 <p>SdS Fiorentina Sud-Est</p> <p>Società della Salute della Toscana</p>	<p>Job description INCARICO DI FUNZIONE SERVIZI SOCIO SANITARI SDS FIORENTINA SUD EST</p>	<p>CODIFICA REV. 0 del</p>
---	---	---

Sede	Società della Salute Fiorentina Sud Est – palazzina OSMA Via dell’Antella 58 – Bagno a Ripoli
Categoria contrattuale	Collaboratore amministrativo professionale esperto - categoria Ds –o Collaboratore Amministrativo professionale – categoria D - possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D - possesso diploma di laurea
Requisiti	Contratto di lavoro a tempo indeterminato full time Capacità di lavorare in team e coordinare piccoli gruppi nel raggiungimento degli obiettivi di struttura affidati Esperienza nell’uso dei più comuni programmi informatici di scrittura e di calcolo e degli applicativi specifici per la gestione (programma di contabilità OLIAMM CEPAS, ecc.) Conoscenza della normativa di settore
Diretto superiore	Dirigente Amministrativo SdS Fiorentina Sud Est

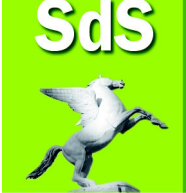
SCOPO DELL’INCARICO	Garantire la corretta gestione giuridico-amministrativa-contabile del settore di competenza, assicurando la puntuale e tempestiva applicazione della normativa nazionale, regionale e aziendale in materia. Il Dirigente/Direttore potrà richiedere compiti, anche di routine, che esulano dai contenuti della P.O.
----------------------------	--

RESPONSABILITA’	
Responsabilità diretta	Supporto al Dirigente Amministrativo SdS Fiorentina Sud Est per la gestione amministrativa delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> - gestione finanziamenti finalizzati di natura sociale e socio-sanitaria, procedimento amministrativo gestione contributi ordinari per la non autosufficienza e la disabilità, monitoraggio pagamento contributi e rendicontazione; - gestione contributi fondo per la non autosufficienza: contributi per la non autosufficienza, contributi disabilità gravissime, contributi vita indipendente con Home Care Premium: gestione e rendicontazione; - progetto “Dopo di Noi”; - collaborazione in elaborazione bilancio di previsione e relativi allegati; - gestione del bilancio e monitoraggi periodici; - collaborazione in elaborazione del bilancio di esercizio, azioni propedeutiche, predisposizione allegati al bilancio di esercizio; - gestione amministrativa fasi gare di appalto; - gestione amministrativa progetti finanziati da FSC e FSE, FNA, altri Fondi Ministeriali; - gestione centri di socializzazione; - gestione atti a contenuto generale: accordi tra enti, ecc; - gestione delle entrate e dei pagamenti (comprese funzioni di controllo connesse all’emissione del pagamento); - collaborazione con l’Ufficio di Piano per la SdS Fiorentina Sud Est; - coordinamento della Cabina di Regia zonale per gestione FNA.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE	
Relazioni interne	Direttore/Dirigente SdS Fiorentina Sud Est; Ufficio Amministrativo SdS Fiorentina Sud Est
Relazioni esterne	Regione, RSA, Centri diurni e centri di socializzazione, cooperative ecc.

RISORSE	Eventuale personale assegnato.
----------------	--------------------------------

OBIETTIVI	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinare le attività individuate in stretta collaborazione con il Dirigente amministrativo; ➤ Omogeneizzare processi e procedimenti in coordinamento con le analoghe strutture SdS della zona; 	

 <p>SdS Fiorentina Sud-Est</p> <p>Società della Salute della Toscana</p>	<p>Job description INCARICO DI FUNZIONE SERVIZI SOCIO SANITARI SDS FIORENTINA SUD EST</p>	<p>CODIFICA REV. 0 del</p>
---	---	---

<p>ATTIVITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione finanziamenti finalizzati di natura socio-sanitaria, predisposizione schede di fabbisogno, monitoraggi periodici, rendicontazione agli enti erogatori; - gestione dell'attività amministrativa, giuridica ed economica relativa ai progetti Fondo non Autosufficienza, Vita Indipendente, Home Care Premium, Fondo Gravissime, gestione fondi sociali europei; - collaborazione in elaborazione bilancio di previsione e relativi allegati; - gestione del bilancio e monitoraggi periodici; - collaborazione in elaborazione del bilancio di esercizio, azioni propedeutiche, predisposizione allegati al bilancio di esercizio; - gestione amministrativa fasi gare di appalto; - gestione delle entrate e dei pagamenti (comprese funzioni di controllo connesse all'emissione del pagamento); - collaborazione con l'Ufficio di Piano per la SdS Fiorentina Sud Est; - coordinamento della Cabina di Regia zonale per gestione FNA; - collaborare, anche in veste di responsabile del procedimento, la predisposizione degli atti dirigenziali e delle proposte di deliberazione di competenza della SdS; - Collaborare nella realizzazione degli adempimenti previsti in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy.
--

SICUREZZA	
Sicurezza	- È un lavoratore ai sensi del D.lgs. 81/08; ricopre la qualifica di preposto;
Privacy	- È nominato dal Responsabile del trattamento quale "incaricato del trattamento dati" ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. n. 101/2018.

<p>FORMAZIONE (rivolta a se stesso ed agli altri)</p>	<p>Sé stesso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa ai programmi formativi previsti dal PAF • Partecipa alla formazione in tema di sicurezza <p>Agli altri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvede alla formazione del personale su alcune tematiche proprie dell'ambito di competenza anche attraverso formazione on the job <p>Condivide esperienze, percezioni, abilità nel gruppo di lavoro</p>
---	--

<p>INDICATORI RISULTATO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presentazione proposte di semplificazione ed omogeneizzazione negli ambiti di competenza dell'incarico - Reporting annuale di utilità per la SdS - Qualità nella programmazione della gestione contabile e nella predisposizione di monitoraggi periodici; - Livello di autonomia e responsabilità acquisito; - Qualità delle relazioni con gli interlocutori interni/esterni; - Qualità delle relazioni con i colleghi ed i collaboratori; - Capacità organizzative; - Capacità di innovazione.
------------------------------------	---

PERIODO DI VALIDITA'	Durata di validità dell'incarico (ipotesi 3 anni e/o durata dell'incarico)
-----------------------------	--

Data __/__/__

Nome Cognome del Titolare

Nome Cognome del Direttore
