

**SCHEDA A – DESCRIZIONE PROCEDIMENTI/PROCESSI– AREA DEL PERSONALE**

<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO</b>
Selezione reclutamento del personale	Redazione del PTFP. Determinazione della spesa potenziale massima. Scorrimento di graduatorie di enti terzi previa adesione.	AFTA
Progressioni di carriera	Sistema di valutazione dei dipendenti e dei dirigenti	AFTA
Conferimenti d'incarichi per collaborazioni / consulente	Verifica	AFTA
Gestione Economica del Personale	Comunicazione mensile ad Ester delle trattenute stipendiali entro il 10 di ogni mese. Contabilizzazione degli stipendi nei termini stabiliti dal Tesoriere. Invio dei flussi stipendiali e dei relativi mandati. Pagamento di tutte le trattenute entro il 16 del mese successivo	AFTA
Gestione Giuridica del Personale	Gestione informatica del fascicolo del personale	AFTA

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

Per gli acquisti di beni e servizi, la SdS Valdinievole si avvale della SUA – Stazione Unica Appaltante della Provincia di Pistoia. Ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente in materia di contratti pubblici, gli Enti del servizio sanitario sono tenuti in ogni caso ad approvvigionarsi di beni e servizi utilizzando le convenzioni stipulate dalle centrali regionali di riferimento oppure dalle convenzioni quadro stipulate da CONSIP, oppure utilizzando il sistema elettronico per gli acquisti MEPA. La SdS conseguentemente provvede agli acquisti di beni e servizi utilizzando il sistema informatico MEPA o CONSIP oppure Convenzioni o Accordi Quadro stipulati da ESTAR.

Pertanto le procedure di acquisto sono:

- le procedure di cui agli art. 60, 61 D. Lgs 50/2016 sono effettuate dalla SUA, su apposita programmazione biennale e relativa richiesta da parte di questa SdS. La SUA, per la parte di evidenza pubblica del procedimento di acquisto di beni o servizi dell'Ente, gestisce la fase dell'indizione della gara e della relativa pubblicità, nonché la fase della scelta del contraente e l'acquisizione del CIG. La SdS procede all'individuazione dell'oggetto della gara di appalto e alla redazione del bando e del capitolato tecnico all'acquisizione del CIG derivato e provvede infine alla stipula del contratto di acquisto a seguito della procedura di gara della SUA e gestione del contratto stesso,
- per le procedure art. 36 D. Lgs 50/2016, “affidamento diretto”: sono effettuate dalla SdS Valdinievole per i servizi/beni per i quali non vi sia un accordo quadro/convenzione di ESTAR per affidamenti diretti di importo non superiore a €. 40.000,00 come previsto dalla normativa stessa, in particolar modo per l'acquisizione di servizi sociali specifici per l'attivazione di attività sociali e socio sanitarie.
- per le procedure di cui all'art. 63 D Lgs 50/2016, in modalità di “procedura negoziata senza bando”: sono effettuate dalla SdS Valdinievole, per specifici progetti europei a valere sul PON FSE oppure progetti regionali;
- per i servizi sociali in co-progettazione con i partner del terzo settore – cooperative sociali e associazioni di Volontariato e di promozione sociale: effettuate dalla SdS Valdinievole

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO
<p>Affidamento diretto dei servizi di cui all'art. 36 c. 2 lett a) del D. lgs n. 50/2016 (Codice dei contratti)</p>	<p>Programmazione dell'acquisto annuale/pluriennale - Consultazione su MEPA/CONSIP dei fornitori disponibili - Scelta del contraente sulla base della migliore offerta/prezzo - Rotazione delle imprese/ditte/cooperative, come previsto dalle linee guida ANAC - Adozione di apposito provvedimento del Direttore/Dirigente/Resp. A.O per l'affidamento del servizio/fornitura con attribuzione del CIG - Controllo 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" - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione - Trasmissione all'Area Funz. Tecnica Amministrativa 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. 32)</p>	<p>Uffici dell'Area Funzionale Tecnica Amministrativa per procedimento istruttorio per acquisti in materia di servizi generali – Uffici dell'A.F. Socio Assistenziale o dell'U.F. Integrazione Socio Sanitaria per procedimento istruttorio per acquisti in materia di servizi sociali e socio sanitari - rispettivi Responsabili per adozione del provvedimento finale – Uffici dell'A.F.T.A. per pagamenti e 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</p>

