

## **DIREZIONE**

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

Sono inoltre di competenza della Direzione:

Redazione della pianificazione in materia di anticorruzione e trasparenza  
Gestione del Piano Performance in accordo con la Programmazione pluriennale ed annuale  
Applicazione del D. Lgs. 81/08  
Formazione dei dipendenti, mediante specifica programmazione annuale  
Gestione dei Debiti informativi  
Gestione del Servizio Civile  
Gestione delle attività di prevenzione di diretta competenza SDS (AFA, percorsi di cammino, etc.)  
Selezione personale

### **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, Nucleo Valutazione, etc.  
Pubblicazione dati per amministrazione trasparente  
Conferimento incarichi del Settore (esclusi patrocini legali) e gestione documentale per gli incarichi di tutto l'Ente  
Amministrazione trasparente per la parte di competenza

*Servizio bilancio e controllo di gestione*

Bilancio di esercizio  
Conto Economico Assestato  
Conto Economico di previsione  
Gestione contabilità generale  
Gestione pagamento fornitori  
Fatturazione elettronica attiva  
Monitoraggio scadenze liquidazioni  
Rapporti con Tesoreria  
Controllo DURC  
Gestione diretta liquidazioni progetti speciali (POR-FSE, PON, etc.)  
Gestione diretta 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;  
Amministrazione trasparente per la parte di competenza

*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  
Gestione patrocinio legale  
Gestione contenzioso  
Gestione autorizzazioni al funzionamento ex art. 21 L.R. 41/2005 (delega AA.CC.)  
Ricezione dichiarazioni avvio attività per strutture ex art. 22 L.R. 41/2005 (delega AA.CC.)  
Gestione accreditamento strutture e servizi  
Gestione controlli su strutture accreditate e autorizzate  
Supporto al recupero crediti  
Amministrazione trasparente per la parte di competenza

Applicazione D. Lgs. 81/08 limitatamente a: acquisto servizi tramite convenzione Consip, supervisione contratto attuativo convenzione Consip; liquidazioni

### **Settore dei Servizi integrati alla persona**

*Attività amministrative per servizi socio assistenziali (poli di Sesto Fiorentino, Scandicci e Campi Bisenzio)*

Conferimento incarichi del Settore  
Gestione commissioni  
Coordinamento attività amministrativa gestione associata, controllo budget e rapporti con i comuni  
Gestione strutture semi residenziali e gestione diretta comunità alloggio disabili  
Verifiche ISEE e definizione compartecipazione  
Predisposizione liste di carico per fatturazione attiva  
Gestione acquisizione beni e servizi (< 40.000,00)  
Gestione manifestazioni di interesse per affidamento servizi ad associazione volontariato e promozione sociale  
Assegni di maternità e nucleo numeroso  
Gestione contributi abbattimento barriere architettoniche  
Gestione contributi diretti ad utenti  
Gestione inserimento socio – assistenziali  
Gestione servizio assistenza domiciliare, assistenza scolastica ed extra - scolastica  
Gestione buoni alimentari  
Gestione accompagnamento sociale  
Gestione morosità  
Erogazione contributi a soggetti economici per attività in convenzione  
Gestione amministrativa centro affidi  
Controllo regolarità e liquidazioni spese servizi – fatture e contributi  
supporto gestione debiti informativi, compresa gestione diretta ISTAT, SOSE, etc.

Gestione Campo ROM  
Gestione amministrativa inserimenti in strutture residenziali  
Gestione progetto Felicità  
Gestione alloggi per finalità sociali  
Rendicontazione verso Enti Terzi (MSNA, Trasporti, etc.)  
Amministrazione trasparente per la parte di competenza

### **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 progetti di Adattamento Domestico  
Verifica ISEE e definizione compartecipazione  
Predisposizione liste di carico per fatturazione attiva  
Gestione morosità  
Supporto gestione debiti informativi;  
Rapporti con strutture ASL per gestione alta integrazione  
Amministrazione trasparente per la parte di competenza

### **U.O.A. Sviluppo della programmazione strategica e partecipazione**

Gestione finanziamenti speciali (Stato, Regione, INPS, Prefettura, etc.), compreso rendicontazione;  
Gestione Partnership per realizzazione progetti speciali : manifestazioni di interesse , ATS, coprogettazione;  
Monitoraggio strumenti di programmazione (POA, PIS, etc.)  
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.

