



**Società della Salute del Mugello**

C.F. e P. IVA 05517830484  
 Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)  
 Tel. 0558451430 - Fax 0558451414 - e-mail: [sds.mugello@asf.toscana.it](mailto:sds.mugello@asf.toscana.it)  
 posta elettronica certificata: [sdsmugello@legalmail.it](mailto:sdsmugello@legalmail.it)

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSORZIO**

**N. 18 DEL 21/08/2013**

**Oggetto: Modifica dell'assetto organizzativo di questa SdS, di cui alla deliberazione della Giunta Esecutiva n. 15/2012, valido per l'anno 2013**

Il Presidente  
**Dr.ssa Ida Ciucchi**

Coadiuvato da:  
 Il Direttore  
**Dott. Massimo Principe**

Immediatamente esecutiva

Pubblicata all'albo pretorio  
 il **22 AGO. 2013**

fino al **6 SET. 2013**

Allegati parte integrante: N° 2  
 Allegati semplici: N°

Proponente: IL DIRETTORE  
 Dott. Massimo Principe

Parere di regolarità tecnica del presente atto ai sensi  
 dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.  
 Dott. Massimo Principe

Parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49  
 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 .

Il Responsabile  
 Ufficio Bilancio, programmazione e supporto  
 contabilità  
 Paolo Goni

Costo aggiuntivo presunto esercizio 2013:

Il giorno 21 Agosto alle ore 08,30 nella Sala riunioni dell'Azienda Sanitaria di Firenze in Via P. Togliatti 29 a Borgo San Lorenzo, si è riunita la Giunta esecutiva, su convocazione del Presidente.

Risultano presenti:

<i>ente</i>	<i>rappresentante</i>		<i>presente</i>	<i>assente</i>
Barberino di Mugello	Giuliano Biancalani	membro	✓	
Borgo San Lorenzo	Silvia Giovannini	membro	✓	
Scarperia	Fiammetta Capirossi	membro	✓	
S.d.S. Mugello	Ida Ciucchi	presidente	✓	
Azienda USL 10 FI	Paolo Morello Marchese	membro		✗

Riconosciuta la validità della seduta per la presenza della maggioranza dei componenti:

## LA GIUNTA ESECUTIVA DELLA SOCIETA' DELLA SALUTE DEL MUGELLO

**VISTO** la L.R.T. n. 40/2005 e ss.ii.mm. *Disciplina del servizio sanitario regionale* che agli artt. 71 e seguenti istituisce le Società della Salute quali enti per l'integrazione delle attività sanitarie, socio-sanitarie territoriali e socio-assistenziali;

**DATO ATTO** che nella seduta assembleare di questa SdS del 23/12/2009, alla presenza dei rappresentanti degli Enti che partecipano al Consorzio, il notaio incaricato ha proceduto con atto pubblico al rogito della modifica della Convenzione costitutiva e dello Statuto a seguito della presa visione degli atti già approvati dai Consigli comunali e dal Direttore generale dell'Azienda U.S.L. 10 di Firenze;

**PREMESSO** che la Legge della Regione Toscana n. 40/2005 e successive modifiche ed integrazioni prevede, in materia di personale e assetto organizzativo, all'art. 142 *bis*, una "fase di prima applicazione" in cui le Società della Salute utilizzano il personale messo a disposizione degli enti consorziati e che tale personale mantenga il proprio rapporto giuridico con l'ente di provenienza rispondendo però, dal punto di vista organizzativo, al direttore della SdS;

