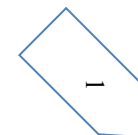


SCHEMA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
<p>Concessione di contributi e benefici economici per persone in condizioni di bisogno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento. - Protocollazione della richiesta e conclusione del procedimento entro 70 giorni dalla data del protocollo. - Comunicazione di avvio del procedimento all'interessato prevedendo la conclusione entro 70 giorni dalla data del protocollo - Valutazione sociale da parte dell'operatore di riferimento e successiva presentazione alla Commissione Territoriale di Assistenza dell'istanza per l'autorizzazione al contributo o al rigetto dello stesso. - Invio dell'autorizzazione all' Ufficio Alta integrazione - Assegnazione del contributo/beneficio oppure diniego con comunicazione scritta all'interessato - Adozione di un provvedimento mensile del Direttore su proposta dell'ufficio Alta Integrazione - Trasmissione dell'elenco dei beneficiari all'Ufficio Bilancio per il pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Direttore - Ufficio Bilancio 	<p>2,90</p>



PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
<p>Concessione di esoneri dal pagamento dei servizi sociali per persone in condizioni di bisogno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento. - Protocollazione della richiesta - Comunicazione di avvio del procedimento all'interessato prevedendo la conclusione entro 70 giorni dalla data del protocollo con silenzio assenso eccetto il caso di diniego o concessione parziale - Valutazione sociale da parte dell'operatore di riferimento e successiva presentazione alla Commissione Territoriale di Assistenza dell'istanza per l'autorizzazione al contributo o al rigetto dello stesso. - Invio dell'autorizzazione all'Ufficio Alta integrazione - Riconoscimento dell'esonero con silenzio assenso oppure riconoscimento parziale oppure diniego con comunicazione scritta all'interessato - Trasmissione ai Comuni dell'elenco dei beneficiari per l'esclusione dal pagamento dei soggetti esonerati - Adozione di un provvedimento mensile del Direttore su proposta dell'Ufficio Alta Integrazione - Trasmissione dell'elenco dei beneficiari all'Ufficio Bilancio per il successivo rimborso ai Comuni dell'esonero (mensa, trasporti, servizi educativi, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Direttore - Ufficio Bilancio 	<p style="text-align: center;">2,90</p>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
Pasti a domicilio	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento. - Protocollo della richiesta - Comunicazione di avvio del procedimento all'interessato prevedendo la conclusione entro 70 giorni dalla data del protocollo con silenzio assenso erogando il servizio o inserendo il soggetto in lista di attesa (scorrimento in ordine cronologico di presentazione della domanda) - Valutazione sociale da parte dell'operatore di riferimento e successiva presentazione alla Commissione Territoriale di Assistenza dell'istanza per l'autorizzazione al servizio. - Invio dell'autorizzazione all'Ufficio Alta integrazione per l'attivazione del servizio (silenzio assenso) e la definizione della compartecipazione da parte dell'interessato sulla base dell'ISEE - In caso di diniego comunicazione scritta - Comunicazione al Comune che eroga il servizio o alla Ditta affidataria di riferimento da parte dell'Ufficio suddetto per l'attivazione del servizio - Informativa all'utente da parte dell'assistente sociale sulla data di attivazione del servizio - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività/servizio effettuato/acquistato e relativa liquidazione; - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento alle ditte o il rimborso al Comune - Attività di fatturazione attiva per compartecipazione alla spesa da parte dell'interessato - Trasmissione della relativa fattura all'utente - Riscossione delle quote di compartecipazione 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	2,90

