

## SCHEDA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Le acquisizioni e le progressioni economiche sono effettuate dagli Enti di appartenenza giuridica del personale assegnato funzionalmente. Sono invece di competenza della SdS eventuali incarichi di funzione attribuiti al personale interno.

Il Direttore è l'unico dipendente della SdS Mugello oltre al personale in somministrazione.

	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO
Nomina del Direttore	<p>La procedura di nomina del Direttore delle Società della Salute è prevista dalla LRT n. 40/2005 e smi all'art. 71 novies che dispone l'obbligo di iscrizione nell'apposito Elenco regionale ( art. 40 bis) degli aspiranti alla nomina con specifici requisiti.</p> <p>Il Direttore è Organo della SdS ed è anche il Responsabile della Zona distretto socio sanitaria ai sensi dell'art. 64 della suddetta LRT.</p> <p>La Legge prevede la nomina da parte del Presidente della SdS del soggetto individuato su proposta della Giunta Esecutiva e previo assenso del Presidente della Giunta della Regione Toscana.</p> <p>Occorrono inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la verifica dell'iscrizione del soggetto nell'Elenco Regionale dei Direttori SdS e dei requisiti professionali richiesti per la nomina ( art. 71 novies);</li> <li>- la verifica della dichiarazione di inconferibilità e incompatibilità e assenza di conflitto di interessi rilasciata dal Direttore ai sensi del D. Lvo n. 39/2013.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio attività generali</li> <li>- Presidente Giunta Regione Toscana</li> <li>- Giunta SdS Mugello</li> <li>- Presidente SdS Mugello</li> </ul>
Attribuzione incarichi organizzativi	<p>La procedura di selezione è una procedura interna in quanto, in base al Regolamento di Organizzazione della SdS approvato con Del. GE. n. 15 del 20.07.2016, gli incarichi sono conferiti dal Direttore della SdS al personale, in categoria D, assegnato alla SdS almeno all'80%.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio attività generali</li> <li>- Direttore SdS</li> </ul>

## **SCHEDA B – DESCRIZIONE PROCEDIMENTI/PROCESSI E GRADO DI RISCHIO - AREA CONTRATTI PUBBLICI**

Per gli acquisti di beni e servizi, ai sensi dell'art. 100 c. 1 della LRT n. 40/2005, come modificata dalla LRT n. 11/2017 relativa all'organizzazione del Servizio Sanitario Regionale, la SdS Mugello si avvale prevalentemente di ESTAR, che opera come centrale di committenza regionale.

Ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente in materia di contratti pubblici, gli Enti del servizio sanitario sono tenuti in ogni caso ad approvvigionarsi di beni e servizi utilizzando le convenzioni stipulate dalle centrali regionali di riferimento o da CONSIP, oppure utilizzando il sistema elettronico per gli acquisti MEPA.

La SdS, conseguentemente, provvede agli acquisti di beni e servizi utilizzando il sistema informatico MEPA o CONSIP, oppure aderendo a Convenzioni o Accordi Quadro stipulati da ESTAR o da altre centrali di committenza, salvo che si tratti di appalto escluso ex art. 17 d.lgs 50/2016 o di acquisto inferiore ai 1.000,00 €, come da art. 15, comma 13, lett. d), d.l. 95/2012, convertito dalla l. n. 135/2012, come modificato dai commi 502 e 503 dell'art. 1 della l. 208/2015.

