

DIREZIONE

Al Direttore competono le funzioni di cui all'art. 71 novies, comma 5 della L.R. 40/2005 ss.mm.ii.¹

Sono inoltre di competenza della Direzione:

- Redazione della pianificazione in materia di anticorruzione e trasparenza (con il supporto del Servizio segreteria, affari generali e gestione del personale)
- Gestione del Piano Performance in accordo con la Programmazione pluriennale e annuale (con il supporto del Servizio segreteria, affari generali e gestione del personale)
- Applicazione del decreto legislativo n. 81/08 (con il supporto del Servizio segreteria, affari generali e gestione del personale)
- Formazione dei dipendenti, mediante specifica programmazione annuale (con il supporto del Servizio segreteria, affari generali e gestione del personale)
- Gestione dei debiti informativi (con il supporto dell'U.O.A. Sviluppo della programmazione strategica e partecipazione)
- Gestione del Servizio Civile (con il supporto del Servizio segreteria, affari generali e gestione del personale)
- Gestione delle attività di prevenzione di diretta competenza SDS (AFA, percorsi di cammino, ecc.)
- Selezione personale (con il supporto del Servizio segreteria, affari generali e gestione del personale)
- Comunicazione istituzionale e comunicazione pubblica (con il supporto dell'U.O.A. Sviluppo della programmazione strategica e partecipazione)

U.O.A. SVILUPPO DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E PARTECIPAZIONE

- Gestione finanziamenti specifici (Stato, Regione, INPS, Prefettura, ecc.), compresa la rendicontazione
- Gestione partnership per realizzazione progetti specifici: manifestazioni di interesse, ATS, coprogettazione
- Monitoraggio strumenti di programmazione (PIS, POA, ecc.)
- Coordinamento rapporti con Organismi di partecipazione Consulta e Comitato – gruppi lavoro tematici
- Gestione processi partecipativi (Salute mentale, GAP)
- Programmazione e gestione progetti specifici per aree tematiche (minori e famiglie, adulti, disabili e anziani):
 - raccolta, analisi valutazione progetti
 - gestione manifestazioni di interesse per affidamento servizi a cooperative, associazioni volontariato e promozione sociale
 - predisposizione atti e contratti/convenzioni - rapporti con cooperative e associazioni del territorio in collaborazione con il Servizio sociale professionale e l'area amministrativa

¹ "5. Il direttore della società della salute predispone gli atti di programmazione e ne cura l'attuazione, assicura la programmazione e la gestione operativa delle attività di cui all'articolo 71 bis, comma 3, lettere c) e d), esercita la direzione amministrativa e finanziaria della società della salute; in particolare:

a) predispone la proposta di piano integrato di salute e il piano di inclusione zonale;

b) predispone lo schema della relazione annuale della società della salute;

c) predispone il bilancio di previsione annuale e pluriennale, il programma di attività ed il bilancio di esercizio della società della salute;

d) predispone gli atti di programmazione operativa ed attuativa annuale e negozia con i responsabili delle strutture organizzative delle aziende unità sanitarie locali il budget di competenza;

e) predispone gli altri atti di competenza della giunta esecutiva e dell'assemblea dei soci;

f) assume tutti i provvedimenti di attuazione delle deliberazioni degli organi della società della salute;

g) dirige le strutture individuate dall'atto di cui all'articolo 71 quindices, comma 1;

h) esercita le funzioni di responsabile di zona ai sensi dell'articolo 64.2, comma 8;

i) può rappresentare in giudizio la società della salute, per gli atti di propria competenza, secondo quanto previsto dallo statuto."

- Gestione concessione contributi economici e altre agevolazioni economiche a enti pubblici e privati
- Amministrazione trasparente (per la parte di competenza)
- Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (per la parte di competenza)
- Gestione amministrativa progetti specifici (su indicazione della Direzione)

