

Allegato 2

IL FUNZIONIGRAMMA DELLA SOCIETA' DELLA SALUTE FIORENTINA NORD OVEST

SERVIZIO MINORI E FAMIGLIE

- Coordinamento professionale degli interventi finalizzati a garantire la protezione e il benessere dei minori in condizioni di pregiudizio o di rischio o dei minori (anche in condizioni di disabilità) con necessità di inclusione e a promuovere il sostegno alla genitorialità e la valorizzazione delle risorse familiari
- Coordinamento operativo delle attività di valutazione e presa in carico dei minori e delle relative famiglie, inclusa l'assegnazione delle situazioni, la distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale assegnato e l'affiancamento dello stesso, nonché della fase di passaggio all'età adulta (team di transizione)
- Responsabilità organizzativa del servizio zonale per le adozioni
- Referente territoriale per i progetti P.I.P.P.I., "Care Leavers" e "Centro Famiglie"
- Collaborazione con la Centrale Operativa Territoriale per la gestione dei percorsi di continuità assistenziale dei minori
- Responsabilità delle attività di monitoraggio e di valutazione dell'appropriatezza e della qualità dei servizi della rete di offerta rivolta ai minori e alle relative famiglie
- Responsabilità dell'attività istruttoria per le Commissioni Assistenza e dell'autorizzazione degli interventi
- Gestione dei contratti nei quali il titolare del servizio è individuato come DEC e supporto ai DEC individuati per i contratti afferenti all'area di competenza del servizio
- Gestione dei debiti informativi in collaborazione con il servizio "Ufficio di Piano"
- Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria interessata all'area di competenza del servizio e con le forze dell'ordine
- Gestione delle relazioni con le istituzioni e con i settori della Pubblica Amministrazione interessati all'area di competenza del servizio
- Collaborazione con il Settore Amministrativo nella stesura dei capitolati per l'affidamento dei servizi afferenti all'area di competenza del servizio
- Collaborazione con il servizio "Amministrazione condivisa e processi partecipativi" nella gestione dei percorsi di coprogettazione e nell'elaborazione di proposte progettuali innovative afferenti all'area di competenza del servizio
- Supporto all'organizzazione di incontri pubblici ed eventi partecipativi
- Responsabilità delle attività relative all'Amministrazione trasparente (per la parte di competenza)
- Responsabilità dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (per la parte di competenza)
- Raccordo con le azioni del progetto *"Sperimentazione del modello di presa in carico delle persone con disabilità di cui al decreto legislativo n. 62/2024"* (in fase di predisposizione)
- Raccordo con le azioni del progetto *"Sperimentazione del modello di accesso ai servizi territoriali ai sensi di quanto previsto dai "Modelli e standard per lo sviluppo dell'Assistenza Territoriale nel Servizio Sanitario Nazionale" approvati con il decreto ministeriale n. 77/2022 e dal "Piano Nazionale degli interventi e dei servizi sociali" approvato con il decreto ministeriale 2 aprile 2024"* (in fase di predisposizione)

SERVIZIO ADULTI

- Coordinamento professionale degli interventi finalizzati a far fronte ai bisogni delle persone adulte (anche in condizioni di disabilità) e a promuoverne l'autonomia, l'accesso alle risorse territoriali e la partecipazione attiva alla vita sociale e comunitaria
- Coordinamento operativo delle attività di valutazione e di presa in carico delle persone adulte (anche in condizioni di disabilità), inclusa l'assegnazione delle situazioni e la distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale assegnato, nonché della fase di passaggio all'età anziana (team di transizione)
- Responsabilità organizzativa dei progetti SAI, in raccordo con il servizio "Minori" per i SAI famiglie

