



**Piano integrato di attività e organizzazione  
PIAO 2026-2028**

Redatto in modalità semplificata ai sensi dell'articolo 6, comma 6,  
del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80 e ss.mm.ii.

## Indice

### **1. Premessa**

### **2- Scheda Anagrafica dell'Amministrazione**

### **3 – Rischi corruttivi e Trasparenza**

#### 3.1 – Contesto esterno

#### 3.2 - Contesto interno

3.3 – Mappatura dei processi/procedimenti, individuazione delle aree di rischio, valutazione complessiva del grado di rischio, registro degli eventi rischiosi e contromisure

a) - Le Aree di rischio dell'Ente

b) - La valutazione complessiva del rischio

c) - Il Registro degli eventi rischiosi

#### 3.4 - Misure di prevenzione

a) Il codice di comportamento

b) Disciplina del conflitto di interessi

c) Incompatibilità e inconferibilità di incarichi

d) Incarichi extraistituzionali

e) Formazione

f) Rotazione ordinaria e straordinaria

g) Tutela del whistleblower

#### 3.5 – Controlli e monitoraggio

#### 3.6 – Ruoli e responsabilità

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

b) Il Nucleo di valutazione

c) I responsabili degli Uffici e loro rotazione

d) Il Personale

#### 3.7 – Sezione Trasparenza

### **4 - Coordinamento con il ciclo della performance e assegnazione obiettivi 2026**

### **5 - Organizzazione a capitale umano**

5.1 – Struttura organizzativa

5.2 – Organizzazione del lavoro agile

5.3 – Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2026-2028

Allegato 2 – Mappatura delle Aree

Allegato 3 – Schede di Valutazione del Rischio

Allegato 4 – Registro Eventi rischiosi

Allegato 5 – Controlli

## **1. Premessa**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 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 Area Pratese, 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.

Considerate le indicazioni per l'applicazione integrale o semplificata delle misure di attuazione del PIAO, la SdS Area Pratese 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), quindi presso la SdS Area Pratese si rilevano al 31.12.2025 n. 4 dipendenti a tempo determinato (Il Direttore, 2 Dirigenti e 1 Amm.vo) e 8 dipendenti a tempo indeterminato (2 Assistenti sociali e 6 Amm.vi).

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

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

## **2- Scheda Anagrafica dell'Amministrazione**

La Società della Salute Area Pratese è un Ente consortile di diritto pubblico dotato di personalità giuridica e autonomia amministrativa, organizzativa, contabile, gestionale e tecnica, attraverso il quale la Regione Toscana 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. In particolare la SdS Area Pratese è composta dall'Azienda USL Toscana Centro e dai Comuni di Prato, Montemurlo, Poggio a Caiano, Carmignano, Vernio, Vaiano e Cantagallo.

La mission della SdS, prevista dalla normativa, è la programmazione e la gestione dei servizi socio assistenziali e socio-sanitari (limitatamente alla non autosufficienza e disabilità). A partire dagli anni 2021 la SdS è stata interessata da un importante processo di riorganizzazione, il quale proseguirà anche negli anni successivi, volto all'attuazione della gestione diretta dei servizi socio assistenziali e socio sanitari e all'assunzione diretta del personale Assistente Sociale e Amministrativo operante nei suddetti servizi. Si riepilogano comunque le informazioni anagrafiche della Società della Salute Area Pratese:

Amministrazione Pubblica	Società della Salute Area Pratese
P.IVA	01975410976
Indirizzo	Piazza del Comune n. 2 Prato
Responsabile	Direttore Lorena Paganelli
Sito web	<a href="https://www.sds.prato.it/">https://www.sds.prato.it/</a>
PEC	<a href="mailto:sdsareapratese@legalmail.it">sdsareapratese@legalmail.it</a>
Codice Ateco	889900
Codice IPA	ssap

### 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.ssa Lorena Paganelli è coadiuvato, per la predisposizione del presente Piano, dal Dirigente Dott. Massimiliano Bettazzi e dalla Dott.ssa Alessia Rinaldi I.F. 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 territorio della Zona Pratese, attraversato dalla valle del fiume Bisenzio, coincide con la Provincia di Prato ed è caratterizzata dalla più alta densità abitativa fra le province toscane e tra le più elevate in Italia. La zona Pratese è in costante crescita demografica, con un alto tasso di immigrazione, soprattutto da paesi asiatici e cinesi, e giovani coppie dai comuni limitrofi. Il territorio della zona Pratese, attraversato dalla valle del fiume Bisenzio, coincide con la Provincia di Prato ed è caratterizzata da un'alta densità abitativa (710,17 ab/km<sup>2</sup>). La **natalità** (numero nuovi nati/popolazione residente x 1.000 abitanti) nell'area Pratese è da sempre bassa, peraltro come nella quasi totalità delle altre zone toscane: 5,8 per 1.000 (AUTC: 5,9; RT: 5,7). A causa delle incertezze sociali ed economiche, anche qui le donne straniere, tradizionalmente più prolifiche, si stanno allineando ai comportamenti riproduttivi delle autoctone, con riduzione dei tassi di fecondità. La proporzione di nati stranieri è molto più alta rispetto a quella aziendale e regionale. La progressiva riduzione della natalità è un fenomeno diffuso su tutto il territorio italiano e toscano. Bassa natalità ed aumento dell'aspettativa di vita sono i determinanti dell'invecchiamento della popolazione.

L'**indice di vecchiaia** (popolazione ≥65 anni / popolazione 0–14 anni × 100) aggiornato al 2025, è il più

basso dell'AUTC e della Regione (Prato: 196,5%; AUTC: 225,8%; RT: 241,9%): gli **ultra74enni** sono il 12,4% a fronte del 14,2% dell'AUTC e del 14,6% della RT. . I residenti al 31.12.2024 sono 261.094, il 16,2% della popolazione dell'AUTC, di cui circa il 75% vive nel Comune di Prato, il secondo in Toscana dopo Firenze per numerosità. Il rimanente 25% è distribuito negli altri 6 comuni, di cui Cantagallo, Vaiano e Vernio sono collocati sul versante montano, Montemurlo nella piana in continuità dell'asse metropolitano residenziale Firenze-Prato-Pistoia e Poggio a Caiano e Carmignano, detti anche "comuni medicei", sul versante collinare sud, orientati verso l'area fiorentina. L'area pratese è tradizionale centro dell'attività tessile regionale e nazionale, e da sempre caratterizzata dalla presenza di manodopera e imprenditoria straniera.

Dal punto di vista demografico la zona Pratese è zona da sempre in costante crescita, caratterizzata dall'elevatissimo tasso di immigrazione, soprattutto asiatici e cinesi, tra i più elevati a livello nazionale, e di giovani coppie dai comuni limitrofi. L'indice di vecchiaia è il più basso dell'AUTC e della Regione, indicando una popolazione relativamente giovane. La zona Pratese presenta un'ampiezza media della famiglia pari a 2,4 componenti, tra le più elevate a livello aziendale e regionale, suggerendo reti familiari di welfare più solide. La percentuale di studenti stranieri nelle scuole primarie e secondarie è tra le più elevate della Toscana, a testimonianza di una lunga tradizione di multiculturalità del territorio. Il territorio mostra una buona capacità di offerta dei servizi educativi 0-3 anni. La prevalenza di anziani assistiti dai servizi per la non autosufficienza (presa in carico domiciliare o residenziale) è superiore ai valori di riferimento aziendale e regionale, con buona capacità di presa in carico e di continuità assistenziale a domicilio. La quota di anziani in cure domiciliari e la capacità di intercettare bisogni complessi (segnalazioni e prese in carico) rappresentano un punto di forza del sistema territoriale. Nell'ultimo biennio (2023-2024) la continuità della presa in carico dei pazienti adulti in salute mentale è nettamente migliorata, attestandosi su valori superiori a quelli registrati in AUTC e a livello regionale. Il tasso di ricoveri psichiatrici ripetuti fra 8-30 giorni negli adulti mostra un significativo miglioramento rispetto al 2023, valore tra i migliori dell'AUTC. Il tasso di ospedalizzazione per diagnosi psichiatriche in età minorile è inferiore alle medie aziendale e regionale, costituendo un elemento di forza in un contesto di crescente domanda di salute mentale tra gli adolescenti. Il tasso standardizzato di ospedalizzazione tra gli stranieri è il più basso della Regione. Questo può riflettere uno stato di salute relativamente buono, ma potrebbe anche indicare una minore accessibilità o un minor utilizzo dei servizi sanitari da parte di questa popolazione. Le rilevazioni della maggior parte degli inquinanti dell'aria sono inferiori agli attuali limiti di legge, ma superiori alle raccomandazioni OMS e ai nuovi limiti UE previsti entro il 2030. Anche le acque sotterranee e le acque superficiali mostrano indici di inquinamento elevati, e richiedono un attento monitoraggio. Nonostante la zona presenti uno dei tassi di disoccupazione più bassi rispetto ai livelli di riferimento, Il reddito imponibile medio è inferiore a quello dell'AUTC e della Regione.

La presenza del terzo settore è sostenuta da un numero relativamente basso di enti, indicando una diffusione non ottimale del capitale sociale e delle reti associative. La zona Pratese presenta l'indicatore regionale più alto per spesa per gioco d'azzardo lecito, con oltre 3.100 euro di spesa annua pro capite tra i maggiorenni, circa il doppio dei valori di riferimento aziendale e regionale. Gli esiti scolastici negativi nella scuola secondaria di II grado sono molto elevati (12,5% degli iscritti), con il valore peggiore tra le zone toscane. Il benessere relazionale tra pari e con i genitori è inferiore alla media regionale, con la quota più bassa dell'AUTC e tra le più basse della Toscana.

La zona Pratese conta su un **reddito imponibile IRPEF** medio (€ 22.974,00) inferiore a quello dell'AUTC e della RT, mentre l'**importo medio mensile delle pensioni** erogate dall'INPS nella zona (€ 1.197,90) è in linea con i valori medi aziendale e regionale; il **tasso di pensioni sociali** erogati ad anziani è 3,3% (AUTC: 3,4%; RT: 3,7%). Nel 2024 sono state 1.025 le famiglie che hanno chiesto **aiuto per pagare l'affitto** della casa, pari a un tasso grezzo di 9,4 ogni 1.000 residenti, valore inferiore a quello aziendale (11,7) e in linea con quello regionale (9,9). Il **tasso grezzo di disoccupazione** (19,9%, in crescita rispetto al 18,2% dell'anno precedente), espresso dal numero di residenti iscritti ai Centri per l'Impiego sul totale dei residenti in età produttiva, 15-64 anni, è tra i più bassi di tutte le zone toscane (AUTC: 20,6%; RT: 23,8%). A conferma di un minore disagio occupazionale ed economico di questa zona, la percentuale delle famiglie con **ISEE inferiore a 6.000 euro** anche nel 2024 è più bassa rispetto ai valori di riferimento aziendale e regionale: 4,7%, in numeri assoluti 5.054 famiglie (AUTC: 5,2%; RT: 5,4%). La **presenza del terzo settore formalizzato** è

sostenuta da 523 enti nella zona, pari a 20 organizzazioni ogni 10.000 residenti, a testimonianza di una diffusione non ottimale del capitale sociale, valore inferiore di quello aziendale (29,4 ogni 10.000 residenti) e regionale (29,6 ogni 10.000).

### **3.2 - Contesto interno**

L'assetto organizzativo dell'Ente è oggetto di periodiche revisioni, dovute all'attuazione della gestione diretta dei servizi socio assistenziali e socio sanitari, avviata nel 2021. Ad oggi l'assetto organizzativo interno della SdS è disciplinato con Regolamento di organizzazione, aggiornato da ultimo con Deliberazione di Giunta esecutiva n. 33 del 18/12/2024.

La SdS, come previsto dalla L.R. n. 40/2025, dovrebbe avere in prevalenza personale comandato/distaccato e assegnato funzionalmente dagli Enti consorziati (Comuni e Azienda USL).

La SdS, al 31.12.2025, disponeva di personale proprio, nel numero di 4 dipendenti a tempo determinato (Il Direttore, 2 Dirigenti e 1 Amm.vo) e 8 dipendenti a tempo indeterminato (2 Assistenti sociali e 6 Amm.vi).

La SdS Pratese è per sua natura un Ente di nuova costituzione che dal 2021 gestisce direttamente i servizi sociali e socio-sanitari del territorio della Zona Pratese.

La situazione del personale del Consorzio SdS, sia in regime di comando, distacco e assegnazione funzionale si è profondamente modificata negli ultimi anni.

Al 01.01.2026 la situazione del personale è la seguente: vi sono n. 32 unità di personale, che operano sulle funzioni gestite dal Consorzio, con la seguente provenienza:

- 9 dipendenti SDS (1 Dirigenti a t.d - 5 Amministrativi cat. C a t.i. - 1 Amministrativo cat. D a t.i. e 2 Assistenti Sociali cat. D, queste ultime 2 risorse di personale sono interamente finanziate con fondi Ministeriali);
- 6 dipendenti del Comune di Prato distaccati (6 C);
- 8 dipendenti del Comune Prato comandati (3 D e 5 C);
- 3 dipendenti USL assegnati funzionalmente (3 C di cui uno al 50%);
- 3 dipendenti con incarico su progetto;
- 3 interinali (amministrativi, finanziati: 1 con spese funzionamento, 1 dal Fondo povertà e 1 con progetto Animazione).

Il personale assegnato funzionalmente e comandato/distaccato 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 Area Pratese della USL Toscana Centro.

L'attuale organizzazione interna del Consorzio SdS prevede n. 5 incarichi di Elevata Qualificazione, vista la scelta di sostituire il Dirigente con funzioni di Coordinatore Sociale (in quiescenza lavorativa dal 31.12.2025) con una E.Q.

Abbiamo quindi i 5 Incarichi che sovrintendono a 3 Uffici di Staff e a 3 Uffici di Linea:

- Ufficio del Coordinatore Sociale
- Ufficio Amm.vo PNRR, Ufficio di Piano, Anticorruzione, Trasparenza e Privacy + Ufficio Amm.vo Progettazione, Affari generali, Segreteria e Gestione FSE/FSC.
- Ufficio Amm.vo Minori e Famiglia
- Ufficio Amm.vo Inclusione e Gestione Fondo Povertà
- Ufficio Amm.vo Servizi di Supporto alla Domiciliarità.

### **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 degli anni, a partire dall'anno 2021, 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. Tali aggiornamenti sono stati previsti con riferimento alle aree di rischio obbligatorie ed alle aree di rischio generali e sono sintetizzati nell'Allegato 2 schede A-B-C-D-D.1-E-F-G-H, che interessano questo Ente. Specifica attenzione è stata poi posta sulle procedure collegate al PNRR. È stata predisposta un'apposita scheda D.1 – PNRR, nella quale sono stati inseriti tutti i progetti afferenti al PNRR nei quale la SdS è soggetto attuatore, per i cui dettagli si rinvia all'allegato 2 scheda D.1. La mappatura dei processi/procedimenti è stata effettuata su tutte le funzioni/prestazioni/attività svolte dalla SdS.

#### ***a) 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 dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e da ultimo modificato e integrato con le Deliberazioni ANAC n. 7 del 17.01.2023 e n. 31 del 30.01.2025 (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;
- PNRR – scheda D.1
- 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;
- 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 Area Pratese 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 » Disposizioni generali » Atti generali » Regolamenti.

#### ***b) 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-E-F-G-H.

**c) 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, dal documento denominato "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", pubblicato da ANAC in data 03.02.2022 e all'allegato 1 "Check list per la predisposizione del PTPCT 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.

#### **a) Il codice di comportamento**

La SdS, in considerazione della propria struttura, si è dotata di un proprio codice di comportamento (approvato con la Deliberazione di Giunta SdS n. 10 del 15/04/2024), distinto ed ulteriore rispetto ai codici di comportamento degli Enti consorziati. Il dipendente, infatti, in base all'Ente dal quale dipende, sarà tenuto a conoscere ed a rispettare il codice di comportamento dell'Ente di appartenenza giuridica. I lavoratori dipendenti del Consorzio e quelli in somministrazione sono tenuti ad osservare il codice di comportamento della Società della Salute.

#### **b) Disciplina del conflitto di interessi**

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.

#### **c) Incompatibilità e inconferibilità 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 gli Organi di vertice e gli incarichi assegnati, questi compilano apposita autocertificazione, che viene pubblicata sul sito alla sezione Amministrazione trasparente. La medesima dichiarazione, pubblicata sul sito e conservata agli atti, viene richiesta altresì al Collegio Sindacale ed al Nucleo Monocratico di Valutazione.

#### **d) Incarichi extraistituzionali**

La SdS si è dotata con la Delibera Assemblea SdS n. 1 del 15.02.2021 di un Regolamento, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42 della legge 190/2012, che disciplina l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale della SdS. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale, utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria. Il Regolamento disciplina, altresì, il funzionamento del Servizio Ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della Legge 23/12/1996,



#### ***e) Formazione***

La formazione dei dipendenti avviene sul duplice fronte della formazione interna, erogata direttamente dalla SdS 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.

