

# Piano della Performance 2021-2023

## Società della Salute Senese

*Esercizio 2021*

# Relazione di risultato

a cura di:

Il Direttore  
Dott. Lorenzo Baragatti

Coordinatore Amministrativo  
Dott. Lorenzo Brenci

Coordinatore Sociale  
Dott.ssa Cristina Pasqui

## Introduzione

La SdSS ha assunto le competenze gestionali per fasi successive a partire dal 01.06.2015. Le prime competenze gestionali che sono state assunte sono state quelle relative alla gestione del Fondo Regionale per la non autosufficienza. Subito dopo, dal 01.07.2015, si sono assunte le funzioni relative all'area della disabilità e dal 01.04.2016 le altre funzioni relative alla gestione dei servizi inerenti alle aree della Famiglia e minori, Anziani e Adulti.

L'assetto istituzionale della SdSS, ancorché invariato dalla sua costituzione del 2010 fino al 01.01.2017, data dalla quale è entrato nel Consorzio anche il nuovo Comune di Montalcino - nato dalla fusione tra San Giovanni d'Asso e Montalcino - dal punto di vista gestionale ha aggregato quattro diverse gestioni (Comune di Monteriggioni, Comune di Siena, Comune di Sovicille ed ex ASL7 di Siena, ora ASL Toscana sudest). Ed anche il personale proveniva da diversi enti consortili, per lo più tramite l'istituto del comando.

Successivamente, a partire dal 01.01.2021, tutto il personale incaricato presso la SdS Senese è stato trasferito nei ruoli del Consorzio, inquadrato all'interno del CCNL del comparto sanità.

Questo ulteriore passo di strutturazione della compagine consortile ha fatto emergere la necessità di eseguire una nuova ricognizione delle procedure e prassi già esistenti per ricondurle ad unità gestionale e quindi operativa.

Il progetto specifico trasversale "PROCESSI OPERATIVI" raccoglie quindi il lavoro fatto per uniformare e definire la metodologia operativa su tutto il territorio di competenza, rappresentando un punto di riferimento per eseguire correttamente tutte le prassi operative ed eventualmente, ripensarle nell'ottica del miglioramento continuo, in considerazione delle integrazioni operative tra le due aree operative relativa alla dimensione amministrativa ed a quella sociale professionale.

Si rileva inoltre, che la SdSS, in adempimento al principio della non duplicazione amministrativa, per alcune funzioni essenziali, si avvale di strutture organizzative di enti soci, quali il Comune di Siena e l'ASL TSE.

Si sono approvate le relative convenzioni con detti enti, che prevedono i seguenti servizi in avvalimento:

1. Gestione economico e finanziaria – ASL TSE;
2. Gestione previdenziale del personale – ASL TSE;
3. Gestione sito internet e Ufficio stampa – ASL TSE;
4. Medico competente ASL TSE;
5. Servizi di Prevenzione e protezione di cui al D.Lgs n.81/08 – ASL TSE;
6. Servizi informatici - COMUNE DI SIENA.

Si illustrano di seguito i Processi operativi necessari al regolare svolgimento delle attività consortili gestiti direttamente dalla Società della Salute Senese, rilevando che il risultato raggiunto nella realizzazione dell'obiettivo specifico relativo ai "Processi Operativi" è pari al 97,50%.

## Indice

1. Risultati dell'Area amministrativa
2. Risultati dell'Area sociale professionale
3. Risultato del progetto specifico
4. Personale assegnato agli obiettivi
5. Monitoraggio
6. Allegati

*Nota del 26/02/21 "Illustrazione del Bilancio di previsione 2021".*

*Nota del 26/02/21 "Monitoraggio Progetti".*

*Nota del 04/03/21 "Progetto ADE".*

*Nota del 30/04/21 "Progetto PUC".*

*Nota del 10/05/21 "Ampliamento SAI".*

*Nota del 28/06/21 "Illustrazione del Bilancio consuntivo 2020".*

*Nota del 18/08/21 "Regolamento contributi a Enti e Associazioni".*

*Nota del 25/10/21 "Programma antiviolenza".*

### **1. Risultati dell'attività ordinaria "Area funzionale di coordinamento amministrativo"**

In relazione all'attività ordinaria sono stati previsti quattro indicatori quantitativi relativi alle principali attività che si svolgono durante l'esercizio e che rappresentano le linee operative fondamentali attraverso cui si snoda l'operatività della SdSS. Per ciascun indicatore si fornisce un breve commento esplicativo del risultato rilevato.

#### Indicatore n.1 "Atti organi collegiali"- (114 %)

Durante l'esercizio 2021 sono state predisposte n. 11 deliberazioni assembleari e n. 46 deliberazioni di Giunta Esecutiva, per complessivi n. 57 atti a fronte dei 50 previsti.

Tale risultato, di poco superiore alla stima di previsione, conferma un sostanziale equilibrio dell'operatività degli organi collegiali della SdSS.

Tutti gli atti richiesti sono stati predisposti nei tempi dovuti.

#### Indicatore n.2 "Atti dirigenziali"- (92,0 %)

Gli atti dirigenziali che hanno avuto l'esito della pubblicazione sono stati n. 276, rispetto ai 300 previsti. Tale scostamento in diminuzione rispetto alle previsioni è dovuto anche al fatto che data la situazione emergenziale per alcuni appalti si è proceduto tramite proroga dei servizi in essere anziché esercitare le procedure di gara che avrebbero sensibilmente aumentato la produzione di provvedimenti dirigenziali quali determinazioni a contrattare, nomine di commissioni di gara e provvedimenti di affidamento.

Tutti gli atti richiesti sono stati predisposti nei tempi dovuti.

#### Indicatore n.3 "Atti di liquidazione" - (104,1 %)

La previsione per il 2021 è stata di n. 1500 liquidazioni, mentre ne sono state predisposte 1.561. Questo dato è coerente con l'aumento delle linee operative dell'esercizio e con la natura di Capofila della SdSS sia per specifici progetti che per alcuni finanziamenti con vincolo di destinazione. Tali modalità gestionali implicano che agli ordinari pagamenti della SdSS si aggiungano i cd "rimborsi spese" ai diversi partner di progetto.

#### Indicatore n.4 "Reportistica e note informative"- (160,0 %)

Nel corso del 2021 sono stati elaborati e presentati agli organi collegiali dell'Assemblea dei Soci e della Giunta Esecutiva n.8 documenti informativi a fronte dei n.5 preventivati. Si rileva come il valore preventivato sia stato sotto stimato rispetto alle reali necessità informative degli organi collegiali e che

pertanto si debba prevedere un adeguamento al rialzo nella programmazione futura. Tali documenti sono elencati di seguito ed allegati alla presente relazione.

Nota del 26/02/21 "Illustrazione del Bilancio di previsione 2021".

Nota del 26/02/21 "Monitoraggio Progetti".

Nota del 04/03/21 "Progetto ADE".

Nota del 30/04/21 "Progetto PUC".

Nota del 10/05/21 "Ampliamento SAI".

Nota del 28/06/21 "Illustrazione del Bilancio consuntivo 2020".

Nota del 18/08/21 "Regolamento contributi a Enti e Associazioni".

Nota del 25/10/21 "Programma antiviolenza".

*L'attività ordinaria amministrativa nel suo complesso raggiunge un valore di **105,94 %** (valore non soggetto a valutazione di premialità individuale).*

COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO – 2021								
Obiettivo: mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi dell'Area funzionale di coordinamento amministrativo								
n.	INDICATORI ATTIVITA' ORDINARIA	Indicatore	budget	peso	giugno	dicembre	% realizz.	% ragg.to
1	Atti organi collegiali	n. atti	50	10	37	57	114,0%	105,94%
2	Atti dirigenziali	n. atti	300	40	143	276	92,0%	
3	Atti di liquidazione	n. atti	1500	45	756	1561	104,1%	
4	Reportistica e note informative	n. doc.ti	5	5	5	8	160,0%	

## **2. Risultati dell'attività ordinaria "Area Sociale Professionale"**

Sono stati previsti nell'attività ordinaria n. 6 (sei) indicatori quantitativi, i quali rappresentano le principali attività che, raggruppate in macro aree, si espletano durante l'esercizio e rappresentano l'operatività professionale all'interno della SdS Senese. Tale operatività non si esaurisce nel mero disbrigo di pratiche, ma anche con gli strumenti della professione, quali ed esempio i lavori di équipe, gruppi di lavoro, visite domiciliari, colloqui, udienze/citazioni presso le varie Autorità giudiziarie, verifiche presso strutture e servizi, e corsi di formazione. Il 2021 si è differenziato solo in parte dal 2020, in quanto si è assistito ad un processo a macchia di leopardo delle fasi di chiusura/restrizioni legati all'emergenza sanitaria. Si sono quindi stabilizzati alcuni cambiamenti importanti soprattutto degli strumenti professionali nuovi (ad esempio colloqui e riunioni da remoto, segretariato sociale telefonico, ecc). Alcune di queste attività hanno visto delle fasi alterne, ad intermittenza, tranne quelle indifferibili.

Una delle attività fondamentali è stata la riprogrammazione continua dei servizi e delle prestazioni, che tenesse conto della normativa vigente in materia di emergenza sanitaria, ma anche delle esigenze degli utenti e dei loro familiari, in particolare nell'area dei disabili e degli anziani.

Il SEUS ha proseguito la sua attività in fase sperimentale anche per il 2021 con numeri importanti, riguardanti principalmente minori stranieri non accompagnati, codici rosa, senza dimora e qualche anziano, in totale **n.88 schede aperte**.

Di seguito un breve commento in relazione a ciascun indicatore.

### **Indicatore n. 1 - Piani Assistenziali Individualizzati (PAI) – (87,7 %)**

Il PAI è lo strumento principale attraverso il quale l'Assistente Sociale predispone la valutazione professionale e la

proposta d'intervento in relazione agli obiettivi da raggiungere per una specifica persona. Nel 2021 il numero di PAI elaborati è stato di **n. 2455**, un numero leggermente inferiore agli anni passati. Decremento che va ricondotto al periodo di sospensione di alcuni servizi, primi fra tutti gli accessi in RSA/RA/RSD e nei centri diurni, che hanno sempre rappresentato una parte importante del numero complessivo dei piani Individualizzati assistenziali. Tutti gli atti richiesti sono stati comunque predisposti nei tempi dovuti.

#### Indicatore n. 2 - Rapporti con l'Autorità Giudiziaria – (108,4 %)

Per rapporti con l'Autorità Giudiziaria si intendono: numero di pratiche aperte con Procure e Tribunali, relazioni professionali, udienze e colloqui con i Giudici. Anche per il 2021 questa attività risulta essere tra le più intense, le motivazioni sono da ricercare nei seguenti aspetti: aumento del disagio, in particolare minorile; aumento di separazioni conflittuali di competenza del Tribunale Ordinario, il quale è sprovvisto di Giudici Onorari e si avvale sempre della collaborazione dei servizi territoriali; pratiche relative ai Minori Stranieri Non Accompagnati (MSNA). I rapporti con le Autorità Giudiziarie, comprese le Forze dell'Ordine stanno aumentando anche in relazione ad adulti per i quali spesso è necessario effettuare relazioni ed indagini psico sociali.

Molti i ricorsi da parte del Servizio Sociale per la nomina di Amministratore di Sostegno per anziani, disabili e persone fragili.

Alla luce di questi risultati si rileva un consistente aumento del carico di lavoro nell'area minori e giovani, e di situazioni di violenze intrafamiliari. Le indagini si espletano attraverso colloqui, lavoro di equipe, visite domiciliari, citazioni in Tribunale e la stesura di relazioni.

Molte sono anche le richieste da parte delle forze dell'ordine in merito a situazione di disagio e/o liti familiari, condominiali o fra coetanei, per le quali sono intervenute e successivamente hanno valutato l'opportunità di segnalarle al servizio sociale, anche per sapere se la famiglia o il singolo sono conosciuti ai servizi.

#### Indicatore n. 3 - Attività di integrazione socio sanitaria – (103,7 %)

L'attività di integrazione socio sanitaria di cui si occupa direttamente la SdSS riguarda la non autosufficienza, la disabilità ed il GTM. Nel 2021 sono state valutate complessivamente n.2073 situazioni/persone/famiglie, suddivisi tra: Progetti di Vita ( Vita indipendente, gravissime Disabilità,, Dopo di Noi, care giver....), schede sociali e Piano Assistenziale Personalizzato (PAP) per anziani che hanno beneficiato del Fondo della Non Autosufficienza. Numero che rispetto al 2020 è di nuovo cresciuto, nonostante i momenti di intermittenza derivati da fasi più o meno acute dello stato d'emergenza sanitaria, in particolare nell'area disabilità e minori.

Tutti gli atti richiesti sono stati comunque predisposti nei tempi dovuti.

#### Indicatore n. 4 - Attività Centro Adozioni – (107,1 %)

Il Centro Adozioni di Siena è un centro di Area Vasta che rivolge le proprie attività alle coppie aspiranti all'adozione e agli operatori di Siena, Arezzo e Grosseto. Complessivamente l'attività, rispetto all'anno passato, ha proseguito, con la sospensione nei mesi già indicati anche per altre attività, ed ha ripreso con colloqui e corsi modalità online. I corsi hanno continuato da remoto anche per tutto il 2021.

Oltre corsi mensili di preparazione rivolti a coppie aspiranti all'adozione, colloqui di informazione/orientamento alle coppie, gli operatori del centro hanno effettuato riunioni da remoto di Area Vasta con operatori referenti delle varie Zone, riunioni in Regione Toscana ed incontri online con gli Enti autorizzati.

Area d'intervento che non ha subito deflessioni, sia nell'incremento di domande sia per garantire il rispetto dei tempi dell'iter adottivo intrapreso dalle coppie presso il tribunale per i Minorenni di Firenze, così da non interrompere tale percorso.

#### Indicatore n. 5 - Attività del Centro Affidi – (83.3 %)

Il Centro Affidi ha mantenuto gli standard degli anni passati, in particolare permane la difficoltà a reperire nuove

famiglie o single disponibili all'affido. Tale problematica è comune a tutto il territorio della Regione Toscana. Le persone si interessano e chiedono informazioni, effettuano la valutazione, ma sono molto reticenti a dare la disponibilità finale, sia per mancanza di tempo sia perchè hanno timore di impegnarsi in un'esperienza sicuramente complessa, ma che, soprattutto in questo periodo, sarebbe davvero molto utile ed importante. L'emergenza sanitaria non ha consentito di lavorare sulla promozione e divulgazione del servizio di affidamento familiare, ma è necessario evidenziare che visto l'aumento degli interventi sui minori con conseguente inserimento in comunità educativa, è un settore sul quale sarà necessario investire e promuovere con forme innovative.

#### Indicatore n. 6 - Attività di Coordinamento – (100 %)

In questi ultimi due anni l'attività di coordinamento si è rilevata fondamentale sia sulla parte professionale, ma anche in sinergia con la parte amministrativa della SdSS sia con i servizi specialisti dell'ASL TSE.

Molti sono stati i cambiamenti, spesso repentini ed urgenti, ai quali la struttura tutta ha dovuto rispondere prontamente

L'interruzione e riapertura di molti servizi, ha infatti comportato un grande lavoro di coordinamento con gli operatori del territorio e non solo, soprattutto per la rimodulazione degli appalti, la gestione delle attività laddove è stato impensabile sospenderle, ottemperando a tutte le delibere, ordinanze e protocolli nazionali e regionali.

Tutte le attività di gruppo (povertà estreme, contributi economici, riunioni di servizio, ecc) sono state effettuate senza interruzione e in modalità online.

Inoltre il lavoro di integrazione sulla stesura dei nuovi processi, ha consentito di lavorare in sinergia e riuscendo ad alleggerire alcuni percorsi e a semplificarli.

Le attività di coordinamento e di gruppo esterne alla SdSS: sono proseguite tutte le attività di coordinamento con partecipazione alle riunioni di Dipartimento dei Servizi Sociali dell'ASL TSE e con la Regione Toscana, su tutti i temi afferenti l'area socio assistenziale e socio sanitaria.

Importante è stato il consolidamento del costante lavoro di raccordo e condivisione con tutti i comuni del consorzio.

