

Quadro riassuntivo dotazione organica SdS Mugello anni 2011/2012
(in ore settimanali)

Uffici di staff del Direttore di cui all'art. 10 del regolamento di organizzazione

Ufficio segreteria e budget				
nominativo	categoria/incarichi Ente provenienza	ruolo	Situazione personale 2011	Dotazione organica per il 2012
Fiora Sanfilippo	Ds con posizione organizzativa/ASL	amministrativo	11	11
Giacomo Bellesi	D/ASL	amministrativo	10	10
Daniela Bertolli (PT)	D/ASL	amministrativo	6	4
Natalina Chini (*)	D/ASL	amministrativo	22	0
Mirella Modi	C/ASL	amministrativo	18	18
Totale ore settimanali			67	43

Ufficio di Piano, progetti ed attività generali				
nominativo	categoria/incarichi Ente provenienza	ruolo	Situazione personale 2011	Dotazione organica per il 2012
Gambi Milena	D con posizione organizzativa/ASL	amministrativo	36	36
Giacomo Bellesi	D/ASL	amministrativo	8	8
Natalina Chini	D/ASL	amministrativo	0	2
Giovanna Concilio (*)	D/C.M.Mugello	amministrativo	9	0
Giuliana Ganzaroli	C/C.M.Mugello	amministrativo	7	2
Carolina Graziani	D/C.M.Mugello	amministrativo	24	24
Totale ore settimanali			84	72

Ufficio bilancio e supporto contabilità				
nominativo	categoria/incarichi Ente provenienza	ruolo	Situazione personale 2011	Dotazione organica per il 2012
Paolo Goni	D con posizione organizzativa/ASL	amministrativo	18	18
Daniela Bertolli (PT)	D/ASL	amministrativo	12	11
Totale ore settimanali			30	29

Punto Unico di Accesso				
nominativo	categoria/incarichi Ente provenienza	ruolo	Situazione personale 2011	Dotazione organica per Il 2012
Francesca Pintus (PT)	C/ ASL	amministrativo	29	17
Totale ore settimanali			29	17

Strutture di linea di cui all'art. 10 del regolamento di organizzazione

Struttura semplice alta integrazione e servizi socio-sanitari				
nominativo	categoria/incarichi Ente provenienza	ruolo	Situazione personale 2011	Dotazione organica per Il 2012
Lucilla Borselli	D3 con posizione organizzativa elevata complessità/Comune di Scarperia	amministrativo	36	36
Giovanna Concilio (*)	D/C.M.Mugello	amministrativo	20	0
Giuliana Ganzarolli	C/C.M.Mugello	amministrativo	29	34
Monica Cioni (PT)	C/ASL	amministrativo	23	23
Marchi Francesca	D/C.M.Mugello	amministrativo	7	6
Gordiani Stefania	C/ ASL	amministrativo	29	29
figura da reperire a tempo pieno (differenza)	C	amministrativo	0	6
Totale ore settimanali			144	134

Struttura semplice gestione dei servizi sociali				
nominativo	categoria/incarichi Ente provenienza	ruolo	Situazione personale 2011	Dotazione organica per Il 2012
Alessandra Pini	Dirigente/ Comune di Borgo San Lorenzo	amministrativo	18	18
Interinale (nel 2011 Siliquini Roberta)	C/SdS Mugello	amministrativo	36	36
Verdi Lorella	C/C.M.Mugello	amministrativo	15	18
Totale ore settimanali			69	72