#### ***f) 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 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 verificassero eventi corruttivi, che tuttavia, ad oggi, non si sono mai verificati.

#### ***g) Tutela del whistleblower***

La SdS ha previsto e disciplinato la procedura per la tutela del dipendente che segnala illeciti. A tal fine sul sito della SdS Area Pratese sono 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 al RPCT in modo riservato, utilizzando apposito modulo approvato con Deliberazione di Giunta SdS n. 1 del 15/02/2021.

Pertanto la segnalazione deve contenere gli elementi di cui al modulo di segnalazione illeciti già approvato dalla SdS e presente e scaricabile dal sito della SdS nella sezione Amministrazione trasparente: Disposizioni generali → Piano Triennale → Modulo segnalazioni condotte illecite.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- 1) a mezzo del servizio postale con busta indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- 2) mediante posta elettronica al seguente indirizzo: [direttore@sds.prato.it](mailto:direttore@sds.prato.it).

### **3.5 – Controlli e monitoraggio**

Il monitoraggio e controllo è svolto regolarmente nel corso dell'anno. 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 Coordinatore Sociale ed i pagamenti delle prestazioni. Si svolge un monitoraggio di primo livello da parte del diretto responsabile dell'Ufficio Amm.vo preposto, mentre in un momento successivo (e solo relativamente alle attività oggetto di controllo come da Allegato 5), un monitoraggio di secondo livello, monitorando costantemente l'ottemperanza agli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" (cfr. dati sul personale, sugli incarichi e sui pagamenti trimestrali), in collaborazione in particolare con il Nucleo Indipendente di Valutazione nello svolgimento delle sue funzioni. Si dispone pertanto di svolgere il monitoraggio sulle misure di prevenzione almeno una

volta all'anno.

### **3.6 – Ruoli e responsabilità**

#### ***a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza***

Con Decreto del Presidente n. 1 del 03/01/2019 è stato nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Direttore della SdS Dott.ssa Lorena Paganelli, sulla base della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile si avvale della collaborazione del Dirigente della SdS Dott. Massimiliano Bettazzi e della Dott.ssa Alessa Rinaldi I.F. e dei vari Responsabili degli Uffici Amministrativi per la predisposizione degli atti in tema di Anticorruzione e per la raccolta e l'elaborazione di dati ed informazioni, oltre che per l'effettuazione dei controlli e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Inoltre sulla base degli indirizzi Anac a seguito della deliberazione n. 495 del 25/09/2024 è stata pubblicata sul sito web del Consorzio SdS (entro il 30/11) la griglia sugli obblighi di pubblicazione con relativa attestazione dell'OIV nominato del Consorzio.

#### ***b) Il Nucleo di valutazione***

Il Nucleo di valutazione della SdS è monocratico ed è il Dott. Mario Venanzi, incarico esterno conferito ai sensi della normativa vigente, 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.

#### ***c) I Responsabili degli Uffici e loro rotazione***

I Responsabili degli Uffici Amministrativi svolgono le proprie funzioni e attività attraverso i procedimenti amministrativi denominati Determinazioni e sono tenuti a trasmettere al Direttore tutti gli ulteriori atti relativi ai propri procedimenti amministrativi che devono essere adottati come Provvedimenti, naturalmente condividono qualsiasi questione che possa comportare dubbi o incertezze, giuridiche o operative, sulle attività di propria competenza con il Direttore prima della approvazione degli atti stessi. 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 dal procedimento. Il RPCT ne dispone l'immediata sostituzione con altro responsabile. I responsabili degli Uffici, 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. Inoltre i Responsabili degli Uffici si occupano della pubblicazione delle informazioni in "Amministrazione trasparente" di cui al D. lgs n. 33/2013, oltre alle informazioni necessarie per i controlli di cui all'Allegato 5.

#### ***d) Il Personale***

Tutto il personale, dipendente della SdS, comandato/distaccato o assegnato funzionalmente ha

l'obbligo di prendere visione del PTPCT – ora sezione Anticorruzione del PIAO. Tale atto viene trasmesso a tutti gli operatori dai propri responsabili per la relativa osservanza. In particolare, in osservanza del Codice di comportamento, tutto il personale amministrativo e le 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 dell'Ufficio 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 495/2024, pubblica i dati necessari nelle sezioni interessate di “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale. Si precisa che la SdS Area Pratese ha un sito web istituzionale ([www.sds.prato.it](http://www.sds.prato.it)) che contiene al suo interno sia la sezione “amministrazione trasparente” che voci relative ai “servizi erogati” 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 relativi moduli, reperibile all'indirizzo <https://www.sds.prato.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/pagina1091.html>. 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 Direttore.
- Tempistica per la pubblicazione degli atti (Delibere, Provvedimenti, Determine), documenti e informazioni: 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.

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 Pratese ed è stato nominato con apposito Decreto del Presidente n. 1 del 03.01.2019.

I procedimenti di pubblicazione sono di competenza dei Responsabili dei singoli Uffici Amministrativi:

- Ufficio risorse Umane e Finanziarie;
- Ufficio Amm.vo Minori e Famiglia;
- Ufficio Amm.vo Inclusione e Gestione Fondo Povertà;
- Ufficio Amm.vo Servizi di Supporto alla Domiciliarità;
- Ufficio Amm.vo PNRR, Ufficio di Piano, Anticorruzione, Trasparenza e Privacy;
- Ufficio Amm.vo Progettazione, Affari generali, Segreteria e Gestione FSE/FSC e ulteriori Progetti.

Il RASA è la Dott.ssa Lorena Paganelli nominata con decreto del Presidente SdS n. 1 del 25.01.2021.

Quanto 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. Sul sito della SdS sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti" -sotto-sezione "Attuazione Misure PNRR" vi è la pubblicazione dei documenti e atti relativi al PMRR -Missione 5 dove vengono pubblicate tutte le informazioni e atti relativi all'attuazione dei progetti PNRR.

#### **4 - Coordinamento con il ciclo della performance e assegnazione obiettivi 2026**

Nonostante secondo le indicazioni di cui al 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).

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 2026. 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. 1 del 28.06.2023, 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 D.G. dell'Azienda USL".

Successivamente il Direttore adotta il Piano degli obiettivi operativi per tutti i dipendenti del Consorzio e per il personale assegnato funzionalmente/comandato, con proprio Provvedimento.

L'anno successivo, il NdV propone la valutazione definitiva della performance dell'intero Ente, dei Dirigenti e del personale assegnato/comandato. Il Direttore coadiuvato dai Dirigenti, al termine delle attività di misurazione e valutazione della performance, redige la Relazione sulla performance ai sensi dell'art. 10 comma 1 lett. b) del D.lgs. n. 150/2009 come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 74/2017 sullo schema di cui alle linee guida emanate dall'Anac con deliberazione n. 5/2012. La Relazione sulla performance dovrà essere trasmessa al NdV unitamente alla deliberazione di approvazione della Giunta SdS, il quale NdV provvederà alla sua validazione in attuazione dell'art. 14 comma 6 del D.lgs. n. 150/2009 come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 74/2017.

Alla luce di quanto sopra, si procede pertanto ad approvare gli obiettivi strategici 2026 validi per il Direttore di questa SdS, di cui all'allegato "C", quale parte integrante e sostanziale del presente atto, i quali saranno valutati nell'anno 2027 come sopra descritto, contestualmente all'approvazione della Relazione sulla Performance 2026. La performance complessiva della Zona Distretto/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".

## **5 - Organizzazione a capitale umano**

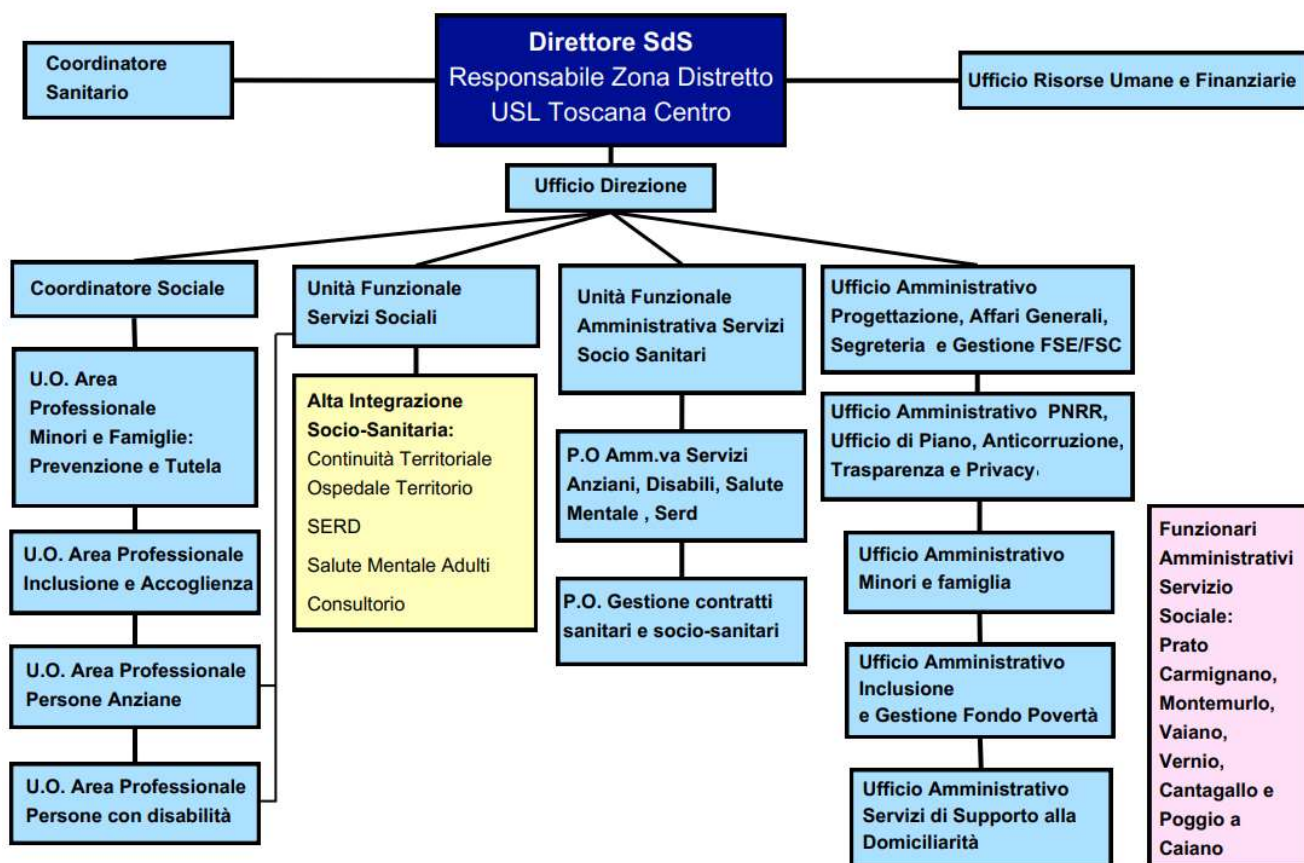
### **5.1 – Struttura organizzativa**

Secondo quanto previsto dalla LRT 40/2005, che istituisce e disciplina le Società della Salute, la SdS, ai sensi dell'art. 71 quindices 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 sexages 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.

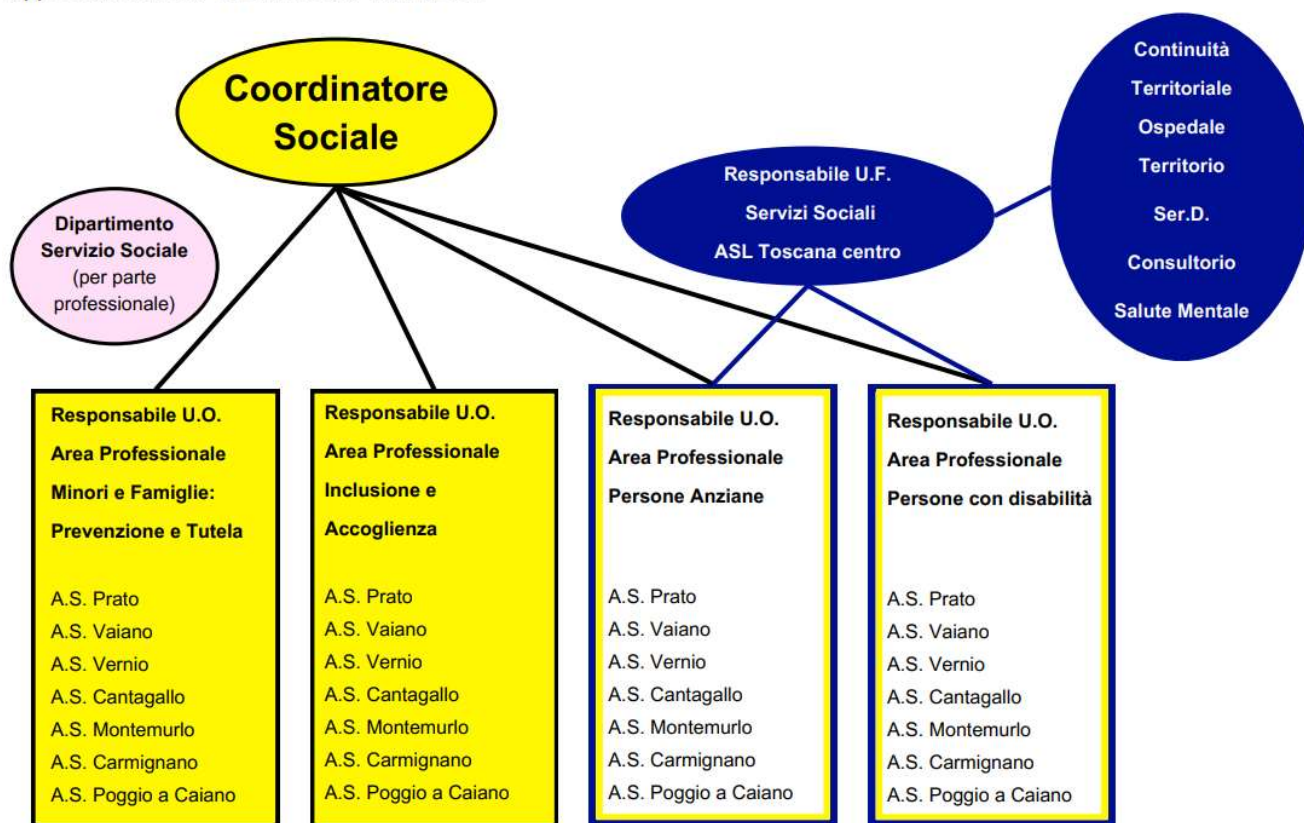
Al 01 Gennaio 2026 la SdS Area Pratese ha n. 9 dipendenti, oltre alla figura del Direttore, nominato ai sensi dell'art. 71 novies LRT 40/2005 e s.m.i. che svolge anche le funzioni di Responsabile della Zona distretto dell'Azienda USL Toscana Centro.

Alla stessa data, oltre ai propri dipendenti, il personale afferente alla SdS Area Pratese è personale in assegnazione funzionale, comando/distacco, dipendenti degli Enti consorziati (AUSL Toscana Centro e Comuni della Provincia di Prato).

