

PROGETTAZIONE STRAORDINARIA SDS FIORENTINA SUD EST

RELAZIONE DESCRITTIVA ANNUALITÀ AGOSTO 2022 - 2023

La Società della Salute Fiorentina Sud Est (di seguito anche “SDS”), costituitasi il 14/1/2021, ha avviato le proprie attività durante il periodo di pandemia da Covid – 19, concentrando pertanto inizialmente le proprie risorse nella gestione delle priorità derivanti da quest’ultima.

La SDS Fiorentina Sud Est si è dotata di n. 2 unità di personale a partire da giugno 2022 con l’assunzione della dr.ssa Virginia Merli e a luglio 2022 con l’assunzione della dr.ssa Tunia Burgassi, le quali, oltre allo svolgimento delle attività di gestione amministrativa ordinaria, hanno preliminarmente ideato e costruito processi e procedure finalizzate all’organizzazione della struttura amministrativa dell’Ente. La costruzione di tali processi ha presupposto rilevanti attività di coordinamento e di elaborazione di procedure di gestione collettiva.

La progettazione straordinaria di cui sopra, che ha preso avvio dal 01/08/2022 e si è conclusa il 31/12/2023, ha riguardato molteplici ambiti, articolati nelle attività di seguito dettagliate:

- **Organizzazione attività economico - finanziarie:**

- Acquisizione codice fiscale e partita IVA dell’Ente;
- Accensione contabilità speciale di Tesoreria Unica presso la Banca d’Italia e conto corrente bancario dell’Ente, con conseguente gestione delle relazioni con i relativi Istituti;
- Predisposizione di procedure e avvio delle relative attività finalizzate alla stipula di convenzione per l’espletamento di servizi di tesoreria mediante adesione a contratto quadro di Area Vasta AUSL Toscana Centro con l’Istituto di credito aggiudicatario;
- Predisposizione di procedure e avvio delle relative attività finalizzate alla stipula di convenzione per l’espletamento di servizi di ragioneria e contabilità in avalimento con l’Azienda USL Toscana Centro;
- Organizzazione dei processi per la gestione ed il monitoraggio finanziamenti e fondi in contabilità tramite la creazione di “autorizzazioni di spesa” e delle procedure per l’accertamento delle risorse in entrata;
- Organizzazione dei processi finalizzati al pagamento delle fatture e dei contributi agli utenti e alla gestione dei rapporti con i fornitori, mediante l’utilizzo di sistema informatico gestionale di contabilità;
- Predisposizione provvedimenti finalizzati alla nomina e alla gestione delle relazioni con il Collegio Sindacale dei Revisori contabili;

- Elaborazione di procedure finalizzate all'espletamento degli adempimenti contabili in conformità alla normativa vigente;
- **Organizzazione attività giuridico - amministrativa:**
 - Costituzione archivio di rete per la conservazione di atti e documenti;
 - Organizzazione dei processi finalizzati alla predisposizione e pubblicazione di atti e provvedimenti dell'Ente: Decreti del Direttore, Delibere di Giunta Esecutiva, Delibere di Assemblea dei Soci, Decreti del Presidente, Decreti del Dirigente Amministrativo, Determine dei Responsabili di Polo Amministrativo;
 - Organizzazione dei processi finalizzati alla predisposizione, gestione e verbalizzazione delle sedute degli Organi Istituzionali dell'Ente (Presidente, Assemblea dei Soci, Giunta Esecutiva) anche tramite l'utilizzo di piattaforme informatiche in videoconferenza;
 - Predisposizione del processo per la tenuta e la gestione dei Libri obbligatori secondo la normativa vigente;
 - Predisposizione accordi e convenzioni con altri Enti pubblici finalizzati alla gestione di vari aspetti strutturali dell'Ente, quali ad esempio la convenzione per la gestione del personale;
- **Organizzazione attività progettuali, come da missione istituzionale:**
 - Strutturazione di processi e procedure interne finalizzate alla realizzazione, monitoraggio, gestione e rendicontazione di progetti zonal per l'erogazione di servizi e prestazioni a carattere socio-assistenziale e socio-sanitario, anche a valere su finanziamenti europei, ministeriali e regionali;
- **Organizzazione processi finalizzati alla dotazione strumentale dell'Ente:**
 - acquisto di automezzo aziendale;
 - acquisto dei servizi informatici finalizzati alla realizzazione del sito web istituzionale con conseguente svolgimento di formazione per la gestione del medesimo;
 - approvvigionamenti di materiale di consumo per l'ordinario svolgimento delle attività.

Il Direttore della Società della Salute
Fiorentina Sud Est

Dr. Simone Naldoni