

## SCHEDA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

la SdS Mugello, come specificato nell'art. 2 dell'Allegato A del presente PTPCT dispone di personale messo a disposizione dai soci. ovvero i Comuni della Zona socio-sanitaria del Mugello e l'Azienda USL Centro Toscana, oltre alla figura dello statistico messa a disposizione, con Convenzione, dall'Unione Montana dei Comuni del Mugello. Pertanto le acquisizioni e le progressioni del personale sono effettuate dai suddetti Enti.

Il Direttore è l'unico dipendente della SdS Mugello.

	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 e anche il Responsabile della Zona distretto socio sanitaria ai sensi dell'art. 64 della suddetta LRT.</p> <p>La Legge inoltre 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica dell'iscrizione del soggetto nell'Elenco Regionale dei Direttori SdS e dei requisiti professionali richiesti per la nomina ( art. 71 novies)</li> <li>- Verifica della dichiarazione di inconferibilità e incompatibilità e 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>

**SCHEDA B – DESCRIZIONE PROCEDIMENTI/PROCESSI E GRADO DI RISCHIO - AREA AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE**

Per gli acquisti di beni e servizi, la SdS Mugello si avvale dell’Ente denominato ESTAR, ai sensi dell’art. 100 c. 1 della LRT n. 40/2005 modificata dalla LRT n. 11/2017 relativa all’organizzazione del Servizio Sanitario Regionale. Estar è l’Ente di supporto tecnico amministrativo per gli enti del SSR ed 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 oppure dalle convenzioni quadro stipulate 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 Convenzioni o Accordi Quadro stipulati da ESTAR. Nell’anno 2019 ESTAR ha concluso le procedure di gara per i servizi di assistenza domiciliare, educativa scolastica e domiciliare e i centri di socializzazione. Pertanto le procedure di acquisto sono:

- effettuate da ESTAR per la parte di evidenza pubblica del procedimento di acquisto di beni o servizi dell’Ente su apposita programmazione biennale e relativa richiesta da parte di questa SdS. La SdS procede all’acquisizione del CIG derivato e provvede alla stipula del contratto di acquisto a seguito della procedura di gara di ESTAR e gestione del contratto stesso
- effettuate dalla SdS Mugello per i servizi sociali in co-progettazione con i partner del terzo settore – cooperative sociali e associazioni di Volontariato e di promozione sociale - in modalità di “procedura negoziata senza bando” per specifici progetti europei a valere sul PON FSE oppure progetti regionali.
- effettuate dalla SdS Mugello per i servizi/beni per i quali non vi sia un accordo quadro/convenzione di ESTAR per affidamenti diretti di importo non superiore a €. 40.000,00 come previsto dalla normativa stessa, in particolar modo per l’acquisizione di servizi sociali specifici per l’attivazione di attività sociali e socio sanitarie

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

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 (Codice dei contratti)</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 della migliore offerta/prezzo</li> <li>- Rotazione delle imprese/ditte/cooperative, come previsto dalle linee guida ANAC</li> <li>- Adozione di apposito provvedimento del Direttore per l'affidamento del servizio/fornitura con attribuzione del CIG</li> <li>- Controllo dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice dei contratti 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>- 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 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 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 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 negoziata senza bando ai sensi dell'art. 63 del D Lgs n. 50/2016 (Codice dei Contratti) per beni infungibili</p>	<p>Solo nei casi tassativi previsti dall'art. 63 c. 2 lett b) n. 3 (diritti esclusivi):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione dell'acquisto annuale/pluriennale</li> <li>- Utilizzo della piattaforma MEPA</li> <li>- Attribuzione del CIG</li> <li>- Adozione del Provvedimento del Direttore di affidamento del servizio</li> <li>- Controllo dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice dei contratti e del 53 del D. lgs n. 165/2001</li> <li>- Stipula del contratto con il soggetto affidatario</li> <li>- Inserimento dei dati sul SITAT SA (osservatorio regionale)</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 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 attività generali per procedimento istruttorio per acquisti in materia di servizi generali</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione per procedimento istruttorio per acquisti e forniture inerenti progetti e servizi di competenza</li> <li>- Direttore per adozione del provvedimento finale</li> <li>- Ufficio Bilancio per pagamenti</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 porgetti europei) ai sensi Comunicato Presidente ANAC 21.11.2018 e Linee guida ANAC 2019 sui servizi sciali</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>- Controllo dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice dei contratti e del 53 del D. lgs n. 165/2001</li> <li>- Avvio della procedura di coprogettazione</li> <li>- Attribuzione del CIG come procedura negoziata senza bando</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 (osservatorio regionale)</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 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, commissione di valutazione e inserimento dati sul sito</li> <li>- Direttore per adozione del provvedimento finale</li> <li>- Ufficio Bilancio per pagamenti</li> </ul>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO
<p>Gestione del contratto a seguito di un accordo quadro/convenzione con centrali di committenza ESTAR/CONSIP oppure con la procedura MEPA</p>	<p>Le procedure di gara vengono effettuate dalla Centrale di committenza regionale ESTAR sulla base di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione del Piano degli Acquisti annuale/pluriennale di cui allo specifico allegato al Bilancio di Previsione economica (adottato entro il 31/12 di ogni anno)</li> <li>- Richiesta a ESTAR di inserimento del piano acquisti annuale/pluriennale SdS nella programmazione annuale/pluriennale ESTAR con copertura finanziaria</li> <li>- Eventuali partecipazione a Collegi tecnici di ESTAR</li> <li>- Provvedimento/lettera da parte di ESTAR per la conferma dell’adesione della SdS con attribuzione del CIG gara</li> <li>- Attribuzione del CIG derivato da parte della SdS sia per acquisti ESTAR che CONSIP</li> <li>- Provvedimento del Direttore SdS di presa d’atto del provvedimento/lettera di ESTAR o provvedimento di acquisto CONSIP</li> <li>- Inserimento dei dati nel SITAT SA nei tempi previsti per le specifiche fasi (fase di aggiudicazione, di inizio, di stato di avanzamento e di conclusione,)</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 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 Attività generali per i contratti relativi ai servizi generali</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione per i contratti relativi ai servizi sociali e socio sanitari</li> <li>- Direttore per provvedimento di presa d’atto degli atti di aggiudicazione di ESTAR</li> <li>- Ufficio Bilancio per pagamenti</li> </ul>