U.O.A. SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

- Direzione, coordinamento e organizzazione professionale
- Coordinamento personale P.O. e personale assistente sociale con conseguente monitoraggio dell'attività complessiva
- Valutazione bisogni formativi e predisposizione piano formativo (in accordo con la Direzione)
- Rilevazione dei bisogni e pianificazione degli obiettivi
- Verifica della qualità delle prestazioni erogate
- Supporto alla Direzione
- Gestione commissioni assistenza attraverso portale Astercloud-SINSSNT
- Monitoraggio attività e strategie di miglioramento e formulazione indirizzi su attività di assistenza sociale
- Collaborazione con servizi extra-zonali e zonali
- Gestione dei contratti nei quali è individuato come DEC ed effettuazione verifiche sulla regolare esecuzione degli stessi
- Supporto ai DEC di volta in volta individuati, nella gestione e nelle verifiche dei contratti di competenza
- Monitoraggio flussi Astercloud-SINSSNT
- Collaborazione gruppi multi-professionali nei percorsi sociosanitari
- Collaborazione con soggetti terzi erogatori di prestazioni
- Rapporti con autorità giudiziaria e forze dell'ordine in merito a linee operative e segnalazioni
- Valutazione e coordinamento progetti presentati da soggetti terzi
- Predisposizione della documentazione per dichiarazione estraneità ISEE
- Gestione tirocini
- Servizio Civile (per quanto di competenza)
- Amministrazione trasparente (per la parte di competenza)
- Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (per la parte di competenza)
- Contrasto alla violenza di genere e rapporti con Codice Rosa
- Gestione progetto SEUS - Pronto intervento sociale
- Gestione professionale del progetto di cui alla linea di attività 1.1.4 della Missione 5 del PNRR (in collaborazione con l'U.F. Servizio Sociale Zona Fiorentina Nord Ovest dell'Azienda USL Toscana Centro)

COORDINAMENTO MINORI E FAMIGLIE

- Responsabile Organizzativo Adozioni Zonale
- Istruttoria commissioni assistenza su portale Astercloud-SINSSNT e autorizzazioni di primo livello per l'area di competenza
- Monitoraggio dei servizi erogati
- Gestione dei contratti nei quali è individuato come DEC ed effettuazione verifiche sulla regolare esecuzione degli stessi
- Supporto ai DEC di volta in volta individuati, nella gestione e nelle verifiche dei contratti di competenza
- Monitoraggio attività e strategie di miglioramento
- Debiti informativi (in collaborazione con U.O.A. Sviluppo della programmazione strategica e partecipazione)
- Collaborazione gruppi multi-professionali nei percorsi sociosanitari
- Supporto e approfondimento professionale, tecnico e metodologico al territorio

- Monitoraggio e cura dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria relativi all'area di competenza
- Predisposizione della documentazione per dichiarazione estraneità ISEE
- Rapporti con servizi per l'affido
- Progettazione, monitoraggio e supporto alla rendicontazione di progetti e fondi dedicati all'area di competenza
- Amministrazione trasparente (per la parte di competenza)
- Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (per la parte di competenza)
- Rapporti con scuole e istituzioni scolastiche
- Pianificazione educativa scolastica
- Gestione professionale del progetto di cui alla linea di attività 1.1.1 della Missione 5 del PNRR

COORDINAMENTO SEGRETARIATO SOCIALE, MARGINALITÀ E PERCORSI INNOVATIVI

- Coordinamento per il servizio di segretariato sociale e per i percorsi povertà e rifugiati
- Progetti e interventi di sostegno per contrastare condizioni di disagio, esclusione sociale, marginalità
- Coordinamento interventi per popolazione Rom
- Monitoraggio dei servizi erogati
- Gestione dei contratti nei quali è individuato come DEC ed effettuazione verifiche sulla regolare esecuzione degli stessi
- Supporto ai DEC di volta in volta individuati, nella gestione e nelle verifiche dei contratti di competenza
- Monitoraggio attività e strategie di miglioramento
- Collaborazione con uffici comunali casa e Casa SPA per progetti di emergenza alloggiativa
- Istruttoria commissione assistenza sul portale Astercloud-SINSSNT e autorizzazioni di primo livello per l'area di competenza
- Debiti informativi (in collaborazione con U.O.A. Sviluppo della programmazione strategica e partecipazione)
- Collaborazione gruppi multi-professionali
- Progettazione, monitoraggio e supporto alla rendicontazione di progetti e fondi dedicati all'area di competenza
- Supporto e approfondimento professionale, tecnico e metodologico al territorio
- Monitoraggio e cura dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria relativi all'area di competenza
- Predisposizione della documentazione per dichiarazione estraneità ISEE
- Amministrazione trasparente (per la parte di competenza)
- Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (per la parte di competenza)
- Gestione professionale del progetto di cui alla linea di attività 1.3.1 e 1.3.2 della Missione 5 del PNRR