<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO</b>
<p>Procedura negoziata senza bando ai sensi dell'art. 63 del D Lgs n. 50/2016 (Codice dei Contratti) per beni infungibili</p>	<p>Per i casi previsti dall'art. 63 c. 2 lett b) n. 3 (diritti esclusivi): - Programmazione dell'acquisto annuale/pluriennale - Utilizzo della piattaforma MEPA - Attribuzione del CIG - Adozione del Provvedimento di affidamento del servizio - Controllo dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice dei contratti e del 53 del D. lgs n. 165/2001 - Stipula del contratto con il soggetto affidatario - Inserimento dei dati sul SITAT SA (osservatorio regionale) - 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'Area Funz. Tecnica Amministrativa 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. 32)</p>	<p>Uffici dell'Area Funzionale Tecnica Amministrativa per procedimento istruttorio per acquisti in materia di servizi generali – Uffici dell'A.F. Socio Assistenziale o dell'U.F. Integrazione Socio Sanitaria per procedimento istruttorio per acquisti in materia di servizi sociali e socio sanitari - rispettivi Responsabili per adozione del provvedimento finale          – Uffici dell'A.F.T.A. per pagamenti</p>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO
<p>Procedura di selezione per la coprogettazione con soggetti del Terzo Settore (anche progetti europei) ai sensi Comunicato Presidente ANAC 21.11.2018 e Linee guida ANAC 2019 sui servizi sociali</p>	<p>La programmazione è possibile sulla base delle risorse assegnate da UE Regione/Ministero - Approvazione del progetto (deliberazione della Giunta Esecutiva) con indicazione degli elementi dello schema di Convenzione/Associazione temporanea di scopo (ATS) Avviso di interesse alla partecipazione per la coprogettazione rivolta ad enti del Terzo Settore (apposito provvedimento del Direttore) - Costituzione Commissione tecnica per la valutazione delle candidature presentate (apposito provvedimento del Direttore) - Ammissione degli enti del Terzo Settore alla coprogettazione (apposito provvedimento del Direttore) - Inserimento dei suddetti atti sul sito ufficiale - Controllo dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice dei contratti e del 53 del D. lgs n. 165/2001 - Avvio della procedura di coprogettazione - - Stipula della Convenzione/ATS - 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'Area Funz. Tecnico Amministrativo per il relativo pagamento -</p>	<p>- Uffici dell'A.F. Socio Assistenziale o dell'U.F. Integrazione Socio Sanitaria per procedimento istruttorio per l'acquisto di servizi in materia di servizi sociali e socio sanitari - rispettivi Responsabili per adozione del provvedimento finale - Uffici dell'A.F.T.A. per pagamenti</p>

<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO</b>
<p>Gestione del contratto a seguito di un accordo quadro/convenzione con centrali di committenza SUA/ESTAR/CONSIP oppure con la procedura MEPA</p>	<p>Le procedure di gara vengono effettuate dalla SUA sulla base di: - Predisposizione del Piano degli Acquisti annuale/pluriennale di cui allo specifico allegato al Bilancio di Previsione economica (adottato entro il 31/12 di ogni anno) – trasmissione del CSA alla Sua della Provincia di Pistoia - Richiesta a ESTAR di adesione all'accordo quadro o convenzione fornendo la copertura finanziaria – Nomina della Commissione di gara in caso di affidamento alla Sua - Provvedimento/lettera da parte di ESTAR per la conferma dell'adesione della SdS con attribuzione del CIG gara – Acquisizione del CIG derivato da parte della SdS sia per acquisti ESTAR che CONSIP - Provvedimento del Direttore SdS/Dirigente o Resp. A.O. di presa d'atto del provvedimento/lettera di ESTAR o provvedimento di acquisto CONSIP - Inserimento dei dati nel SITAT SA nei tempi previsti per le specifiche fasi (fase di aggiudicazione, di inizio, di stato di avanzamento e di conclusione,) - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione; - Trasmissione all'Area Funzionale Tecnica Amm.va 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. 32)</p>	<p>Uffici dell'Area Funzionale Tecnica Amministrativa per procedimento istruttorio per acquisti in materia di servizi generali – Uffici dell'A.F. Socio Assistenziale o dell'U.F. Integrazione Socio Sanitaria per procedimento istruttorio per acquisti in materia di servizi sociali e socio sanitari - rispettivi Responsabili per adozione del provvedimento finale – Uffici dell'A.F.T.A. per pagamenti</p>