Ai sensi della Deliberazione di Giunta SdS n. 33 del 18/12/2024 del Consorzio SdS, **l'attuale Organigramma e Funzionigramma del Consorzio sono i seguenti:**



Allegato B1 Il Servizio Sociale Professionale della SdS Area Pratese approvato con Del. G.E. n. 33 del 18/12/2024



<b>Funzionigramma della Società della Salute Area Pratese</b>	
<b>Uffici e Unità Funzionali</b>	<b>Funzionigramma</b>
<b>Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</b>	Gestione della Convenzione per la gestione diretta e predisposizioni rendicontazioni per Enti consorziati
	Atti recepimento/destinazione fondi ministeriali e regionali e supporto predisposizione atti
	Gestione dei rapporti contabili e finanziari con gli Enti Consorziati (Comuni e Azienda USL)
	Rapporti con consulente fiscale
	Predisposizione Bilancio e gestione contabilità
	Supporto alle Unità Funzionali per le Rendicontazioni e certificazioni
	Rapporti con Tesoreria
	Servizio economale
	Rapporti con Collegio Sindacale
	Controllo di gestione, monitoraggio dei conti e budget zona
	Gestione contabilità, fatture, liquidazioni e tutti gli adempimenti conseguenti
	Gestione delle attività relative al personale – assunzioni e gestione assenze presenze
	Piano delle performance e valutazione obiettivi del personale
	Gestione delle buste paghe e della parte contributiva
	Gestione F24 ed invii telematici
	Predisposizione del Conto annuale del personale
	Rendicontazione generale delle attività e reportistica
	Relazioni sindacali e costituzione Fondi
	Predisposizione delle rendicontazioni relativamente a progetti e fondi assegnati
<b>Ufficio Amm.vo PNRR, Ufficio di Piano, Anticorruzione, Trasparenze e Privacy</b>	Funzioni trasversali di progettazione, monitoraggio e rendicontazione Progetti PNRR M5C2 e coordinamento degli interventi
	Privacy, Anticorruzione e Trasparenza
	Assistenza al contenzioso
	Supporto nelle attività di programmazione locale annuale e pluriennale: profilo di salute, POA-PIS/PIZ
	Ufficio di Piano
	Conservazione documenti e sulle procedure di scarto di archivio

<b>Ufficio Amm.vo Minori e Famiglie</b>	Centro per le Famiglie, Centro Affidi, Centro Adozioni e Contributo Affido
	Collaborazione alla costruzione dei flussi RFC, di dati di Area e del debito informativo con la Regione Toscana.
	Rendicontazione e supporto alla progettazione e al monitoraggio di progetti e fondi assegnati
	Interventi socio educativi per minori
	Inserimenti in strutture residenziali e gruppi appartamento per adolescenti e giovani dai 0 ai 21 anni
	Inserimenti in strutture semiresidenziali e attività di socializzazione
	Inserimenti residenziali di donne con minori in carico alla tutela e donne sole o con minori vittime di violenza
	Inserimenti residenziali di minori stranieri non accompagnati
	Monitoraggio budget assegnato per i servizi
	Collaborazione alla costruzione dei flussi RFC, di dati di Area e del debito informativo con la Regione Toscana
<b>Ufficio Amm.vo di Servizi Supporto alla Domiciliarità</b>	Assistenza domiciliare socio assistenziale (non autosufficienza, disabilità e altre fragilità sociali)
	Procedimenti di riscossione e recupero morosità relativo alle compartecipazioni dei servizi
	Assegno di cura (over e under 65 solo per popolazione anziana) e accomodamento ragionevole
	Progetti e servizi di supporto rivolti ad persone con fragilità (pasti caldi, ecc).
	Collaborazione alla costruzione dei flussi RFC, di dati di Area e del debito informativo con la Regione Toscana e altri Enti pubblici
	Monitoraggio budget assegnato per i servizi
	Progetto Pronto Badante
	Inserimenti in strutture residenziali persone con fragilità
	Procedimenti accesso agli atti e istruttorie relative alle istanze di revisione e ricorsi gerarchici
	Procedimenti accertamento estraneità affettiva
	Trasporto sociale e Trasporto scolastico
	Trasporto persone con fragilità socio-economica
<b>Ufficio Amm.vo e Gestione Fondo Povertà</b>	Rendicontazione e supporto alla progettazione e al monitoraggio di progetti e fondi assegnati
	Interventi economici di integrazione al reddito
	Gestione del Fondo Povertà
	Gestione del Servizio Segretariato Sociale
	Gestione del Progetto Social Board



	Gestione progetto RSC “Progetto per l’inclusione ed integrazione di bambine, bambini e adolescenti Rom Sinti Caminanti” finanziato con fondi FSE+
	Accoglienza Notturna e Mensa Sociale
	Interventi e servizi di contrasto a situazioni di grave emarginazione sociale
	Monitoraggio budget assegnato per i servizi
	Partecipazione Progetto SEUS - Pronto intervento sociale
	Gestione Programma ADI
	Gestione Centro Diurno per Adulti – Finanziamento INtegra
	Collaborazione alla costruzione dei flussi RFC, di dati di Area e del debito informativo con la Regione Toscana e altri Enti pubblici
<b>Ufficio Amm.vo Progettazione, Affari Generali, Segreteria e gestione FSC/FSE e altre Progettualità</b>	Gestione Ufficio per le attività a supporto della procedura relativa all’Amministrazione di Sostegno
	Supervisione Progetto Home Care Premium
	Progettazione, monitoraggio, rendicontazione progetti finanziati di competenza dell’Ufficio (con particolare riferimento a Regione Toscana, FSE, Fondo Sviluppo e Coesione, Aree interne ecc..)
	Ufficio Stampa, comunicazione e gestione sito web
	Funzioni trasversali sui progetti finanziati, informazione e comunicazione sui progetti, gestione di specifiche progettualità assegnate all’Ufficio e supporto progettuale agli altri Uffici SdS
	Attività Amministrativa e di Supporto agli organi (convocazioni, verbalizzazioni sedute, raccolta e pubblicazione atti deliberativi Giunta e Assemblea SdS).
	Segreteria Direttore SdS (gestione agenda, rubriche e contatti)
	Supporto al Comitato di Partecipazione e alla Consulta del Terzo Settore
<b>Coordinatore Sociale</b>	Collaborazione alla costruzione dei flussi RFC, di dati di Area e del debito informativo con la Regione Toscana e altri Enti pubblici
	Attività di coordinamento e di integrazione del Servizio Sociale Professionale per garantire unitarietà e coerenza delle azioni alla programmazione in ambito sociale e socio-sanitario nella zona Pratese
	Collaborazione con il Direttore nella gestione delle attività della SdS, partecipazione al processo di pianificazione strategica e concorso alla formulazione di proposte e pareri e alla gestione complessiva della SdS
	Formulazione di indirizzi sulle attività di assistenza sociale per garantire i livelli omogenei ed uniformi delle stesse su tutto l’Ambito
	Coordinamento del personale professionale Assistenti Sociali della SdS
	Monitoraggio Progetto Seus - Pronto intervento sociale
	Formulazione di proposte al Direttore e all’Ufficio di Direzione per le parti di competenza, ai fini dell’elaborazione dei Bilancio annuale e pluriennale, dei progetti e delle attività

	Collaborazione con il personale dei Comuni e della Azienda alla programmazione, predisposizione, attuazione e rendicontazione dei progetti e gare/avvisi in ambito sociale e socio-sanitario di livello locale, regionale, ministeriale ed europeo
<b>Unità Operativa</b> <b>Area Professionale</b> <b>Persone Anziane</b>	<b>Destinatari: persone anziane (oltre 65 anni) non autosufficienti e autosufficienti in situazione di fragilità.</b>
	Attività di coordinamento del Servizio Sociale Professionale nella per la propria Area Prof.le
	Progetti personalizzati per l'integrazione sociale delle persone in carico alla propria Area Prof
	Monitoraggio e cura dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria relativi all'Area di competenza
	Coordinamento Equipe Multidisciplinari per i percorsi dell'Area di competenza
	Coordinamento della UVM per la competenza sociale
	Interventi a sostegno di donne anziane vittime di violenza, maltrattamento e abuso (anche a carattere di emergenza/urgenza)
	Integrazioni funzionali con COT
	Collaborazione alla costruzione dei flussi RFC, di dati di Area e del debito informativo con la RT
	Gestione e coordinamento, dal punto di vista professionale, dei servizi e prestazioni inerenti la propria Area di riferimento, in sinergia con gli Uffici Amministrativi e contabili
	Gestione e coordinamento, dal punto di vista professionale, del Servizio Domiciliare di tutte le Aree Professionali, in sinergia con gli Uffici Amministrativi e contabili
	Monitoraggio le strutture di accoglienza rivolte a persone in carico alla propria Area Professionale
	Coordinamento Tavoli interistituzionali e coordinamento e partecipazione a Protocolli d'Intesa per l'Area di competenza
	Predisposizione e gestione di eventuali liste di attesa per i servizi dell'Area di competenza
	Approvazione contributi economici di integrazione al reddito per persone in carico alla propria Area Professionale e monitoraggio budget virtuale
	Partecipazione Progetto Pronto Intervento Sociale PIS ( ex SEUS)
	Collaborazione alla progettazione e alla stesura e di capitolati, progetti comunitari, nazionali e regionali relativi all'Area di riferimento

	Monitoraggio e supporto alla rendicontazione di progetti fondi assegnati
	Gestione di specifici progetti dell'area persone anziane (es. Progetto Caffè ed Atelier Alzheimer, progetto Demenze, PNRR, ecc..)
	Approvazione sul programma informatico ASTER CLOUD SINSS degli interventi e servizi attivati dall'Area di competenza
<b>Unità Operativa Area Professionale Minori Famiglie: Prevenzione Tutela</b>	<b>Destinatari:</b> famiglie con problematiche relative alle responsabilità familiari ed alla tutela minorile anche in un'ottica di prevenzione; minori in stato di abbandono, di pregiudizio o di grave trascuratezza; minori con condotte devianti o a rischio di devianza; minori stranieri non accompagnati (MSNA) di età inferiore ai 15 anni e minori stranieri non accompagnati ( MSNA) di età superiore che presentano disturbi nel processo evolutivo; donne vittime di violenza, maltrattamento e abuso con figli; minori con certificazione ai sensi della Legge 104/92 non in situazione di gravità sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria; minori con problematiche legate a psicopatologie; minori sottoposti a procedimenti penali.
	Coordinamento, gestione e monitoraggio professionale del Centro per le Famiglie del Centro Adozioni e del Centro Affidi di Area Pratese
	Attività di coordinamento del Servizio Sociale Professionale nell'Area Pratese per la propria Area Professionale
	Monitoraggio e cura dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria relativi all'Area di riferimento
	Progetti personalizzati per l'integrazione sociale delle persone in carico alla propria Area
	Interventi a sostegno di donne vittime di violenza, maltrattamento e abuso con figli (anche a carattere di emergenza/urgenza)
	Collaborazione alla costruzione dei dati di Area e del debito informativo con la Regione Toscana
	Coordinamento dell' Unità di Valutazione Multidisciplinare Tutela Minori UVMT per competenza sociale
	Coordinamento Tavoli interistituzionali e coordinamento e partecipazione a Protocolli d'Intesa per l'Area di competenza
	Interventi di sostegno alla genitorialità e interventi di prevenzione a f
	Approvazione sul programma informatico ASTER CLOUD SINSS degli interventi e servizi attivati dall'Area di competenza
	Gestione e coordinamento, dal punto di vista professionale, dei servizi e prestazioni inerenti la propria Area di riferimento, in sinergia con gli Uffici Amministrativi e contabili

	Monitoraggio delle strutture di accoglienza rivolte a persone in carico alla propria Area Professionale e cura degli inserimenti
	Partecipazione Progetto PIS Pronto Intervento Sociale ( EX SEUS)
	Predisposizione e gestione di eventuali liste di attesa per i servizi dell'Area
	Approvazione contributi economici di integrazione al reddito per persone in carico alla propria Area Professionale e monitoraggio budget virtuale
	Collaborazione alla progettazione e alla stesura e di capitolati, progetti comunitari, nazionali e regionali relativi all'Area di riferimento
	Monitoraggio e supporto alla rendicontazione di progetti e fondi assegnati
	Coordinamento Equipe Multidisciplinari per i percorsi dell'Area di competenza
	Approvazione contributi economici per l'affidamento familiare di minori
	Gestione di specifici progetti dell'area di competenza (Arianta, PIPPI, PNRR,ecc...)
	Approvazione sul programma informatico ASTER CLOUD SINSS degli interventi e servizi attivati dall'Area di competenza
	Collaborazione alla progettazione e realizzazione di progetti di prevenzione, promozione dei diritti, protezione e tutela dei minori
Unità Operativa Area Professionale Persone con Disabilità	<b>Destinatari: persone con disabilità che abbiano una certificazione rilasciata ai sensi della L.104/92 compresi i minori con certificazione di disabilità in situazione di gravità seguiti su mandato dell'Autorità Giudiziaria e in collaborazione, se necessario con l'Area Professionale Minori e Famiglie: prevenzione e Tutela.</b>
	Attività di coordinamento del Servizio Sociale Professionale nell'Area Pratese per la propria Area Professionale
	Progetti personalizzati per l'integrazione sociale delle persone in carico alla propria Area
	Monitoraggio e cura dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria relativi all'Area di riferimento
	Componente UVMD e sviluppo progetto di vita con budget di salute
	Coordinamento Equipe Multidisciplinari per i percorsi dell'Area di competenza
	Monitoraggio delle strutture di accoglienza rivolte a persone in carico alla propria Area Professionale e cura degli inserimenti
	Interventi a sostegno di donne vittime di violenza, maltrattamento e abuso sole o con figli (anche a carattere di emergenza/urgenza) con certificazione ai sensi della Legge 104/92
	Gestione e coordinamento, dal punto di vista professionale, dei servizi e prestazioni inerenti la propria Area di riferimento, in sinergia con gli Uffici Amministrativi e

	contabili
	Inserimenti socio-lavorativi/socio-terapeutici di persone con disabilità
	Collaborazione alla costruzione dei flussi RFC, di dati di Area e del debito informativo con la Regione Toscana
	Monitoraggio e supporto alla rendicontazione di progetti e fondi assegnati
	Approvazione contributi economici di integrazione al reddito per persone in carico alla propria Area Professionale e monitoraggio budget virtuale
	Collaborazione alla progettazione e alla stesura e di capitolati, progetti comunitari, nazionali e regionali relativi all'Area di riferimento
	Gestione di specifici progetti dell'area di competenza (Dopo di Noi, Vita Indipendente, PNRR, ecc..)
	Coordinamento Tavoli interistituzionali e coordinamento e partecipazione a Protocolli d'Intesa per l'Area di competenza
	Predisposizione e gestione di eventuali liste di attesa per i servizi dell'Area
	Partecipazione Progetto Pronto Intervento Sociale PIS ( ex SEUS)
	Approvazione sul programma informatico ASTER CLOUD SINSS degli interventi e servizi attivati dall'Area di competenza
Unità Operativa Area Professionale Inclusione e Accoglienza	<b>Destinatari: persone di età da 18 anni a 65 anni; nuclei familiari con figli minori in condizione di svantaggio sociale non sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria; persone che hanno fatto richiesta di permesso di soggiorno ai sensi dell'articolo 31 del D.LGS N. 286/98, Minori Stranieri Non Accompagnati (MSNA) di età superiore a 15 anni con percorsi evolutivi nella norma che necessitano di progetti e percorsi formativi e personali volti all'autonomia; persone in situazioni di grave emarginazione sociale e persone senza dimora.</b>
	Attività di coordinamento di Servizio Sociale Professionale nell'Area Pratese per la propria Area Professionale
	Progetti personalizzati per l'integrazione sociale delle persone in carico alla propria Area
	Monitoraggio e cura dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria relativi all'Area di riferimento, in particolare indagini per articolo 31 D.LGS N. 286/98
	Interventi a sostegno di donne sole vittime di violenza, maltrattamento e abuso (anche a carattere di emergenza/urgenza)
	Coordinamento e gestione del Segretariato sociale/Punto unico di accesso
	Collaborazione alla costruzione dei dati di Area e del debito informativo con la Regione Toscana
	Interventi e servizi di contrasto a situazioni di grave emarginazione sociale e progetti legati alle persone senza fissa dimora
	Gestione e coordinamento, dal punto di vista professionale, dei servizi e prestazioni inerenti la propria Area di riferimento, in sinergia con gli Uffici Amministrativi e contabili

Coordinamento Tavoli interistituzionali e coordinamento e partecipazione a Protocolli d'Intesa per l'Area di competenza
Predisposizione e gestione di eventuali liste di attesa per i servizi dell'Area
Coordinamento Equipe Multidisciplinari per i percorsi di inclusione sociale
Partecipazione Progetto PIS Pronto Intervento Sociale ( ex SEUS)
Gestione di specifici progetti dell'Area di competenza (PNRR, Social Board, ecc)
Monitoraggio e supporto alla rendicontazione di progetti e fondi assegnati
Gestione e monitoraggio del Programma Assegno di Inclusione e/o strumenti simili
Approvazione contributi economici di integrazione al reddito per persone in carico alla propria Area Professionale e monitoraggio budget virtuale
Monitoraggio delle strutture di accoglienza rivolte a persone in carico alla propria Area Professionale e cura degli inserimenti (compresa Accoglienza notturna/dormitorio)
Monitoraggio dei percorsi di inserimento lavorativo
Collaborazione con Ufficio Casa del Comune di Prato e partecipazione a commissioni specifiche sul tema dell'emergenza alloggiativa
Approvazione sul programma informatico ASTER CLOUD SINSS degli interventi e servizi attivati dall'Area di competenza

### ***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. 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 2026-2028***

Secondo quanto previsto dalla LRT 40/2005, che istituisce e disciplina le Società della Salute, la SdS, ai sensi dell'art. 71 quindices 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, ossia l'assegnazione funzionale da parte della Azienda SL Tc e il comando/distacco da parte dei Comuni.

Inoltre si precisa, all'art. 71 sexages decies, che le S.d.S. verificano la disponibilità di personale presso gli Enti consorziati prima di procedere alle eventuali assunzioni. A partire dal 1° Gennaio 2023, in considerazione dell'importante valore del Bilancio gestito in modalità "gestione diretta" da parte della SdS, oltre alla figura del 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, sono stati assunti a tempo determinato n. 2 Dirigenti (Dirigente del Servizio Finanziario e delle Risorse Umane e Dirigente Professionale Coordinatore Sociale). Ad oggi, il Dirigente con funzioni

di Coordinatore Sociale (in quiescenza lavorativa dal 31.12.2025, ultimo giorno lavorativo), è stato sostituito da una E.Q..