### **VISTE:**

- la deliberazione della Giunta Esecutiva di questa SdS n. 27 del 27/12/2010 con la quale si approvava il Regolamento di Organizzazione di questa SdS, al fine di disciplinare l'organizzazione interna delle attività di programmazione e gestione che la stessa esercita, attraverso un assetto organizzativo formato da Uffici di staff, Coordinamento sociale integrato Mugello (SIM) e Strutture di linea. Tra esse una Struttura per la gestione associata dei servizi sociali la cui responsabilità dirigenziale veniva affidata alla Dr.ssa Pini, già dirigente del servizio alla persona del Comune di Borgo San Lorenzo, la quale è stata assegnata a questa SdS, dal Comune stesso, per un part-time di 18 ore settimanali;
- la deliberazione della Giunta Esecutiva di questa SdS n. 15 del 19/12/2012 avente ad oggetto "assetto organizzativo, compiti degli Uffici e delle Strutture, dotazione organica prevista - anno 2013" che tra l'altro ribadisce tale responsabilità in capo alla Dr.ssa Pini;
- Visto il provvedimento del Direttore di questa SdS n. 6/2013 di presa d'atto della Direttiva di Giunta del Comune di Borgo San Lorenzo n. 4 del 10/01/2013, relativo all'assegnazione funzionale della Dr.ssa Pini a questa SdS per la direzione della Struttura gestione associata dei servizi sociali
- il provvedimento del Direttore di questa SdS n. 27 del 18/04/2013 avente ad oggetto " assetto organizzativo Struttura gestione associata dei servizi sociali" con cui, vista l'assenza del dirigente di cui sopra dal 04/02/2013, è stata formalizzata in capo al Direttore stesso la responsabilità di detta Struttura fino al 30/06/2013, con la precisazione che si sarebbe provveduto ad proporre alla Giunta Esecutiva una modifica all'assetto organizzativo vigente se fosse continuata l'assenza;

### **DATO ATTO** che:

- la Giunta regionale, con la deliberazione n. 968, ha adottato il DPEF per l'anno 2013 per la relativa approvazione da parte del Consiglio regionale e ha previsto, alla "Linea 5", "Area tematica 3", il superamento del modello consortile delle Società della Salute nonché la presentazione al Consiglio di una proposta di legge inerente la revisione dell'attuale modello organizzativo disciplinato al capo III *bis* "Società della Salute" della LRT n. 40/2005 e smi sopra citata;

- a tutt'oggi la suddetta proposta di Legge di revisione del servizio sanitario regionale non è stata presentata all'esame del Consiglio Regionale;

**CONSIDERATO** che:

- l'assenza della Dr.ssa Pini proseguirà almeno fino alla fine di settembre 2013, come da certificazione agli atti di questa SdS;
- questa SdS, nelle more delle decisioni regionali di cui sopra, deve continuare a svolgere l'attività di programmazione e gestione dei servizi sociali di cui all'art. 71 *bis* comma 3 lettera d) della LRT sopra citata e all'art. 4 dello Statuto del presente Consorzio;

**SENTITO** il Comune di Borgo San Lorenzo, titolare del rapporto giuridico in essere con la Dr.ssa Pini, nella persona del Direttore Generale, il quale concorda con il Direttore di questa SdS sulla non opportunità di proseguire l'assegnazione funzionale part-time al 50% della dipendente stessa, esprimendo la volontà di far rientrare a tempo pieno al Comune la Dr.ssa Pini;

**VISTO** che:

- in questi mesi di assenza della Dr.ssa Pini, come previsto nel provvedimento del Direttore di questa SdS n. 27/2013 sopra richiamato, la responsabile della Struttura Alta integrazione e gestione dei servizi socio-sanitari - Dr.ssa Borselli - ha provveduto a svolgere l'istruttoria degli atti, dei provvedimenti e documenti relativi alla gestione associata dei servizi sociali con la collaborazione dell'Ufficio di Piano e dell'Ufficio Bilancio di questa SdS e, su indicazione del Direttore, a riconsiderare tutti i relativi procedimenti in essere;
- con provvedimento del Direttore di questa SdS n.39 del 18/06/2013 sono stati assegnati gli obiettivi operativi di cui al Piano della Performance per i quali si è proceduto a definire singole schede per ciascuna Struttura/Ufficio che prevedono anche la redistribuzione dei compiti della Struttura gestione associata dei servizi sociali di questa SdS:
  - alla Struttura alta integrazione e gestione dei servizi socio-sanitari la cura del procedimento istruttorio degli atti, provvedimenti e liquidazioni relativi;
  - all'Ufficio di Piano e attività generali la rivisitazione della procedura con le associazioni di volontariato coinvolte nel progetto "anziano fragile";
  - all'Ufficio Bilancio, Programmazione e supporto contabilità l'attività di costante monitoraggio delle spese con conseguenti comunicazioni mensili al Direttore per il rispetto dell'equilibrio economico della Struttura gestione associata dei servizi sociali;

