

ALLEGATO B - JOB DESCRIPTION

INCARICO DI FUNZIONE “AFFARI GENERALI, LEGALI E PROGRAMMAZIONE”

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	a) Dipendente a tempo indeterminato <i>full time</i> presso Società della Salute Fiorentina Sud Est; b) Esperienza almeno triennale alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione, con inquadramento non inferiore all’Area degli Assistenti (Categoria C), Profilo Amministrativo, in aree di attività riconducibili a quelle proprie della posizione da ricoprire e alle funzioni da svolgere, come dettagliate nell’Avviso di selezione e nella presente Job description; c) Diploma di Laurea Magistrale/Specialistica (LM/LS) ovvero del Diploma di Laurea del vecchio ordinamento in Giurisprudenza, Economia o Scienze Politiche, ovvero titolo equipollente/equiparato ai sensi di legge, quale elemento di valorizzazione ai sensi del CCNL vigente per gli incarichi di elevata complessità.
Competenze richieste	a) Conoscenza degli strumenti di organizzazione e di programmazione; b) Conoscenza del Procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi; c) Conoscenza degli elementi essenziali del Codice dei contratti pubblici e gestione degli affidamenti; d) Elementi generali in materia di normativa sul trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 (GDPR); e) Tecniche di redazione di atti amministrativi; f) Conoscenza generale del diritto amministrativo, civile e penale, con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione; g) Conoscenza degli strumenti della programmazione sanitaria e sociale integrata ai sensi della L. R. T. 40/2005; h) Conoscenza delle principali finalità e funzioni della Società della Salute ai sensi della L.R.T. 40/2005; i) Conoscenza dell’organizzazione e delle attività del Consorzio Società della Salute Fiorentina Sud Est; j) Capacità di coordinamento di strutture organizzative; k) Autonomia gestionale ed organizzativa, con attitudine al <i>problem solving</i>; l) Capacità di pianificare il lavoro, verificandone i progressi; m) Capacità di ottimizzare l’impegno delle risorse (strumentali,

ALLEGATO B - JOB DESCRIPTION

2

	umane e finanziarie) disponibili per il raggiungimento degli obiettivi; n) 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.
Diretti superiori	• Dirigente Amministrativo Società della Salute Fiorentina Sud Est; • Direttore della Società della Salute Fiorentina Sud Est.

SCOPO DELL'INCARICO	Garantire la corretta gestione dal punto di vista giuridico-amministrativo delle questioni inerenti l'Area degli Affari Generali e Legali, il supporto tecnico-amministrativo agli Organi della Società della Salute ed il coordinamento delle progettualità realizzate. Assicurare supporto giuridico-amministrativo alla Direzione nella programmazione delle attività, anche tramite la puntuale e tempestiva applicazione della normativa nazionale, regionale e aziendale in materia.
RESPONSABILITA'	
Responsabilità diretta	Supporto al Dirigente Amministrativo ed al Direttore della SdS Fiorentina Sud Est per la gestione amministrativa delle seguenti attività: • Supporto agli Organi istituzionali e predisposizione O.d.g. per l'organizzazione delle Sedute; • Redazione Delibere di Assemblea dei Soci e Giunta Esecutiva, Decreti Direttore, Determinazioni del Dirigente Amm.vo; • Predisposizione ed istruttoria di procedure di Affidamenti diretti, procedure di gara, convenzioni, contratti, co-progettazioni; • Programmazione Operativa Annuale (POA) e Piano Integrato di Salute (PIS) in collaborazione con Ufficio di Piano della Società della Salute ed Ufficio di Piano Azienda USL Toscana Centro; • Programmazione di finanziamenti finalizzati di natura socio-assistenziale e socio-sanitaria; • Coordinamento progettualità attive a valere su Fondi FSE+, FSC, FNPS, Fondo Povertà ed altre fonti di finanziamento eterodirette; • Adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy;

ALLEGATO B - JOB DESCRIPTION

3

	• Adempimenti relativi a debiti informativi (SIOSS, ISTAT) • Accesso agli atti; • Protocollo e archivio; • Gestione contratti assicurativi (stipula, monitoraggio, scadenze) e dei sinistri; • Accreditalimento; • Supporto legale; • Rapporti col terzo settore (Comitato di partecipazione e Consulta del terzo settore);
RELAZIONI ORGANIZZATIVE	
Relazioni interne	Assemblea dei Soci; Giunta Esecutiva; Presidente SdS Fiorentina Sud Est, Direttore SdS Fiorentina Sud Est; Dirigente Amministrativo SdS Fiorentina Sud Est, Coordinatrice Servizio Sociale Territoriale; Coordinatrice Servizio Sociale Aziendale; Ufficio di Piano Sds, Ufficio Amministrativo SdS FiorentinaSud Est; Gruppo Tecnico.
Relazioni esterne	Unione Europea, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Ministero della Salute, Regione Toscana, Enti del Terzo Settore; altre Società della Salute.
RISORSE	Eventuale personale assegnato.
Privacy	È nominato quale soggetto “autorizzato al trattamento dati” ai sensi del Regolamento UE 2016/679.
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;
PERIODO DI VALIDITA’	Durata di validità dell’incarico: 5 anni