Altre sinergie importanti si sono rafforzate con il mondo del Terzo Settore, attraverso azioni di coprogrammazione e coprogettazione

*L'attività ordinaria sociale professionale nel suo complesso raggiunge un valore di **99,35 %** (valore non soggetto a valutazione di premialità individuale).*

COORDINAMENTO SOCIALE – 2021								
Obiettivo: mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi dell'Area funzionale Servizio Sociale Professionale								
n.	INDICATORI ATTIVITA' ORDINARIA		budget	peso	giugno	dicembre	% realizz.	% ragg.to
1	Piani Assistenziali Individualizzati	n° documenti	2.800	19	1380	2455	87,7%	99,35%
2	Rapporti con Autorità	n° relazioni	500	19	292	542	108,4%	
3	Attività di integrazione socio-sanitaria	n. documenti	2.000	19	728	2073	103,7%	
4	Attività Centro Adozioni (Colloqui e corsi)	n. attività	70	15	34	75	107,1%	
5	Attività Centro Affidi (colloqui e riunioni)	n. attività	24	10	8	20	83,3%	
6	Attività di coordinamento (incontri, progetti elaborati)	n. attività	100	18	50	100	100,0%	

Indice dei processi

**Area di coordinamento amministrativo (da 1 a 53)**

**Introduzione**

1. Sito istituzionale
2. Ufficio Stampa
3. Trasparenza
4. Debiti informativi extra istituzionali
5. GAP/Bilancio Consolidato
6. INPS
7. Sindaci Revisori
8. NUVAL
9. INAIL
10. Servizi aggiuntivi
11. Registro di protocollo
12. Determinazioni dirigenziali
13. Deliberazioni degli organi collegiali
14. Gestione Progetti
15. Fatturazione attiva
16. Bollo virtuale
17. Personalizzazioni informatiche
18. Ricognizione partecipate
19. Comitato Unico di Garanzia (CUG)
20. Affidamento diretto
21. Micro acquisti e acquisizioni d'urgenza
22. Strumenti di acquisizione elettronici
23. Procedure comparative
24. Verifica requisiti ex art. 80
25. Stipula contratto
26. Tracciabilità dei flussi finanziari
27. Incarichi professionali
28. Inventario
29. Liquidazioni
30. Indennità per visite domiciliari
31. Conto Annuale del personale
32. Premi di performance
33. Progressioni economiche orizzontali
34. Gestione fondi decentrati
35. Fabbisogno di personale
36. Verifica degli obblighi preliminari alle assunzioni
37. Assunzioni del personale
38. Costituzione del rapporto di lavoro
39. Modifiche del rapporto di lavoro
40. Cessazioni del rapporto di lavoro
41. Lavoro agile

- 42. Assenze del personale
- 43. Scioperi e assemblee
- 44. Missioni e trasferte
- 45. Buoni pasto
- 46. Attività extra istituzionale
- 47. Incarichi di funzione
- 48. Fascicolo del personale
- 49. Formazione
- 50. Deleghe sindacali
- 51. RSU
- 52. Contrattazione integrativa
- 53. Ufficio dei provvedimenti disciplinari

**Area di coordinamento sociale professionale (da 54 a 95)**

- 54. Segretariato Sociale (trasversale)
- 55. Progetto Assistenziale Individualizzato (PAI) (trasversale)
- 56. (Assistenza domiciliare e Assistenza domiciliare integrata (ADI sociale)
- 57. Accesso al centro di socializzazione La Mimosa, CD autosufficienti e RA Villa Rubini
- 58. Accesso ad altre strutture residenziali
- 59. Telesoccorso
- 60. Unità Valutativa Multidisciplinare (UVM)
- 61. Servizi Domiciliari
- 62. L'Assistenza domiciliare integrata (ADI)
- 63. Centri Diurni per non autosufficienti
- 64. Servizi residenziali
- 65. Compartecipazione al costo dei servizi
- 66. Segnalazione primo accesso
- 67. Rivalutazione situazioni in carico
- 68. Percorso operativo presa in carico delle persone con disabilità' (0-65 anni)
- 69. Inserimenti socio terapeutici disabili
- 70. Inclusione socio educativa scolastica e Assistenza alla comunicazione
- 71. Assistenza domiciliare e assistenza domiciliare integrata (sociale)
- 72. Servizio di educativa domiciliare
- 73. Attività di socializzazione per disabili
- 74. Inserimento presso il centro diurno disabili: "Santa Petronilla" e "Il Poderuccio"
- 75. Inserimento in RSD/CAP
- 76. Inserimento in RSA
- 77. Contributo care giver familiare e professionale
- 78. Gestione documentazione
- 79. Adozioni (Nazionale e Internazionale)
- 80. Progetto S.E.R.I.O.
- 81. Affidamento familiare
- 82. Gruppo Tutela Minori (GTM)
- 83. Unità Tutela Minori (UTM)
- 84. Inserimento in struttura per minori
- 85. Inserimento residenziale per minori o per mamma/bambino
- 86. Servizio di mediazione/ terapia familiare e incontri protetti
- 87. Servizio di Educativa Domiciliare

- 88. Minori Stranieri Non Accompagnati (MSNA)
- 89. Contributi economici
- 90. Inserimenti socio terapeutici per persone fragili
- 91. Reddito di cittadinanza (RDC)
- 92. Progetti Utili alla Collettività (PUC)
- 93. Servizio di educativa domiciliare
- 94. Grave emarginazione e senza dimora
- 95. Pacchi alimentari
- 96. Codice Rosa

## ***Introduzione: I Processi amministrativi della Società della Salute Senese***

I processi amministrativi sono relativi a tutte le procedure e adempimenti conseguenti alla mission istituzionale del Consorzio, sia di tipo meramente burocratico, quali, ad esempio, i debiti informativi nei confronti di Istituzioni statali, sia di tipo strettamente operativo, che presentano tra loro diverso livello di informatizzazione, ma che sono comunque finalizzate a fornire le dovute risposte ai bisogni delle persone.

Naturalmente sono ricompresi tutti i processi che non sono direttamente rivolti a dare risposte ai bisogni individuali, ma sono richiesti dalla normativa vigente, rispetto alla quale si deve garantire il massimo livello di compliance.

I processi amministrativi oggetto della presente ricognizione sono n. 53

### **Processo n. 1 – Sito istituzionale**

**INFO:** Il Sito istituzionale è la porta virtuale per accedere a tutte le informazioni relative al complesso di attività della SdSS ed agli organi che la compongono, sia interni, quali l'Assemblea dei Soci, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Revisori, sia esterni, quali la Consulta del Terzo Settore ed il Comitato di Partecipazione.

In alcuni casi l'alimentazione del sito è un mero adempimento normativo, in ossequio alla normativa sulla pubblicizzazione dei provvedimenti adottati, ed in altri è un'attività di comunicazione istituzionale su particolari iniziative che si sono avviate o che si intende avviare, quali, ad esempio, bandi per la co-progettazione di attività in partenariato pubblico-privato.

Con l'entrata in vigore del General Data Protection Regulation (GDPR), Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, le attività di monitoraggio e controllo delle informazioni si è resa ancora più stringente e articolata.

Il sito rappresenta anche una finestra aperta tramite la quale ricevere segnalazioni o richieste di informazioni dall'esterno tramite la mail [info@sdssenese.it](mailto:info@sdssenese.it).

1. Predisposizione documenti e informazioni da pubblicare.
2. Definizione intervallo di tempo di pubblicazione.
3. Trasmissione documenti e informazioni all'ufficio competente.
4. Pubblicazione documenti e informazioni.
5. Monitoraggio e aggiornamento dei documenti e informazioni.

### **Processo n. 2 - Ufficio stampa**

**INFO:** La comunicazione istituzionale, per informare la comunità di riferimento circa le attività che si intraprendono, è un dovere nei casi in cui le Autorità di gestione di finanziamenti lo richiedono ed anche nei confronti dei cittadini, i quali sono i principali *stakeholder* del Consorzio.

1. Predisposizione di bozza di comunicato stampa
2. Trasmissione al competente Ufficio e agli organi di vertice.
3. Definizione contenuti.
4. Trasmissione agli organi di stampa e ai Comuni Soci.

### **Processo n. 3 - Trasparenza**

**INFO:** Il principio di trasparenza è stato introdotto dalla legge n. 15/2005 e stabilisce l'obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni di rendere visibile e controllabile all'esterno il proprio operato. La 'trasparenza' contribuisce a rendere conoscibile l'azione amministrativa. Il luogo deputato ad adempiere a tale principio è il sito istituzionale ([www.sds-senese.it](http://www.sds-senese.it)).

1. Pubblicazione degli atti relativi all'attività della SdSS, sia degli organi collegiali, (Assemblea dei Soci e Giunta Esecutiva) che degli organi monocratici del Presidente e del Direttore.
2. Pubblicazione di files generati tramite programma gestionale, che indicano gli importi concessi alle persone fisiche, quando è stata superata la soglia di € 1.000,00 per ciascun beneficiario, a titolo di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici. Per non rendere identificabili le persone, le relative credenziali vengono criptate prima di pubblicare tali notizie sul sito.

3. Redazione annuale e pubblicazione atti relativi alla nomina del Responsabile per la trasparenza e prevenzione della corruzione
4. Redazione annuale e pubblicazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
5. Redazione annuale e pubblicazione della Relazione del Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione.
6. Compilazione griglie di rilevazione per Attestazione OIV.
7. Redazione modulistica e relativo aggiornamento delle misure attivate per prevenire la corruzione (codice di comportamento, garanzia esercizio del diritto di accesso generalizzato ai sensi del D. Lgs 97/2016, procedura di segnalazione di irregolarità e relativa tutela del dipendente segnalante (c.d whistleblowing).
8. Aggiornamento “Albero della Trasparenza” sulla base delle indicazioni pervenute da ANAC.

#### **Processo n. 4 - Debiti informativi extra istituzionali**

**INFO:** La SdSS ha numerosi debiti informativi istituzionali a cui adempire, che vengono soddisfatti tramite inserimento delle informazioni richieste su piattaforme web, la cui compilazione è, di norma, on-line.

A tali piattaforme si accede mediante sistema di autenticazione di account utente e password, fornite dagli stessi enti verso i quali si deve adempiere.

1. **CENSIP-ISTAT.** Censimento permanente delle Istituzioni Pubbliche. Per verificare la copertura del registro statistico e la qualità delle stime prodotte da dati amministrativi. Per acquisire informazioni relative a nuove tecniche di interesse del settore quali la mappatura degli organi e della struttura di funzionamento delle amministrazioni pubbliche, la gestione eco sostenibile, la gestione dei servizi finali ed intermedi, la trasparenza e l'anticorruzione.
2. **RIDDCUE-ISTAT.** Rilevazione di Informazioni, Dati e Documenti necessari alla Classificazione di Unità Economiche. Tale rilevazione, permanente, chiede dettagliate informazioni di tipo anagrafico, ma in particolare di contabilità.
3. **PRESIDI RESIDENZIALI-ISTAT.** Censimento permanente dei presidi socio-assistenziali e socio-sanitari. La rilevazione dell'indagine si svolge tra ottobre e febbraio di ogni anno. In particolare l'indagine rileva tutte le strutture pubbliche o private che erogano servizi residenziali (ospitalità assistita con pernottamento) di tipo socio-assistenziale e/o socio-sanitario. In tali strutture trovano alloggio persone che si trovano in stato di bisogno per motivi diversi: anziani soli o con problemi di salute, persone con disabilità, minori sprovvisti di tutela, giovani donne in difficoltà, stranieri o cittadini italiani con problemi economici e in condizioni di disagio sociale, persone vittime di violenza di genere.
4. **SPESA SOCIALE-ISTAT** . Indagine censuaria sugli interventi e i servizi sociali dei comuni singoli e associati. Tale indagine sugli interventi e i servizi sociali dei comuni singoli e associati rileva informazioni sugli utenti e sulla spesa sostenuta dai comuni per i servizi che erogano da soli e/o in associazione con altri.
5. **730 PRECOMPILATO.** Ministero dell'Economia e delle Finanze. L'Agenzia delle Entrate richiede che si comunichino, per ogni assistito residente in strutture a carattere socio-sanitario, le spese sanitarie versate dagli ospiti contenute nelle quote sociali addebitate agli stessi.
6. **IPA.** Presidenza del Consiglio dei Ministri. Agenzia per l'Italia Digitale. L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è l'archivio ufficiale degli Enti pubblici e dei Gestori di pubblici servizi. E' consultabile all'indirizzo [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it). Contiene informazioni dettagliate sugli Enti, sulle strutture organizzative, sulle competenze dei singoli uffici e sui servizi offerti. Deve essere aggiornato per ogni intervenuta variazione pertinente relativa alle informazioni originarie.
7. **AUTO-PA.** Presidenza del Consiglio dei Ministri. Censimento permanente delle autovetture di servizio. Tale rilevazione chiede informazioni circa il parco autovetture detenuto dalle pubbliche amministrazioni. La SdSS, pur non possedendone, è comunque tenuta a rispondere annualmente per le autovetture di cui è in possesso tramite accordi di noleggio per oltre 30 giorni.

8. **UNIONCAMERE** – Progetto Excelsior. A cadenza periodica, circa 6 mesi, si devono restituire puntuali e articolate informazioni relative al fabbisogno di personale dei mesi e anni successivi.

#### **Processo n. 5 - GAP/Bilancio consolidato**

**INFO:** La SdSS, la cui articolazione istituzionale la configura quale 'partecipata' di enti locali è soggetta alla normativa che prevede, per questi ultimi, la definizione di due elenchi, uno degli enti che compongono il GAP (Gruppo Amministrazione Pubblica) e l'altro inclusivo degli enti, delle aziende e delle società che oltre a far parte del GAP, devono essere compresi nel bilancio consolidato (area o perimetro del consolidamento).

Tra le attività preliminari che si devono svolgere, per consentire agli enti soci del consorzio di adempiere regolarmente a tale procedura, si rileva la conciliazione dei debiti e dei crediti reciproci, che si svolge come di seguito descritto.

1. Ricezione richiesta di certificazione.
2. Analisi movimenti proposti alla certificazione ed eventuale gestione incongruenze.
3. Trasmissione nota all'ufficio ragioneria per verifica.
4. Ricezione nota da Uff. Ragioneria con dati definitivi.
5. Predisposizione prospetto di certificazione da allegare alla nota di risposta.
6. Predisposizione nota di risposta, sottoscrizione e trasmissione.
7. Archiviazione.

#### **Processo n. 6 - INPS**

**INFO:** L'INPS elabora periodicamente l'estratto Conto della SdSS, relativo al personale dipendente, sulla base delle informazioni delle denunce contributive e dei versamenti eseguiti dagli uffici competenti.

1. Ricezione estratto conto periodico mensile.
2. Registrazione al protocollo.
3. Trasmissione all'ufficio competente.
4. Regolazione versamenti.
5. Archiviazione.

#### **Processo n. 7 - Sindaci revisori**

**INFO:** Il Collegio dei Sindaci Revisori è un organo obbligatorio della SdSS, è composto da tre membri, tra i quali è nominato il Presidente del Collegio, ed è tenuto al controllo generale sulla gestione complessiva dell'ente. L'attività del Collegio Sindacale è regolamentata all'articolo n.26 del Regolamento di Contabilità.

1. Predisposizione schema di Avviso, Modulo domanda, Schema di contratto funzionali alla approvazione di deliberazione da parte della Giunta Esecutiva;
2. Analisi e valutazione domande ricevute;
3. Predisposizione schema di deliberazione per la nomina da parte dell'Assemblea dei Soci.
4. Comunicazioni sugli esiti e sottoscrizione contratti;
5. Relazioni collaborative in occasione dell'approvazione di deliberazioni aventi oggetti sottoposti a Parere del Collegio Sindacale;
6. Liquidazione compensi.
7. Archiviazione.

#### **Processo n. 8 - NUVAL**

**INFO:** La SdSS, in ottemperanza alle disposizioni della deliberazione n.4/2010 della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) "Definizione dei requisiti per la nomina dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione" e s.m.i., seleziona, previa pubblicazione di apposito avviso, l'unico componente del Nucleo di Valutazione della SdSS.

1. Predisposizione schema di Avviso, Modulo domanda, Schema di contratto funzionali alla approvazione di determinazione del Direttore;
2. Analisi e valutazione domande ricevute;
3. Predisposizione schema di deliberazione per la nomina da parte della Giunta Esecutiva.
4. Comunicazioni sugli esiti e sottoscrizione contratto;
5. Relazioni collaborative in occasione delle verifiche e controlli;
6. Predisposizione relazione di risultato sulla Performance;
7. Liquidazione compensi.
8. Archiviazione.

### **Processo n. 9 - INAIL**

**INFO:** La SdSS, censita presso l'INAIL con codice 14810212/51, ha una propria Posizione Assicurativa Territoriale (PAT n. 92746041), per l'adempimento degli oneri relativi alla gestione degli infortuni del personale dipendente, o assimilato, come il caso delle persone che sono destinatarie del servizio di inserimento socio-terapeutico, le quali, ai fini infortunistici, sono parificate al personale dipendente. Entro il 16 febbraio di ogni anno SdSS deve calcolare il premio anticipato per l'anno in corso (rata), e il conguaglio per l'anno precedente (regolazione) sulla base delle retribuzioni effettive dell'anno precedente.

- Conteggiare il premio di autoliquidazione.
- Pagare il premio di autoliquidazione utilizzando il “Modello di pagamento F24 EP”.

Per i dipendenti della SdSS le operazioni relative al personale dipendente, preliminari al pagamento del premio, sono eseguite dall'ufficio personale.

Per gli inserimenti socio-terapeutici si segue la seguente procedura:

1. Predisposizione foglio di calcolo per inserimento dati delle presenze mensili individuali.
2. Registrazione dati mensili individuali sul foglio di calcolo.
3. Predisposizione dichiarazione delle presenze complessive annue.
4. Trasmissione dichiarazione con allegato il foglio di calcolo.
5. Pagamento del premio comprensivo della regolazione dell'anno precedente e anticipazione dell'anno in corso.
6. Archiviazione.

### **Processo n. 10 - Servizi aggiuntivi**

**INFO:** La SdSS, per soddisfare specifiche esigenze di risposta a bisogni determinati sui territori degli enti soci, può gestire, per loro conto, servizi ulteriori rispetto a quanto realizza per l'intero territorio di competenza, a fronte di specifiche e puntuali richieste di intervento da parte, appunto, di alcuni Comuni, piuttosto che di altri.

1. Ricezione richiesta di intervento specifico da parte del Comune interessato.
2. Valutazione interna della fattibilità logistico operativa.
3. Valutazione condivisa delle modalità di intervento.
4. Predisposizione di atto convenzionale per la regolazione della gestione dell'intervento e del corrispettivo economico.
5. Avvio esecuzione.
6. Monitoraggio della regolarità di realizzazione dell'intervento.
7. Predisposizione rendiconto del periodo.
8. Definizione eventuale conguaglio.
9. Trasmissione fattura attiva.
10. Ricezione pagamento.
11. Archiviazione.

