

ALLEGATO C alla Deliberazione G.E. n. 1 del 30.01.2026**SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2026 SDS AREA PRATESE**

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

n. obiettivo	peso obiettivo (opz)	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
			30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1	25%	Budgettizzazione servizi socio sanitari/assistenziali, monitoraggi e gestione spesa	50%	80%	100%	n. 3 verifiche annue con relativi verbali	
2	10%	Rendicontazione FNA e FRAS	70%	100%		n. 2 Rilevazioni su Monitoscana della RT	
3	20%	Gestione del personale assunto direttamente dal Consorzio e monitoraggio Fondi di finanziamento spesa	40%	80%	100%	n. 9 cartellini Assenze/Presenze	
4	10%	Distribuzione Fondo decentrato di comparto 2025 a seguito di assunzioni dirette	100%			n. 1 Accordo sindacale sul Fondo di comparto decentrato	
5	25%	Controllo e gestioni liquidazioni	30%	60%	100%	S/N	
6	10%	Controllo indice tempestività pagamenti	40%	80%	100%	Stampa n. 4 report trimestrali	

FIRMA DEL RESPONSABILE UFFICIO _____

FIRMA DEL DIRETTORE SDS _____

SCHEMA SINTETICO OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2026 SDS AREA PRATESE

UFFICIO PNRR, UFFICIO DI PIANO, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZE E PRIVACY – Responsabile Dott.ssa ALESSIA RINALDI

n. obiettivo	peso obiettivo (opz)	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
			30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1	30%	Adempimenti del Piano triennale per la prevenzione della e la Trasparenza (PTPCT)	100%			Preparazione bozza da presentare all'approvazione dell'Assemblea entro scadenza prevista per il PIAO	
2	20%	Approvazione del Piano Operativo Annuale (POA)			100%	Preparazione bozza da presentare all'approvazione dell'Assemblea entro il 31/12/2026	
3	50%	Attuazione del Programma PNRR Missione 5	20%	60%	100%	Implementazione delle informazioni	

FIRMA DEL RESPONSABILE UFFICIO _____

FIRMA DEL DIRETTORE SDS _____

SCHEMA SINTETICO OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2026 SDS AREA PRATESE
 UFFICIO AMMINISTRATIVO MINORI E FAMIGLIA – Responsabile Dr.ssa SIMONA MENICCHETTI

n. obiettivo	peso obiettivo (opz)	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
			30 giugno	30 settemb re	31 dicemb re		
1	40%	Predisposizione atti per affidamento/appalti/co-progettazioni aree minori e famiglie	40%	60%	100%	n. 10 affidamenti, n. 1 rinnovo coprogettazione e n. 1 predisposizione atti appalto strutture residenziali	
2	30%	Controllo, gestione, liquidazione delle convenzioni / contratti in essere	40%	60%	100%	S/N	
3	20%	Strumenti operativi per il monitoraggio e rispetto del budget assegnato all'area minori	40%	80%	100%	n. 1 strumenti operativi	
4	10%	Controllo indice tempestività pagamenti	40%	80%	100%	Stampa n. 4 report trimestrali	

FIRMA DEL RESPONSABILE UFFICIO _____

FIRMA DEL DIRETTORE SDS _____

SCHEMA SINTETICO OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2026 SDS AREA PRATESE
 UFFICIO COORDINATORE SOCIALE – Responsabile Dott.ssa ELEONORA DRAGONETTI

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

FIRMA DEL RESPONSABILE UFFICIO _____

FIRMA DEL DIRETTORE SDS _____

SCHEMA SINTETICO OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2026 SDS AREA PRATESE
 UFFICIO AMMINISTRATIVO INCLUSIONE E GESTIONE FONDO POVERTA' – Responsabile Dr.ssa MONICA LIPPI

