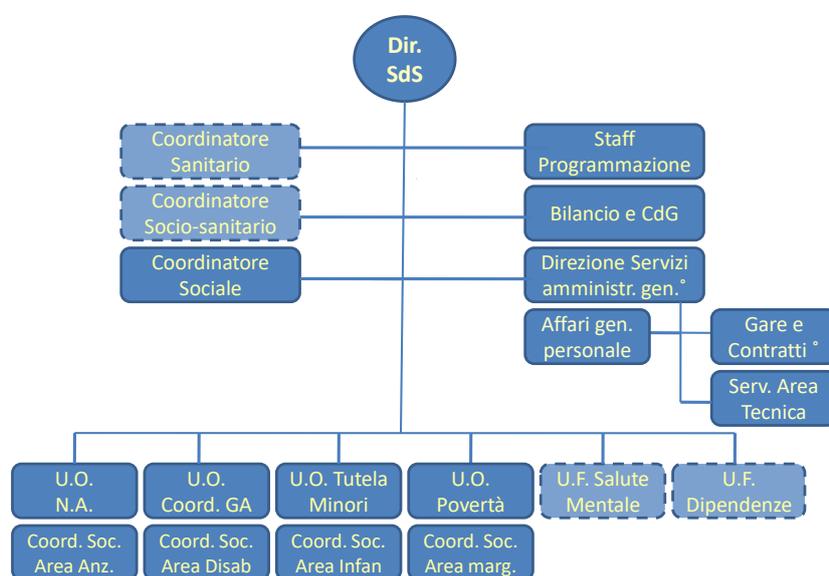


FUNZIONIGRAMMA AGGIORNATO

Organigramma SdS-Zona Fiorentina Nordovest



* Posti vacanti

ANNO 2019

D.Giunta Esecutiva 05/09/2019

FUNZIONIGRAMMA CONSORZIO SdS FIORENTINA NORD-OVEST

Giunta esecutiva 05-09-2019

AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA

Staff Programmazione e partecipazione

Supporto alla programmazione zonale

- Redazione degli atti di programmazione consortili (Profilo di salute-PIS-POA-Rendiconto annuale)
- Monitoraggio Programmi e Progetti PIS e relativi flussi finanziari
- Monitoraggio offerta e consumi x zona e per comune (contabile ed extracontabile)
- Gestione Sistema informativo (gestione banche dati, flussi e debiti informativi zonali: ISTAT-SoSe-PMIS etc.)
- Supporto al processo di programmazione operativa/budgeting
- Promozione e sviluppo del sistema di valutazione dei risultati
- Partecipazione all'Ufficio di Piano Aziendale
- Gestione e rendicontazione Progetti innovativi finanziati con Fondi vincolati str. e/o dell'U.E. assegnati dalla Direzione

Promozione e supporto dei processi partecipativi

- Gestione dei rapporti con gli organismi di partecipazione consortili
- Gestione processi partecipativi e delle Coprogettazioni
- Gestione procedure di accreditamento dei servizi sociali

Bilancio e Controllo di Gestione

Bilancio e contabilità generale:

- Gestione della contabilità generale
- Conto economico di previsione e assestato
- Redazione del Bilancio di esercizio in regime di outsourcing
- Gestione pagamento fornitori
- Gestione incassi con delega alla firma su mandati e reversali
- Monitoraggio flussi di cassa
- Gestione fatturazione elettronica attiva e monitoraggio scadenze
- Tenuta archivio tracciabilità pagamenti ex L.136/2010
- Controllo DURC
- Gestione rapporti con la Tesoreria
- Gestione Rapporti con i fornitori e gli e i soci finanziatori (inclusa Elaborazione e trasmissione dati x Bilancio consolidato e adempimenti MEF dei Comuni)
- Inventario dei beni
- Alimentazione e aggiornamento Tabele CEPASS
- Soddiscamento debiti informativi SICO-PERLA-REDDCUE
- Amministrazione trasparente per la parte di competenza

Controllo di Gestione:

- Gestione contabilità analitica
- Gestione sistema budgettario (inclusa definizione e aggiornamento del Piano dei Centri di costo - fattori produttivi - CdR)
- Monitoraggio budget generale
- Supporto alla redazione del POA e del relativo Budget e Rendiconto annuale (in sinergia con Ufficio di Piano)
- ICT e gestione relativi rapporti con ESTAR

Affari generali e personale

Affari generali

- Segreteria degli organi: Presidenza – Giunta e. e Assemblea (convocazioni, verbalizzazioni sedute, istruttoria, predisposizione, pubblicazione e partecipazione degli Atti Deliberativi);
- Segreteria e front-office telefonico della Direzione
- Gestione Protocollo e smistamento posta in arrivo
- Gestione comunicazione interna e esterna (incluso aggiornamento sito istituzionale Ente)
- Gestione amministrazione trasparente e conservazione documentale
- Gestione istruttoria di interpellanze e interrogazioni
- Gestione parco mezzi e forniture di cancelleria e buoni pasto
- Gestione acquisti di beni e servizi per funzionamento generale (inclusi servizi x adempimenti ex L.81/2008)

