



## ORGANI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

**Paolo Carta**

**Denominazione**

Dirigente Settore 2 – Servizi Socio Assistenziali

**Competenze**

Le competenze di un dirigente nel settore dei servizi sociali includono la gestione strategica (definizione di obiettivi e strategie), la gestione delle risorse (finanziarie, umane e organizzative), la responsabilità normativa e procedurale (garanzia della qualità e conformità), e la leadership relazionale (motivazione del team, comunicazione, gestione dei rapporti esterni). Le competenze sono sia tecniche (conoscenze scientifiche e normative), sia manageriali e gestionali (pianificazione, valutazione, gestione budget), sia sociali e relazionali (cooperazione, comunicazione, ascolto).

Competenze Manageriali e Gestionali

- **Pianificazione e Strategia:**

Definire obiettivi, definire strategie e pianificare gli interventi per rispondere ai bisogni del territorio.

- **Gestione delle Risorse:**

Monitorare e gestire il budget, allocare le risorse umane (pianificazione assunzioni, gestione carichi di lavoro) e ottimizzare l'uso delle risorse disponibili.

- **Valutazione e Monitoraggio:**

Valutare la qualità dei servizi, monitorare i risultati degli interventi e assicurare la conformità con le normative vigenti.

- **Governare Strutture Complesse:**

Gestire le complessità organizzative, prendere decisioni difficili e trovare soluzioni innovative.

Competenze Tecniche e Normative

- **Conoscenze Scientifiche:**

Avere una solida conoscenza dei fenomeni sociali, delle politiche di intervento e dei metodi di valutazione.

- **Competenze Normative:**

Conoscere il quadro normativo e gli standard di qualità che devono guidare l'azione dei servizi sociali.

- **Gestione Amministrativa:**

Garantire che i processi amministrativi siano coerenti e rispondano ai bisogni della comunità e del territorio.

Competenze Sociali e Relazionali

- **Leadership e Motivazione:**

Motivare il team, favorire la cooperazione e promuovere un ambiente di lavoro sicuro e partecipativo.

- **Comunicazione e Ascolto:**

Comunicare efficacemente con i dipendenti, i superiori, gli enti esterni e i beneficiari, ascoltando attivamente i loro bisogni.

- **Rete Relazionale:**

Gestire le relazioni con le istituzioni, il terzo settore, le altre organizzazioni del settore e la politica.

- **Autonomia e Flessibilità:**

Agire con autonomia decisionale, ma anche essere flessibili e adattarsi ai cambiamenti normativi e organizzativi.

Funzioni Principali

- **Punto di Riferimento:**

Agire come punto di riferimento fondamentale per garantire servizi sociali efficaci, efficienti e qualificati.

- **Promozione della Comunità:**

	<p>Collaborare attivamente alla realizzazione di progetti inclusivi e di sostegno alla comunità.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sostegno ai Professionisti:</b> Favorire la formazione, la supervisione e la crescita professionale degli assistenti sociali, rispettando la loro autonomia.</li> </ul>
--	--

### Articolazione degli uffici

<b>Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<a href="#"><u>Casa di Riposo</u></a>
<b>Competenze</b>	La casa di riposo comunale opera in regime di Concessione a soggetto terzo e, per le competenze in tale ambito, si rimanda al Piano pluriennale delle attività di funzionamento (PPAF), contenuto nel PIAO annuale comunale, parte Servizi socio assistenziali – Area sociale professionale.
<b>Nominativo</b>	Paolo Carta
<b>Qualifica</b>	Dirigente

### Riferimenti/Contatti

<b>Recapito telefonico</b>	<b>0781 274401</b>
<b>Casella di posta elettronica (PEO)</b>	<a href="mailto:paolo.cart@comune.iglesias.ca.it"><u>paolo.cart@comune.iglesias.ca.it</u></a>
<b>Casella di posta elettronica certificata</b>	<a href="mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it"><u>protocollo.comune.iglesias@pec.it</u></a>