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO
<p>Affidamento diretto dei servizi di cui all'art. 36 c. 2 lett a) del D. lgs n. 50/2016, anche tramite Consip o MePa</p> <p>-</p> <p>Procedura negoziata senza bando ai sensi dell'art. 63 del D Lgs n. 50/2016</p> <p>-</p> <p>Adesione a Convenzioni Quadro tramite centrali di committenza regionali</p> <p>-</p> <p>Procedure aperte effettuate per conto della SdS da centrali di committenza sulla base del Programma biennale di acquisti e forniture</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione dell'acquisto annuale/pluriennale</li> <li>- Consultazione su MEPA/CONSIP dei fornitori disponibili</li> <li>- Scelta del contraente sulla base dei criteri previsti</li> <li>- Rotazione delle imprese/ditte/cooperative, come previsto dalle linee guida ANAC, per quanto possibile</li> <li>- Adozione di apposito provvedimento del Direttore per l'affidamento del servizio/fornitura con attribuzione del CIG</li> <li>- Controllo, nei casi previsti, dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e dell'art. 53 del D. Lvo n. 165/2001</li> <li>- Stipula del contratto con il soggetto affidatario</li> <li>- Inserimento dei dati sul sito istituzionale sotto la voce “amministrazione trasparente”</li> <li>- Monitoraggio, 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>- Alla fine dell'anno inserimento sul SITAT 190 per l'obbligo di pubblicazione entro il 31/01 dell'anno successivo sul sito sotto la voce “amministrazione trasparente” e contestuale trasmissione all'ANAC ( L. 190/2012 ex art. 1 comma 32)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio attività generali per procedimento istruttorio per acquisti in materia di servizi generali</li> <li>- Ufficio Alta integrazione per procedimento istruttorio per acquisti in materia di servizi sociali e socio sanitari</li> <li>- Direttore per adozione del provvedimento finale</li> <li>- Ufficio Bilancio per pagamenti</li> <li>- Ufficio attività generali e Segreteria per: attribuzione di tutti i CIG/ per inserimento di tutti i dati sul sito “amministrazione trasparente” e inserimento di tutti i dati sulla piattaforma SA/ inserimento di tutti i dati sulla piattaforma SITAT 190</li> </ul>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO
<p>Procedura di selezione per la co-progettazione con soggetti del Terzo Settore (anche progetti europei) ai sensi Comunicato Presidente ANAC 21.11.2018 e Linee guida ANAC 2019 sui servizi sociali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La programmazione è possibile sulla base delle risorse assegnate da UE Regione/Ministero</li> <li>- Avviso di interesse alla partecipazione per la coprogettazione rivolta ad enti del Terzo Settore (apposito provvedimento del Direttore)</li> <li>- Costituzione Commissione tecnica per la valutazione delle candidature presentate (apposito provvedimento del Direttore)</li> <li>- Ammissione degli enti del Terzo Settore alla coprogettazione (apposito provvedimento del Direttore)</li> <li>- Inserimento dei suddetti atti sul sito ufficiale</li> <li>- Avvio della procedura di coprogettazione</li> <li>- Attribuzione del CIG quando necessario*</li> <li>- Approvazione del progetto (deliberazione della Giunta Esecutiva) con lo schema di Convenzione/Associazione temporanea di scopo (ATS)</li> <li>- Stipula della Convenzione/ATS</li> <li>- Inserimento dei dati sul SITAT SA quando necessario</li> <li>- Inserimento dei dati sul sito istituzionale sotto la voce “Amministrazione Trasparente”</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>- Alla fine dell’anno se necessario inserimento sul SITAT 190 per l’obbligo di pubblicazione entro il 31/01 dell’anno successivo sul sito sotto la voce “amministrazione trasparente” e contestuale trasmissione all’ANAC (L. 190/2012 ex art. 32)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Alta Integrazione per procedimento istruttorio</li> <li>- Ufficio attività generali per CIG, SITAT e inserimento dati su amministrazione trasparente</li> <li>- Direttore per adozione del provvedimento finale</li> <li>- Ufficio Bilancio per pagamenti</li> </ul>

\*Comunicato Presidente ANAC del 21.11.2018: Il **CIG** deve essere acquisito in tutti i casi in cui la procedura di co-progettazione abbia carattere selettivo e tenda ad individuare un partner che, oltre a fornire un contributo in fase progettuale, sia poi chiamato a **gestire un servizio sociale dietro corrispettivo**. Diversamente, nei casi in cui la procedura di co-progettazione sia estranea all’applicazione del codice dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti non devono procedere all’acquisizione del CIG.

