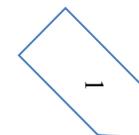


**SCHEMA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>GRADO DEL RISCHIO</b>
<p>Concessione di contributi e benefici economici per persone in condizioni di bisogno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento.</li> <li>- Protocollazione della richiesta e conclusione del procedimento entro 70 giorni dalla data del protocollo.</li> <li>- Comunicazione di avvio del procedimento all'interessato prevedendo la conclusione entro 70 giorni dalla data del protocollo</li> <li>- 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.</li> <li>- Invio dell'autorizzazione all' Ufficio Alta integrazione</li> <li>- Assegnazione del contributo/beneficio oppure diniego con comunicazione scritta all'interessato</li> <li>- Adozione di un provvedimento mensile del Direttore su proposta dell'ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Trasmissione dell'elenco dei beneficiari all'Ufficio Bilancio per il pagamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Direttore</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> </ul>	<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"> <li>- Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento.</li> <li>- Protocollo della richiesta</li> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> <li>- Invio dell'autorizzazione all'Ufficio Alta integrazione</li> <li>- Riconoscimento dell'esonero con silenzio assenso oppure riconoscimento parziale oppure diniego con comunicazione scritta all'interessato</li> <li>- Trasmissione ai Comuni dell'elenco dei beneficiari per l'esclusione dal pagamento dei soggetti esonerati</li> <li>- Adozione di un provvedimento mensile del Direttore su proposta dell'Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Trasmissione dell'elenco dei beneficiari all'Ufficio Bilancio per il successivo rimborso ai Comuni dell'esonero ( mensa, trasporti, servizi educativi, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Direttore</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> </ul>	<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"> <li>- Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento.</li> <li>- Protocollo della richiesta</li> <li>- 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)</li> <li>- Valutazione sociale da parte dell'operatore di riferimento e successiva presentazione alla Commissione Territoriale di Assistenza dell'istanza per l'autorizzazione al servizio.</li> <li>- 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</li> <li>- In caso di diniego comunicazione scritta</li> <li>- Comunicazione al Comune che eroga il servizio o alla Ditta affidataria di riferimento da parte dell'Ufficio suddetto per l'attivazione del servizio</li> <li>- Informativa all'utente da parte dell'assistente sociale sulla data di attivazione del servizio</li> <li>- Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività/servizio effettuato/acquistato e relativa liquidazione;</li> <li>- Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento alle ditte o il rimborso al Comune</li> <li>- Attività di fatturazione attiva per compartecipazione alla spesa da parte dell'interessato</li> <li>- Trasmissione della relativa fattura all'utente</li> <li>- Riscossione delle quote di compartecipazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> </ul>	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"> <li>- Decreto da parte del tribunale dei Minorenni/ tribunale ordinario oppure proposta dal SIM condivisa con la famiglia</li> <li>- Individuazione da parte dell'assistente sociale della struttura idonea all'inserimento del minore</li> <li>- Presentazione alla Commissione Territoriale di Assistenza della proposta di inserimento</li> <li>- Autorizzazione sociale da parte della Commissione Territoriale di Assistenza della proposta di inserimento</li> <li>- Invio dell'autorizzazione all'Ufficio Alta integrazione per l' inserimento</li> <li>- Verifica della regolarità amministrativa in ordine all'autorizzazione e accreditamento della Struttura</li> <li>- Attività professionale degli assistenti sociali del SIM per l'inserimento e il suo monitoraggio</li> <li>- Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione;</li> <li>- Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> </ul>	<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"> <li>- Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento.</li> <li>- Protocollazione della richiesta</li> <li>- 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)</li> <li>- Valutazione sociale da parte dell'operatore di riferimento e successiva presentazione alla Commissione Territoriale di Assistenza dell'istanza per l'autorizzazione al servizio.</li> <li>- 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</li> <li>- In caso di diniego comunicazione scritta</li> <li>- Comunicazione alla Ditta affidataria da parte dell'ufficio Alta Integrazione per 'attivazione del servizio</li> <li>- Visita domiciliare presso l'utente da parte dell'assistente sociale e dell'operatore della Ditta per l'attivazione del servizio</li> <li>- Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione;</li> <li>- Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento</li> <li>- Attività di fatturazione attiva per compartecipazione alla spesa da parte dell'interessato</li> <li>- Trasmissione della relativa fattura all'utente</li> <li>- Riscossione delle quote di compartecipazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> </ul>	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"> <li>- Elaborazione di un Piano educativo personalizzato (PEI) tra la scuola, i servizi interessati (sociale e UFSMIA) e la famiglia,</li> <li>- Richiesta del dirigente scolastico all'Ufficio Alta Integrazione delle ore settimanali di servizio presso la scuola, suddivise per alunno</li> <li>- Verifica da parte dell'assistente sociale di riferimento della congruità delle richieste</li> <li>- 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.</li> <li>- Comunicazione alle Scuole e alla Ditta affidatari per l'erogazione del servizio a partire dall'inizio dell'anno scolastico</li> <li>- Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione;</li> <li>- Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> </ul>	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"> <li>- Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento oppure decreto del Tribunale dei minori/Tribunale ordinario</li> <li>- Protocollo della richiesta</li> <li>- 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)</li> <li>- Valutazione sociale da parte dell'operatore di riferimento e successiva presentazione alla Commissione Territoriale di Assistenza dell'istanza per l'autorizzazione al servizio.</li> <li>- Invio dell'autorizzazione all'ufficio Alta Integrazione per l'attivazione del servizio (silenzio assenso)</li> <li>- In caso di diniego comunicazione scritta</li> <li>- Comunicazione della struttura amministrativa dell'attivazione del servizio alla Ditta affidataria</li> <li>- Informativa all'utente da parte dell'assistente sociale sulla data di attivazione del servizio</li> <li>- Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione;</li> <li>- Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> </ul>	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"> <li>- Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento.</li> <li>- Protocollazione della richiesta</li> <li>- 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)</li> <li>- Valutazione sociale da parte dell'operatore di riferimento e successiva presentazione alla Commissione Territoriale di Assistenza dell'istanza per l'autorizzazione al servizio.</li> <li>- Invio dell'autorizzazione all'ufficio Alta Integrazione per l'attivazione del servizio (silenzio assenso)</li> <li>- In caso di diniego comunicazione scritta</li> <li>- Contatti con la struttura individuata ( Comune, Associazioni di volontariato, Ditte private) per l'inserimento del soggetto</li> <li>- Stipula della convenzione con la Struttura individuata da parte del Direttore</li> <li>- Informativa all'utente da parte dell'assistente sociale sulla data di attivazione dell'inserimento</li> <li>- Verifica delle procedure amministrative per il pagamento del gettone di presenza all'interessato</li> <li>- Trasmissione dell'elenco dei beneficiari all'Ufficio Bilancio per il pagamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Direttore</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> </ul>	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"> <li>- 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</li> <li>- Valutazione professionale da parte del Centro Affidi per l'abbinamento bambino-famiglia affidataria</li> <li>- Autorizzazione sociale da parte della Commissione Territoriale di Assistenza dell'affido</li> <li>- Attribuzione del contributo mensile</li> <li>- Invio dell'autorizzazione all'Ufficio Alta Integrazione per l'attivazione del contributo</li> <li>- Attività professionale degli assistente sociale del SIM e del Centro Affidi per l'affido del minore con le famiglie di origine e affidatarie</li> <li>- Verifica delle procedure amministrative al fine del pagamento della quota mensile</li> <li>- Trasmissione dell'elenco dei beneficiari all'Ufficio Bilancio per il pagamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> </ul>	2,90
Pronta Accoglienza Minori in stato di abbandono	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Casi di emergenza ex art. 403 CC con l'ausilio delle Forze dell'Ordine</li> <li>- Inserimento presso la Struttura individuata e convenzionata/ individuata da parte dell'assistente sociale con il referente minori</li> <li>- Segnalazione contestuale all'inserimento alla Procura presso il Tribunale per i minorenni</li> <li>- Autorizzazione sociale da parte della Commissione Territoriale di Assistenza dell'inserimento</li> <li>- Invio dell'autorizzazione all'Ufficio Alta Integrazione per l'inserimento del minore</li> <li>- Verifica della regolarità amministrativa in ordine all'autorizzazione e accreditamento della Struttura</li> <li>- Attività professionale degli assistente sociale del SIM per l'inserimento e il suo monitoraggio</li> <li>- Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività effettuata e relativa liquidazione</li> <li>- Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> </ul>	2,90