### **Processo n. 11 - Registro di protocollo**

**INFO:** Il registro di protocollo si suddivide in due sezioni, una per la corrispondenza interna ed una per quella esterna. Entrambe le sezioni sono gestite informaticamente tramite apposito applicativo.

#### **Corrispondenza in arrivo:**

- a – Posta interna
- b - Posta ordinaria
- c - Posta raccomandata
- d - Posta Elettronica Certificata (PEC) o e-mail ordinaria
- e – Consegna a mano

La corrispondenza pervenuta tramite PEC, che è già in formato elettronico, dopo la registrazione, si assegna, tramite applicativo informatico, alla persona competente per argomento.

Per la corrispondenza pervenuta in altro modo, si esegue scansione della prima pagina, si incorpora nell'applicativo informatico, e dopo la registrazione si assegna alla persona competente per argomento.

Nei casi dubbi, la corrispondenza si assegna al coordinatore amministrativo o al coordinatore sociale.

#### **Corrispondenza in partenza**

Si esegue la scansione dei documenti da trasmettere, si registrano al protocollo e si trasmettono, o tramite applicativo informatico in caso di PEC o tramite servizio postale esterno o servizio postale interno.

### **Processo n. 12 - Determine dirigenziali**

**INFO:** Le determinazioni dirigenziali sono lo strumento più diffuso con il quale la SdSS manifesta le proprie attività, impegnandosi verso terzi. Il processo di formulazione di tali provvedimenti è gestito informaticamente tramite apposito applicativo gestionale.

1. Inserire nuova proposta.
2. Indicare il responsabile e il tipo di atto (DD).
3. Editare l'oggetto.
4. Importare gli allegati (eventuale).
5. Inserire il testo (Modello – DETERMINA\_DD).
6. Salvare il testo nella cartella documentale.
7. L'iter attribuisce la numerazione e propone la firma dell'atto.
8. Per la numerazione si procede in automatico facendo clic sul relativo pulsante.
9. Apposizione firma del Responsabile.
10. Esecuzione salvataggio in cartella documentale del testo firmato.
11. Pubblicazione atto sull'albo on-line del sito istituzionale.
12. Archiviazione.

### **Processo n. 13 - Delibere assemblea/giunta**

**INFO:** Le deliberazioni di Assemblea dei Soci e di Giunta Esecutiva sono lo strumento con il quale tali organi collegiali manifestano la propria volontà. Il processo di formulazione di tali provvedimenti è gestito informaticamente tramite apposito applicativo gestionale.

1. Inserire nuova proposta.
2. Indicare il responsabile e il tipo di atto (Modello\_DELIBERA\_GC – DELIBERA\_CC).
3. Editare l'oggetto.
4. Importare gli allegati (eventuale).
5. Inserire il testo (Modello\_DELIBERA\_GC – DELIBERA\_CC).
6. Pronta per Ordine del Giorno.
7. Generare ordine del giorno indicando la data della seduta e l'orario.

8. Gli atti vengono automaticamente inseriti nell'elenco dell'Ordine del Giorno.
9. Indicare chi presiede la seduta.
10. Indicare chi verbalizza.
11. Indicare l'esito della votazione (Positivo-Negativo-Rinviato).
12. Indicare i presenti/assenti della seduta stessa o eventuali delegati.
13. Indicare le manifestazioni di voto (Positivo – Negativo-Astenuto).
14. Per la numerazione si procede in automatico facendo clic sul relativo pulsante.
15. Apposizione firma del Responsabile.
16. Apposizione firma del Direttore.
17. Apposizione firma del Presidente.
18. Esecuzione salvataggio in cartella documentale del testo firmato.
19. Pubblicazione atto sull'albo on-line del sito istituzionale.
20. Archiviazione.

#### **Processo n. 14 - Gestione Progetti**

**INFO:** Le risorse derivanti dai finanziamenti esterni si concretizzano in specifiche linee di programmazione, progettazione ed eventuale co-progettazione pubblico/privato degli interventi da realizzare a beneficio dei cittadini del territorio di competenza per dare risposta ai numerosi bisogni emergenti dalla comunità di riferimento.

La seguente procedura si divide in 3 fasi principali, ciascuna articolata in sotto fasi.

- 1\_ AVVIO (sotto fasi da 1 a 11)
- 2\_ESECUZIONE (sotto fasi 12 e 13)
- 3\_RENDICONTAZIONE (sotto fasi 13 e 16)

*Legenda:*

*AG=Affari Generali; CP=Contratti e personale; SS=Servizi e Strutture; SOC=Servizio Sociale Professionale.*

#### **Fasi principali**

##### **1 – Segnalazione Avviso e Bando.**

Tutti gli avvisi, chiunque li intercetti, devono essere prontamente trasmessi agli Affari Generali (AG) per un'analisi preliminare dei contenuti di pertinenza.

Incaricati: AG.

##### **2 - Valutazione congiunta.**

È costituito uno staff di progetto, costituito dal Direttore, i Coordinatori Amministrativo e Sociale, AG e SOC.

##### **3 – Nota informativa**

Gli esiti della valutazione congiunta e i principali contenuti dell'iniziativa progettuale vengono illustrati in una Nota informativa da sottoporre alla Giunta Esecutiva, la quale, in caso di adesione all'iniziativa di cui trattasi, formalizzerà l'impegno della SdSS in una specifica deliberazione. Nel caso, la GE fornirà gli indirizzi operativi e di impiego delle risorse.

Incaricati: AG.

##### **4 - Costituzione ATS**

Alcune autorità di gestione richiedono necessariamente la formalizzazione del partenariato pubblico-privato che deve essere formalizzato in Associazione Temporanea di Scopo (ATS). Tale formalizzazione deve essere operata da un Notaio.

Incaricati: AG e CP.

##### **5 – Co-progettazione**

In caso di ricorso al metodo della co-progettazione AG predispone:

- Avviso di manifestazione di interesse con previsione della data del 1° tavolo (AG);
- atto di nomina della Commissione interna;
- atto di Ammissione/Esclusione con allegato schema di convezione di gestione.

Incaricati: AG e CP.

#### 6 – Formulario di Progetto

Il formulario viene predisposto internamente o in condivisione con gli eventuali partner di progetto. Prima della ricezione delle domande da parte dei destinatari si deve sempre indicare se consegue una presa in carico professionale - in tal caso il protocollo le smista a SOC - , oppure no - in tal caso il protocollo le smista a SS o AG -.

Incaricati: AG, SS e SOC.

#### 7 – Piano Finanziario di Progetto

Il quadro delle risorse da impiegare per il progetto viene predisposto internamente o in condivisione con gli eventuali partner di progetto. Può prevedere un cofinanziamento o la valorizzazione di risorse interne.

Possono essere predisposti ordini di servizio per il personale interno.

Incaricati: AG.

#### 8 – Convenzione di progetto con Autorità di Gestione.

Contitolarità della responsabilità al trattamento dei dati

Incaricati: AG e CP.

#### 9 – Regolazione dei rapporti di gestione con i partner di co-progettazione o attuatori non partner.

A seguito dell'approvazione del finanziamento si procede a formalizzare gli eventuali rapporti con i partner tramite accordo convenzionale.

Contitolarità della responsabilità al trattamento dei dati.

Inoltre è possibile ricorrere ai contratti di appalto vigenti (eventuali varianti contrattuali) o procedere a nuovi specifici affidamenti tramite MePA o START.

Incaricati: AG e CP.

#### 10 – Promozione interna ed esterna.

Le attività progettuali devono essere portate a conoscenza dei colleghi (note informative e modulistica) e degli interlocutori interni istituzionali (enti soci, Comitato di partecipazione e Consulta del terzo settore (note informative).

Incaricati: AG.

#### 11 – Pubblicizzazione.

Le iniziative progettuali devono essere pubblicizzate in adempimento alle regole definite dalle Autorità di gestione tramite i mezzi più idonei. (comunicati stampa, gadget, eventi pubblici...) .

Incaricati: AG.

#### 12 – Esecuzione attività (presa in carico o assenza di presa in carico).

Le operazioni di avvio dell'esecuzione avvengono di solito tramite presa in carico professionale a seguito di richiesta degli interessati. Si ricevono le domande al protocollo (schede di segnalazione, specifici moduli es. FSE/FSC, specifiche istanze es. InAut). AG.

Le domande vengono protocollate e assegnate al servizio pertinente. AG.

Se del caso si predispongono le convenzioni individuali o comunque la modulistica utile (C/C dedicato, modulo IBAN, certificazioni, dichiarazioni, ecc). SS.

Si processano le attività funzionali all'erogazione dei servizi e degli eventuali pagamenti che possono essere eseguiti in favore degli utenti o di fornitori. SS

La documentazione contabile di progetto (liquidazioni/fatture o note di rimborso, mandati di pagamento e quietanze) viene prodotta dall'area SS e resa disponibile nella cartella condivisa di progetto. SS.

#### 13 – Rimodulazione budget di progetto

Le eventuali variazioni al budget vengono gestite in modo condiviso.

Incaricati: AG, SS, SOC.

#### 14 - Rendicontazione (Costi reali diretti – Costi forfettari UCS – Costi reali diretti + % costi indiretti)

(Archiviazione cartacea e digitale).

Le operazioni di rendicontazione sono coordinate da AG sin dall'inizio delle attività progettuali e si concludono con la consegna del fascicolo di rendiconto all'Autorità di gestione.

Incaricati: AG

#### 15 – Follow up Autorità di gestione.

I follow up sono assistiti dal personale incaricato delle fasi oggetto di follow up. Tipicamente vengono eseguite sia verifiche tecniche che sulla documentazione amministrativa e contabile.

Incaricati: AG, SS, SOC.

#### 16 – Relazione finale

Le relazioni finali vengono pubblicate sul sito della SdSS

### **Processo n. 15 - Fatturazione attiva**

**INFO:** La fatturazione attiva può essere eseguita nei confronti di *privati*, che usufruiscono di prestazioni erogate dalla SdSS, quali, ad esempio, l'ospitalità in strutture residenziali, centri diurni di socializzazione, prestazioni domiciliari, oppure nei confronti di *Enti debitori*, per pagamenti di quote sanitarie o per affidamento di specifici servizi aggiuntivi, sempre rientranti nelle fattispecie tipiche della mission istituzionale della SdSS.

#### Fatturazione attiva verso privati

L'insorgenza di un debito da privati scaturisce da una valutazione di un bisogno, definito in un Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) nel quale è definita la quota di compartecipazione alla spesa, sia per le prestazioni orarie relative ai servizi domiciliari, sia per le prestazioni giornaliere relative a servizi residenziali o semi-residenziali.

Il procedimento è gestito informaticamente tramite interazioni tra tre diversi applicativi informatici, quello dei servizi sociali, quello di contabilità e quello di tesoreria.

1. Le quote a carico dei privati vengono registrate per ciascun utente.
2. Si estrae un primo file dall'applicativo Servizi Sociali e si esegue il primo controllo di rispondenza tra quanto registrato singolarmente e quanto riprodotto complessivamente nel file.
3. Si apportano le eventuali correzioni e/o integrazioni se necessarie.
4. Il file viene mandato via mail entro il 5° giorno di ogni mese, alle strutture/Cooperative/Associazioni che effettuano il servizio.
5. Entro i 15 giorni successivi i files vengono restituiti debitamente compilati con l'indicazione delle ore di servizio effettuato o dei giorni di presenza in struttura.
6. Importazione e successiva elaborazione dei dati tramite il programma gestionale che produrrà un file con elencati i nominativi, l'importo, i mesi di riferimento e la scadenza del pagamento.
7. Controllo dei dati così elaborati ed eventuale correzione e/o integrazione se necessaria. (ad esempio possono esserci dei conguagli da effettuare).
8. Si trasmette il file trasformato in formato CSV, all'ufficio di ragioneria per la registrazione e numerazione delle fatture attive. Il file 1 viene importato nell'applicativo contabile e ne scaturisce il file 2.
9. Il file 2 viene trasmesso alla tesoreria che lo trasforma in singole fatture in formato pdf e restituisce all'ufficio competente SdSS il file 3, per l'ultimo controllo di rispondenza e conseguente, in caso di esito positivo, rilascio di nulla osta alla postalizzazione.
10. La tesoreria procede alla stampa e consegna, tramite servizio postale, delle fatture attive e dopo il maturare delle scadenze di pagamento restituisce il file 4 per la chiusura contabile delle fatture.
11. La spedizione delle fatture attive avviene bimestralmente, tramite servizio postale.
12. In caso di mancati pagamenti si estraggono le lettere di sollecito dal programma di contabilità, si fanno sottoscrivere al responsabile e si trasmettono ai rispettivi domicili.

### Fatturazione attiva verso Enti debitori

1. La fatturazione attiva verso enti avviene tramite piattaforma di interscambio per la scissione dei pagamenti tra imponibile ed IVA. La gestione di tale processo è realizzata tramite applicativo informatico contabile.
2. Fatturazione quote sanitarie:
3. Le quote sanitarie vengono riconosciute dal Sistema Sanitario Nazionale per ospiti di strutture
4. che erogano prestazioni per la non autosufficienza o per la disabilità.
5. Le quote sanitarie sono riconosciute per i soli giorni di presenza effettiva.
6. Si riceve l'autorizzazione al pagamento della quota sanitaria da parte della ASL.
7. Si registra l'importo giornaliero della quota sanitaria riconosciuta per ogni persona ospite.
8. Al termine di ogni mese si contano i giorni di presenza degli ospiti.
9. Si trasmettono le informazioni relative alle singole presenze e singoli importi, per ciascuna struttura, all'Ufficio ragioneria.
10. L'ufficio di ragioneria predispone e trasmette la fattura attiva alla ASL.
11. Ricezione e regolarizzazione incasso.

### Fatturazione servizi aggiuntivi:

1. Gli enti soci possono chiedere alla SdSS la gestione di servizi aggiuntivi per loro conto, da realizzare nei territori di competenza ed a loro carico.
2. Prima dell'inizio dell'esercizio è approvata rispettivamente una convenzione di pari contenuto che regola i rapporti tra i richiedenti e la SdSS.
3. Al termine dell'esercizio la SdSS produce il rendiconto annuale.
4. Il rendiconto annuale viene allegato alla fattura attiva elaborata dall'Ufficio di ragioneria e trasmessa all'ente debitore.
5. Ricezione e regolarizzazione incasso.

### **Processo n. 16 - Bollo virtuale**

**INFO:** La SdSS, è stata autorizzata dall'Agenzia delle Entrate, con nota prot. 0035249 del 13-10-2016, ad assolvere gli obblighi fiscali in materia di imposta di bollo, in modo virtuale, sui seguenti documenti:

- a) - fogli retribuzione collaboratori coordinati e continuativi e a progetti;
- b) - fatture e note di credito;
- c) - ricevute e notule per compensi prestazioni lavoro autonomo non abituale ;
- d) - lettere e ricevute ecc.;
- e) - contratti, scritture private e accordi, redatti in modalità analogica e elettronica.

La dichiarazione consuntiva annuale deve essere trasmessa esclusivamente in via telematica all'Agenzia delle Entrate, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

1. Predisposizione foglio elettronico per registrazione n. documenti soggetti al pagamento del bollo.
2. Registrazione dati sul foglio elettronico ogni volta che vengono prodotti (fatture, contratti, ecc).
3. Trasmissione dati al fiscalista per dichiarazione annua.
4. Ricezione conto di debito da parte dell'Agenzia delle Entrate.
5. Predisposizione distinta di liquidazione.
6. Trasmissione distinta di liquidazione all'uff. Ragioneria.
7. Pagamento imposta di bollo.
8. Archiviazione.

### **Processo n. 17- Personalizzazioni informatiche**

**INFO:** La SdSS è dotata di alcuni applicativi gestionali, tra i quali il principale è quello per la gestione dei

flussi documentali dell'Area Sociale Professionale e dell'Area Amministrativa (Jente). Per riuscire ad avere dei risultati migliori ed adeguati alle sempre maggiori richieste e necessità, si devono fare frequenti interventi, che possono essere di manutenzione ordinaria, e quindi eseguibili da personale interno (in house) oppure devono essere realizzati dalle ditte fornitrici degli applicativi stessi.

1. Analisi dei bisogni del servizio.
2. Analisi fattibilità degli interventi.
3. Intervento "in house" se intervento ordinario.
4. Richiesta di intervento al programmatore di sistema se manutenzione straordinaria.
5. Applicazione dei nuovi procedimenti.
6. Verifica della loro funzionalità.
7. Definitiva applicazione e uso delle procedure modificate.

#### **Processo n. 18 - Ricognizione partecipate**

**INFO:** A seguito dell'approvazione del D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175, che costituisce il nuovo Testo unico in materia di Società a partecipazione Pubblica (TUSP), tutte le amministrazioni pubbliche ricomprese in tale disposizione normativa devono eseguire annualmente la revisione delle partecipazioni societarie e comunicarne gli esiti. Nel caso della SdSS, stante l'attuale assetto istituzionale, si procede alla comunicazione degli esiti della ricognizione delle partecipazioni anche nel caso di totale assenza di partecipazioni.

1. Esecuzione ricognizione partecipazioni
2. Predisposizione determina dirigenziale di presa d'atto degli esiti della ricognizione
3. Trasmissione della determina dirigenziale alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
4. Trasmissione tramite applicativo dedicato degli esiti della ricognizione.

#### **Processo n. 19 - Comitato Unico di Garanzia (CUG)**

**INFO:** La SdS Senese, in applicazione dell'art 57, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, ha istituito, con Determinazione n. 56 del 11 giugno 2020 il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

I componenti del CUG vengono nominati, per il 50% dalla SdS Senese a seguito di interpello rivolto a tutti i dipendenti e per il restante 50% vengono designati dalla sigle sindacali che hanno una rappresentanza in RSU.

