

**Compiti degli Uffici di Staff, delle Strutture Semplici e dell'Unità Funzionale Sociale-
Anno 2011**

**Ufficio di Staff
SEGRETERIA E BUDGET
Responsabile con P.O: Dr.ssa Fiora Sanfilippo**

- Coordinamento generale degli impegni interistituzionali
- Segreteria Presidente e Direttore
- Comunicazione interna degli Organi
- Gestione agenda riunioni
- Gestione del Protocollo informatizzato SdS
- Gestione corrispondenza
- Gestione posta elettronica "sds mugello" e posta elettronica certificata (PEC)
- Attribuzione firma digitale
- Gestione archivio fascicoli e documentazione cartacea e informatizzata per i compiti di cui alle aree funzionali di staff (quali segreteria, ufficio piano integrato e bilancio)
- Convocazione organi collegiali (Assemblea e Giunta Esecutiva) con relativo OdG
- Verbalizzazione delle sedute della Giunta Esecutiva e dell'Assemblea
- Convocazione Collegio di Direzione e Ufficio di Direzione Zonale
- Gestione procedura per la pubblicazione delle deliberazioni e dei provvedimenti (numerazione atti, apposizione firme anche digitali, trasmissione soggetti coinvolti, etc.)
- Archivio deliberazioni e provvedimenti del Direttore
- Tenuta del repertorio contratti e convenzioni
- Pubblicazione degli atti all'albo in formato cartaceo ed informatico (sito web)
- Trasmissione esposti, segnalazioni e richieste da parte dell'utenza (anche di accesso agli atti) ai responsabili delle aree organizzative per gli adempimenti di propria competenza
- Aggiornamento del sito ufficiale della SdS e relativi adempimenti normativi
- Supporto attività relativa alla comunicazione istituzionale di cui alla convenzione con il Comune di Borgo San Lorenzo e Uncem
- Supporto al Direttore e ai Responsabili delle aree organizzative per l'attività di valutazione del personale
- Supporto al Direttore per la negoziazione del budget di competenza delle aree organizzative

Ufficio di Staff
UFFICIO PIANO INTEGRATO E ATTIVITÀ GENERALI
n. 1 responsabile con posizione organizzativa da assegnare

- Predisposizione Profilo di Salute
- Predisposizione Immagine di Salute
- Predisposizione Piano Integrato di Salute
- Programmazione operativa annuale
- Raccolta ed elaborazione dati attività
- Monitoraggio obiettivi e valutazione dei progetti del PIS
- Predisposizione Regolamenti Istituzionali
- Supporto Predisposizione Carta dei Servizi - parte generale
- Predisposizione atti relativi alle attività generali (normativa sulla privacy, sulla sicurezza, contratti vari etc.) e adempimenti relativi
- Procedure per personale assegnato funzionalmente
- Adempimenti di cui al decreto "Brunetta"
- Eventuali atti per contratti interinali, lavoro autonomo, etc.
- Gestione stipula e sottoscrizione dei contratti e delle convenzioni di propria competenza
- Supporto al Direttore per gestione relazioni sindacali in materia di personale
- Rapporti con ESTAV per acquisizione beni e servizi
- Rapporti con ESTAV ed Enti aderenti per la gestione del personale
- Supporto per convocazioni riunioni organismi di partecipazione
- Rapporti con gli organismi di partecipazione e OO.SS. e redazione verbali
- Convocazione organismi della partecipazione e tavoli tematici
- Tenuta e aggiornamento Albo Consulta e Comitato di Partecipazione
- Referenza tecnica di specifici Tavoli tematici
- Gestione del DURC

Ufficio di Staff
BILANCIO E SUPPORTO CONTABILITÀ
responsabile con posizione organizzativa: Paolo Goni

- Bilancio preventivo annuale e pluriennale
- Conto economico 1° semestre sull'andamento complessivo
- Bilancio consuntivo annuale
- Rendiconti trimestrali gestione associata servizi sociali
- Rendiconti fondi finalizzati regione Toscana e altri Enti
- Tenuta sistema CEPAS (Contabilità Economico-Patrimoniale Aziende Sanitarie)
- Fatturazione attiva
- Cassa economale
- Inventario beni mobili
- Rapporti con il Collegio sindacale e relative convocazioni riunioni
- Rapporti con ASF per outsourcing contabilità
- Rapporti con I Comuni per la parte di propria competenza
- Rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D. Lvo 267/2000 e visto di copertura finanziaria di cui all'art. 151 del suddetto decreto legislativo
- Analisi consumi
- Partecipazione all'attività di programmazione strategica economico finanziaria
- Stesura atti di propria competenza
- Gestione vari adempimenti di legge (es. tracciabilità flussi finanziari etc)