Gestione personale

- Gestione e monitoraggio presenze/assenze del personale dipendente e assegnato funzionalmente
- predisposizione atti di organizzazione, assegnazione e mobilità del personale,
- Gestione delle procedure di reclutamento e assunzione del personale;
- Gestione contratti di somministrazione lavoro
- Gestione incarichi esterni e procedure di conferimento degli incarichi interni
- Gestione Piano di formazione e aggiornamento del personale
- Monitoraggio dei fabbisogni e della spesa per personale
- Gestione degli obblighi informativi e assistenza alla Direzione nel confronto con le OO.SS. dei comparti di riferimento

Gare e Contratti e affari legali

- Gestione procedure di acquisto di beni e servizi di valore superiore a €.40.000 (incluso supporto alle strutture di linea per la predisposizione dei Capitolati Speciali);
- Gestione acquisti mediante Convenzione Consip
- Alimentazione SITAT per la parte di competenza (fase iniziale)
- Predisposizione, monitoraggio e aggiornamento del Piano biennale degli acquisti
- Gestione contratti di locazione e comodato
- Gestione ICT e relativi rapporti con ESTAR
- Gestione amministrativa delle funzioni di ricezione SCIA e autorizzazione e controllo delle strutture ex art.21 e 22 LR n.41/2005 delegate dai singoli Comuni soci;
- Gestione Contenzioso

Servizi socio-sanitari e attività amministrative per la Non Autosufficienza

- Monitoraggio e rendicontazione del Fondo per la n.a. assegnato alla SdS;
- Supporto amministrativo all'U.V.M. e UVMD e monitoraggio del relativo budget
- Gestione procedure di ricovero in RSA e CAP e gestione liste di attesa
- gestione contributi/voucher per assistenza familiare (AD indiretta)
- gestione contributi per le gravissime disabilità
- gestione contributi per vita indipendente
- Gestione ADA
- Gestione fatturazione attiva relativa ai servizi di competenza (Verifica ISEE, calcolo compartecipazione e predisposizione liste di carico)
- Gestione procedure di affidamento dei servizi di competenza di valore inferiore a €.40.000
- Alimentazione SITAT per i contratti di competenza
- Alimentazione del Sitat per la parte di competenza
- Gestione dei rapporti con gli stakeholder di riferimento
- Gestione e rendicontazione dei progetti finanziati su contributi straordinari vincolati afferenti all'area N.A. assegnati dal direttore

Coordinamento amministrativo gestione associata sociale e gestione servizi polo Scandicci

Coordinamento Gestione associata sociale

- Coordinamento delle attività amministrative e di rendicontazione della gestione associata sociale e gestione dei relativi rapporti con i Comuni soci
- Gestione del Sistema di compartecipazione zonale (incluso aggiornamento soglie e fasce ISEE e promozione delle azioni di recupero della morosità)
- Gestione dei Rapporti con UVM e UVD Zonali
- Gestione dei progetti speciali delegati dai singoli Comuni soci

Gestione servizi e attività amministrative Polo Scandicci

- Supporto amministrativo alle U.V.D./Commissioni assistenza di riferimento e monitoraggio del relativo budget
- Gestione dei Contratti di servizio per la ridotta autonomia Con funzioni di REC
- Gestione dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche, inclusa rendicontazione
- Gestione inserimenti socio-terapeutici e/o lavorativi dei disabili inclusa erogazione dei relativi gettoni di presenza,
- Fatturazione attiva relativa ai servizi di competenza (verifica ISEE, calcolo compartecipazione e predisposizione liste di carico)
- Gestione procedure di affidamento dei servizi di competenza di valore inferiore a €40.000
- Alimentazione SITAT x i contratti di competenza
- Alimentazione del SIUSS per la parte di competenza
- Alimentazione della contabilità analitica per la parte di competenza

Gestione servizi e attività amministrative Polo campi Bisenzio

- Supporto amministrativo alle U.V.M.T./Commissioni assistenza di riferimento e monitoraggio del relativo budget
- Gestione Contratti di servizio per la tutela dei minori con funzioni di REC
- Gestione affidamento di minori a strutture socio-educative diurne e residenziali
- Gestione assegni di maternità e al nucleo numeroso
- Gestione amministrativa e rendicontazione dei progetti finanziati su fondi vincolati afferenti all'area minori
- Gestione fatturazione attiva relativa ai servizi di competenza (Verifica ISEE, calcolo compartecipazione e predisposizione liste di carico)
- Gestione procedure di affidamento dei servizi di competenza di valore inferiore a €40.000
- Alimentazione SITAT x i contratti di competenza
- Alimentazione SIUSS per la parte di competenza (BDPSA)
- Alimentazione della contabilità analitica per la parte di competenza
- Gestione dei rapporti con gli stakeholder di riferimento

Gestione Servizi e attività amministrative Polo Sesto

- Supporto amministrativo alle U.V.M./Commissioni assistenza di riferimento e monitoraggio del relativo budget
- Gestione dei Contratti di servizio per il Contrasto delle povertà e alte marginalità con funzioni di REC
- Gestione Campo ROM
- Gestione SPRAR
- Gestione Inserimenti in strutture diurne e residenziali a bassa soglia e/o di emergenza abitativa
- Gestione contributi ad integrazione del reddito e assegni al nucleo
- Gestione del Centro Felicità e dei progetti scolastici delegati dal Comune di Sesto Fiorentino;
- Gestione amministrativa e rendicontazione dei progetti finanziati su fondi vincolati afferenti all'area Contrasto Povertà
- Gestione fatturazione attiva relativa ai servizi di competenza (verifica ISEE, calcolo compartecipazione e predisposizione liste di carico)
- Gestione procedure di affidamento dei servizi di competenza di valore inferiore a €40.000
- Alimentazione SITAT x i contratti di competenza
- Alimentazione SIUSS per la parte di competenza (BDPSA)
- Alimentazione della contabilità analitica per la parte di competenza
- Gestione dei rapporti con gli stakeholder di riferimento