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
<p>Inserimenti in strutture semiresidenziali e residenziali per minori e madri con figli</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto da parte del tribunale dei Minorenni/ tribunale ordinario oppure proposta dal SIM condivisa con la famiglia - Individuazione da parte dell'assistente sociale della struttura idonea all'inserimento del minore - Presentazione alla Commissione Territoriale di Assistenza della proposta di inserimento - Autorizzazione sociale da parte della Commissione Territoriale di Assistenza della proposta di inserimento - Invio dell'autorizzazione all'Ufficio Alta integrazione per l' inserimento - Verifica della regolarità amministrativa in ordine all'autorizzazione e accreditamento della Struttura - Attività professionale degli assistenti sociali del SIM per l'inserimento e il suo monitoraggio - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione; - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	<p>2,90</p>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
Assistenza domiciliare socio – assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento. - Protocollazione della richiesta - Comunicazione di avvio del procedimento all'interessato prevedendo la conclusione entro 70 giorni dalla data del protocollo con silenzio assenso erogando il servizio o inserendo il soggetto in lista di attesa (scorrimento sulla base dei punteggi attribuiti dall'assistente sociale) - Valutazione sociale da parte dell'operatore di riferimento e successiva presentazione alla Commissione Territoriale di Assistenza dell'istanza per l'autorizzazione al servizio. - Invio dell'autorizzazione all'Ufficio Alta integrazione per l'attivazione del servizio (silenzio assenso) e la definizione della quota di compartecipazione sulla base dell'ISEE - In caso di diniego comunicazione scritta - Comunicazione alla Ditta affidataria da parte dell'ufficio Alta Integrazione per 'attivazione del servizio - Visita domiciliare presso l'utente da parte dell'assistente sociale e dell'operatore della Ditta per l'attivazione del servizio - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione; - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento - Attività di fatturazione attiva per compartecipazione alla spesa da parte dell'interessato - Trasmissione della relativa fattura all'utente - Riscossione delle quote di compartecipazione 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	2,90

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
Integrazione scolastica per minori disabili (per soggetti disabili minori accertati ai sensi della L.104/1992)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione di un Piano educativo personalizzato (PEI) tra la scuola, i servizi interessati (sociale e UFSMIA) e la famiglia, - Richiesta del dirigente scolastico all'Ufficio Alta Integrazione delle ore settimanali di servizio presso la scuola, suddivise per alunno - Verifica da parte dell'assistente sociale di riferimento della congruità delle richieste - Incontro tra dirigenti scolastici e operatori interessati per la definizione delle ore da erogare per alunno/scuola sulla base dei bisogni e del budget economico a disposizione. - Comunicazione alle Scuole e alla Ditta affidatari per l'erogazione del servizio a partire dall'inizio dell'anno scolastico - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione; - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	2,90

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
Educativa domiciliare	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento oppure decreto del Tribunale dei minori/Tribunale ordinario - Protocollo della richiesta - Comunicazione di avvio del procedimento all'interessato prevedendo la conclusione entro 70 giorni dalla data del protocollo con silenzio assenso erogando il servizio o inserendo il soggetto in lista di attesa (scorrimento sulla base dei punteggi attribuiti dall'assistente sociale) - Valutazione sociale da parte dell'operatore di riferimento e successiva presentazione alla Commissione Territoriale di Assistenza dell'istanza per l'autorizzazione al servizio. - Invio dell'autorizzazione all'ufficio Alta Integrazione per l'attivazione del servizio (silenzio assenso) - In caso di diniego comunicazione scritta - Comunicazione della struttura amministrativa dell'attivazione del servizio alla Ditta affidataria - Informativa all'utente da parte dell'assistente sociale sulla data di attivazione del servizio - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione; - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	2,90

