

ALLEGATO C alla Delibera G.E. n. 8 del 25.03.2025

SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2025 SDS AREA PRATESE

UFFICIO AMMINISTRATIVO RISORSE UMANE E FINANZIARIE della SdS Area Pratese – Responsabile Dott. MASSIMILIANO BETTAZZI

n. obiettivo	peso obiettivo (opz)	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
			30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1	25%	Budgettizzazione servizi socio sanitari/assistenziali, monitoraggi e gestione spesa	50%	80%	100%	n. 3 verifiche annue con relativi verbali	
2	10%	Rendicontazione FNA e FRAS	70%	100%		n. 2 Rilevazioni su Monitoscana della RT	
3	20%	Gestione del personale assunto direttamente dal Consorzio e monitoraggio Fondi di finanziamento spesa	40%	80%	100%	n. 4 cartellini Assenze/Presenze	
4	10%	Distribuzione Fondo decentrato di comparto a seguito di assunzioni dirette	100%			n. 1 Accordo sindacale sul Fondo di comparto decentrato	
5	25%	Controllo e gestioni liquidazioni	30%	60%	100%	S/N	
6	10%	Controllo indice tempestività pagamenti	40%	80%	100%	Stampa n. 4 report trimestrali	

FIRMA DEL RESPONSABILE UFFICIO _____

FIRMA DEL DIRETTORE SDS _____

SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2025 SDS AREA PRATESE

UFFICIO PNRR, UFFICIO DI PIANO, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZE E PRIVACY – Responsabile ad interim LORENA PAGANELLI

n. obiettivo	peso obiettivo (opz)	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
			30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1	30%	Adempimenti del Piano triennale per la prevenzione della e la Trasparenza (PTPCT)	S/N			Effettuazione dell'aggiornamento del Piano entro scadenza	
2	20%	Approvazione del Piano Operativo Annuale (POA)	S/N			Approvazione della Delibera entro scadenza del 29.02.2024	
3	20%	Aggiornamento del Regolamento dei Servizi Sociali e Socio-Sanitari	S/N			Approvazione della Delibera di modifica	
4	30%	Attuazione del Programma PNRR Missione 5	20%	60%	100%	Implementazione delle informazioni	

FIRMA DEL RESPONSABILE UFFICIO _____

FIRMA DEL DIRETTORE SDS _____

SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2025 SDS AREA PRATESE
UFFICIO AMMINISTRATIVO MINORI E FAMIGLIA – Responsabile Dr.ssa SIMONA MENICHETTI

n. obiettivo	peso obiettivo (opz)	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
			30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1	30%	Predisposizione atti per affidamento/appalti/co-progettazioni aree minori e famiglie	40%	60%	100%	n. 4 co-progettazioni-appalti predisposte	
2	10%	Rinnovo di convenzioni in scadenza con Associazioni di Volontariato o Associazioni di Promozione Sociale	40%	60%	100%	n. 2 Convenzioni rinnovate	
3	30%	Controllo, gestione, liquidazione delle convenzioni / contratti in essere	40%	60%	100%	S/N	
4	20%	Strumenti operativi per il monitoraggio e rispetto del budget assegnato all'area minori	40%	80%	100%	n. 1 strumenti operativi	
5	10%	Controllo indice tempestività pagamenti	40%	80%	100%	Stampa n. 4 report trimestrali	

FIRMA DEL RESPONSABILE UFFICIO _____

FIRMA DEL DIRETTORE SDS _____

SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2025 SDS AREA PRATESE
UFFICIO COORDINATORE SOCIALE – Responsabile SANDRA DI ROCCO

n. obiettivo	peso obiettivo (opz)	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
			30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1	20%	Potenziamento dell'utilizzo del Sistema Informativo SINSS in uso alla SdS.	40%	60%	100%	Completezza nell'inserimento dei dati professionali sul sistema informativo SINSS e negli obbligatorie applicativi regionali, aziendali e della SdS.	
2	20%	Partecipazione per la realizzazione PNRR in collaborazione con gli uffici coinvolti.	S/N	S/N	S/N	Partecipazione ad almeno cinque incontri e monitoraggio delle attività professionali effettuate dagli/dalle Assistenti Sociali.	
3	20%	Supervisione delle attività di competenza e riferimento all'Autorità Giudiziaria	40%	60%	100%	Invio tempestivo tramite i canali ufficiali di qualsiasi elemento ritenuto rilevante per l'Autorità Giudiziaria per la tutela dei minori e famiglie.	
4	40%	Coordinamento delle/degli Assistenti Sociali afferenti alle aree professionali	40%	80%	100%	Approvazione procedura di organizzazione del servizio sociale e effettuazione di almeno 8 riunioni	