AREA PROFESSIONALE

Direzione e coordinamento Servizio sociale professionale

- Gestione personale di assistenza sociale del consorzio
- Coordinamento e supervisione delle attività di assistenza sociale professionale
- Partecipazione all'Ufficio di Direzione Zonale
- Gestione del SEUSS (pronto intervento sociale)
- Gestione back office Segretariato sociale e monitoraggio delle segnalazioni (ivi incluso RdC)
- Amministrazione e supervisione alimentazione Piattaforma GEPI
- Direzione del Front-office del servizio di segretariato sociale (prima accoglienza) e Progetti correlati
- Direzione del Centro Affidi
- Gestione dei rapporti istituzionali con A.G.M., A.G.O. e forze dell'ordine
- Elaborazione e Validazione dei protocolli di valutazione e collaborazione interprofessionale
- Alimentazione della cartella sociale digitale (SINSS/CARIBEL)
- Alimentazione Piattaforma GEPI
- Monitoraggio della domanda di assistenza e dei carichi di lavoro
- Verifica e monitoraggio della qualità dei servizi e delle prestazioni erogate
- Gestione dei procedimenti di dichiarazione di estraneità ISEE
- Predisposizione del Piano di formazione degli operatori del servizio

Coordinamento attività di segretariato sociale e presa in carico Area Marginalità

- Coordinamento operativo delle attività di segretariato sociale (Front office)
- Gestione dei rapporti con CPI e INPS per la presa in carico dei beneficiari di RdC
- Coordinamento operativo delle attività di valutazione e presa in carico della popolazione adulta a più alto rischio di esclusione sociale, inclusa assegnazione casi e distribuzione carico di lavoro
- Alimentazione Piattaforma GEPI nel ruolo di Coordinatore del patto per l'inclusione
- Verifica e valutazione della qualità dei servizi della rete d'offerta per il contrasto delle povertà e dei risultati dei relativi progetti innovativi
- Coordinamento tecnico-operativo del Progetto SPRAR e degli interventi per il contrasto delle povertà finanziati mediante contributi straordinari e/o fondi vincolati
- Partecipazione a coprogettazioni di settore ed elaborazione di proposte progettuali innovative

Coordinamento presa in carico area Infanzia e attività del Centro Affidi

- Coordinamento operativo delle attività di valutazione e presa in carico dei minori e delle relative famiglie inclusa assegnazione casi e distribuzione carico di lavoro
- Partecipazione a UVMT
- Verifica e valutazione della qualità dei servizi della rete d'offerta per la tutela dei minori e dei risultati dei relativi progetti innovativi
- Coordinamento operativo delle attività del Centro affidi
- Coordinamento tecnico-operativo dei progetti e degli interventi per la tutela dei minori finanziati mediante contributi straordinari e/o fondi vincolati
- Partecipazione a coprogettazioni di settore ed elaborazione di proposte progettuali innovative

Coordinamento presa in carico area Anziani

- Coordinamento operativo delle attività di valutazione e presa in carico degli over 65 in condizioni di ridotta autonomia e delle relative famiglie inclusa assegnazione casi e distribuzione carico di lavoro
- Partecipazione all'UVM
- Verifica e valutazione della qualità dei servizi della rete d'offerta per la N.A.
- Coordinamento tecnico-operativo dei progetti e degli interventi per la tutela della popolazione target finanziati mediante contributi straordinari e/o fondi vincolati
- Partecipazione a coprogettazioni di settore ed elaborazione di proposte progettuali innovative

**ARTICOLAZIONE DI DETTAGLIO
DELLE ATTRIBUZIONI E RESPONSABILITA' AFFERENTI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Struttura sopraord.	Direzione
Denominazione PO	Programmazione strategica e partecipazione
Tipo	STAFF
Contenuti: Funzioni e attività di competenza	<p>1. Funzioni strumentali e di supporto alla programmazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redazione degli atti di programmazione consortili (Profilo di salute-PIS-POA-Rendiconto annuale) - Monitoraggio Programmi PIS e relativi flussi finanziari - Monitoraggio offerta e consumi x zona e per comune (contabile ed extracontabile) - Gestione Sistema informativo (gestione banche dati, flussi e debiti informativi zonali: ISTAT-SoSe-PMIS etc.) - Supporto al processo di programmazione operativa/budgeting - Promozione e sviluppo del sistema di valutazione dei risultati - Partecipazione all'Ufficio di Piano Aziendale - Gestione e rendicontazione Progetti innovativi finanziati con Fondi vincolati str. e/o dell'U.E. assegnati dalla Direzione <p>2. Funzioni promozionali e di supporto ai processi partecipativi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei rapporti con gli organismi di partecipazione consortili - Gestione processi partecipativi e delle Coprogettazioni - Gestione procedure di accreditamento dei servizi sociali
Retr.Posizione =	€.12.000