CITTADINI IN CONDIZIONI DI DISABILITÀ

- Coordinamento operatori per progetti di ambito sociosanitario e socioassistenziale (Dopo di Noi, vita indipendente, disabilità gravi e gravissime, ecc.)
- Raccordo con commissione UVMD minori e adulti disabili
- Monitoraggio dei servizi erogati
- Gestione dei contratti nei quali è individuato come DEC ed effettuazione verifiche sulla regolare esecuzione degli stessi
- Supporto ai DEC di volta in volta individuati, nella gestione e nelle verifiche dei contratti di competenza
- Monitoraggio attività e strategie di miglioramento
- Istruttoria commissione assistenza sul portale Astercloud-SINSSNT e autorizzazioni di primo livello per l'area di competenza
- Debiti informativi (in collaborazione con U.O.A. Sviluppo della programmazione strategica e partecipazione)

- Monitoraggio inserimenti, verifica attività centri di socializzazione a gestione diretta
- Collaborazione gruppi multi-professionali
- Supporto e approfondimento professionale, tecnico e metodologico al territorio
- Monitoraggio e cura dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria relativi all'area di competenza
- Predisposizione della documentazione per dichiarazione estraneità ISEE
- Progettazione, monitoraggio e supporto alla rendicontazione di progetti e fondi dedicati all'area di competenza
- Amministrazione trasparente (per la parte di competenza)
- Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (per la parte di competenza)
- Gestione professionale del progetto di cui alla linea di investimento 1.2 della Missione 5 del PNRR

POPOLAZIONE ANZIANA AUTOSUFFICIENTE E NON AUTOSUFFICIENTE

- Supporto professionale, tecnico e metodologico al territorio
- Raccordo commissione UVM
- Collaborazione gruppi multi-professionali
- Collaborazione con Agenzia continuità ospedale territorio (Acot)
- Gestione inserimenti in struttura per urgenze
- Monitoraggio dei servizi erogati
- Gestione dei contratti nei quali è individuato come DEC ed effettuazione verifiche sulla regolare esecuzione degli stessi
- Supporto ai DEC di volta in volta individuati, nella gestione e nelle verifiche dei contratti di competenza
- Monitoraggio attività e strategie di miglioramento
- Monitoraggio dei servizi erogati e rapporti con RSA zonali SdS dopo attuazione DGRT 995/2016 (libera scelta)
- Istruttoria commissione assistenza sul portale Astercloud-SINSSNT e autorizzazioni di primo livello per l'area di competenza
- Debiti informativi (in collaborazione con U.O.A. Sviluppo della programmazione strategica e partecipazione)
- Monitoraggio e cura dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria relativi all'area di competenza
- Predisposizione della documentazione per dichiarazione estraneità ISEE
- Progettazione, monitoraggio e supporto alla rendicontazione di progetti e fondi dedicati all'area di competenza
- Amministrazione trasparente (per la parte di competenza)
- Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (per la parte di competenza)
- Gestione professionale del progetto di cui alla linea di attività 1.1.2 e 1.1.3 della Missione 5 del PNRR

SETTORE SERVIZI GENERALI COMPRESO SUPPORTO AGLI ORGANI

SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E GESTIONE DEL PERSONALE

- Segreteria del Presidente
- Segreteria della Direzione
- Affari generali (gestione atti, gestione protocollo, gestione telefonia mobile, archivio, assicurazioni, repertorio)
- Gestione del personale dipendente e assegnato funzionalmente (compresi rapporti con Enti soci)
- Gestione pubblicazioni per Amministrazione trasparente e aggiornamento sito
- Procedimenti di nomina Collegio Revisione e Nucleo Valutazione
- Conferimento incarichi (esclusi patrocini legali) e gestione documentale per gli incarichi di tutto l'Ente

- Gestione Privacy e adempimenti conseguenti
- Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (per la parte di competenza)
- Gestione amministrativa del progetto di cui alla linea di attività 1.1.4 della Missione 5 del PNRR

