



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGIO SAN LORENZO (FI)
Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 -
e-mail: sds.mugello@uslcentro.toscana.it
posta elettronica certificata: sdsmugello@postacert.toscana.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025

Indice

1 - Premessa.....	2
2 – Scheda Anagrafica dell’Amministrazione	2
3 – Rischi corruttivi e Trasparenza	3
3.1 – Contesto esterno	4
Segue: la Pandemia da Covid-19 e la ripresa del 2022	4
3.2 - Contesto interno.....	4
3.3 – Mappatura dei processi/procedimenti, individuazione delle aree di rischio, valutazione complessiva del grado di rischio, registro degli eventi rischiosi e contromisure.....	5
3.4 – Misure di prevenzione.....	7
1) Il codice di comportamento.	7
2) Disciplina del conflitto di interessi.	7
3) Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi.....	7
4) Incarichi extraistituzionali.	8
5) Formazione.	8
6) Rotazione ordinaria e straordinaria.	8
7) Tutela del whistleblower.....	8
3.5 – Controlli e monitoraggio	8
3.6 – Ruoli e responsabilità.....	9
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	9
Il Nucleo di valutazione	9
Il Referente del RPCT.....	9
I responsabili degli Uffici/Struttura Sociale SIM e loro rotazione	10
Il Personale.....	10
3.7 - SEZIONE TRASPARENZA	11
Novità PNA 2022: la trasparenza nei contratti pubblici e gli obblighi relativi al PNRR	12
4 - Coordinamento con il ciclo della performance.....	12
5 - Organizzazione a capitale umano	13
5.1 – Struttura organizzativa	13
5.2 – Organizzazione del lavoro agile	14
5.3 – Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.....	14



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)
Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 -
e-mail: sds.mugello@uslcentro.toscana.it
posta elettronica certificata: sdsmugello@postacert.toscana.it

1 - Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Tenendo conto del fatto che, come enunciato dallo stesso PNA 2022, l'adeguamento delle Pubbliche amministrazioni agli obiettivi del PIAO è necessariamente progressivo, si prevede comunque fin da ora di considerare gli obiettivi principali del Piano in questione:

- Assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- Migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- Procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Di regola il Piano in questione deve essere adottato entro il 31 gennaio con riferimento al triennio successivo, con aggiornamento a scorrimento annuale o triennale (in base al tipo di Amministrazione) e pubblicato sul portale appositamente realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Successivamente all'istituzione del nuovo strumento di programmazione ora introdotto, il legislatore ha provveduto ad individuare e abrogare gli adempimenti assorbiti dal PIAO (DPR 81/2022 - *Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*) e ad adottare, con Decreto del Ministero della Funzione Pubblica n. 132/2022, uno schema tipo di PIAO e ad indicare le modalità semplificate da applicare alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

In particolare, per quanto di interesse della SdS Mugello, il PIAO è destinato ad assorbire gli adempimenti di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), l. n. 190/2012 (Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) e di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Piano Triennale del Fabbisogno di Personale). Nonostante non sia obbligatorio per gli Enti con meno di 50 dipendenti, nel presente PIAO si inserirà anche la sezione Performance, con relativo assorbimento di parte significativa del correlato adempimento.

In caso di mancata adozione del PIAO si prevede l'applicazione delle seguenti sanzioni (art. 10 d.l. 80/2021) :

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);
- impossibilità di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);
- applicazione, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000 (art. 19, c. 5, l. b), DL n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014).

Considerate le indicazioni per l'applicazione integrale o semplificata delle misure di attuazione del PIAO, la SdS Mugello applica, con il presente atto, le misure semplificate dedicate agli enti con meno di 50 dipendenti.

Infatti, considerato che il numero di dipendenti che l'amministrazione è tenuta ad assumere come parametro di riferimento è quello di cui alla Tabella 12 del Conto Annuale del Personale (c.d. SICO), presso la SdS Mugello si prendono in considerazione n. 1 dipendente a tempo determinato (Direttore) ed il personale interinale (3-4 unità).

Con il presente Piano si provvede pertanto all'elaborazione delle seguenti sezioni:

- Scheda Anagrafica dell'Amministrazione;
- Rischi corruttivi e trasparenza;
- Performance;
- Organizzazione e capitale umano.



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)
Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 -
e-mail: sds.mugello@uslcentro.toscana.it
posta elettronica certificata: sdsmugello@postacert.toscana.it

2 – Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

La Società della Salute è un Ente consortile di diritto pubblico dotato di personalità giuridica e autonomia amministrativa, organizzativa, contabile, gestionale e tecnica, attraverso il quale la Regione attua le proprie strategie di intervento per l'esercizio delle attività territoriali sanitarie, socio sanitarie e sociali integrate.

È disciplinata dalla Legge della Regione Toscana n. 40/2005 “Disciplina del Servizio Sanitario Regionale”, art. 71 e seguenti ed è costituita, con la partecipazione in quote nel Consorzio, dall'Azienda USL Toscana Centro e dagli Enti territoriali Comunali che sono presenti nell'area di riferimento dell'Azienda USL stessa che intendono aderirvi.

In particolare la SdS Mugello è composta dall'Azienda USL Toscana Centro e dai Comuni di Barberino di Mugello, Borgo San Lorenzo, Dicomano, Firenzuola, Marradi, Palazzuolo sul Senio, Scarperia e San Piero e Vicchio.

La *mission* della SdS, prevista dalla normativa, è la programmazione e la gestione dei servizi socio assistenziali (delegata dai Comuni soci) e socio-sanitari ad alta integrazione (ad integrazione delle funzioni dell'Azienda USL). Negli anni 2021-2022 la SdS è stata interessata da un importante processo di riorganizzazione, il quale proseguirà anche nell'anno 2023, volto all'attuazione della gestione diretta delle attività previste dall'art. 71 bis LRT 40/2005 e dal PSSIR 2018-2020.

A tal fine sono stati elaborati ed approvati i seguenti atti:

- Delibera della Conferenza Aziendale dei Sindaci n. 2 del 28.05.2021, con cui è stato approvato lo schema di accordo tra Azienda USL Toscana Centro e Società della Salute per la gestione diretta e unitaria prevista dall'art. 71 bis LRT 40/2005 e dal PSSIR 2018-2020, che detta disposizioni anche in tema di personale;
- Delibera della Giunta Regionale della Toscana n. 1314 del 21.11.2022, con cui, al termine di un percorso di *consensus conference* che ha coinvolto tutti i Direttori delle SdS della Toscana, sono state approvate le Linee guida per la predisposizione dei nuovi Regolamenti di Organizzazione delle SdS e per la predisposizione degli accordi per l'avvalimento da parte della SdS di unità organizzative di uno o più enti aderenti al consorzio.

Si riepilogano comunque le informazioni anagrafiche della Società della Salute del Mugello:

Amministrazione Pubblica	Società della Salute del Mugello
P.IVA	05517830484
Indirizzo	Via P. Togliatti n. 29, 50032 Borgo San Lorenzo (FI)
Direttore	Dott. Marco Brintazzoli
PEC	sdsmugello@postacert.toscana.it
E-mail	sds.mugello@uslcentro.toscana.it
Sito web	https://www.sdsmugello.it/sds/
Codice Ateco	87.30; 87.90; 88.99; 88.10
Codice IPA	ssm_048



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)
Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 -
e-mail: sds.mugello@uslcentro.toscana.it
posta elettronica certificata: sdsmugello@postacert.toscana.it

3 – Rischi corruttivi e Trasparenza

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) d.l. 80/2021 la presente sottosezione di programmazione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il RPCT Dott. Marco Brintazzoli è coadiuvato, per la predisposizione del presente Piano, dalla Referente Anticorruzione Dott.ssa Irene Brazzini.

Costituiscono elementi essenziali della presente sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

3.1 – Contesto esterno

Il contesto esterno nel quale si trova ad operare la SdS Mugello è costituito da Comuni di dimensioni medio-piccole, inseriti in un territorio prevalentemente collinare/montano, alcuni dei quali anche relativamente distanti dal c.d. cuore del territorio del Mugello (es. Marradi, Palazzuolo, Firenzuola).

Il contesto socio-economico è piuttosto variegato, considerata la presenza di attività che, seppur in prevalenza di dimensione medio-piccola, fanno evidenziare anche qualche elemento di dimensioni più significative.

L'osservanza della legalità è in gran parte rispettata, non riscontrandosi generalmente episodi criminosi di particolare rilievo né in termini numerici né in termini di efferatezza, quantomeno con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione e a quei reati di maggior rilevanza nel contesto dei servizi erogati dalla SdS Mugello. In base agli ultimi dati statistici disponibili (31.12.2020) si rileva un peggioramento degli indici legati all'invecchiamento della popolazione (indici di struttura e di ricambio).

Questo significa che il Mugello sta progressivamente erodendo il vantaggio demografico accumulatosi nel periodo 1990 - 2010, a causa dell'esaurirsi del fenomeno migratorio - italiano ed estero - e del crollo della natalità interna dell'ultimo decennio.

Questi elementi, in particolare l'indice di vecchiaia, sono piuttosto significativi per le attività che svolge la SdS.

Infatti, una popolazione complessivamente più anziana tenderà a necessitare di maggiori interventi in ambito sia socio-sanitario che, spesso, anche socio-assistenziale, con relativa tendenza all'incremento dei beneficiari di interventi di inserimento in RSA o altre strutture di supporto (come i Centri diurni) e di assistenza domiciliare.

Segue: la Pandemia da Covid-19 e la ripresa del 2022

Dopo più di due anni di persistenza della Pandemia da Covid-19, nel 2022 si è assistito ai primi veri segnali di ripresa delle attività ordinarie.