Il CUG, tra l'altro, è chiamato ad esprimere il proprio parere sul Piano Triennale della Azioni Positive per contrastare le discriminazioni e agevolare il benessere organizzativo.

Sul sito istituzionale è presente lo spazio dedicato al CUG per informare i dipendenti ed intercettare eventuali segnalazioni tramite l'indirizzo dedicato [cug@sdssenese.it](mailto:cug@sdssenese.it).

#### **Processo n. 20 – Affidamenti diretti**

**INFO:** Secondo la normativa vigente, fino al 30.06.2023, per l'acquisizione di un bene o di un servizio di importo inferiore a € 139.000 si procede mediante affidamento diretto.

Fasi:

1. Ricezione della richiesta di acquisto da parte dell'ufficio competente.
2. Controllo dell'eventuale presenza del servizio o della fornitura oggetto dell'affidamento nelle convenzioni Consip o in altri strumenti elettronici, anche regionali.
3. Valutazione dell'opportunità di svolgere un'indagine informale di mercato finalizzata all'affidamento diretto o all'individuazione di soggetti per la costituzione di elenchi di operatori economici, o una richiesta di preventivi a più operatori economici, in base alla disponibilità di mercato e con speciale riferimento ad affidamenti di importo elevato e/o a servizi complessi.

Se si procede a **indagine di mercato**:

- approvazione manifestazione di interesse,
- pubblicazione su Start o Mepa,
- raccolta istanze,

- trasmissione richiesta preventivo,
- raccolta preventivi.

Se si procede a **richiesta preventivi**:

- invio richiesta agli operatori economici tramite Start o Mepa,
  - raccolta preventivi.
1. Assunzione della determina di affidamento diretto che contenga almeno i seguenti elementi: l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso dei requisiti di carattere generale, il possesso dei requisiti tecnico – professionali, ove richiesti, l'eventuale CIG e il Rup.
  2. Negli affidamenti diretti è possibile non richiedere la garanzia provvisoria purché a ciò corrisponda una diminuzione del prezzo offerto, e non è prevista la clausola dello *stand still*. Va comunque assicurato il principio di rotazione nonché i principi di cui all'art. 30 D.Lgs.50/2016.
  3. Verifica dei requisiti secondo la procedura **24**.
  4. Stipula del contratto secondo la procedura **25** se il valore dell'affidamento è maggiore di € 20.000. Altrimenti il contratto si intende perfezionato a seguito di scambio di PEC.
  5. Trasmissione dell'atto di affidamento e della documentazione di interesse all'ufficio competente per le fasi di esecuzione del servizio, verifica e liquidazione.

### **Processo n. 21 - Micro acquisti e acquisizioni d'urgenza**

**INFO:** Secondo la normativa vigente per l'acquisizione di un bene o di un servizio di importo inferiore a € 5.000 (tranne che in caso di beni e servizi informatici) è possibile procedere ad affidamento diretto in forma semplificata. In particolare:

- è possibile procedere alla richiesta di preventivi e all'accettazione senza utilizzare piattaforme elettroniche di acquisto (Mepa/Start);
- la verifica dei requisiti è semplificata (solo DURC e casellario ANAC).

Fasi:

1. Ricezione della richiesta di acquisto da parte dell'ufficio competente.
2. Controllo dell'eventuale presenza del servizio o della fornitura oggetto dell'affidamento nelle convenzioni Consip o in altri strumenti elettronici, anche regionali.
3. Valutazione dell'opportunità di utilizzare il Mercato elettronico (MEPA) per l'individuazione del bene/servizio da acquistare o se procedere ad una richiesta di preventivo al di fuori delle piattaforme telematiche di acquisto, nel rispetto del principio di rotazione degli affidamenti.
4. Invio richiesta di preventivo all'operatore o agli operatori economici selezionati (tramite OdA o RdO MEPA o tramite PEC).
5. Assunzione della determina di affidamento diretto che contenga almeno i seguenti elementi: l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso dei requisiti di carattere generale, il possesso dei requisiti tecnico – professionali, ove richiesti, l'eventuale CIG e il Rup.
6. Verifica dei requisiti secondo la procedura C5 in forma semplificata.
7. Trasmissione dell'atto di affidamento e della documentazione di interesse all'ufficio competente per le fasi di esecuzione del servizio, verifica e liquidazione.

In caso di micro acquisto da effettuare con urgenza nella fase n.1 il Servizio richiedente può allegare alla richiesta di acquisto un preventivo trasmesso da un operatore economico che dia garanzia di affidabilità, assicurando il rispetto del principio di rotazione nonché dei principi di cui all'art. 30 D.Lgs.50/2016.

### **Processo n. 22 - Strumenti di acquisizione elettronici: CONSIP E START**

**INFO:** Gli affidamenti di beni e servizi di valore superiore a € 5.000 devono essere effettuati tramite strumenti di acquisizione su piattaforma elettronica.

Gli strumenti utilizzati dalla SdSS sono quelli forniti dalla piattaforma Consip (acquisti in rete) e dalla piattaforma regionale START.

#### **A. CONSIP:**

Consip S.p.a. mette a disposizione gli accordi quadro, le convenzioni e il mercato elettronico.

Convenzioni e Accordi Quadro:

- sono propedeutiche ad ogni altra procedura (esclusive nel caso di particolari categorie di beni/ servizi: Energia elettrica - Gas - Carburanti rete ed extra-rete - Combustibili per riscaldamento - Telefonia fissa - Telefonia mobile - Buoni pasto)
- sono utilizzabili per contratti sotto soglia e sopra soglia comunitaria
- sono strumenti idonei per approvvigionamenti di beni e servizi con caratteristiche standard e definite preventivamente da Consip.

Fasi:

1. Attraverso il sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) si accede alla vetrina delle convenzioni e/o accordi quadro per verificare se è attiva una convenzione Consip per l'acquisto del bene o servizio cui siamo interessati.
2. Verifica delle condizioni e della documentazione della convenzione.
3. Creazione dell'ordine in bozza.
4. Richiesta CIG derivato.
5. Predisposizione determina di affidamento.
6. Generazione ordine definitivo e inoltro dello stesso, firmato digitalmente, al fornitore, alle condizioni stabilite dalla convenzione stessa.

MEPA (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione):

- si può utilizzare solo per acquisti di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario
- navigando sul catalogo prodotti, è possibile verificare l'offerta di beni e/o servizi e conseguentemente effettuare acquisti on line, confrontando le proposte dei diversi fornitori e scegliendo quella più rispondente alle nostre esigenze. Il Mercato elettronico prevede 3 principali strumenti di acquisto: l'ordine di acquisto (ODA), la richiesta d'offerta (RDO) e la trattativa diretta (TD).

Per l'Ordine diretto sono previste le seguenti fasi:

1. Ricerca degli articoli necessari sul catalogo del mercato elettronico, scegliendo il prodotto corrispondente alle necessità del servizio, con il prezzo più basso, nel rispetto del principio di rotazione.
2. Creazione dell'ordine in bozza.
3. Richiesta CIG.
4. Predisposizione determina di affidamento.
5. Generazione ordine definitivo e inoltro dello stesso, firmato digitalmente, al fornitore.

La RDO prevede la richiesta di uno o più preventivi attraverso l'individuazione e la descrizione di beni o servizi e la selezione dei fornitori ai quali inviare l'invito ad offrire.

La trattativa diretta si effettua tramite invito ad un unico operatore economico con il quale negoziare le condizioni dell'affidamento.

Tutte le operazioni avvengono tramite comunicazioni elettroniche e caricamento a sistema dei documenti firmati digitalmente. La determina di affidamento precisa il percorso utilizzato e le motivazioni della scelta.

## **B. START:**

La piattaforma Regionale START può essere utilizzata per gli acquisti effettuati in adesione alle Convenzioni stipulate dai soggetti aggregatori (RT o ESTAR) o per la gestione telematica di procedure di gara, manifestazioni di interesse o richieste di preventivo per affidamento diretto o mediato.

a) Adesione alle convenzioni già stipulate:

1. Accedere al negozio elettronico di Start (Regione Toscana: [https://start.e.toscana.it/regione-toscana/pleiade/?pagina=ne\\_registrazione/](https://start.e.toscana.it/regione-toscana/pleiade/?pagina=ne_registrazione/) Estar: [https://start.e.toscana.it/estar/pleiade/?pagina=ne\\_registrazione/](https://start.e.toscana.it/estar/pleiade/?pagina=ne_registrazione/)) per verificare la disponibilità di una convenzione per l'acquisto del bene o servizio cui siamo interessati.

2. Verifica delle condizioni e della documentazione della convenzione.
3. Presentazione della manifestazione d'interesse all'adesione quantificando l'importo necessario tramite piattaforma.
4. Dopo la ricezione del nullaosta da parte del Soggetto Aggregatore si procede con la determina di adesione alla convenzione approvando l'atto di adesione e l'eventuale contratto attuativo.
5. Invio al Soggetto Aggregatore dell'atto di adesione firmato digitalmente e inoltro all'affidatario.
6. Il rapporto contrattuale procede quindi con il fornitore che può richiedere la sottoscrizione di un contratto attuativo o l'invio di un ordine di fornitura.

b) Gestione telematica di procedure di gara (vedi procedura 23).

c) Richiesta preventivi:

1. Accedere al sito: <https://start.toscana.it/>;
2. Nella sezione "e – procurement" si "crea" la procedura dal menu "Affidamento o concorrenziale"
3. Compilazione dello schema con i dati richiesti
4. Inserimento delle richieste per gli operatori economici (richiesta amministrativa, richiesta tecnica e richiesta economica)
5. Inserimento della documentazione utile (richiesta di preventivo, schema di domanda)
6. Inserimento della classificazione per CPV
7. Ricerca del/degli operatori economici a cui inviare la richiesta di preventivo
8. Pubblicazione della richiesta.

Per l'aggiudicazione:

1. Controllo della presenza dell'offerta/e dal menu "monitoraggio"
2. Apertura, controllo e valutazione delle offerte
3. Approvazione di tutti i documenti
4. Predisposizione del provvedimento di affidamento
5. Registrazione dell'avvenuta aggiudicazione sul portale START.

Gli obblighi di approvvigionamento tramite strumenti elettronici si trovano elencati in

[https://www.acquistinretepa.it/opencms/export/sites/acquistinrete/documenti/airpa/TABELLA\\_OBBLIGO\\_facoltx.pdf](https://www.acquistinretepa.it/opencms/export/sites/acquistinrete/documenti/airpa/TABELLA_OBBLIGO_facoltx.pdf)

### **Processo n. 23 - Procedure comparative**

**INFO:** Per gli affidamenti di beni e servizi sopra le soglie stabilite dalla normativa sugli appalti (ad oggi € 139.000) si procede tramite procedure comparative:

- Negoziata (prevista ad oggi per importi tra € 139.000 ed € 221.000 o € 750.000 in caso di servizi sociali o altri servizi di cui all'allegato IX);
- Aperta (sopra soglia comunitaria).

In entrambi i casi sono previste le seguenti fasi:

1. Programmazione,
2. Predisposizione del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi da parte dell'ufficio competente con la definizione degli acquisti superiori a euro 40.000.
3. Stesura del Capitolato speciale d'appalto in collaborazione con la parte professionale, secondo lo schema fornito dall'ufficio competente.
4. Adempimenti relativi alla rendicontazione e tracciabilità.
5. Fase meglio dettagliata nella procedura 26 "Tracciabilità flussi: CIG, SmartCIG e rendicontazione".
6. Predisposizione della documentazione di gara: bando/avviso (secondo lo schema adottato con i

relativi allegati)

7. Nella documentazione deve essere specificato il criterio di aggiudicazione e le modalità di scelta del contraente.
8. Predisposizione della determina a contrarre e approvazione della documentazione di gara.

Il provvedimento deve contenere almeno i seguenti elementi:

- l'oggetto del contratto;
- il valore economico;
- la forma del contratto;
- le clausole ritenute essenziali;
- le modalità di scelta del contraente e le ragioni di tale scelta;
- CIG
- Rup / Dec / gruppi di lavoro.

#### 6. Pubblicità

Gli obblighi in merito alle pubblicazioni dei bandi e dei relativi esiti variano a seconda dell'importo della procedura. Nella ipotesi di procedura aperta sono attualmente previsti:

- GUUE tramite l'applicativo e-notices
- GURI, n.2 quotidiani nazionali e n.2 quotidiani locali (regionali) tramite l'affidamento del servizio di pubblicazione a un operatore economico
- Profilo del committente – sez. Bandi di gara
- Osservatorio Regionale tramite applicativo SITAT SA.

#### 7. Inserimento della gara sulla piattaforma START secondo i format predisposti dal portale.

- Nella sezione “e – procurement” si “crea” la procedura dal menu “Gara aperta, ristretta o negoziata”.
- Compilazione dello schema con i dati richiesti.
- Inserimento delle richieste per gli operatori economici (richiesta amministrativa, richiesta tecnica e richiesta economica).
- Inserimento della documentazione utile (bando, capitolato, schema di domanda e relativi allegati).
- Inserimento della classificazione per CPV.
- Completamento delle caratteristiche dei lotti e delle richieste tecniche ed economiche per la successiva valutazione.
- Pubblicazione della gara.

#### 8. Svolgimento della gara

Dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte, si procede con:

- Provvedimento di nomina della Commissione.
- Apertura delle buste contenenti la documentazione amministrativa in seduta pubblica presieduta dall'ufficio Appalti in qualità di seggio di gara.
- Ammissione o eventuale esclusione degli operatori economici partecipanti a seguito dell'eventuale soccorso istruttorio (Le esclusioni devono essere comunicate per PEC agli operatori economici entro 2 giorni lavorativi).
- In caso di OEPV apertura offerte tecniche e consegna delle buste alla Commissione.
- Valutazione delle offerte tecniche in seduta riservata.
- Apertura delle offerte economiche con attribuzione del punteggio relativo al prezzo e lettura della graduatoria in seduta pubblica.
- Verifica delle offerte anomale: se presenti si procede con la richiesta giustificativi dell'offerta economica, la valutazione della documentazione presentata e la relazione del R.U.P. che procede con il provvedimento di esclusione o di conferma dell'ammissione.

#### 9. Aggiudicazione non efficace

Provvedimento di affidamento dell'appalto che approva i verbali di gara e l'aggiudicazione della stessa. L'atto deve contenere i seguenti elementi:

- l'oggetto dell'affidamento;
- l'importo e la percentuale di ribasso;
- i dati dell'operatore economico a cui è affidato il servizio;
- l'eventuale consegna in emergenza;
- RUP e DEC;
- la disponibilità economica delle somme stanziare.

#### 10. Comunicazione dell'aggiudicazione

Comunicazione dell'esito all'aggiudicatario, al concorrente che segue in graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara e a tutti gli offerenti esclusi che abbiano proposto ricorso o sono in termini per proporlo. Pubblicazione dell'esito di gara con tutte le modalità utilizzate per la pubblicazione del bando.

#### 11. Verifica dei requisiti.

Fase meglio dettagliata nella procedura 24 "Verifica requisiti ex art. 80 del D.Lgs. 50/2016".

#### 12. Efficacia

A seguito della verifica di tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente, l'aggiudicazione diventa efficace.

#### 13. Stipula del contratto

Fase meglio dettagliata nella procedura n.6 "Stipula del contratto".

14. Consegna dell'appalto al settore competente che procederà alle successive fasi relative all'esecuzione, al monitoraggio, alle verifiche e al certificato di regolare esecuzione.

### **Processo n. 24 - Verifica requisiti ex art. 80 del D.Lgs. 50/2016"**

**INFO:** In materia di appalti pubblici, per qualsiasi tipologia di affidamento, il possesso dei requisiti generali ex art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e di quelli speciali eventualmente stabiliti dalla documentazione di gara deve essere oggetto di verifica obbligatoria in capo all'aggiudicatario.

Ai sensi del comma 6 dell'art. 80 le stazioni appaltanti possono escludere un operatore economico in qualsiasi momento della procedura di affidamento qualora l'operatore economico si trovi in una delle situazioni di cui ai commi 1,2,4 o 5 dell'art. 80 del Dlgs. 50/2016.

La verifica dei suddetti requisiti si basa sull'auto dichiarazione compilata dagli operatori economici al momento della presentazione della domanda di partecipazione alla procedura, che è ritenuta una prova documentale preliminare in sostituzione dei certificati rilasciati dall'autorità pubblica in seguito alla verifica dei requisiti da parte della Società della Salute.

I requisiti da sottoporre a verifica variano a seconda dell'importo dell'affidamento secondo quanto segue:

##### 1) Per importo inferiori a € 5.000:

- consultazione delle annotazioni riservate inserite sul portale ANAC – <https://annotazioni.anticorruzione.it/>.
- verifica della regolarità contributiva tramite DURC.

##### 2) Per importi compresi tra € 5.000 e € 20.000:

- consultazione delle annotazioni riservate inserite sul portale ANAC – <https://annotazioni.anticorruzione.it/>.
- verifica della regolarità contributiva tramite DURC.
- casellario giudiziale ex art. 80 comma 1 (vedi sotto).
- certificato di regolarità fiscale ex art. 80 comma 4 (vedi sotto).

- assenza procedure concorsuali ex art. 80 comma 5 lett. B (vedi sotto).