Si tratta delle ipotesi individuate dal Consiglio di Stato nel parere n. 2052/2018, e, in particolare dei casi in cui:

- la procedura non abbia carattere selettivo, sia quindi aperta a tutti gli operatori che chiedano di partecipare, senza che sia stato previamente individuato un numero o un contingente prefissato;
- non tenda, neppure prospetticamente, all'affidamento di un servizio sociale e non sia quindi finalizzata alla gestione o alla co-gestione a titolo oneroso di un servizio sociale;
- miri all'affidamento ad un ente di diritto privato di un servizio sociale, ma lo stesso sia svolto a titolo integralmente gratuito ossia in assenza di un corrispettivo.

**SCHEDA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO
Richiesta di adesione da parte dei soggetti del Terzo Settore al Comitato di partecipazione o alla Consulta del Terzo Settore della S.d.S. Mugello	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di adesione da parte dell'Associazione/Cooperativa/Ente su apposita modulistica</li> <li>- Valutazione delle richieste con cadenza quadrimestrale come previsto nel Regolamento della Consulta del Terzo Settore e del Comitato di Partecipazione</li> <li>- Verifica dei requisiti richiesti come da Regolamento</li> <li>- Adozione di un apposito atto da parte dell'Assemblea per l'adesione del soggetto richiedente oppure comunicazione di diniego</li> <li>- Verifica assenza cause di incompatibilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Attività Generali</li> <li>- Segreteria</li> <li>- Direttore</li> <li>- Assemblea</li> </ul>
Concessione di patrocinio e di utilizzo del logo a Enti/Associazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di patrocinio da parte dell'Associazione/Cooperativa/Enti su apposita modulistica</li> <li>- Verifica dei requisiti richiesti come da Regolamento</li> <li>- Valutazione della richiesta da parte della Direttore/Giunta Esecutiva nella prima seduta utile</li> <li>- In casi di urgenza la valutazione viene effettuata da parte del Direttore/Presidente per attribuzione/rigetto del patrocinio e/o utilizzo del logo</li> <li>- Ratifica da parte della Giunta</li> <li>- Nel caso di richiesta effettuata da soggetti facenti parte della Consulta del Terzo Settore o del Comitato di Partecipazione la richiesta sarà valutata previo parere degli organismi suddetti</li> <li>- Comunicazione al soggetto richiedente di concessione/diniego da parte del presidente entro 30 giorni dalla richiesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Attività Generali per procedimento istruttorio</li> <li>- Direttore</li> <li>- Presidente</li> <li>- Giunta</li> </ul>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO
Interventi del servizio sociale privi di carattere patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidato familiare di minori</li> <li>- Pronta Accoglienza Minori in stato di abbandono</li> <li>- Presa in carico di minori stranieri non accompagnati</li> <li>- Programma P.I.P.P.I. (interventi nei confronti di minori e famiglie a carattere preventivo)</li> <li>- SEUSS (Servizio di Emergenza-Urgenza Sociale) – presa in carico in via di urgenza di persone in situazioni di emergenza sociale</li> <li>- Sportelli sociali: primo filtro rispetto all'accesso al servizio sociale</li> <li>- Partecipazione alle commissioni per la valutazione di erogazione benefici ai sensi della l. 104/1992</li> <li>- Centro Affidi e Centro Adozioni: indagini socio-familiari richieste dall'Autorità giudiziaria per valutare l'idoneità degli affidatari/adottanti</li> <li>- Rilascio attestazione di abbandono o di estraneità dal DPCM 159/2013</li> </ul> <p>→ <i>tutti i suddetti interventi sono svolti secondo le procedure di cui al Regolamento del Sistema Zonale dei Servizi SocioSanitari e SocioAssistenziali (All. A Del. Ass. n. 21/2015)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione e Servizi Socio Assistenziali</li> </ul>