In particolare, dopo un inizio dell'anno caratterizzato dal mantenimento precauzionale della maggior parte delle misure di prevenzione del contagio, si è assistito, orientativamente a partire dal mese di maggio 2022, ad un graduale allentamento delle misure in questione ed al progressivo "ritorno alla normalità".

Per quanto riguarda le attività della SdS Mugello, ciò ha significato la ripresa delle attività a piena capienza dei Centri per anziani e disabili, delle attività di trasporto verso i Centri in questione, dell'incremento delle richieste di Assistenza Domiciliare e di Educativa Scolastica e Domiciliare.

Ciò non ha comunque impedito di prestare assistenza e supporto a tutti quegli utenti che, caratterizzati da un'elevata fragilità, hanno necessitato anche nel corso del 2022 di particolare assistenza e supporto. Per maggiori dettagli, come previsto negli All. 2 e 3 al PTPCT 2021/2023 e 2022/2024, si rinvia alla scheda D.1, sezione speciale Covid-19, dove sono elencati alcuni interventi specifici, come ad esempio l'utilizzazione del fondo FSE-Azioni di sostegno integrate, rivolte alle fasce più deboli della popolazione a seguito dell'emergenza COVID 19 – "APIM" - contributi affitto.

Nel mese di ottobre 2022 si è proceduto inoltre allo scorrimento delle liste di attesa nell'ambito dell'Assistenza e dell'Educativa Domiciliare.

La Società della Salute è stata inoltre in prima linea anche nell'attuazione della campagna vaccinale, fornendo il proprio supporto informativo e formativo agli Enti consorziati, nonché supporto operativo nell'allestimento dei locali adibiti ad ambulatori vaccinali e alla gestione dell'utenza negli HUB di Dicomano, Scarperia e Borgo San Lorenzo.



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGIO SAN LORENZO (FI)
Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 -
e-mail: sds.mugello@uslcentro.toscana.it
posta elettronica certificata: sdsmugello@postacert.toscana.it

3.2 - Contesto interno

L'assetto organizzativo dell'Ente è oggetto, con il procedimento sopra indicato per l'attuazione della gestione diretta avviato nel giugno 2021, di profonde mutazioni organizzative, la maggior parte delle quali ancora in corso di definizione.

Ad oggi l'assetto organizzativo interno della SdS è disciplinato con Regolamento di organizzazione, aggiornato da ultimo con Del. G.E. n. 15/2016.

La SdS non ha personale dipendente ad eccezione del Direttore e del personale in somministrazione, ma si avvale (come previsto dalla LRT n. 40/2005) del personale degli Enti consorziati -Comuni e Azienda USL Toscana Centro- tramite l'istituto dell'assegnazione funzionale.

Il personale mantiene il proprio rapporto giuridico di dipendenza con l'ente di provenienza e risponde, dal punto di vista organizzativo, al Direttore della SdS, che svolge anche le funzioni di Direttore della Zona distretto Mugello della USL Toscana Centro.

Secondo il Regolamento di organizzazione adottato con delibera di Assemblea n. 15/2016 sono previste n. 3 Posizioni Organizzative amministrative, responsabili dei procedimenti istruttori per le materie di loro competenza: Ufficio di Piano e Attività Generali/Ufficio Segreteria, Ufficio Bilancio e programmazione economica, Ufficio Alta integrazione e servizi socio assistenziali.

Per il Servizio sociale professionale Sociale Integrato Mugello – SIM invece è presente un Coordinatore Sociale che svolge le funzioni professionali di integrazione tra i servizi socio sanitari e quelli socio assistenziali.

Il suddetto assetto organizzativo, come evidenziato anche nel Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023/2025 approvato con Del. G.E. n. 9 del 27.12.2022, necessita di alcuni aggiornamenti. Di fatto, alcuni mutamenti nell'organizzazione sono già stati attuati, seppur nei limiti dell'attuale Regolamento di Organizzazione e senza che l'assetto di fatto fosse comunque in contrasto con quanto previsto da quest'ultimo.

Con il PTFP in questione si è proceduto pertanto ad anticipare l'articolazione degli uffici amministrativi che, essendo già di fatto operativa, si andrà a meglio esplicitare con il nuovo Regolamento di Organizzazione, anticipando la revisione parziale delle attribuzioni e delle denominazioni degli Uffici:

- 1) l'Ufficio Alta Integrazione Socio-Assistenziale diventa "Ufficio di Piano ed Alta Integrazione Socio-Assistenziale";
- 2) l'Ufficio di Piano e Attività Generali diventa "Ufficio Affari Generali e Legali";
- 3) l'Ufficio Bilancio e Programmazione Economica non subisce alcuna modifica.

Si rileva inoltre che, dopo diversi anni di carenza di personale, l'organico della SdS Mugello risulta attualmente quasi al completo, come evidenziato anche dall'ultimo Piano Triennale del Fabbisogno di Personale sopra citato.

Le persone assegnate funzionalmente dall'Azienda USL Toscana Centro e dai Comuni dell'area Mugello sono n. 13 nel settore amministrativo, di cui 1 unità di personale in somministrazione, e 22 assistenti sociali, di cui 4 in somministrazione.

Sono presenti inoltre un'unità di personale amministrativo in Convenzione con l'Unione Montana dei Comuni del Mugello per lo svolgimento dell'attività di Statistica ed un'unità di personale amministrativo in Convenzione con ESTAR per lo svolgimento dell'attività di Informazione e Comunicazione istituzionale.

Il totale del personale opera sia a tempo pieno che part-time ed è inquadrato nelle cat. C e D, convertite automaticamente in "assistenti" e "funzionari" secondo il nuovo CCNL comparto Sanità 2019/2021.

Si rileva infine che nel corso dell'anno 2022 non si sono riscontrati fatti corruttivi interni né sono stati comminati provvedimenti disciplinari né vi sono state segnalazioni di whistleblowing.



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGIO SAN LORENZO (FI)
Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 -
e-mail: sds.mugello@uslcentro.toscana.it
posta elettronica certificata: sdsmugello@postacert.toscana.it

3.3 – Mappatura dei processi/procedimenti, individuazione delle aree di rischio, valutazione

complessiva del grado di rischio, registro degli eventi rischiosi e contromisure

Nel corso del biennio 2018/2019 è stata incrementata l'attività relativa ai servizi sociali e socio sanitari, anche grazie all'approvazione di specifiche normative regionali su progetti, anche europei, rivolti ai soggetti fragili, disabili o non autosufficienti.

Sono state pertanto aggiornate la mappatura dei procedimenti/processi e le analisi della valutazione complessiva del rischio relative alle attività professionali e amministrative. Tali aggiornamenti sono stati confermati nelle successive edizioni del PTPCT con riferimento alle aree di rischio obbligatorie ed alle aree di rischio generali e sono sintetizzati nell'All. 2 schede A-B-C-D-D.1-D.2-E-F-G, che interessano questo Ente.

Nell'anno 2021, in particolare, sono state inserite anche le schede C.1 e D.1, relative, rispettivamente, ai "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario -*sezione speciale covid-19*" ed ai "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario -*sezione speciale covid-19*".

Nell'anno 2022 si è mantenuta soltanto la scheda D.1 in quanto non si prevedevano ulteriori Provvedimenti ampliativi in tema Covid-19 che non abbiano effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Analogamente si procede nel 2023.

Specifica attenzione è stata poi posta sulle procedure collegate al PNRR. È stata predisposta un'apposita scheda D.2 – PNRR, nella quale sono stati inseriti tutti i progetti afferenti al PNRR nei quale la SdS è soggetto attuatore, indicando quando è capofila e quando è semplice partecipante dell'ATS, per i cui dettagli si rinvia all'allegato 2 scheda D.2.

La mappatura dei processi/procedimenti è stata effettuata su tutte le funzioni/prestazioni/attività svolte dalla SdS Mugello.

b) Le Aree di rischio dell'Ente

L'allegato 2 riporta la mappatura delle suddette aree in apposite schede.

Le aree di rischio prese in considerazione sono, ai sensi dell'art. 1 commi 9 e 16 l. 190/2012, quelle indicate dal medesimo comma 16 (aree obbligatorie) e dalle specifiche introdotte dai PNA 2013 e successivi, come delineate da ultimo nel PNA 2019 (aree generali, obbligatorie per tutte le Pubbliche Amministrazioni).

Le aree di rischio relative alle funzioni svolte da questo Ente, analizzate e previste nel suddetto allegato 2 sono:

- Acquisizione del personale (area obbligatoria ex comma 16) – scheda A;
- Contratti Pubblici (area obbligatoria ex comma 16) – scheda B;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario (area obbligatoria ex comma 16) – scheda C;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (area obbligatoria ex comma 16) – scheda D;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario -*sezione speciale covid-19* – scheda D.1;
- PNRR – scheda D.2
- Incarichi e nomine (area generale ex PNA 2019) – scheda E;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (area generale ex PNA 2019) – scheda F;
- Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni (area generale ex PNA 2019) – scheda G;



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGIO SAN LORENZO (FI)
Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 -
e-mail: sds.mugello@uslcentro.toscana.it
posta elettronica certificata: sdsmugello@postacert.toscana.it

- Affari Legali e contenzioso – scheda H.

Le schede espresse in forma sintetica, riportano i seguenti elementi:

- procedimento/processo;
- descrizione sintetica del procedimento/processo;
- struttura/ufficio in cui viene svolta l'attività.

