



Job description
INCARICO DI FUNZIONE
GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE
PRESTAZIONI SOCIALI A RILEVANZA SANITARIA

Ente	Società della Salute di Firenze
Coordinamento	Coordinamento Servizio Sociale Amministrativo
Posizione/tipo incarico/categoria contrattuale	Incarico di funzione amministrativa – categoria D
Requisiti e competenze richieste	<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 caratterizzante l'attività amministrativa della Pubblica Amministrazione (procedimento amministrativo, appalti e contratti, anticorruzione e trasparenza, privacy, ...).</p>
Diretto superiore	Coordinatore Servizio Sociale Amministrativo

SCOPO DELLA POSIZIONE	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 sotto il profilo giuridico-amministrativo e nella programmazione strategica. Il Direttore o il Coordinatore di riferimento potranno richiedere compiti, anche di routine, che esulano dai contenuti della funzione.
------------------------------	--

RESPONSABILITA'	
Responsabilità diretta	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 i servizi, gli interventi e i progetti in ambito sociale e sociosanitario in favore della popolazione anziana e delle persone con disabilità, con particolare (ma non esclusivo) riferimento alle prestazioni riconducibili alla competenza originaria del Comune di Firenze.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE	
Relazioni interne	Direttore SDS Firenze, Coordinatore di riferimento, altri Coordinatori e uffici/servizi
Relazioni esterne	Comune (in via principale), Azienda USL, Regione Toscana, ASP Firenze Montedomini, soggetto gestori dei servizi di competenza, imprese aggiudicatrici di servizi e forniture di competenza

RISORSE	Personale assegnato Budget (reale e virtuale) assegnato alle attività di competenza
----------------	--

OBIETTIVI	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantire la efficace ed efficiente gestione dei servizi e degli interventi riconducibili alle prestazioni sociali e sociali a rilevanza sanitaria, anche di natura agevolata ➤ Supportare l'attività di programmazione strategica e operativa, con riferimento agli ambiti di competenza; ➤ Supervisionare le attività individuate in stretta collaborazione con il responsabile del Coordinamento e con il Direttore della SdS; ➤ Garantire un adeguato raccordo con la Direzione Servizi Sociali del Comune; ➤ Curare il costante aggiornamento normativo e la produzione di circolari e procedure riguardanti le attività di competenza ➤ Proporre al Direttore e al Coordinatore modalità procedurali e organizzative improntate all'innovazione 	

ATTIVITA'	
<ul style="list-style-type: none"> - Supporto al Direttore ed al Coordinatore nella gestione delle attività amministrative di cui è responsabile e che riguardano i servizi ed i progetti di natura residenziale, semi-residenziale e domiciliare nelle aree anziani e disabili; - Cura le procedure di appalto, coprogettazione o convenzionamento per la gestione dei servizi nelle aree che ricadono nell'ambito della propria competenza e di diretta gestione da parte della SdS; 	



Job description
INCARICO DI FUNZIONE
GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE
PRESTAZIONI SOCIALI A RILEVANZA SANITARIA

- Collabora con il Comune nella predisposizione delle procedure di appalto, coprogettazione o convenzionamento per la gestione dei servizi nelle aree che ricadono nell'ambito della propria competenza, in riferimento ai servizi e agli interventi rimasti nella gestione amministrativa e contabile del Comune stesso e afferenti all'ambito gestionale della SdS;
- Collabora con il Comune in relazione all'attività amministrativa e contabile di altra natura rimasta nelle competenze del Comune stesso e connessa all'ambito di competenza dell'incarico;
- **Coordina, in raccordo con il Comune e/o con la AUSL, le attività non professionali relative:**
 - agli inserimenti nelle strutture residenziali e semiresidenziali convenzionate e l'attività gestionale riferita ai relativi rapporti convenzionali;
 - alla realizzazione dei servizi e degli interventi assistenziali di tipo domiciliare,
 - alla gestione delle strutture residenziali e dei centri diurni comunali per anziani e per disabili;
 - gli interventi di accompagnamento assistito presso i centri diurni e altri interventi di supporto in favore delle persone con anziane o con disabilità previsti dagli atti di programmazione e/o d'indirizzo;
 - alla gestione delle prestazioni sociali agevolate connesse ai servizi e agli interventi per anziani e disabili;
- Collabora con il Comune nella gestione delle procedure di rivalsa nei confronti degli utenti in favore dei quali è stato autorizzato l'inserimento in RSA con anticipazione da parte del Comune stesso della quota sociale in attesa della nomina dell'amministratore di sostegno o del rilascio della attestazione ISEE;
- 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 tra la Società della Salute, la Regione Toscana, il Comune, l'Azienda Sanitaria, l'ASP Firenze Montedomini nonché con soggetti gestori dei servizi e delle strutture;
- Collabora con la figura responsabile dell'incarico di funzione "Gestione prestazioni economiche a supporto della disabilità e progetti per il dopo di noi" per la gestione amministrativa delle attività di competenza di quest'ultima

QUALITÀ E SICUREZZA

Qualità	- 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
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>Per se stesso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa ai programmi formativi previsti dalla SdS e dagli enti consorziati 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, competenze, informazioni, percezioni, abilità nel gruppo di lavoro</p>
--	---

INDICATORI RISULTATO	<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>
-----------------------------	---



Job description
INCARICO DI FUNZIONE
GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE
PRESTAZIONI SOCIALI A RILEVANZA SANITARIA

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