Nel tempo, per svolgere le funzioni assegnate al Consorzio da parte della RT e degli Enti consorziati, la SdS si è avvalsa di personale messo a disposizione dai soci con i vari istituti contrattuali previsti: assegnazione funzionale per il personale dipendente della Azienda USL Tc, comando/distacco per il personale dipendente dei Comuni. Inoltre in considerazione delle necessità si è dovuto far ricorso anche al personale in somministrazione e personale messo a disposizione da Soggetti del terzo Settore su specifici progetti che ne finanziavano il costo.

A partire dall'anno 2024, come previsto nel precedente Piano, si è poi provveduto ad avviare le prime assunzioni del personale del comparto alle dipendenze dirette della SdS, a tempo sia determinato che indeterminato. Infatti con la DGRT n. 256 del 13.03.2023 (approvazione del Piano regionale per la non autosufficienza 2022/2024) e con il Decreto RT n. 17233 del 03.08.2023, sono state stanziare le risorse necessarie per l'assunzione da parte della SdS Area Pratese di n. di tre unità a tempo indeterminato da dedicare alle materie di cui al suddetto PRNA, attraverso graduatorie già in essere ovvero attraverso l'attivazione di apposito concorso da parte di Estar. A tale scopo la SdS Pratese ha aderito a procedura concorsuale indetta da ESTAR ed ha assunto tre Assistenti sociali.

Con la DGRT n. 292 del 20 marzo 2023 la Regione Toscana ha approvato le Linee di indirizzo regionali per l'intervento "Servizi sociali di sollievo – Pronto Badante" rivolto alle Zone Distretto e alle Società della Salute della Toscana prevedendo, con l'assegnazione delle risorse necessarie per l'assunzione di una unità di personale amministrativo a tempo determinato per un massimo di 36 mesi. Tale unità di personale è entrata in servizio nel corso del primo semestre 2024 a seguito dell'espletamento di concorso tramite ESTAR.

Riguardo la tematica del Piano triennale del fabbisogno del personale dei Consorzio SDS, la Regione Toscana ha svolto un percorso normativo che ha portato all'approvazione di una serie di atti recanti linee guida valide per tutte le SdS costituite in Toscana. Il percorso in questione ha preso avvio con la 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 di avvalimento, da parte della SdS, di unità organizzative di uno o più Enti aderenti al Consorzio.

Con DGRT n. 1600 del 28.12.2023 la Regione Toscana ha approvato ulteriori linee guida in tema di gestione del personale facente capo alle SdS, pubblicando specifici "Indirizzi per la programmazione del fabbisogno di personale nelle Società della Salute". Preliminarmente la Regione Toscana ricorda che il PTFP delle SdS deve essere predisposto nel rispetto dei vincoli finanziari posti dalla normativa ed in coerenza con gli obiettivi definiti all'interno del processo di negoziazione delle risorse con gli Enti soci e con quelli del ciclo della performance. Come già previsto dalla DGRT 1314/2022, infatti, il PTFP del Consorzio SdS deve 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 LR 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. Per tali motivi il personale assegnato funzionalmente o comandato è conteggiato, ai fini del limite massimo di spesa, da parte degli Enti di appartenenza giuridica, presso il quale i dipendenti tornerebbero in servizio nel caso di scioglimento del Consorzio SdS. Mentre il personale assunto dalla Società della Salute una volta cessata, viene assorbito dagli Enti in ragione proporzionale alla quota di partecipazione al Consorzio (art. 18 Convenzione costitutiva SdS Area Pratese - L.R. 40/2005).

La spesa per il personale del Consorzio SdS finanziato con i fondi del SSN concorre alla

determinazione della spesa complessiva sottoposta al rispetto dei limiti di spesa dell'Azienda UsI socia del Consorzio, mentre la spesa per il personale del Consorzio finanziata con i trasferimenti degli Enti locali concorre alla determinazione della spesa complessiva sottoposta ai limiti di spesa dell'Ente locale stesso, ad eccezione della spesa in deroga ai limiti fissati per espressa indicazione di legge.

Per quanto riguarda la ripartizione del costo del personale tra gli Enti consorziati, la DGRT 1600/2023 prevede che i criteri di ripartizione dei costi del personale siano declinati secondo la ripartizione delle competenze tra gli Enti soci all'interno dei macro-ambiti di attività, seguendo la normativa di settore, oppure, in assenza di indicazioni normative puntuali, i costi del personale "possono essere oggetto di forme di ripartizione proporzionale secondo i criteri di compartecipazione ai costi generali di funzionamento del Consorzio", come previsto dalla DGRT 1314/2022, art. 5 delle Linee guida, oppure in base a "successivi accordi interistituzionali", come previsto dalla DGRT 1600/2023, art. 7 Linee Guida.

La SdS Pratese nell'ambito della Convenzione per la gestione diretta, e nell'ambito del Regolamento di Organizzazione aveva previsto che i costi di funzionamento (fra i quali il costo del personale degli Uffici trasversali al Consorzio) fossero suddivisi in base alle quote consortili di partecipazione al Consorzio stesso, quote che vengono riviste ogni tre anni sulla base delle modifiche residenziali intervenute.

Successivamente con la Delibera di Assemblea SdS n. 46 del 22.12.2025 *"Recepimento Delibera Conferenza Aziendale dei Sindaci n. 3 del 24/10/2025 e approvazione relativo "Accordo per la gestione diretta e unitaria tra l'Azienda UsI Tc e le SdS, previsto dall'art. 71 bis l.r.t. 40/2005 e ss.mm.i."* sono state stabilite le modalità di suddivisione dei costi di funzionamento delle SdS (sia dei servizi erogati che del personale) fra i Comuni e l'Azienda USL Tc. Si tratta di un aggiornamento di un testo già adottato dalla Conferenza Aziendale dei Sindaci della Azienda USL Tc con Delibera n. 2 del 28.05.2021 e recepito dalla SdS Area Pratese con Delibera di Assemblea SdS n. 7 del 21.02.2022.

Si allega al presente Piano il prospetto (Allegato B) da cui risulta una ricognizione dell'organico della SdS al 01/01/2026, comprensivo di dipendenti aziendali/comunali assegnati funzionalmente, comandati, personale in somministrazione e a progetto e personale dipendente SdS a tempo determinato/indeterminato, con anche il fabbisogno necessario per il funzionamento del Consorzio che si prevede di assumere nel triennio, salvo alcune sostituzioni a cui dovrebbero provvedere gli Enti consorziati.

Accertato che nel 2025 sono cessate le seguenti unità di personale, attualmente non sostituite:

- n. 1 Personale cat. D Amm.vo distaccato da Prato (in comando al Ministero e poi assunta dallo stesso);
- n. 1 Personale cat. D Assistente Sociale dipendente SdS (finanziata con Fondi regionali);
- n. 1 Personale cat. C Amm.vo dipendente SdS a t.d. (Pronto badante);
- n. 1 Interinale (cessato a dicembre 2025)

Accertato anche che nel 2026 sono previste le seguenti cessazioni:

- n. 1 Personale cat. C Amm.vo comandato da Prato (in mobilità al Comune di Monsummano Terme);
- n. 1 Personale cat. C Amm.vo assegnato funzionalmente da parte AUSL TC (in quiescenza lavorativa da Giugno 2026);



Ne consegue che riguardo gli anni 2026/2028 si prevede, in assenza di sostituzioni del personale assegnato funzionalmente e/o comandato/distaccato da parte degli Enti consorziati (nel ns. specifico caso di un D e un C da parte del Comune di Prato e un C da parte della AUSL TC), di procedere alle seguenti assunzioni:

- n. 1 unità di personale amministrativo Cat. D a tempo indeterminato per la sostituzione di 1 unità di personale ex comando dal Comune di Prato e poi assunta dal Ministero Economia e Finanze;
- n. 1 unità di personale amministrativo Cat. C a tempo indeterminato per la sostituzione di un ex comando del Comune di Prato in mobilità esterna al Comune di Monsummano Terme;
- n. 1 unità di personale Assistente Sociale in sostituzione di unità di personale SdS dimissionaria per vincita concorso presso il Comune di Prato;
- n. 2 unità di personale amministrativo Cat. C per sostituzione di una unità di personale dimissionaria e assunta dalla AUSL TC e di altra unità di personale interinale cessata dal servizio;
- n. 1 unità di personale Cat. C a tempo indeterminato per la sostituzione di una unità di personale assegnata funzionalmente dalla AUSL TC (in quiescenza lavorativa da Giugno 2026).

Considerato che, viste le indicazioni regionali circa il coordinamento tra il PTFP della SdS e quelli degli Enti consorziati, la SdS non ha un proprio tetto di spesa massima potenziale, dovendo al contrario far riferimento ai tetti di spesa dei singoli Enti soci, anche per il 2026 si procede ad approvare il PTFP soltanto in forma programmatica, rinviando ai PTFP degli Enti soci per la quantificazione in termini di rapporto tra spesa effettiva e spesa massima potenziale. Nello specifico, così come previsto dalla Delibera RT 1600/2023 *“Il PTFP del Consorzio SdS è coordinato con quello 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 LR 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”*.

La presente sottosezione di programmazione indica la consistenza di personale al 01 Gennaio dell’anno in corso, anno di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e dà (darà, per i motivi che di seguito di esplicheranno) 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. Con Delibera di Giunta SdS n. 8 del 25.03.2024 la SdS Area pratese ha provveduto ad approvare il proprio Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2025-2027, 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. In particolare, successivamente all’ultimo aggiornamento del Piano del Fabbisogno di Personale 2025/2027 e dopo richiesta di personale inviata in data 10 Marzo 2025 a tutti gli Enti consorziati, sono entrati in servizio n. 1 Amministrativo Cat. D e n. 5 Amministrativi Cat. C a tempo pieno ed indeterminato assunti direttamente dal Consorzio SdS Area Pratese attraverso sia un proprio bando di mobilità che attingendo dalla graduatoria vigente del Comune di Prato.

Per quanto riguarda ulteriore personale amministrativo, come previsto sopra, sarà ripercorso la stessa procedura, richiedendo agli Enti consorziati, l’assegnazione di unità di personale amministrativo Cat. C e D in sostituzione di personale cessato. Qualora queste assegnazioni non fossero disponibili, si provvederà ad assumere direttamente.

Inoltre, come concordato con gli Enti consorziati, la SdS Area Pratese ha assegnato incarichi di

Elevata qualificazione ai Responsabili degli Uffici:

- Ufficio del Coordinatore Sociale;
- Ufficio Amm.vo Minori e Famiglia;
- Ufficio Amm.vo Inclusione e Gestione Fondo Povertà;
- Ufficio Amm.vo Servizi di Supporto alla Domiciliarità;
- Ufficio Amm.vo Progettazione, Affari generali, Segreteria e Gestione FSE/FSC + Ufficio Amm.vo PNRR, Ufficio di Piano, Anticorruzione, Trasparenza e Privacy.

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 2024-2026, avviata con Delibera della Conferenza Aziendale dei Sindaci n. 2 del 28.05.2021, e poi aggiornata con la Delibera di Assemblea SdS n. 46 del 22.12.2025;

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 Incarichi 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 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.

In conclusione si rileva che l'attuale contesto normativo si caratterizza, per la SdS Area Pratese, 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 2027 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.

## ALLEGATO 2 - MAPPATURA AREE

### SCHEDA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

**Sono di competenza della SdS eventuali incarichi di funzione attribuiti al personale comandato o assegnato funzionalmente alla SdS.**

**Sono di competenza della SdS le acquisizioni di personale effettuate direttamente dalla SdS.**

**Sono di competenza degli Enti di appartenenza le progressioni economiche per il personale assegnato funzionalmente, comandato/distaccato alla SdS.**

	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO
Attribuzione incarichi organizzativi	La procedura di selezione è una procedura interna in quanto, in base al Regolamento di Organizzazione della SdS approvato con Del. GE. n. 33 del 18.12.2024, gli incarichi sono conferiti dal Direttore della SdS al personale assunto a tempo indeterminato, in categoria D, che deve essere assegnato funzionalmente/comandato alla SdS	- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie - Direttore SdS
Assunzione del personale e gestione di tutte le attività correlate	La procedura di assunzione del personale è effettuata direttamente dalla SdS. Per la gestione sia giuridica che economica del personale, la SdS si avvale della collaborazione della Azienda USL Tc a seguito di sottoscrizione di “Accordo di Avvalimento” approvato con Delibera SdS n. 1 del 05/02/2024 e di ESTAR a seguito di sottoscrizione.	- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie - Direttore SdS

SCHEDA B – DESCRIZIONE PROCEDIMENTI/PROCESSI E GRADO DI RISCHIO - AREA CONTRATTI PUBBLICI		
PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affidamento diretto dei servizi di cui all'art. 50 del D. lgs n. 36/2023, anche tramite START</li> <li>• Adesione a Convenzioni Quadro tramite centrali di committenza regionali</li> <li>• Procedure aperte effettuate per conto della SdS da centrali di committenza sulla base del Programma biennale di acquisti e forniture .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione dell'acquisto annuale/pluriennale</li> <li>- Consultazione su MEPA/CONSIP/START dei fornitori disponibili</li> <li>- Scelta del contraente sulla base dei criteri previsti</li> <li>- Rotazione delle imprese/ditte/cooperative, come previsto dalle linee guida ANAC, per quanto possibile</li> <li>- Adozione di apposito provvedimento del Direttore per l'affidamento del servizio/fornitura con attribuzione del CIG</li> <li>- Controllo, nei casi previsti, dei requisiti di cui all'art. 94 del Codice dei contratti pubblici e dell'art. 53 del D. Lvo n. 165/2001</li> <li>- Stipula del contratto con il soggetto affidatario</li> <li>- Inserimento dei dati sul sito istituzionale sotto la voce "amministrazione trasparente"</li> <li>- Monitoraggio, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione</li> <li>- Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento</li> <li>- Alla fine dell'anno inserimento sul SITAT 190 per l' obbligo di pubblicazione entro il 31/01 dell'anno successivo sul sito sotto la voce "amministrazione trasparente" e contestuale trasmissione all'ANAC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Amm.vo Minori e Famiglie</li> <li>- Ufficio Amm.vo Servizi di Supporto alla Domiciliarità</li> <li>- Ufficio Amm.vo Inclusione e Gestione Fondo Povertà</li> <li>- Ufficio Amm.vo PNRR, Ufficio di Piano, Anticorruzione, Trasparenza e Privacy</li> <li>- Ufficio Amm.vo Progettazione, Affari Generali, Segreteria e Gestione FSC/FSE e altre Progettualità</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>
PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/PROCESSO

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/PROCESSO
<p>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"> <li>- Ricognizione delle risorse interne oppure assegnate da UE, Regione/Ministero</li> <li>- Predisposizione di avvisi per raccogliere le 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)</li> <li>- Costituzione Commissione tecnica per la valutazione delle candidature presentate</li> <li>- Ammissione degli enti del Terzo Settore alla co-progettazione (apposito provvedimento del Direttore)</li> <li>- Inserimento dei suddetti atti sul sito</li> <li>- Avvio della procedura di co-progettazione</li> <li>- Attribuzione del CIG quando necessario (Linee Guida ANAC luglio 2022)</li> <li>- Cura della coprogettazione e a conclusione della stessa approvazione del progetto definitivo e dello schema di convenzione con provvedimento del direttore</li> <li>- Stipula della Convenzione</li> <li>- Inserimento dei dati sul sito istituzionale sotto la voce "Amministrazione Trasparente"</li> <li>- Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione;</li> <li>- Cura dell'eventuale riapertura della coprogettazione con provvedimento del direttore qualora si presnetino i presupposti</li> <li>- Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento</li> <li>- 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)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Amm.vo Minori e Famiglie</li> <li>- Ufficio Amm.vo Servizi di Supporto alla Domiciliarità</li> <li>- Ufficio Amm.vo Inclusione e Gestione Fondo Povertà</li> <li>- Ufficio Amm.vo PNRR, Ufficio di Piano, Anticorruzione, Trasparenza e Privacy</li> <li>- Ufficio Amm.vo Progettazione, Affari Generali, Segreteria e Gestione FSC/FSE e altre Progettualità</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>