**DATO ATTO** che la situazione relativa alla carenza di risorse umane disponibili – già evidenziata nell'allegato "A" relativo alle proposte e riflessioni sull'assetto organizzativo 2013 di cui alla deliberazione della Giunta Esecutiva n. 15/2012 sopra richiamata - aggravata dallo svolgimento delle attività di cui sopra, comporterà ulteriori impegni per il Direttore e per la Struttura Alta integrazione e gli Uffici di Staff;

**RITENUTO**, su proposta del Direttore di questa SdS, di mantenere in capo allo stesso la direzione della Struttura gestione associata dei servizi sociali per tutto l'anno 2013, modificando conseguentemente l'assetto organizzativo valido per il 2013 di cui agli allegati "C" - dotazione organica 2013 - e "D" - compiti svolti dalle Strutture/Uffici della SdS Mugello - della deliberazione della Giunta Esecutiva di questa SdS n. 15/2012 sopra richiamata;

**DATO ATTO** inoltre che per fronteggiare le criticità più volte evidenziate questa SdS provvederà, per l'anno 2014, a richiedere ai Comuni e all'Azienda USL 10 di Firenze n. 1 figura di amministrativo con qualifica "D", a partire dal Comune di Borgo San Lorenzo che aveva finora offerta la disponibilità part time per il proprio dirigente;

**All'unanimità dei presenti con le modalità previste dall'art. 15 c. 4 dello Statuto della Società della Salute Mugello**

**DELIBERA**

**Per i motivi espressi in narrativa e qui integralmente richiamati a farne parte integrante e sostanziale del presente atto:**

- 1) **DI ACCOGLIERE** la proposta con cui il Direttore di questa SdS assume la direzione della Struttura gestione associata dei servizi sociali fino al 31/12/2013, prendendo atto del rientro a tempo pieno, d'intesa con il Direttore Generale del Comune di Borgo S. Lorenzo, della dirigente Dr.ssa Alessandra Pini presso il Comune stesso;
- 2) **DI MODIFICARE** conseguentemente l'assetto organizzativo valido per l'anno 2013, di cui alla deliberazione della Giunta Esecutiva di questa SdS n. 15/2012 e in particolare gli allegati "C" (dotazione organica 2013) e "D" (compiti svolti dalle Strutture/Uffici della SdS Mugello) sostituendoli con gli allegati "A"(dotazione organica 2013) e "B" (compiti svolti dalle Strutture/Uffici della SdS Mugello) che formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 3) **DI DARE ATTO** che, come d'intesa con il Direttore Generale del Comune di Borgo San Lorenzo, le risultanze economiche derivanti dal nuovo assetto organizzativo dal 01/07 fino al 31/12/2013 saranno evidenziate in sede di consuntivo di esercizio 2013;
- 4) **DI DARE ATTO** che per l' assetto organizzativo 2014 questa SdS provvederà a richiedere ai Comuni e all'Azienda USL 10 di Firenze n. 1 figura di amministrativo con qualifica "D", a partire dal Comune di Borgo San Lorenzo che aveva finora offerta la disponibilità part time per il proprio dirigente.
- 5) **DI PUBBLICARE** il presente atto all'Albo on line SdS per quindici giorni consecutivi;
- 6) **DI TRASMETTERE** il presente atto agli Enti aderenti, al Collegio Sindacali, al Collegio di Direzione e alle OO.SS.

