



**Job description**  
**INCARICO DI FUNZIONE**  
**GESTIONE PRESTAZIONI ECONOMICHE A**  
**SUPPORTO DELLA DISABILITA' E PROGETTI PER**  
**IL DOPO DI NOI**

<b>Ente</b>	Società della Salute di Firenze
<b>Coordinamento</b>	Coordinamento Servizio Sociale Amministrativo
<b>Posizione/tipo incarico/categoria contrattuale</b>	Incarico di funzione amministrativa – categoria D
<b>Requisiti e competenze richieste</b>	<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"> <li>- nella categoria D, per i dipendenti del Comune di Firenze;</li> <li>- nella categoria D/DS, per i dipendenti della Azienda USL Toscana Centro.</li> </ul> <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>Adeguate conoscenza della normativa di settore.</p>
<b>Diretto superiore</b>	Coordinatore Servizio Sociale Amministrativo

<b>SCOPO DELLA POSIZIONE</b>	Garantire la corretta gestione del settore di competenza, assicurando la puntuale applicazione della normativa in materia e gestendo in modo efficace ed efficiente le risorse assegnate. Supportare la direzione e il coordinamento nella programmazione strategica. Il Direttore o il Coordinatore di riferimento potranno richiedere compiti, anche di routine, che esulano dai contenuti della funzione.
------------------------------	--

<b>RESPONSABILITA'</b>	
<b>Responsabilità diretta</b>	Responsabile delle attività amministrative, a supporto del Direttore SdS e del Coordinatore del Servizio Sociale Amministrativo, anche in rapporto con gli enti consorziati (in via principale con il Comune), che riguardano la gestione delle prestazioni economiche in favore delle persone con disabilità e l'attuazione dei progetti per il durante e il dopo di noi.

<b>RELAZIONI ORGANIZZATIVE</b>	
<b>Relazioni interne</b>	Direttore SDS Firenze, Coordinatore di riferimento, altri Coordinatori e uffici/servizi
<b>Relazioni esterne</b>	Comune, Azienda USL, Regione Toscana, soggetti gestori dei servizi di competenza, imprese aggiudicatrici di servizi e forniture di competenza, utenti

<b>RISORSE</b>	Personale assegnato Budget (reale e virtuale) assegnato alle attività di competenza
----------------	--

<b>OBIETTIVI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Garantire la efficace ed efficiente gestione delle prestazioni economiche in favore delle persone con disabilità;</li> <li>➤ Garantire la efficace ed efficiente gestione amministrativa dei progetti per il durante noi e per il dopo di noi;</li> <li>➤ Supportare l'attività di programmazione strategica e operativa, con riferimento agli ambiti di competenza;</li> <li>➤ Supervisionare le attività individuate in stretta collaborazione con il responsabile del Coordinamento e con il Direttore della SdS;</li> <li>➤ Garantire un adeguato raccordo con la Direzione Servizi Sociali del Comune;</li> <li>➤ Curare il costante aggiornamento normativo e la produzione di circolari e procedure riguardanti le attività di competenza</li> <li>➤ Proporre al Direttore e al Coordinatore modalità procedurali e organizzative improntate all'innovazione</li> </ul>	

<b>ATTIVITA'</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura la gestione delle attività amministrative che riguardano l'erogazione dei contributi per la vita indipendente e di altri contributi assimilabili in favore delle persone con disabilità;</li> <li>- Cura la gestione delle attività amministrative che riguardano l'erogazione dei contributi per disabilità gravissime;</li> <li>- Cura la gestione delle attività amministrative che riguardano l'erogazione dei contributi per caregiver familiari;</li> <li>- Cura la gestione amministrativa dei progetti per il durante e per il dopo di noi, coordinandone l'attività di progettazione e convenzionamento con i partner, nonché la gestione dei buoni-servizio in favore dei beneficiari;</li> <li>- Cura la gestione delle prestazioni sociali agevolate che dovessero essere connesse alle prestazioni e ai servizi di competenza;</li> <li>- Cura la gestione amministrativa dei progetti per l'adattamento domestico per l'autonomia personale delle persone con</li> </ul>	



**Job description  
 INCARICO DI FUNZIONE  
 GESTIONE PRESTAZIONI ECONOMICHE A  
 SUPPORTO DELLA DISABILITA' E PROGETTI PER  
 IL DOPO DI NOI**

---

- disabilità;
- Collabora alla definizione e gestione di altri progetti e interventi ricadenti nella diretta competenza della Società della Salute;
  - Gestisce le attività amministrative relative ai rapporti di collaborazione con altri enti pubblici inerenti progetti e attività afferenti alle aree di competenza.
  - Partecipa nell'ambito delle proprie competenze ai tavoli/organismi di coordinamento **con tra** la Società della Salute, la Regione Toscana, l'Azienda Sanitaria, l'ASP Firenze Montedomini nonché con soggetti gestori dei servizi e delle strutture;
  - Collabora e si coordina con la figura responsabile dell'incarico di funzione "Gestione amministrativa delle prestazioni sociali a rilevanza sanitaria".

**QUALITA' E SICUREZZA**

<b>Qualità</b>	- Orienta l'agire professionale a principi di qualità, utilizzando gli strumenti informatizzati e gli strumenti informativi/operativi in uso nella struttura allo scopo di perseguire gli obiettivi assegnati
<b>Sicurezza</b>	- E' un lavoratore ai sensi del D.lgs 81/08
<b>Privacy</b>	- 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

<b>FORMAZIONE (rivolta a se stesso ed agli altri)</b>	<p>Per se stesso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa ai programmi formativi previsti dalla SdS e dagli enti consorziati dalla Regione Toscana riguardanti le tematiche proprie della posizione.</li> <li>• Partecipa alla formazione in tema di sicurezza</li> </ul> <p>Agli altri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concorre alla rilevazione del fabbisogno formativo del personale assegnato riguardo alle tematiche proprie dell'incarico</li> <li>• Provvede alla formazione del personale su alcune tematiche proprie dell'ambito di competenza anche attraverso formazione on the job</li> </ul> <p>Condivide esperienze, competenze, informazioni, percezioni, abilità nel gruppo di lavoro</p>
---	---

<b>INDICATORI RISULTATO</b>	<p>Presentazione proposte di semplificazione ed omogeneizzazione negli ambiti di competenza dell'incarico</p> <p>Efficace collaborazione nella stesura di regolamenti e linee guida qualora coinvolto il settore di competenza</p> <p>Efficace, corretta e puntuale gestione delle attività di competenza</p> <p>Espletamento degli adempimenti necessari a corrispondere ai debiti informativi verso altri enti</p> <p>Livello di autonomia e responsabilità acquisito</p> <p>Qualità delle relazioni con gli interlocutori interni ed esterni</p> <p>Qualità delle relazioni con i colleghi ed i collaboratori</p> <p>Capacità organizzative</p> <p>Capacità innovative</p>
-----------------------------	---

<b>PERIODO DI VALIDITA'</b>	Durata di validità della posizione (2 anni e/o durata dell'incarico)
-----------------------------	--

Data \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Nome Cognome del Titolare

Nome Cognome del Direttore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_