

## **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

Comunicazione istituzionale e comunicazione pubblica

Servizio Civile

### **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

Gestione Privacy e adempimenti conseguenti

### Servizio bilancio e controllo di gestione

Bilancio di esercizio  
Conto Economico Assestato  
Conto Economico di previsione  
Gestione contabilità generale  
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 speciali (POR-FSE, PON, etc.)  
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;  
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 e Campi Bisenzio)*

Conferimento incarichi del Settore  
Gestione commissioni (coordinamento finale Sandra)  
Coordinamento attività amministrativa gestione associata del polo  
Attività di controllo budget e rapporti con i comuni soci 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 (< 40.000,00)  
Gestione manifestazioni di interesse per affidamento servizi ad associazione volontariato e  
promozione sociale  
Assegni di maternità e nucleo numeroso  
Gestione contributi diretti ad utenti  
Gestione inserimento socio – assistenziali  
Gestione servizio assistenza domiciliare, assistenza scolastica ed extra - scolastica  
Gestione buoni alimentari  
Collaborazione con il Responsabile del Polo di Scandicci per la gestione accompagnamento sociale  
Gestione morosità  
Attività di controllo sulle auto-certificazioni rese dagli utenti  
Gestione pratiche contributi abbattimento barriere architettoniche  
Erogazione contributi a soggetti economici per attività in convenzione  
Controllo regolarità e liquidazioni spese servizi – fatture e contributi  
Supporto gestione debiti informativi

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, etc.)  
Amministrazione trasparente per la parte di competenza

Attività amministrative per servizi socio assistenziali (polo di Scandicci) e responsabilità del coordinamento funzionale attività gestione associata servizi sociali dei Poli amministrativi

Conferimento incarichi del Settore  
Coordinamento attività amministrativa gestione associata 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 semi residenziali e comunità alloggio disabili a gestione diretta  
Verifiche ISEE e definizione compartecipazione  
Predisposizione liste di carico per fatturazione attiva  
Collaborazione gestione contabilità analitica  
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 pratiche contributi abbattimento barriere architettoniche e relative graduatorie  
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  
Attività di controllo sulle auto-certificazioni rese dagli utenti  
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/semi-residenziali

Gestione progetto Felicità

Gestione alloggi per finalità sociali

Rendicontazione verso Enti Terzi (MSNA, Trasporti, etc.)

Supporto gestione debiti informativi

Fatturazione attiva cartacea

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

Collaborazione gestione contabilità analitica

### 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 in collaborazione con UOA sviluppo programmazione strategica.

Predisposizione della documentazione per dichiarazione estraneità ISEE

Gestione tirocini

Servizio civile per quanto di competenza

Amministrazione trasparente per la parte di competenza

Contrasto alla violenza di genere e rapporti con Codice Rosa

### Coordinamento Minori e famiglie

Responsabile Organizzativo Adozioni Zonale (R.O.A.Z)

Monitoraggio attività e strategie di miglioramento

Commissioni assistenza attraverso il sistema informatico SINSS/CARIBEL

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

Amministrazione trasparente per la parte di competenza

Rapporti con le Scuole o Istituti Comprensivi

### 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

Amministrazione trasparente per la parte di competenza

### Cittadini in condizioni di disabilità

Coordinamento operatori per progetti di ambito socio sanitario e socio assistenziale (Dopo di Noi, vita indipendente, disabilità gravi e gravissime, 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 attraverso il sistema informatico SINSS/CARIBEL

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

Amministrazione trasparente per la parte di competenza

### Popolazione anziana autosufficiente e non autosufficiente

Supporto e supervisione professionale

Raccordo commissione UVM

Collaborazione gruppi multi professionali

Collaborazione con Agenzia continuità ospedale territorio (ACOT)

Monitoraggio attività e strategie di miglioramento

Commissioni assistenza attraverso il sistema informatico SINSS/CARIBEL

Monitoraggio dei servizi erogati e rapporti con RSA Zona SdS Nord Ovest dopo attuazione Del.995/2016 (Libera Scelta)

Debiti informativi in accordo con la Direzione

Rapporti con l'autorità giudiziaria e forze dell'ordine

Predisposizione della documentazione per dichiarazione estraneità ISEE

Valutazione e coordinamento progetti presentati da soggetti terzi

Amministrazione trasparente per la parte di competenza