**IL DIRETTORE**  
**(Dr. Massimo Principe)**

**LA PRESIDENTE**  
**(Dr.ssa Ida Ciucchi)**

<i>ALLEGATI</i>	<i>parte integrante</i>	<i>semplici</i>
All."A" - dotazione organica anno 2013	X	
All "B" – compiti delle Strutture/Uffici	X	

### PUBBLICAZIONE

N .....Registro Pubblicazione

La presente deliberazione viene pubblicata oggi all'Albo on line del Consorzio e vi rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi.

Borgo San Lorenzo, li **22 AGO. 2013**

L'ADDETTO ALLA SEGRETERIA  
F.to

La presente copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Borgo San Lorenzo, li .....

L'ADDETTO ALLA SEGRETERIA  
F.to

da partecipare a:

- Enti aderenti
- Collegio Sindacale
- Collegio di Direzione
- OO.SS.

**Quadro riassuntivo dotazione organica prevista SdS Mugello anni 2012/2013  
art. 10 del Regolamento di Organizzazione (delibera Giunta SdS n. 27/2010)  
(in ore settimanali)**

**Uffici di staff del Direttore**

<b>Ufficio Segreteria (affidata ad interim al Direttore Massimo Principe)</b>				
nominativo	categoria/incarichi Ente provenienza	ruolo	Dotazione organica prevista per il 2012	Dotazione organica prevista per il 2013
Fiora Sanfilippo	Ds con posizione organizzativa/ASL	amministrativo	11	0
Giacomo Bellesi	D/ASL	amministrativo	10	10
Daniela Bertolli (PT)	D/ASL	amministrativo	4	4
Mirella Modi	C/ASL	amministrativo	18	18
Totale ore settimanali			43	32

<b>Ufficio di Piano ed Attività Generali</b>				
nominativo	categoria/incarichi Ente provenienza	ruolo	Dotazione organica prevista per il 2012	Dotazione organica prevista per il 2013
Milena Gambi	D con posizione organizzativa/ASL	amministrativo	36	36
Giacomo Bellesi	D/ASL	amministrativo	8	8
Natalina Chini	D/ASL	amministrativo	2	0
Giuliana Ganzarolli	C/U.C. Mugello	amministrativo	2	2
n. 1 Statistico (figura da reperire)	D/U.C. Mugello	amministrativo	24	18
Totale ore settimanali			72	64

<b>Ufficio Bilancio, Programmazione e supporto Contabilità</b>				
nominativo	categoria/incarichi Ente provenienza	ruolo	Dotazione organica prevista per il 2012	Dotazione organica prevista per il 2013
Paolo Goni	D con posizione organizzativa/ASL	amministrativo	18	36
Daniela Bertolli (PT)	D/ASL	amministrativo	11	11
n. 1 Statistico (figura da reperire)	D/U.C. Mugello	amministrativo	0	6
Totale ore settimanali			29	53

## Strutture di linea

<b>Struttura Semplice Alta integrazione e servizi socio-sanitari</b>				
nominativo	categoria/incarichi Ente provenienza	ruolo	Dotazione organica prevista per il 2012	Dotazione organica prevista per il 2013
Lucilla Borselli	D3 con posizione organizzativa elevata complessità/Comune di Scarperia	amministrativo	36	36
Giuliana Ganzaroli	C/U.C. Mugello	amministrativo	34	34
Monica Cioni (PT)	C/ASL	amministrativo	23	23
Francesca Marchi	D/U.C. Mugello	amministrativo	6	0
Stefania Gordiani	C/ASL	amministrativo	29	36
Francesca Pintus (PT)	C/ASL	amministrativo c/o P.U.A.	17	29
<b>Totale ore settimanali</b>			<b>145</b>	<b>158</b>