n. obiettivo	peso obiettivo (opz)	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
			30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1	20%	Definizione del servizio denominato "centro servizi" per persone senza dimora. Cura delle procedure di affidamento del servizio, affidamento dello stesso e gestione finanziamento INtegra	80%		100%	- Numero progetti 1 - Numero affidamenti 1	
2	20%	Ridefinizione del servizio di dormitorio per persone senza dimora. Gestione delle procedure di affidamento del servizio e suo affidamento.	20%	40%	100%	- Numero progetti 1 - Numero affidamenti 1	
3	25%	Gestione fondo povertà nelle diverse annualità e dei progetti finanziati con lo stesso	30%	60%	100%	Monitoraggi previsti 3 Rendicontazione del Fondo Povertà nelle diverse annualità	
4	15%	Gestione delle procedure per la concessione di contributi economici per l'integrazione al reddito	40%	80%	100%	Numero pratiche gestite 800 Numero controlli 800 (100%) Numero controlli approfonditi 80 (10%) Numero liquidazioni 24	
5	10%	Gestione e monitoraggio delle co-progettazioni in essere e liquidazione dei corrispettivi	40%	70%	100%	Numero di verifiche/rendicontazioni su co-progettazioni: 12	
6	10%	Controllo indice tempestività pagamenti	40%	80%	100%	Stampa n. 4 report trimestrali	

FIRMA DEL RESPONSABILE UFFICIO _____

FIRMA DEL DIRETTORE SDS _____

SCHEMA SINTETICO OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2026 SDS AREA PRATESE

UFFICIO AMMINISTRATIVO SERVIZI DI SUPPORTO ALLA DOMICILIAZIONE – Responsabile Dott. DANIEL TOCI

n. obiettivo	peso obiettivo (opz)	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
			30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1	40%	Introduzione compartecipazione al costo del servizio di trasporto sociale.	20%	40%	100%	Numero di ISEE controllati (ca 300) e relative comunicazioni all'utenza	
2	10%	Rinnovo Convenzione gruppo appartamento per persone anziane autosufficienti e gruppo appartamento per uomini soli in condizioni di fragilità e marginalità.	10%	80 %	100%	Almeno due tavoli di Co-progettazione per revisione Convenzioni sottoscritte e predisposizione atti di rinnovo.	
3	20%	Solleciti morosità a compartecipazioni assistenza domiciliare anno 2025 e precedenti. Invio riscossione coattiva 2024 e precedenti.	30%	70%	100%	Invio delle raccomandate di sollecito e formazioni atti di affidamento della riscossione coattiva.	
4	10%	Sperimentazione per sviluppo del sistema integrato di servizi per famiglie e assistenti familiari con il coinvolgimento dei Centri per l'Impiego, percorsi domiciliari della Non Autosufficienza e per l'intervento “servizi sociali di sollievo – Pronto Badante”.	30%	70%	100%	Raccolta e scambio dati tra SdS/comuni/centro per l'impiego di Prato. Monitoraggio andamento accreditamento delle assistenti familiari.	
5	10%	Riorganizzazione del servizio di Pronto Badante per il nuovo triennio 2026-2028 in base alle nuove disposizioni che dovrà emettere Regione Toscana	0%	70%	100%	Predisposizione atti di nuovo convenzionamento in base alle nuove direttive regionali.	
6	10%	Controllo indice tempestività pagamenti	40%	80%	100%	Stampa n. 4 report trimestrali	

FIRMA DEL RESPONSABILE UFFICIO _____

FIRMA DEL DIRETTORE SDS _____

SCHEMA SINTETICO OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2026 SDS AREA PRATESE

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

n. obiettivo	peso obiettivo (opz)	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
			30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1	30%	Attività di progettazione FSE (Fondi Sociali Europei), gestione delle attività, monitoraggio e rendicontazione. Incontri con la parte professionale (Assistenti sociali, ACOT, UVMD e CDCD) e partner di progetto. Attività di Informazione e comunicazione	50%	80%	100%	Due progetti FSE PR+2021-2027 – monitoraggio, gestione operativa	
2	20%	Coordinamento delle attività relative a Progetti Statali, Regionali e Ministeriali con particolare riferimento a Progetti assegnati all’Ufficio e alla collaborazione con i Servizi Sociali	50%	80%	100%	Almeno 3 incontri effettuati con i servizi sociali e con le strutture di riferimento	
3	20%	Coordinamento e supervisione della Segreteria del Direttore SdS, attività amministrativa di supporto agli Organi: predisposizione atti, verbalizzazione sedute Assemblea e Giunta e coordinamento delle attività connesse.	50%	80%	100%	Partecipazioni almeno al 70% delle sedute di Assemblea e di Giunta	
4	20%	Attività relative al Coordinamento del progetto HCP 2025	40%	80%	100%	Almeno 2 verifiche periodiche sulla rendicontazione	
5	10%	Controllo indice tempestività pagamenti	40%	80%	100%	Stampa n. 4 report trimestrali	

FIRMA DEL RESPONSABILE UFFICIO _____

FIRMA DEL DIRETTORE SDS _____