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

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"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Attivazione del contributo/intervento/lista di attesa</li> <li>- Comunicazione all’interessato</li> <li>- Verifica delle procedure amministrative al fine dell’erogazione del contributo</li> <li>- Trasmissione dell’elenco dei beneficiari all’Ufficio Bilancio per il pagamento</li> <li>- Monitoraggio periodico e trasmissione alla RT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> </ul>	<p>2,90</p>

<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>GRADO DEL RISCHIO</b>
<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"> <li>- Richiesta di valutazione da parte dell'interessato</li> <li>- 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.</li> <li>- Autorizzazione da parte della Commissione Assistenza Territoriale per l'inserimento in struttura o in lista di attesa</li> <li>- Comunicazione da parte della Struttura amministrativa decentrata Zona Mugello della USL all'Ufficio Alta Integrazione per l'attivazione dell'inserimento con quota sanitaria</li> <li>- Definizione da parte della Struttura Alta integrazione della quota della compartecipazione sulla base dell'ISEE</li> <li>- Comunicazione al soggetto interessato e alla Struttura semiresidenziale</li> <li>- Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione;</li> <li>- Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento</li> <li>- Attività di fatturazione attiva per compartecipazione alla spesa da parte dell'interessato</li> <li>- Trasmissione della relativa fattura all'utente</li> <li>- Riscossione delle quote di compartecipazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> </ul>	<p style="text-align: center;">2,90</p>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
<p>Inserimenti residenziali di adulti e anziani fragili autosufficienti in Strutture di accoglienza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento.</li> <li>- Protocollo della richiesta</li> <li>- 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)</li> <li>- Valutazione sociale da parte dell'operatore di riferimento e successiva presentazione alla Commissione Territoriale di Assistenza dell'istanza per l'autorizzazione all'inserimento</li> <li>- Invio dell'autorizzazione all'ufficio Alta integrazione per l'attivazione dell'inserimento /liste di attesa</li> <li>- In caso di diniego comunicazione scritta</li> <li>- Contatti con la Struttura individuata autorizzata per l'inserimento</li> <li>- 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</li> <li>- Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività effettuata e relativa liquidazione</li> <li>- Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> </ul>	<p>2,90</p>