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

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO
Richiesta di adesione da parte dei soggetti del Terzo Settore al Comitato di partecipazione o alla Consulta del Terzo Settore della S.d.S. Prato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di adesione da parte dell'Associazione/Cooperativa/Ente su apposita modulistica</li> <li>- Valutazione delle richieste con cadenza quadrimestrale come previsto nel Regolamento della Consulta del Terzo Settore e del Comitato di Partecipazione</li> <li>- Verifica dei requisiti richiesti come da Regolamento</li> <li>- Adozione di un apposito atto da parte dell'Assemblea per l'adesione del soggetto richiedente oppure comunicazione di diniego</li> <li>- Verifica assenza cause di incompatibilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Segreteria</li> <li>- Direttore</li> <li>- Assemblea</li> </ul>
Concessione di patrocinio e di utilizzo del logo a Enti/Associazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di patrocinio da parte dell'Associazione/Cooperativa/Enti su apposita modulistica</li> <li>- Verifica dei requisiti richiesti come da Regolamento</li> <li>- Valutazione della richiesta da parte della Direttore/Giunta Esecutiva nella prima seduta utile</li> <li>- In casi di urgenza la valutazione viene effettuata da parte del Direttore/Presidente per attribuzione/rigetto del patrocinio e/o utilizzo del logo</li> <li>- Ratifica da parte della Giunta</li> <li>- Comunicazione al soggetto richiedente di concessione/diniego da parte del presidente entro 30 giorni dalla richiesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Segreteria</li> <li>- Direttore</li> <li>- Presidente</li> <li>- Giunta</li> </ul>
Pronto Badante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivazione del servizio mediante numero unico regionale;</li> <li>- Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività/servizio effettuato/acquistato e relativa liquidazione</li> <li>- Trasmissione all'Ufficio Risorse Umane e Finanziarie della liquidazione per il relativo pagamento delle fatture alle ditte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Amm.vo Servizi di Supporto alla Domiciliarità</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>

Trasporto persone con fragilità socio-economica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta da parte dell'interessato sul portale di Regione Toscana per ottenere Vaucher trasporto;</li> <li>- Svolgimento dei controlli amministrativi sui soggetti richiedenti;</li> <li>- In caso di diniego comunicazione scritta</li> <li>- Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività/servizio effettuato/acquistato e relativa liquidazione</li> <li>- Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento delle fatture alle ditte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Amm.vo Servizi di Supporto alla Domiciliarità</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>
Gestione Programma ADI	<p>Monitoraggio piattaforma GePI per assegnazioni beneficiari di ADI ai case manager.</p> <p>Validazione condizioni di svantaggi oattestate dal servizio sociale professionale.</p> <p>Collaborazione con la sede Inps provinciale per la gestione di richieste informative da parte dei beneficiari delle misure.</p> <p>Supporto al personale per la gestione della piattaforma GePI e per gli aggiornamenti ministeriali relativi alla misura ADI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unità Operativa Prof.le Inclusione e Accoglienza</li> </ul>
PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO
Interventi del servizio sociale professionale privi di carattere patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione Multidimensionale della non autosufficienza (UVM)</li> <li>- Valutazione Multidimensionale della Disabilità (UVMD)</li> <li>- Valutazione Multidimensionale della tutela <b>minori</b> (UVMT)</li> <li>- Programma P.I.P.P.I. (interventi nei confronti di minori e famiglie vulnerabili a carattere preventivo)</li> <li>- Servizio di Segretariato Sociale (PUA)</li> <li>- Centro Affidi e Centro Adozioni: indagini socio-familiari richieste dall'Autorità giudiziaria per valutare l'idoneità degli affidatari/adottanti e sostegno nell'accoglienza</li> <li>- Rilascio attestazione di abbandono o di estraneità dal DPCM 159/2013</li> </ul> <p>→ <i>tutti i suddetti interventi sono svolti secondo le procedure di cui al Regolamento dei servizi, prestazioni e interventi socio assistenziali, socio sanitari e di promozione sociale della Società della Salute Area Pratese (Delibera Assemblea SdS n. 14 del 28.02.2024)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Amm.vo Minori e Famiglie</li> <li>- Ufficio Amm.vo Servizi di Supporto alla Domiciliarità</li> <li>- Ufficio Amm.vo Inclusione e Gestione Fondo Povertà</li> <li>- Unità Operativa Area Prof.le Persone Anziane</li> <li>- Unità Operativa Area Prof.le Minori e Famiglie</li> <li>- Unità Operativa Area Prof.le Persone con Disabilità</li> <li>- Unità Operativa Area Prof.le Inclusione e Accoglienza</li> </ul>



**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
Concessione di interventi economici di integrazione al reddito	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento</li> <li>- Protocollo della richiesta e comunicazione di avvio del procedimento all'interessato; termine del procedimento entro 45 giorni dalla data del protocollo</li> <li>- Valutazione sociale dell'istanza da parte dell'operatore di riferimento e successiva presentazione alla Commissione LIV..</li> <li>- Svolgimento dei controlli sui soggetti richiedenti per come previsti dal Regolamento della SdS</li> <li>- Comunicazione di accettazione oppure diniego del contributo/beneficio all'interessato entro 45 giorni dalla data del protocollo</li> <li>- Assegnazione del contributo/beneficio</li> <li>- Adozione di una Determina di liquidazione bi mensile su proposta dell'ufficio Inclusione e gestione fondo povertà</li> <li>- Liquidazione del contributo ai beneficiari da parte dell'ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Amm.vo Inclusione e Gestione Fondo Povertà</li> <li>- Unità Operativa Area Prof.le Inclusione e Accoglienza</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvio del percorso di valutazione del grado di non autosufficienza in base alla L.R. Toscana</li> </ul>	

Concessione di assegno di cura e accomodamento ragionevole	<ul style="list-style-type: none"> <li>n. 66/2008;</li> <li>Predisposizione del Piano Assistenziale Personalizzato da parte dell'Unità di Valutazione Multidimensionale e restituzione degli esiti alla persona anziana;</li> <li>Invio dell'istanza per l'erogazione del contributo al protocollo SdS;</li> <li>Svolgimento dei controlli amministrativi sui soggetti richiedenti e sulla documentazione allegata all'istanza e fornita periodicamente dal beneficiario;</li> <li>Comunicazione di accettazione oppure diniego del contributo/beneficio all'interessato entro 30 giorni dalla data del protocollo</li> <li>Adozione di una Determina di liquidazione;</li> <li>Liquidazione del contributo ai beneficiari da parte dell'ufficio Risorse Umane e Finanziarie;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ufficio Amm.vo Servizi di Supporto alla Domiciliarità</li> <li>Unità Operativa Area Prof.le Persone Anziane</li> <li>Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>
<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>
Pasti a domicilio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento per la valutazione e la condivisione del progetto;</li> <li>Protocollazione della richiesta</li> <li>Svolgimento dei controlli amministrativi sui soggetti richiedenti;</li> <li>In caso di diniego comunicazione scritta</li> <li>Comunicazione alla Ditta affidataria di riferimento da parte dell'Ufficio suddetto per l'attivazione del servizio</li> <li>Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività/servizio effettuato/acquistato e relativa liquidazione</li> <li>Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento delle fatture alle ditte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ufficio Amm.vo Servizi di Supporto alla Domiciliarità</li> <li>Unità Operativa Area Prof.le Persone Anziane</li> <li>Unità Operativa Area Prof.le Minori e Famiglie: prevenzione e tutela;</li> <li>Unità Operativa Area Prof.le Persone con Disabilità</li> <li>Unità Operativa Area Prof.le Inclusione e Accoglienza</li> <li>Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>
<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposto dall'Autorità Giudiziaria oppure proposto dal Servizio Sociale Professionale con il consenso dei genitori/della madre;</li> <li>Individuazione da parte dell'assistente sociale della struttura idonea all'inserimento del minore/della madre con figli;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ufficio Amm.vo Minori e Famiglie</li> </ul>

Inserimenti in strutture residenziali per minori e madri con figli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica della regolarità amministrativa in ordine all'autorizzazione e accreditamento della Struttura;</li> <li>- Predisposizione degli atti amministrativi di inserimento;</li> <li>- Adozione di apposito provvedimento del Direttore per l'affidamento del servizio con attribuzione del CIG;</li> <li>- Attività professionale degli assistenti sociali per l'inserimento e il suo monitoraggio, con predisposizione del Progetto Quadro;</li> <li>- Monitoraggio, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato e relativa liquidazione;</li> <li>- Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unità Operativa Area Prof.le Minori e Famiglie</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>
<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>
Assistenza domiciliare socio – assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento per la valutazione e la condivisione del progetto (procedimento articolato diversamente in base alla tipologia del beneficiario);</li> <li>- Protocollazione della richiesta</li> <li>- Svolgimento dei controlli amministrativi sui soggetti richiedenti;</li> <li>- Comunicazione al beneficiario relativa all'avvenuto accoglimento con specifica informazione relativa al sistema di compartecipazione al costo del servizio;</li> <li>- Comunicazione alla Ditta affidataria di riferimento da parte dell'Ufficio suddetto per l'attivazione del servizio</li> <li>- Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività/servizio effettuato/acquistato e relativa liquidazione</li> <li>- Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento delle fatture alle ditte;</li> <li>- Riscossione delle quote di compartecipazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Amm.vo Servizi di Supporto alla Domiciliarità</li> <li>- Unità Operativa Area Prof.le Persone Anziane</li> <li>- Unità Operativa Area Prof.le Minori e Famiglie</li> <li>- Unità Operativa Area Prof.le Persone con Disabilità</li> <li>- Unità Operativa Area Prof.le Inclusione e Accoglienza</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>

<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>
Educativa domiciliare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposta dall'Autorità Giudiziaria o proposta dal Servizio Sociale Professionale o richiesta dagli esercenti la responsabilità genitoriale;</li> <li>- Protocollo della richiesta;</li> <li>- Valutazione dell'istanza da parte di apposita Commissione Tecnico-Professionale;</li> <li>- Istruttoria amministrativa e rilascio autorizzazione svolgimento servizio con indicazione della durata con quantificazione del monte orario settimanale;</li> <li>- Comunicazione da parte dell'Ufficio amministrativo al capofila dell'ETC affidatario del servizio per l'assegnazione del caso ed attivazione del servizio;</li> <li>- Il Servizio Sociale prof.le redige con l'educatore prof.le il P.E.I. per individuazione obiettivi e strumenti</li> <li>- Monitoraggio degli obiettivi da parte del Servizio Sociale Prof.le, attraverso il P.E.I., con il minore, i genitori, gli educatori Prof.li e l'Equipe Multidisciplinare.</li> <li>- Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività/servizio effettuato e relativa liquidazione;</li> <li>- Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento delle fatture agli operatori economici;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Amm.vo Minori e Famiglie</li> <li>- Unità Operativa Area Prof.le Minori e Famiglie</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>

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

<p>Inserimenti in strutture semiresidenziali e attività di socializzazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposto dall'Autorità Giudiziaria o proposto dal Servizio Sociale Professionale o richiesto dagli esercenti la responsabilità genitoriale;</li> <li>- Protocollo della richiesta;</li> <li>- Valutazione dell'istanza da parte di apposita Commissione Tecnico-Professionale;</li> <li>- Istruttoria amministrativa e rilascio autorizzazione svolgimento servizio / inserimento con indicazione della durata con quantificazione dei giorni e delle ore di frequenza;</li> <li>- Comunicazione da parte dell'Ufficio amministrativo all'operatore economico individuato dalla suddetta Commissione sulla base di graduatoria di cui a relativo Accordo Quadro;</li> <li>- Il Servizio Sociale prof.le redige con l'educatore prof.le il P.E.I. per individuazione obiettivi e strumenti</li> <li>- Monitoraggio degli obiettivi da parte del Servizio Sociale Prof.le, attraverso il P.E.I., con il minore, i genitori, gli educatori Prof.li e l'Equipe Multidisciplinare.</li> <li>- Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività/servizio effettuato e relativa liquidazione;</li> <li>- Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento delle fatture agli operatori economici;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Amm.vo Minori e Famiglie</li> <li>- Unità Operativa Area Prof.le Minori e Famiglie</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>
--	--	---

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
Inserimenti residenziali di donne vittime di violenza con o senza figli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposta dal Servizio Sociale Professionale o richiesta dalla donna vittima di violenza;</li> <li>- Individuazione della struttura idonea all'inserimento da parte dell'assistente sociale in collaborazione con il CAV;</li> <li>- Verifica della regolarità amministrativa in ordine all'autorizzazione e accreditamento della Struttura;</li> <li>- Predisposizione degli atti amministrativi di inserimento;</li> <li>- Adozione di apposito provvedimento del Direttore per l'affidamento del servizio con attribuzione del CIG;</li> <li>- Attività professionale del Servizio Sociale per l'inserimento e il monitoraggio;</li> <li>- Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato e relativa liquidazione;</li> <li>- Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Amm.vo Minori e Famiglie</li> <li>- Unità Operativa Area Prof.le Minori e Famiglie</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
Inserimenti in strutture in accoglienza notturna a bassa soglia per adulti in situazione di grave marginalità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'accoglienza al dormitorio notturno è prevalentemente libera attraverso il rilascio di apposita tessera da parte dell'ETS gestore e in parte l'accesso è direzionato dai servizi sociali professionali prevalentemente dell'area inclusione e accoglienza.</li> <li>- Nell'ambito dei bisogni di emergenza alloggiativa definita dal servizio professionale, l'accoglienza presso le strutture a bassa soglia è una delle opportunità presenti nel territorio pratese. Per questa specifica attività è necessario aggiornare la procedura di inserimento. Tramite la riapertura della coprogettazione saranno ridefiniti i beneficiari del percorso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Amm.vo Inclusione e Gestione Fondo Povertà</li> <li>- Unità Operativa Area Prof.le Inclusione e accoglienza</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
Inserimenti in strutture diurne a bassa soglia per adulti in situazione di grave marginalità	<p>L'accesso al Centro Diurno e Centro servizi è prevalentemente libero.</p> <p>Il Centro Diurno accoglie le persone che vivono in strada o in sistemazioni insicure per offrire loro servizi di prima necessità ma anche uno spazio di ascolto e uno spazio ricreativo</p> <p>Il Centro servizi offre uno spazio pomeridiano in continuità con l'attività diurna legato alla realizzazione dei progetti di inclusione cura e assistenza dei beneficiari presi in carico dai servizi sociali.</p> <p>Sono servizi che per la loro natura di bassa soglia non richiedono una istanza di accesso ma accolgono</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Amm.vo Inclusione e Gestione Fondo Povertà</li> <li>- Unità Operativa Area Prof.le Inclusione e accoglienza</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>



	per facilitare la valutazione dei bisogni e la presa in carico dei servizi sociali.	
--	---	--

<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>
Inserimenti <b>residenziali</b> di adulti e anziani fragili autosufficienti in Strutture di accoglienza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento per la valutazione e la condivisione del progetto;</li> <li>- Protocollo della richiesta;</li> <li>- Valutazione dell'istanza da parte di apposita Commissione Tecnico-Professionale;</li> <li>- Comunicazione al beneficiario relativa all'avvenuto accoglimento con specifica informazione relativa al sistema di compartecipazione al costo del servizio;</li> <li>- Comunicazione alla Ditta affidataria di riferimento da parte dell'Ufficio suddetto per l'attivazione del servizio</li> <li>- Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività/servizio effettuato/acquistato e relativa liquidazione</li> <li>- Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento delle fatture alle ditte;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Amm.vo Servizi di Supporto alla Domiciliarità</li> <li>- Unità Operativa Area Prof.le Persone Anziane</li> <li>- Unità Operativa Area Prof.le Inclusione e accoglienza</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>

<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento per la valutazione e la condivisione del progetto ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Amm.vo Servizi di Supporto alla Domiciliarità</li> </ul>

<p>Trasporto sociale di alunni disabili verso Scuole Superiori</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo della richiesta</li> <li>- Svolgimento dei controlli amministrativi sui soggetti richiedenti;</li> <li>- Comunicazione al Soggetto affidatario di riferimento da parte dell'Ufficio suddetto per l'attivazione del servizio</li> <li>- Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività/servizio effettuato/acquistato e relativa liquidazione</li> <li>- Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento delle fatture;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unità Operativa Area Prof.le persone con Disabilità</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>
--	--	--