3) Per importi superiori a € 20.000 tutti i requisiti di cui sotto:

<i>Art. 80</i>	<i>Strumento di verifica</i>	<i>Modalità</i>
<b>art. 80 comma 1, lett. a) b) b.bis), c), d), e), f) g)</b>	Casellario Giudiziale	<p>Da richiedere all'Ufficio del Casellario presso il Tribunale di Siena.</p> <p>Se sono da richiedere fino a 5 certificati è da inviare un modulo (All. A) via pec all'indirizzo <a href="mailto:casellario.procura.siena@giustiziacert.it">casellario.procura.siena@giustiziacert.it</a></p> <p>Se sono da verificare i certificati di più di 5 persone, deve essere utilizzato l'applicativo "massiva CERPA" installato nel pc. Questo creerà un Pdf con i dati da noi inseriti all'interno del programma che deve essere inviato insieme al file dei nominativi sempre creato dal programma. I due file sono da inviare via posta elettronica a uno o ad entrambi i seguenti indirizzi:  <a href="mailto:francesco.lucia@giustizia.it">francesco.lucia@giustizia.it</a>  <a href="mailto:liana.allegri@giustizia.it">liana.allegri@giustizia.it</a></p>
<b>art. 80 comma 2 primo periodo</b>  Sussistenza di cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'art. 67 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n.159 o tentativo di infiltrazione mafiosa	BDNA (Banca Dati nazionale antimafia)	<p>Consultazione della banca dati su <a href="https://bdna.interno.it">https://bdna.interno.it</a>.</p> <p>Da richiedere comunicazione o informazione:</p> <p><b>Comunicazione</b> Per contratti di servizi e forniture di valore superiore a € 150.000,00 e inferiore a € 221.000,00 (soglia comunitaria)</p> <p><b>Informazione Antimafia</b> Per contratti di servizi e forniture di valore superiore a € 221.000,00 (soglia comunitaria)</p> <p>Opere, servizi e forniture subappaltate di importo inferiore a € 150.000</p> <p><b>Fino al 30.06.2023</b> ai sensi dell'art. 3 L.120/2020 la prefettura provvede al rilascio immediato dell'informativa liberatoria provvisoria a seguito della consultazione della BDNA.</p> <p>La liberatoria consente di stipulare, approvare o autorizzare la sottoscrizione di contratti e subcontratti pubblici sottoponendoli a condizioni risolutive. Le ulteriori verifiche ai fini della documentazione antimafia sono da completarsi entro 60 giorni.</p> <p>Se la documentazione successivamente pervenuta accerta la sussistenza di cause interdittive i soggetti recedono dal contratto salvo opere pagamento di opere già eseguite o rimborsi delle spese sostenute.</p>
<b>art. 80 comma 4</b>  Violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse secondo la legislazione italiana o quella	Agenzia delle Entrate	<p>Richiesta la certificazione via pec all'Agenzia delle Entrate dove ha sede legale l'operatore economico aggiudicatario.</p> <p>Sono gravi violazioni quelle che comportano un omesso pagamento di imposte e tasse superiore a € 5.000,00 e quelle ostative al rilascio del DURC.</p>

dello Stato in cui sono stabiliti.		Il comma 4 non si applica quando l'operatore economico ha ottemperato ai suoi obblighi pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte o i contributi dovuti purché il pagamento o l'impegno siano stati formalizzati prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda.
<b>art. 80, comma 4</b>  Violazioni gravi definitivamente accertate in materia contributiva e previdenziale ostatiche (art. 8, D.M. 30 gennaio 2015) al rilascio del documento unico di regolarità contributiva (DURC).	INPS o INAIL o direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale (per esempio per professionisti iscritti ai vari albi come psicologi/avvocati)	Richiesta online sul sito dell'INPS o sul sito dell'INAIL dall'ufficio competente.
<b>art. 80, comma 5 lett. a)</b>  Esistenza di gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché agli obblighi di cui all'articolo 30, comma 3.	Casellario informatico presso ANAC – Servizio Annotazioni Riservate	Consultazione del servizio Annotazioni Riservate nel portale dell'ANAC  <a href="https://annotazioni.anticorruzione.it/">https://annotazioni.anticorruzione.it/</a>
<b>art. 80, comma 5, lett. b)</b>  L'operatore economico sia stato sottoposto a fallimento o si trovi in stato di liquidazione coatta o di concordato preventivo o sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, fermo restando quanto previsto dagli articoli 110 e 186-bis del regio decreto 16 marzo 1942, n.267	Infocamere	Scaricare la visura camerale del registro imprese dal seguente sito: <a href="https://login.infocamere.it/eacologin/login.action">https://login.infocamere.it/eacologin/login.action</a> per controllare eventuali irregolarità
<b>art. 80, comma 5, lett. c)</b>  Gravi illeciti professionali tali da rendere dubbia l'integrità o affidabilità dell'operatore economico	Casellario informatico presso Anac – Servizio Annotazioni Riservate e casellario giudiziale per i reati che costituiscono grave illecito professionale	Consultazione del servizio Annotazioni Riservate nel portale dell'ANAC <a href="https://annotazioni.anticorruzione.it/">https://annotazioni.anticorruzione.it/</a>  Per casellario giudiziale per reati che costituiscono grave illecito professionale: si effettua la richiesta all'Ufficio del Casellario Giudiziale dove ha sede la stazione appaltante
<b>art. 80, comma 5, lett. c) bis</b>  Tentativo di influenzare indebitamente il processo decisionale della stazione appaltante o di ottenere informazioni riservate a fini di proprio vantaggio o di fornire, anche per negligenza, informazioni false o fuorvianti oppure di aver omesso le informazioni dovute	Casellario Giudiziale	Da richiedere all'Ufficio del Casellario presso il Tribunale di Siena via PEC all'indirizzo: <a href="mailto:casellario.procura.siena@giustiziacert.it">casellario.procura.siena@giustiziacert.it</a>



mancata autocertificazione del medesimo requisito	<i>dall'autodichiarazione o dalle successive verifiche sulla stessa risultino più di 15 dipendenti)</i>	
<b>art. 80, comma 5, lett.l)</b>  Omessa denuncia all'Autorità giudiziaria da parte dell'operatore economico se vittima dei reati di concussione ed estorsione aggravata.	Casellario informatico presso ANAC – Servizio Annotazioni Riservate	Consultazione del servizio Annotazioni Riservate nel portale dell'ANAC  <a href="https://annotazioni.anticorruzione.it/">https://annotazioni.anticorruzione.it/</a>

La validità delle certificazioni sopra indicate per eventuali controlli successivi è la seguente:

Casellario Anac e DURC: 3 mesi

Certificazioni antimafia: un anno

Tutte le altre: 6 mesi.

### **Processo n. 25 - Stipula contratto**

**INFO:** A seguito dell'affidamento di un appalto, espletati i controlli sul possesso dei requisiti autocertificati secondo la procedura C5, l'aggiudicazione diventa definitiva e si può procedere alla stipula del contratto (se nel frattempo sono trascorsi i termini dello *stand still*).

Fasi:

1. richiesta all'aggiudicatario, tramite pec, della trasmissione della documentazione prevista negli atti di gara ai fini della stipula del contratto (quali ad es. assicurazione, garanzia e imposta di bollo);
2. redazione del contratto con i relativi allegati obbligatori (capitolato, provvedimento di affidamento, offerta economica e tecnica);
3. invio del contratto all'appaltatore per la firma digitale dello stesso e contestualmente invio della documentazione per la nomina a responsabile esterno del trattamento dati con il relativo questionario da compilare (per conto del servizio competente);
4. sottoscrizione del contratto da parte del Direttore della SdSS mediante firma digitale, archiviazione dello stesso e contestuale certificato di perfezionamento;
5. invio di copia dei documenti di cui sopra all'appaltatore e al settore di competenza.

In caso di stipula di convenzioni per l'inserimento in Albi, come quello relativo all'accoglienza in strutture residenziali e semi-residenziali di minori o madri con bambini, o agli inserimenti socio-terapeutici, la procedura prevede:

1. la trasmissione all'ufficio Affidamenti della documentazione inerente la convenzione da stipulare, comprendente il provvedimento di inserimento nell'albo, da parte del settore di competenza;
2. stesura della convenzione o revisione se già predisposta dal settore di competenza;
3. invio della convenzione all'ente terzo per la sottoscrizione e contestuale invio della documentazione per la nomina a responsabile esterno del trattamento dati, con il relativo questionario da compilare, per conto del servizio competente (se mancante);
4. sottoscrizione della convenzione da parte del Direttore della SdSS mediante firma digitale, archiviazione della stessa e contestuale certificato di perfezionamento;
5. invio dei documenti di cui sopra all'interessato e al settore di competenza.

### **Processo n. 26 - Tracciabilità dei flussi finanziari: CIG, SMART CIG, e RENDICONTAZIONE**

**INFO:** Per qualsiasi acquisizione di bene o servizio dietro corrispettivo è necessario procedere con la

richiesta del CIG tramite l'apposito servizio ANAC.

a) Per gli acquisti che non superano il valore di € 40.000 si procede tramite richiesta di CIG in forma semplificata tramite l'applicativo dell'ANAC SmartCIG all'indirizzo:

<https://smartcig.anticorruzione.it/AVCP-SmartCig/> con le credenziali del RUP di competenza. Con l'inserimento dei dati inerenti l'acquisto si ottiene il codice CIG, da inserire in tutta la documentazione inerente il procedimento (provvedimenti, fatture, liquidazioni, rendicontazioni) e da trasmettere al settore di competenza.

b) Per gli acquisti di importo superiore a € 40.000 il codice CIG viene rilasciato dall'applicativo SIMOG (Sistema Informativo Monitoraggio Gare) all'indirizzo: <https://simog.anticorruzione.it/AVCP-SimogWeb/checkAuthentication> con le credenziali del RUP di competenza.

Il codice deve essere richiesto prima dell'inizio della procedura di acquisizione (affidamento diretto o gara) inserendo il dettaglio dell'affidamento nei campi richiesti dal sistema. A seguito della pubblicazione del provvedimento di inizio del procedimento (determina a contrattare, lettera di invito o richiesta di preventivo) si deve procedere al perfezionamento del CIG (entro 90 giorni dalla sua acquisizione).

I CIG richiesti attraverso il sistema **SIMOG** sono soggetti al pagamento di un contributo da versare ad ANAC a cadenza quadrimestrale secondo le seguenti fasi:

1. Accedere al Portale dei Pagamenti ANAC <https://contributi.anticorruzione.it/AVCP-Riscossione/> con le credenziali del Direttore (Contribuente per ANAC);
2. Scaricare il file .pdf del MAV e salvarlo nel percorso "Atti> Gare> Pagamenti Anac";
3. Controllare gli importi richiesti verificando tramite il file "Archivio CIG";
4. Predisposizione liquidazione del MAV e invio distinta e MAV via email al personale incaricato dell'Asl Toscana Sud Est.

I CIG richiesti attraverso il sistema **SIMOG** sono altresì soggetti alla rendicontazione attraverso l'applicativo regionale SITAT SA, che consente al contempo l'adempimento degli informativi nei confronti dell'Osservatorio Regionale e del Ministero delle Infrastrutture. La rendicontazione deve essere effettuata in occasione delle principali fasi di realizzazione del affidamento (indizione gara, affidamento, stipula contratto, conclusione) e trimestralmente per quanto riguarda le fasi di pagamento, con le seguenti modalità:

1. Accedere all'applicativo regionale SITAT SA <https://webs.rete.toscana.it/SitatSA>, tramite le credenziali del RUP di competenza;
2. Per effettuare il primo inserimento del CIG nell'applicativo procedere con l'importazione tramite la funzione "Importa da SIMOG" del menu "Comunicazioni di eventi di contratti";
3. Successivamente, dallo stesso menu, cercare il CIG da aggiornare e procedere con la compilazione delle schede previste per le varie fasi contrattuali;
4. Inviare le schede all'Osservatorio Regionale tramite l'applicativo.

Tutti i CIG richiesti (**SIMOG** e **SmartCIG**) sono soggetti alla rendicontazione annuale tramite applicativo SITAT190 <https://webs.rete.toscana.it/Sitat190/InitLogin.do> che recupera in prima istanza i dati inseriti su SITAT SA, ai quali vanno aggiunti i dati relativi ai CIG semplificati tramite tabella su foglio di calcolo adeguatamente predisposto.

I dati economici sui CIG da rendicontare sono forniti dai singoli settori di riferimento.

## **Processo n. 27 - Incarichi professionali**

### **1. Approvazione e pubblicazione del bando**

Per lo svolgimento delle attività proprie dell'ente, è possibile conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo a liberi professionisti o ad esperti di provata competenza, ai sensi dell'art.7, co. 6 e 6 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, considerando i seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alla competenze e agli obiettivi specifici dell'Ente;
- deve essere stata previamente verificata la non disponibilità all'interno dell'ente delle competenze e professionalità necessarie al corretto e regolare svolgimento della prestazione richiesta;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione devono essere preventivamente determinati.

Gli incarichi in oggetto sono conferiti tramite indizione di una procedura aperta finalizzata alla comparazione e selezione di soggetti professionali abilitati all'espletamento delle attività richieste, nello specifico attraverso comparazione dei *curricula* professionali e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio.

L'ente provvede alla predisposizione di apposito Avviso e relativi allegati, quali la domanda di partecipazione, approvati con provvedimento del Direttore della SdSS. La documentazione viene successivamente trasmessa agli uffici competenti della SdSS per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Nell'avviso sono indicati alcuni elementi essenziali quali:

- requisiti generali di ammissioni ed eventuali requisiti specifici per l'incarico in oggetto;
- il progetto e le attività richieste;
- il termine entro cui presentare le domande di partecipazione corredate dei *curricula* e di altre eventuali informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico;
- i criteri di valutazione delle domande;
- le modalità di realizzazione dell'incarico;
- il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico.

## 2. Ammissione, selezione dei candidati e conferimento dell'incarico

L'ufficio del personale, dopo aver raccolto le domande pervenute:

- verifica la loro correttezza formale e completezza rispetto a quanto richiesto dal bando;
- predispone, con provvedimento del Direttore, l'ammissione dei candidati e la nomina della Commissione tecnica di valutazione.

La Commissione valuta in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative ed, eventualmente, le proposte economiche sulla base di quanto definito nella seduta di insediamento.

A seguito della comparazione effettuata la Commissione individua il candidato vincitore e quelli idonei all'incarico. Con provvedimento del Direttore della SdSS viene preso atto dei verbali della Commissione Tecnica di valutazione, sulla base dei quali si procede con il conferimento dell'incarico al candidato risultato vincitore.

## 3. Verifica dei requisiti di accesso

L'Ufficio del personale verifica che il candidato sia in regola con il rispetto dei requisiti generici e specifici previsti dalla legge per instaurare il rapporto di lavoro autonomo / collaborazione.

## 4. Sottoscrizione del contratto e della relativa modulistica

L'Ufficio del personale convoca, presso la sede principale della SdSS, il candidato vincitore per la sottoscrizione del contratto e la firma della prevista modulistica:

- liberatoria trattamento dei dati personali dell'incaricato;
- accordo per la nomina a responsabile esterno per il trattamento dei dati;
- modulo per la dichiarazione dell'assenza di conflitto di interessi.

L'ufficio del personale consegna copia del contratto e il codice di comportamento al collaboratore assegnatario dell'incarico.

## 5. Trasmissione del provvedimento e del contratto agli Uffici ASL TSE competenti per l'inserimento su portale PERLAPA

L'Ufficio del personale provvede a trasmettere agli Uffici ASL TSE competenti per gli adempimenti relativi al portale ministeriale PERLAPA:

- il provvedimento di conferimento dell'incarico,
- la scheda tecnica descrittiva del collaboratore;
- il contratto sottoscritto.

## 6. Liquidazione fatture consulenti esterni

L'Ufficio del personale, prima di procedere alla liquidazione delle fatture, secondo la relativa procedura, provvede:

- alla verifica dei dati contenuti nelle fatture ricevute dal consulente per l'attività lavorativa effettuata secondo quanto stabilito dal contratto,
- alla verifica della regolarità contributiva verso la Cassa di appartenenza.

Se la verifica di cui sopra risulta regolare allora si procede alla liquidazione altrimenti si procederà con gli

adempimenti previsti, dalla normativa vigente in materia, nel singolo caso concreto.

7. Trasmissione distinte di liquidazione ad Uffici ASL TSE competenti per l'inserimento su PERLAPA  
Entro 15 giorni dalla liquidazione della singola fattura l'Ufficio del personale trasmette la distinta di liquidazione, firmata dal Responsabile del servizio, all'Ufficio ASL TSE che si occupa dell'inserimento dei dati relativi ai pagamenti sul portale ministeriale PERLAPA.

### **Processo n. 28 - Inventario**

**INFO:** Ai sensi della normativa vigente tutti i beni mobili durevoli che entrano a far parte del patrimonio dell'Ente sono soggetti a inventariazione.

Al momento dell'acquisizione di un bene di valore superiore alla soglia stabilita dal Regolamento, è necessario procedere alla registrazione del bene, annotando in un apposito registro la data di acquisizione, il numero inventariale ad esso assegnato e l'ubicazione negli uffici/sedi della SDSS.

Se il bene è assegnato specificamente a un dipendente (ad esempio nel caso di beni strumentali personali, quali PC e telefoni cellulari) si prende nota anche del nominativo del consegnatario.

In linea generale, ad esclusione dei casi specifici indicati nel Regolamento, si procede all'etichettatura del bene con modalità codificate.

In caso di uscita momentanea del bene dalla disponibilità della SDSS per manutenzione, prestito o altro, si procede all'annotazione sul registro di inventario. Allo stesso modo si registra quando il bene rientra nella disponibilità dell'Ente.