- Collaborazione con la Centrale Operativa Territoriale per la gestione dei percorsi di continuità assistenziale delle persone adulte
- Responsabilità delle attività di monitoraggio e valutazione dell’appropriatezza e della qualità dei servizi della rete di offerta rivolta alle persone adulte
- Responsabilità dell’attività istruttoria per le Commissioni Assistenza e dell’autorizzazione degli interventi
- Gestione dei contratti nei quali il titolare del servizio è individuato come DEC e supporto ai DEC individuati per i contratti afferenti all’area di competenza del servizio
- Gestione dei debiti informativi in collaborazione con il servizio “Ufficio di Piano”
- Gestione dei rapporti con l’Autorità Giudiziaria e con le forze dell’ordine
- Gestione delle relazioni con le istituzioni e con i settori della Pubblica Amministrazione interessati all’area di competenza del servizio
- Collaborazione con il Settore Amministrativo nella stesura dei capitolati per l’affidamento dei servizi afferenti all’area di competenza del servizio
- Collaborazione con il servizio “Amministrazione condivisa e processi partecipativi” nella gestione dei percorsi di coprogettazione e nell’elaborazione di proposte progettuali innovative afferenti all’area di competenza del servizio
- Supporto all’organizzazione di incontri pubblici ed eventi partecipativi
- Responsabilità delle attività relative all’Amministrazione trasparente (per la parte di competenza)
- Responsabilità dell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (per la parte di competenza)
- Raccordo con le azioni del progetto *“Sperimentazione del modello di presa in carico delle persone con disabilità di cui al decreto legislativo n. 62/2024”* (in fase di predisposizione)
- Raccordo con le azioni del progetto *“Sperimentazione del modello di accesso ai servizi territoriali ai sensi di quanto previsto dai “Modelli e standard per lo sviluppo dell’Assistenza Territoriale nel Servizio Sanitario Nazionale” approvati con il decreto ministeriale n. 77/2022 e dal “Piano Nazionale degli interventi e dei servizi sociali” approvato con il decreto ministeriale 2 aprile 2024”* (in fase di predisposizione)

SERVIZIO ANZIANI

- Coordinamento professionale degli interventi finalizzati a far fronte ai bisogni delle persone anziane in condizioni di fragilità o di non autosufficienza a promuoverne la qualità della vita e la continuità assistenziale, anche attraverso la promozione di azioni di prevenzione
- Coordinamento operativo delle attività di valutazione e di presa in carico delle persone anziane in condizioni di non autosufficienza o di fragilità e delle relative famiglie, inclusa l’assegnazione delle situazioni e la distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale assegnato
- Collaborazione con la Centrale Operativa Territoriale per la gestione dei percorsi di continuità assistenziale delle persone anziane
- Responsabilità delle attività di monitoraggio e valutazione dell’appropriatezza e della qualità dei servizi della rete di offerta rivolta alle persone anziane in condizioni di non autosufficienza o di fragilità e alle relative famiglie
- Responsabilità dell’attività istruttoria per le Commissioni Assistenza e dell’autorizzazione degli interventi
- Gestione dei contratti nei quali il titolare del servizio è individuato come DEC e supporto ai DEC individuati per i contratti afferenti all’area di competenza del servizio
- Gestione dei debiti informativi in collaborazione con il servizio “Ufficio di Piano”
- Gestione dei rapporti con l’Autorità Giudiziaria e con le forze dell’ordine
- Gestione delle relazioni con le istituzioni e con i settori della Pubblica Amministrazione interessati all’area di competenza del servizio
- Collaborazione con il Settore Amministrativo nella stesura dei capitolati per l’affidamento dei servizi afferenti all’area di competenza del servizio
- Collaborazione con il servizio “Amministrazione condivisa e processi partecipativi” nella gestione dei percorsi di coprogettazione e nell’elaborazione di proposte progettuali innovative afferenti all’area di competenza del servizio
- Supporto all’organizzazione di incontri pubblici ed eventi partecipativi

- Responsabilità delle attività relative all’Amministrazione trasparente (per la parte di competenza)
- Responsabilità dell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (per la parte di competenza)
- Raccordo con le azioni del progetto *“Sperimentazione del modello di presa in carico delle persone con disabilità di cui al decreto legislativo n. 62/2024”* (in fase di predisposizione)
- Raccordo con le azioni del progetto *“Sperimentazione del modello di accesso ai servizi territoriali ai sensi di quanto previsto dai “Modelli e standard per lo sviluppo dell’Assistenza Territoriale nel Servizio Sanitario Nazionale” approvati con il decreto ministeriale n. 77/2022 e dal “Piano Nazionale degli interventi e dei servizi sociali” approvato con il decreto ministeriale 2 aprile 2024”* (in fase di predisposizione)

