – contabili e amministrativi;
- Del processo di rendicontazione di tutti i progetti relativi all'ambito Disagio e Fasce Deboli;
- Del supporto ai servizi d'erogazione per la selezione e ricerca del personale necessario all'erogazione dei servizi, effettuando tutti gli atti amministrativi e gestionali relativi;
- Dell'individuazione dei propri collaboratori per l'erogazione dei servizi;
- Del personale assegnato effettuando tutti gli atti amministrativi gestionali relativi;

Collabora, per quanto di competenza, con la Direzione Generale, le Direzioni Territoriali o con i Responsabili incaricati per quanto attiene:

- La stesura dei regolamenti interni di competenza;
- La redazione del Piano Performance;
- La redazione della relazione delle performance;
- La redazione dei bilanci preventivi e consuntivi;
- La redazione del Piano degli Acquisti;
- La redazione del piano di formazione del personale;
- La redazione del piano dell'offerta formativa (POF);
- La redazione del piano strategico di comunicazione;
- Il monitoraggio costante delle attività, a livello quantitativo e qualitativo;

Deleghe

Nell'ambito delle responsabilità assegnate il titolare della posizione, per la durata del suo mandato, è delegato a:

- Sottoscrivere PIP;
- Sottoscrivere PSP;
- Sottoscrivere doti;
- Stipulare convenzioni tirocini curriculari ed extra curriculari;
- Sottoscrivere progetti formativi individuali;
- Vidimare registri;
- Sottoscrivere gli atti di gestione dei progetti di competenza (avvio, gestione, monitoraggio e conclusione);
- Sottoscrivere gli atti di liquidazione;
- Sottoscrivere i timesheet del personale assegnato;
- Emanare tutti gli atti amministrativi e organizzativi relativi al personale assegnato (autorizzazioni su permessi, valutazione prestazioni ai fini degli incentivi e delle progressioni) nell'ambito delle circolari e dei regolamenti;

COMPITI RELAZIONALI

Cura e mantiene, per quanto di competenza, costanti relazioni con:

- I Responsabili dei servizi per il Funzionamento;
- I Responsabili dei servizi per l'Integrazione Organizzativa;
- I Responsabili dei servizi per l'Erogazione;
- I Comuni, le istituzioni, le imprese presenti sul territorio e partner di progetto;

Confrontandosi attivamente con l'Integratore dei Servizi in Ambito Disagio e Fasce deboli, cura e mantiene le relazioni, per quanto di competenza, con le reti e gli attori territoriali, la Regione Lombardia e Città Metropolitana di Milano;