



**Job description
 INCARICO DI FUNZIONE
 PROGETTAZIONE E STILI DI VITA
 SDS FIRENZE**

Ente	Società della Salute di Firenze
Coordinamento	Coordinamento Amministrativo
Posizione/tipo incarico/categoria contrattuale	Collaboratore amministrativo professionale esperto - categoria Ds -o Collaboratore Amministrativo professionale - categoria D -
Requisiti	<p>Contratto di lavoro a tempo indeterminato full time presso uno degli enti consorziati, con profilo amministrativo e con inquadramento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nella categoria D, per i dipendenti del Comune di Firenze; - nella categoria D/DS, per i dipendenti della Azienda USL Toscana Centro. <p>Non aver riportato valutazioni negative, né sanzioni disciplinari nel triennio precedente.</p> <p>Capacità di lavorare in team e di coordinare piccoli gruppi nel raggiungimento degli obiettivi di struttura affidati</p> <p>Conoscenza e esperienza nell'uso dei più comuni programmi informatici</p> <p>Adeguata conoscenza della normativa di settore.</p> <p>Adeguata conoscenza della normativa di settore e di quella caratterizzante l'attività amministrativa della Pubblica Amministrazione (procedimento amministrativo, appalti e contratti, trasparenza, privacy, ...).</p>
Diretto superiore	Coordinatore Amministrativo

SCOPO DELLA POSIZIONE	<p>Garantire la corretta gestione giuridico-amministrativa del settore di competenza, assicurando la puntuale e tempestiva applicazione della normativa nazionale, regionale e aziendale in materia. Supportare la direzione sotto il profilo giuridico-amministrativo e nella programmazione strategica. Il Direttore o il Dirigente di struttura potrà richiedere compiti, anche di routine, che esulano dai contenuti della funzione</p>
------------------------------	---

RESPONSABILITA'	
Responsabilità diretta	<p>Supporto al Direttore SdS e Coordinatore amministrativo SdS Firenze per la gestione amministrativa delle seguenti attività:</p> <p>. Programmazione strategica e monitoraggio: Supporto nella predisposizione della Relazione sullo stato salute; Coordinamento Ufficio di Piano del PIS e supporto nella predisposizione del PIS; supporto nella definizione del Profilo di Salute.</p> <p>. Coordinamento Programmi operativi annuali: Programmazione operativa annuale sotto il profilo giuridico-amministrativo.</p> <p>Progettazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attivazione procedure amm.ve ad evidenza pubblica dirette all'attivazione di servizi socio sanitari - Attivazione procedure amm.ve disciplinate dal Codice del Terzo Settore - Gestione amm.va progetti socio-sanitari afferenti all'area della disabilità, non autosufficienza, salute mentale, dipendenze - Rapporti con il Terzo Settore e altri soggetti per la promozione di attività in ambito socio sanitario - Attività di rendicontazione Progetti <p>Stili di vita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attivazione e gestione progetti nell'ambito della prevenzione e stili di vita, ivi compresa l'Attività fisica adattata (AFA) <p>Supporto negli ulteriori compiti affidati dal Direttore/Coordinatore amm.vo</p>

RELAZIONI ORGANIZZATIVE	
Relazioni interne	Direttore SDS Firenze, Coordinatore di riferimento, altri Coordinatori e uffici/servizi
Relazioni esterne	Enti consorziati, Estar, Collegio Sindacale, Regione Toscana, soggetti gestori dei servizi di competenza, imprese aggiudicatari di servizi e forniture di competenza, utenti



**Job description
 INCARICO DI FUNZIONE
 PROGETTAZIONE E STILI DI VITA
 SDS FIRENZE**

RISORSE	Personale assegnato
----------------	---------------------

OBIETTIVI
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto giuridico amministrativo al Coordinatore amm.vo e al Direttore della Sds ➤ Supporto per la programmazione strategica ➤ Coordinare le attività individuate in stretta collaborazione con il Responsabile di Struttura ➤ Aggiornamento normativo, produzione di circolari e procedure riguardanti le proprie attività del settore ➤ Proporre al Direttore di struttura modalità procedurali e organizzative improntate all'innovazione

ATTIVITA'
<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione strategica e monitoraggio: Supporto nella predisposizione della Relazione sullo stato salute; Coordinamento Ufficio di Piano del PIS e supporto nella predisposizione del PIS; supporto nella definizione del Profilo di Salute. • Coordinamento Programmi operativi annuali: Programmazione operativa annuale sotto il profilo giuridico-amministrativo. • Progettazione: <ul style="list-style-type: none"> - Attivazione procedure amm.ve ad evidenza pubblica dirette all'attivazione di servizi socio sanitari - Attivazione procedure amm.ve disciplinate dal Codice del Terzo Settore - Gestione amm.va progetti socio-sanitari afferenti all'area della disabilità, non autosufficienza, salute mentale, dipendenze - Rapporti con il Terzo Settore e altri soggetti per la promozione di attività in ambito socio sanitario - Attività di rendicontazione Progetti • Stili di vita: <ul style="list-style-type: none"> - Attivazione e gestione progetti nell'ambito della prevenzione e stili di vita, ivi compresa l'Attività fisica adattata (AFA) • Supporto negli ulteriori compiti affidati dal Direttore/Coordinatore amm.vo

QUALITA' E SICUREZZA	
Qualità	- Orienta l'agire professionale al sistema di qualità dell'Ente, utilizzando gli strumenti informatizzati degli Enti consorziati e gli strumenti informativi/operativi in uso nella struttura allo scopo di perseguire gli obiettivi assegnati
Sicurezza	- E' un lavoratore ai sensi del D.lgs 81/08
Privacy	- Assume le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/08 E' nominato "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)	<p>Se stesso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa ai programmi formativi previsti dai Piani formativi della SdS e degli Enti consorziati e dalla Regione Toscana riguardanti le tematiche proprie della posizione. • Partecipa alla formazione in tema di sicurezza <p>Agli altri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concorre alla rilevazione del fabbisogno formativo del personale assegnato riguardo alle tematiche proprie dell'incarico • Provvede alla formazione del personale su alcune tematiche proprie dell'ambito di competenza anche attraverso formazione on the job <p>Condivide esperienze, percezioni, abilità nel gruppo di lavoro</p>
---	---

INDICATORI RISULTATO	Presentazione proposte di semplificazione ed omogeneizzazione negli ambiti di competenza dell'incarico
-----------------------------	--



**Job description
INCARICO DI FUNZIONE
PROGETTAZIONE E STILI DI VITA
SDS FIRENZE**

Collaborazione nella stesura delle linee guida dell'Ente qualora coinvolto il settore di competenza;
Espletamento degli adempimenti necessari a corrispondere ai debiti informativi nei confronti di Enti Terzi.
Livello di autonomia e responsabilità acquisito
Qualità delle relazioni con gli interlocutori interni ed esterni
Qualità delle relazioni con i colleghi ed i collaboratori
Capacità organizzative
Capacità innovative

PERIODO DI VALIDITA'

Durata di validità della posizione (ipotesi 2 anni e/o durata dell'incarico)

Data __/__/__

Nome Cognome del Titolare

Nome Cognome del Direttore