**SCHEDA D – 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
Concessione di contributi e benefici economici per persone in condizioni di bisogno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento</li> <li>- Protocollo della richiesta e comunicazione di avvio del procedimento all'interessato; termine del procedimento entro 70 giorni dalla data del protocollo</li> <li>- Valutazione sociale dell'istanza da parte dell'operatore di riferimento e successiva presentazione alla Commissione Territoriale di Assistenza per l'autorizzazione al contributo o al rigetto dello stesso</li> <li>- Invio dell'autorizzazione all'Ufficio Alta integrazione</li> <li>- Comunicazione di accettazione oppure diniego del contributo/beneficio all'interessato entro 70 giorni dalla data del protocollo</li> <li>- Assegnazione del contributo/beneficio</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>



PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
<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>- Protocollazione della richiesta e comunicazione di avvio del procedimento all'interessato; termine del procedimento 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>- Riconoscimento dell'esonero con silenzio assenso oppure riconoscimento parziale oppure diniego con comunicazione scritta all'interessato, entro 70 giorni dalla data del protocollo</li> <li>- Assegnazione esonero</li> <li>- Trasmissione ai Comuni dell'elenco dei beneficiari per l'esclusione dal pagamento dei soggetti esonerati</li> <li>- Adozione di un provvedimento semestrale a consuntivo del Direttore su proposta dell'Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Pagamento semestrale fatture/ordini come rimborso ai Comuni per i vari esoneri (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>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
<p>Pasti a domicilio</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 dell'istanza alla Commissione Territoriale di Assistenza 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 ed all'Ufficio Alta integrazione 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 delle fatture alle ditte o il rimborso al Comune</li> <li>- Attività di fatturazione attiva bimestrale 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>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
<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 oppure proposta dal SIM condivisa con la famiglia</li> <li>- Individuazione da parte dell'assistente sociale della struttura idonea all'inserimento del minore previa verifica del possesso dell'autorizzazione e accreditamento.</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 e stesura del Provvedimento di spesa</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>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
<p>Assistenza domiciliare socio – assistenziale</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 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 l'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>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
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>- Comunicazione alle Scuole e alla Ditta affidataria 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 liquidazioneTrasmissione 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>
Educativa domiciliare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento oppure provvedimento del Tribunale</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>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
<p>Inserimenti socio-assistenziali</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 dell'istanza alla Commissione Territoriale di Assistenza 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>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
<p>Progetto regionale “vita indipendente” 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> <li>- UVM</li> </ul>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
<p>Progetto regionale “gravissime disabilità” con contributi per assistente personale/assegno di cura per minorenni</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 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 previsto nel PAP</li> <li>- Attivazione del contributo</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> <li>- UVM</li> </ul>



PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
<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>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
<p>Inserimenti <b>residenziali</b> 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 da parte dell'AS di riferimento o AdS</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>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
<p>Inserimenti residenziali di adulti e anziani fragili <b>NON</b> autosufficienti in Strutture di accoglienza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di valutazione da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento</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 che viene gestita dalla Struttura amministrativa decentrata Zona Mugello della USL</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 compartecipazione alla quota sociale da parte SdS, sulla base dell'ISEE residenziale con eventuale componente aggiuntiva dei figli non conviventi ed indennità di natura previdenziale e assistenziale concesse all'assistito</li> <li>- Comunicazione della quota sanitaria, sociale e data di inserimento al soggetto interessato e alla Struttura residenziale da parte Struttura amministrativa decentrata Zona Mugello della USL</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 delle fatture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UVM</li> <li>- S.I.M.</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> </ul>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
<p>Inserimenti <b>temporanei</b> residenziali di adulti e anziani fragili <b>NON</b> autosufficienti in Strutture di accoglienza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di valutazione da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento</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 che viene gestita dalla Struttura amministrativa decentrata Zona Mugello della USL</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 compartecipazione alla quota sociale da parte SdS, sulla base dell'ISEE socio-sanitario ed indennità di natura previdenziale e assistenziale concesse all'assistito</li> <li>- Comunicazione della quota sanitaria, sociale e data di inserimento al soggetto interessato e alla Struttura residenziale da parte Struttura amministrativa decentrata Zona Mugello della USL</li> <li>- Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione</li> <li>- Trasmissione all'Ufficio Bilancio per il relativo pagamento delle fatture.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UVM</li> <li>- S.I.M.</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> </ul>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
<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>- 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>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
<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>- 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>- 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>Progetto FSE per persone disabili e soggetto vulnerabili 2° edizione - "LOVED"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accesso del soggetto avente i requisiti stabiliti dal progetto ai Servizi Sociali per presa in carico</li> <li>- Richiesta di accesso a servizio di formazione/tirocinio lavorativo</li> <li>- Valutazione di Commissione multidimensionale per l'avvio del percorso</li> <li>- Contatti Assistente Sociale/Partner di progetto per lo svolgimento dell'azione individuata</li> <li>- Inizio formazione o stage da parte dell'utente</li> <li>- Se trattasi di tirocinio l'ufficio Uff. Alta Integrazione invia le presenze mensilmente ad Estar che emette busta paga</li> <li>- Pagamento al cittadino da parte ufficio Bilancio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIM e Strutture sanitarie dell'Azienda USL Toscana Centro</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Uff. Bilancio</li> </ul>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
<p>Progetto “Il Ponte” centro socio-occupazionale per ragazzi fragili dai 16 ai 21 anni</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 dell’istanza alla Commissione Territoriale di Assistenza 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, Art.1 gestito dalla Coop.va CONVOI, per l’inserimento del soggetto</li> <li>- Informativa all’utente da parte dell’assistente sociale sulla data di attivazione dell’inserimento</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>Progetto P.A.S.S.I. IN AUTONOMIA (Dopo Di Noi Regionale L. 112/2016)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso SdS per reperimento utenza, requisiti previsti dalla L. 112/2016 e dagli atti regionali emessi in materia di progetti (DDRT 11890/2017) e modalità richiesta</li> <li>- Domanda dell’interessato avente i requisiti di accedere alle azioni di P.A.S.S.I (perlopiù in accordo con i Servizi Sociali)</li> <li>- Valutazione a cura di Commissione Multidimensionale UVM e redazione Piano Personalizzato con indicazione dell’ammissione a tipologia azione</li> <li>- Inserimento in cohousing o azioni giornaliere o laboratoriali previste dal progetto SdS</li> <li>- Trasmissione all’Ufficio Bilancio delle presenze degli utenti per l’invio delle quote simboliche da sostenere da parte loro</li> <li>- Trasmissione all’Ufficio Bilancio della liquidazione spese sostenute dai partner per il relativo pagamento</li> <li>- Monitoraggio fisico e controlli sulla rispondenza dell’attività effettuata e relativa liquidazione, come richiesto dalla RT</li> <li>- Rendicontazione semestrale nel Sistema Informativo della Regione ‘Monitoscana’</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.-UVM</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Uff Bilancio</li> </ul>

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>			
	<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>
STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	S.I.M. Ufficio Alta Integrazione Ufficio Bilancio			





**SCHEDA D.1 – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO – *sezione speciale Covid-19***

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
<p>Rimborsi agli enti gestori delle strutture semiresidenziali per persone con disabilità che, in conseguenza dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, devono affrontare gli oneri derivati dall'adozione di sistemi di protezione del personale e degli utenti (DGRT 645/2021)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedimento del Direttore n.6 del 18/01/2022 su proposta dell'ufficio Alta Integrazione per prenotazione risorse e ripartizione fra le strutture del rimborso in applicazione della DGRT 645 del 14/06/2021;</li> <li>- Trasmissione delle spese sostenute dietro presentazione di fatture all'Ufficio Bilancio per il rimborso;</li> <li>- Trasmissione rendiconto alla Regione Toscana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Direttore</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> <li>- Regione Toscana</li> </ul>
<p>Progetto FSE Azioni di sostegno integrate rivolte alle fasce più deboli della popolazione a seguito emergenza COVID 19 – “APIM” - contributi affitto</p>	<p><b>AZIONE 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasferimento delle risorse ai Comuni consorziati;</li> <li>- Redazione da parte dei Comuni di apposito bando per l'erogazione dei contributi;</li> <li>- Istruttoria delle domande pervenute;</li> <li>- Approvazione graduatoria;</li> <li>- Liquidazione del contributo da parte dei Comuni;</li> <li>- Rendicontazioni dei Comuni alla SdS Mugello.</li> </ul> <p><b>AZIONE 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione sociale</li> <li>- Attivazione di educativa domiciliare o assistenza domiciliare per nuclei familiari o persone singole in stato di difficoltà e che necessitano di sostegno anche in ambiente COVID19 positivo.</li> </ul> <p>- Rendicontazione delle azioni progettuali alla Regione Toscana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Direttore</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> <li>- Comuni consorziati</li> <li>- Regione Toscana</li> </ul>