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

<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO</b>
Richiesta di adesione da parte dei soggetti del Terzo Settore al Comitato di partecipazione o alla Consulta del Terzo Settore della SdS Valdinievole	Richiesta di adesione da parte dell'Associazione/Cooperativa/Ente su apposita modulistica. Valutazione delle richieste 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	Area F.T.A. - Direttore – Assemblea
Concessione di patrocinio e di utilizzo del logo a Enti/Associazioni	- Richiesta di patrocinio da parte dell'Associazione/Cooperativa/Enti su apposita istanza - Verifica dei requisiti richiesti - 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 della Giunta per attribuzione/rigetto del patrocinio e/o utilizzo del logo - Ratifica da parte della Giunta dell'assenso del Presidente - Comunicazione al soggetto richiedente di concessione/diniego da parte del presidente entro 30 giorni dalla richiesta	A.F.T.A. per procedimento istruttorio - Direttore - Presidente - Giunta

**SCHEDA D – DESCRIZIONE PROCEDIMENTI/PROCESSI - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO</b>
Concessione di contributi e benefici economici per persone in condizioni di bisogno	Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento c/o il Comune di pertinenza – Valutazione della richiesta e conclusione del procedimento per l'autorizzazione al contributo o al rigetto dello stesso. - Assegnazione del contributo/beneficio oppure diniego con comunicazione scritta all'interessato mediante invio lettera assistiti - Adozione di un provvedimento mensile - Trasmissione dell'elenco dei beneficiari all'A.F.T.A. per il pagamento	Uffici dell'A.F. Socio Assistenziale Direttore – Ufficio AFTA -
Concessione di esoneri dal pagamento dei servizi sociali per persone in condizioni di bisogno	Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento – Valutazione della richiesta e conclusione del procedimento per l'autorizzazione al contributo o al rigetto dello stesso. - Assegnazione del contributo/beneficio oppure diniego con comunicazione scritta all'interessato -	Uffici dell'A.F. Socio Assistenziale Direttore
Inserimenti in strutture residenziali per minori e madri con figli	Decreto da parte del Tribunale anche su proposta dell'ufficio competente - Individuazione da parte dell'assistente sociale della struttura idonea all'inserimento del minore previa verifica del possesso dell'autorizzazione e accreditamento. - Autorizzazione sociale della proposta di inserimento - Verifica della regolarità amministrativa in ordine all'autorizzazione e accreditamento della Struttura - Attività professionale degli assistenti sociali per l'inserimento e il suo monitoraggio - Monitoraggi,	Uffici dell'A.F. Socio Assistenziale Direttore - Ufficio Bilancio -

	controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione - Trasmissione all'A.F.T.A. della liquidazione per il relativo pagamento	
Assistenza domiciliare socio – assistenziale	Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento. - Avvio del procedimento all'interessato erogando il servizio o inserendo il soggetto in lista di attesa - Valutazione sociale e definizione della quota di compartecipazione sulla base dell'ISEE - In caso di diniego comunicazione scritta - Comunicazione alla Ditta affidataria da parte dell'ufficio per 'attivazione del servizio - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativo assenso - Trasmissione all'A.F.T.A. 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	Uffici dell'A.F. Socio Assistenziale Direttore – A.F.T.A.
Integrazione scolastica per minori disabili (per soggetti disabili minori accertati ai sensi della L.104/1992)	Elaborazione di un Piano educativo personalizzato tra la scuola, i servizi interessati (sociale e UFSMIA) e la famiglia – Valutazione multidimensionale in UVMD. Comunicazione alle Scuole e trasmissione accessi in cooperazione applicativa con sistema informativo SdS 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'A.F.T.A. della liquidazione per il relativo pagamento.	A.F. Socio Assistenziale A.F.T.A.
Inserimenti socio - assistenziali	Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento - Protocollo della richiesta - Comunicazione di avvio del	A.F. Socio Assistenziale Ser.D

