

INCARICO DI FUNZIONE
Società della Salute Valdinievole

Ente	Società della Salute Valdinievole
Incarico di Funzione	Attività di supporto ai processi amministrativi
Requisiti	Contratto di lavoro a tempo indeterminato full time SdS Valdinievole 5 anni di anzianità nel profilo di funzionario amministrativo Conoscenza normativa del settore e linee di indirizzo Attitudine al lavoro in team
Diretto superiore	Dirigente Amministrativo
SCOPO DELLA POSIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Concorre al raggiungimento degli obiettivi della Società della Salute declinati negli atti di programmazione • Organizza il servizio assegnato secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Amministrativo, dal Direttore SdS e Staff di direzione
RESPONSABILITA'	
Responsabilità diretta	<p>Proposta su eventuali azioni correttive rispetto a procedimenti da adeguare anche in rapporto ai principi fondamentali dell'azione amministrativa (efficacia, efficienza, economicità)</p> <p>Elaborazione di soluzioni gestionali ed operative finalizzate alla maggiore semplificazione ed efficacia amministrativa anche per tramite la predisposizione di schemi di atti, modulistica ecc. da condividere con le altre strutture operative dell'ente</p> <p>Proposta su eventuali azioni correttive al fine di garantire coerenza e congruità tra i principali processi e procedimenti amministrativi dell'Ente al contesto normativo vigente</p>
RELAZIONI ORGANIZZATIVE	
Relazioni interne	Direttore Zona/SDS – Coordinatore Sociale SdS - Direttore Dipartimento Servizio Sociale - Strutture organizzative e gestionali della Zona - Incarichi settore SDS - Personale assistente sociale assegnato- Coordinatore Sanitario della zona -Area amministrativa SdS e Ufficio di Piano
Relazioni esterne	Enti Locali-Regione Toscana – Rete sanitaria territoriale- Istituzioni scolastiche-Organizzazioni pubbliche e private e del terzo settore
RISORSE	Coordinamento del personale assegnato e monitoraggio risorse assegnate al settore
OBIETTIVI	
<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere azioni di sviluppo e consolidamento dei vari processi e procedimenti amministrativi in relazione al mutare del quadro normativo • accompagnare percorsi di conoscenza e diffusione dei principi dell'azione amministrativa • sostenere e sviluppare i percorsi legati all'amministrazione condivisa e alle procedure legate ad appalti e forniture 	
ATTIVITA'	
<p>Svolgimento di funzioni di supporto tecnico- amministrativo al Dirigente e agli organi di direzione, con particolare riferimento alla stesura degli atti di programmazione e regolamentari;</p> <p>Collaborazione con gli altri responsabili e con il Dirigente nel coordinamento dell'attività amministrativa, in particolare, per quanto concerne i processi dell'Amministrazione Condivisa e il settore appalti e forniture;</p> <p>Rappresentanza della SdS ai tavoli interistituzionali legati al settore;</p> <p>Cura dei rapporti con i soggetti esterni per i procedimenti assegnati;</p> <p>Coordinamento del gruppo di lavoro assegnato e definizione, in accordo con il Dirigente, di un piano di formazione al fine di una valorizzazione delle specifiche competenze e inclinazioni;</p> <p>Collabora allo sviluppo di attività attinenti all'incarico individuate di concerto col diretto superiore.</p>	
Privacy	<ul style="list-style-type: none"> • È un lavoratore ai sensi del D.lgs 81/08 e del regolamento aziendale • È nominato dal Responsabile del trattamento "incaricato del trattamento dati" ai sensi del D.lgs. 196/03 e ss. Mm. e ii.
PERIODO DI VALIDITA'	5 anni