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
Trasporto sociale verso Centri diurni per anziani e disabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento per la valutazione e la condivisione del progetto;</li> <li>- Protocollazione della richiesta</li> <li>- Svolgimento dei controlli amministrativi sui soggetti richiedenti;</li> <li>- Comunicazione al beneficiario relativa all'avvenuto accoglimento con specifica informazione relativa al sistema di compartecipazione al costo del servizio;</li> <li>- Comunicazione alla Ditta affidataria di riferimento da parte dell'Ufficio suddetto per l'attivazione del servizio</li> <li>- Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività/servizio effettuato/acquistato e relativa liquidazione</li> <li>- Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento delle fatture alle ditte;</li> <li>- Riscossione delle quote di compartecipazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Amm.vo Servizi di Supporto alla Domiciliarità</li> <li>- Unità Operativa Area Prof.le Persone Anziane</li> <li>- Uunità Operativa Area Prof.le Persone con Disabilità</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
Progetto Home Care Premium 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso Manifestazione di interesse per l'erogazione delle prestazioni integrative</li> <li>- Controllo requisiti domande erogatori</li> <li>- Ammissione degli erogatori di prestazioni integrative e approvazione elenco (ed eventuali successivi aggiornamenti) attraverso provvedimento del direttore e pubblicazione sul sito web della SdS</li> <li>- Stipula della convenzione tra SDS ed erogatore prestazioni integrative</li> <li>- Assegnazione incarico erogatore tramite Buono Servizio post scelta beneficiario</li> <li>- Monitoraggio e verifiche professionali sull'andamento del PAI</li> <li>- Monitoraggio budget utenti attivi</li> <li>- Rapporto con uffici contabili dei fornitori</li> <li>- Controllo fogli presenza e Autorizzazione alla fatturazione</li> <li>- Ricezione e controllo fatture</li> <li>- Predisposizione determina di liquidazione</li> <li>- Inserimento mensile spese su piattaforma INPS</li> <li>- Rendicontazione trimestrale su portale INPS delle prestazioni integrative e gestionali</li> <li>- Caricamento documentazione sul portale INPS</li> <li>- Aggiornamenti con direzione Regionale INPS e con i vari Ambiti regionali</li> <li>- Informazioni telefoniche sul progetto e relativa documentazione per la presentazione della domanda</li> <li>- Supporto all'utenza per la presentazione della domanda on line sul sito INPS</li> <li>- Monitoraggio mensile delle graduatorie aggiornate</li> <li>- Supporto all'utenza nella predisposizione del PAI da parte dell'Assistente Sociale e accettazione prestazione prevalente (inserimento/variazione contratto assistente familiare)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Amm.vo Progettazione, Affari Generali, Segreteria e Gestione FSC/FSE e altre Progettualità</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>
Progetto FSE+PR 2021- 2027 inserimento al lavoro ed inclusione sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso di manifestazione di interesse per co-progettazione</li> <li>- Individuazione e costituzione dell'ATS</li> <li>- presentazione progetto a Regione Toscana</li> <li>- Approvazione progetto e Convenzione</li> <li>- Accesso dell'eventuale beneficiario avente i requisiti stabiliti dal progetto ai Servizi Sociali per presa in carico</li> <li>- Valutazione da parte della Commissione multidimensionale per l'avvio del percorso e definizione progetto individualizzato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Amm.vo Progettazione, Affari Generali, Segreteria e Gestione FSC/FSE e altre Progettualità</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di formazione/laboratoriale</li> <li>- Inizio formazione e stage da parte dell'utente con emissione cedolino da parte dell'ATS</li> <li>- monitoraggio e rendicontazione trimestrale</li> <li>- alimentazione piattaforma FSE della Regione Toscana</li> <li>- incontri periodici Cabina di Regia - trasmissione all'Ufficio di Bilancio della liquidazione per il pagamento ai soggetti partner</li> </ul>	
--	---	--

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
Progetto FSE+ 2021-2027 Sostegno all'Assistenza domiciliare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manifestazione di interesse per partecipazione alla costituzione di un elenco di erogatori di prestazioni accreditati e/o autorizzati all'erogazione di prestazioni previste nelle azioni progettuali ( 1,2, e 4)</li> <li>- Ammissione degli ETS all'iscrizione nell'elenco con provvedimento del direttore e successivi aggiornamenti dell'elenco e pubblicazione sul sito web della SdS</li> <li>- sottoscrizione della Convenzione</li> <li>- Redazione da parte di COT, UVM, UVMD e servizi specialistici coinvolti nelle azioni progettuali dei criteri utilizzati per l'assegnazione dei Buoni servizio ai destinatari.</li> <li>- Azione 1 - Servizi di continuità assistenziale ospedale-territorio. Valutazione da parte di COT che redige un Piano personalizzato. Presentazione della richiesta da parte del beneficiario di assegnazione Buono servizio. Attivazione degli interventi domiciliari previsti nel Buono Servizio da parte dell'Ufficio progettazione con contatto degli ETS scelti dal beneficiario</li> <li>- Azione 2 - Percorsi per la cura ed il sostegno familiare di persone affette da demenza. Valutazione da parte dell'UVM e dei servizi specialistici CDCD che redige un Piano personalizzato. Presentazione della richiesta da parte del beneficiario di assegnazione Buono servizio. Attivazione degli interventi previsti nel Buono da parte dell'Ufficio progettazione con contatto degli ETS scelti dal beneficiario</li> <li>- Azione 4 – Servizi domiciliari per minori con disabilità- Valutazione da parte dell'UVMD e dei servizi specialistici che redige un piano personalizzato. Presentazione da parte del genitore/tutore del beneficiario di assegnazione Buono servizio. Attivazione degli interventi previsti nel Buono Servizio da parte dell'Ufficio progettazione con contatto degli ETS scelti dal beneficiario</li> <li>- Azione 3 – Ampliamento del servizio di assistenza domiciliare. Presa in carico e valutazione da parte della UVM . Presentazione richiesta di assegnazione del Buono servizio da parte del</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Amm.vo Progettazione, Affari Generali, Segreteria e Gestione FSC/FSE e altre Progettualità</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>

	<p>beneficiario. Verifica dei requisiti richiesti dal Bando regionale e assegnazione del contributo per assistente familiare.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alimentazione piattaforma FSE della Regione Toscana</li> <li>- monitoraggio e rendicontazione trimestrale su Piattaforma della Regione Toscana</li> <li>- Monitoraggi e controlli sulla rispondenza del servizio effettuato e relativa liquidazione</li> <li>- Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento</li> </ul>	
<p>Progetto (Dopo Di Noi Regionale L. 112/2016)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricognizione delle risorse assegnate da Regione Toscana su Fondo Dopo di Noi L.112/2026</li> <li>- Avviso di manifestazione di interesse per la co-progettazione rivolta ad Enti del Terzo Settore</li> <li>- costituzione Commissione Tecnica per la valutazione delle candidature presentate</li> <li>- ammissione degli Enti del Terzo settore alla fase di co-progettazione</li> <li>- Tavoli di co-progettazione e approvazione del Progetto</li> <li>- Invio del Programma attuativo/formulario sottoposto a parere di congruità</li> <li>- Recepimento del parere di congruità e sottoscrizione dell'Convenzione con i soggetti partner</li> <li>- Valutazione a cura di Commissione Multidimensionale UVMD e del Servizio sociale professionale e redazione Piano Personalizzato con indicazione dell'ammissione a tipologia azione</li> <li>- Inserimento nelle azioni progettuali previste (attività laboratoriali, attività di avvicinamento e cohousing)</li> <li>- Incontri periodici di Cabina di Regia</li> <li>- Incontri periodici per monitoraggio della spesa con i referenti amministrativi dei Partner di progetto</li> <li>- verifiche sulla documentazione dei giustificativi di spesa e successiva liquidazione</li> <li>- Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione spese sostenute dai partner per il relativo pagamento</li> <li>- Monitoraggio semestrale quali-quantitativo e monitoraggio semestrale della spesa richiesto dalla Regione Toscana</li> <li>- Invio rendiconto finale del progetto alla Regione Toscana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Amm.vo Progettazione, Affari Generali, Segreteria e Gestione FSC/FSE e altre Progettualità</li> <li>- U.O Professionale Area persone disabilità</li> <li>- UVMD</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> <li>-</li> </ul>

<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>
Progetto Caffè e Atelier Alzheimer"	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso di manifestazione di interesse per la co-progettazione</li> <li>- costituzione Commissione Tecnica per la valutazione delle candidature presentate</li> <li>- ammissione alla fase di co-progettazione</li> <li>- Tavoli di co-progettazione e approvazione del Progetto</li> <li>- Stipula Convenzione</li> <li>- Coinvolgimento ed incontri periodici con CDCD e UVM per segnalazione dei beneficiari</li> <li>- Incontri periodici per monitoraggio della spesa con i referenti amministrativi dei Partner di progetto</li> <li>- verifiche sulla documentazione dei giustificativi di spesa e successiva liquidazione</li> <li>- Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione spese sostenute dai partner per il relativo pagamento</li> <li>- acquisizione documentazione giustificativa completa di regazione finale a chiusura del progetto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Amm.vo Progettazione, Affari Generali, Segreteria e Gestione FSC/FSE e altre Progettualità</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>

<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>
Accordo con Provincia di Prato per lo svolgimento dei servizi di assistenza per l'autonomia e la	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accertamento delle risorse provenienti dalla Provincia tramite stipula convenzione</li> <li>• Ripartizione delle risorse Sds per servizi di trasporto scolastico, servizio OSS nelle scuole, PCTO ed altri progetti, USL TC per servizio educativa scolastica.</li> <li>• Avviso manifestazione interesse progettazione PCTO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Amm.vo Progettazione, Affari Generali, Segreteria e Gestione FSC/FSE e altre Progettualità</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>

comunicazione personale e di trasporto scolastico degli studenti con disabilità residenti nei Comuni della Zona Pratese ed iscritti ad Istituti Secondari di secondo grado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo requisiti partecipanti e avvio coprogettazione</li> <li>• Tavoli di Coprogettazione PCTO e approvazione progetto</li> <li>• Stipula Convenzione</li> <li>• Monitoraggio mensile e liquidazione fatture PCTO</li> <li>• Acquisizione dati per rendicontazione educativa scolastica da USL TC</li> <li>• Acquisizione dati per rendicontazione trasporto scolastico da Comune di Prato</li> <li>• Acquisizione dati per rimborso OSS agli Istituti Scolastici</li> <li>• Controllo e liquidazione spese servizio OSS agli Istituti Scolastici</li> <li>• Preparazione rendicontazione spese da inviare in Provincia (incrocio dati con relativa compilazione modulistica)</li> <li>• Invio rendicontazione Provincia</li> </ul>	- U.O Professionale Area persone disabilità
--	--	---

**SCHEDA D.1 – sezione PNRR**

<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>
PNRR Missione 5 “inclusione e coesione” componente 2 “infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore” <b>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</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione da parte del Servizio Sociale Area Prof.le Minori e Famiglie di 30 famiglie vulnerabili da implementare nel triennio</li> <li>- Realizzazione del Programma PIPPI per il target individuato</li> <li>- Percorso di co-progettazione per l’individuazione del Soggetto ETS con cui realizzare il progetto</li> <li>- Rendicontazione</li> <li>- Pagamento prestazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Amm.vo Minori e Famiglie</li> <li>- Unità Operativa Area Prof.le Minori e Famiglie</li> <li>- Ufficio Amm.vo PNRR, Ufficio di Piano, Anticorruzione, Trasparenza e Privacy</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>



PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA RESPONSABILE / UFFICIO 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”,  <b>Investimento 1.2 – Percorsi di autonomia per persone con disabilità – Progetto 1 e Progetto 2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ristrutturazione alloggi per accoglienza di n. 24 persone (12 persone Progetto A + 12 persone Progetto B) sia in immobili pubblici sia in immobili di soggetti di ETS selezionati attraverso Avviso Pubblico</li> <li>- Formazione dei soggetti suddetti per inserimento nel mondo del lavoro</li> <li>- dotazione tecnologica idonea alla formazione di cui sopra anche al fine del c.d. smart working</li> <li>- attivazione di inserimenti socio assistenziali e/o tirocini</li> <li>- supporto degli enti del terzo settore/operatori economici per la gestione delle necessità quotidiane dei beneficiari</li> <li>- Rendicontazione</li> <li>- Pagamento prestazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unità Operativa Area Prof.le Disabilità</li> <li>- UVMD</li> <li>- Ufficio Amm.vo PNRR, Ufficio di Piano, Anticorruzione, Trasparenza e Privacy</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA RESPONSABILE / UFFICIO DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
PNRR Missione 5 “inclusione e coesione” componete 2 “infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore” - <b>1.1.3</b> – <b>rafforzamento dei servizi            sociali a favore della            domiciliarità</b> –	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso di manifestazione di interesse rivolto agli ETS accreditati per l'erogazione di prestazioni di assistenza domiciliare socio-assistenziale interessati all'inserimento negli elenchi di soggetti qualificati</li> <li>- verifica dei requisiti previsti nell'Avviso e ammissione nell'Elenco di soggetti qualificati con provvedimento del direttore e successivi aggiornamenti dell'elenco. Pubblicazione sul sito web della SdS</li> <li>- Convenzione con ETS per i servizi di rafforzamento assistenza domiciliare</li> <li>- Avviso per formazione operatori e successiva Convenzione</li> <li>- Coinvolgimento COT e UVM per segnalazione e predisposizione del Piano individualizzato</li> <li>- Attivazione, su segnalazione COT/UVM, degli interventi previsti nel Piano Individualizzato, protocollato e firmato dal beneficiario</li> <li>- Monitoraggio sullo sviluppo del progetto e controlli sulla rispondenza del servizio effettuato</li> <li>- alimentazione del sistema REGIS a seguito di fornitura da parte degli ETS interessati della documentazione di spesa</li> <li>- Rendicontazione del Progetto su Sistema REGIS</li> <li>- Pagamento prestazioni in linea da quanto previsto dal PNRR Missione 5 - Componente 2</li> </ul> Sotto componente 1 - Investimento 1.1. - Sub investimento 1.1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unità Operativa Area Prof.le Anziani</li> <li>- Ufficio Amm.vo PNRR, Ufficio di Piano, Anticorruzione, Trasparenza e Privacy</li> <li>- Ufficio Amm.vo progettazione, Affari generali, Segreteria e Gestione FSC/FSE e altre Progettualità</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA RESPONSABILE / UFFICIO DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
PNRR Missione 5 “inclusione e coesione” componente 2 “infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore”, sottocomponente 1 “Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale”, <b>Investimento 1.3.1 –            Housing temporaneo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione da parte del Servizio Sociale Area Prof.le Inclusione a Accoglienza dei beneficiari per il progetto di co-housing</li> <li>- Realizzazione del Programma per il target individuato                Percorso di co-progettazione per l’individuazione di alloggi di proprietà pubblica dove realizzare il progetto,</li> <li>- Convenzione con EPP e il Comune di Carmignano per la ristrutturazione degli alloggi</li> <li>- Percorso di co-progettazione per l’individuazione del Soggetto ETS con cui realizzare il progetto di co-housing</li> <li>- Rendicontazione</li> <li>- Pagamento prestazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unità Operativa Area Prof.le Inlusione e Accoglienza</li> <li>- Ufficio Amm.vo Inclusione e Gestione Fondo Povertà</li> <li>- Ufficio Amm.vo PNRR, Ufficio di Piano, Anticorruzione, Trasparenza e Privacy</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA RESPONSABILE / UFFICIO DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
PNRR Missione 5 “inclusione e coesione” componente 2 “infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore” sottocomponente 1 “servizi sociali, disabilità e marginalità sociale” <b>investimento 1.3.2 Stazioni di posta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ristrutturazione immobile di Via Zarini Prato del Comune di Prato</li> <li>- 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,</li> <li>- sostegno nella ricerca del lavoro in collaborazione con i Centri per l’impiego</li> <li>- sostegno psico-socio-educativo pagamento prestazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unità Operativa Area Prof.le Inclusione e Accoglienza</li> <li>- Ufficio Amm.vo PNRR, Ufficio di Piano, Anticorruzione, Trasparenza e Privacy</li> <li>- Ufficio Amm.vo Inclusione e Gestione Fondo povertà</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>

## SCHEDA E – INCARICHI E NOMINE

	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO
Nomina Collegio Sindacale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura di selezione attraverso manifestazione di interesse 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.</li> <li>- Rilascio delle attestazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs n. 39/2013</li> <li>- Adozione di una delibera di Assemblea di questa SdS per la nomina dei tre Sindaci Revisori (Deliberazione di Assemblea n. 7 del 2021)</li> <li>- Controlli sulle dichiarazioni sopracitate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio risorse umane e finanziarie</li> <li>- Direttore</li> <li>- Assemblea</li> </ul>
Nomina Nucleo di Valutazione Monocratico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura di affidamento di incarico effettuata nel 2022 dal Consorzio SdS Area Pratese.</li> <li>- Rilascio delle attestazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs n. 39/2013</li> <li>- Adozione di un Provvedimento del Direttore n. 213 del 2022 per la nomina del Nucleo di Valutazione Monocratico</li> <li>- Controlli sulle dichiarazioni sopracitate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio risorse umane e finanziarie</li> <li>- Direttore</li> <li>- Assemblea</li> </ul>

**SCHEDA F – 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 (RICA VI)	Entrate ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione della eventuale documentazione con cui vengono destinate apposite risorse alla S.d.S. Prato;</li> <li>- Presa d'atto con apposito Atto o Provvedimento del Direttore delle risorse finalizzate assegnate dall'Ente erogante con relativo piano finanziario, facendo riferimento all'atto di assegnazione;</li> <li>- Registrazione tramite P.N. del credito e del ricavo nella procedura di contabilità del Consorzio nell'anno di competenza;</li> <li>- Controllo del giornale di cassa nel portale di Tesoreria ed emissione della reversale al fine di regolarizzare il provvisorio di entrata;</li> <li>- Trasmissione dell'ordinativo di riscossione elettronico all'Istituto Tesoriere;</li> <li>- Successiva verifica online dell'avvenuta regolarizzazione da parte dell'Istituto Tesoriere.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Risorse umane e finanziarie</li> </ul>

