

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

**CODIFICA
REV.0
del**

Sede	Società della Salute Fiorentina Sud Est – palazzina OSMA Via dell'Antella58– Bagno a Ripoli
Sede operativa	Ufficio presso Amministrazione Comunale di appartenenza
Categoria contrattuale	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni- possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza – 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. Conoscenza della normativa di settore
Diretto superiore	Dirigente Amministrativo SdS Fiorentina Sud Est

SCOPO DELL'INCARICO	Garantire la corretta gestione giuridico-amministrativa-contabile delle attività afferenti al Polo Amministrativo Valdarno Valdisieve, assicurando la puntuale e tempestiva applicazione della normativa nazionale, regionale e comunale in materia. Il Dirigente/Direttore potrà richiedere compiti, anche di routine, che esulano dai contenuti dell'incarico di Elevata Qualificazione.
----------------------------	--

RESPONSABILITA'	
Responsabilità diretta	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"> - coordinamento personale, assegnato funzionalmente alla SdS, territorialmente afferente al Polo Valdarno Valdisieve; - gestione finanziamenti finalizzati di natura sociale e socio-assistenziale, procedimento amministrativo, gestione contributi ordinari afferenti all'attività socio-assistenziale, monitoraggio pagamento contributi e rendicontazione; - firma ed eventuale predisposizione di atti di gestione associata in materia socio-assistenziale relativi all'attività del Polo Valdarno-Valdisieve; - partecipazione al gruppo tecnico referenti Enti soci in SdS.

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, enti del Terzo Settore ecc.

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

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 il Polo Chianti Fiorentino. 	n

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

**CODIFICA
REV.0
del**

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 a attività socio-assistenziali e monitoraggi periodici;
- collaborare alla 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.

FORMAZIONE

(rivolta a se stesso ed agli altri)

Sé stesso

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

Agli altri

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

Condivide esperienze, percezioni, abilità nel gruppo di lavoro

INDICATORI 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.

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