<b>Struttura Semplice Gestione associata dei servizi sociali</b>				
nominativo	categoria/incarichi Ente provenienza	ruolo	Dotazione organica prevista per il 2012	Dotazione organica prevista per il 2013
Massimo Principe	Direttore ASF	amministrativo	18	18
Interinale (Roberta Siliquini)	C/SdS Mugello	amministrativo	36	36
Monica Cioni (PT)	C/ASL	amministrativo	0	6
Lorella Verdi	C/U.C. Mugello	amministrativo	18 (*)	24
<b>Totale ore settimanali</b>			<b>72</b>	<b>84</b>

### **Legenda Uffici di Staff e Strutture di linea:**

(PT) Part Time

(\*) nel 2012 assegnata per sole 15 ore

<b>S.I.M. (Sociale Integrato Mugello)</b>					
La responsabilità è affidata ad interim al Coordinatore della U.F.M. Sociale Mugello dell'Azienda Sanitaria di Firenze					
nominativo	categoria/incarichi Ente provenienza	Dotazione organica prevista 2012	Dotazione organica prevista 2013	di cui attività zonali 2013	di cui attività territoriali 2013
Merj Cai	Ds con posizione organizzativa/ASF	18	0	0	0
Annalisa Carpini	D con indennità settore adulti/ASF	36	36	18	18
Antonella Valecchi	D/ASF	36	36	12 (*)	24
Stefania Marulli	D/ASF	36	36	0	36
Antonella Mignani	D/ASF	36	36	0	36
Silvia Pini	D/Comune di Borgo San Lorenzo	36	36	0	36
Patrizia Corti	D/Comune di Borgo San Lorenzo	36	18	0	18
A.S. a tempo determinato (figura da reperire)	D/Comune di Borgo San Lorenzo	0	18	0	18
Annalisa Leoni	D/Comune di Borgo San Lorenzo	28 (§)	36	0	36
Eleonora Becherini	D/Comune di Barberino M.Ilo	36	36	0	36
Angela Valeri	D/Comune di Barberino M.Ilo	36	36	0	36
A.S. a tempo pieno (nel 2012 Elisa Bartolini)	D/Comune di Dicomano	20	36	0	36
A.S. a tempo determinato	D/Comune di Dicomano	14	0	0	0
Annalisa Leoni	D/Comune di Dicomano	8 (§)	0	0	0
Patrizia Baldassarri	D con indennità di Vicariato e settore minori Comune Firenzuola	36	36	24	12
Alice Coretti	D/Comuni di Marradi e Palazzuolo	36	36	0	36
Barbara Melli	D/Comune di San Piero a Sieve	24	24	0	24
Maria Magherini	D con indennità settore anziani Comune di Scarperia	36	36	12	24
Annalisa Melli	D/Comune di Vicchio	36	36	0	36
Giulia Chiri (nel 2012 Valentina Ciabatti)	D/Comune di Vicchio	18 (§§)	16	0	16
A.S. interinale (nel 2012 Katherine Cuomo)	D/SdS Mugello	36	36	24 (*)	12
A.S. a tempo determinato (figura da reperire)	D/ in assegnazione funzionale da Enti consorziati per attività del Centro Affidi	16	16	0	16
A.S. a tempo pieno (figura da reperire)	D/ASF (in sostituzione pensionamento dell'A.S. Paola Beagley Irenei)	36	36	0	36
<b>Totale ore settimanali</b>		<b>650</b>	<b>632</b>	<b>66</b>	<b>566</b>

**Legenda S.I.M. :**

(§) nel 2012 assegnata 32 ore dal Comune di Borgo San Lorenzo e 4 ore dal Comune di Dicomano