GESTIONE Compartecipazione da parte degli Utenti	Compartecipazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione dell'ISEE dei destinatari delle prestazioni di assistenza domiciliare</li> <li>- Individuazione dei soggetti tenuti alla compartecipazione;</li> <li>- Trasmissione dati finalizzati al conteggio dell'importo dovuto mensile sulla base delle ore effettivamente usufruite;</li> <li>- Invio solleciti di pagamento per recupero crediti.</li> </ul>	- Ufficio Amm.vo Servizi Supporto alla Domiciliarità
<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>		<b>STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>

GESTIONE DELLE SPESE (COSTI)	Spese ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione dell'atto di liquidazione da parte dei vari Uffici preposti ai servizi erogati, previa verifica della capienza del budget e congruità della prestazione effettuata sulla base della spesa di riferimento</li> <li>- Controllo preliminare dell'atto di liquidazione e registrazione nella procedura contabile delle fatture sui relativi conti economici con creazione della P.N</li> <li>- Verifica della regolarità contributiva (D.U.R.C. in corso di validità) e dell'avvenuta comunicazione per la tracciabilità dei flussi finanziari</li> <li>- Attribuzione e successivo controllo della corretta indicazione del CIG/CUP in fattura se necessario</li> <li>- Verifica della NON inadempienza con Agenzia delle Entrate per importi da pagare superiori ad € 5.000,00;</li> <li>- Sottoscrizione da parte del Direttore e del Dirigente dell'atto di liquidazione per i relativi visti</li> <li>- Emissione mandati di pagamento con applicazione – se previsto – dell'IVA split payment</li> <li>- Trasmissione dell'ordinativo elettronico all'Istituto Tesoriere;</li> <li>- Successiva verifica on line dell'avvenuta pagamento da parte dell'Istituto Tesoriere.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Amm.vo Minori e Famiglie</li> <li>- Ufficio Amm.vo Servizi di Supporto alla Domiciliarità</li> <li>- Ufficio Amm.vo PNRR, Ufficio di Piano, Anticorruzione, Trasparenza e Privacy</li> <li>- Ufficio Amm.vo Inclusione e Gestione Fondo povertà</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>
	Spese con cassa economale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rimborso spese minute di cui al Regolamento di Cassa economale</li> <li>- Richiesta motivata delle spese sostenute da parte del personale del Consorzio</li> <li>- Compilazione modulo di autorizzazione all'erogazione della somma firmato dal Direttore</li> <li>- Presentazione della documentazione (richiesta ed autorizzazione) unitamente alle ricevute di pagamento in originale al Responsabile economo</li> <li>- Erogazione della somma da parte del Responsabile economo e annotazione nell'apposito registro;</li> <li>- Registrazioni annuali in contabilità delle operazioni effettuate per cassa economale, poi versamento del residuo annuale e Parificazione con Deliberazione di Giunta SdS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>



PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO
GESTIONE DEL PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La S.d.S. non ha patrimonio immobiliare;</li> <li>- Gli Uffici della SdS sono ospitati in locali di proprietà del Comune di Prato</li> </ul>	

## SCHEDA G – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCEDIMENTO PROCESSO /	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- Individuazione del professionista Avvocato a cui affidare l'incarico di difesa in giudizio;</li> <li>- Espletamento della procedura per il conferimento dell'incarico;</li> <li>- Collaborazione con il professionista nell'attività pre-contenziosa;</li> <li>- Esecuzione della sentenza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assemblea</li> <li>- Direttore</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- Individuazione del professionista Avvocato a cui affidare l'incarico di difesa in giudizio;</li> <li>- Espletamento della procedura per il conferimento dell'incarico;</li> <li>- Collaborazione con il professionista nell'attività pre-contenziosa;</li> <li>- Esecuzione della sentenza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assemblea</li> <li>- Direttore</li> <li>- Uffici Amministrativi e Prof.li interessati</li> </ul>

## ALLEGATO 3 – SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### SCHEDA A –SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

**LEGENDA:**

- Livello di interesse esterno = indicatore 1;
- Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA = indicatore 2;
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata = indicatore 3;
- Opacità del processo decisionale = indicatore 4;
- Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano = indicatore 5;
- Grado di attuazione delle misure di trattamento = indicatore 6.

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
Nomina del Direttore	basso	basso	nessuno	basso	basso	basso	basso
Processo attività/ fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
Attribuzione incarichi organizzativi	Basso	Alto	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Medio

**SCHEDA B –SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO AREA  
CONTRATTI PUBBLICI**

**LEGENDA:**

- Livello di interesse esterno = indicatore 1;
- Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA = indicatore 2;
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata = indicatore 3;
- Opacità del processo decisionale = indicatore 4;
- Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano = indicatore 5;
- Grado di attuazione delle misure di trattamento = indicatore 6.

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamento diretto dei servizi di cui all'art. 50 del D. lgs n. 36/2023, anche tramite START</li> <li>- Adesione a Convenzioni Quadro tramite centrali di committenza regionali</li> <li>- Procedure aperte effettuate per conto della SdS da centrali di committenza sulla base del Programma biennale di acquisti e forniture</li> </ul>	medio	alto	nessuno	basso	alto	alto	medio

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
Procedura di selezione per la co- progettazione con soggetti del Terzo Settore	alto	alto	nessuno	alto	alto	alto	alto
Convenzioni con OdV e ApS ai sensi del Codice del Terzo Settore							

**SCHEDA C –SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

**LEGENDA:**

- Livello di interesse esterno = indicatore 1;
- Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA = indicatore 2;
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata = indicatore 3;
- Opacità del processo decisionale = indicatore 4;
- Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano = indicatore 5;
- Grado di attuazione delle misure di trattamento = indicatore 6.

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
Richiesta di adesione da parte dei soggetti del Terzo Settore al Comitato di partecipazione o alla Consulta del Terzo Settore della S.d.S. Prato	basso	basso	nessuno	basso	alto	alto	basso

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
Concessione di patrocinio e di utilizzo del logo a Enti/Associazioni	basso	alto	nessuno	basso	alto	alto	medio
Interventi del servizio sociale professionale privi di carattere patrimoniale	medio	medio	nessuno	basso	alto	alto	basso

**SCHEDA D –SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO  
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL  
DESTINATARIO**

**LEGENDA:**

- Livello di interesse esterno = indicatore 1;
- Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA = indicatore 2;
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata = indicatore 3;
- Opacità del processo decisionale = indicatore 4;
- Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano = indicatore 5;
- Grado di attuazione delle misure di trattamento = indicatore 6;

Processo/attività/ fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
Concessione di interventi economici di integrazione al reddito	Medio	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Alto



Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
Pasti a domicilio	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Basso

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
Inserimenti in strutture semiresidenziali e residenziali per minori e madri con figli	Medio	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Basso
Assistenza domiciliare socio – assistenziale	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Basso

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
Integrazione scolastica per minori disabili (per soggetti disabili minori accertati ai sensi della L.104/1992)	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Basso
Educativa domiciliare	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Basso

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
Inserimenti socio-assistenziali in strutture residenziali per persone in situazione di grave marginalità	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Basso

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
Inserimenti <b>residenziali</b> di adulti e anziani fragili autosufficienti in Strutture di accoglienza	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Basso

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
Trasporto sociale di alunni disabili verso Scuole Superiori	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	basso
Trasporto sociale verso Centri diurni per anziani e disabili	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Basso

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
Educativa Domiciliare	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Basso
Progetti FSE + PR 2021 -2027 Inserimento al lavoro e Inclusione sociale	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Basso

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
Progetto Caffè e Atelier Alzheimer	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	basso
Inserimenti di Minori in strutture semi-residenziali e attività di socializzazione	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Basso



Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
Inserimenti residenziali di donne vittime di violenza con o senza figli	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Basso
Inserimenti in strutture di accoglienza notturna a bassa soglia per adulti in situazione di grave marginalità	Medio	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Medio

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
Inserimenti in strutture diurne a bassa soglia per adulti in situazione di grave marginalità	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Basso
Progetto Home Care Premium	Basso	Basso Nessuno	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Basso

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
Progetti FSE + PR 2021 -2027 Sostegno all'assistenza domiciliare	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Medio

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
Progetti FSE + PR 2021 -2027 Inserimento al lavoro e inclusione sociale	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Medio

# SCHEDA D.1 – sezione PNRR

## LEGENDA:

- Livello di interesse esterno = indicatore 1;
- Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA = indicatore 2;
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata = indicatore 3;
- Opacità del processo decisionale = indicatore 4;
- Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano = indicatore 5;
- Grado di attuazione delle misure di trattamento = indicatore 6;

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
PNRR Missione 5 “inclusione e coesione” componente 2 “infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore” <b>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</b>	alto	medio	nessuno	basso	alto	alto	medio

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
PNRR Missione 5 “inclusione e coesione” componente 2 “infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore”, sottocomponente 1 “Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale”, <b>Investimento 1.2 – Percorsi di autonomia per persone con disabilità – Progetto 1 e Progetto 2</b>	alto	medio	nessuno	basso	alto	alto	medio

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
PNRR Missione 5 “inclusione e coesione” componenete 2 “infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore” - <b>1.1.3 – rafforzamento dei servizi sociali a favore della domiciliarità –</b>	alto	medio	nessuno	basso	alto	alto	medio

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
PNRR Missione 5 “inclusione e coesione” componente 2  “infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore” , sottocomponente 1 “Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale”, <b>Investimento 1.3.1 – Housing temporaneo</b>	alto	medio	nessuno	basso	alto	alto	medio

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
PNRR Missione 5 “inclusione e coesione” componenete 2 “infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore” sottocomponenete 1 “servizi sociali, disabilità e marginalità sociale” investimento <b>1.3.2– Stazioni di posta –</b>	alto	medio	nessuno	basso	alto	alto	medio

**SCHEDA E –SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO INCARICHI E  
NOMINE**

**LEGENDA:**

- Livello di interesse esterno = indicatore 1;
- Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA = indicatore 2;
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata = indicatore 3;
- Opacità del processo decisionale = indicatore 4;
- Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano = indicatore 5;
- Grado di attuazione delle misure di trattamento = indicatore 6.

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
Nomina Collegio Sindacale	alto	medio	nessuno	medio	alto	alto	medio



Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
Nomina Nucleo di Valutazione Monocratico	alto	medio	nessuno	medio	alto	alto	medio

**SCHEDA F –SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

**LEGENDA:**

- Livello di interesse esterno = indicatore 1;
- Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA = indicatore 2;
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata = indicatore 3;
- Opacità del processo decisionale = indicatore 4;
- Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano = indicatore 5;
- Grado di attuazione delle misure di trattamento = indicatore 6.

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
GESTIONE DELLE ENTRATE (RICAVI)	basso	basso	nessuno	basso	alto	alto	basso

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
GESTIONE DELLE SPESE (COSTI)	alto	alto	nessuno	medio	alto	alto	alto
GESTIONE DEL PATRIMONIO	basso	basso	nessuno	basso	basso	basso	basso

**SCHEDA G –SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

**LEGENDA:**

- Livello di interesse esterno = indicatore 1;
- Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA = indicatore 2;
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata = indicatore 3;
- Opacità del processo decisionale = indicatore 4;
- Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano = indicatore 5;
- Grado di attuazione delle misure di trattamento = indicatore 6.

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
Procedimento di decadenza dal beneficio e irrogazione sanzione/ eventuale ordinanza ingiunzione per mancato pagamento/ eventuale messa a ruolo	alto	basso	nessuno	basso	alto	alto	basso

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
Procedimento di recupero crediti	alto	basso	nessuno	basso	alto	alto	medio

## SCHEDA H – SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

### LEGENDA:

- Livello di interesse esterno = indicatore 1;
- Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA = indicatore 2;
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata = indicatore 3;
- Opacità del processo decisionale = indicatore 4;
- Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano = indicatore 5;
- Grado di attuazione delle misure di trattamento = indicatore 6.

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
<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 <i>oppure</i></p> <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> <p>-</p> <p>Valutazione, da parte dell'Assemblea, delle azioni da intraprendere a tutela dell'Ente</p>	alto	medio	nessuno	medio	alto	alto	basso

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
<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 <i>oppure</i></p> <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> <p>-</p> <p>Individuazione del professionista ed espletamento della procedura di affidamento</p>	alto	alto	nessuno	medio	alto	alto	medio

## ALLEGATO 4

### REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE

#### AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	MISURE
Nomina del Direttore	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ufficio attività generali</li><li>- Presidente Giunta Regione Toscana</li><li>- Giunta SdS Prato</li><li>- Presidente SdS Prato</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mancata trasmissione degli atti agli Enti competenti</li><li>- Mancato controllo cause di inconferibilità/incompatibilità</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trasmissione degli atti istruttori al Presidente SdS Prato</li><li>- Condivisione degli atti preparatori con la Giunta SdS Prato</li><li>- Controlli interni di cui all'allegato "5"</li></ul>
Attribuzione incarichi organizzativi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ufficio attività generali</li><li>- Direttore SdS</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mancanza di effettiva selezione tra i partecipanti</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ottemperanza al Regolamento di Organizzazione;</li><li>- Coinvolgimento delle OO.SS e del NdV</li></ul>



## AREA CONTRATTI PUBBLICI

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	MISURE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamento diretto dei servizi di cui all'art. 50c. D.lgs n. 36/2023, anche tramite START</li> <li>- Adesione a Convenzioni Quadro tramite centrali di committenza regionali</li> <li>- Procedure aperte effettuate per conto della SdS da centrali di committenza sulla base del Programma biennale di acquisti e forniture</li> <li>- Gestione del contratto a seguito dell'affidamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uffici Amm.vi coinvolti</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> <li>- Direttore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di imparzialità nella selezione dei contraenti</li> <li>- errore nell'acquisizione del CIG</li> <li>- mancanza dei controlli dovuti per legge</li> <li>- mancato rispetto dei limiti quantitativi e qualitativi del contenuto delle prestazioni</li> <li>- pagamento di fatture prive di CIG</li> <li>- provvedimento di aggiudicazione tardivo</li> <li>- per gli affidamenti diretti: rischio di frazionamento artificioso (rischio incrementato per affidamenti fino al 30.06.2023 - soglia servizi € 139.000 in deroga alla soglia ordinaria ex d.l. 76/2020)</li> <li>- abuso del ricorso alla procedura negoziata senza bando</li> <li>- Affidamenti PNRR: risarcimento del danno in luogo della caducazione del contratto (estesa dall'art. 48 d.l. 77/2021)</li> <li>- Affidamenti PNRR: semplificazione degli acquisti con possibilità di</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli interni di cui all'allegato "5"</li> <li>- Obbligo di astensione del RUP in caso di conflitto di interessi</li> <li>- Formazione del personale interessato</li> <li>- Informazione immediata al RPCT in caso di difformità nell'esecuzione del contratto</li> <li>- controllo specifico delle fatture prima del pagamento</li> <li>- adozione del provvedimento di aggiudicazione prima della decorrenza della prestazione</li> <li>- Inserimento nel Piano biennale degli acquisti e forniture (quando dovuto)</li> <li>- tracciamento operatori economici ricorrenti</li> <li>- dettagliata motivazione nella determina a contrarre o atto equivalente</li> </ul>

<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI</b>	<b>MISURE</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ricorrere alla procedura negoziata anche sopra soglia per beni e servizi informatici (art. 53 d.l. 77/2021) – possibile mancata rotazione degli inviti</li> <li>- subappalto: eliminazione del limite al ricorso al subappalto (art. 49 d.l. 77/2021)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tracciamento procedure negoziate e operatori economici ricorrenti</li> <li>- negli affidamenti PNRR indicare il titolare effettivo destinatario dei fondi e verifica a campione</li> <li>- pubblicazione imprese subappaltatrici e relativi importi</li> </ul>
<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"> <li>- Giunta</li> <li>- Uffici Amm.vi coinvolti</li> <li>- Uffici Area Prof.le</li> <li>- Direttore</li> <li>- Ufficio risorse Umane e Finanziarie</li> <li>- Coordinatore Sociale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- scorretta modalità di ammissione dei soggetti alla contrattazione</li> <li>- mancata acquisizione del CIG quando dovuto</li> <li>- mancato rispetto della procedura amministrativa con riferimento agli organi coinvolti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condivisione degli atti preparatori</li> <li>- Gestione della fase della valutazione del progetto tra RPCT, funzionari e coordinatore sociale</li> <li>- Controlli interni</li> <li>- Formazione del personale interessato</li> </ul>

**AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI</b>	<b>CONTROMISURE</b>
Richiesta di adesione da parte dei soggetti del Terzo Settore al Comitato di partecipazione o alla Consulta del Terzo Settore della SdS Prato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Segreteria</li> <li>- Direttore</li> <li>- Segreteria</li> <li>- Assemblea SdS</li> </ul>	Concessione dell'iscrizione al Comitato o alla Consulta ad organismi del terzo settore non in possesso dei requisiti richiesti di cui al regolamento specifico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica da parte del Direttore sull'istruttoria compiuta per relativa adozione della Delibera di Assemblea</li> </ul>
Concessione di patrocinio a Enti/Associazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Segreteria</li> <li>- Direttore</li> <li>- Giunta SdS</li> </ul>	Concessione di patrocinio per avvantaggiare alcuni soggetti sul territorio, anche in assenza di vantaggio economico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica da parte del Direttore sull'istruttoria compiuta e verbalizzazione nella seduta di Giunta</li> </ul>
Interventi del servizio sociale privi di carattere patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinatore Sociale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancanza di imparzialità nell'attuazione degli interventi in questione a causa di rapporti di amicizia e conflitti di interesse in genere</li> <li>- Mancanza di trasparenza nei criteri di esecuzione dell'intervento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica dell'ottemperanza al Regolamento di accesso ai Servizi Sociali e Socio Sanitari della SdS</li> <li>- Formazione del personale interessato</li> <li>- Controllo sull'assenza di conflitti di interessi</li> <li>- Collaborazione degli Assistenti Sociali e dei Responsabili delle Area Prof.li coinvolte.</li> </ul>

**AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI</b>	<b>CONTROMISURE</b>
Concessione di contributi e benefici economici per persone in condizioni di bisogno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile Unità Operativa Area Prof.le Inclusione e Accoglienza</li> <li>- Ufficio Amm.vo Inclusione e Gestione Fondo Povertà</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>	Pagamento di indebitto, parziale o tardivo contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli interni</li> <li>- Formazione del personale interessato</li> </ul>
Pasti a domicilio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile Unità Operativa Area Prof.le Anziani</li> <li>- Ufficio Amm.vo Servizi di Supporto alla Domiciliarità</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>	Pagamento di indebitto, parziale o tardivo contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli interni</li> <li>- Formazione del personale interessato</li> </ul>
Inserimenti in strutture semiresidenziali e residenziali per minori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile Unità Operativa Area Prof.le Minori e Famiglie</li> <li>- Ufficio Amm.vo Minori e Famiglie</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>	Pagamento di indebitto, parziale o tardivo contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli interni</li> <li>- Formazione del personale interessato</li> </ul>
Assistenza domiciliare socio – assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile Unità Operativa Area Prof.le Anziani</li> <li>- Ufficio Amm.vo Servizi di Supporto alla Domiciliarità</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>	Pagamento di indebitto, parziale o tardivo contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli interni</li> <li>- Formazione del personale interessato</li> </ul>

<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI</b>	<b>CONTROMISURE</b>
Educativa domiciliare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile Unità Operativa Area Prof.le Minori e Famiglie</li> <li>- Ufficio Amm.vo Minori e Famiglie</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>	Pagamento di indebito, parziale o tardivo contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli interni</li> <li>- Formazione del personale interessato</li> </ul>
Inserimenti adulti e anziani fragili autosufficienti in strutture di accoglienza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile Unità Operativa Area Prof.le Anziani</li> <li>- Ufficio Amm.vo Servizi di Supporto alla Domiciliarità</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>	Riconoscimento indebito, parziale o tardivo contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli interni</li> <li>- Formazione del personale interessato</li> </ul>

<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI</b>	<b>CONTROMISURE</b>
Trasporto sociale verso Centri diurni per anziani e disabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile Unità Operativa Area Prof.le Anziani</li> <li>- Ufficio Amm.vo Servizi di Supporto alla Domiciliarità</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>	Riconoscimento indebito, parziale o tardivo di contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli interni di cui all'allegato "5"</li> <li>- Formazione del personale interessato</li> </ul>

## AREA PNRR

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	CONTROMISURE
PNRR Missione 5 “inclusione e coesione” componente 2 “infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore” <b>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</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Amm.vo Minori e Famiglie</li> <li>- Unità Operativa Area Prof.le Minori e Famiglie</li> <li>- Ufficio Amm.vo PNRR, Ufficio di Piano, Anticorruzione, Trasparenza e Privacy</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di imparzialità nell’individuazione degli utenti da inserire o nell’ordine di inserimento</li> <li>- mancanza di imparzialità nell’individuazione degli esperti con cui collaborare</li> <li>- rendicontazione errata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione, nell’atto , dell’assenza di conflitto di interessi con gli utenti</li> <li>- Riscontro documentale delle risorse impiegate</li> </ul>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	CONTROMISURE
PNRR Missione 5 “inclusione e coesione” componete 2 “infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore” - <b>1.1.3 – rafforzamento dei servizi sociali a favore della domiciliarità –</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unità Operativa Area Prof.le Anziani</li> <li>- Ufficio Amm.vo PNRR, Ufficio di Piano, Anticorruzione, Trasparenza e Privacy</li> <li>- Ufficio Amm.vo progettazione, Affari generali, Segreteria e Gestione FSC/FSE e altre Progettualità</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- convenzionamento con Enti non idonei allo svolgimento del servizio</li> <li>- richiesta ed erogazione di pagamenti scorretti e sproporzionati rispetto al servizio prestato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puntuale motivazione nell’atto di affidamento del servizio</li> <li>- dichiarazione, nell’atto suddetto, dell’assenza di conflitti di interesse tra RUP ed ente fornitore del servizio</li> <li>- Riscontro documentale delle risorse impiegate da parte del capofila</li> </ul>





PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	CONTROMISURE
PNRR Missione 5 “inclusione e coesione” componenete 2 “infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore” sottocomponenete 1 “servizi sociali, disabilità e marginalità sociale” <b>investimento 1.3.2 Stazioni di posta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>- Unità Operativa Area Prof.le Inlusione e Accoglienza</li> <li>- Ufficio Amm.vo Inclusione e Gestione Fondo Povertà</li> <li>- Ufficio Amm.vo PNRR, Ufficio di Piano, Anticorruzione, Trasparenza e Privacy</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di imparzialità nell’individuazione degli utenti da inserire o nell’ordine di inserimento</li> <li>- irregolarità nelle procedure di gara</li> <li>- individuazione professionisti/Enti non idonei o in non in modo imparziale</li> <li>- rendicontazione errata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazione, negli atti con cui si individuano i soggetti da coinvolgere, dell’assenza di conflitti di interesse tra RUP e professionista</li> <li>- controlli puntuali da parte dell’Ente che espleta la procedura di gara</li> <li>- Puntuale motivazione nell’atto di affidamento del servizio</li> </ul>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	CONTROMISURE
PNRR Missione 5 “inclusione e coesione” componete 2 “infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore” sottocomponete 1 “servizi sociali, disabilità e marginalità sociale” investimento 1.2 – percorsi di autonomia per persone con disabilità- Progetto 1 e Progetto 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unità Operativa Area Prof.le Disabilità</li> <li>- UVMD</li> <li>- Ufficio Amm.vo PNRR, Ufficio di Piano, Anticorruzione, Trasparenza e Privacy</li> <li>- <i>Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di imparzialità nell’individuazione degli utenti da inserire o nell’ordine di inserimento</li> <li>- irregolarità nelle procedure di gara</li> <li>- individuazione professionisti/Enti non idonei o in non in modo imparziale</li> <li>- rendicontazione errata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazione, negli atti con cui si individuano i soggetti da coinvolgere, dell’assenza di conflitti di interesse tra RUP e professionista</li> <li>- controlli puntuali da parte dell’Ente che espleta la procedura di gara</li> <li>- Puntuale motivazione nell’atto di affidamento del servizio</li> </ul>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	CONTROMISURE
PNRR Missione 5 “inclusione e coesione” componete 2 “infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore” sottocomponete 1 “servizi sociali, disabilità e marginalità sociale” investimento 1.3.1 – housing temporaneo	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>- Unità Operativa Area Prof.le Inclusione e Accoglienza</li> <li>- Ufficio Amm.vo Inclusione e Gestione Fondo Povertà</li> <li>- Ufficio Amm.vo PNRR, Ufficio di Piano, Anticorruzione, Trasparenza e Privacy</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di imparzialità nell’individuazione degli utenti da inserire o nell’ordine di inserimento</li> <li>- irregolarità nelle procedure di gara</li> <li>- individuazione professionisti/Enti non idonei o in non in modo imparziale</li> <li>- rendicontazione errata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazione, negli atti con cui si individuano i soggetti da coinvolgere, dell’assenza di conflitti di interesse tra RUP e professionista</li> <li>- controlli puntuali da parte dell’Ente che espleta la procedura di gara</li> <li>- Puntuale motivazione nell’atto di affidamento del servizio</li> </ul>

## AREA INCARICHI E NOMINE

PROCEDIMENTO PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	CONTROMISURE
Nomina Collegio Sindacale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> <li>- Direttore</li> <li>- Assemblea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata condivisione con la AUSL TC e i Comuni della procedura di nomina dei Sindaci revisori</li> <li>- Mancata definizione delle modalità di acquisizione dei Sindaci revisori</li> <li>- Mancato controllo delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e conflitto di interessi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli interni</li> <li>- Conoscenza e formazione sulla normativa regionale specifica</li> <li>- Condivisione delle procedure</li> </ul>

<b>PROCEDIMENTO PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI</b>	<b>CONTROMISURE</b>
Nomina Nucleo di Valutazione Monocratico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> <li>- Direttore</li> <li>- Assemblea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato controllo delle dichiarazioni di assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità e/o conflitto di interessi</li> <li>- Esecuzione della nomina con procedure diverse da quelle deliberate dalla Giunta esecutiva con del. 5/2020 o previste per legge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli interni</li> <li>- Conoscenza e formazione sulla normativa regionale specifica</li> <li>- Condivisione delle procedure</li> </ul>

**AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO**

<b>PROCEDIMENTO PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI</b>	<b>CONTROMISURE</b>
Gestione delle entrate (ricavi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> <li>- Direttore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrazione in contabilità di ricavi attesi senza la dovuta documentazione;</li> <li>- Violazioni delle norme e principi contabili e/o omissione di adempimenti necessari;</li> <li>- Non corretta esecuzione delle procedure di incasso;</li> <li>- Mancato espletamento della procedura di recupero dei crediti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione informatizzata delle procedure di incasso</li> <li>- Verifica trimestrale di cassa da parte del Collegio Sindacale;</li> <li>- Controlli interni</li> <li>- Invio sollecito pagamento una volta l'anno entro il mese di settembre</li> <li>- Verifica dello schema di Bilancio consuntivo da parte del collegio Sindacale: verifiche contabili, valutazione dei principi contabili e criteri di formazione del Bilancio in conformità alla normativa vigente</li> </ul>

Gestione delle spese (costi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> <li>- Direttore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidazioni sbagliate e/o pagamenti non dovuti;</li> <li>- Violazioni delle norme e principi contabili e/o omissione di adempimenti necessari;</li> <li>- Mancato rispetto dei termini di pagamento</li> <li>- Mancata verifica Equitalia, validità DURC, tracciabilità dei flussi finanziari</li> <li>- Mancata apposizione del visto da parte del responsabile e/o del Direttore/RPCT</li> <li>- Pagamento crediti pignorati;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione informatizzata delle procedure di pagamento;</li> <li>- Verifica trimestrale di cassa da parte del Collegio Sindacale;</li> <li>- Controlli interni</li> <li>- Verifica attività generali per dati sui tempi pagamenti e bilanci da pubblicare sul sito alla voce “amministrazione trasparente”</li> <li>- Verifica dello schema di Bilancio consuntivo da parte del collegio Sindacale: verifiche contabili, valutazione dei principi contabili e criteri di formazione del Bilancio in conformità alla normativa vigente</li> </ul>
---------------------------------	--	--	---

**AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI</b>	<b>CONTROMISURE</b>
Procedimento di decadenza dal beneficio e irrogazione sanzione/ eventuale ordinanza ingiunzione per mancato pagamento/ eventuale messa a ruolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uffici Amm.vi coinvolti</li> <li>- Ufficio Risorse umane e finanziarie</li> <li>- Direttore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato avvio e rispetto dei termini procedurali</li> <li>- Ritardo di registrazione nella procedura informatizzata della messa a ruolo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Processo sottoposto ad una specifica procedura</li> <li>- Formazione degli operatori</li> </ul>
Procedimento di recupero crediti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uffici Amm.vi coinvolti</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e finanziarie</li> <li>- Direttore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ritardo nella registrazione nella procedura informatizzata della messa a ruolo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo da parte del Direttore con l'Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>





## AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	CONTROMISURE
Valutazione, da parte dell'Assemblea, delle azioni da intraprendere a tutela dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assemblea</li> <li>- Direttore</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sottovalutazione dell'impatto dell'illecito sull'attività dell'Ente a causa di non imparzialità nei confronti dell'autore dell'illecito</li> <li>- Mancanza delle competenze necessarie per la valutazione dei fatti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decisione pubblica e collegiale</li> <li>- Supporto di professionisti esterni ed interni con specifica formazione</li> </ul>
Individuazione del professionista ed espletamento della procedura di affidamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assemblea</li> <li>- Direttore</li> <li>- Ufficio Risorse Umane e Finanziarie</li> </ul>	Mancato rispetto dei principi e criteri di cui al d.lgs 36/2023 nell'individuazione dell'affidatario anche negli appalti esclusi	Istruttoria condivisa, provvedimento motivato e pubblicato ai del controllo diffuso

## **ALLEGATO 5 CONTROLLI**

### **CONTROLLI E MONITORAGGI DI SECONDO LIVELLO PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL PTPCT**

Il RPCT, nominato nella persona del Direttore, Dott.ssa Lorena Paganelli, può in qualsiasi momento:

- chiedere ai responsabili degli Uffici che hanno istruito il procedimento di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche dell'istruttoria;
- chiedere delucidazioni verbalmente e per iscritto a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente azioni illecite;
- procedere alla verifica delle eventuali segnalazioni ricevute dagli utenti esterni;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (in relazione all'attività dell'Ente) monitorando i controlli previsti nel presente allegato.

#### **CONTROLLI E VERIFICHE**

Il RPCT si avvale della collaborazione del Dirigente della SdS e dell'I.F. per la raccolta dei dati e la verifica dei controlli effettuati dai responsabili degli Uffici per quanto di propria competenza.

I responsabili degli Uffici e il personale loro assegnato collaborano con il Responsabile per il normale svolgimento dei controlli e delle verifiche a loro affidati. In caso di errori o criticità il personale e i responsabili ne mettono a conoscenza il RPCT.

Qui di seguito sono elencati i controlli e le verifiche che saranno effettuate.

#### **CONTROLLO SUGLI ATTI**

Il RPCT effettua un controllo su tutti gli atti inviati/presentati dai responsabili degli uffici quali responsabili dei procedimenti prima della loro adozione al fine di rilasciare il parere tecnico.

#### **CONTROLLI CONTABILI**

L'Ufficio Risorse umane e finanziarie con l'ausilio del Collegio dei Sindaci Revisori

- c) corretta attribuzione del CIG, ove necessario
- d) controllo della verifica contributiva attraverso la regolarità del DURC
- e) controllo sulla la tempestività dei pagamenti.

Qualora vengano riscontrati errori e/o omissioni non sanate, ne viene data tempestiva comunicazione al RPCT.

## **CONTROLLI AMMINISTRATIVI**

**CONTROLLI SUI PROGETTI DI CUI AL PNRR:** Si prevede da parte del RPCT i seguenti controlli:

- estrazione di un campione del 10% degli aventi diritto, se complessivamente superiori a 50, oppure nella misura del 20%, se inferiori, per i quali controllare, sulla base delle relazioni del Responsabile Area Prof.le di riferimento la valutazione sulla permanenza della spettanza del beneficio/servizio;
- estrazione di un campione del 10% delle fatture dei professionisti/enti/operatori economici, se complessivamente superiori a 50, oppure nella misura del 20%, se inferiori, al fine di controllare la rispondenza del servizio erogato alla fattura emessa.

## **CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' E DI CONFLITTO DI INTERESSI**

L'attività di controllo avviene sulle dichiarazioni rilasciate ai sensi del D. L.vo n. 39/2013 e smi dal Direttore, Dirigenti, incarichi conferiti, dal Nucleo di Valutazione e dal Collegio Sindacale.

## **CONTROLLO DEI CONFLITTI DI INTERESSI IN SPECIFICI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Contributi Economici**

La materia dei contributi economici è da sempre una delle materie più significative, trattandosi di attribuzione di vantaggi economici diretti alle persone.

Al fine di controllare l'assenza di conflitti di interessi si procede a controllare l'assenza di rapporti di convivenza/coniugio o di parentela/affinità tra l'utente e l'assistente sociale che lo ha in carico.

Il controllo viene effettuato almeno una volta l'anno entro il mese di Dicembre sul 10% dei contributi corrisposti.

Il controllo viene effettuato dal RPCT in collaborazione con il Coordinatore Sociale e il