Classificazione ex D.ge n.3/2018

Criteria di individuazione e graduazione	Sub-criteri	Punteggio
Complessità organizzativa max p. = 54	Rilevanza delle attribuzioni in rapporto agli ob.dell'ente	12
	Complessità ed eterogeneità del sistema di relazioni esterne	12
	Dimensione della gestione di risorse umane	4
	Dimensione della dotazione economico-finanziaria assegnata	10
	Grado di autonomia organizzativa nell'ambito della macrostruttura	12
Complessità funzionale Max p. = 46	Quantità ed eterogeneità delle attività afferenti alla PO	8
	Intensità e rilevanza dei rapporti con l'utenza	10
	Livello di integrazione interna dei processi gestiti	12
	Livello di integrazione esterna con soggetti istituz.e stakeholder	8
Tot. punti =		88
Fascia =		1
Retribuzione di posizione =	€.12.000	

Struttura sopraord.	Direzione
Denominazione PO	Bilancio e Controllo di Gestione
Tipo	STAFF
Contenuti: Funzioni e attività di competenza	<p>1. Bilancio e Contabilità Generale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione della contabilità generale - Conto economico di previsione e assestato - Redazione del Bilancio di esercizio in regime di outsourcing - Gestione pagamento fornitori - Gestione incassi con delega alla firma su mandati e reversali - Monitoraggio flussi di cassa - Gestione fatturazione elettronica attiva e monitoraggio scadenze - Tenuta archivio tracciabilità pagamenti ex L.136/2010 - Controllo DURC - Gestione rapporti con la Tesoreria - Gestione Rapporti con i fornitori e gli e i soci finanziatori (inclusa Elaborazione e trasmissione dati x Bilancio consolidato e adempimenti MEF dei Comuni) - Inventario dei beni - Alimentazione e aggiornamento Tabele CEPASS - Soddiscamento debiti informativi SICO-PERLA-REDDCUE - Amministrazione trasparente per la parte di competenza <p>2. Controllo di Gestione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione contabilità analitica - Gestione sistema budgettario (inclusa definizione e aggiornamento del Piano dei Centri di costo - fattori produttivi - CdR) - Monitoraggio budget generale - Supporto alla redazione del POA e del relativo Budget e Rendiconto annuale (in sinergia con Ufficio di Piano)
Retr.Posizione =	€.8.000

Classificazione ex D.ge n.3/2018

Criteria di individuazione e graduazione	Sub-criteri	Punteggio
Complessità organizzativa max p. = 54	Rilevanza delle attribuzioni in rapporto agli ob.dell'ente	8
	Complessità ed eterogeneità del sistema di relazioni esterne	8
	Dimensione della gestione di risorse umane	4
	Dimensione della dotazione economico-finanziaria assegnata	3
	Grado di autonomia organizzativa nell'ambito della macrostruttura	4
Complessità funzionale Max p. = 46	Quantità ed eterogeneità delle attività afferenti alla PO	4
	Intensità e rilevanza dei rapporti con l'utenza	6
	Livello di integrazione interna dei processi gestiti	8
	Livello di integrazione esterna con soggetti istituz. e stakeholder	8
Tot. punti =		68
Fascia =		3
Retribuzione di posizione =	€.8.000	

Struttura sopraord.	Direzione amministrativa generale e contratti (Posto vacante)
Denominazione PO	Affari Generali e gestione del personale
Tipo	STAFF
Contenuti: Funzioni e attività di competenza	<p>1. Affari generali e Segreteria degli Organi consortili</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segreteria degli organi (Presidenza – Giunta e. e Assemblea): convocazioni, verbalizzazioni sedute, istruttoria, predisposizione, pubblicazione e partecipazione degli Atti Deliberativi; - Segreteria e front-office telefonico della Direzione - Gestione Protocollo e smistamento posta in arrivo - Gestione comunicazione interna e esterna (incluso aggiornamento sito istituzionale Ente) - Gestione amministrazione trasparente e conservazione documentale - Gestione istruttoria di interpellanze e interrogazioni - Gestione parco mezzi e relativi contratti - Gestione forniture di cancelleria e buoni pasto - Gestione acquisti di forniture e servizi per funzionamento generale (inclusi servizi x adempimenti ex L.81/2008) <p>2. Gestione del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale dipendente e assegnato funzionalmente incluso controllo presenze/assenze e gestione dei rapporti con gli enti assegnatari; - predisposizione atti di organizzazione, assegnazione e mobilità del personale, - Gestione delle procedure di reclutamento e assunzione del personale; - Gestione contratti di somministrazione lavoro - Gestione incarichi esterni e procedure di conferimento degli incarichi interni - Gestione Piano di formazione e aggiornamento del personale - Monitoraggio dei fabbisogni e della spesa per personale e predisposizione del Piano triennale del fabbisogno - Gestione degli obblighi informativi e assistenza alla Direzione nel confronto con le OO.SS. dei comparti di riferimento
Retr.Posizione =	€.6.000

Classificazione ex D.ge n.3/2018

Criteria di individuazione e graduazione	Sub-criteri	Punteggio
Complessità organizzativa max p. = 54	Rilevanza delle attribuzioni in rapporto agli ob.dell'ente	
	Complessità ed eterogeneità del sistema di relazioni esterne	
	Dimensione della gestione di risorse umane	
	Dimensione della dotazione economico-finanziaria assegnata	
	Grado di autonomia organizzativa nell'ambito della macrostruttura	
Complessità funzionale Max p. = 46	Quantità ed eterogeneità delle attività afferenti alla PO	
	Intensità e rilevanza dei rapporti con l'utenza	
	Livello di integrazione interna dei processi gestiti	
	Livello di integrazione esterna con soggetti istituz. e stakeholder	
Tot. punti =		
Fascia =		4
Retribuzione di posizione =	€.6.000	