Nell'ottica di una procedimentalizzazione delle attività, la SdS Mugello si è dotata nel corso degli anni di numerosi Regolamenti, Piani e procedure per disciplinare le attività e le prestazioni che vengono erogate all'utenza, con lo scopo di garantire la trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa.

Tutti gli atti in questione sono liberamente visionabili da chiunque al seguente percorso: [Amministrazione trasparente](https://www.sdsmugello.it/sds/info.php?tipo=3&id=208) » [Disposizioni generali](#) » [Atti generali](#): <https://www.sdsmugello.it/sds/info.php?tipo=3&id=208>.

c) La valutazione complessiva del rischio

La valutazione complessiva del rischio, suddivisa per ciascuna area, è stata svolta tenendo conto delle modifiche introdotte dal PNA 2022 e basata su un criterio qualitativo di valutazione, mediante l'utilizzo di indicatori di valutazione, di impatto e probabilità, basati su forme di autovalutazione del rischio da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi, esprimendo un giudizio complessivo sul livello di esposizione al rischio per ciascun processo.

Le valutazioni complessive del rischio dell'attività svolta dall'Ente sono riportate nell'Allegato 3 - Schede A-B-C-D-D.1-D.2-E-F-G-H.

d) il Registro degli eventi rischiosi e l'individuazione delle misure Anticorruzione da attuare per le aree di rischio sopracitate è riportato nell'Allegato n. 4.

3.4 – Misure di prevenzione

Oltre alla documentazione sopra descritta, come previsto dal PNA 2019, dal documento denominato **“Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”**, pubblicato da ANAC in data 03.02.2022, oltre che dal PNA 2022 e dall'allegato 1 “Check list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO”, si prevedono le seguenti misure di carattere generale, che vanno ad affiancarsi alle ulteriori misure specifiche indicate nell'All. 4 al presente Piano.

1) Il codice di comportamento.

La SdS, in considerazione della propria struttura, non possiede un proprio codice di comportamento distinto ed ulteriore rispetto ai codici di comportamento degli Enti consorziati. Il dipendente, infatti, in base all'Ente dal quale è stato assegnato funzionalmente, sarà tenuto a conoscere ed a rispettare il codice di comportamento dell'Ente di appartenenza giuridica. Il Direttore, i dipendenti in somministrazione ed il personale eventualmente assunto dalla SdS stessa sono tenuti, invece, ad osservare il codice di comportamento dell'Azienda USL Toscana Centro, in quanto ai sensi dell'art. 71 sexies decies LRT 40/2005 al personale dipendente delle SdS si applica il trattamento giuridico ed economico previsto per i dipendenti del servizio sanitario nazionale e, di conseguenza, tutto il relativo regolamento.

2) Disciplina del conflitto di interessi.

Con cadenza annuale viene richiesto ai dipendenti assegnati funzionalmente alla SdS di compilare un'autocertificazione con la quale dichiarano, tra le altre cose, di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi rispetto a situazioni conosciute o conoscibili, oltre ad impegnarsi a comunicare immediatamente qualsiasi eventuale variazione di detta situazione. L'autocertificazione in questione, compilata anche al momento dell'ingresso in servizio, comprende anche la normativa in materia di pantouflage.



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)
Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 -
e-mail: sds.mugello@uslcentro.toscana.it
posta elettronica certificata: sdsmugello@postacert.toscana.it

Apposita dichiarazione viene rilasciata anche dai componenti degli organi politici (Giunta e Assemblea), dal Collegio Sindacale e dal Nucleo Monocratico di Valutazione.

Nel caso di affidamenti, contratti, o altra attività autoritativa, il RUP o comunque il responsabile dell'Ufficio o chi adotta l'atto dichiara, nell'atto stesso, l'assenza di conflitti di interessi rispetto all'attività che va a porre in essere con il provvedimento.

3) Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi.

Con riferimento ai componenti degli organi politici, essendo appunto soggetti già appartenenti ad altre Pubbliche Amministrazioni, si rinvia alla sezione Amministrazione Trasparente dell'amministrazione di appartenenza.

Per quanto riguarda invece il Direttore, questi compila annualmente apposita autocertificazione, che viene pubblicata sul sito alla sezione [Amministrazione trasparente](#) » [Organizzazione](#) » [Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo](#) » [Direttore](#).

La medesima dichiarazione, da conservare agli atti, viene richiesta altresì al Collegio Sindacale ed al Nucleo Monocratico di Valutazione.

Ad anni alterni si procede inoltre anche a richiedere il casellario giudiziale ed il certificato dei carichi pendenti per il Direttore, il Collegio Sindacale ed il Nucleo Monocratico di Valutazione.

4) Incarichi extraistituzionali.

La procedura per la richiesta dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi istituzionali coinvolge il dipendente, il Direttore e l'Ente di appartenenza giuridica del dipendente. Il dipendente presenta specifica richiesta al Direttore, che concede o nega l'autorizzazione, dopodiché la richiesta, se autorizzata, viene trasmessa all'Ente di appartenenza giuridica del dipendente per eventuali ulteriori controlli.

5) Formazione.

La formazione dei dipendenti avviene sul duplice fronte della formazione interna, erogata direttamente dalla SdS (oggetto di significativo rallentamento negli anni della pandemia da Covid-19) e della formazione esterna, erogata dall'Ente di appartenenza giuridica del dipendente. Il dipendente è tenuto a svolgere alcuni corsi obbligatori e può, compatibilmente con le esigenze di servizio, svolgere qualsiasi corso afferente all'area di attività in cui si trova ad operare e che, previa valutazione da parte del proprio Responsabile, sia ritenuto utile all'ufficio.

6) Rotazione ordinaria e straordinaria.

Viste le limitate dimensioni dell'Ente, il significativo turn over di personale e le conseguenti difficoltà operative, la rotazione ordinaria non è una misura regolarmente attuata dalla SdS.

A compensazione della mancata rotazione del personale dirigenziale e non dirigenziale la SdS predispone, come indicato dal PNA 2019, All. 2, apposite misure di articolazione delle competenze (c.d. segregazione delle funzioni), così che il processo decisionale sia sempre frutto dell'azione combinata di più soggetti. In particolare si presta attenzione alla differenziazione tra la funzione istruttoria del procedimento (deputata generalmente all'ufficio competente per materia), l'adozione delle decisioni (di competenza del responsabile di settore o del Direttore), l'attuazione delle decisioni ed infine la verifica delle stesse.

Rimane ferma la rotazione straordinaria nel caso in cui si verificano eventi corruttivi, che tuttavia, ad oggi, non si sono mai verificati.

7) Tutela del whistleblower

La SdS ha previsto e disciplinato la procedura per la tutela del dipendente che segnala illeciti. A tal fine, come richiesto dalla normativa e dal PNA 2019, è stata aperta una casella PEC dedicata (anticorruzionedsdmugello@postacert.toscana.it) e descritte le modalità attraverso le quali il dipendente e/o chiunque venga a conoscenza di illeciti commessi nell'ambito di attività dell'Amministrazione possa comunicarli



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGIO SAN LORENZO (FI)
Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 -
e-mail: sds.mugello@uslcentro.toscana.it
posta elettronica certificata: sdsmugello@postacert.toscana.it

al RPCT in modo riservato, utilizzando apposito modulo approvato per la prima volta con il PTPCT 2018/2020 e successivamente mantenuto (<https://www.sdsmugello.it/sds/info.php?tipo=3&id=441>).

3.5 – Controlli e monitoraggio

Quanto ai controlli, nell'allegato 5 al presente Piano sono riportate le attività di controllo e monitoraggio da realizzare nel corso dell'anno, individuate sulla base delle attività a maggiore sensibilità e sulla base delle risultanze del monitoraggio svolto nell'anno 2022, calendarizzate secondo una specifica tempistica e con la definizione dei soggetti incaricati di tali attività.

Dai controlli di cui all'allegato 5 sopra citato, svolti nell'anno 2022, non sono emerse particolari criticità

Tuttavia relativamente ad uno dei settori controllati, su 13 utenti estratti, sono state rilevate un'imprecisione ed un'irregolarità, per le quali si rinvia al relativo verbale conservato agli atti.

Per quanto riguarda l'imprecisione rilevata, non si ritiene di intraprendere alcuna azione correttiva, limitandosi a ricordare agli operatori di indicare puntualmente i requisiti essenziali che, senz'altro effettivamente sussistenti, devono anche risultare dagli atti amministrativi conservati dagli uffici.

Per quanto riguarda l'irregolarità, in accordo con la Responsabile del SIM, si ritiene opportuno implementare la formazione e l'informazione sul tema dei regolamenti interni della SdS ed in particolare dei servizi connessi all'attestazione ISEE.

Il monitoraggio è svolto regolarmente nel corso dell'anno ed in particolare in sede di controlli.

Come da indicazioni del PNA 2022 si prevede di monitorare soprattutto le attività connesse agli obiettivi di attuazione del PNRR e all'utilizzo dei relativi fondi pubblici, prevedendo un controllo incrociato tra le attività autorizzate dal SIM ed i pagamenti delle prestazioni.

Si svolge in primo luogo un monitoraggio di primo livello, da parte del diretto responsabile dell'Ufficio, mentre in un momento successivo (e solo relativamente alle attività oggetto di controllo come da All. 5), un monitoraggio di secondo livello da parte dell'Ufficio Affari Generali.

L'ufficio suddetto inoltre monitora costantemente l'ottemperanza agli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" (cfr. registro degli accessi semestrale; dati sul personale e sui pagamenti trimestrali), in collaborazione in particolare con il Nucleo Indipendente di Valutazione nello svolgimento delle sue funzioni.