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
Inserimenti socio-terapeutici	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento. - Protocollo della richiesta - Comunicazione di avvio del procedimento all'interessato prevedendo la conclusione entro 70 giorni dalla data del protocollo con silenzio assenso erogando il servizio o inserendo il soggetto in lista di attesa (scorrimento in ordine cronologico di presentazione della domanda) - Valutazione sociale da parte dell'operatore di riferimento e successiva presentazione alla Commissione Territoriale di Assistenza dell'istanza per l'autorizzazione al servizio. - Invio dell'autorizzazione all'ufficio Alta Integrazione per l'attivazione del servizio (silenzio assenso) - In caso di diniego comunicazione scritta - Contatti con la struttura individuata (Comune, Associazioni di volontariato, Ditte private) per l'inserimento del soggetto - Stipula della convenzione con la Struttura individuata da parte del Direttore - Informativa all'utente da parte dell'assistente sociale sulla data di attivazione dell'inserimento - Verifica delle procedure amministrative per il pagamento del gettone di presenza all'interessato - Trasmissione dell'elenco dei beneficiari all'Ufficio Bilancio per il pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Direttore - Ufficio Bilancio 	2,90

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
Affido familiare di minori	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto da parte del Tribunale dei minorenni/ Tribunale ordinario oppure proposta dal SIM condivisa con la famiglia e relativa ratifica da parte del Giudice Tutelare - Valutazione professionale da parte del Centro Affidi per l'abbinamento bambino-famiglia affidataria - Autorizzazione sociale da parte della Commissione Territoriale di Assistenza dell'affido - Attribuzione del contributo mensile - Invio dell'autorizzazione all'Ufficio Alta Integrazione per l'attivazione del contributo - Attività professionale degli assistente sociale del SIM e del Centro Affidi per l'affido del minore con le famiglie di origine e affidatarie - Verifica delle procedure amministrative al fine del pagamento della quota mensile - Trasmissione dell'elenco dei beneficiari all'Ufficio Bilancio per il pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	2,90
Pronta Accoglienza Minori in stato di abbandono	<ul style="list-style-type: none"> - Casi di emergenza ex art. 403 CC con l'ausilio delle Forze dell'Ordine - Inserimento presso la Struttura individuata e convenzionata/ individuata da parte dell'assistente sociale con il referente minori - Segnalazione contestuale all'inserimento alla Procura presso il Tribunale per i minorenni - Autorizzazione sociale da parte della Commissione Territoriale di Assistenza dell'inserimento - Invio dell'autorizzazione all'Ufficio Alta Integrazione per l'inserimento del minore - Verifica della regolarità amministrativa in ordine all'autorizzazione e accreditamento della Struttura - Attività professionale degli assistente sociale del SIM per l'inserimento e il suo monitoraggio - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività effettuata e relativa liquidazione - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	2,90