Ufficio di Staff
PUNTO UNICO DI ACCESSO (PUA)
Dirigente: Dr. Massimo Principe

Assicurare l'iter procedurale della domanda rispetto ai bisogni complessi del cittadino per garantire in tempi certi l'accesso alle valutazioni e l'erogazione di prestazioni sulla base di un progetto personalizzato. Il PUA opera in coordinamento con la rete istituzionale dei Punti Insieme ed è il luogo dove si favorisce compiutamente l'integrazione socio sanitaria tramite la regolare trasmissione di tutte le informazioni utili all'UVM per la relativa risposta al bisogno

Struttura Semplice
GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI
Dirigente : Dr.ssa Alessandra Pini

- Servizi amministrativi per l'erogazione dei servizi di :
 - Minori e famiglie
 - Assistenza all'handicap
 - Inserimenti dei minori in struttura compresa pronta accoglienza
 - Affidi
 - Educativa domiciliare
 - Trasporti sociali
 - Contributi ed esoneri
 - Contributi economici compresi buoni alimentari e farmaceutici
 - Esoneri da servizi scolastici ed educativi
 - Adulti ed anziani autosufficienti
 - Mensa sociale
 - Inserimenti socio-terapeutici
 - Progetto anziano fragile
 - Trasporti sociali
 - Altri progetti regionali attinenti all'area
- Gestione Protocollo delle suddette attività
- Predisposizione degli atti relativi alle attività di propria competenza
- Gestione stipula e sottoscrizione dei contratti e delle convenzioni di propria competenza
- Procedure e regolamenti delle attività di propria competenza
- Atti di recepimento fondi regionali/altri fondi per le attività sopracitate
- Partecipazione all'attività di programmazione strategica (anche economico finanziaria) per le attività di cui sopra
- Gestione reclami e contenzioso delle attività di propria competenza
- Gestione documentazione relativa al personale assegnato alla struttura stessa (fogli ferie, permessi, etc)
- Referenza tecnica a specifici Tavoli Tematici

Struttura Semplice
ALTA INTEGRAZIONE E GESTIONE SERVIZI SOCIO-SANITARI
Responsabile con P.O. : Dr.ssa Lucilla Borselli

Servizi amministrativi per l'erogazione dei servizi di :

- Progetto regionale sulla non autosufficienza
 - Assistenza domiciliare rivolta ad anziani e disabili
 - Servizi semi-residenziali per disabili (centri di socializzazione e trasporti) e residenziali per la parte sociale compresi i Trasporti
 - Progetto "dopo di noi"
 - Progetti del PIS presentati dal Terzo settore di cui al Piano Sociale di Zona
 - Convenzione con il Comune di Firenze per l'invalidità civile
 - Altri progetti regionali attinenti all'area
 - Altri progetti regionali sulla disabilità (vedi Vita Indipendente etc)
- Procedure e regolamenti attività ad alta integrazione
 - Referenza tecnica a specifici Tavoli tematici
 - Predisposizione degli atti relativi alle attività di propria competenza
 - Partecipazione all'attività di programmazione strategica anche economico finanziaria per le attività di propria competenza
 - Gestione documentazione relativa al personale assegnato alla struttura stessa (fogli ferie, permessi, etc)
 - Gestione flussi informativi con la Regione/altro per le attività del fondo non autosufficienza
 - Gestione stipula e sottoscrizione contratti e convenzioni di propria competenza

Unità funzionale sociale
SOCIALE INTEGRATO MUGELLO (SIM)
Coordinatore sociale: Dr.ssa Merj Cai
Vice coordinatore: Dr.ssa Patrizia Baldassarri

- Attività sociale professionale di cui all'art 7 della LRT n. 41/2005:
 - Sportello sociale/Punti Insieme
 - Processo relativo alla presa in carico dei minori e famiglie
 - Processo relativo alla presa in carico degli adulti
 - Processo relativo alla presa in carico degli anziani compreso il progetto regionale autosufficienza
- Coordinamento del personale assegnato (assistenti sociali)
- Gestione della documentazione relativa al personale assegnato alla struttura stessa (fogli ferie, permessi, etc)
- Responsabilità dell'attività degli sportelli sociali/Punti Insieme
- Progetti del Piano integrato di Salute
- Referenza tecnica a specifici Tavoli Tematici
- Stesura per la parte di propria competenza dei regolamenti dell'area sociale
- Altri progetti regionali di propria competenza
- Partecipazione all'attività di analisi dei bisogni e programmazione