

**INCARICO DI FUNZIONE
SERVIZI SOCIO SANITARI SDS FIORENTINA SUD EST**

JOB DESCRIPTION

Doc. 2

Sede di lavoro	SOCIETÀ DELLA SALUTE FIORENTINA SUD EST – sede operativa c/o palazzina OSMA Via di Antella 58 – 50012, Bagno a Ripoli (FI)
Requisiti di ammissione	<p>a) Dipendente a tempo indeterminato <i>full time</i> presso Azienda USL Toscana Centro</p> <p>b) Almeno 5 anni di esperienza professionale con inquadramento “Collaboratore amministrativo professionale esperto - categoria DS” “Collaboratore amministrativo professionale – categoria D”</p> <p>c) Diploma di laurea magistrale in: - Giurisprudenza; - Scienze Politiche; - Economia/Economia e Commercio.</p>
Competenze richieste	<p>a) Conoscenza degli strumenti di organizzazione e di programmazione;</p> <p>b) Esperienza nell’uso dei più comuni programmi informatici di scrittura e di calcolo, nonché degli applicativi specifici per la gestione contabile (programma di contabilità OLIAMM CEPAS);ⁿ</p> <p>c) Conoscenza della normativa di settore in materia socio-sanitaria e di bilancio con particolare riferimento alla contabilità pubblica in ambito socio-sanitario;</p> <p>d) Capacità di coordinamento di strutture organizzative anche complesse;</p> <p>e) Autonomia gestionale ed organizzativa elevata, con attitudine al <i>problem solving</i>;</p> <p>f) Capacità di pianificare il lavoro, verificandone i progressi;</p> <p>g) Capacità di ottimizzare l’impegno delle risorse (strumentali, umane e finanziarie) disponibili per il raggiungimento degli obiettivi;</p> <p>h) Capacità di lavorare in gruppo e costruire un ambiente di lavoro armonioso e collaborativo al fine di facilitare ed incentivare il raggiungimento degli obiettivi comuni.</p>
Diretto superiore	Direttore SdS Fiorentina Sud Est

1

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.
----------------------------	---

**INCARICO DI FUNZIONE
SERVIZI SOCIO SANITARI SDS FIORENTINA SUD EST**

JOB DESCRIPTION

RESPONSABILITA'

Responsabilità diretta

Supporto al Direttore della SdS Fiorentina Sud Est per la gestione amministrativa delle seguenti attività:

- 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.

2

RELAZIONI ORGANIZZATIVE

Relazioni interne

Direttore 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

- Coordinare le attività individuate in stretta collaborazione con il Direttore;
- Omogeneizzare processi e procedimenti in coordinamento con le analoghe strutture Sds della zona;

**INCARICO DI FUNZIONE
SERVIZI SOCIO SANITARI SDS FIORENTINA SUD EST**

JOB DESCRIPTION

ATTIVITA'

- 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 (FNA), Vita Indipendente, Home Care Premium, Fondo Gravissime Disabilità, 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 previsione, azioni propedeutiche, predisposizione allegati al bilancio di previsione;
- 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;
- collaborazione, anche in veste di responsabile del procedimento, nella 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.

3

SICUREZZA e PRIVACY

Sicurezza

- ex D.lgs. 81/08 ricopre la qualifica di preposto.

Privacy

- È nominato 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)**

- Partecipa ai programmi formativi previsti dal PAF;
- Partecipa alla formazione in tema di sicurezza;
- Provvede alla formazione del personale su alcune tematiche dell'ambito di competenza anche attraverso formazione on the job;
- Condivide esperienze, percezioni, abilità nel gruppo di lavoro;


**INCARICO DI FUNZIONE
SERVIZI SOCIO SANITARI SDS FIORENTINA SUD EST**
JOB DESCRIPTION
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 ed i collaboratori;
- Capacità organizzative;
- Capacità di innovazione.

PERIODO DI VALIDITA'

Durata di validità dell'incarico: 3 anni