SERVIZIO BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

- Bilancio di esercizio
- Conto Economico Assestato
- Conto Economico di previsione
- Gestione contabilità generale
- Gestione dei rapporti con il Collegio dei revisori dei conti
- Rapporti con la tesoreria
- Gestione pagamento fornitori
- Outsourcing Amministrativo per la redazione del bilancio di esercizio
- Fatturazione elettronica attiva
- Monitoraggio scadenze liquidazioni
- Rapporti con Tesoreria
- Controllo DURC
- Gestione diretta liquidazioni progetti specifici
- Gestione diretta liquidazioni acquisti Direzione
- Gestione Piano dei Centri di Costo
- Gestione Piano dei Fattori produttivi
- Gestione Piano dei centri di responsabilità
- Gestione contabilità analitica
- Costruzione e monitoraggio budget
- Gestione tabelle Ubicazioni
- Inventario dei beni
- Locazioni attive e passive e comodati
- ICT e rapporti con Estar
- Supporto alle strutture interne per debiti informativi
- Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (per la parte di competenza)
- Amministrazione trasparente (per la parte di competenza)
- Recupero crediti

SETTORE DEI SERVIZI INTEGRATI ALLA PERSONA

SERVIZIO GARE E CONTRATTI, AFFARI LEGALI, AUTORIZZAZIONI, ACCREDITAMENTO

- Gestione procedure di acquisizione beni e servizi (in accordo con Direzione/Responsabili di struttura/Responsabili di servizio) e relativi oneri informativi
- Consulenza e supporto alla struttura organizzativa dell'Ente sulle materie relative ai contratti e alle gare, anche attraverso l'erogazione di formazione interna
- Gestione patrocinio legale
- Gestione contenzioso
- Attività di raccordo con i SUAP comunali per accreditamento servizi di competenza SdS
- Gestione controlli su accreditamento servizi di competenza SdS
- Supporto al recupero crediti
- Amministrazione trasparente (per la parte di competenza)
- Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (per la parte di competenza)

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE PER SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIOASSISTENZIALI (POLO DI SCANDICCI) E RESPONSABILITÀ DEL COORDINAMENTO FUNZIONALE ATTIVITÀ GESTIONE ASSOCIATA SERVIZI SOCIALI DEI POLI AMMINISTRATIVI

- Coordinamento attività amministrativa del polo
- Gestione commissioni e coordinamento finale atti delle commissioni poli amministrativi Sesto Fiorentino, Campi Bisenzio e Scandicci
- Coordinamento funzionale attività amministrativa gestione associata, controllo budget e rapporti con i Comuni con il supporto dei Responsabili Poli
- Gestione strutture semiresidenziali per persone con disabilità a gestione diretta
- Verifiche ISEE e definizione compartecipazione
- Predisposizione liste di carico per fatturazione attiva
- Collaborazione gestione contabilità analitica
- Gestione acquisizione beni e servizi sottosoglia comunitaria
- Gestione dei contratti nei quali è individuato come DEC ed effettuazione verifiche sulla regolare esecuzione degli stessi
- Supporto ai DEC di volta in volta individuati, nella gestione e nelle verifiche dei contratti di competenza
- Gestione percorsi di coprogettazione e convenzionamento con enti del Terzo settore (in collaborazione con l'U.O.A. Sviluppo della programmazione strategica e partecipazione)
- Assegni di maternità e altre misure di sostegno familiare di carattere nazionale o regionale
- Gestione pratiche contributi abbattimento barriere architettoniche e relative graduatorie
- Gestione contributi diretti a utenti
- Gestione inserimenti socioassistenziali
- Gestione servizio assistenza domiciliare, assistenza educativa scolastica e domiciliare
- Gestione accompagnamento sociale
- Gestione morosità (supporto al Servizio bilancio e controllo di gestione)
- Attività di controllo sulle autocertificazioni rese dagli utenti
- Controllo regolarità e liquidazioni spese servizi – fatture e contributi
- Debiti informativi (in collaborazione con U.O.A. Sviluppo della programmazione strategica e partecipazione)
- Gestione amministrativa inserimenti in strutture residenziali/semi-residenziali
- Gestione alloggi per finalità sociali
- Rendicontazione verso Enti Terzi (MSNA, trasporti, ecc.)
- Amministrazione trasparente (per la parte di competenza)
- Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (per la parte di competenza)
- Gestione amministrativa del progetto di cui alla linea di attività 1.2 della Missione 5 del PNRR
- Gestione amministrativa progetti specifici/territoriali (su indicazione della Direzione)