**SCHEDA E – INCARICHI E NOMINE**

	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO
Nomina Collegio Sindacale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura di selezione effettuata nel 2016 dall’Azienda USL TC su richiesta di questa SdS e riconferma dello stesso Collegio per il triennio 2020 – 2022 ai sensi dello Statuto (art. 22 c. 1). La LRT n. 40/2005 e smi prevede la nomina di n. 1 revisore da parte dell’Azienda sanitaria e di n. 2 revisori da parte comunale</li> <li>- Rilascio delle attestazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs n. 39/2013</li> <li>- Adozione di una delibera di Assemblea di questa SdS per la nomina dei tre Sindaci Revisori</li> <li>- Controlli sulle dichiarazioni sopracitate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio attività generali</li> <li>- Direttore</li> <li>- Assemblea</li> </ul>
Nomina Nucleo di Valutazione Monocratico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura di selezione effettuata nel 2019 dal Comune di Borgo San Lorenzo quale ente capofila della gestione in forma associata. Accordi intercorsi con il suddetto Comune per utilizzare gli esiti della selezione effettuata dallo stesso, in seguito ai quali i Comuni e l’UMCM hanno stipulato apposita Convenzione per la gestione in forma associata del Nucleo di Valutazione, approvata anche dalla SdS con Del Giunta Es. 5/2020</li> <li>- Rilascio delle attestazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs n. 39/2013</li> <li>- Adozione di una delibera di Giunta di questa SdS per la nomina del Nucleo di Valutazione Monocratico</li> <li>- Controlli sulle dichiarazioni sopracitate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio attività generali</li> <li>- Direttore</li> <li>- Assemblea</li> </ul>