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
<p>Presenza in carico di minori stranieri non accompagnati</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Notizia di un minore non accompagnato sul territorio della S.d.S. Mugello - Valutazione da parte dell'assistente sociale di riferimento sulle parentele del minore in Italia - Nel caso di nessuna parentela, inserimento immediato presso la Struttura nel posto di pronta accoglienza convenzionato oppure individuazione di un apposita struttura - Segnalazione contestuale all'inserimento alla Procura presso il Tribunale dei minori e al Giudice tutelare - Comunicazione all'Ufficio Alta Integrazione dell'avvenuto inserimento - Autorizzazione sociale da parte della Commissione Territoriale di Assistenza dell'inserimento - Verifica della regolarità amministrativa in ordine all'autorizzazione e accreditamento della Struttura - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività effettuata e relativa liquidazione - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	<p>2,90</p>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
<p>Progetti regionali “vita indipendente” e “gravissime disabilità” con contributi per assistente personale e/o altri interventi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Il procedimento relativo alla valutazione del bisogno come definito dalle specifiche deliberazione della GRT (approvate annualmente) si conclude con un Piano assistenziale personalizzato – PAP condiviso e sottoscritto con l’utente/familiare , definito dalla Unità di Valutazione Multidimensionale. Tale procedimento è a carico dell’Azienda USL Centro Toscana - Il procedimento professionale e amministrativo in carico alla SdS, come previsto dalla suddetta delibera regionale, riguarda l’attivazione del contributo /inserimento in lista di attesa che si conclude entro 60 giorni dalla sottoscrizione del Piano assistenziale personalizzato - Comunicazione all’ufficio Alta Integrazione e gestione dei servizi socio assistenziali da parte dell’Ufficio amministrativo dell’UVM dell’entità del contributo riconosciuto e/o di interventi previsti nel PAP - Attivazione del contributo/intervento/lista di attesa - Comunicazione all’interessato - Verifica delle procedure amministrative al fine dell’erogazione del contributo - Trasmissione dell’elenco dei beneficiari all’Ufficio Bilancio per il pagamento - Monitoraggio periodico e trasmissione alla RT 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	<p>2,90</p>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
<p>Inserimenti in strutture semiresidenziali per anziani o adulti disabili accertati ai sensi della Legge n. 104/1992 con riconoscimento quota sociale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di valutazione da parte dell'interessato - La Valutazione socio-sanitaria da parte dell'Unità di Valutazione Multidimensionale è in carico alla USL Toscana Centro con la definizione del Piano assistenziale personalizzato (PAP) che prevede l'attribuzione/rigetto/differimento dell'inserimento in Struttura del soggetto interessato. - Autorizzazione da parte della Commissione Assistenza Territoriale per l'inserimento in struttura o in lista di attesa - Comunicazione da parte della Struttura amministrativa decentrata Zona Mugello della USL all'Ufficio Alta Integrazione per l'attivazione dell'inserimento con quota sanitaria - Definizione da parte della Struttura Alta integrazione della quota della compartecipazione sulla base dell'ISEE - Comunicazione al soggetto interessato e alla Struttura semiresidenziale - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione; - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento - Attività di fatturazione attiva per compartecipazione alla spesa da parte dell'interessato - Trasmissione della relativa fattura all'utente - Riscossione delle quote di compartecipazione 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	<p style="text-align: center;">2,90</p>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
Inserimenti residenziali di adulti e anziani fragili autosufficienti in Strutture di accoglienza	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento. - Protocollo della richiesta - Comunicazione di avvio del procedimento all'interessato prevedendo la conclusione entro 70 giorni dalla data del protocollo con silenzio assenso erogando il servizio o inserendo il soggetto in lista di attesa (scorrimento in ordine cronologico di presentazione della domanda) - Valutazione sociale da parte dell'operatore di riferimento e successiva presentazione alla Commissione Territoriale di Assistenza dell'istanza per l'autorizzazione all'inserimento - Invio dell'autorizzazione all'ufficio Alta integrazione per l'attivazione dell'inserimento /liste di attesa - In caso di diniego comunicazione scritta - Contatti con la Struttura individuata autorizzata per l'inserimento - Informativa alla Struttura e all'utente da parte dell'ufficio Alta Integrazione sulla data di inserimento e sulla eventuale quota di compartecipazione per la retta da parte della SdS - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività effettuata e relativa liquidazione - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	2,90