Settore	
Denominazione PO	Coordinamento amministrativo della Gestione associata sociale e gestione Servizi amministrativi x attività di assistenza sociale – Polo Scandicci
Tipo PO	LINEA
Contenuti: Funzioni e attività di competenza	<p>1. Funzioni di coordinamento</p> <ul style="list-style-type: none"> – Coordinamento delle attività amministrative e di rendicontazione della gestione associata sociale e gestione dei relativi rapporti con i Comuni soci – Gestione del Sistema di compartecipazione zonale (incluso aggiornamento soglie e fasce ISEE e promozione delle azioni di recupero della morosità) – Supporto amministrativo alle Unità di Valutazione/Commissioni assistenza e al monitoraggio del relativo budget (PAP attivati: prestazioni autorizzate e relativi costi) – Gestione dei Rapporti con UVM e UVD Zonali – Gestione dei progetti speciali delegati dai singoli Comuni soci <p>2. Funzioni e responsabilità gestionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestione dei seguenti Contratti di servizio per la ridotta autonomia, inclusa liquidazione delle relative fatture: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione concessione RSA Villa Solaria con funzioni REC ○ Gestione appalto CD e CAP per disabili con funzioni di REC ○ Gestione appalto assistenza educativa scolastica con funzioni REC ○ Gestione appalto assistenza domiciliare con funzioni REC ○ Gestione Convenzione trasporto sociale ○ Gestione convenzione Co-housing anziani fragili Lastra a Signa ○ Gestione Convenzioni AUSER ○ Gestione Convenzione (Telesoccorso/teleassistenza) ○ Gestione amministrativa e rendicontazione dei progetti x la ridotta autonomia promossi dal terzo settore (Tempi Moderni-Anziani al Centro-IV tempo-PITA-Mariposa-AAA) – Gestione delle procedure di erogazione delle seguenti prestazioni: <ul style="list-style-type: none"> ○ contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche, inclusa rendicontazione ○ inserimenti socio-terapeutici e/o lavorativi dei disabili inclusa erogazione dei relativi gettoni di presenza, – Fatturazione attiva relativa ai servizi di competenza (verifica ISEE, calcolo compartecipazione e predisposizione liste di carico) – Gestione procedure di affidamento dei servizi di competenza di valore inferiore a €40.000 – Alimentazione SITAT x i contratti di competenza – Alimentazione del SIUSS per la parte di competenza – Gestione dei rapporti con gli stakeholder di riferimento
Retr.Posizione =	€12.000

Classificazione ex D.ge n.3/2018

Criteria di individuazione e graduazione	Sub-criteri	Punteggio
Complessità organizzativa	Rilevanza delle attribuzioni in rapporto agli ob.dell'ente	12
	Complessità ed eterogeneità del sistema di relazioni esterne	12
	Dimensione della gestione di risorse umane	8
	Dimensione e diversificazione della dotazione economico-finanziaria	10
	Grado di autonomia organizzativa nell'ambito della macrostruttura	12
Complessità funzionale	Quantità ed eterogeneità delle attività afferenti alla PO	12
	Intensità e rilevanza dei rapporti con l'utenza	10
	Livello di integrazione interna dei processi gestiti	12
	Livello di integrazione esterna con soggetti istituz. e stakeholder	8
Tot. punti =		96
Fascia retributiva =		1
Retribuzione di posizione =	€12.000	

Settore	
Denominazione PO	Servizi amministrativi x attività di assistenza sociale – Polo Campi Bisenzio
Tipo PO	LINEA
Contenuti: Funzioni e attività di competenza	<p>1. Funzioni di supporto amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> – Supporto amministrativo alle U.V./Commissioni assistenza di riferimento e monitoraggio del relativo budget (PAP attivati: prestazioni ordinate e relativo Costo presunto) – Gestione fatturazione attiva relativa ai servizi di competenza (Verifica ISEE, calcolo compartecipazione e predisposizione liste di carico) – Gestione procedure di affidamento dei servizi di competenza di valore inferiore a €.40.000 – Alimentazione SITAT x i contratti di competenza – Alimentazione SIUSS per la parte di competenza (BDPSA) – Gestione dei rapporti con gli stakeholder di riferimento <p>2. Funzioni e responsabilità gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestione dei seguenti Contratti di servizio per la tutela dei minori, inclusa liquidazione delle relative fatture: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione appalto Centro Affidi con funzioni REC ○ Gestione appalto Assistenza educativa domiciliare con funzioni REC ○ Gestione Convenzione Canapè (CD Macramè e Servizi socio educativi ind.) – Gestione delle procedure di erogazione dei seguenti servizi di tutela dei minori, inclusa liquidazione delle relative fatture: <ul style="list-style-type: none"> ○ affidamento di minori a strutture socio-educative diurne e residenziali e rendicontazione della relativa quota del Fondo Regionale di solidarietà interistituzionale ○ Gestione assegni di maternità e al nucleo numeroso – Gestione amministrativa e rendicontazione dei progetti finanziati su fondi vincolati afferenti all'area minori
Retr.Posizione =	€.6.000