**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
<p>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</p>	<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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Attività Generali</li> <li>- Direttore</li> <li>- Assemblea</li> </ul>
<p>Concessione di patrocinio e di utilizzo del logo a Enti/Associazioni</p>	<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 della Giunta per attribuzione/rigetto del patrocinio e/o utilizzo del logo.</li> <li>- Ratifica da parte della Giunta dell'assenso del Presidente</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
Adozioni disposte dall’Autorità giudiziaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di indagine sulla famiglia adottiva da parte del tribunale dei Minori al Referente organizzativo adozioni – ROA del SIM</li> <li>- Trasmissione della richiesta alla Responsabile della Salute Mentale e Infanzia dell’Azienda Sanitaria e all’assistente sociale di riferimento per lo svolgimento dell’indagine</li> <li>- Trasmissione dell’indagine da parte dei soggetti sopra citati entro 90 giorni al ROA che lo ritrasmette al Tribunale dei Minori</li> <li>- Vari contatti del ROA con Tribunali ed Enti autorizzati all’iter adottivo</li> <li>- Presa in carico da parte dell’assistente sociale di riferimento del bambino e del nucleo familiare</li> <li>- Trasmissione di un Report dell’attività del ROA al Centro di Adozioni di Area Vasta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.</li> </ul>
Progetti europei SIA “Sostegno inclusione attiva” e REI “Reddito di inclusione” (contributi economici erogati da INPS)- Progetto PAIS nel 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il procedimento amministrativo è di competenza dei Comuni e dell’Inps al quale il richiedente inoltra la propria istanza al fine di ricevere la carta SIA (benefici economici) da parte dell’INPS stessa.</li> <li>- Se la domanda viene accettata da parte dell’INPS, il Servizio sociale della SdS e il Centro per l’Impiego, insieme ad eventuali altre professionalità, provvedono, entro 25 giorni dall’accoglimento della domanda stessa, ad effettuare un progetto personalizzato di accompagnamento verso l’autonomia della famiglia (ricerca di lavoro, abitazioni etc)</li> <li>- Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell’attività effettuata dalla famiglia;</li> <li>- Eventuale segnalazione all’INPS in caso di inadempienze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Comuni</li> <li>- INPS</li> </ul>



**SCHEDA D – 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>
<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>

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</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>

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

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 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>

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>- 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>

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>- 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>
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>- 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)</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
Inserimenti socio-terapeutici	<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)</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>
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>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
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. Se completa l'individuazione avviene 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>
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 apposta 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>



PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
<p>Progetti regionali “vita indipendente” e “gravissime disabilità” con contributi per assistente personale e/o altri interventi (es inserimento in struttura a Marradi)</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>

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 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>

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>- 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 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>

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>- 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>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
<p>Progetto Europeo FSE “Avec Mu” Potenziamento dei servizi di continuità assistenziale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sottoscrizione da parte dell’utente in dimissione dall’ospedale della domanda di iscrizione al progetto</li> <li>- Valutazione clinica dell’utente da parte di apposita commissione denominata ACOT (agenzia continuità ospedale territorio dell’azienda uslt toscana centro)</li> <li>- Predisposizione del piano individualizzato e del buono servizio da parte dell’utente e di ACOT, con la scelta dell’operatore economico che eroga il servizio</li> <li>- Comunicazione da parte di ACOT verso l’operatore economico della documentazione necessaria per l’erogazione del servizio</li> <li>- Presa in carico dell’utente da parte dell’operatore economico, erogazione del servizio e relazione finale con la situazione clinica dell’utente a fine percorso</li> <li>- Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell’attività effettuata e relativa liquidazione, come da progetto FSE</li> <li>- Trasmissione all’Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento</li> <li>- Rendicontazione trimestrale nel Sistema Informativo della Regione Toscana</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>
<p>Progetto europeo servizi di accompagnamento al lavoro per persone svantaggiate FSE “COMU”</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 COMU 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 emissione busta paga Estar al soggetto da parte su indicazione presenze da parte Uff:Alta Integrazione</li> <li>- Pagamento al cittadino da parte ufficio Bilancio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M. -</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Uff Bilancio</li> </ul>
<p>Rilascio attestazione di abbandono o di estraneità dal DPCM 159/2013 (Nuovo ISEE)</p>	<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>

