



**Job description
 INCARICO DI FUNZIONE
 UFFICIO DI PIANO ED ATTIVITA' GENERALI 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 di quella caratterizzante l'attività amministrativa della Pubblica Amministrazione (procedimento amministrativo, contratti, trasparenza, privacy, anticorruzione ...).</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 al Coordinatore amministrativo SdS Firenze per la gestione amministrativa delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Affari generali e Segreteria Direzione Gestione agenda, rubriche e contatti, gestione corrispondenza e rapporti istituzionali. Pubblicità di atti; gestione PEC e Firma Digitale. Archivio pratiche amministrative, conservazione dei documenti; repertorio contratti / scritture private. Coordinamento protocollo. Coordinamento attività gestite attraverso i rapporti di avvalimento con ASL e Comune oppure attraverso specifici accordi di servizio o specifiche convenzioni , . Segreteria Organi Supporto amministrativo e verbalizzazione sedute degli organi collegiali (convocazioni, procedure atti deliberativi); redazione atti SdS, gestione iter degli atti. . Funzioni di segreteria e supporto per il settore giuridico: Predisposizione o stipula di convenzioni, contratti o altri atti negoziali; capitolati d'appalto, attività legale e giuridica, gestione privacy. . Supporto nel settore Anticorruzione e Trasparenza: supporto nell'ambito di Anticorruzione e Trasparenza; supporto nell'ambito dell' accesso documentale, civico, generalizzato, ivi compreso il coordinamento con gli enti consorziati nelle fattispecie condivise. . 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.



**Job description
INCARICO DI FUNZIONE
UFFICIO DI PIANO ED ATTIVITA' GENERALI SDS
FIRENZE**

- . **Supporto giuridico amministrativo nelle procedure di acquisizione e gestione delle risorse umane.**
- . **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 aggiudicatrici di servizi e forniture di competenza, utenti

RISORSE

Personale assegnato

OBIETTIVI

- 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'

. Affari generali e Segreteria Direzione

Gestione agenda, rubriche e contatti, gestione corrispondenza e rapporti istituzionali.

Pubblicità di atti; gestione PEC e Firma Digitale.

Archivio pratiche amministrative, conservazione dei documenti; repertorio contratti / scritture private.

Coordinamento protocollo.

Coordinamento attività gestite attraverso i rapporti di avvalimento con ASL e Comune oppure attraverso specifici accordi di servizio o specifiche convenzioni ,.

. Segreteria Organi

Supporto amministrativo e verbalizzazione sedute degli organi collegiali (convocazioni, procedure atti deliberativi); redazione atti SdS, gestione iter degli atti.

. Funzioni di segreteria e supporto per il settore giuridico: Predisposizione o stipula di convenzioni, contratti o altri atti negoziali; capitolati d'appalto, attività legale e giuridica, gestione privacy.

. Supporto nel settore Anticorruzione e Trasparenza: supporto nell'ambito di Anticorruzione e Trasparenza; supporto nell'ambito dell' accesso documentale, civico, generalizzato, ivi compreso il coordinamento con gli enti consorziati nelle fattispecie condivise.

. 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.

. Supporto giuridico amministrativo nelle procedure di acquisizione e gestione delle risorse umane.

. Supporto negli ulteriori compiti affidati dal Direttore

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



Job description
INCARICO DI FUNZIONE
UFFICIO DI PIANO ED ATTIVITA' GENERALI SDS
FIRENZE

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, degli Enti consorziati e della 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 dell'incarico
- 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 delle 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)

Data __/__/____

Nome Cognome del Titolare

Nome Cognome del Direttore