SERVIZI AMMINISTRATIVI PER SERVIZI SOCIOASSISTENZIALI

- Responsabilità amministrativa del Polo, inclusa la gestione del personale assegnato
- Gestione amministrativa dei servizi socioassistenziali (nell’ambito delle Commissioni Assistenza) e controllo del relativo budget (in attuazione degli indirizzi della Direzione)
- Gestione amministrativa di servizi socioassistenziali attribuiti alla Società della Salute in base a disposizioni nazionali, regionali o comunali (in attuazione degli indirizzi della Direzione)
- Controllo della regolarità dei servizi fatturati e liquidazione sull’applicativo contabile (CEPAS)
- Gestione della fatturazione attiva con la determinazione delle quote di compartecipazione da parte delle persone beneficiarie dei servizi (anche attraverso la verifica dell’ISSE) e la predisposizione delle liste di carico
- Supporto al Servizio “Bilancio e controllo di gestione” nella gestione della morosità e del recupero crediti
- Monitoraggio periodico della spesa (in collaborazione con il Servizio “Bilancio e controllo di gestione”)
- Gestione della contabilità analitica (in collaborazione con il Servizio “Bilancio e controllo di gestione”)
- Gestione dei contratti nei quali il titolare del servizio è individuato come DEC e supporto ai DEC individuati per i contratti di competenza
- Collaborazione con il servizio “Amministrazione condivisa” nella gestione dei percorsi di coprogettazione e nell’elaborazione di proposte progettuali innovative
- Supporto all’organizzazione di incontri pubblici ed eventi partecipativi
- Controllo della veridicità delle autocertificazioni rese dai richiedenti i servizi
- Responsabilità delle attività relative all’Amministrazione trasparente (per la parte di competenza)
- Responsabilità dell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (per la parte di competenza)

POLO TERRITORIALE DI CAMPI BISENZIO - SIGNA

- Gestione amministrativa (su indicazione della Direzione) di specifiche progettualità territoriali o afferenti all’area dei servizi socioassistenziali a favore di minori e delle relative famiglie, inclusa l’eventuale attività di rendicontazione

POLO TERRITORIALE DI SCANDICCI - LASTRA A SIGNA

- Gestione amministrativa (su indicazione della Direzione) di specifiche progettualità territoriali o afferenti all’area dei servizi socioassistenziali a favore di persone con disabilità, inclusa l’eventuale attività di rendicontazione
- Raccordo con il Servizio “Bilancio e controllo di gestione” per l’implementazione e la verifica del nuovo sistema di gestione della contabilità analitica e la definizione di nuove modalità di monitoraggio della spesa

POLO TERRITORIALE DI SESTO FIORENTINO - CALENZANO - VAGLIA

- Gestione amministrativa (su indicazione della Direzione) di specifiche progettualità territoriali o afferenti all’area dei servizi socioassistenziali a favore di persone adulte in condizione di disagio sociale, economico e/o abitativo, inclusa l’eventuale attività di rendicontazione

SERVIZIO POLO AMMINISTRATIVO PER SERVIZI SOCIOSANITARI

- Responsabilità amministrativa del Polo, inclusa la gestione del personale assegnato
- Gestione amministrativa dei servizi sociosanitari e controllo del relativo budget (in attuazione degli indirizzi della Direzione)
- Controllo della regolarità dei servizi fatturati (CUP e CIG) e liquidazione sull'applicativo contabile (CEPAS)
- Gestione della fatturazione attiva con la determinazione delle quote di compartecipazione da parte delle persone beneficiarie dei servizi (anche attraverso la verifica dell'ISSE) e la predisposizione delle liste di carico
- Supporto al Servizio "Bilancio e controllo di gestione" nella gestione della morosità e del recupero crediti
- Monitoraggio periodico della spesa (in collaborazione con il Servizio "Bilancio e controllo di gestione")
- Gestione della contabilità analitica (in collaborazione con il Servizio "Bilancio e controllo di gestione")
- Gestione dei contratti nei quali il titolare del servizio è individuato come DEC e supporto ai DEC individuati per i contratti di competenza
- Supporto amministrativo all'Unità di Valutazione Multidimensionale (UVM), all'Unità di Valutazione Multidimensionale per la Disabilità (UVMD) e alla Centrale Operativa Territoriale (COT)
- Raccordo con gli Uffici amministrativi dell'Azienda USL Toscana Centro per la gestione dei servizi ad alta integrazione
- Collaborazione con il servizio "Amministrazione condivisa e processi partecipativi" nella gestione dei percorsi di coprogettazione e nell'elaborazione di proposte progettuali innovative
- Supporto all'organizzazione di incontri pubblici ed eventi partecipativi
- Controllo della veridicità delle autocertificazioni rese dai richiedenti i servizi
- Responsabilità delle attività relative all'Amministrazione trasparente (per la parte di competenza)
- Responsabilità dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (per la parte di competenza)