Unita funzionale sociale di cui all'art. 10 del regolamento di organizzazione

nominativo	Posizione e categoria e ente di provenienza	Situazione personale 2011	Dotazione organica per il 2012	di cui attività zonali 2012	di cui attività territoriali 2012
Merj Cai	Ds con posizione organizzativa/ASL	18	18	18	0
Annalisa Carpini	D con indennità settore/ASL	36	36	18	18
Antonella Valecchi	D/ASL	36	36	12 (**)	24
Stefania Marulli	D/ASL	36	36	0	36
Antonella Mignani	D/ASL	36	36	0	36
Silvia Pini	D/Comune di Borgo San Lorenzo	36	36	0	36
Corti Patrizia	D/Comune di Borgo San Lorenzo	36	36	0	36
Annalisa Leoni	D/Comune di Borgo San Lorenzo	28	28	0	28
Becherini Eleonora	D/Comune di Barberino M.llo	36	36	0	36
Angela Valeri	D/Comune di Barberino M.llo	36	36	0	36
Elisa Bartolini	D/Comune di Dicomano	20	20	0	20
A.S. a tempo det. (nel 2011 Michele Quozzo)	D/Comune di Dicomano	14	14	0	14
Annalisa Leoni	D/Comune di Dicomano	8	8	0	8
Patrizia Baldassarri	D con indennità di Vicariato e settore Comune Firenzuola	36	36	24	12
Coretti Alice	D/Comuni di Marradi e Palazuolo	36	36	0	36
Barbara Melli	D/Comune di San Piero a Sieve	24	24	0	24
Magherini Maria	D con indennità settore/ Comune di Scarperia	36	36	12	24
Annalisa Melli	D/Comune di Vicchio	36	36	0	36
Ciabatti Valentina	D/Comune di Vicchio	18	18	0	18
Interinale (nel 2011 Vicari Clara)	D/SdS Mugello	36	36	24 (**)	12
Interinale (nel 2010 Chirli Giulia)	D/ SdS Mugello	0	0	0	0
figura a tempo pieno (36 ore) da ricoprire da ASL	D/ASL (negli anni 2011 e 2012 il posto è parzialmente ricoperto da un A.S. assunto dal Comune di Dicomano a cui vengono rimborsati i relativi oneri)	16	16 (***)	0	16 (***)
Totale ore settimanali		614	614	108	506

Legenda :

- (*) personale trasferito ad altri Enti/Strutture aziendali nel corso del 2011
 (**) attività svolta nel PUA
 (***) già valorizzata nelle attività di G.A. (Centro Affidi)
 (PT) Part Time

Supporto comunale di cui all'art. 10 del regolamento di organizzazione

incarico	Comune di Provenienza	ruolo	quota valorizzata 2011	quota valorizzata 2012
Direttore Generale	Borgo S.L.	amministrativo	10%	2,5%
Segretario Comunale	Borgo S.L.	amministrativo	10%	0%
Segretario Comunale	Barberino	amministrativo	10%	0%
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	Firenze	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

Tabelle riepilogative ore settimanali

settore	previsione ore settimanali		differenza	
	2011	2012	ore	%
Uffici di staff del Direttore	210	161	-49	-23%
Strutture di linea	213	206	-7	-3%
Supporto comunale	26	17	-9	-35%
sub-totale	449	384	-65	-14%
Sociale Integrato Mugello	614	598	-16	-3%
sub-totale	614	598	-16	-3%
totale	1.063	982	-81	-8%

Nota :

Nella dotazione organica non sono state conteggiate le attività di supporto istituzionale del personale amministrativo/tecnico agli Uffici di Staff, Strutture di linea e Unità funzionale sociale, inferiori al 5% del debito orario del singolo dipendente.

Compiti degli Uffici di Staff, delle Strutture Semplici e dell'Unità Funzionale Sociale

Anno 2012

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)
- 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 PIANO INTEGRATO E ATTIVITÀ GENERALI

responsabile con posizione organizzativa: 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
- 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
- Inserimento dati contratti di appalto per Osservatorio Regionale

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
- 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

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 e agli operatori di riferimento 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
 - Contributi 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
 - Emergenza affitti
 - Contributi affitti onerosi
 - Progetti presentati dal Terzo Settore di cui al Piano di Zona

- 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)
- 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 per Osservatorio Regionale

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
- Inserimento dati contratti di appalto per Osservatorio Regionale
- Gestione documentazione relativa alla privacy e alla sicurezza nei luoghi di lavoro afferente alla propria Struttura

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)
- 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