(§§) nel 2012 assegnata solo 16 ore

(\*) attività svolta nel PUA

**Supporto Comuni (senza assegnazione funzionale)**

incarico	Comune di Provenienza	ruolo	quota valorizzata 2012	quota valorizzata 2013
Direttore Generale	Borgo S.L.	amministrativo	2,5%	2,5%
Referente 2° livello	Borgo S.L.	amministrativo	5%	5%
Referente 2° livello	Barberino	amministrativo	5%	5%
Referente 2° livello	Dicomano	amministrativo	5%	5%
Referente 2° livello	Firenzuola	amministrativo	5%	5%
Referente 2° livello	Marradi	amministrativo	5%	5%
Referente 2° livello	Palazzuolo	amministrativo	5%	5%
Referente 2° livello	S. Piero	amministrativo	5%	5%
Referente 2° livello	Scarperia	amministrativo	5%	5%
Referente 2° livello	Vicchio	amministrativo	5%	5%
Totale ore settimanali			17	17

**Compiti degli Uffici di Staff, delle Strutture Semplici e del SIM**

**Anno 2013**

**Ufficio di Staff**

**SEGRETERIA**

**Responsabile il Direttore coadiuvato dagli Uffici di Staff Attività generali e Bilancio**

- 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)
- Gestione archivio fascicoli e documentazione cartacea e informatizzata per i compiti di cui agli uffici 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, predisposizione anche firme digitali, trasmissione soggetti coinvolti, etc.)
- Archivio deliberazioni e provvedimenti del Direttore e delle Strutture
- Tenuta del repertorio contratti e convenzioni
- Inserimento e trasmissione alla SdS Sud Est per la pubblicazione sull'albo on line gestito in forma associata
- Ricezione e trasmissione esposti, segnalazioni, reclami e richieste da parte dell'utenza (anche di accesso agli atti) ai responsabili degli Uffici e delle Strutture per gli adempimenti di competenza degli stessi

## Ufficio di Staff

### UFFICIO DI PIANO E ATTIVITÀ GENERALI

Responsabile : Milena Gambi

- Reperimento e raccolta ed elaborazione dati , compresi quelli di attività delle strutture
- Elaborazione dati per debiti informativi (Regione, Istat, Azienda USL 10 Firenze, etc)
- Predisposizione Profilo di Salute
- Predisposizione Immagine di Salute
- Predisposizione Piano Integrato di Salute
- Monitoraggio obiettivi e valutazione dei progetti del PIS
- Programmazione operativa annuale
- Predisposizione di materiale illustrativo delle attività e funzioni svolte dalla SdS per riunioni e sedute di Giunta e/o Assemblea
- Elaborazione dati per Tavoli tematici
- Predisposizione Regolamenti afferenti alle attività generali
- Aggiornamento Carta dei Servizi
- Predisposizione atti relativi alle attività generali e adempimenti relativi
- Procedure varie per personale assegnato funzionalmente
- Predisposizione e proposta per eventuali atti per contratti interinali, lavoro autonomo, etc.
- Predisposizione contratti e 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
- Convocazioni riunioni organismi di partecipazione
- Rapporti con gli organismi di partecipazione e OO.SS. e redazione verbali
- Tenuta e aggiornamento quadrimestrale dell'Albo Consulta e del Comitato di Partecipazione
- Referenza tecnica di specifici Tavoli tematici
- 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
- Inserimento per attività generali e per le strutture alta integrazione e gestione dei servizi sociali dei dati relativi contratti di appalto nella procedura telematica dell'Osservatorio regionale (SITAT)
- Supporto al Direttore per l'attività di valutazione del personale con po e dirigenziale
- Supporto al Direttore per i rapporti con l'Organismo Indipendente di valutazione
- Supporto al Direttore per la gestione della documentazione relativa al personale della struttura gestione associata dei servizi sociali
- Supporto al Direttore per la gestione documentazione relativa alla privacy e alla sicurezza nei luoghi di lavoro afferente alla propria Struttura
- Supporto al Coordinatore Sim per la gestione della documentazione relativa al personale assegnato alla struttura stessa (fogli ferie, permessi, etc)
- Supporto al coordinatore per attività amministrative di vario genere (autoveicoli, telefoni, etc)
- Procedimenti istruttori per progetto anziano fragile

