

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

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
<p>Progetto FSE Azioni di sostegno integrate rivolte alle fasce più deboli della popolazione a seguito emergenza COVID 19 – “APIM” - contributi affitto</p>	<p>AZIONE 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trasferimento delle risorse ai Comuni consorziati; - Redazione da parte dei Comuni di apposito bando per l'erogazione dei contributi; - Istruttoria delle domande pervenute; - Approvazione graduatoria; - Liquidazione del contributo da parte dei Comuni; - Rendicontazioni dei Comuni alla SdS Mugello. <p>AZIONE 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valutazione sociale - Attivazione di educativa domiciliare o assistenza domiciliare per nuclei familiari o persone singole in stato di difficoltà e che necessitano di sostegno anche in ambiente COVID19 positivo. <p>- Rendicontazione delle azioni progettuali alla Regione Toscana</p>	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Direttore - Ufficio Bilancio - Comuni consorziati - Regione Toscana

SCHEDA D.2 – sezione PNRR

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
PNRR Missione 5 “inclusione e coesione” componenete 2 “infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore” sottocomponenete 1 “servizi sociali, disabilità e marginalità sociale” investimento 1.1 – sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell’istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti - 1.1.1 - sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini: educativa domiciliare, monitoraggio e orientamento per evitare l’istituzionalizzazione dei minori	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione da parte del Centro Affidi di 10 singoli/famiglie idonei, da portare a 40 nel triennio - Collaborazione con le scuole del territorio; - Incrementare il servizio di salute mentale infanzia/adolescenza con l’inserimento dello psicologo ed eventualmente del neuropsichiatra (minimo 10 operatori); - Acquisto materiale necessario per le attività scolastiche dei minori; - Collaborazione per le prestazioni di educativa con gli Enti del terzo settore/ operatori economici - Rendicontazione - pagamento prestazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Centro Affidi - UVMT - Ufficio Alta Integrazione - Direttore - Ufficio Bilancio

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
<p>PNRR Missione 5 “inclusione e coesione” componente 2 “infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore” sottocomponente 1 “servizi sociali, disabilità e marginalità sociale” investimento 1.1 – sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell’istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti - 1.1.2 – autonomia degli anziani non autosufficienti Trasferimento delle risorse ai Comuni consorziati – ATS SdS Mugello/ SdS Fiorentina sud-est (capofila)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Convenzione con i Comuni interessati (Firenze) - Il Comune si occuperà di progettazione, appalto lavori, gestione lavori, rendicontazione alla SdS capofila - Realizzazione di appartamenti non integrati in struttura residenziale (2 bilocali) ma adiacenti all’area in cui si trova una RSA per la fruizione degli spazi comuni - UVM per progetti individuali per individuazione utenti - Inserimento utenti - Rendicontazioni dei Comuni alla SdS capofila - Rimborso al Comune da parte del capofila 	<ul style="list-style-type: none"> - Comuni consorziati - S.I.M. - UVM - Direttore - Ufficio Alta Integrazione - Comune Firenze

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
PNRR Missione 5 “inclusione e coesione” componenete 2 “infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore” sottocomponenete 1 “servizi sociali, disabilità e marginalità sociale” investimento 1.1 – sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell’istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti - 1.1.3 – rafforzamento dei servizi sociali a favore della domiciliarità – ATS SdS Mugello/ SdS Fiorentina sud-est (capofila)	<ul style="list-style-type: none"> - Coinvolgimento ACOT - Attivazione, su segnalazione ACOT, dei servizi di percorsi domiciliari/ aziendali/ inserimenti temporanei in RSA/ Pronto badante - Convenzione con Enti privati accreditati / Enti del terzo settore - raccordo con risorse FSE/FSC e Fondo Nazionale Politiche Sociali - Rendicontazione - Pagamento prestazioni da parte del capofila 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - ACOT - Direttore - Ufficio Alta Integrazione

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
PNRR Missione 5 “inclusione e coesione” componete 2 “infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore” sottocomponete 1 “servizi sociali, disabilità e marginalità sociale” investimento 1.1 – sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell’istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti - 1.1.4 – rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali – ATS SdS Mugello (capofila)/ SdS Fiorentina sud-est	<ul style="list-style-type: none"> - Costituzione di un gruppo di lavoro e di 3 gruppi interni suddivisi per area di intervento (non autosufficienza; Salute mentale e Ser.D; supervisione coordinatori) che svolga funzioni di supporto e consulenza - svolgimento di 10 incontri/anno per un totale di 300 ore (3 ore a gruppo) - coinvolgimento psicoterapeuti specializzati - remunerazione dei professionisti incaricati 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Direttore - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
<p>PNRR Missione 5 “inclusione e coesione” componente 2 “infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore” sottocomponente 1 “servizi sociali, disabilità e marginalità sociale” investimento 1.2 – percorsi di autonomia per persone con disabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ristrutturazione edificio posto nel Comune di Barberino di Mugello per l’inserimento di soggetti disabili con autonomia residua (complessivi 6 soggetti) - Convenzione con eventuali altri soggetti per il reperimento di altre strutture se necessario - Formazione dei soggetti suddetti per inserimento nel mondo del lavoro - dotazione tecnologica idonea alla formazione di cui sopra anche al fine del c.d. smart working - attivazione di inserimenti socio assistenziali e/o tirocini - supporto degli enti del terzo settore/operatori economici per la gestione delle necessità quotidiane dei beneficiari - Rendicontazione - pagamento prestazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - UVM/UVMD - Ufficio Alta Integrazione - Direttore - Comune Barberino di Mugello - Ufficio Bilancio

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
<p>PNRR Missione 5 “inclusione e coesione” componente 2 “infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore” sottocomponente 1 “servizi sociali, disabilità e marginalità sociale” investimento 1.3 – housing temporaneo e stazioni di posta – ATS SdS Mugello (capofila)/ SdS Fiorentina sud-est</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ristrutturazione immobile del Comune di Borgo San Lorenzo per adibirlo ad alloggi temporanei - Convenzioni con i Comuni di Borgo san Lorenzo, Dicomano e Scarperia e San Piero per l'eventuale utilizzo di altri immobili - raccolta domande utenti tramite il PUA ed il SIM in generale - Servizi di supporto ai bisogni primari (distribuzione viveri, indumenti, farmaci); servizi di accoglienza notturna (dormitori di emergenza, alloggi protetti); servizi di segretariato sociale (residenza anagrafica fittizia, domiciliazione postale, espletamento pratiche); servizi di presa in carico (sostegno psicologico/educativo, inserimenti lavorativi, ambulatori, tutela legale); Housing (First/led/temporaneo – accesso domiciliare per persone senza fissa dimora a costi contenuti, anche per persone che hanno subito gli effetti economici della pandemia da Covid-19) - sostegno nella ricerca del lavoro in collaborazione con i Centri per l'impiego - sostegno psico-socio-educativo - pagamento prestazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Direttore - PUA - Ufficio Alta Integrazione - Direttore - Comune Borgo San Lorenzo - Comune Dicomano - Comune Scarperia e San Piero - Ufficio Bilancio

SCHEDA E – INCARICHI E NOMINE

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

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

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

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

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

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

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

SCHEDA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

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