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"> <li>- Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento.</li> <li>- Protocollo della richiesta</li> <li>- 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)</li> <li>- Valutazione sociale da parte dell'operatore di riferimento e successiva presentazione alla Commissione Territoriale di Assistenza dell'istanza per l'autorizzazione</li> <li>- Invio dell'autorizzazione all'Ufficio Alta integrazione per l'attivazione (silenzio assenso)</li> <li>- In caso di diniego comunicazione scritta</li> <li>- Contatti con le Associazioni di volontariato convenzionate per l'attivazione del trasporto ai sensi della legge nazionale e regionale sul volontariato</li> <li>- Informativa all'utente da parte dell'assistente sociale sulla data di attivazione del trasporto</li> <li>- Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività effettuata e relativa liquidazione;</li> <li>- Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento alle Associazioni di Volontariato</li> <li>- Attività di fatturazione attiva per compartecipazione alla spesa della quota di accesso al trasporto (indipendente dal calcolo ISEE) da parte dell'interessato</li> <li>- Trasmissione della relativa fattura all'utente</li> <li>- Riscossione delle quote di compartecipazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> </ul>	<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"> <li>- Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento.</li> <li>- Protocollazione della richiesta</li> <li>- 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)</li> <li>- Valutazione sociale da parte dell'operatore di riferimento e successiva presentazione alla Commissione Territoriale di Assistenza dell'istanza per l'autorizzazione</li> <li>- Invio dell'autorizzazione alla Struttura amministrativa alta integrazione e gestione servizi socio-assistenziali per l'attivazione (silenzio assenso)</li> <li>- In caso di diniego comunicazione scritta</li> <li>- Contatti con le Associazioni di volontariato convenzionate per l'attivazione del progetto ai sensi della legge nazionale e regionale sul volontariato</li> <li>- Informativa all'utente da parte dell'assistente sociale sulla data di attivazione</li> <li>- Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività effettuata e relativa liquidazione;</li> <li>- Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento alle Associazioni di Volontariato e Azienda Montedomini</li> <li>- Attività di fatturazione attiva per compartecipazione alla spesa della quota di accesso per telesoccorso (indipendente dal calcolo ISEE) da parte dell'interessato</li> <li>- Trasmissione della relativa fattura all'utente</li> <li>- Riscossione delle quote di compartecipazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> </ul>	<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"> <li>- 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.</li> <li>- Valutazione del progetto presentato da parte di apposita commissione e relativa proposta alla Giunta Esecutiva.</li> <li>- Approvazione/rigetto del progetto e del relativo finanziamento entro il 31/12 di ciascun anno da parte dell'Assemblea</li> <li>- Stipula delle Convenzioni da parte del Direttore su proposta dell'Ufficio Alta Integrazione con i soggetti del Terzo Settore entro febbraio dell'anno successivo.</li> <li>- 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</li> <li>- Monitoraggio dell'attività anche attraverso i Tavoli specifici</li> <li>- Presentazione da parte dei soggetti del Terzo Settore delle relazioni intermedie e finali corredate dai giustificativi di spesa per il rimborso</li> <li>- Verifica sull'attività svolta e le giustificazioni di spesa presentate</li> <li>- Trasmissione all'ufficio Bilancio della liquidazione per il rimborso ai soggetti del Terzo Settore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Direttore</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> </ul>	<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"> <li>- Inserimento nel Piano di Zona annuale come attività consolidata</li> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> <li>- Monitoraggio dell'attività anche attraverso i Tavoli specifici</li> <li>- Presentazione da parte dei soggetti del Terzo Settore delle relazioni intermedie e finali corredate dai giustificativi di spesa per il rimborso</li> <li>- Verifica sull'attività svolta e le giustificazioni di spesa presentate</li> <li>- Trasmissione all'ufficio Bilancio della liquidazione per il rimborso ai soggetti del Terzo Settore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> </ul>	<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"> <li>- Richiesta da parte dell'interessato corredata da documenti e elementi utili per la valutazione della richiesta</li> <li>- Presa in carico da parte dell'assistente sociale di riferimento</li> <li>- Relazione dell'assistente sociale</li> <li>- Trasmissione al responsabile del SIM</li> <li>- 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> </ul>	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"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Monitoraggio periodico e trasmissione alla Regione Toscana</li> </ul>			

**Progetto regionale sulla non autosufficienza**

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