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE PER SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIOASSISTENZIALI (POLI DI SESTO FIORENTINO E CAMPI BISENZIO)

- Gestione commissioni (coordinamento finale Resp.le Polo Scandicci)
- Coordinamento attività amministrativa del polo
- Attività di controllo budget e rapporti con i Comuni, in coordinamento funzionale del Responsabile del Polo di Scandicci
- Verifiche ISEE e definizione compartecipazione
- Predisposizione liste di carico per fatturazione attiva
- Collaborazione gestione contabilità analitica
- Gestione acquisizione beni e servizi sottosoglia comunitaria
- Gestione dei contratti nei quali è individuato come DEC ed effettuazione verifiche sulla regolare esecuzione degli stessi

- Supporto ai DEC di volta in volta individuati, nella gestione e nelle verifiche dei contratti di competenza
- Gestione percorsi di coprogettazione e convenzionamento con enti del Terzo settore (in collaborazione con l'U.O.A. Sviluppo della programmazione strategica e partecipazione)
- Assegni di maternità e altre misure di sostegno familiare di carattere nazionale o regionale
- Gestione contributi diretti a utenti
- Gestione inserimenti socioassistenziali
- Gestione servizio assistenza domiciliare, assistenza educativa scolastica e domiciliare
- Collaborazione con il Responsabile del Polo di Scandicci per la gestione accompagnamento sociale
- Gestione morosità (supporto al servizio bilancio e controllo di gestione)
- Attività di controllo sulle autocertificazioni rese dagli utenti
- Gestione pratiche contributi abbattimento barriere architettoniche
- Controllo regolarità e liquidazioni spese servizi – fatture e contributi
- Debiti informativi (in collaborazione con U.O.A. Sviluppo della programmazione strategica e partecipazione)
- Gestione amministrativa inserimenti in strutture residenziali/semiresidenziali
- Gestione alloggi per finalità sociali
- Collaborazione con il Responsabile del Polo di Scandicci per rendicontazione verso Enti Terzi (MSNA, Trasporti, ecc.)
- Amministrazione trasparente (per la parte di competenza)
- Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (per la parte di competenza)
- Gestione amministrativa progetti specifici/territoriali (su indicazione della Direzione)

Al Polo di Campi Bisenzio competono inoltre:

- Gestione amministrativa del progetto di cui alla linea di attività 1.1.1 della Missione 5 del PNRR
- Gestione amministrativa centro affidi

Al Polo di Sesto Fiorentino competono inoltre:

- Gestione amministrativa contratti di concessione strutture residenziali/semiresidenziali anziani del Comune di Sesto Fiorentino
- Gestione amministrativa del progetto SPRAR (adesso SAI)
- Gestione amministrativa del Centro Servizi Povertà
- Gestione amministrativa del progetto di cui alla linea di attività 1.3.1 e 1.3.2 della Missione 5 del PNRR

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE PER SERVIZI AD ALTA INTEGRAZIONE

- Gestione amministrativa fondo non autosufficienza (contributi, assistenza domiciliare, inserimenti temporanei in strutture residenziali e semiresidenziali)
- Gestione amministrativa progetti di Vita Indipendente
- Gestione amministrativa assistenza domiciliare dimissioni complesse (Progetto BRAC)
- Gestione amministrativa contributi per disabili gravi e gravissimi
- Gestione amministrativa contributo al caregiver
- Gestione amministrativa progetti di Adattamento Domestico
- Verifica ISEE e definizione compartecipazione
- Predisposizione liste di carico per fatturazione attiva
- Gestione morosità (supporto al servizio bilancio e controllo di gestione)
- Debiti informativi (in collaborazione con U.O.A. Sviluppo della programmazione strategica e partecipazione)
- Rapporti con strutture ASL per gestione alta integrazione
- Amministrazione trasparente (per la parte di competenza)
- Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (per la parte di competenza)

- Collaborazione gestione contabilità analitica
- Gestione amministrativa del progetto di cui alla linea di attività 1.1.2 e 1.1.3 della Missione 5 del PNRR
- Gestione amministrativa progetti specifici/territoriali (su indicazione della Direzione)