	<p>procedimento all'interessato Valutazione sociale da parte dell'operatore di riferimento - Invio dell'autorizzazione all'ufficio per l'attivazione del servizio - 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 Responsabile - 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.</p>	<p>Direttore A.F.T.A.</p>
Affido familiare di minori	<p>- Decreto da parte del Tribunale oppure proposta del Servizio sociale condivisa con la famiglia e relativa ratifica da parte del Giudice Tutelare - Valutazione professionale per l'abbinamento bambino-famiglia affidataria - Autorizzazione sociale - Attribuzione e attivazione del contributo mensile - Verifica delle procedure amministrative al fine del pagamento della quota mensile - Trasmissione dell'elenco dei beneficiari all'Ufficio Bilancio per il pagamento</p>	<p>A.F. Socio Assistenziale A.F.T.A.</p>
Pronta Accoglienza Minori in stato di abbandono	<p>Casi di emergenza ex art. 403 CC - Inserimento presso la Struttura individuata. Se completa l'individuazione avviene da parte dell'assistente sociale con il referente minori - Segnalazione contestuale all'inserimento alla Procura presso il Tribunale per i minorenni - Autorizzazione sociale da parte della - Invio dell'autorizzazione - Verifica della regolarità amministrativa in ordine all'autorizzazione e accreditamento della Struttura - Attività professionale degli assistenti sociali per</p>	<p>A.F. Socio Assistenziale A.F.T.A.</p>

	l'inserimento e il suo monitoraggio - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività effettuata e relativa liquidazione - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento	
Presenza in carico di minori stranieri non accompagnati	Notizia di un minore non accompagnato sul territorio della SdS Valdinievole - Valutazione da parte dell'assistente sociale e inserimento immediato presso la Struttura nel posto di pronta accoglienza convenzionato oppure individuazione di un apposita struttura - Segnalazione contestuale all'inserimento alla Procura presso il Tribunale dei minori - Verifica della regolarità amministrativa in ordine all'autorizzazione e accreditamento della Struttura - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività effettuata e relativa liquidazione - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento	A.F. Socio Assistenziale A.F.T.A.
Progettualità regionale "vita indipendente" con contributi per assistente personale e/o altri interventi	Il procedimento relativo alla valutazione del bisogno come definito dalle specifiche deliberazioni della GRT (approvate annualmente) inizia con la presentazione della domanda da parte del cittadino su modulistica dedicata e si conclude con un Piano assistenziale personalizzato – PAP condiviso e sottoscritto con l'utente/familiare, definito dalla Unità di Valutazione Multidimensionale. 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 - Comunicazione all'interessato - Verifica delle procedure amministrative al fine dell'erogazione del contributo - Trasmissione dell'elenco dei beneficiari all'Ufficio dell'AFTA	U.V.M. A.F.T.A.

<p>Progetto regionale “gravissime disabilità” con contributi per assistente personale</p>	<p>per il pagamento - Monitoraggio periodico.</p> <p>Il procedimento relativo alla valutazione del bisogno come definito dalle specifiche deliberazione della GRT (approvate annualmente) inizia con la presentazione della domanda da parte del cittadino su modulistica dedicata e si conclude con un Piano assistenziale personalizzato – PAP condiviso e sottoscritto con l’utente/familiare, definito dalla Unità di Valutazione Multidimensionale. 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 - Comunicazione all’interessato - Verifica delle procedure amministrative al fine dell’erogazione del contributo - Trasmissione dell’elenco dei beneficiari all’Ufficio dell’AFTA per il pagamento - Monitoraggio periodico.</p>	<p>U.V.M. A.F.T.A.</p>
<p>Inserimenti in strutture semiresidenziali per anziani o adulti disabili accertati ai sensi della Legge n. 104/1992 con riconoscimento quota sociale</p>	<p>Richiesta di valutazione da parte dell’interessato - La Valutazione socio-sanitaria da parte dell’Unità di Valutazione Multidimensionale con la definizione del Piano assistenziale personalizzato (PAP) che prevede l’attribuzione/rigetto/differimento dell’inserimento in Struttura del soggetto interessato - Autorizzazione per l’inserimento in struttura o in lista di attesa - Definizione da parte degli uffici competenti della quota della compartecipazione sulla base dell’ISEE - Comunicazione al soggetto interessato e alla Struttura semiresidenziale – In caso di gestione indiretta: monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione - Trasmissione all’AFTA della liquidazione della fattura per il relativo</p>	<p>U.V.M. A.F.T.A.</p>