In base alle indicazioni del PNA 2022 si dispone pertanto di svolgere il monitoraggio sulle misure di prevenzione almeno una volta all'anno, prendendo in esame almeno il 30% dei processi, dei rischi e delle misure.

3.6 – Ruoli e responsabilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Con deliberazione dell'Assemblea di questa SdS n. 8 del 20.12.2021, è stato nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Direttore della SdS, Dott. Marco Brintazzoli, sulla base della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile si avvale della collaborazione del Referente, nominato con il medesimo atto nella persona della Dott.ssa Irene Brazzini, per la predisposizione degli atti in tema di Anticorruzione e per la raccolta e l'elaborazione di dati e informazioni, oltre che per l'effettuazione dei controlli e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Il Referente comunica al RPCT l'esito dei controlli e del monitoraggio del presente Piano entro il 30 novembre di ogni anno, considerando che i controlli vengono effettuati, di regola, nel mese di ottobre.



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGIO SAN LORENZO (FI)
Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 -
e-mail: sds.mugello@uslcentro.toscana.it
posta elettronica certificata: sdsmugello@postacert.toscana.it

Il Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione della SdS è monocratico. Svolge funzioni di supporto alle attività della SdS in materia di trasparenza, codice di comportamento e sistema di misurazione della performance, oltre che relativamente alle questioni sul personale assegnato funzionalmente dagli Enti aderenti alla SdS.

Il Referente del RPCT

E' individuato il Referente del RPCT nella Referente dell'Ufficio Affari Generali e Legali, Dott.ssa Irene Brazzini.

Il Referente svolge attività istruttoria ed informativa nei confronti del RPCT; effettua i controlli previsti dall'Allegato 5 del presente Piano, anche raccogliendo le informazioni dagli altri Uffici; adempie agli obblighi sulla trasparenza previsti nella Sezione Trasparenza.

Informa inoltre il RPCT circa le risultanze emerse dalle verifiche di cui sopra, al fine di adottare le eventuali misure correttive necessarie ed utili per la predisposizione annuale della Relazione Anticorruzione.

Il Referente si avvale della collaborazione della Segreteria, del personale dell'Ufficio Affari Generali e del personale degli altri Uffici/Strutture per l'acquisizione della documentazione necessaria, con la precisazione che il personale ed i responsabili sono tenuti a fornire le informazioni e i dati richiesti.

I responsabili degli Uffici/Struttura Sociale SIM e loro rotazione

I responsabili degli Uffici e della Struttura Sociale SIM sono tenuti a trasmettere al Direttore tutti gli atti relativi ai propri procedimenti amministrativi per l'adozione del provvedimento finale e condividono qualsiasi questione che possa comportare dubbi o incertezze, giuridiche o operative, sulle attività di propria competenza.

Per quanto riguarda la rotazione ordinaria del personale, viste le limitate dimensioni dell'Ente e le conseguenti difficoltà operative, nei casi di istruttorie più delicate e per questioni complesse, il responsabile di uno specifico procedimento amministrativo, ferma restando la propria responsabilità, potrà essere affiancato da un altro responsabile di settore al fine di condividere la valutazione degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria da trasmettere/discutere con il Direttore per l'adozione del provvedimento finale.

I responsabili dei procedimenti comunicano immediatamente al RPCT eventuali situazioni di conflitto di interessi e, nel caso in cui il conflitto attuale o potenziale sia effettivamente sussistente, si astengono. Il RPCT ne dispone l'immediata sostituzione con altro responsabile.

I responsabili degli Uffici/Struttura SIM, inoltre, svolgono attività informativa nei confronti del RPCT nel caso in cui vi siano comportamenti poco trasparenti, non corretti o illeciti da parte degli operatori a loro assegnati e propongono misure di prevenzione della corruzione specifiche nelle proprie aree di competenza.

Trasmettono inoltre all'Ufficio Affari Generali e Legali i dati necessari per la pubblicazione delle informazioni in "Amministrazione trasparente" di cui al D. lgs n. 33/2013, quando non vi provvedono direttamente, oltre alle informazioni necessarie per i controlli di cui all'Allegato 5.

Il Personale

Il personale ha l'obbligo di prendere visione del PTPCT – ora sezione Anticorruzione del PIAO, trasmesso a tutti gli operatori dai propri responsabili per la relativa osservanza.

Tutto il personale assegnato funzionalmente alla SdS Mugello dall'Azienda USL Toscana Centro e dai Comuni del Mugello e il personale con contratto di lavoro flessibile compila in ogni sua parte la dichiarazione sostitutiva annuale trasmessa dal RPCT relativa agli art. 5 - 6 - 7 del DPR n. 62/2013 "codice di comportamento dei dipendenti pubblici" per segnalare eventuali situazioni che possano comportare conflitti di interessi a causa di relazioni e/o interessi, tali da determinare una mancanza di imparzialità attuale o potenziale.



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGIO SAN LORENZO (FI)
Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 -
e-mail: sds.mugello@uslcentro.toscana.it
posta elettronica certificata: sdsmugello@postacert.toscana.it

In particolare, in osservanza degli artt. 6 e 7 del suddetto Codice di comportamento, il personale amministrativo e gli assistenti sociali hanno l'obbligo di comunicare immediatamente al proprio responsabile eventuali situazioni di conflitto di interessi che possono sopraggiungere durante l'anno, in particolare con riferimento ai soggetti con i quali l'Ente stipula contratti, convenzioni oppure con l'utenza interessata da procedimenti di autorizzazione di benefici economici e/o vantaggi economici. Il responsabile provvederà alla rotazione del personale interessato provvedendo alla sostituzione dell'operatore coinvolto con altro operatore.

La mancata comunicazione produce ripercussioni sulla valutazione della performance individuale ed è causa di responsabilità disciplinare, come previsto dal Codice di comportamento per i dipendenti pubblici.

3.7 - SEZIONE TRASPARENZA

La "trasparenza" rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La SdS, in base a quanto previsto dal d.lgs 33/2013 ed alle indicazioni della Delibera ANAC 1310/2016, pubblica i dati necessari nelle sezioni interessate di "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

Si precisa che la SdS Mugello ha un sito web istituzionale (www.sdsmugello.it) che contiene al suo interno sia la sezione "amministrazione trasparente" che voci relative ai "servizi offerti" e alle "modalità di accesso ai servizi" che rappresentano informazioni importanti da fornire agli utenti dei servizi sociali e socio sanitari per la conoscenza delle tipologie di servizi e delle modalità di erogazione degli stessi.

→ **L'accesso:** ai fini dell'accesso (accesso agli atti, accesso civico e accesso generalizzato) la SdS ha predisposto una specifica procedura con relativo modulo, reperibile all'indirizzo <https://www.sdsmugello.it/sds/info.php?tipo=3&id=195> al percorso Home » Accesso agli atti e accesso civico.

Le richieste di accesso vengono acquisite dalla Segreteria, protocollate ed indirizzate direttamente all'ufficio che detiene l'atto richiesto. In caso di dubbi il responsabile dell'ufficio effettua apposita istruttoria assieme al Referente Anticorruzione, altrimenti procede in autonomia concedendo o negando l'accesso.

→ **Misure ulteriori di trasparenza:** come misure ulteriori in materia di trasparenza sono previste le seguenti pubblicazioni sul sito web dell'Ente:

- 1) sotto la voce "ricerca atti" si continuerà ad inserire tempestivamente tutti i provvedimenti e gli atti adottati dall'Assemblea, dalla Giunta Esecutiva, dal Direttore e dal Presidente, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, procedendo all'oscuramento di dati sensibili eventualmente presenti;
- 2) sotto la sezione "Amministrazione trasparente", nella sottosezione "sovvenzioni e contributi" vengono pubblicati tutti gli atti di erogazione dei contributi e sovvenzioni agli utenti, anche per importi inferiori ad €. 1.000,00, in deroga all'art. 26 del D lgs n. 33/2013 e smi.

→ **Tempistica per la pubblicazione delle informazioni e documenti:** la tempistica per la pubblicazione dei dati è la seguente, oltre a quanto previsto dalla tabella ANAC relativa agli obblighi di pubblicazione che si allega al presente Piano:

- per la voce "servizi offerti e "modalità di accesso ai servizi" → aggiornamento continuo delle informazioni e tempestivo aggiornamento su nuove notizie nella "home";
- per la voce "ricerca atti" → tempestiva pubblicazione degli atti;
- per la voce "amministrazione trasparente" la tempistica è dettata dalla normativa di riferimento di cui alla tabella sopra richiamata.

Si precisa che per "tempestivamente" la normativa intende entro 30 giorni dalla disponibilità del dato.



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)
Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 -
e-mail: sds.mugello@uslcentro.toscana.it
posta elettronica certificata: sdsmugello@postacert.toscana.it

Inoltre, viste le indicazioni contenute nel PNA 2022 ed in particolare nell'Allegato 9 in tema di Appalti e Contratti, si provvede ad aggiornare gli obblighi di pubblicazione in conformità alle indicazioni di cui all'Allegato 9 indicato.

Entro i termini temporali previsti annualmente da ANAC, il Nucleo di valutazione monocratico effettua le relative attestazioni in materia di trasparenza, che saranno pubblicate sul sito sotto la sezione "amministrazione trasparente", sottosezione "controlli e rilievi sull'Amministrazione", voce "organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione", voce "attestazioni oiv/nuclei per assolvimento obblighi di pubblicazione".