Al momento della dismissione del bene per usura, guasto irreparabile, o sostituzione si procede come previsto dal relativo Regolamento.

### **Processo n. 29 – Liquidazione fatture e contributi economici**

**INFO:** Per liquidare quanto spettante ai fornitori che presentano fattura elettronica si procede come di seguito.

1. Attivazione VPN con credenziali personali.
2. Accesso all'applicativo PLP con credenziali operatore autorizzato.
3. Folder Step approvativi.
4. Nuova fattura da istanziare (click su "fulmine").
5. Step autorizzativo → presa in carico.
6. Seleziona iter autorizzativo idoneo da menù a tendina.
7. Istanza flusso.
8. Chiudere il programma.
9. Accesso all'applicativo PLP con credenziali personali.
10. Folder Step Approvativi.
11. Verifica fattura (click su fulmine).
12. Presa in carico.
13. Visto favorevole (approvazione).
14. Crea distinta.
15. Distinte autorizzative (si selezionano le fatture).
16. Crea distinta (alto a sinistra) e chiudi finestra.
17. Distinte autorizzative (click su "fulmine").
18. Si apre l'allegato e si salva in locale (non è possibile stampare perchè è attiva la connessione VPN).
19. Disconnettersi dalla VPN.
20. Stampa della distinta autorizzativa da firmare.
21. Scansione del documento firmato e invio all'Ufficio Ragioneria.

**INFO:** I Contributi economici possono essere erogati per periodi prolungati a cadenza mensile o occasionalmente, con carattere di straordinarietà, comunque sempre a beneficio di persone fisiche, anche tramite lo strumento del voucher di acquisto.

Per liquidare i contributi economici spettanti a persone fisiche si procede come di seguito.

1. Ricezione Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) approvato almeno 5 giorni lavorativi prima dell'intervento e relativo al mese in corso con riferimento a quello successivo (per le persone non autosufficienti la procedura si attiva con la ricezione del Piano di Assistenza Personalizzato (PAP).
2. Nel caso di contributo STRAORDINARIO, data tale natura, il procedimento di pagamento si avvia tempestivamente, alla ricezione del PAI.
3. Registrazione informazioni nell'applicativo gestionale.
4. Ricezione modulo IBAN (mod. n. 48) dalle Assistenti Sociali di riferimento dei beneficiari.
5. Predisposizione elenco dei beneficiari da allegare alla distinta di liquidazione.
6. Predisposizione distinta di liquidazione.
7. Apposizione visto di regolarità contabile e sottoscrizione.
8. Trasmissione via mail della distinta di liquidazione all'ufficio ragioneria, entro il 10 di ogni mese.
9. Registrazione dato economico tramite importazione su applicativo gestionale.
10. Predisposizione di file tramite estrazione dati dei beneficiari, con credenziali criptate, e trasmissione all'ufficio competente agli adempimenti della trasparenza.
11. Archiviazione.

### **Processo n. 30 - Indennità visite domiciliari**

**INFO:** Al personale del ruolo sanitario e ai collaboratori assistenti sociali che espletano prestazioni di assistenza domiciliare presso l'utente è riconosciuta un'indennità giornaliera per ogni giorno di servizio prestato. L'indennità, secondo quanto disposto all'art. 21 CCDI, è riconosciuta solo in presenza delle prestazioni effettivamente rese ed aventi le caratteristiche legittimanti il ristoro. Non competono in caso di assenza dal servizio. L'importo è stabilito all'art. 87 del Ccnl comparto sanità 2018.

Secondo quanto disposto dal CCI, ciascun operatore può effettuare fino a un massimo di n. 2 giornate di visite domiciliari a settimana, salvo diversa autorizzazione del responsabile del servizio in caso di necessità.

1. Compilazione modulo

Il dipendente che effettua le visite per assistenza domiciliare dovrà:

- a. compilare mensilmente il modulo n. E1 presente in \\san\salvataggi2\ATTI SDSS\7\_MODULISTICA\MODULISTICA PERSONALE.
  - b. inviare il modulo al proprio responsabile per la convalida di quanto in esso dichiarato dal dipendente.
2. Invio/Consegna modulo all'ufficio del personale. Il Responsabile trasmette o consegna a mano all'ufficio del personale il modulo vidimato attestante le visite domiciliari effettuate dal dipendente. L'invio o la consegna dovrà avere cadenza mensile.
  3. Verifica correttezza dati. L'Ufficio del personale procede alla verifica della correttezza e completezza di tutti i dati contenuti nel Modulo ricevuto dal Responsabile.
  4. Provvedimento di liquidazione. A cadenza semestrale si provvede alla liquidazione delle indennità spettanti ai dipendenti con determina dirigenziale riepilogativa. Il provvedimento di liquidazione deve essere trasmesso agli uffici ASL TSE competenti per il pagamento degli stipendi. Gli importi erogati dovranno essere computati nel fondo "condizioni di lavoro e incarichi".

### **Processo n. 31- Conto annuale**

**INFO:** Il conto annuale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, è dedicato al controllo dei costi del personale delle amministrazioni pubbliche.

Per costo del personale si intende la spesa complessiva che l'amministrazione deve sostenere per remunerare l'attività lavorativa prestata dai propri dipendenti, comprensivo quindi delle spese per missioni, buoni pasto, formazione, assegni familiari, benessere del personale, etc., nonché degli oneri riflessi per la contribuzione previdenziale e assistenziale e dell'IRAP.

La funzione di rilevazione delle informazioni è incardinata presso la Ragioneria Generale dello Stato. L'Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale e l'analisi dei costi del lavoro pubblico (IGOP) gestisce tutte le fasi della rilevazione.

Le rilevazioni obbligatorie hanno cadenza annuale indicativamente:

- entro il mese di maggio di ogni anno (per il 2022 21 maggio) è richiesto l'invio di una Relazione illustrativa della gestione del personale da trasmettere via mail al settore competente;
- entro il mese di luglio, in data comunicata dal MEF, l'amministrazione invia tramite una piattaforma dedicata (SICO - Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche) i dati di dettaglio richiesti compilando l'apposito modello telematico. Tali informazioni alimentano la banca dati nazionale e offrono, non solo la possibilità di monitorare il costo del lavoro pubblico, ma anche di esplorare la composizione e le caratteristiche del personale alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. Con il Conto Annuale si acquisiscono, inoltre, le informazioni necessarie per la quantificazione degli oneri per i rinnovi contrattuali del Pubblico Impiego.

La compilazione delle tabelle di dettaglio è effettuata in collaborazione con i competenti uffici ASL TSE, detentori dei dati economici relativi al personale SdSS.

### **Processo n. 32 – Premi di performance**

**INFO:** In sede di contrattazione decentrata integrativa sono individuati i criteri per l'erogazione dei premi connessi alla performance collettiva e individuale, in applicazione dei principi di valutazione e incentivazione della performance del personale, di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. e in compiuta attuazione delle direttive a tal fine emanate dagli organi di governo della SdSS.

Con l'accordo annuale sull'utilizzo dei fondi decentrati tra Amministrazione e rappresentanza sindacale si definisce l'importo a disposizione dell'istituto.

#### **1. Valutazione Performance**

- La valutazione degli apporti individuali e/o di gruppo del personale dipendente al conseguimento delle performance è compiuta, con cadenza annuale, dal Coordinatore al quale il personale risulta funzionalmente assegnato.
- I Coordinatori attribuiscono un punteggio alla performance di ogni singolo dipendente sulla base della scheda di valutazione, approvata in sede di contrattazione decentrata, che viene successivamente validata dal Direttore SdSS.
- Una copia della scheda di valutazione viene consegnata in busta chiusa al dipendente interessato.

#### **2. Premio di performance**

Il premio di performance è corrisposto a ciascun dipendente in proporzione al punteggio conseguito nella fase di valutazione della performance secondo quanto disposto dal contratto integrativo e calcolato sulla base dell'istruttoria curata dall'ufficio del personale.

#### **3. Erogazione premio**

L'approvazione delle risultanze dell'istruttoria e la liquidazione del premio di performance è disposta con provvedimento del Direttore della SdSS. L'ufficio del personale provvede alla trasmissione del provvedimento agli uffici ASL TSE competenti per l'erogazione degli stipendi.

### **Processo n. 33 - Attribuzione progressioni Economiche Orizzontali**

**INFO:** La disciplina delle progressioni economiche nelle categorie è definita con apposito regolamento (Allegato B al CCI "Disciplina della progressione economica nelle categorie"), oggetto di contrattazione con le OO.SS. e la RSU. Le Progressioni Economiche Orizzontali (PEO) costituiscono un sistema di avanzamento, nell'ambito della medesima categoria, con cui le Pubbliche Amministrazioni valorizzano le professionalità interne.

Esse sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e sono attribuite:

- nel limite delle risorse effettivamente disponibili
- in modo selettivo ad una quota parziale di dipendenti
- in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dalla metodologia di valutazione vigente.

Fasi per la concessione:

1. Con l'accordo annuale sull'utilizzo dei fondi decentrati tra Amministrazione e rappresentanza sindacale si definisce l'importo a disposizione dell'istituto;
2. Ai sensi di quanto previsto dal Regolamento (Allegato B al CCI "Disciplina della progressione economica nelle categorie") e dalla normativa vigente l'ufficio del personale provvede all'istruttoria finalizzata alla stesura della graduatoria della procedura selettiva di attribuzione delle progressioni economiche;
3. Con determina dirigenziale si procede all'approvazione della graduatoria definitiva per le progressioni economiche orizzontali e all'individuazione dei beneficiari;
4. Il provvedimento deve essere trasmesso agli uffici ASL TSE competenti per il nuovo inquadramento del personale.

## 2. Progressioni Verticali:

Le progressioni verticali consistono in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'amministrazione, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria superiore e si attua attraverso procedura comparativa interna basata sulla valutazione di:

- valutazioni di performance dell'ultimo triennio
- assenza di procedimenti disciplinari
- titoli professionali e di studio superiori a quello richiesto per l'accesso alla categoria
- competenze professionali
- numero e tipologia di incarichi rivestiti.

I punteggi e di criteri specifici da utilizzare nella valutazione sono definiti con Regolamento approvato dalla Giunta.

Fasi per la concessione:

1. Provvedimento di approvazione dell'avviso riservato al personale in servizio;
2. Presentazione della domanda da parte del dipendente;
3. Valutazione delle domande con l'applicazione dei punteggi precedentemente definiti;
4. Provvedimento di approvazione della graduatoria e individuazione dei candidati beneficiari della progressione;
5. Sottoscrizione del contratto con il nuovo inquadramento e consegna di copia in originale al dipendente;
6. Registrazione sul portale IDOL del nuovo contratto;
7. Trasmissione della documentazione agli uffici ASL TSE per gli adempimenti di competenza.

## **Processo n. 34 - Gestione fondi decentrati**

**INFO:** I fondi decentrati ai sensi degli art. 80 e 81 CCNL 2016-2018 sono:

1. Fondo condizioni di lavoro e incarichi;
2. Fondo premialità e fasce.

Con provvedimento del Direttore della SdSS si procede annualmente alla costituzione provvisoria dei due fondi decentrati, calcolati con riferimento alle unità di personale in servizio a tempo indeterminato.

Con l'accordo annuale sull'utilizzo dei fondi decentrati tra Amministrazione e rappresentanza sindacale si definisce l'importo a disposizione dei diversi istituti contrattuali che sono così suddivisi:

Il Fondo "condizioni di lavoro e incarichi" (art.80 CCNL) comprende:

- lavoro straordinario riconosciuto come liquidabile;
- indennità condizioni di lavoro (domiciliari);
- compensi per incarichi di funzione;
- quote fisse per IQP,

Il Fondo "premialità e fasce" (art. 81 CCNL) comprende:

- quote relative alle fasce già attribuite al personale;
- quote fisse per RIA;
- assegni ad personam in godimento;
- nuove fasce da assegnare con procedura selettiva;
- premi correlati alla performance organizzativa;
- premi correlati alla performance individuale.

Al termine dell'esercizio annuale, dopo la verifica degli importi provvisoriamente individuati e della consistenza

del personale in servizio, si procede con la costituzione definitiva dei fondi decentrati.

### **Processo n. 35 - Fabbisogno del personale**

**INFO:** Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (ex art.6 comma 4 D.Lgs. 165/2001, novellato dall'art. 4 D.Lgs. 75/2017) è il documento di programmazione, con prospettiva triennale ed adottato annualmente, che individua le esigenze di personale dell'Ente in relazione alle funzioni e agli obiettivi di performance organizzativa, di efficienza, di economicità e di qualità dei servizi erogati.

Può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale.

L'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata.

La normativa vigente in materia di contenimento del costo del personale negli Enti Locali non è applicabile alla SdSS, che adotta il CCNL Comparto Sanità in quanto istituita e disciplinata dalla L.R.T. 40/2005 e s.m.i. "Disciplina del Servizio Sanitario Regionale".

In data 24.04.2017 il Collegio dei Revisori dei conti del Consorzio, ritenendo il Consorzio/Società della Salute assimilabile all'Azienda Speciale di cui al comma 8 dell'art. 31 del D. Lgs. 267/2000, ha espresso argomentato parere rispetto all'assunzione di personale da parte dello stesso evidenziando che è escluso dal rispetto dei limiti imposti agli enti locali di riferimento, ma è altresì tenuto a rispettare l'obbligo di mantenere un livello di costi per il personale coerente con la quantità e qualità dei servizi erogati.

Fasi:

1. Predisposizione del PTFP secondo le prevedibili necessità triennali dell'Ente dettagliando il piano delle Assunzioni previsto per la successiva annualità;
2. Informazione preventiva alle organizzazioni sindacali rappresentative dell'ente;
3. Trasmissione del Piano al Collegio dei Revisori ai fini del rilascio del parere di competenza;
4. Approvazione del PTFP con delibera di Giunta Esecutiva;
5. Inserimento del PTFP adottato sul portale del Ministero del Lavoro SICO per gli adempimenti di legge;
6. In caso di sopravvenute necessità in corso d'anno si procede con l'approvazione da parte della Giunta Esecutiva di eventuali modifiche al PTFP approvato;
7. Anche le variazioni al Piano devono essere inserite sul portale ministeriale SICO.

La mancata adozione del piano triennale determina in capo all'amministrazione inadempiente il divieto di procedere ad assunzioni, anche per lavoro flessibile. Nella predisposizione dei fabbisogni assuntivi l'Ente deve anche ottemperare a quanto previsto dalla normativa vigente (L. 68/1999), in materia di collocamento mirato dei lavoratori appartenenti a specifiche categorie, provvedendo all'assunzione di personale nella seguente misura:

- 7% del totale dei lavoratori, se l'Ente occupa più di 50 dipendenti;
- due lavoratori, se occupa da 36 a 50 dipendenti;
- un lavoratore, se occupa da 15 a 35 dipendenti.

### **Processo n. 36 - Verifica del rispetto degli obblighi pre-assuntivi**

**INFO:** Ogni amministrazione, prima di procedere all'assunzione di personale a qualsiasi titolo, deve verificare:

- l'adozione del Piano triennale di fabbisogno del personale. Da rilevare che in sede di formazione del nuovo Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO, di cui all'articolo 6 del D.L. n. 80 del 2021, andranno individuati, compatibilmente con il PTFP, strumenti e obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne.
- di aver effettuato la ricognizione annuale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs 165/2001, in merito alla rideterminazione della dotazione organica e verifica delle eccedenze e del personale in soprannumero, da approvare con delibera di Giunta Esecutiva;
- l'adozione del piano delle azioni positive o delle pari opportunità ai sensi del D.Lgs. 198/2006;
- l'adozione del Piano della Performance ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 che sarà assorbito in un'apposita sezione del PIAO;
- di aver effettuato la certificazione dei crediti attraverso piattaforma informatica (art.9 D.L. 185/2008);
- il rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, e l'invio dei relativi dati alla BDAP (art. 9, comma 1-*quinquies*, D.L. n. 113/2016).

Le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate nel limite massimo del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio, secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia e dai CCNL 2016-2018, con l'esclusione delle assunzioni effettuate per sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto.

## **Processo n. 37 - Assunzioni a tempo indeterminato e determinato**

**INFO:** Le modalità di assunzione a tempo indeterminato e determinato possono seguire iter procedurali diversificati che sono di seguito descritti.

### **1. ACCESSO A SEGUITO DI MOBILITA' TRA ENTI**

#### **a) Obbligatoria ex art.34 bis del D.Lgs. 165/2001**

Ogni Pubblica Amministrazione prima di procedere a un'assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato per un periodo superiore a 12 mesi, deve obbligatoriamente, a pena di nullità, procedere alla verifica di disponibilità di personale collocato in disponibilità attraverso la procedura di mobilità obbligatoria.

La richiesta deve essere inoltrata via PEC alla Funzione pubblica ed alla Regione Toscana che hanno 45 giorni di tempo per comunicare se è presente personale da immettere in ruolo;

#### **b) Volontaria Obbligatoria (ex art. 71 sexiesdecies della LRT n. 40/2005) tra gli Enti Consorziati e Volontaria (ex art.30 del D.Lgs.165/2001) - facoltativa fino al 2024.**

La SdSS, prima di effettuare assunzioni a tempo indeterminato, è tenuta a verificare l'eventuale disponibilità di personale nei ruoli degli Enti Consorziati.

La mobilità volontaria tra enti, disciplinata dall'art.30 del D.Lgs. 165/2001, è attualmente da considerarsi facoltativa, fino al 2024.

