

ALLEGATO 2

**Job description  
POSIZIONE DI ELEVATA  
QUALIFICAZIONE PER  
RESPONSABILE  
AMMINISTRATIVO POLO  
VALDARNO VALDISIEVE SDS  
FIORENTINA SUD EST**

<b>Sede</b>	<b>Società della Salute Fiorentina Sud Est</b> - Piazza della Vittoria 1, 50012, Bagno a Ripoli (FI) - via dell'Antella 58, 50012, Bagno a Ripoli (FI)
<b>Sede operativa</b>	Ufficio presso Amministrazione Comunale di appartenenza
<b>Categoria contrattuale</b>	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni - possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza-possesso diploma di laurea
<b>Requisiti</b>	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 edegli applicativi specifici per la gestione Conoscenzadella normativadisettore
<b>Diretto superiore</b>	Dirigente Amministrativo SdS Fiorentina Sud Est

<b>SCOPO DELL'INCARICO</b>	Garantire la corretta gestione giuridico - amministrativa - contabile delle attività afferenti al Polo Amministrativo Valdarno Valdisieve, assicurando la puntuale e tempestiva applicazione della normativanazionale,regionaleecomunale inmateria. Il Dirigente/Direttore potrà richiedere compiti, anche di routine, che esulano daicontenutidell'incarico di Elevata Qualificazione.
----------------------------	---

<b>RESPONSABILITA'</b>	
<b>Responsabilità diretta</b>	Supporto al Dirigente Amministrativo SdS Fiorentina Sud Est per il coordinamento e la gestione amministrativa delle seguenti attività afferenti al Polo Amministrativo Valdarno Valdisieve: <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento personale, assegnato funzionalmente alla SdS e territorialmente afferente al Polo Valdarno Valdisieve;</li> <li>- gestione finanziamenti finalizzati di natura sociale e socio-assistenziale, procedimento amministrativo, gestione contributi ordinari afferenti all'attività socio-assistenziale, monitoraggio pagamento contributi e rendicontazione;</li> <li>- firma ed eventuale predisposizione di atti di gestione associata in materia socio-assistenziale relativi all'attività del Polo Valdarno Valdisieve;</li> <li>- partecipazione al gruppo tecnico referenti Enti soci in SdS.</li> </ul>

<b>RELAZIONI ORGANIZZATIVE</b>	
<b>Relazioni interne</b>	Direttore SdS Fiorentina Sud Est; Dirigente SdS Fiorentina Sud Est; Ufficio Amministrativo SdS Fiorentina Sud Est.
<b>Relazioni esterne</b>	Regione, RSA, Centri diurni e centri di socializzazione, enti del Terzo Settore ecc.

<b>RISORSE</b>	Personale assegnato funzionalmente alla SdS per esercizio funzioni socio-assistenziali per il territorio del Polo Valdarno Valdisieve.
----------------	--

<b>OBIETTIVI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinare le attività individuate in stretta collaborazione con il Dirigente amministrativo;</li> <li>➤ Omogeneizzare processi e procedimenti in coordinamento con il Polo Chianti Fiorentino.</li> </ul>	

**Job description**  
**POSIZIONE DI ELEVATA**  
**QUALIFICAZIONE PER**  
**RESPONSABILE**  
**AMMINISTRATIVO POLO**  
**VALDARNO VALDISIEVE SDS**  
**FIorentina SUD EST**

**ATTIVITA'**

- Gestione finanziamenti finalizzati di natura socio-assistenziale, monitoraggi periodici, rendicontazione agli enti erogatori, verifica corretto utilizzo da parte del personale assegnato del gestionale di contabilità in uso alla SdS;
- Gestione delle risorse destinate ad attività socio-assistenziali e monitoraggi periodici;
- collaborazione alla predisposizione degli atti dirigenziali e delle proposte di deliberazione di competenza della SdS;
- Collaborazione 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.

**FORMAZIONE  
(e rivolta agli altri)**

Formazione personale

- Partecipa ai programmi formativi previsti dall'Ente di appartenenza
- Partecipa alla formazione in tema di sicurezza

Formazione rivolta ad altri

- Provvede alla formazione del personale su alcune tematiche proprie dell'ambito di competenza anche attraverso formazione on the job

Condivisione di esperienze, percezioni, abilità nel gruppo di lavoro

**INDICATORI DI RISULTATO**

- 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 e di collaboratori;
- Capacità organizzative;
- Capacità di innovazione.

**PERIODODI VALIDITA'**

Durata di validità dell'incarico (ipotesi 3 anni e/o durata dell'incarico)

Data 07/07/2023

Nome e Cognome del  
Titolare

Il Direttore

SIMONE NALDONI