Saranno inoltre svolte tutte le attività di aggiornamento del sito di questa SdS con le tempistiche di cui alla tabella relativa agli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile della trasparenza – anche responsabile della prevenzione della corruzione – è il Direttore della SdS Mugello ed è stato nominato con apposita deliberazione dell'Assemblea n. 8 del 20.12.2021.

I procedimenti di pubblicazione sono di competenza di:

- Responsabile Ufficio Alta Integrazione per i dati che riguardano i servizi/attività erogate dalla SdS che comprendono anche quelli relativi a sovvenzioni e contributi;
- Ufficio Attività generali per i dati che riguardano tutte le altre attività della SdS, in collaborazione con l'Ufficio Bilancio per i dati di natura economica e patrimoniale, il quale invia i dati stessi all'Ufficio Attività generali per la loro pubblicazione.

Il RASA è la Dott.ssa Irene Brazzini, Referente dell'Ufficio Affari Generali e Legali.

Novità PNA 2022: la trasparenza nei contratti pubblici e gli obblighi relativi al PNRR

Il PNA 2022 dedica un'apposita sezione alle misure di trasparenza nella gestione dei contratti pubblici. Oltre a fornire, con l'Allegato 9, uno schema aggiornato delle misure di trasparenza da applicare alla sezione "Bandi e contratti" in "Amministrazione trasparente", presta particolare attenzione all'accesso civico generalizzato nella fase esecutiva.

Infatti, dopo Cons. Stato. Ad. Plen. n. 10/2020, è stata sancita la possibilità di procedere ad accesso civico generalizzato anche rispetto agli atti della fase esecutiva delle procedure di gara.

Quanto invece alle misure di trasparenza previste con riferimento al PNRR, si precisa che l'obbligo di creazione di un'apposita sezione in cui pubblicare tutti gli atti relativi alle misure di cui al PNRR compete unicamente alle Amministrazioni centrali titolari di interventi. Gli altri enti (c.d. "soggetti attuatori") sono tenuti unicamente al corretto adempimento delle disposizioni di cui al d.lgs 33/2013, con la precisazione che, anche rispetto agli in questione, deve essere garantito l'accesso civico generalizzato.

Si precisa infine che nei primi mesi del 2023 sarà ultimata anche la creazione del nuovo sito istituzionale della SdS, creato in collaborazione con ESTAR sulla base degli altri siti web degli enti del SSRT.

L'aggiornamento e la strutturazione in maniera analoga ai siti web degli altri enti del SSRT si è resa necessaria sia dal punto di vista tecnologico, al fine cioè di superare una struttura ormai obsoleta, sia al fine di renderne maggiormente agevole la consultazione da parte degli utenti, grazie tanto al format utilizzato quanto all'analogia con gli altri enti sopra indicati.

Il presente Piano sarà pubblicato, ai sensi del DM 132/2022 art. 7, sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica e sul sito istituzionale della SdS Mugello. In quest'ultima sezione sarà pubblicato in formato aperto in PDF/A nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione".



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)
Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 -
e-mail: sds.mugello@uslcentro.toscana.it
posta elettronica certificata: sdsmugello@postacert.toscana.it

Resterà pubblicato, ai sensi dell'art. 8 comma 3 d.lgs 33/2013, per i 5 anni successivi.

4 - Coordinamento con il ciclo della performance

Nonostante secondo le indicazioni di cui DM 132/2022 non sia necessario, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, inserire nel PIAO la sezione dedicata alla Performance, si ritiene opportuno che l'adempimento in questione sia mantenuto quantomeno nelle sue linee essenziali.

Il Piano della Performance prende avvio con l'assegnazione degli obiettivi strategici al Direttore da parte della Giunta Esecutiva. Infatti secondo il d.lgs n. 150/2009, avente ad oggetto "Attuazione della Legge 4 marzo n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal d.lgs n. 74/2017, l'organo di indirizzo politico-amministrativo (per la SdS dunque la Giunta Esecutiva), al fine del miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità, "emana le direttive generali concernenti gli indirizzi strategici" dell'Ente (art. 15).

A tal fine si prevede di mantenere, almeno per il primo anno di applicazione della normativa in tema di PIAO, la previsione da parte della Giunta Esecutiva della SdS Mugello di un Piano degli obiettivi strategici validi per il Direttore, con il recepimento anche di quelli dell'Azienda USL Toscana Centro, assegnati al Direttore quale responsabile della Zona Distretto Mugello.

Successivamente il Direttore adotta il Piano degli obiettivi operativi per le posizioni organizzative e per il personale assegnato funzionalmente.

Con il presente Piano si provvede pertanto altresì ad assegnare, da parte della Giunta esecutiva, gli obiettivi strategici al Direttore della SdS, i quali costituiranno il 50% degli obiettivi complessivi 2023.

Il Direttore svolge infatti sia il ruolo di Direttore della SdS che di Direttore della Zona Distretto e, pertanto, anche il contratto di lavoro stipulato tra il Presidente di questa SdS e il Direttore, di cui al Decreto n. 3 del 24.11.2021, nella seconda parte del comma 1 dell'art. 2 prevede che gli obiettivi che il Direttore si impegna a raggiungere, oltre a quelli indicati dalla Giunta Esecutiva della Società della Salute, "comprendano anche gli obiettivi connessi all'esercizio delle funzioni di responsabile di Zona come definiti dal Direttore Generale dell'Azienda USL".

Nonostante con DGRT 176/2020 sia stato modificato lo schema-tipo di contratto per i Direttori delle SdS della Toscana, prevedendo, in luogo della retribuzione di risultato, un "contributo per la partecipazione obbligatoria a corsi di formazione manageriale e ad iniziative di studio ed aggiornamento promosse dalla Regione Toscana", svincolato dal raggiungimento degli obiettivi, si ritiene che sia comunque opportuno procedere annualmente all'assegnazione ed alla successiva ricognizione dei risultati raggiunti dal Direttore della SdS/Zona distretto.

La valutazione circa il raggiungimento o meno degli obiettivi da parte del Direttore, per quanto riguarda la parte degli obiettivi assegnati in qualità di Direttore della SdS, è rimessa all'Assemblea contestualmente all'approvazione della Relazione sulla Performance, mentre la medesima valutazione riguardo ai Responsabili degli Uffici è rimessa ad una valutazione congiunta del Direttore e del Nucleo di Valutazione monocratico. Infine, la valutazione del personale assegnato è rimessa ai Responsabili degli Uffici.

Alla luce di quanto sopra, si procede pertanto ad approvare gli obiettivi strategici 2023 validi per il Direttore di questa SdS, di cui all'allegato "A", quale parte integrante e sostanziale del presente atto, i quali saranno valutati nell'anno 2024 dall'Assemblea, contestualmente all'approvazione della Relazione sulla Performance 2023.

La performance complessiva della SdS è inoltre valutata da parte della Regione Toscana attraverso un sistema di monitoraggio e valutazione continua e sistematica a livello di Zona-distretto/SdS. Gli indicatori di tipo socio sanitario sono analizzati secondo varie dimensioni sulle quali è costruita la metodologia di valutazione definita "del bersaglio", un sistema di analisi complesso, capace di evidenziare gli aspetti fondamentali della performance della zone- distretto/SdS. Ogni anno la Regione, in collaborazione con l'Università Sant'Anna di Pisa, pubblica i risultati degli indicatori applicati ai fini del "bersaglio".



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGIO SAN LORENZO (FI)
Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 -
e-mail: sds.mugello@uslcentro.toscana.it
posta elettronica certificata: sdsmugello@postacert.toscana.it

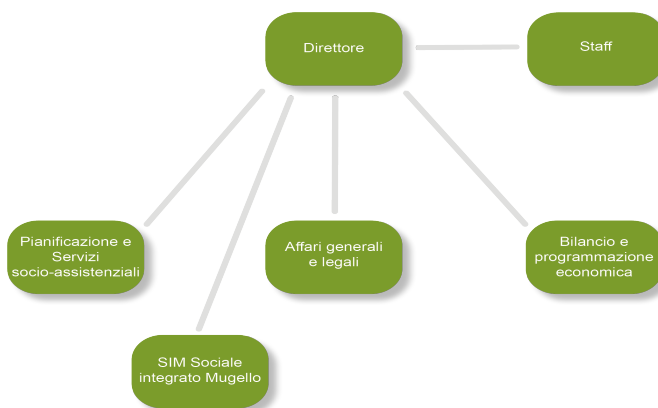
5 - Organizzazione a capitale umano

5.1 – Struttura organizzativa

Secondo quanto previsto dalla LRT 40/2005, che istituisce e disciplina le Società della Salute, la SdS, ai sensi dell'art. 71 *quindicies* e nell'ottica del massimo risparmio ed economicità dell'azione amministrativa ed al fine di evitare duplicazioni, si avvale delle risorse umane e strumentali messe a disposizione dagli Enti consorziati, nei modi e con le procedure individuate dalla Convenzione costitutiva tra i soci. Inoltre si precisa, all'art. 71 *sexes decies*, che le S.d.S. verificano la disponibilità di personale presso gli Enti consorziati ed espletano le necessarie procedure prima di procedere all'eventuale assunzione.

Ad oggi la S.d.S. Mugello non ha proprio personale dipendente salvo il Direttore, nominato ai sensi dell'art. 71 novies LRT 40/2005 e s.m.i., che svolge anche le funzioni di Responsabile della Zona distretto dell'Azienda USL Toscana Centro. Pertanto, ad oggi, il personale afferente alla SdS Mugello è personale dipendente degli Enti consorziati (AUSL Toscana Centro e Comuni della Zona Distretto Mugello facenti parte del Consorzio), da questi assegnato funzionalmente o comunque effettivamente operante presso la SdS, la cui organizzazione, come previsto dalla Convenzione, dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione della SdS, fa capo al Direttore.

