



**Job description**  
**INCARICO di funzione anziani e anziani non autosufficienti SDS FIRENZE**

<b>Ente</b>	Società della Salute di Firenze
<b>Coordinamento</b>	Coordinamento Socio Sanitario
<b>Posizione/tipo incarico/categoria contrattuale</b>	Assistente Sociale Incarico di Funzione Area Anziani e anziani non autosufficienti SdS Firenze
<b>Requisiti</b>	<p>Laurea Triennale Servizio Sociale          Iscrizione ordine assistenti sociali sez A o B          Contratto di lavoro a tempo indeterminato full time presso Comune di Firenze Direzione Servizi Sociali o presso Dipartimento Servizi Sociali AUTC o presso SdS Firenze.          5 anni di anzianità nel profilo di Assistente Sociale Istruttore Direttivo cat D se dipendente del Comune di Firenze o 5 anni di anzianità nel profilo Assistente Sociale D dell' AUTC o della SdS Firenze.          Non aver riportato valutazioni negative, né sanzioni disciplinari nel triennio precedente.          Conoscenza normativa di settore          Attitudine al lavoro in team          Conoscenza e esperienza nell'uso dei più comuni programmi informatici di scrittura e di calcolo</p>
<b>Diretto superiore</b>	Coordinatore Socio Sanitario SdS Firenze

<b>SCOPO DELLA POSIZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concorre al raggiungimento degli obiettivi della Società della Salute di Firenze come individuato negli atti di programmazione e in accordo con le linee del Coordinatore Socio Sanitario</li> <li>• Organizza il servizio assegnato e adotta professionalmente le linee definite in sede di Ufficio di Direzione SdS</li> <li>• Cura l'integrazione con gli incarichi di funzione SdS assicurando collaborazione e favorendo i livelli di reciproca cooperazione</li> <li>• Garantisce e gestisce la declinazione delle linee professionali individuate dal coordinatore socio sanitario</li> </ul>
------------------------------	---

<b>RESPONSABILITA'</b>	
<b>Responsabilità diretta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E' responsabile delle attività professionali e gestionali che riguardano i servizi e i progetti in ambito sociale e socio sanitario in favore della popolazione anziana nell'ambito delle funzioni attribuite alla Società della Salute di Firenze.</li> <li>• Coordina, raccordandosi con il Coordinatore socio sanitario SdS ,i percorsi professionali relativi agli inserimenti permanenti o temporanei nelle strutture residenziali e semi residenziali convenzionate</li> <li>• Gestisce e coordina la realizzazione dei servizi e degli interventi assistenziali di tipo domiciliare (assistenza domiciliare, pasti a domicilio, contributi per assistenti familiari e cure familiari, teleassistenza e altri secondo</li> </ul>



**Job description**  
**INCARICO di funzione anziani e anziani non autosufficienti SDS FIRENZE**

---

- quanto previsto dagli atti di programmazione), raccordandosi con i coordinamenti amministrativi SdS
- Gestisce le prestazioni sociali agevolate nonché i procedimenti amministrativi inerenti il contenzioso e le rivalse in relazione alle quote sociali anticipate agli utenti in attesa della nomina di ADS o di rilascio dell'attestazione ISEE per i percorsi connessi ai servizi e agli interventi per anziani
  - E' responsabile dell'attuazione degli assetti organizzativi definiti dal Direttore SdS Firenze e dal Coordinatore Socio Sanitario
  - Garantisce il rispetto dei tempi delle valutazioni professionali e il monitoraggio dei progetti così come definito dalla normativa vigente
  - Dirige coordina e gestisce il personale assegnato
  - Assicura la supervisione tecnico professionale garantendo la presa in carico del cittadino
  - Opera nell'ottica di miglioramento e di innovazione secondo le linee di direzione concordate con il Coordinatore socio sanitario
  - Rendiconta le attività dei progetti assegnati

**RELAZIONI ORGANIZZATIVE**

<b>Relazioni interne</b>	Direttore della Società della Salute di Firenze, Coordinatori Sanitario, Socio sanitario e Coordinatori Amministrativi. Incarichi di funzione SdS Firenze
<b>Relazioni esterne</b>	Direzione Servizi Sociali del Comune di Firenze, Dipartimento Servizi Sociali AUTC, associazioni pubbliche e private del terzo settore, strutture residenziali e semiresidenziali, Organi Giudiziari, altri Soggetti Istituzionali

**RISORSE**

Personale assegnato e risorse in relazione agli accordi SdS

**OBIETTIVI**

- Verifica i livelli di funzionalità e di qualità dei servizi a primaria garanzia dell'utenza in coerenza con il budget assegnato
- Sperimenta modelli innovativi di gestione dei servizi previo accordo con il Coordinatore Socio Sanitario
- Coordina il personale afferente all'area di riferimento

**ATTIVITA'**

- Garantisce la centralità del cittadino all'interno dei processi assistenziali SdS per una presa in carico globale;
- Coordina e organizza le attività sociali di ordine tecnico professionale in raccordo con il Coordinatore socio sanitario
- Garantisce la realizzazione di progetti personalizzati dei cittadini



**Job description**  
**INCARICO di funzione anziani e anziani non autosufficienti SDS FIRENZE**

---

Collabora e supporta il Coordinatore Socio Sanitario per la programmazione e il monitoraggio della qualità dei processi e delle attività afferenti all'area di riferimento

**QUALITÀ E SICUREZZA**

<b>Qualità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta l'agire professionale secondo il sistema di qualità SDS come individuato dalle linee adottate</li> <li>• Assicura la partecipazione del personale assegnato alle verifiche di qualità e agli audit programmati</li> <li>• Promuove l'innovazione nell'ambito delle linee concordate con il Coordinatore Socio Sanitario e la partecipazione del personale assegnato agli eventi formativi programmati</li> </ul>
<b>Sicurezza</b> <b>Privacy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E' un lavoratore ai sensi del D.lgs 81/08</li> <li>- Assume le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/08</li> </ul> <p>E' nominato "Incaricato del trattamento dati" ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 101/2018</p>

<b>FORMAZIONE</b> (rivolta a se stesso ed agli altri)	<p>Se stesso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa ai programmi formativi previsti nel piano SdS o nei piani formativi degli Enti consorziati</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 bisogno formativo in SdS</li> <li>• Contribuisce alla programmazione e alla progettazione delle proposte formative nell'ambito di competenza dell'SdS</li> </ul>
--	---

<b>INDICATORI RISULTATO</b>	<p>Reporting valutativi periodici sull'attività assegnata e realizzata, relativamente agli obiettivi individuati annualmente secondo le linee di direzione SdS</p> <p>Comportamento organizzativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello di autonomia e responsabilità acquisito</li> <li>• Qualità delle relazioni con gli interlocutori interni/esterni</li> <li>• Qualità delle relazioni con i colleghi e i collaboratori</li> <li>• Capacità organizzative</li> <li>• Capacità di innovazione</li> </ul>
-----------------------------	--

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

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

Nome Cognome del Titolare

\_\_\_\_\_

Nome Cognome del Direttore

\_\_\_\_\_