Fasi:

1. Predisposizione dell'avviso di mobilità (tra Enti consorziati o per tutti gli Enti della P.A.) per la copertura del profilo individuato nel fabbisogno, e dei relativi allegati;
2. Approvazione dell'avviso con provvedimento del Direttore della SdSS;
3. Pubblicazione dell'avviso di mobilità (sul sito istituzionale, sul BURT / GURI in caso di mobilità aperta a tutti). Dal 01.07.22 i bandi di mobilità dovranno transitare dal portale ministeriale INPA;
4. Acquisizione delle domande;
5. Nomina della commissione;
6. Effettuazione colloqui di idoneità;
7. Adozione del provvedimento di presa d'atto dei verbali e individuazione del candidato vincitore della selezione;
8. Eventuale acquisizione del nulla osta al trasferimento;
9. Definizione della data di immissione in servizio del dipendente con l'Amministrazione di provenienza;
10. Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con la relativa modulistica (vd. Procedura G4).

È possibile attivare una mobilità "per interscambio" su richiesta del dipendente, qualora sussista la medesima volontà da parte di un dipendente in servizio presso l'Ente in cui il soggetto richiedente intende trasferirsi.

### **2. ACCESSO TRAMITE CONCORSO/SELEZIONE**

L'assunzione nelle amministrazioni pubbliche avviene con contratto individuale di lavoro (art.35 lettera "a" D.Lgs. 165/2001), di norma a seguito di procedure concorsuali, conformi ai principi del comma 3 ed al vigente Regolamento per i concorsi, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno.

La SdSS può procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta assegnazione di personale ai sensi del comma 2 art. 34 bis D.Lgs. 165/2001 (mobilità obbligatoria) né immissione in ruolo a seguito di procedura di mobilità tra enti.

Fasi:

1. Predisposizione del bando di concorso con i relativi allegati sulla base della normativa vigente e del "Regolamento dei concorsi" adottato;
2. Approvazione con provvedimento del Direttore della SdSS;

3. Pubblicazione sul sito istituzionale della SdSS e sulla GURI (dal 1 novembre 2022 i bandi di concorso dovranno essere pubblicati sul portale ministeriale INPA, attraverso il quale saranno anche inoltrate le domande dei candidati);
4. Verifica delle domande pervenute nei termini e istruttoria in merito alla regolarità delle stesse, con successiva individuazione degli ammessi e degli esclusi dalla procedura concorsuale (la fase di ammissione per ragioni di celerità della procedura può essere effettuata successivamente, solo per i candidati che avranno superato le prove concorsuali);
5. Provvedimento di nomina della commissione esaminatrice indicando, laddove non previamente individuate nel bando, il calendario con le date in cui si svolgeranno le prove e successiva pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale della SdSS;
6. Svolgimento delle prove concorsuali e stesura dei relativi verbali;
7. Redazione della graduatoria finale degli idonei con l'individuazione del / dei candidati vincitori;
8. Pubblicazione della graduatoria sul sito istituzionale della SdSS e sulla GURI.

L'Ente può procedere all'assunzione di nuovo personale anche mediante l'utilizzo di graduatorie vigenti di altri Enti per profili assimilabili a quelli individuati nel fabbisogno.

### **3. STABILIZZAZIONE**

La SdSS, nei casi previsti dalla normativa vigente, può reclutare personale a tempo indeterminato tramite la procedura di stabilizzazione prevista dall'art.20 del D.Lgs.75/2017.

Fasi:

1. Predisposizione dell'avviso di stabilizzazione con i relativi allegati sulla base della normativa vigente;
2. Approvazione con provvedimento del Direttore della SdSS;
3. Pubblicazione sul sito istituzionale della SdSS;
4. Verifica delle domande pervenute nei termini e istruttoria in merito alla regolarità delle stesse, con successiva individuazione degli ammessi e degli esclusi dalla procedura;
5. Redazione della graduatoria degli idonei in base ai criteri stabiliti dall'avviso con l'individuazione del / dei candidati vincitori;
6. Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con la relativa modulistica (vd. Procedura G4).

### **4. COLLOCAMENTO MIRATO (L.68/99)**

L'art. 3 della L. 68/1999 prevede l'obbligo per i datori di lavoro pubblici di assumere un certo numero di lavoratori disabili, nelle percentuali indicate dalla norma stessa, disponendo l'avvio della procedura entro 60 giorni dal momento in cui sorge l'obbligo di assunzione.

Dopo la verifica della presenza della posizione da ricoprire nel piano del fabbisogno del personale si sceglie la procedura assuntiva fra le seguenti alternative:

1. richiesta di avviamento di lavoratori disabili all'ufficio provinciale.
2. stipula, con i competenti uffici provinciali, di convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento degli obiettivi occupazionali.

In caso di opzione per la stipula della convenzione si procede come segue:

1. Approvazione con delibera di Giunta Esecutiva dello schema di convenzione con l'Agenzia Regionale A.R.T.I.
2. Sottoscrizione della convenzione predisposta ai sensi dell'art.11 (c. 2 e 4) L.68/99;
3. Trasmissione via PEC ad ARTI la comunicazione di avviamento a selezione per l'assunzione del n. di unità di personale individuato nel fabbisogno della SdSS;
4. ARTI provvede a emettere apposito avviso di selezione e a curare la procedura per l'ottenimento della graduatoria dei candidati secondo normativa vigente;
5. Provvedimento di nomina della Commissione tecnica di valutazione della procedura di assunzione tramite collocamento mirato ex L.68/1999;
6. Ricezione del nominativo avviato a selezione corredato dal parere del comitato tecnico;

7. Comunicazione, protocollata ed trasmessa via e-mail ordinaria ovvero tramite PEC, al soggetto individuato di convocazione alla prova selettiva per l'assunzione;
8. Svolgimento prova di idoneità e redazione del verbale recante l'esito di sull'idoneità del candidato;
9. Comunicazione al candidato, protocollata ed trasmessa via e-mail ordinaria ovvero tramite PEC, dell'esito del colloquio;
10. Trasmissione, via PEC, dell'esito del colloquio ad ARTI;
11. Nel caso in cui il colloquio avesse esito negativo la procedura riparte dal punto n. 6.

## **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

### **1. SELEZIONI PUBBLICHE**

Per le assunzioni a tempo determinato, che possono essere effettuate soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, tra cui la realizzazione di progetti finanziati da soggetti terzi che non possono essere adeguatamente portati a termine con il personale in servizio, si procede con lo scorrimento di graduatorie vigenti, proprie o di altre Amministrazioni, o con l'indizione di una procedura selettiva pubblica.

Le fasi di svolgimento sono quelle individuate al punto 2. Accesso tramite concorso/selezione.

### **2. SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO**

In caso di totale indisponibilità di graduatorie valide da cui attingere, di urgenza e antieconomicità dell'indizione di una selezione pubblica (in particolare per necessità improvvise di sostituzione di personale assente) si può ricorrere all'istituto della somministrazione di personale tramite agenzia interinale.

Fasi:

1. Verifica della presenza di convenzione stipulata da un soggetto aggregatore (prioritariamente ESTAR) secondo la procedura G3);
2. Adesione alla convenzione e stipula del contratto attuativo relativo alla fornitura del personale somministrato;
3. Richiesta di candidati da selezionare all'agenzia interinale;
4. Valutazione dei candidati tramite comparazione dei *curricula* e/o colloquio;
5. Firma del contratto relativo alla risorsa individuata.

## **Processo n. 38 - Costituzione rapporto di lavoro**

### **1. INDIVIDUAZIONE CANDIDATO**

L'ente all'esito della procedura scelta individua, con provvedimento dirigenziale, il candidato da assumere.

### **2. VERIFICHE REQUISITI DI ACCESSO AL LAVORO NELLA PA**

L'Ente, possibilmente prima di procedere all'assunzione, verifica la sussistenza dei requisiti di legge e di quelli previsti dal bando di concorso auto dichiarati dal candidato.

I requisiti di legge:

- estratto di nascita;
- certificato di residenza
- godimento diritti politici e civili;
- iscrizione liste elettorali;
- casellario giudiziale;

I requisiti previsti dal bando sono quelli indicati nel "Regolamento dei concorsi della SdSS" nonché quelli specifici richiesti nel bando di concorso indetto dall'Ente.

### **3. FIRMA CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO (ART.24 CCNL)**

Il nuovo assunto, prima della data prevista per il suo ingresso in servizio, sottoscrive il contratto individuale di assunzione predisposto dall'Ufficio del Personale e relativa modulistica.

### **4. INVIO MODULISTICA AGLI UFFICI COMPETENTI**

L'Ufficio del personale verifica la completezza e correttezza dei dati inseriti dal nuovo assunto nella modulistica da inviare agli Uffici ASL TSE competenti.

L'Ufficio del personale provvede all'invio del contratto sottoscritto e della modulistica opportunamente firmata dal nuovo assunto agli uffici ASL TSE competenti, i quali provvedono:

- ad attribuire il numero di matricola identificativo del dipendente nuovo assunto, registrando lo stesso sul gestionale del personale;

- all'espletamento degli adempimenti relativi agli aspetti economici e previdenziali;

#### **5. RICHIESTA BADGE**

L'ufficio del personale, dopo aver ricevuto dall'ufficio ASL TSE competente il numero di matricola identificativo del nuovo dipendente, provvede a fare richiesta del badge per le timbrature compilando apposito file ed inviando lo stesso all'ufficio ASL TSE competente.

#### **6. RICHIESTA CREDENZIALI**

L'ufficio del personale richiede via e-mail all'ufficio del comune di Siena a ciò preposto:

- la creazione delle credenziali windows per l'accesso al pc;
- la creazione dell'indirizzo di posta elettronica;
- la creazione delle credenziali JENTE per l'accesso ad Infor.

#### **7. ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI**

Tutta la documentazione sottoscritta all'atto di assunzione e per tutta la durata del rapporto individuale di lavoro del dipendente viene inserita nel relativo Fascicolo del dipendente conservato in appositi archivi chiusi e nella specifica cartella digitale ad accesso limitato al solo Ufficio del personale ed al Direttore dell'Ente o suo delegato.

### **Processo n. 39 - Modifiche del rapporto di lavoro**

**INFO:** Nel corso del periodo lavorativo i dipendenti possono richiedere variazioni al rapporto di lavoro per sopravvenute esigenze personali.

#### **1. Istanza di trasformazione (es. da T. PARZIALE a T. PIENO)**

Il dipendente ha diritto, ai sensi dell'art. 60 CCNL 2016-2018, di richiedere la trasformazione del proprio contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e da tempo parziale a tempo pieno.

La richiesta deve essere presentata mediante istanza scritta, compilando il modulo G5 presente nella cartella digitale \\san\salvataggi2\ATTI SDSS\7\_MODULISTICA\MODULISTICA PERSONALE.

#### **2. Provvedimento di accoglimento istanza**

L'Ufficio del Personale verifica la correttezza dei dati contenuti nell'istanza e la compilazione della stessa e, previo parere favorevole del Direttore della SdS Senese, predispone l'atto di accoglimento dell'istanza.

#### **3. Sottoscrizione modifica contratto di lavoro**

A seguito del provvedimento di accoglimento dell'istanza, il Direttore della Società della Salute Senese ed il dipendente sottoscrivono il contratto contenente la modifica del rapporto di lavoro, lasciando invariate le ulteriori condizioni contrattuali oggetto del contratto originario di lavoro.

#### **4. Consegna copia contratto al dipendente.**

L'Ufficio del personale consegna copia del contratto di lavoro, recante la modifica sottoscritta, al dipendente.

#### **5. Registrazione Idol della modifica**

L'Ufficio del Personale provvede a registrare sull'apposito portale IDOL la modifica contrattuale sottoscritta dal dipendente per l'adempimento degli obblighi di legge.

#### **6. Trasmissione modifica contratto ad ufficio AUSL competente**

L'Ufficio del personale trasmette digitalmente il contratto di modifica sottoscritto e la registrazione IDOL all'ufficio ASL TSE competente.

### **Processo n. 40 – Cessazioni del rapporto di lavoro**

**INFO:** La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato ha luogo nei casi di risoluzione disciplinati nel CCNL 2016-2018 agli articoli 42 (Assenze per malattia), 44 (Infortuni sul lavoro, malattie professionali e infermità dovute a causa di servizio), 66 (Codice disciplinare) e art.73 (Cause di cessazione del rapporto di lavoro) mentre, nel caso di contratto a tempo determinato stipulato non per ragioni sostitutive, il termine di preavviso è disciplinato dall'art.58 (Trattamento economico – normativo del personale con contratto a tempo determinato) e dalla normativa vigente.

#### **1. Ricezione dell'istanza di dimissioni dal rapporto di lavoro**

Il dipendente presenta l'istanza con cui rassegna le sue dimissioni dal servizio all'ufficio della SdS Senese preposto al protocollo che la smista all'Ufficio del personale il quale, laddove previsto dalla normativa vigente, verifica il rispetto del termine di preavviso.

#### **2. Provvedimento di presa d'atto delle dimissioni**

L'Ufficio del personale predispone il provvedimento a firma del Direttore della SdSS con cui prende atto delle dimissioni del dipendente.

### **3. Comunicazione dimissioni su Portale dedicato**

Le dimissioni, a qualsiasi titolo, devono essere comunicate mediante registrazione sul portale IDOL (Sistema informativo Lavoro della Regione Toscana) entro 5 giorni dalla data di decorrenza delle stesse. L'invio della comunicazione sul portale genera il pdf riepilogativo dei dati relativi alla cessazione che deve essere salvato e stampato.

### **4. Trasmissione documentazione dimissioni**

Tutta la documentazione relativa alle dimissioni deve essere trasmessa all'Ufficio ASL TSE che si occupa della gestione finanziaria del rapporto di lavoro. In caso di dimissione per accesso a pensione la documentazione deve essere trasmessa anche all'ufficio ASL TSE che si occupa del trattamento pensionistico.

### **5. Comunicazione ai fini della liquidazione del TFR**

L'Ufficio del personale comunica all'ufficio ASL TSE competente per la liquidazione del TFR, i dati del dipendente che ha cessato dal servizio e la data di cessazione.

### **6. Archiviazione**

L'Ufficio del personale provvede all'archiviazione dei documenti relativi alle dimissioni (istanza, provvedimento di presa d'atto e registrazione cessazione su IDOL) nel Fascicolo del Personale cartaceo e digitale.

In caso di scadenza naturale del contratto a tempo determinato si omettono le fasi 1 e 2.

## **Processo n. 41 - Lavoro agile**

**INFO:** Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

Ai sensi dell'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal 2021), redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), che, a partire dal 2022, confluisce nel PIAO. Con provvedimento n.70 del 29.04.2022 sono state approvate le "Modalità organizzative del lavoro agile" ai sensi di quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

Fasi per l'attivazione:

1. Il dipendente, dopo aver concordato con il proprio Responsabile l'accesso al lavoro agile e il giorno / i giorni in cui svolgere lo stesso, presenta istanza di accesso al lavoro agile all'ufficio SdSS preposto al protocollo, compilando l'apposito modulo. (modulo G7 presente nella cartella digitale [\\san\salvataggi2\ATTI SDSS\7\\_MODULISTICA\MODULISTICA PERSONALE](#)).
2. L'Ufficio del personale verifica la correttezza dei dati contenuti nell'istanza e la disponibilità di posizioni attivabili per il lavoro agile secondo quanto stabilito nelle "Modalità organizzative" sopra citate.
3. Il Responsabile del dipendente che ha fatto richiesta di lavoro agile trasmette all'Ufficio del personale gli obiettivi da inserire nell'accordo individuale.
4. L'Ufficio del personale predispone l'accordo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, e lo sottopone alla firma del dipendente. L'accordo sottoscritto dal dipendente verrà poi sottoposto alla firma del Direttore della SdSS.
5. L'Ufficio del personale consegna al dipendente copia dell'accordo individuale di lavoro agile firmato dal Direttore della SdSS.

## **Processo n. 42 - Gestione delle assenze del personale**

**INFO:** Le assenze del personale sono disciplinate dal Capo IV "Permessi, assenze e congedi" del CCNL 21.5.2018 Comparto Sanità, nel rispetto dei principi eventualmente previsti da specifiche norme di legge.

		applicabilità per tipologia di personale			
istituto		riferimento CCNL 21.5.2018	a tempo INDETERMINATO	a tempo DETERMINATO con rapporto di lavoro di ALMENO 6 MESI continuativi (proroghe comprese)	a tempo DETERMINATO con rapporto di lavoro INFERIORE A 6 MESI (proroghe comprese)
Permessi giornalieri retribuiti	partecipazione a concorsi o esami o aggiornamento professionale facoltativo	art. 36 comma 1 lettera a)	X	X in proporzione alla durata del contratto nell'anno	NO in alternativa, permessi non retribuiti per motivate esigenze (max 15 gg./anno) ex art. 58 c. 1, lett. d)
	lutto	art. 36 comma 1 lettera b)	X	X	X (L. 53/2000)
	matrimonio	art. 36 comma 2	X	X	X
Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari		art. 37	X	X in proporzione alla durata del contratto nell'anno	NO
Permessi previsti da particolari disposizioni di legge		art. 38	X	X	X
Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici		art. 40	X	X in proporzione alla durata del contratto nell'anno	NO

#### **Permessi giornalieri retribuiti (art.36 CCNL 21.5.2018)**

A domanda del dipendente, tramite l'apposito sistema informatizzato in dotazione al personale, possono essere concessi permessi giornalieri retribuiti per la seguente casistica:

1. partecipazione a concorsi o esami - limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove - o per aggiornamento facoltativo comunque connesso all'attività di servizio. Il permesso è di 8 (otto) giorni all'anno.
2. lutto per il coniuge, i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado, il convivente (*rif.to art. 1, commi 36 e 50, L. 76/2016*). Gli eventi luttuosi interrompono le ferie ai sensi dell'art. 33 c. 15 CCNL 21.5.2018, su informazione tempestiva da parte dell'interessato. Il permesso è fino a 3 (tre) giorni per evento, anche non continuativi, da fruire entro 7 (sette) giorni lavorativi dal decesso.
3. dell'evento luttuoso va data tempestiva informazione al proprio Responsabile, con il quale sono concordate le modalità di fruizione. Successivamente si provvederà alla formalizzazione della richiesta tramite l'apposito sistema informatizzato in dotazione al personale e all'invio all'Ufficio del personale del certificato di decesso e dell'autocertificazione in merito al grado di parentela.
4. matrimonio, civile o concordatario. Il permesso è di 15 (quindici) giorni consecutivi, da fruire entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio; può essere fruito anche prima del matrimonio, purché nel periodo di permesso sia compresa la data dello stesso.