Classificazione ex D.ge n.3/2018

Criteria di individuazione e graduazione	Sub-criteri	Punteggio
Complessità organizzativa	Rilevanza delle attribuzioni in rapporto agli ob.dell'ente	4
	Complessità ed eterogeneità del sistema di relazioni esterne	8
	Dimensione della gestione di risorse umane	4
	Dimensione e diversificazione della dotazione economico-finanziaria	10
	Grado di autonomia organizzativa nell'ambito della macrostruttura	4
Complessità funzionale	Quantità ed eterogeneità delle attività afferenti alla PO	8
	Intensità e rilevanza dei rapporti con l'utenza	4
	Livello di integrazione interna dei processi gestiti	8
	Livello di integrazione esterna con soggetti istituz. e stakeholder	4
Tot. punti =		52
Fascia retributiva =		4
Retribuzione di posizione =	€.6.000	

Settore	
Denominazione PO	Servizi amministrativi x attività di assistenza sociale – Polo Sesto
Tipo PO	LINEA
Contenuti: Funzioni e attività di competenza	<p>1. Funzioni di supporto amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> – Supporto amministrativo alle U.V./Commissioni assistenza di riferimento e monitoraggio del relativo budget (PAP attivati: prestazioni e spesa presunta) – Gestione fatturazione attiva relativa ai servizi di competenza (verifica ISEE, calcolo compartecipazione e predisposizione liste di carico) – Gestione procedure di affidamento dei servizi di competenza di valore inferiore a €.40.000 – Alimentazione SITAT x i contratti di competenza – Alimentazione SIUSS per la parte di competenza (BDPSA) – Gestione dei rapporti con gli stakeholder di riferimento <p>2. Funzioni e responsabilità gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestione dei Contratti di servizio per il Contrasto delle povertà e alte marginalità, inclusa liquidazione delle relative fatture: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione Convenzione Campo ROM ○ Gestione Appalto SPRAR con funzioni REC ○ Gestione Appalto servizi di tirocinio inclusivo con funzioni REC ○ Gestione Convenzioni per la povertà alimentare e rendicontazione della relativa quota del Fondo Regionale di solidarietà interistituzionale – Gestione delle procedure di erogazione delle seguenti prestazioni di contrasto della povertà: <ul style="list-style-type: none"> ○ Inserimento in strutture diurne e residenziali a bassa soglia ○ Erogazione contributi ad integrazione del reddito e assegni al nucleo – Gestione amministrativa e rendicontazione dei progetti finanziati su fondi vincolati afferenti all'area Contrasto Povertà (VALI su FSE; Contrasto al GAP; Rete di Nicoletta - Sostengo) – Gestione del Centro Felicità e dei progetti scolastici del Comune di Sesto Fiorentino;
Retr.Posizione =	€.6.000

Classificazione ex D.ge n.3/2018

Criteria di individuazione e graduazione	Sub-criteri	Punteggio
Complessità organizzativa	Rilevanza delle attribuzioni in rapporto agli ob.dell'ente	4
	Complessità ed eterogeneità del sistema di relazioni esterne	8
	Dimensione della gestione di risorse umane	6
	Dimensione e diversificazione della dotazione economico-finanziaria	10
	Grado di autonomia organizzativa nell'ambito della macrostruttura	4
Complessità funzionale	Quantità ed eterogeneità delle attività afferenti alla PO	8
	Intensità e rilevanza dei rapporti con l'utenza	6
	Livello di integrazione interna dei processi gestiti	8
	Livello di integrazione esterna con soggetti istituz. e stakeholder	4
Tot. punti =		58
Fascia retributiva =		4
Retribuzione di posizione =	€.6.000	

Settore	
Denominazione PO	Servizi amministrativi x attività di assistenza socio-sanitaria ai n.a.
Tipo PO	LINEA
Contenuti: Funzioni e attività di competenza	<p>1. Funzioni di supporto amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> – Monitoraggio e rendicontazione del Fondo per la n.a. assegnato alla SdS; – Supporto amministrativo all'U.V.M. e monitoraggio del relativo budget (PAP attivati: prestazioni ordinate e relativi costi presunti) – Gestione fatturazione attiva relativa ai servizi di competenza (Verifica ISEE, calcolo compartecipazione e predisposizione liste di carico) – Gestione procedure di affidamento dei servizi di competenza di valore inferiore a €40.000 – Alimentazione SITAT per i contratti di competenza – Gestione dei rapporti con gli stakeholder di riferimento <p>2. Funzioni e responsabilità gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestione delle procedure di erogazione delle prestazioni di integrazione socio-sanitaria per la n.a. di anziani e disabili: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione procedure di ricovero in RSA e CAP e gestione liste di attesa ○ Erogazione dei contributi/voucher per assistenza familiare (AD indiretta) ○ Erogazione contributi per le gravissime disabilità ○ Erogazione contributi per vita indipendente ○ Gestione ADA – Gestione e rendicontazione dei progetti finanziati su contributi straordinari e fondi vincolati afferenti all'area N.A.
Retr.Posizione =	€6.000