INCARICO DI FUNZIONE “RISORSE UMANE E FINANZIARIE”

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	a) Dipendente a tempo indeterminato <i>full time</i> presso Società della Salute Fiorentina Sud Est; b) Esperienza almeno triennale alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione, con inquadramento non inferiore all'Area degli Assistenti (Categoria C), Profilo Amministrativo, in aree di attività riconducibili a quelle proprie della posizione da ricoprire e alle funzioni da svolgere, come dettagliate nell'Avviso di selezione e nella presente Job description; c) Diploma di Laurea Magistrale/Specialistica (LM/LS) ovvero del Diploma di Laurea del vecchio ordinamento in Giurisprudenza, Economia o Scienze Politiche, ovvero titolo equipollente/equiparato ai sensi di legge, quale elemento di valorizzazione ai sensi del CCNL vigente per gli incarichi di elevata complessità.
Competenze richieste	a) Conoscenza degli strumenti di organizzazione e di programmazione; 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); c) Conoscenza della normativa di settore in materia di bilancio con particolare riferimento alla contabilità pubblica in ambito socio-sanitario; d) Elementi essenziali di disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego e responsabilità del pubblico dipendente; e) Conoscenza della programmazione e gestione finanziaria e della contabilità pubblica; f) Gestione del bilancio; tesoreria; revisione economico-finanziaria; rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione; g) Il sistema di controllo di gestione; h) Capacità di coordinamento di strutture organizzative; i) Autonomia gestionale ed organizzativa elevata, con attitudine al <i>problem solving</i>; j) Capacità di pianificare il lavoro, verificandone i progressi; k) Capacità di ottimizzare l'impegno delle risorse (strumentali, umane e finanziarie) disponibili per il raggiungimento degli obiettivi; l) 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.

Diretti superiori	• Dirigente Amministrativo Sds Fiorentina Sud Est • Direttore SdS Fiorentina Sud Est
--------------------------	---

SCOPO DELL'INCARICO	Garantire la corretta gestione amministrativo – contabile dell'Ente, assicurando il puntuale e tempestivo adempimento degli obblighi in materia economico-finanziaria in stretto coordinamento con gli Enti Soci. Organizzazione dei processi per la gestione ed il monitoraggio dei finanziamenti in contabilità tramite la richiesta di creazione di “autorizzazioni di spesa” e gestione di eventuali sub – autorizzazioni 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. Coordinamento con Azienda USL Toscana Centro per la gestione delle Risorse Umane.
----------------------------	---

RESPONSABILITA'	
------------------------	--

Responsabilità diretta	Supporto al Direttore della SdS Fiorentina Sud Est per la gestione delle risorse umane in merito a personale dipendente, personale da cooperativa, personale in somministrazione da agenzia interinale, personale assegnato funzionalmente dagli Enti Consorziati, per le seguenti attività: • Politiche del reclutamento e rapporti con ESTAR, AUTC e Comuni consorziati • Gestione del cartellino (presenze/assenze) • Gestione giuridica (stato di servizio, procedimenti disciplinari) • Comunicazioni a e da enti previdenziali (INPS, INAIL) • Performance e valutazione • Formazione • Relazioni sindacali (costituzione fondi) • Visite idoneità (medico competente) • Analisi dei costi di funzionamento e di gestione e del loro impatto sulla SDS Supporto al Direttore della SdS Fiorentina Sud Est in materia di contabilità e controllo di gestione per le seguenti attività: • Contabilità generale; • Redazione del Bilancio di previsione e relativi allegati; • Supporto al Collegio sindacale per la tenuta dei libri contabili; • Emissione degli ordini e dei ricevimenti e autorizzazione all'emissione dei mandati di pagamento; • Lavorazione di contributi e sussidi destinati agli utenti dei servizi socio – assistenziali; • Coordinamento con Servizio di cassa (flussi finanziari);
-------------------------------	--

ALLEGATO B - JOB DESCRIPTION

	• Rapporti con i fornitori; • Referente verso AUTC per adempimenti contabili e fiscali; • Asseverazioni contabili tra Enti consorziati; • Parere e visto di regolarità contabile su atti degli organi della SDS; • Inventario (libro cespiti) e gestione dei beni strumentali (arredi, hardware, software, parco auto); • Controllo di gestione: definizione del budget, monitoraggio, analisi degli scostamenti, reporting, gestione di centri di costo, classi merceologiche, prodotti, fornitori, Codice Identificativo Gara (CIG) e Codice Unico di Progetto (CUP)
--	---

RELAZIONI ORGANIZZATIVE

Relazioni interne	Dirigente Amministrativo SdS Fiorentina Sud Est, Direttore SdS Fiorentina Sud Est; Ufficio Amministrativo SdS Fiorentina Sud Est;
Relazioni esterne	Unione Europea, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Ministero della Salute, Regione Toscana, Azienda USL Toscana Centro, ESTAR, Collegio dei Revisori, Comuni consorziati, Fornitori di beni e servizi, altre Società della Salute.
RISORSE	Eventuale personale assegnato.

Privacy	È nominato quale soggetto “autorizzato al trattamento dati” ai sensi del Regolamento UE 2016/679.
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;
PERIODO DI VALIDITA’	Durata di validità dell’incarico: 5 anni