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
<p>Trasporto sociale verso Centri diurni per anziani e disabili</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento. - Protocollo della richiesta - Comunicazione di avvio del procedimento all'interessato prevedendo la conclusione entro 70 giorni dalla data del protocollo con silenzio assenso erogando il servizio o inserendo il soggetto in lista di attesa (scorrimento in ordine cronologico di presentazione della domanda) - Valutazione sociale da parte dell'operatore di riferimento e successiva presentazione alla Commissione Territoriale di Assistenza dell'istanza per l'autorizzazione - Invio dell'autorizzazione all'Ufficio Alta integrazione per l'attivazione (silenzio assenso) - In caso di diniego comunicazione scritta - Contatti con le Associazioni di volontariato convenzionate per l'attivazione del trasporto ai sensi della legge nazionale e regionale sul volontariato - Informativa all'utente da parte dell'assistente sociale sulla data di attivazione del trasporto - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività effettuata e relativa liquidazione; - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento alle Associazioni di Volontariato - Attività di fatturazione attiva per compartecipazione alla spesa della quota di accesso al trasporto (indipendente dal calcolo ISEE) da parte dell'interessato - Trasmissione della relativa fattura all'utente - Riscossione delle quote di compartecipazione 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	<p>2,90</p>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
<p>Welfare leggero, telesoccorso, contributi freddo per progetto "anziano fragile"</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento. - Protocollazione della richiesta - Comunicazione di avvio del procedimento all'interessato prevedendo la conclusione entro 70 giorni dalla data del protocollo con silenzio assenso erogando il servizio o inserendo il soggetto in lista di attesa (scorrimento in ordine cronologico di presentazione della domanda) - Valutazione sociale da parte dell'operatore di riferimento e successiva presentazione alla Commissione Territoriale di Assistenza dell'istanza per l'autorizzazione - Invio dell'autorizzazione alla Struttura amministrativa alta integrazione e gestione servizi socio-assistenziali per l'attivazione (silenzio assenso) - In caso di diniego comunicazione scritta - Contatti con le Associazioni di volontariato convenzionate per l'attivazione del progetto ai sensi della legge nazionale e regionale sul volontariato - Informativa all'utente da parte dell'assistente sociale sulla data di attivazione - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività effettuata e relativa liquidazione; - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento alle Associazioni di Volontariato e Azienda Montedomini - Attività di fatturazione attiva per compartecipazione alla spesa della quota di accesso per telesoccorso (indipendente dal calcolo ISEE) da parte dell'interessato - Trasmissione della relativa fattura all'utente - Riscossione delle quote di compartecipazione 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	<p>2,90</p>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
<p>Progetti presentati dal Terzo Settore ed inseriti nel Piano di Zona annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta da parte dell'Organismo del Terzo Settore sulla base degli indirizzi del Piano di Zona approvato annualmente dall'Assemblea entro la fine di ciascun anno. - Valutazione del progetto presentato da parte di apposita commissione e relativa proposta alla Giunta Esecutiva. - Approvazione/rigetto del progetto e del relativo finanziamento entro il 31/12 di ciascun anno da parte dell'Assemblea - Stipula delle Convenzioni da parte del Direttore su proposta dell'Ufficio Alta Integrazione con i soggetti del Terzo Settore entro febbraio dell'anno successivo. - Comunicazione di avvio del progetto da parte dei soggetti del Terzo Settore e relativo pagamento della prima tranche di finanziamento nei termini previsti in Convenzione - Monitoraggio dell'attività anche attraverso i Tavoli specifici - Presentazione da parte dei soggetti del Terzo Settore delle relazioni intermedie e finali corredate dai giustificativi di spesa per il rimborso - Verifica sull'attività svolta e le giustificazioni di spesa presentate - Trasmissione all'ufficio Bilancio della liquidazione per il rimborso ai soggetti del Terzo Settore 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Direttore - Ufficio Bilancio 	<p>2,90</p>
<p>Attività svolte da soggetti del Terzo Settore ed inserite nel Piano di Zona (operatore territoriale, sportello violenza, sportelli immigrazione, Agenzia Casa, prosecuzione progetto extra moenia con Associazione Nosotras)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento nel Piano di Zona annuale come attività consolidata - Stipula delle Convenzioni da parte della Struttura Alta Integrazione e gestione dei servizi socio assistenziali con i soggetti del Terzo Settore entro febbraio dell'anno successivo. - Comunicazione di avvio del progetto da parte dei soggetti del Terzo Settore e relativo pagamento della prima tranche di finanziamento nei termini previsti in Convenzione - Monitoraggio dell'attività anche attraverso i Tavoli specifici - Presentazione da parte dei soggetti del Terzo Settore delle relazioni intermedie e finali corredate dai giustificativi di spesa per il rimborso - Verifica sull'attività svolta e le giustificazioni di spesa presentate - Trasmissione all'ufficio Bilancio della liquidazione per il rimborso ai soggetti del Terzo Settore 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	<p>2,90</p>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
Rilascio attestazione di abbandono o di estraneità dal DPCM 159/2013 (Nuovo ISEE)	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta da parte dell'interessato corredata da documenti e elementi utili per la valutazione della richiesta - Presa in carico da parte dell'assistente sociale di riferimento - Relazione dell'assistente sociale - Trasmissione al responsabile del SIM - Rilascio/diniego da parte del responsabile SIM dell'attestazione oppure nei casi più complessi viene convocata dall'ufficio Alta Integrazione un' apposita Commissione (composta dal Direttore, responsabile ufficio Alta Integrazione e responsabile SIM) per il rilascio/diniego dell'attestazione 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione 	2,90