### Articolazione degli uffici

<b>Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<a href="#"><u>Politiche sociali, giovanili e dell'integrazione - PLUS</u></a>
--	--

<p><b>Competenze</b></p>	<p>Assistenza sociale e servizio psicologico: gli interventi e le azioni sono molteplici e spaziano dall'individuo in situazione di disagio, alla famiglia e i suoi componenti, dal minore in relazione ai diversi ambiti di vita, all'anziano, dalle associazioni e Istituzioni che collaborano, alle famiglie quali risorse e opportunità. Un'attenzione particolare è rivolta alle persone con disabilità per favorirne il supporto materiale e relazionale unitamente all'integrazione nella comunità.</p> <p>Gestione complessa di procedimenti amministrativo/contabili, predisposizione e rendicontazione progetti con finanziamento esterno; relazione con soggetti terzi in ambito pubblico/privato _ Ministero Interno, Prefettura, Regione, CAF, imprese, associazioni - per la gestione di determinati servizi: predisposizione, organizzazione, controllo e verifica - ex ante, in itinere, ex post- dei procedimenti SAI, MSNA - contributi Prefettura e RAS - servizi in appalto Informagiovani, Assistenza Specialistica disabili, servizi Asilo Nido esternalizzati. Procedimenti amministrativo/contabili contingenti.</p> <p>L'Ufficio per la programmazione e la gestione associata opera sulla base di indirizzi politico-amministrativi definiti dai Comuni del Distretto, dalla Provincia e dall'ATS, realizza il coordinamento tecnico e istituzionale delle politiche sociali e sanitarie definite nell'ambito del Plus e promuove l'integrazione sociale e sanitaria e una regolamentazione omogenea dei servizi e degli interventi nell'Ambito. L'ufficio cura la gestione complessa di procedimenti amministrativo/contabili, predisposizione e rendicontazione progetti con finanziamento esterno; relazione con soggetti terzi in ambito pubblico/privato; eroga i servizi gestiti in forma associata per anziani, famiglie e disabili, e precisamente: SAD, SET e Governance Territoriale, inoltre gestisce i progetti: Vita Indipendente, INCLUDIS, Home Care Premium, AdI, Fondo Povertà. Dal 2021 inoltre gestisce il "Programma regionale Dopo di Noi", Programma Regionale Ritornare a casa PLUS", il Centro per le famiglie, il programma ministeriale "PIPPI". Nel 2023 ha curato la gestione dell'AVVISO 1/2021 Pr.In.S. e l'istituto dell'Amministrazione di Sostegno a livello distrettuale. Coordina e predispone progetti, bandi, gare e rendicontazioni dei singoli finanziamenti. Il servizio PLUS opera in collaborazione con il personale del servizio sociale professionale di tutti i 7 Comuni del Distretto per la presa in carico dell'utenza.</p>
<p><b>Nominativo</b></p>	<p>Paolo Carta</p>
<p><b>Qualifica</b></p>	<p>Dirigente</p>
<p><b>Riferimenti/Contatti</b></p>	
<p><b>Recapito telefonico</b></p>	<p><b>0781 274401</b></p>
<p><b>Casella di posta elettronica (PEO)</b></p>	<p><a href="mailto:paolo.carta@comune.iglesias.ca.it">paolo.carta@comune.iglesias.ca.it</a></p>

