

**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

Ufficio Segreteria (affidata ad interim al Direttore Massimo Principe)				
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

Ufficio di Piano ed Attività Generali				
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

Ufficio Bilancio, Programmazione e supporto Contabilità				
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

Struttura Semplice Alta integrazione e servizi socio-sanitari				
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
Totale ore settimanali			151	158

Struttura Semplice Gestione associata dei servizi sociali				
nominativo	categoria/incarichi Ente provenienza	ruolo	Dotazione organica prevista per il 2012	Dotazione organica prevista per il 2013
Alessandra Pini	Dirigente/ Comune di Borgo San Lorenzo	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
Totale ore settimanali			72	84

Legenda Uffici di Staff e Strutture di linea:

(PT) Part Time

(*) nel 2012 assegnata per sole 15 ore

N.B. L'inserimento delle informazioni e dei dati sul sito ufficiale della SdS è garantito in accordo con l'Educazione alla Salute dell'Azienda 10 di Firenze.

S.I.M. (Sociale Integrato Mugello)					
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 Chirli (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
Totale ore settimanali		650	632	66	566

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			26	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 dei contratti di appalto nel sistema dati 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 nell'inserimento dati contratti di appalto per Osservatorio Regionale delle due strutture
- Supporto al Coordinatore 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)

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

Struttura Semplice

GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI

Responsabile: 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
 - 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
- 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)
- Gestione documentazione relativa alla privacy e alla sicurezza nei luoghi di lavoro afferente alla propria Struttura
- Referenza tecnica a specifici Tavoli Tematici
- Inserimento dati contratti di appalto di propria competenza per Osservatorio Regionale
- 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
- 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

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