Di seguito si riporta pertanto l'organigramma basato sul personale assegnato funzionalmente/operante.



5.2 – Organizzazione del lavoro agile

In considerazione della struttura operativa della SdS, caratterizzata dal mantenimento del rapporto di appartenenza giuridica del dipendente con l'Ente originario, anche molti degli istituti applicati al personale risentono di questa impostazione.

La SdS, pertanto, in conformità a quanto previsto dagli Enti consorziati, ha regolamentato il lavoro agile con Provvedimento del Direttore n. 60/2022, prevedendo due tipi di smart working: uno strutturale ed uno da applicarsi all'occorrenza, nel caso in cui si verificano situazioni nelle quali risulta per il dipendente impossibile o particolarmente gravoso raggiungere l'ufficio.

Attualmente il ricorso allo smart working è limitato e circoscritto ai casi in cui risulta effettivamente necessario ed effettivamente compatibile con l'erogazione dei servizi.

5.3 – Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e dà (darà, per i motivi che di seguito di espliciteranno) evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione. Stima inoltre l'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente.



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)
Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 -
e-mail: sds.mugello@uslcentro.toscana.it
posta elettronica certificata: sdsmugello@postacert.toscana.it

Con Del. G.E. n. 9 del 27.12.2022 la SdS Mugello ha provveduto ad approvare entro il termine di legge fissato per il 31.12.2022 il proprio Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, al quale si rinvia per ulteriori approfondimenti sui profili professionali presenti e sulle relative categorie contrattuali, sulle capacità assunzionali dell'Amministrazione e su tutto quanto qui non espressamente richiamato.

Come da allegato A) al suddetto Piano, l'organico della SdS risulta attualmente quasi al completo.

In particolare, successivamente all'ultimo aggiornamento del Piano del Fabbisogno di Personale 2022/2024, sono entrate in servizio le 2 assistenti sociali Cat. D a tempo pieno ed indeterminato, presso i Comuni di Vicchio e Marradi, assunte a seguito di apposito concorso pubblico bandito tramite l'Ufficio Personale Associato presso l'Unione Montana dei Comuni del Mugello. Per quanto riguarda invece il personale amministrativo, con note prot. 3981 e 3982 del 07.11.2022, è stato richiesto ai Comuni di Barberino di Mugello e Marradi, come da accordi, l'assegnazione di 2 unità di personale amministrativo Cat. C, che, qualora non disponibili, si provvederà a richiedere ad altri Enti consorziati.

Inoltre, come previsto dall'ultimo PTFP 2022/2024, si è proceduto a rinnovare per un ulteriore triennio decorrente dal 01.07.2022 la Posizione Organizzativa afferente all'Area integrazione Socio-Sanitaria, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal bando con cui è stata conferita.

Infine, per il personale di Staff al Direttore (statistica e comunicazione) si è già stipulato (statistica) e si sta stipulando (comunicazione) specifici accordi ai sensi dell'art. 15 l. 241/1990 con Enti **non** consorziati, con la conseguenza che non si applica a questo personale l'istituto dell'assegnazione funzionale.

Si rileva peraltro, trattandosi di questione di fondamentale importanza, che significativi interventi in tema di personale saranno frutto dell'ultimazione degli accordi tra Azienda USL Toscana Centro e Società della Salute finalizzati alla gestione diretta e unitaria prevista dall'art. 71 bis LRT 40/2005 e dal PSSIR 2018-2020, avviata con Delibera della Conferenza Aziendale dei Sindaci n. 2 del 28.05.2021.

Con la successiva Delibera della Giunta Regionale della Toscana n. 1314 del 21.11.2022, al termine di un percorso di consensus conference che ha coinvolto tutti i Direttori delle SdS della Toscana, sono state approvate le Linee guida per la predisposizione dei nuovi Regolamenti di Organizzazione delle SdS e per la predisposizione degli accordi per l'avvalimento da parte della SdS di unità organizzative di uno o più enti aderenti al consorzio.

Per quanto qui interessa, si ricorda che con la Delibera della Conferenza Aziendale dei Sindaci n. 2/2021 è stato disposto, in tema di gestione del personale, che la SdS provveda tramite le proprie strutture organizzative all'intero ciclo di organizzazione, produzione ed erogazione del complesso dei servizi, delle prestazioni e delle attività inerenti le materie oggetto della gestione diretta individuate dal PSSIR 2018-2020 e che, pertanto, debba avere disponibilità di personale adeguato alle nuove modalità di gestione.

La medesima Delibera ha inoltre previsto, ancora in tema di personale:

- che la Società della Salute si avvalga, per l'esercizio delle proprie funzioni, di personale messo a disposizione dagli enti consorziati, salvo esigenze di particolari professionalità non presenti o non disponibili negli stessi enti;
- che ciascuna Società della Salute istituisca, nell'atto generale di organizzazione, le eventuali posizioni organizzative (oggi incarico di funzione) necessarie e stabilisca le modalità di finanziamento ed assegnazione delle medesime, con la precisazione che qualora l'incarico fosse assegnato ad un dipendente aziendale l'Azienda provvederà alla liquidazione delle spettanze stipendiali attraverso il cedolino e anticipo sui relativi fondi contrattuali, salvo rimborso da parte della Società della Salute attraverso le spese generali di funzionamento;
- che il personale aziendale, fino a nuove disposizioni, viene considerato in "assegnazione funzionale" e ad esso è garantito il trattamento economico e normativo previsto dal CCNL Comparto Sanità e dalla contrattazione integrativa;

Inoltre, con la Delibera della Giunta Regionale della Toscana n. 1314 del 21.11.2022- All.A – linee guida per la predisposizione del regolamento di organizzazione, si dispone che la SdS, ai sensi dell'art. 64.2 comma 5 della L.R. 40/2005 e secondo le linee guida emanate con la DGRT 269/2019, istituisca l'Ufficio di Piano con compiti



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGIO SAN LORENZO (FI)
Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 -
e-mail: sds.mugello@uslcentro.toscana.it
posta elettronica certificata: sdsmugello@postacert.toscana.it

di supporto alla programmazione zonale, attraverso l'individuazione e la messa a disposizione di personale adeguato e attraverso lo sviluppo delle competenze necessarie, disponendo inoltre che questo sia composto dal Direttore della SdS e da personale messo a disposizione dai soci del Consorzio (almeno 2 unità secondo la DGRT la delibera n. 269/2019).

All'art. 4 del medesimo All. A) dispone inoltre che il piano dei fabbisogni di personale della SdS debba essere coordinato con quello di ciascun ente socio, nel rispetto dei limiti di spesa potenziale e in coerenza con l'assolvimento delle funzioni di cui all'art. 71 bis comma 3 LRT 40/2005 e delle attività gestite ed erogate, con previsione di riassorbimento del personale in caso di scioglimento del consorzio secondo le modalità previste dall'ordinamento. Inoltre la stessa Delibera prevede infine che la SdS debba predisporre il piano dei fabbisogni del personale in coerenza con gli specifici indirizzi regionali in materia ed espressamente dispone di dare mandato ai propri uffici competenti di emanare successive istruzioni operative volte ad orientare e supportare le SdS nella predisposizione dei propri piani di fabbisogni di personale, di cui agli artt. n. 6 e n. 6 ter del D.lgs n.165/2001, tenuto conto della forma, dei vincoli e delle opportunità poste dalla normativa vigente in materia.

Considerato che tali istruzioni, alla data di adozione del presente atto, come del PTFP del dicembre 2022, non sono ancora disponibili, tanto nel presente Piano quanto nel PTFP 2023/2025 approvato con Del. G.E. n. 9/2022 non è possibile inserire alcuna quantificazione in termini di rapporto tra spesa effettiva e spesa massima potenziale.

Una volta completata la regolamentazione sul tema della gestione diretta sopra descritta, si procederà all'aggiornamento del Regolamento di organizzazione sulla base della Delibera regionale citata e si provvederà alla redazione del prossimo Piano Triennale di Fabbisogno del Personale.

In conclusione si rileva che l'attuale momento storico è caratterizzato, per la SdS Mugello, come per le altre SdS toscane, da una spiccata incertezza organizzativa, determinata dall'attuale fase di transizione che vede l'approssimarsi della conclusione degli accordi in tema di gestione diretta.

Si ritiene, dunque, che nonostante per gli enti con meno di 50 dipendenti non sia più obbligatorio l'aggiornamento annuale a scorrimento del triennio, nel gennaio 2024 sarà probabile ed anzi auspicabile un aggiornamento del presente piano con la descrizione degli assetti organizzativi e regolamentari venutisi a creare con l'ultimazione degli accordi in questione.