<b>Casella di posta elettronica certificata</b>	<a href="mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it">protocollo.comune.iglesias@pec.it</a>
<b>Articolazione degli uffici</b>	
<b>Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<a href="#">Asilo Nido</a>
<b>Competenze</b>	Il nido d'infanzia comunale accoglie i bambini dai 3 ai 36 mesi, suddivisi in lattanti e divezzi. Compito del personale, che comprende una pedagoga coordinatrice, le educatrici e le ausiliarie, è garantire le prestazioni di cura materiale e pedagogica dei bambini, in conformità alla normativa nazionale e regionale vigente. Sebbene il servizio sia affidato in appalto ad impresa esterna, all'ufficio del comune competono attività di gestione del servizio amministrativo e contabile, la stesura della graduatoria di accesso, nonché il monitoraggio costante e periodico delle complesse attività (servizio mensa, servizi pulizia e lavanderia, accoglienza e attività educativo-pedagogica) svolte, nelle relazioni con enti esterni e con le famiglie, con le segnalazioni per i casi particolari al servizio sociale comunale.
<b>Nominativo</b>	Paolo Carta
<b>Qualifica</b>	Dirigente
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
<b>Recapito telefonico</b>	0781 274401
<b>Casella di posta elettronica (PEO)</b>	<a href="mailto:paolo.carta@comune.iglesias.ca.it">paolo.carta@comune.iglesias.ca.it</a>
<b>Casella di posta elettronica certificata</b>	<a href="mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it">protocollo.comune.iglesias@pec.it</a>
<b>Articolazione degli uffici</b>	
<b>Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<a href="#">Finanziamenti Europei S.S.</a>

<b>Competenze</b>	
<b>Nominativo</b>	Paolo Carta
<b>Qualifica</b>	Dirigente
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
<b>Recapito telefonico</b>	<b>0781 274401</b>
<b>Casella di posta elettronica (PEO)</b>	<a href="mailto:paolo.cart@comune.iglesias.ca.it">paolo.cart@comune.iglesias.ca.it</a>
<b>Casella di posta elettronica certificata</b>	<a href="mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it">protocollo.comune.iglesias@pec.it</a>
<b>Articolazione degli uffici</b>	
<b>Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<a href="#">Gestione Società Partecipate</a>
<b>Competenze</b>	Il servizio di trasporto scolastico è gestito dalla Iglesias Servizi srl, società in house interamente partecipata dal Comune di Iglesias. Il Settore 2, attraverso l'ufficio della Pubblica Istruzione, gestisce in questo campo i rapporti con la partecipata comunale.
<b>Nominativo</b>	Paolo Carta
<b>Qualifica</b>	Dirigente
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
<b>Recapito telefonico</b>	<b>0781 274401</b>
<b>Casella di posta elettronica (PEO)</b>	<a href="mailto:paolo.cart@comune.iglesias.ca.it">paolo.cart@comune.iglesias.ca.it</a>

<b>Casella di posta elettronica certificata</b>	<a href="mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it">protocollo.comune.iglesias@pec.it</a>
<b>Articolazione degli uffici</b>	
<b>Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<a href="#">Pubblica Istruzione</a>
<b>Competenze</b>	Gestione servizio mensa – Servizio informatizzato per mensa scolastica – Organizzazione percorsi servizio scuolabus – Organizzazione viaggi di istruzione - Servizio assistenza alunni trasportati sugli scuolabus – Servizio assistenza alunni con disabilità trasportati sugli scuolabus - Erogazione contributi scuole dell'obbligo - Contributo straordinario regionale trasporto scolastico e rendiconto regionale - L.448/98 Rimborso libri scolastici –.Rimborso spese viaggio studenti pendolari -R.5/2015 Borsa di studio Regionale – Libri di testo scuole primarie “cedole” - Erogazione borse di studio per studenti meritevoli e in disagiate condizioni economiche – Borsa di Studio Nazionale
<b>Nominativo</b>	Paolo Carta
<b>Qualifica</b>	Dirigente
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
<b>Recapito telefonico</b>	<b>0781 274401</b>
<b>Casella di posta elettronica (PEO)</b>	<a href="mailto:paolo.carta@comune.iglesias.ca.it">paolo.carta@comune.iglesias.ca.it</a>
<b>Casella di posta elettronica certificata</b>	<a href="mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it">protocollo.comune.iglesias@pec.it</a>