**Ufficio di Staff**

**BILANCIO, PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO CONTABILITÀ**

**Responsabile: Paolo Goni**

- Partecipazione all'attività di programmazione strategica economico finanziaria
- 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 smi e visto di copertura finanziaria di cui all'art. 151 del suddetto decreto legislativo
- Analisi consumi
- Predisposizione atti di propria competenza e relativi adempimenti
- Gestione vari adempimenti di legge in materia di tracciabilità flussi finanziari e durc
- Supporto al Direttore per la negoziazione di budget di competenze delle strutture
- Supporto alle strutture per l'attività di recupero crediti
- Supporto al coordinatore sociale per gestione spese autoveicoli
- Monitoraggio costante delle spese con conseguenti comunicazioni mensili al Direttore per il rispetto dell'equilibrio economico della Struttura gestione associata dei servizi sociali;

## Struttura Semplice

### GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI

Direttore: Dr. Massimo Principe

- 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
  - Contributi ed esoneri
    - Contributi economici
    - Contributi Trasporti sociali occasionali
    - Esoneri da servizi scolastici ed educativi
  - Adulti ed anziani autosufficienti
    - Mensa sociale
    - Inserimenti socio-terapeutici
    - Progetto anziano fragile
  - Altri progetti regionali attinenti
  - Emergenza sfratti
  - Progetti del Piano di Zona presentati dal Terzo Settore
- Gestione e responsabilità del budget assegnato
- 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 del personale assegnato
- Gestione documentazione privacy e sicurezza nei luoghi di lavoro
- Referenza tecnica a specifici Tavoli Tematici
- Gestione flussi informativi nazionali e regionali di cui ai servizi sopra citati
- Autorizzazione ai pagamenti per i servizi di cui sopra con relativa verifica di regolarità amministrativa
- Richiesta compartecipazione agli utenti e relativa attività di recupero crediti

## Struttura Semplice

### ALTA INTEGRAZIONE E GESTIONE SERVIZI SOCIO-SANITARI

Responsabile: 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
  - Progetti del Piano di Zona presentati dal Terzo settore
  - Altri progetti regionali sulla disabilità (vedi Vita Indipendente etc)
  - Progetto INPDAP
  - Progetto Centro Affidi
  - Progetto Abuso minori
- 
- Gestione e responsabilità budget assegnato
  - Gestione Protocollo delle suddette attività e delle attività di gestione associata dei servizi sociali
  - Procedure e regolamenti attinenti
  - 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 e altre progettualità
  - Gestione stipula e sottoscrizione contratti e convenzioni di propria competenza
  - Inserimento dati contratti di appalto di propria competenza per Osservatorio Regionale
  - Gestione documentazione relativa alla privacy e alla sicurezza nei luoghi di lavoro afferente alla propria Struttura
  - Gestione amministrativa del Punto di Accesso (PUA)
  - Richiesta compartecipazione agli utenti e relativa attività di recupero crediti
  - Autorizzazione ai pagamenti per i servizi di cui sopra con relativa verifica di regolarità amministrativa
  - procedimento istruttorio degli atti, provvedimenti e liquidazioni relativi alla Struttura gestione associata dei servizi sociali;

## **SOCIALE INTEGRATO MUGELLO - SIM**

**Coordinatore sociale: Merj Cai**

**Vice coordinatore: 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 del personale assegnato alla struttura stessa con il supporto dell'Ufficio di staff attività generali per il conteggio delle presenze assenze di cui ai competenti uffici comunali
- Gestione documentazione relativa alla privacy e alla sicurezza nei luoghi di lavoro afferente alla propria Struttura
- 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
- Attività amministrative di vario genere svolte con il supporto degli uffici di staff