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. 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"> - la verifica dell'iscrizione del soggetto nell'Elenco Regionale dei Direttori SdS e dei requisiti professionali richiesti per la nomina (art. 71 novies); - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio attività generali - Presidente Giunta Regione Toscana - Giunta SdS Mugello - Presidente SdS Mugello
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"> - Ufficio attività generali - Direttore SdS

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"> - Programmazione dell'acquisto annuale/pluriennale - Consultazione su MEPA/CONSIP dei fornitori disponibili - Scelta del contraente sulla base dei criteri previsti - Rotazione delle imprese/ditte/cooperative, come previsto dalle linee guida ANAC, per quanto possibile - Adozione di apposito provvedimento del Direttore per l'affidamento del servizio/fornitura con attribuzione del CIG - 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 - Stipula del contratto con il soggetto affidatario - Inserimento dei dati sul sito istituzionale sotto la voce "amministrazione trasparente" - Monitoraggio, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento - 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) 	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio attività generali per procedimento istruttorio per acquisti in materia di servizi generali - Ufficio Alta integrazione per procedimento istruttorio per acquisti in materia di servizi sociali e socio sanitari - Direttore per adozione del provvedimento finale - Ufficio Bilancio per pagamenti - 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

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</p> <p>Convenzioni con OdV e ApS ai sensi del Codice del Terzo Settore</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ricognizione delle risorse interne oppure assegnate da UE, Regione/Ministero - Manifestazione di interesse alla partecipazione per la coprogettazione rivolta ad enti del Terzo Settore con lo schema di Convenzione (Delibera di Assemblea se non già previsto nel POA) - Costituzione Commissione tecnica per la valutazione delle candidature presentate - Ammissione degli enti del Terzo Settore alla co-progettazione (apposito provvedimento del Direttore) - Inserimento dei suddetti atti sul sito - Avvio della procedura di co-progettazione - Attribuzione del CIG quando necessario (Linee Guida ANAC luglio 2022) - Stipula della Convenzione - Inserimento dei dati sul sito istituzionale sotto la voce “Amministrazione Trasparente” - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione; - Trasmissione all’Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento - 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) 	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Alta Integrazione per procedimento istruttorio - Ufficio attività generali per CIG, SITAT e inserimento dati su amministrazione trasparente - Direttore per adozione del provvedimento finale - Ufficio Bilancio per pagamenti

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"> - Richiesta di adesione da parte dell'Associazione/Cooperativa/Ente su apposita modulistica - Valutazione delle richieste con cadenza quadrimestrale come previsto nel Regolamento della Consulta del Terzo Settore e del Comitato di Partecipazione - Verifica dei requisiti richiesti come da Regolamento - Adozione di un apposito atto da parte dell'Assemblea per l'adesione del soggetto richiedente oppure comunicazione di diniego - Verifica assenza cause di incompatibilità 	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Attività Generali - Segreteria - Direttore - Assemblea
<p>Concessione di patrocinio e di utilizzo del logo a Enti/Associazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di patrocinio da parte dell'Associazione/Cooperativa/Enti su apposita modulistica - Verifica dei requisiti richiesti come da Regolamento - Valutazione della richiesta da parte della Direttore/Giunta Esecutiva nella prima seduta utile - In casi di urgenza la valutazione viene effettuata da parte del Direttore/Presidente per attribuzione/rigetto del patrocinio e/o utilizzo del logo - Ratifica da parte della Giunta - 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 - Comunicazione al soggetto richiedente di concessione/diniego da parte del presidente entro 30 giorni dalla richiesta 	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Attività Generali per procedimento istruttorio - Direttore - Presidente - Giunta

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"> - Affidamento familiare di minori - Pronto Accoglienza Minori in stato di abbandono - Presa in carico di minori stranieri non accompagnati - Programma P.I.P.P.I. (interventi nei confronti di minori e famiglie a carattere preventivo) - SEUSS (Servizio di Emergenza-Urgenza Sociale) – presa in carico in via di urgenza di persone in situazioni di emergenza sociale - Sportelli sociali: primo filtro rispetto all'accesso al servizio sociale - Partecipazione alle commissioni per la valutazione di erogazione benefici ai sensi della l. 104/1992 - Centro Affidi e Centro Adozioni: indagini socio-familiari richieste dall'Autorità giudiziaria per valutare l'idoneità degli affidatari/adottanti - Rilascio attestazione di abbandono o di estraneità dal DPCM 159/2013 <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"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione e Servizi Socio Assistenziali

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
<p>Concessione di contributi e benefici economici per persone in condizioni di bisogno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento - Protocollazione della richiesta e comunicazione di avvio del procedimento all'interessato; termine del procedimento entro 70 giorni dalla data del protocollo - 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 - Invio dell'autorizzazione all'Ufficio Alta integrazione - Comunicazione di accettazione oppure diniego del contributo/beneficio all'interessato entro 70 giorni dalla data del protocollo - Assegnazione del contributo/beneficio - Adozione di un provvedimento mensile del Direttore su proposta dell'ufficio Alta Integrazione - Trasmissione dell'elenco dei beneficiari all'Ufficio Bilancio per il pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Direttore - Ufficio Bilancio

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"> - Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento - Protocollazione della richiesta e comunicazione di avvio del procedimento all'interessato; termine del procedimento entro 70 giorni dalla data del protocollo - Valutazione sociale da parte dell'operatore di riferimento e successiva presentazione alla Commissione Territoriale di Assistenza dell'istanza per l'autorizzazione al contributo o al rigetto dello stesso - Invio dell'autorizzazione all'Ufficio Alta integrazione - Riconoscimento dell'esonero con silenzio assenso oppure riconoscimento parziale oppure diniego con comunicazione scritta all'interessato, entro 70 giorni dalla data del protocollo - Assegnazione esonero - Trasmissione ai Comuni dell'elenco dei beneficiari per l'esclusione dal pagamento dei soggetti esonerati - Adozione di un provvedimento semestrale a consuntivo del Direttore su proposta dell'Ufficio Alta Integrazione - Pagamento semestrale fatture/ordini come rimborso ai Comuni per i vari esoneri (mensa, trasporti, servizi educativi, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Direttore - Ufficio Bilancio

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

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"> - Decreto da parte del Tribunale oppure proposta dal SIM condivisa con la famiglia - Individuazione da parte dell'assistente sociale della struttura idonea all'inserimento del minore previa verifica del possesso dell'autorizzazione e accreditamento. - Presentazione alla Commissione Territoriale di Assistenza della proposta di inserimento - Autorizzazione sociale da parte della Commissione Territoriale di Assistenza della proposta di inserimento - Invio dell'autorizzazione all'Ufficio Alta integrazione per l'inserimento - Verifica della regolarità amministrativa in ordine all'autorizzazione e accreditamento della Struttura e stesura del Provvedimento di spesa - Attività professionale degli assistenti sociali del SIM per l'inserimento e il suo monitoraggio - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
Assistenza domiciliare socio – assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento. - Protocollo della richiesta - Comunicazione di avvio del procedimento all'interessato prevedendo la conclusione entro 70 giorni dalla data del protocollo con silenzio assenso erogando il servizio o inserendo il soggetto in lista di attesa (scorrimento sulla base dei punteggi attribuiti dall'assistente sociale) - Valutazione sociale da parte dell'operatore di riferimento e successiva presentazione alla Commissione Territoriale di Assistenza dell'istanza per l'autorizzazione al servizio. - Invio dell'autorizzazione all'Ufficio Alta integrazione per l'attivazione del servizio (silenzio assenso) e la definizione della quota di compartecipazione sulla base dell'ISEE - In caso di diniego comunicazione scritta - Comunicazione alla Ditta affidataria da parte dell'ufficio Alta Integrazione per l'attivazione del servizio - Visita domiciliare presso l'utente da parte dell'assistente sociale e dell'operatore della Ditta per l'attivazione del servizio - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento - Attività di fatturazione attiva per compartecipazione alla spesa da parte dell'interessato - Trasmissione della relativa fattura all'utente - Riscossione delle quote di compartecipazione 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio
Integrazione scolastica per minori disabili (per soggetti disabili minori accertati ai sensi della L.104/1992)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione di un Piano educativo personalizzato (PEI) tra la scuola, i servizi interessati (sociale e UFSMIA) e la famiglia - Richiesta del dirigente scolastico all'Ufficio Alta Integrazione delle ore settimanali di servizio presso la scuola, suddivise per alunno - Verifica da parte dell'assistente sociale di riferimento della congruità delle richieste - Comunicazione alle Scuole e alla Ditta affidataria per l'erogazione del servizio a partire dall'inizio dell'anno scolastico - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio

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

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

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

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"> - Il procedimento relativo alla valutazione del bisogno come definito dalle specifiche deliberazione della GRT (approvate annualmente) si conclude con un Piano assistenziale personalizzato – PAP condiviso e sottoscritto con l’utente/familiare , definito dalla Unità di Valutazione Multidimensionale. Tale procedimento è a carico dell’Azienda USL Centro Toscana - Il procedimento professionale e amministrativo in carico alla SdS, come previsto dalla suddetta delibera regionale, riguarda l’attivazione del contributo che si conclude entro 60 giorni dalla sottoscrizione del Piano assistenziale personalizzato - Comunicazione all’ufficio Alta Integrazione e gestione dei servizi socio assistenziali da parte dell’Ufficio amministrativo dell’UVM dell’entità del contributo riconosciuto previsto nel PAP - Attivazione del contributo - Comunicazione all’interessato - Verifica delle procedure amministrative al fine dell’erogazione del contributo - Trasmissione dell’elenco dei beneficiari all’Ufficio Bilancio per il pagamento - Monitoraggio periodico e trasmissione alla RT 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio - UVM

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"> - Richiesta di valutazione da parte dell'interessato - La Valutazione socio-sanitaria da parte dell'Unità di Valutazione Multidimensionale è in carico alla USL Toscana Centro con la definizione del Piano assistenziale personalizzato (PAP) che prevede l'attribuzione/rigetto/differimento dell'inserimento in Struttura del soggetto interessato - Autorizzazione da parte della Commissione Assistenza Territoriale per l'inserimento in struttura o in lista di attesa - Comunicazione da parte della Struttura amministrativa decentrata Zona Mugello della USL all'Ufficio Alta Integrazione per l'attivazione dell'inserimento con quota sanitaria - Definizione da parte della Struttura Alta integrazione della quota della compartecipazione sulla base dell'ISEE - Comunicazione al soggetto interessato e alla Struttura semiresidenziale - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento - Attività di fatturazione attiva per compartecipazione alla spesa da parte dell'interessato - Trasmissione della relativa fattura all'utente - Riscossione delle quote di compartecipazione 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio

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

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
<p>Inserimenti residenziali di adulti e anziani fragili NON autosufficienti in Strutture di accoglienza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di valutazione da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento - La Valutazione socio-sanitaria da parte dell'Unità di Valutazione Multidimensionale è in carico alla USL Toscana Centro con la definizione del Piano assistenziale personalizzato (PAP) che prevede l'attribuzione/rigetto/differimento dell'inserimento in Struttura del soggetto interessato - Autorizzazione da parte della Commissione Assistenza Territoriale per l'inserimento in struttura o in lista di attesa che viene gestita dalla Struttura amministrativa decentrata Zona Mugello della USL - Comunicazione da parte della Struttura amministrativa decentrata Zona Mugello della USL all'Ufficio Alta Integrazione per l'attivazione dell'inserimento con quota sanitaria - Definizione da parte della Struttura Alta integrazione della 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 - 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 - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento delle fatture 	<ul style="list-style-type: none"> - UVM - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
<p>Inserimenti temporanei residenziali di adulti e anziani fragili NON autosufficienti in Strutture di accoglienza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di valutazione da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento - La Valutazione socio-sanitaria da parte dell'Unità di Valutazione Multidimensionale è in carico alla USL Toscana Centro con la definizione del Piano assistenziale personalizzato (PAP) che prevede l'attribuzione/rigetto/differimento dell'inserimento in Struttura del soggetto interessato - Autorizzazione da parte della Commissione Assistenza Territoriale per l'inserimento in struttura o in lista di attesa che viene gestita dalla Struttura amministrativa decentrata Zona Mugello della USL - Comunicazione da parte della Struttura amministrativa decentrata Zona Mugello della USL all'Ufficio Alta Integrazione per l'attivazione dell'inserimento con quota sanitaria - Definizione da parte della Struttura Alta integrazione della compartecipazione alla quota sociale da parte SdS, sulla base dell'ISEE socio-sanitario ed indennità di natura previdenziale e assistenziale concesse all'assistito - 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 - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione - Trasmissione all'Ufficio Bilancio per il relativo pagamento delle fatture. 	<ul style="list-style-type: none"> - UVM - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio

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

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"> - Richiesta da parte dell’interessato all’assistente sociale di riferimento - Protocollo della richiesta - Comunicazione di avvio del procedimento all’interessato prevedendo la conclusione entro 70 giorni dalla data del protocollo con silenzio assenso erogando il servizio o inserendo il soggetto in lista di attesa (scorrimento in ordine cronologico di presentazione della domanda) - Valutazione sociale da parte dell’operatore di riferimento e successiva presentazione alla Commissione Territoriale di Assistenza dell’istanza per l’autorizzazione - In caso di diniego comunicazione scritta - Contatti con le Associazioni di volontariato convenzionate per l’attivazione del progetto ai sensi della legge nazionale e regionale sul volontariato - Informativa all’utente da parte dell’assistente sociale sulla data di attivazione - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell’attività effettuata e relativa liquidazione; - Trasmissione all’Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento alle Associazioni di Volontariato e Azienda Montedomini - Attività di fatturazione attiva per compartecipazione alla spesa della quota di accesso per telesoccorso (indipendente dal calcolo ISEE) da parte dell’interessato - Trasmissione della relativa fattura all’utente - Riscossione delle quote di compartecipazione 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio
<p>Progetto FSE per persone disabili e soggetto vulnerabili 2° edizione - “LOVED”</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso del soggetto avente i requisiti stabiliti dal progetto ai Servizi Sociali per presa in carico - Richiesta di accesso a servizio di formazione/tirocinio lavorativo - Valutazione di Commissione multidimensionale per l’avvio del percorso - Contatti Assistente Sociale/Partner di progetto per lo svolgimento dell’azione individuata - Inizio formazione o stage da parte dell’utente - Se trattasi di tirocinio l’ufficio Uff:Alta Integrazione invia le presenze mensilmente ad Estar che emette busta paga - Pagamento al cittadino da parte ufficio Bilancio 	<ul style="list-style-type: none"> - SIM e Strutture sanitarie dell’Azienda USL Toscana Centro - Ufficio Alta Integrazione - Uff. Bilancio

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"> - Richiesta da parte dell’interessato all’assistente sociale di riferimento - Protocollazione della richiesta - Comunicazione di avvio del procedimento all’interessato prevedendo la conclusione entro 70 giorni dalla data del protocollo con silenzio assenso erogando il servizio o inserendo il soggetto in lista di attesa (scorrimento in ordine cronologico di presentazione della domanda) - Valutazione sociale da parte dell’operatore di riferimento e successiva presentazione dell’istanza alla Commissione Territoriale di Assistenza per l’autorizzazione al servizio - Invio dell’autorizzazione all’ufficio Alta Integrazione per l’attivazione del servizio (silenzio assenso) - In caso di diniego comunicazione scritta - Contatti con la struttura individuata, Art.1 gestito dalla Coop.va CONVOI, per l’inserimento del soggetto - Informativa all’utente da parte dell’assistente sociale sulla data di attivazione dell’inserimento 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Direttore - Ufficio Bilancio
<p>Progetto P.A.S.S.I. IN AUTONOMIA (Dopo Di Noi Regionale L. 112/2016)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Domanda dell’interessato avente i requisiti di accedere alle azioni di P.A.S.S.I (perlopiù in accordo con i Servizi Sociali) - Valutazione a cura di Commissione Multidimensionale UVM e redazione Piano Personalizzato con indicazione dell’ammissione a tipologia azione - Inserimento in cohousing o azioni giornaliere o laboratoriali previste dal progetto SdS - Trasmissione all’Ufficio Bilancio delle presenze degli utenti per l’invio delle quote simboliche da sostenere da parte loro - Trasmissione all’Ufficio Bilancio della liquidazione spese sostenute dai partner per il relativo pagamento - Monitoraggio fisico e controlli sulla rispondenza dell’attività effettuata e relativa liquidazione, come richiesto dalla RT - Rendicontazione semestrale nel Sistema Informativo della Regione ‘Monitoscana’ 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M.-UVM - Ufficio Alta Integrazione - Uff Bilancio

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
<p>Progetto FSC "Sostegno ai servizi di cura domiciliare": "S.CU.DO. MUGELLO"</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso SdS per reperimento utenza e partner di progetto - Protocollo della richiesta dell'utente - Valutazione UVM - Erogazione servizi domiciliari o contributi per rimborso assistente familiare o inserimento in lista di attesa - Rendicontazione tramite SI Regione Toscana Fondo Sociale Europeo 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M.-UVM - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio

Progetto regionale sulla non autosufficienza				
PROCEDIMENTO / PROCESSO	- contributi per assistente familiare - contributo alla famiglia per assistenza (assegno di cura)	servizio di assistenza domiciliare	posti temporanei o di sollievo residenziali	inserimento in struttura residenziale
DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	<ul style="list-style-type: none"> - Il procedimento relativo alla valutazione del bisogno come definito dalla LRT n. 66/2008 (progetto regionale sulla non autosufficienza) e smi si conclude con un Piano assistenziale personalizzato (PAP) condiviso e sottoscritto con l'utente/familiare, definito dalla Unità di Valutazione Multidimensionale - UVM entro 30 giorni dalla richiesta. Tale procedimento è a carico dell'Azienda USL Toscana Centro - Il procedimento professionale e amministrativo di competenza della SdS, come previsto dalla suddetta normativa regionale, riguarda l'attivazione dei servizi/inserimento in lista di attesa che si conclude entro 60 giorni dalla sottoscrizione del PAP - Comunicazione all'Ufficio Alta Integrazione della SdS da parte dell'Ufficio amministrativo dell'UVM della USL Toscana Centro degli interventi previsti nel PAP (come previsto nel progetto regionale) - Monitoraggio periodico e trasmissione alla Regione Toscana 			
	<ul style="list-style-type: none"> - Attivazione dell'intervento/lista di attesa - Per i contributi assistente familiare gli utenti trasmettono il contratto all'Ufficio Alta Integrazione - Definizione dell'entità dei contributi sulla base dell'ISEE - Adozione di un provvedimento trimestrale del Direttore su proposta dell'Ufficio Alta Integrazione - Trasmissione dell'elenco dei beneficiari all'Ufficio Bilancio per il pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> - Attivazione dell'intervento/lista di attesa - Per il procedimento di attivazione si rinvia al procedimento assistenza domiciliare sopra descritto - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato e relativa liquidazione - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento - Attività di fatturazione attiva per compartecipazione alla spesa da parte dell'interessato - Trasmissione della relativa fattura all'utente - Riscossione delle quote di compartecipazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione dell'eventuale quota di compartecipazione alla retta sociale - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività effettuata e liquidazione - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione dell'eventuale quota di compartecipazione alla retta sociale - Eventuale richiesta dell'interessato per un aumento del contributo o attivazione dello stesso da parte della SdS sulla quota sociale a carico dell'assistito. Sulla base della relazione dell'assistente sociale di riferimento viene convocata un apposita Commissione per la valutazione della congruità o meno della richiesta. - Relativa comunicazione all'interessato e alla Struttura entro 60 giorni dalla richiesta - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività effettuata e liquidazione - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento
STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	S.I.M. Ufficio Alta Integrazione Ufficio Bilancio			