	Job description INCARICO DI FUNZIONE SERVIZI SOCIO SANITARI SDS FIORENTINA SUD EST	ALLEGATO B
--	---	-------------------

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

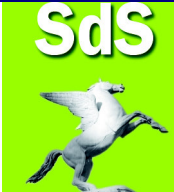
SCOPO DELL’INCARICO	Garantire la corretta gestione giuridico-amministrativa-contabile del settore di competenza, assicurando la puntuale e tempestiva applicazione della normativa nazionale, regionale e aziendale in materia. Il Dirigente/Direttore potrà richiedere compiti, anche di routine, che esulano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

	SdS Fiorentina Sud-Est	Job description INCARICO DI FUNZIONE SERVIZI SOCIO SANITARI SDS FIORENTINA SUD EST	ALLEGATO B
Società della Salute della Toscana			

ATTIVITA'	
<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	<ul style="list-style-type: none"> - È un lavoratore ai sensi del D.lgs. 81/08; ricopre la qualifica di preposto;
Privacy	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione ai programmi formativi previsti dal PAF • Partecipazione alla formazione in tema di sicurezza • Formazione del personale su alcune tematiche proprie dell'ambito di competenza anche attraverso formazione on the job <p style="text-align: center;">Condivisione di esperienze, percezioni, abilità nel gruppo di lavoro</p>
---	--

INDICATORI RISULTATO	<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