**SCHEDA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO		STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO
GESTIONE DELLE ENTRATE (RICAVI)	Enti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione della eventuale documentazione con cui vengono destinate apposite risorse alla S.d.S. Mugello;</li> <li>- Presa d’atto con apposito Provvedimento del Direttore delle risorse finalizzate assegnate dall’Ente erogante con relativo piano finanziario, facendo riferimento all’atto di assegnazione;</li> <li>- Emissione INCONT nella procedura di contabilità per la registrazione ricavo nell’anno di competenza;</li> <li>- Verifica della congruenza tra importo dell’INCONT e del PRE;</li> <li>- Emissione ordinativo di riscossione a regolarizzazione del PRE emesso dall’Istituto Tesoriere alla data di effettiva riscossione del versamento;</li> <li>- Trasmissione dell’ordinativo di riscossione elettronico all’Istituto Tesoriere;</li> <li>- Successiva verifica online dell’avvenuta regolarizzazione da parte dell’Istituto Tesoriere.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Bilancio</li> <li>- Direttore</li> </ul>
	Utenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione dell’ISEE dei destinatari delle prestazioni sottoposte ad ISEE               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione dei soggetti tenuti alla compartecipazione per la conseguente emissione di fattura;</li> <li>- Elaborazione dell’Elenco bimestrale (per tipologia di attività) con prestazioni effettuate ed importi della compartecipazione dovuta per la fatturazione;</li> <li>- Emissione fatture ai vari beneficiari come sopra individuati, generazione PN e invio per posta ordinaria;</li> <li>- Registrazione pagamento mediante la chiusura del documento contabile;</li> <li>- Invio solleciti di pagamento per recupero crediti di cui al provvedimento del Direttore n. 46/2010</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Bilancio</li> <li>- Direttore</li> </ul>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO		STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO
GESTIONE DELLE SPESE (COSTI)	pagamento con ordinativo di	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica dell'avvenuta esecuzione della prestazione/fornitura, confermata con l'emissione di ordini/ricevimenti da parte degli Uffici competenti</li> <li>- Verificata la capienza del budget della spesa di riferimento</li> <li>- Registrazione nella procedura contabile dei ricevimenti emessi mediante l'abbinamento degli stessi con le relative fatture da parte dell'Ufficio Bilancio e contabilità e generazione PN</li> <li>- Verifica della regolarità contributiva (D.U.R.C. in corso di validità) e dell'avvenuta comunicazione per la tracciabilità dei flussi finanziari</li> <li>- Attribuzione e successivo controllo della corretta indicazione del CIG/CUP in fattura se necessario</li> <li>- Verifica della NON inadempienza con Agenzia delle Entrate per importi da pagare superiori ad € 5.000,00;</li> <li>- Emissione ordinativo di pagamento con applicazione – se previsto – dell'IVA split payment;</li> <li>- Sottoscrizione da parte del Direttore dell'ordinativo</li> <li>- Trasmissione dell'ordinativo elettronico all'Istituto Tesoriere;</li> <li>- Successiva verifica on line dell'avvenuta pagamento da parte dell'Istituto Tesoriere.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Ufficio attività generali</li> <li>- R.U.P.</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> <li>- Direttore</li> </ul>
	con cassa economale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spese richieste di cui al Regolamento di cassa economale</li> <li>- Richiesta motivata di contributo urgente da parte di Assistete Sociale inserita su procedura ex caribel e autorizzata dal Coordinatore S.I.M.;</li> <li>- Compilazione modulo di autorizzazione all'erogazione della somma firmato dal Direttore, dal Responsabile Ufficio Alta Integrazione, dal Responsabile Ufficio Bilancio;</li> <li>- Erogazione della somma da parte del cassiere e annotazione nell'apposito registro;</li> <li>- Registrazioni mensili in contabilità delle operazioni effettuate per cassa economale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinatore S.I.M.</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> <li>- Direttore</li> </ul>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO
<p>GESTIONE DEL PATRIMONIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La S.d.S. non ha patrimonio immobiliare;</li> <li>- I locali utilizzati dalla S.d.S. sono concessi in locazione alla AUSL Toscana Centro ed a questa rimborsati pro quota;</li> <li>- I locali in cui terzi esercitano attività per conto della SdS sono concessi a questa in comodato d'uso gratuito e concessi ai terzi con il medesimo contratto;</li> <li>- Sussiste un unico contratto di locazione passiva tra la SdS ed un privato per l'utilizzo dei locali da parte del Centro Unico di Socializzazione per disabili situato a Borgo San Lorenzo, a questo concessi dalla SdS in comodato d'uso gratuito;</li> <li>- Eventuali acquisti di beni mobili sono effettuati unicamente per la gestione delle attività ordinarie ed a seguito procedure di evidenza pubblica</li> <li>- Il provvedimento con cui viene deciso l'acquisto del bene individua anche il consegnatario dello stesso</li> <li>- Il bene viene iscritto nella procedura di inventario e la sua valorizzazione registrata in contabilità con i criteri previsti per gli ammortamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> <li>- Direttore</li> </ul>