	pagamento. Per la gestione diretta emissione della fattura attiva per la quota di compartecipazione a carico dell'ospite.	
Inserimenti residenziali di adulti e anziani fragili autosufficienti in Strutture	Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento - Protocollo della richiesta - Comunicazione di avvio del procedimento - Valutazione sociale da parte dell'operatore di riferimento e successiva invio dell'autorizzazione all'ufficio per l'attivazione dell'inserimento /liste di attesa - In caso di diniego comunicazione scritta - Contatti con la Struttura individuata autorizzata per l'inserimento - Informativa alla Struttura e all'utente da parte dell'ufficio 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	U.F. Integrazione Socio Sanitaria A.F.T.A.
Inserimenti residenziali di adulti e anziani fragili NON autosufficienti in Strutture	Richiesta di valutazione da parte dell'interessato - La Valutazione socio-sanitaria da parte dell'Unità di Valutazione Multidimensionale con la definizione del Piano assistenziale personalizzato (PAP) che prevede l'attribuzione/rigetto/differimento dell'inserimento in Struttura del soggetto interessato - Autorizzazione per l'inserimento in struttura o in lista di attesa - Inserimento in codice rosso con quota a totale carico ospite - Attivazione delle procedura per la nomina dell'AdS. Eventuale presentazione ISEE - Definizione da parte della struttura amministrativa della SdS della compartecipazione alla quota sociale da parte SdS, sulla base dell'ISEE residenziali con eventuale componente	U.V.M. U.F. Integrazione socio sanitaria A.F.T.A.

	aggiuntiva dei figli non conviventi ed indennità di natura previdenziale e assistenziale concesse all'assistito - Comunicazione al soggetto interessato e alla Struttura residenziale - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento delle fatture passive	
Inserimenti temporanei residenziali di adulti e anziani fragili NON autosufficienti in Strutture	Richiesta di valutazione da parte dell'interessato - La Valutazione socio-sanitaria da parte dell'Unità di Valutazione Multidimensionale con la definizione del Piano assistenziale personalizzato (PAP) che prevede l'attribuzione/rietto/differimento dell'inserimento in Struttura del soggetto interessato - Autorizzazione per l'inserimento in struttura o in lista di attesa - Definizione da parte della struttura amministrativa della SdS della compartecipazione alla quota sociale da parte SdS, sulla base dell'ISEE residenziali con eventuale componente aggiuntiva dei figli non conviventi ed indennità di natura previdenziale e assistenziale concesse all'assistito - Comunicazione al soggetto interessato e alla Struttura residenziale - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento delle fatture passive	U.V.M. U.F. Integrazione socio sanitaria A.F.T.A.
Trasporto sociale verso Centri diurni per anziani e disabili	Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento al momento della richiesta presentata per l'inserimento in struttura - Contatti con le Associazioni di volontariato convenzionate per l'attivazione del trasporto ai sensi della legge	U.F. integrazione Socio Sanitaria AFTA

	<p>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 (indipendente dal calcolo ISEE) da parte dell'interessato - Trasmissione della relativa fattura all'utente - Riscossione delle quote di compartecipazione</p>	
<p>Progetto europeo servizi di accompagnamento al lavoro per persone svantaggiate</p>	<p>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 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 - Rimborso ai soggetti partners da parte dell'AFTA</p>	<p>A.F. Socio Assistenziale AFTA</p>
<p>Progetto europeo sostegno alla domiciliarità per persone con limitazione dell'autonomia</p>	<p>Presa in carico del soggetto da parte dei Servizi Sociali - Erogazione di Buoni servizio alle persone aventi diritto sulla base di Piani individualizzati - accesso a servizi innovativi di carattere socio-assistenziale di sostegno e supporto alle persone con diagnosi di demenza lieve o moderata e alla loro famiglia - erogazione di contributi economici alla spesa per un "assistente familiare" regolarmente contrattualizzato - Rimborso alle cooperative con convenzione ed erogazione contributi al cittadino da parte dell'AFTA</p>	<p>U.F. integrazione Socio Sanitaria AFTA</p>