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



PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO	
<p>Richiesta di progettazione alle associazioni di volontariato e di promozione sociale presenti nella Consulta del Terzo Settore di questa SdS (Convenzioni di cui all'art. 56 del D lgs 117/2017) che prevedono i soli rimborsi delle spese documentate sostenute per attività sociali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta alle Ass Volontariato e Ass. Promozione Sociale di presentare progetti per attività definite dalla Giunta Esecutiva nell'elaborazione del Piano Integrato di Salute/Piano Operativo Annuale</li> <li>- Presentazione del progetto sulla base degli indirizzi del Piano Integrato di Salute Piano Operativo Annuale approvato annualmente dall'Assemblea entro la fine di ciascun anno.</li> <li>- Valutazione del progetto presentato da parte degli Uffici 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>- 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. per valutazione professionale del progetto</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione per procedimento istruttorio</li> <li>- Ufficio di Piano per presenza nella commissione di valutazione</li> <li>- Direttore per proposta alla Giunta Esecutiva</li> <li>- Inserimento delle progettualità nel POA/PIS da parte della Giunta Esecutiva</li> <li>- Ufficio Bilancio per pagamenti</li> </ul>	

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"

**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 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 e Assemblea</li> </ul>
Nomina Nucleo di Valutazione Monocratico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura di selezione effettuata nel 2015 dal Comune di Borgo san Lorenzo quale Ente capofila della gestione associata di tale servizio tra i Comuni afferenti a questa SdS e aperta anche alla SdS Mugello. Nel 2017 si è proceduto al rinnovo previsto nel bando di selezione. Nel 2020 il Comune stesso provvederà a bandire apposita selezione e questa SdS nominerà il soggetto scelto per il periodo previsto nel bando di selezione del Comune</li> <li>- Rilascio delle attestazioni 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 e 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)	da soggetti giuridici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione della documentazione con cui vengono destinate apposite risorse alla S.d.S. Mugello;</li> <li>- Adozione apposito atto adottato dall’Ente erogante nel caso di risorse finalizzate con relativo piano finanziario delle risorse assegnate;</li> <li>- Emissione INCONT nella procedura di contabilità per la registrazione ricavo nell’anno di competenza;</li> <li>- Emissione di PRE da parte dell’Istituto Tesoriere alla data di effettiva riscossione del versamento;</li> <li>- Verifica della congruenza tra importo dell’INCONT e del PRE;</li> <li>- Emissione ordinativo di riscossione a regolarizzazione del PRE;</li> <li>- Trasmissione dell’ordinativo elettronico all’Istituto Tesoriere;</li> <li>- Successiva verifica on line dell’avvenuta regolarizzazione da parte dell’Istituto Tesoriere.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Bilancio</li> <li>- Direttore</li> </ul>
	compartecipazione utenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione dell’ISEE dei destinatari delle prestazioni sottoposte ad ISEE</li> <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 beneficiari come sopra individuati e invio per posta ordinaria;</li> <li>- Contestuale registrazione nella procedura di contabilità nell’anno di competenza;</li> <li>- Registrazione pagamento mediante la chiusura del documento contabile;</li> <li>- Invio di eventuali solleciti di pagamento per recupero crediti di cui al provvedimento del Direttore n. 46/2010</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> </ul> <hr/> <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)	con ordinativo di pagamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza di uno specifico atto di autorizzazione alla spesa da parte degli Uffici competenti</li> <li>- Verifica regolarità della prestazione e rispondenza ai requisiti qualitativi e quantitativi pattuiti confermata con l'emissione di ordini/ricevimenti da parte degli Uffici competenti</li> <li>- Registrazione in procedura del ricevimenti emessi mediante l'abbinamento degli stessi con le relative fatture da parte dell'Ufficio Bilancio</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>- Verifica Equitalia per importi da pagare superiori ad € 5.000,00;</li> <li>- Emissione ordinativo di pagamento con applicazione – se previsto – dello 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> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <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 con autorizzazione del 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 dell'Ufficio Bilancio 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>

<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO</b>
<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. e di proprietà degli Enti consorziati sono concessi a titolo di comodato d'uso gratuito</li> <li>- Sussiste un unico contratto di locazione con un privato per l'affitto dei locali adibiti ad ospitare l'attività del Centro Unico di Socializzazione per disabili situato a Borgo San Lorenzo</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 del 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 come da provvedimento 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>