

**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 sopraccitate
- 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