Amministrazione trasparente per la parte di competenza

### **U.O.A. Servizio sociale professionale**

Direzione, coordinamento e organizzazione professionale;  
Coordinamento personale P.O. e 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 SDS per  
Gestione commissioni attraverso il sistema informatico SINSS/CARIBEL  
Monitoraggio attività e strategie di miglioramento  
Collaborazione con servizi extrazonali e zonali  
Monitoraggio flussi SINSS  
Collaborazione gruppi multi professionali nei percorsi sociosanitari  
Collaborazione con soggetti terzi erogatori di prestazioni  
Rapporti con l'autorità giudiziaria e forze dell'ordine  
Gestione giuridica personale  
Valutazione e coordinamento progetti presentati da soggetti terzi  
Predisposizione della documentazione per dichiarazione estraneità ISEE

### **Coordinamento Minori e famiglie**

Responsabile Organizzativo Adozioni (R.O.A.)

Monitoraggio attività e strategie di miglioramento

Commissioni assistenza

Monitoraggio dei servizi erogati.

Debiti informativi, in collaborazione con Direzione;

Collaborazione gruppi multi professionali nei percorsi sociosanitari

Supporto e supervisione professionale

Rapporti con l'autorità giudiziaria e forze dell'ordine

Predisposizione della documentazione per dichiarazione estraneità ISEE

Rapporti con servizi per l'affido  
Valutazione e coordinamento progetti presentati da soggetti terzi

### **Coordinamento Segretariato Sociale, marginalità e percorsi innovativi**

Coordinamento per il servizio di Segretariato Sociale, e per i percorsi S.I.A. /R.E.I. , S.P.R.A.R. , S.E.U.S

Progetti e interventi di sostegno per contrastare condizioni di disagio, esclusione sociale, marginalità

Coordinamento interventi per popolazione Rom .

Monitoraggio attività e strategie di miglioramento

Monitoraggio dei servizi erogati.

Debiti informativi, in collaborazione con la Direzione;

Collaborazione gruppi multi professionali  
Valutazione e coordinamento progetti presentati da soggetti terzi

Supporto e supervisione professionale

Rapporti con l'autorità giudiziaria e forze dell'ordine

Predisposizione della documentazione per dichiarazione estraneità ISEE

### **Cittadini in condizioni di disabilità**

Coordinamento progetti di ambito socio sanitario e socio assistenziale (Dopo di Noi, vita indipendente, etc. )

Raccordo con commissione UVH minori e adulti disabili.

Monitoraggio inserimenti, verifica attività centri di socializzazione a gestione diretta.

Pianificazione educativa scolastica .

Monitoraggio attività e strategie di miglioramento

Commissioni assistenza

Monitoraggio dei servizi erogati.

Debiti informativi in accordo con la direzione

Collaborazione gruppi multi professionali

Supporto e supervisione professionale

Rapporti con l'autorità giudiziaria e forze dell'ordine

Predisposizione della documentazione per dichiarazione estraneità ISEE

Valutazione e coordinamento progetti presentati da soggetti terzi

### **Popolazione anziana autosufficiente e non autosufficiente**

Raccordo commissione UVM

Monitoraggio attività e strategie di miglioramento

Commissioni assistenza

Monitoraggio dei servizi erogati.

Debiti informativi in accordo con la Direzione

Collaborazione gruppi multi professionali nei percorsi sociosanitari

Supporto e supervisione professionale

Rapporti con l'autorità giudiziaria e forze dell'ordine

Predisposizione della documentazione per dichiarazione estraneità ISEE

Valutazione e coordinamento progetti presentati da soggetti terzi