<p>Progetto europeo servizi di accompagnamento al lavoro per persone disabili e soggetti vulnerabili</p>	<p>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 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 – Rimborso ai soggetti partners da parte dell'AFTA</p>	<p>U.F. integrazione Socio Sanitaria AFTA</p>
<p>Pon Inclusion (Avviso 3/2016)/PaIS (Avviso 1/2019)</p>	<p>Presa in carico dei soggetti da parte di equipe multidisciplinare - Interventi sociali: sostegno sociale professionale - Percorsi formativi integrati per l'inserimento lavorativo – Rimborso da parte dell'AFTA</p>	<p>A.F. Socio Assistenziale AFTA</p>
<p>Quota Servizi Fondo Povertà</p>	<p>Presa in carico degli utenti titolari di REI e RDC da parte del Servizio Sociale - Valutazione per l'avvio del percorso (Interventi di inclusione) - Rimborso da parte dell'AFTA</p>	<p>A.F. Socio Assistenziale AFTA</p>
<p>Concessione di contributi economici per Inserimenti Socio Terapeutici di soggetti a carico dell'U.F. Dipendenze .</p>	<p>Richiesta di valutazione può venire da parte dell'interessato o proposta dall'Unità di Valutazione Multidisciplinare - L'inserimento socio terapeutico richiede il rilascio dei campioni urinari (negativi) per almeno due mesi - Autorizzazione per l'inserimento socio terapeutico o in lista di attesa – Definizione da parte degli uffici competenti della pratica (posizione Inail, Convenzione con Associazioni, Aziende ecc) – Verifica, controlli da parte dell'Educatore o dell'Assistente Sociale del regolare svolgimento dell'inserimento terapeutico – Adozione di un provvedimento mensile – Trasmissione dell'elenco dei beneficiari all'A.F.T.A. per il pagamento.</p>	<p>U.F. Dipendenze</p>

Inserimenti in strutture residenziali o semiresidenziali per utenti carico all'U.F. Dipendenze.	Richiesta di valutazione può venire da parte dell'interessato o proposta dall'Equipe (Medico, Psicologo e Socio Educativa) che individua la struttura idonea – Trasmissione relazione conoscitiva del paziente alla Comunità e colloqui di conoscenza – Autorizzazione per l'inserimento in struttura o in lista di attesa da parte del Direttore della U.F. Dipendenze - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato e relativa liquidazione - Trasmissione dell'elenco dei beneficiari all'A.F.T.A. per il pagamento.	U.F Dipendenze
Inserimenti terapeutici-riabilitativi in ambiente di lavoro e inserimenti socio-riabilitativi di soggetti a carico dell'unità Salute Mentale Adulti	La richiesta di valutazione può venire da parte dell'interessato o su proposta del gruppo multiprofessionale preposto – Valutazione e definizione del Piano Personalizzato condiviso – Verifiche a scadenza programmata –	U.F. Salute Mentale Adulti
Concessione di contributi economici per Inserimenti Socio terapeutici di soggetti a carico dell'unità Salute Mentale Adulti	La richiesta di valutazione può venire da parte dell'interessato o su proposta dell'equipe (Medico, Psicologo e Socio Educativa) - Erogazione dei contributi economici giornaliero nella misura definita dalla struttura competente in base alla Tabella definita dal Regolamento approvato	U.F. Salute Mentale Adulti
Inserimento in strutture residenziali per utenti a carico dell'unità Salute Mentale Adulti	Richiesta valutazione da parte dell'interessato o del Responsabile dell'UFC Salute Mentale - Redazione di Piano personalizzato – Individuazione della struttura – Richiesta Nulla Osta al Direttore della SdS – Adozione di un provvedimento mensile per il pagamento della struttura – Trasmissione all'A.F.T.A.	U.F. Salute Mentale Adulti
Inserimento in strutture residenziali per utenti a carico dell'unità Salute Mentale Infanzia e	Richiesta valutazione da parte dell'interessato o del Responsabile dell'UFC Salute Mentale	U.F. Salute Mentale Infanzia e Adolescenza