Classificazione ex D.ge n.3/2018

Criteria di individuazione e graduazione	Sub-criteri	Punteggio
Complessità organizzativa	Rilevanza delle attribuzioni in rapporto agli ob.dell'ente	8
	Complessità ed eterogeneità del sistema di relazioni esterne	8
	Dimensione della gestione di risorse umane	4
	Dimensione e diversificazione della dotazione economico-finanziaria	10
	Grado di autonomia organizzativa nell'ambito della macrostruttura	4
Complessità funzionale	Quantità ed eterogeneità delle attività afferenti alla PO	8
	Intensità e rilevanza dei rapporti con l'utenza	10
	Livello di integrazione interna dei processi gestiti	8
	Livello di integrazione esterna con soggetti istituz.e stakeholder	8
Tot. punti =		68
Fascia retributiva =		3
Retribuzione di posizione =	€8.000	

Struttura sopraord.	Direzione
Denominazione PO	Direzione e coordinamento servizio sociale professionale
Tipo PO	STAFF - AREA PROFESSIONALE
Contenuti: Funzioni e attività di competenza	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione e Gestione personale di assistenza sociale assegnato - Coordinamento professionale e supervisione delle attività di assistenza sociale - Partecipazione all'Ufficio di Direzione Zonale - Gestione del SEUSS (pronto intervento sociale) - Gestione back office Segretariato sociale e monitoraggio delle segnalazioni (ivi incluso RdC) - Amministrazione e supervisione alimentazione Piattaforma GEPI - Direzione Front-office del servizio di segretariato sociale (prima accoglienza) e Progetti correlati - Direzione del Centro Affidi - Gestione dei rapporti istituzionali con A.G.M., A.G.O. e forze dell'ordine - Validazione dei protocolli di valutazione e collaborazione interprofessionale - Alimentazione della cartella sociale digitale (SINSS/CARIBEL) - Monitoraggio della domanda di assistenza e dei carichi di lavoro - Verifica e monitoraggio della qualità dei servizi e delle prestazioni erogate - Gestione dei procedimenti di dichiarazione di estraneità ISEE - Predisposizione del Piano di formazione degli operatori del servizio
Retr.Posizione =	€.12.000

Classificazione ex D.ge n.3/2018

Criteria di individuazione e graduazione	Sub-criteri	Punteggio
Complessità organizzativa	Rilevanza delle attribuzioni in rapporto agli ob.dell'ente	12
	Complessità ed eterogeneità del sistema di relazioni esterne	12
	Dimensione della gestione di risorse umane	8
	Dimensione e diversificazione della dotazione economico-finanziaria	3
	Grado di autonomia organizzativa nell'ambito della macrostruttura	12
Complessità funzionale	Quantità ed eterogeneità delle attività afferenti alla PO	12
	Intensità e rilevanza dei rapporti con l'utenza	10
	Livello di integrazione interna dei processi gestiti	12
	Livello di integrazione esterna con soggetti istituz. e stakeholder	8
Tot. punti =		89
Fascia retributiva =		1
Retribuzione di posizione =	€.12.000	

Settore	
Denominazione PO	Coordinamento Front-office Segretariato Sociale e presa in carico AREA marginalità
Tipo PO	LINEA PROFESSIONALE
Contenuti: Funzioni e attività di competenza	<ul style="list-style-type: none"> – Coordinamento operativo delle attività di segretariato sociale (informazione, orientamento, pre-assessment) e dei relativi progetti integrativi – Gestione dei rapporti con CPI e INPS per la presa in carico dei beneficiari di RdC – Coordinamento operativo delle attività di valutazione e presa in carico della popolazione adulta a più alto rischio di esclusione sociale, inclusa assegnazione casi e distribuzione carico di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica dell’appropriatezza e Convalida dei PAP nell’ambito della competente Unità di Valutazione/Commissione assistenza ○ Alimentazione Piattaforma GEPI con nel ruolo di coordinatore del patto per l’inclusione ○ Supporto alla gestione dei casi complessi ○ Condotta delle attività di supervisione, autovalutazione e aggiornamento formativo nell’ambito delle apposite riunioni di area e supporto alla predisposizione del Piano di formazione ○ Verifica della corretta alimentazione della cartella sociale digitale per la parte di competenza ○ Gestione dei rapporti interni con SeRD e UFSMIA per la gestione delle “doppie diagnosi” e lo sviluppo del lavoro di equipe ○ Predisposizione e aggiornamento dei protocolli di valutazione e/o collaborazione interprofessionale ○ Gestione dei rapporti operativi con gli stakeholder pubblici e privati (soggetti erogatori accreditati, strutture regionali di riferimento, forze dell’ordine, uffici casa dei comuni etc.) ○ Monitoraggio della domanda e delle prestazioni erogate ○ Partecipazione a coprogettazioni di settore ed elaborazione di proposte progettuali innovative – Verifica e valutazione della qualità dei servizi della rete d’offerta per il contrasto delle povertà e dei risultati dei relativi progetti innovativi – Coordinamento tecnico-operativo del Progetto SPRAR e degli interventi per il contrasto delle povertà finanziati mediante contributi straordinari e/o fondi vincolati
Retr.Posizione =	€.6.000

