



**Job description
 INCARICO DI FUNZIONE
 COORDINAMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE
 PUA, UVM e UVMD
 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>Adeguate conoscenze della normativa di settore.</p> <p>Adeguate conoscenze della normativa di settore e caratterizzante l'attività amministrativa della Pubblica Amministrazione (procedimento amministrativo, trasparenza, privacy, ...).</p>
Diretto superiore	Coordinatore amministrativo

SCOPO DELLA POSIZIONE	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
------------------------------	--

RESPONSABILITA'	
Responsabilità diretta	<p>Supporto al Direttore SdS ed al Coordinatore Amministrativo per la gestione amministrativa delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento amm.vo PUA e delle Commissioni UVM, UVMD • Supporto nella proposizione degli atti di Giunta/Assemblea e del Direttore nelle materie di competenza • Controllo di gestione e monitoraggio spesa • Supporto giuridico amministrativo nelle materie di competenza • Supporto nell'ambito dell'accesso documentale, civico, generalizzato, ivi compreso il coordinamento con gli enti consorziati nelle fattispecie condivise. • Supporto nella predisposizione della Relazione sullo stato salute, nella predisposizione del PIS e del POA, nella definizione del Profilo di Salute • Supporto alla Direzione nella programmazione strategica • Supporto negli ulteriori compiti affidati dal Direttore/Dirigente

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

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 	



**Job description
 INCARICO DI FUNZIONE
 COORDINAMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE
 PUA, UVM e UVMD
 SDS FIRENZE**

- Proporre al Coordinatore modalità procedurali e organizzative improntate all'innovazione

ATTIVITA'

- Coordinamento amm.vo PUA e delle Commissioni UVM, UVMD
- Supporto nella proposizione degli atti di Giunta/Assemblea e del Direttore nelle materie di competenza
- Controllo di gestione e monitoraggio spesa
- Supporto giuridico amministrativo nelle materie di competenza
- Supporto nell'ambito dell'accesso documentale, civico, generalizzato, ivi compreso il coordinamento con gli enti consorziati nelle fattispecie condivise.
- Supporto nella predisposizione della Relazione sullo stato salute, nella predisposizione del PIS e del POA, nella definizione del Profilo di Salute
- Supporto alla Direzione nella programmazione strategica
- Supporto negli ulteriori compiti affidati dal Direttore/Coordinatore

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)**

Se stesso

- Partecipa ai programmi formativi previsti dai Piani formativi della SdS e degli Enti consorziati, dalla Regione Toscana riguardanti le tematiche proprie della posizione.
- Partecipa alla formazione in tema di sicurezza

Agli altri

- Concorre alla rilevazione del fabbisogno formativo del personale assegnato riguardo alle tematiche proprie della posizione
- Provvede alla formazione del personale su alcune tematiche proprie dell'ambito di competenza anche attraverso formazione on the job

Condivide esperienze, percezioni, abilità nel gruppo di lavoro

INDICATORI RISULTATO

Presentazione proposte di semplificazione ed omogeneizzazione negli ambiti di competenza dell'incarico
 Collaborazione nella stesura di linee guida -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)



**Job description
INCARICO DI FUNZIONE
COORDINAMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE
PUA, UVM e UVM D
SDS FIRENZE**

Data __/__/__

Nome Cognome del Titolare

Nome Cognome del Direttore