SERVIZIO UFFICIO DI PIANO

- Supporto alla Direzione nelle attività di programmazione unitaria per la salute relative alla sanità territoriale, all'integrazione sociosanitaria e socioassistenziale
- Supporto alla Direzione nelle attività di controllo, monitoraggio e valutazione degli obiettivi programmati (art. 64, comma 5, della legge regionale n. 40/2005, e ss.mm.ii.)
- Supporto alla Direzione nelle attività di programmazione locale pluriennale e annuale (Profilo di Salute, PIS e POA)
- Supporto alla Direzione ai tavoli di programmazione
- Coordinamento dei rapporti con gli Organismi di partecipazione (Comitato di partecipazione e Consulta del Terzo Settore)
- Gestione Fondo Nazionale Politiche Sociali (compresa la rendicontazione)
- Gestione delle rilevazioni ministeriali, regionali, di ISTAT, ecc.
- Ricerca di finanziamenti europei e nazionali e raccordo con gli altri servizi amministrativi e professionali ai fini della partecipazione a eventuali bandi/selezioni
- Rilevazione dei fabbisogni formativi e definizione del Piano della formazione in collaborazione con gli altri servizi amministrativi e professionali
- Alimentazione del sito web della Società della Salute per la parte di comunicazione non istituzionale
- Supporto all'organizzazione di incontri pubblici ed eventi partecipativi
- Responsabilità delle attività relative all'Amministrazione trasparente (per la parte di competenza)
- Responsabilità dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (per la parte di competenza)

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE CONDIVISA E PROCESSI PARTECIPATIVI

- Gestione dei processi di coprogrammazione e di coprogettazione (predisposizione degli avvisi di manifestazione di interesse, tenuta dei tavoli di coprogettazione, stesura dei progetti, stipula delle convenzioni e rendicontazione, se non di competenza di altri servizi)
- Gestione dei processi di convenzionamento di servizi per aree (minori, adulti e anziani) in collaborazione con i Servizi sociali professionali e i Poli amministrativi (dalla predisposizione degli avvisi di manifestazione di interesse alla stipula delle convenzioni)

- Gestione amministrativa delle richieste di patrocinio o di concessione di contributi da parte di enti pubblici e privati
- Gestione amministrativa dei contributi per gli investimenti nel settore sociale
- Attività di raccordo con i SUAP comunali per l'accreditamento dei servizi di competenza della Società della Salute e relativi controlli
- Gestione dei processi partecipativi
- Supporto all'organizzazione di incontri pubblici ed eventi partecipativi

SERVIZIO BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

- Referente dell'accordo di avvalimento con l'Azienda USL Toscana Centro per la redazione del Bilancio di esercizio
- Predisposizione del Conto Economico di previsione
- Predisposizione dei monitoraggi trimestrali previsti dalla deliberazione della Giunta Regionale n. 834/2022
- Referente dell'accordo di avvalimento con l'Azienda USL Toscana Centro per la gestione della contabilità generale
- Monitoraggio delle entrate
- Gestione della Piattaforma dei Crediti Commerciali
- Gestione dei rapporti con il Collegio dei revisori dei conti
- Tenuta dei rapporti con la Tesoreria
- Gestione dei pagamenti dei fornitori
- Gestione della fatturazione elettronica attiva e degli incassi sul conto corrente postale
- Monitoraggio delle scadenze delle liquidazioni
- Controllo dei DURC
- Gestione del servizio di economato
- Gestione delle liquidazioni per gli acquisti della Direzione
- Gestione della contabilità analitica
- Costruzione e monitoraggio del budget
- Gestione dell'inventario dei beni
- Gestione dell'attività di recupero crediti con il supporto dei Poli amministrativi
- Locazioni attive e passive e comodati
- Supporto agli altri Servizi per debiti informativi
- Responsabilità delle attività relative all'Amministrazione trasparente (per la parte di competenza)
- Responsabilità dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (per la parte di competenza)

SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E PERSONALE

- Segreteria della Direzione
- Segreteria della Presidenza, dell'Assemblea dei Soci e della Giunta Esecutiva
- Affari generali (gestione degli atti, gestione del protocollo, gestione della telefonia mobile, gestione dell'archivio, gestione delle assicurazioni, gestione del repertorio)
- Gestione operativa del personale dipendente, assegnato funzionalmente o con contratto di somministrazione, compresi gli adempimenti in materia di sicurezza
- Gestione del sito web della Società della Salute per le comunicazioni istituzionali
- Gestione delle pubblicazioni per Amministrazione trasparente
- Titolarità dei procedimenti di nomina del Collegio Sindacale e del Nucleo di Valutazione
- Conferimento incarichi (esclusi patrocinii legali) e gestione documentale per gli incarichi di tutto l'Ente
- Gestione della privacy e degli adempimenti conseguenti
- Responsabilità dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (per la parte di competenza)
- Gestione amministrativa dell'attività di supervisione del servizio sociale
- Supporto all'organizzazione di incontri pubblici ed eventi partecipativi