Classificazione ex D.ge n.3/2018

Criteria di individuazione e graduazione	Sub-criteri	Punteggio
Complessità organizzativa	Rilevanza delle attribuzioni in rapporto agli ob.dell'ente	8
	Complessità ed eterogeneità del sistema di relazioni esterne	8
	Dimensione della gestione di risorse umane	6
	Dimensione e diversificazione della dotazione economico-finanziaria	3
	Grado di autonomia organizzativa nell'ambito della macrostruttura	8
Complessità funzionale	Quantità ed eterogeneità delle attività afferenti alla PO	4
	Intensità e rilevanza dei rapporti con l'utenza	6
	Livello di integrazione interna dei processi gestiti	8
	Livello di integrazione esterna con soggetti istituz. e stakeholder	4
Tot. punti =		55
Fascia retributiva =		4
Retribuzione di posizione =	€.6.000	

Settore	
Denominazione PO	Coordinamento presa in carico AREA Infanzia e famiglia e Attività Centro affidi
Tipo PO	LINEA PROFESSIONALE
Contenuti: Funzioni e attività di competenza	<ul style="list-style-type: none"> – Coordinamento operativo delle attività di valutazione e presa in carico dei minori bisognosi di tutela, inclusa assegnazione casi e distribuzione carico di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica dell’appropriatezza e Convalida dei PAP nell’ambito della competente Unità di Valutazione/Commissione assistenza ○ Partecipazione alla UVMT ○ Supporto alla gestione dei casi complessi ○ Condotta delle attività di supervisione, autovalutazione e aggiornamento formativo nell’ambito delle apposite riunioni di area e supporto alla predisposizione del Piano di formazione ○ Verifica della corretta alimentazione della cartella sociale digitale per la parte di competenza ○ Gestione dei rapporti interni con SeRD e UFSMIA per la gestione delle “doppie diagnosi” e lo sviluppo del lavoro di equipe ○ Predisposizione e aggiornamento dei protocolli di valutazione e/o collaborazione interprofessionale per l’area di competenza ○ Gestione dei rapporti operativi con gli stakeholder pubblici e privati (soggetti erogatori accreditati, strutture regionali di riferimento, A.G.M.) ○ Monitoraggio della domanda e delle prestazioni erogate ○ Partecipazione a coprogettazioni di settore ed elaborazione di proposte progettuali innovative – Coordinamento operativo delle attività del Centro Affidi – Verifica e valutazione della qualità dei servizi della rete d’offerta per la tutela dei minori e dei risultati dei relativi progetti innovativi
Retr.Posizione =	€.6.000

Classificazione ex D.ge n.3/2018

Criteri di individuazione e graduazione	Sub-criteri	Punteggio
Complessità organizzativa	Rilevanza delle attribuzioni in rapporto agli ob.dell’ente	8
	Complessità ed eterogeneità del sistema di relazioni esterne	8
	Dimensione della gestione di risorse umane	6
	Dimensione e diversificazione della dotazione economico-finanziaria	3
	Grado di autonomia organizzativa nell’ambito della macrostruttura	8
Complessità funzionale	Quantità ed eterogeneità delle attività afferenti alla PO	4
	Intensità e rilevanza dei rapporti con l’utenza	6
	Livello di integrazione interna dei processi gestiti	8
	Livello di integrazione esterna con soggetti istituz. e stakeholder	4
Tot. punti =		55
Fascia retributiva =		4
Retribuzione di posizione =	€.6.000	

Settore	
Denominazione PO	Coordinamento presa in carico AREA Anziani
Tipo PO	LINEA PROFESSIONALE
Contenuti: Funzioni e attività di competenza	<ul style="list-style-type: none"> – Coordinamento operativo delle attività di valutazione e presa in carico degli anziani, inclusa assegnazione casi e distribuzione carico di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica dell’appropriatezza e Convalida dei PAP nell’ambito della competente Unità di Valutazione/Commissione assistenza ○ Partecipazione alla UVM ○ Supporto alla gestione dei casi complessi ○ Condotta delle attività di supervisione, autovalutazione e aggiornamento formativo nell’ambito delle apposite riunioni di area e supporto alla predisposizione del Piano di formazione ○ Verifica della corretta alimentazione della cartella sociale digitale per la parte di competenza ○ Predisposizione e aggiornamento dei protocolli di valutazione e/o collaborazione interprofessionale per l’area di competenza ○ Gestione dei rapporti operativi con gli stakeholder pubblici e privati (soggetti erogatori accreditati, strutture regionali di riferimento, A.G.M.) ○ Monitoraggio della domanda e delle prestazioni erogate ○ Partecipazione a coprogettazioni di settore ed elaborazione di proposte progettuali innovative – Verifica e valutazione della qualità dei servizi della rete d’offerta per la tutela dei minori e dei risultati dei relativi progetti innovativi
Retr.Posizione =	€.6.000

Classificazione ex D.ge n.3/2018

Criteria di individuazione e graduazione	Sub-criteri	Punteggio
Complessità organizzativa	Rilevanza delle attribuzioni in rapporto agli ob.dell'ente	8
	Complessità ed eterogeneità del sistema di relazioni esterne	8
	Dimensione della gestione di risorse umane	6
	Dimensione e diversificazione della dotazione economico-finanziaria	3
	Grado di autonomia organizzativa nell’ambito della macrostruttura	8
Complessità funzionale	Quantità ed eterogeneità delle attività afferenti alla PO	4
	Intensità e rilevanza dei rapporti con l’utenza	6
	Livello di integrazione interna dei processi gestiti	8
	Livello di integrazione esterna con soggetti istituz.e stakeholder	4
Tot. punti =		55
Fascia retributiva =		4
Retribuzione di posizione =	€.6.000	