**SCHEDA G – DESCRIZIONE PROCEDIMENTI/PROCESSI E GRADO DI RISCHIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO
<p>Procedimento di decadenza dal beneficio e irrogazione sanzione/ eventuale ordinanza ingiunzione per mancato pagamento/ eventuale messa a ruolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasmissione annuale alla Guardia di Finanza dell'elenco dei beneficiari dei servizi sociali e socio sanitari per il controllo di merito sulla veridicità degli ISEE presentati dagli utenti a questa SdS</li> <li>- Controlli da parte della Guardia di Finanza</li> <li>- Trasmissione a questa SdS del verbale di constatazione per l'avvio del procedimento di decadenza del beneficio ai sensi dell'art. 75 del DPR 445/2000 per restituzione indebito percepito e irrogazione della relativa sanzione ai sensi dell'art. 38 c. 3 della Legge 122/2010</li> <li>- Restituzione indebito percepito da parte dell'utente entro 60 giorni dal ricevimento da parte dell'utente della lettera di avvio del procedimento di decadenza del benefici e irrogazione sanzione amministrativa</li> <li>- Adozione da parte del Direttore di un provvedimento di dichiarata decadenza e ordinanza ingiunzione ai sensi dell'art. 18 della L n. 689/1981 per la riscossione dell'indebito percepito e della sanzione comminata da parte dell'utente entro 30 giorni dal ricevimento dell'atto stesso o possibilità per l'utente di ricorrere al Giudice di Pace nello stesso termine di 30 giorni</li> <li>- Entro i successivi 30 giorni inserimento delle quote da riscuotere nell'applicativo dell'Agenzia Riscossioni per la messa a ruolo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio attività generali per procedimento istruttorio</li> <li>- Ufficio Alta integrazione per presa visione degli atti da parte dell'utente</li> <li>- Direttore per adozione dell'ordinanza - ingiunzione</li> <li>- Ufficio Bilancio per riscossioni importi e attivazione procedura della messa a ruolo</li> </ul>
<p>Procedimento di recupero crediti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuazione di n. 1 sollecito annuo a nome del Direttore</li> <li>- Intimazione al pagamento per Raccomandata AR dopo 30 giorni dal sollecito</li> <li>- Entro i successivi 30 giorni inserimento delle quote da riscuotere nell'applicativo dell'Agenzia Riscossioni per la messa a ruolo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttore per invio lettere di sollecito e intimazione al pagamento</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione per il procedimento istruttorio</li> <li>- Ufficio Bilancio per il procedimento di riscossione coattiva</li> </ul>

**SCHEDA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO
<p>Difesa in giudizio della SdS per un illecito civile/penale/amministrativo commesso nei confronti di terzi <u>da parte</u> di personale che opera in nome e/o per conto dell'Ente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione del tipo di illecito commesso e valutazione, da parte dell'Assemblea, delle azioni da intraprendere a tutela dell'Ente (es. allontanamento del soggetto che ha commesso l'illecito; attivazione procedimento disciplinare; costituzione in giudizio);</li> <li>- Individuazione del professionista Avvocato a cui affidare l'incarico di difesa in giudizio;</li> <li>- Espletamento della procedura per il conferimento dell'incarico;</li> <li>- Collaborazione con il professionista nell'attività pre-contenziosa;</li> <li>- Esecuzione della sentenza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assemblea</li> <li>- Direttore</li> <li>- Ufficio Attività Generali</li> </ul>
<p>Difesa in giudizio della SdS per un illecito civile/penale commesso <u>nei confronti</u> dell'Ente o di personale che opera in nome e/o per conto dell'Ente o ricorso di terzi avverso atto amministrativo della SdS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione del tipo di illecito commesso e valutazione, da parte dell'Assemblea, delle azioni da intraprendere a tutela dell'Ente (es. allontanamento del soggetto che ha commesso l'illecito se interno; costituzione di parte civile in caso di commissione di un reato nei confronti dell'Ente; richiesta di risarcimento del danno patrimoniale/non patrimoniale; costituzione in giudizio nel processo amministrativo);</li> <li>- Individuazione del professionista Avvocato a cui affidare l'incarico di difesa in giudizio;</li> <li>- Espletamento della procedura per il conferimento dell'incarico;</li> <li>- Collaborazione con il professionista nell'attività pre-contenziosa;</li> <li>- Esecuzione della sentenza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assemblea</li> <li>- Direttore</li> <li>- Ufficio Attività Generali</li> </ul>