FIRMA DEL RESPONSABILE UFFICIO _____

FIRMA DEL DIRETTORE SDS _____

SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2025 SDS AREA PRATESE
UFFICIO AMMINISTRATIVO INCLUSIONE E GESTIONE FONDO POVERTA' – Responsabile Dr.ssa MONICA LIPPI

n. obiettivo	peso obiettivo (opz)	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
			30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1	20%	Ridefinizione del servizio denominato "Nuovo Social Board" integrandolo con altri progetti presenti sul territorio ed aggiornandolo alla normativa vigente. Cura delle procedure di affidamento del servizio in scadenza.	80%	100%		- Numero progetti 1 - Numerto affidamenti 1	
2	20%	Ridefinizione del progetto denominato "Outsider" e del progetto denominato "Operatori di strada" in scadenza ad agosto 2025 integrandoli con i servizi presenti sul territorio quali "Centro diurno" e "Centro servizi" e ampliamento all'ambito zonale. Gestione delle procedure di affidamento dei due servizi.	50%	80%	100%	- Numero progetti 2 - Numerto affidamenti 2	
3	25%	Gestione fondo povertà nelle diverse annualità e dei progetti finanziati con lo stesso	30%	60%	100%	Monitoraggi previsti 3 Rendicontazione del Fondo Povertà 2024	
4	15%	Gestione delle procedure per la concessione di contributi economici per l'integrazione al reddito	40%	80%	100%	Numero pratiche gestite 800 Numento controlli 80 Numero liquidazioni 24	
5	20%	Attuazione del Programma PNRR Missione 5	20%	60%	100%	Implementazione delle informazioni	

FIRMA DEL RESPONSABILE UFFICIO _____

FIRMA DEL DIRETTORE SDS _____

SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2025 SDS AREA PRATESE
UFFICIO AMMINISTRATIVO SERVIZI DI SUPPORTO ALLA DOMICILIARITA' – Responsabile Dott. DANIEL TOCI

n. obiettivo	peso obiettivo (opz)	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
			30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1	40%	Introduzione soglie ISEE per accesso al servizio di Trasporto Sociale.	20%	40%	100%	Numero di ISEE controllati (ca 400) e relative decadenze dei non aventi diritto	
2	10%	Rinnovo Convenzione Trasporto Sociale e Trasporto persone con fragilità socio-economica (attuazione delibera GR Toscana 1497/2024)	10%	80 %	100%	Coordinamento 12 associazioni per rinnovo Convenzione	
3	20%	Solleciti morosità a compartecipazioni assistenza domiciliare anno 2024 e precedenti. Invio riscossione coattiva 2023 e precedenti.	30%	70%	100%	Invio delle raccomandate di sollecito e formazioni atti di affidamento della riscossione coattiva.	
4	20%	Sperimentazione per sviluppo del sistema integrato di servizi per famiglie e assistenti familiari con il coinvolgimento dei Centri per l'Impiego, percorsi domiciliari della Non Autosufficienza e per l'intervento "servizi sociali di sollievo – Pronto Badante".	30%	70%	100%	Raccolta e scambio dati tra SdS/comuni/centro per l'impiego di Prato. Monitoraggio andamento accreditamento delle assistenti familiari.	
5	10%	Controllo indice tempestività pagamenti	40%	80%	100%	Stampa n. 4 report trimestrali	

FIRMA DEL RESPONSABILE UFFICIO _____

FIRMA DEL DIRETTORE SDS _____

SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2025 SDS AREA PRATESE

UFFICIO AMMINISTRATIVO PROGETTAZIONE, AFFARI GENERALI, SEGRETERIA E GESTIONE FSE/FSC – Responsabile Dott.ssa VANIA VANNUCCHI

n. obiettivo	peso obiettivo (opz)	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
			30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1	30%	Attività di progettazione FSE (Fondi Sociali Europei), gestione delle attività, monitoraggio e rendicontazione. Incontri con la parte professionale (Assistenti sociali, ACOT, UVMD e CDCD) e partner di progetto. Attività di Informazione e comunicazione	50%	80%	100%	Due progetti FSE PR+2021-2027 – monitoraggio, gestione operativa	
2	20%	Coordinamento delle attività relative a Progetti Statali, Regionali e Ministeriali con particolare riferimento a Progetti assegnati all'Ufficio e alla collaborazione con i Servizi Sociali	50%	80%	100%	Almeno 3 incontri effettuati con i servizi sociali e con le strutture di riferimento	
3	20%	Coordinamento e supervisione della Segreteria del Direttore SdS, attività amministrativa di supporto agli Organi: predisposizione atti, verbalizzazione sedute Assemblea e Giunta e coordinamento delle attività connesse.	50%	80%	100%	Partecipazioni almeno al 70% delle sedute di Assemblea e di Giunta	
4	20%	Attività relative al Coordinamento del progetto HCP 2022	40%	80%	100%	Almeno 2 verifiche periodiche sulla rendicontazione	
5	10%	Controllo indice tempestività pagamenti	40%	80%	100%	Stampa n. 4 report trimestrali	

FIRMA DEL RESPONSABILE UFFICIO _____

FIRMA DEL DIRETTORE SDS _____