Progetto regionale sulla non autosufficienza				
PROCEDIMENTO / PROCESSO	- contributi per assistente familiare - contributo alla famiglia per assistenza (assegno di cura)	servizio di assistenza domiciliare	posti temporanei o di sollievo residenziali	inserimento in struttura residenziale
DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	<ul style="list-style-type: none"> - Il procedimento relativo alla valutazione del bisogno come definito dalla LRT n. 66/2008 (progetto regionale sulla non autosufficienza) e smi si conclude con un Piano assistenziale personalizzato (PAP) condiviso e sottoscritto con l'utente/familiare, definito dalla Unità di Valutazione Multidimensionale - UVM entro 30 giorni dalla richiesta. Tale procedimento è a carico dell'Azienda USL Toscana Centro - Il procedimento professionale e amministrativo di competenza della SdS, come previsto dalla suddetta normativa regionale, riguarda l'attivazione dei servizi/inserimento in lista di attesa che si conclude entro 60 giorni dalla sottoscrizione del PAP - Comunicazione all'Ufficio Alta Integrazione della SdS da parte dell'Ufficio amministrativo dell'UVM della USL Toscana Centro degli interventi previsti nel PAP (come previsto nel progetto regionale - Monitoraggio periodico e trasmissione alla Regione Toscana 			

Progetto regionale sulla non autosufficienza

	<ul style="list-style-type: none"> - Attivazione dell'intervento/lista di attesa - Per i contributi assistente familiare gli utenti trasmettono il contratto all'Ufficio Alta Integrazione - Definizione dell'entità dei contributi sulla base dell'ISEE - Adozione di un provvedimento trimestrale del Direttore su proposta dell'Ufficio Alta Integrazione - Trasmissione dell'elenco dei beneficiari all'Ufficio Bilancio per il pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> - Attivazione dell'intervento/lista di attesa - Per il procedimento di attivazione si rinvia al procedimento assistenza domiciliare sopra descritto - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato e relativa liquidazione - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento - Attività di fatturazione attiva per compartecipazione alla spesa da parte dell'interessato - Trasmissione della relativa fattura all'utente - Riscossione delle quote di compartecipazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione dell'eventuale quota di compartecipazione alla retta sociale - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività effettuata e liquidazione - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione dell'eventuale quota di compartecipazione alla retta sociale - Eventuale richiesta dell'interessato per un aumento del contributo o attivazione dello stesso da parte della SdS sulla quota sociale a carico dell'assistito. Sulla base della relazione dell'assistente sociale di riferimento viene convocata un apposita Commissione per la valutazione della congruità o meno della richiesta. - Relativa comunicazione all'interessato e alla Struttura entro 60 giorni dalla richiesta - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività effettuata e liquidazione - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento
<p>STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</p>	<p>S.I.M. Ufficio Alta Integrazione Ufficio Bilancio</p>			
<p>GRADO DEL RISCHIO</p>	<p>2,90</p>			

TUTTI GLI ATTI SONO PUBBLICATI SULL'ALBO ON LINE E SUL SITO ISTITUZIONALE DELLA SDS SOTTO LA VOCE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" PER GLI OBBLIGHI PREVISTI DAL D. L.VO N. 33/2013 E SMI E SOTTO LA VOCE "RICERCA ATTI"