Adolescenza	Infanzia e Adolescenza - Redazione di Piano personalizzato – Individuazione della struttura – Richiesta Nulla Osta al Direttore della SdS – Adozione di un provvedimento mensile per il pagamento della struttura – Trasmissione all'A.F.T.A.	
-------------	---	--

**SCHEDA E – DESCRIZIONE PROCEDIMENTI/PROCESSI - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO</b>
Gestione delle entrate (ricavi)	Acquisizione della documentazione con cui vengono destinate apposite risorse alla SdS Valdinievole; - Adozione del provvedimento e registrazione ricavo nell'anno di competenza; - Emissione di provvisorio da parte dell'Istituto Tesoriere alla data di effettiva riscossione del versamento; - Verifica della congruenza tra importo della registrazione e del provvisorio; - Emissione ordinativo di riscossione a regolarizzazione del provvisorio; - Trasmissione dell'ordinativo elettronico all'Istituto Tesoriere; - Successiva verifica on line dell'avvenuta regolarizzazione da parte dell'Istituto	A.F.T.A.
Gestione delle entrate (ricavi)	Individuazione dei soggetti tenuti alla compartecipazione per la conseguente emissione di fattura sulla base delle richieste emesse - Emissione fatture ai beneficiari come sopra individuati; - Contestuale registrazione nella procedura di contabilità nell'anno di competenza; - Registrazione pagamento mediante la chiusura del documento contabile; - Invio di eventuali solleciti di pagamento per recupero crediti	A.F.T.A.
Gestione delle spese (costi)	Presenza di uno specifico atto di autorizzazione alla spesa da parte degli Uffici competenti - Verifica regolarità della prestazione e rispondenza ai	A.F.T.A.

	<p>requisiti qualitativi e quantitativi pattuiti confermata da parte degli Uffici competenti - Registrazione in procedura degli ordini emessi mediante l'abbinamento degli stessi con le relative fatture da parte dell'Ufficio Bilancio - Verifica della regolarità contributiva (D.U.R.C. in corso di validità) e dell'avvenuta comunicazione per la tracciabilità dei flussi finanziari - Verifica Equitalia per importi da pagare superiori ad € 5.000,00; - Emissione ordinativo di pagamento con applicazione – se previsto – dello split payment; - Sottoscrizione - Trasmissione dell'ordinativo elettronico all'Istituto Tesoriere; - Successiva verifica on line dell'avvenuta pagamento da parte dell'Istituto Tesoriere.</p>	
Gestione delle spese (costi – Cassa economale)	<p>Spese richieste di cui al Regolamento di cassa economale - Richiesta motivata di contributo urgente da parte di Assistete Sociale; - Compilazione modulo di autorizzazione all'erogazione della somma firmato dal Responsabile Ufficio, dal Responsabile Ufficio Bilancio; - Erogazione della somma da parte dell'A.F.T.A.; - RegISTRAZIONI trimestrali e reintegro in contabilità delle operazioni effettuate per cassa economale</p>	AFTA
Gestione del patrimonio	<p>Il patrimonio della SdS è formato da beni ricevuti in eredità e sono oggetto di ristrutturazione. Vi è un immobile concesso in locazione. E' in corso una procedura di gara pubblica per l'alienazione di un immobile, ai sensi del Regolamento per l'alienazione del patrimonio immobiliare della SDS Valdinievole.</p>	AFTA

**SCHEDA F – DESCRIZIONE PROCEDIMENTI/PROCESSI - CONFERIMENTI DI INCARICHI**

<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO</b>
Conferimento incarichi di collaborazione/consulenza	Verifica dell'assenza di professionalità interne all'Ente. Individuazione del professionista per affidamento di incarico diretto tramite ricorso ad Albo operatori o avviso di manifestazione d'interesse. Rispetto del principio di rotazione. Stipula del contratto.	AFTA

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

<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO</b>
Procedimento di recupero crediti	Effettuazione di n. 1 sollecito annuo come da provvedimento 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	A.F.T.A.