La domanda va presentata, tramite l'apposito sistema informatizzato in dotazione al personale, almeno 15 giorni

prima della data di fruizione, dopo averla concordata con il proprio Responsabile.

Al rientro in servizio, il dipendente documenta debitamente la fruizione del permesso, tramite le certificazioni, attestazioni o auto dichiarazioni del caso.

#### **Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari (art.37 CCNL 21.5.2018)**

Al dipendente possono essere concessi, a domanda, permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari, compatibilmente con le esigenze di servizio, per 18 (diciotto) ore all'anno. La richiesta va fatta utilizzando l'apposito sistema informatizzato in dotazione al personale. Non è necessaria la presentazione di giustificativi né di autocertificazioni.

I presenti permessi orari non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, le ore di permesso sono ridotte in proporzione all'orario part time.

#### **Permessi orari a recupero "BREVE" (art.41 CCNL 21.5.2018)**

Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, e comunque non possono superare le 36 ore annue.

Il dipendente fa richiesta di permesso con l'apposito giustificativo tramite la propria area riservata nel sistema di gestione dei cartellini.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, salvo diverso termine disposto da CCDI; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

#### **Permessi previsti da particolari disposizioni di legge (art. 38 CCNL 21.5.2018)**

Il dipendente, ove ricorrano le condizioni, ha diritto alla fruizione dei seguenti permessi giornalieri:

1. Permessi mensili legge 104/92 per massimo 3 giorni al mese. Il dipendente predispone e comunica al Responsabile la programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, entro il 15 del mese precedente e, comunque, in tempo utile per l'organizzazione del servizio. In caso di necessità ed urgenza, la comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore lo utilizza.
2. Permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento a quelli per donazione di sangue e di midollo osseo.

Per la donazione sangue, il dipendente dovrà consegnare il certificato di donazione con data e ora del prelievo ovvero di non idoneità alla donazione e di gratuità della donazione.

Per la donazione di midollo osseo, al datore di lavoro sono certificati, a cura dei servizi che hanno reso le prestazioni sanitarie, l'accesso e le pratiche inerenti alla procedura di donazione cui è stato sottoposto il dipendente.

#### **Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 40 CCNL 21.5.2018)**

Ai lavoratori sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, i permessi spettano in proporzione all'orario.

I permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di computo. I permessi possono essere fruiti:

1. a giornata; in tal caso sono soggetti alla decurtazione prevista per i primi 10 gg di malattia;
2. a ore; in tal caso la fruizione è incompatibile con l'utilizzo nella medesima giornata di altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con il recupero dell'eccedenza oraria.

La richiesta è presentata, tramite l'apposito sistema informatizzato in dotazione al personale.

L'attestazione dell'espletamento della visita/terapia/esame - con indicazione dell'orario - è redatta dal medico che ha effettuato la prestazione o dal personale amministrativo della struttura sanitaria presso la quale la stessa è stata svolta, e deve essere trasmessa all'Ufficio del personale a cura del dipendente.

#### **Banca ore / Recupero banca ore**

Le prestazioni di lavoro straordinario (art.31 CCNL 2016-2018) sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal responsabile sulla base delle esigenze

organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Il dipendente che, per esigenze di servizio, deve trattenersi a lavoro oltre l'orario di flessibilità dovrà fare richiesta al proprio Responsabile, tramite l'apposito sistema informatizzato di gestione del personale. Le ore così autorizzate verranno conteggiate nella banca ore del dipendente.

Il dipendente può usufruire della banca ore maturata, a frazione di ora, ad ore e a giornata intera, inviando richiesta al Responsabile, tramite l'apposito sistema informatizzato in dotazione al personale.

#### **Diritto allo studio (art.48 CCNL 21.5.2018)**

Ai dipendenti sono concessi – anche in aggiunta alle attività formative programmate dall'Ente – permessi retribuiti, nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno solare e nel limite massimo, arrotondato all'unità superiore, del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascun Ente all'inizio di ogni anno.

I permessi di cui sopra spettano anche ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe. Nell'ambito del medesimo limite percentuale già stabilito, essi sono concessi nella misura massima individuale citata, riproporzionata alla durata temporale, nell'anno solare di riferimento, del contratto a tempo determinato stipulato.

Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% di cui al comma 1 art.48 CCNL 2016-2018, la concessione dei permessi avverrà secondo l'ordine di priorità stabilito dall'articolo in esame.

Fasi per la concessione:

1. A seguito dell'emanazione di apposita circolare informativa il dipendente deve presentare la relativa istanza protocollata;
2. L'ufficio del personale, previa verifica della sussistenza dei requisiti, dispone il provvedimento di concessione del diritto allo studio;
3. Il provvedimento viene firmato dal Direttore della SdSS e trasmesso, via e-mail, al dipendente e al suo Responsabile;
4. L'ufficio del personale trasmette il provvedimento agli uffici ASL TSE competenti.
5. Il provvedimento di concessione viene archiviato nel fascicolo del dipendente.
6. Il dipendente provvede, con congruo anticipo rispetto alla data in cui intende usufruire dei suddetti permessi, all'inserimento su AD dell'apposito giustificativo predisposto per il diritto allo studio, salvo utilizzo del modulo apposito in caso d'indisponibilità del portale.
7. Il dipendente deve presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati sono considerati come aspettativa per motivi personali o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato.

#### **Assenza per malattia (art.42 CCNL 21.5.2018)**

Il dipendente deve comunicare l'assenza per malattia alla struttura di appartenenza e al proprio responsabile tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento. Il numero di protocollo del certificato medico telematico deve essere comunicato all'ufficio del personale insieme alla durata dello stesso.

Nel caso di rilascio di certificati ospedalieri o di strutture convenzionate cartacei, gli stessi devono indicare la data di ricovero, la data di dimissione e l'eventuale prognosi. Se la prognosi non viene indicata, occorre rivolgersi al proprio medico curante.

Il dipendente assente per malattia è tenuto a farsi trovare al domicilio riportato sul certificato medico telematico, in ogni giorno, compreso sabato e festivi, nelle fasce orarie di reperibilità: dalle ore 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 18:00.

Qualora durante le fasce di reperibilità debba allontanarsi dall'indirizzo riportato sul certificato medico telematico per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per giustificati motivi che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio del personale, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

La comunicazione di allontanamento non costituisce in alcun modo autorizzazione all'assenza dal domicilio durante le fasce di reperibilità.

La valutazione dei giustificativi che consentono l'allontanamento è rimessa all'Amministrazione secondo le circostanze concrete ricorrenti di volta in volta.

L'eventuale variazione dell'indirizzo di reperibilità durante la malattia, deve essere comunicata con congruo

anticipo dal dipendente all'Ufficio del personale.

La malattia del dipendente e ogni eventuale variazione deve essere comunicata agli Uffici ASL TSE competenti per eventuali controlli relativi alla visita fiscale.

Sia in caso di inizio malattia che di continuazione, ricevuta la comunicazione da parte del dipendente, l'ufficio del personale deve provvedere, entro due giorni, all'inserimento della stessa sul gestionale.

In caso di rientro per guarigione anticipata rispetto al periodo di prognosi inizialmente indicato nel certificato di malattia, il dipendente è tenuto a richiedere un nuovo certificato sostitutivo prima della ripresa dell'attività lavorativa.

#### **Infortunio sul lavoro (art.44 CCNL 21.5.2018)**

In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro o a malattia professionale riconosciuta al dipendente da causa di servizio il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino a guarigione clinica certificata dall'ente istituzionalmente preposto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il lavoratore in questi casi dovrà:

- contattare il proprio responsabile per informarlo dell'accaduto;
- inviare all'ufficio del personale la certificazione medica di infortunio lavorativo rilasciato dall'INAIL e una breve descrizione dell'accaduto (luogo – data - ora e dinamica);
- prima del rientro in servizio, inviare all'ufficio del personale il certificato medico attestante la guarigione.
- L'ufficio del personale dovrà:
- trasmettere il certificato d'infortunio e la breve descrizione dell'evento all'ufficio ASL TSE competente per le pratiche d'infortunio;
- inviare il questionario datore di lavoro (trasmesso a mezzo PEC dall'INAIL all'Ente) agli Uffici ASL TSE competenti per la compilazione e il successivo reinvio all'INAIL.

#### **Congedi di maternità (art.16-17-28 D.Lgs. n. 151 del 2001)**

Il congedo di maternità è il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro riconosciuto alle lavoratrici dipendenti durante la gravidanza e il puerperio. In presenza di determinate condizioni che impediscono alla madre di beneficiare del congedo, l'astensione dal lavoro spetta al padre (congedo di paternità). Il diritto al congedo e alla relativa indennità è previsto anche in caso di adozione o affidamento di minori.

Secondo quanto previsto dagli articoli 16 e seguenti del TU, il congedo di maternità inizia due mesi prima la data presunta del parto (salvo la possibilità di restare in servizio fino a un mese dalla data presunta del parto, in caso le condizioni di salute della lavoratrice lo permettano – in questo caso serve certificazione medica). Il periodo di astensione può riguardare periodi di gestazione antecedente i due mesi qualora sia disposta l'interdizione anticipata su disposizione dell'Azienda Sanitaria Locale, se la gravidanza è a rischio, o della Direzione territoriale del lavoro se le mansioni sono incompatibili con la gravidanza.

Per i padri si conferma con la Legge di Bilancio 2022 il diritto a un congedo obbligatorio di 10 giorni da fruire nei 5 mesi successivi al parto, all'adozione o all'affidamento.

Fasi per la concessione:

1. Prima dell'inizio del periodo di congedo di maternità, la lavoratrice deve far pervenire all'ufficio del personale il certificato medico di gravidanza.
2. L'ufficio del personale registra sul gestionale la maternità indicando la DPP e la data d'inizio dell'astensione obbligatoria;
3. La lavoratrice è tenuta a comunicare la data di nascita del figlio e le relative generalità entro 30 giorni dal parto;
4. Tutte le comunicazioni relative all'astensione per maternità devono essere trasmesse all'ufficio ASL TSE competente.

#### **Congedo parentale**

Nell'ambito del congedo parentale previsto dall'art. 32, comma 1 del D.Lgs. n. 151 del 2001, per le lavoratrici madri o in alternativa per i lavoratori padri, i primi trenta giorni, computati complessivamente per entrambi i genitori e fruibili anche frazionatamente, non riducono le ferie, sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio e sono retribuiti per intero secondo quanto previsto dal comma 2 art. 45 CCNL.

Ai genitori sono riconosciuti, fino ai 12 anni di età del figlio o dall'ingresso in famiglia, 10 mesi in totale di congedo parentale non usufruibili congiuntamente nella stessa giornata. Nell'ambito del predetto limite, il diritto di astenersi dal lavoro compete:

- alla madre lavoratrice, trascorso il periodo di congedo di maternità, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi;
- al padre lavoratore, dalla nascita del figlio, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi, elevabile a sette nel caso ne usufruisca per un periodo non inferiore a tre mesi (in tal caso il limite massimo è elevato a undici mesi);
- qualora vi sia un solo genitore, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a dieci mesi.

Il congedo può essere fruito anche su base oraria, per periodi corrispondenti alla metà dell'orario lavorativo.

Al termine dei primi 30 giorni retribuiti per intero sono previsti cinque mesi complessivi di congedo, se fruiti entro i 6 anni del bambino o dall'ingresso in famiglia, parzialmente indennizzati (al 30% dello stipendio previsto dal proprio contratto di lavoro).

#### **Aspettativa non retribuita**

- **art. 12, comma 1, del CCNL del 20/9/2001** (Aspettativa per motivi personali o di famiglia) per un massimo di 12 mesi nel triennio;
- **art. 12 comma 8 lett. c) del CCNL del 20/09/2001** (Aspettativa senza retribuzione per gravi e documentati motivi familiari – art.4, c.2 e 4, della L.53/2000) per un massimo di due anni nell'arco dell'intera vita lavorativa;

Il dipendente può chiedere una delle aspettative suddette presentando domanda indirizzata al Direttore della SdSS secondo i moduli n. G8 presenti in \\san\salvataggi2\ATTI SDSS \7\_MODULISTICA \MODULISTICA PERSONALE corredati da quanto indicato negli stessi.

Fasi per la concessione:

1. Verifica della correttezza e completezza della domanda presentata dal dipendente;
2. Trasmissione al Responsabile Coordinatore del dipendente la richiesta di aspettativa per l'acquisizione del parere favorevole;
3. Predisposizione del provvedimento di concessione del beneficio dell'aspettativa richiesta e autorizzazione del Direttore della SdSS;
4. Trasmissione del provvedimento di concessione dell'aspettativa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, al suo Responsabile Coordinatore e agli uffici ASL TSE competenti;
5. Archiviazione della documentazione relativa all'aspettativa nel Fascicolo del dipendente.

#### **Congedo retribuito per assistenza a familiare disabile (art. 42 comma 5 D.Lgs. 151/2001)**

Il dipendente presenta domanda, accuratamente compilata in ogni sua parte, indirizzata al Direttore della SdSS, secondo il modulo n. G10 – 2 corredata da quanto indicato nello stesso. In particolare sono da allegare:

- verbale di riconoscimento della L.104/92 in gravità;
- attestazione di certificato di residenza, anche temporanea, con il familiare assistito;
- ogni documentazione medica ritenuta utile dal dipendente alla valutazione della domanda.

Fasi per la concessione:

1. Verifica della correttezza e completezza della domanda presentata dal dipendente;
2. Trasmissione al Responsabile Coordinatore del dipendente la richiesta di aspettativa per l'acquisizione del suo parere favorevole;
3. Predisposizione del provvedimento di concessione del beneficio dell'aspettativa richiesta e autorizzazione del Direttore della SdSS;
4. Trasmissione del provvedimento di concessione dell'aspettativa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, al suo Responsabile Coordinatore e agli uffici ASL TSE competenti;
5. Archiviazione della documentazione relativa all'aspettativa nel Fascicolo del dipendente.

#### **Altre tipologie di congedo/aspettativa**

Per ogni altra tipologia di aspettativa o congedo si rinvia alla relativa normativa disciplinata dal D.Lgs 165/2001, dal CCNL Comparto Sanità e dalla legge vigente al momento della presentazione della domanda.

#### **Norme finali**

In caso di temporanea indisponibilità dell'applicativo in dotazione per la gestione dei cartellini orari, e per ogni tipologia di richiesta di assenza, il dipendente è tenuto a compilare gli appositi moduli recuperabili nella cartella digitale \\san\salvataggi2\ATTI SDSS\7\_MODULISTICA\MODULISTICA PERSONALE, farli firmare dal proprio responsabile e consegnarli all'ufficio personale, il quale procederà all'inserimento sul cartellino.

## **Processo n. 43 – Scioperi e Assemblee**

### **SCIOPERO**

Lo sciopero è regolato dalla L. n.146/1990 in materia di diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e dai CCDI della SdSS.

Il dipendente è tenuto a comunicare, entro il giorno stesso, all'ufficio del personale l'adesione allo sciopero quale giustificativo di assenza dal lavoro.

Il giustificativo di sciopero deve essere registrato sull'applicativo di gestione del personale.

Entro 48 ore dallo sciopero, ai fini degli adempimenti di cui all'art.5 della legge n.146/1990, aggiornata dalla Legge n.83/2000, è necessario comunicare, agli Uffici ASL TSE competenti per l'inserimento su Gepas (Portale PerlaPA), il numero dei lavoratori che hanno partecipato allo sciopero, anche se pari a 0.

### **ASSEMBLEE SINDACALI**

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente i dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con l'amministrazione, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione. La convocazione dell'assemblea, con indicazione di sede, orario, data e ordine del giorno, è comunicata dalla RSU, in forma scritta, con preavviso minimo di 5 giorni, salvo casi eccezionali.

Il dipendente deve dare preventiva comunicazione al diretto responsabile della sua partecipazione all'assemblea sindacale.

Le OO.SS. devono comunicare all'ufficio del personale i nominativi dei lavoratori presenti all'assemblea e la durata effettiva della stessa entro un termine congruo tale da consentire la verifica della correttezza del giustificativo di assenza richiesto dal dipendente.

L'ufficio del personale verifica che il dipendente abbia effettuato la timbratura di uscita dal servizio nel momento in cui si allontana dal luogo di lavoro per partecipare all'assemblea e la timbratura di entrata nel momento in cui rientra in servizio. I dipendenti che finiscono il proprio turno di lavoro al termine dell'assemblea non effettueranno alcuna timbratura.

Dopo la verifica si procede ad inserire sull'apposito portale il giustificativo di partecipazione all'assemblea sindacale.

### **RIUNIONI RSU**

Per le riunioni sindacali è previsto un monte ore annuo, definito all'inizio dell'anno solare sulla base del personale in servizio nell'anno precedente, riportato sul prospetto appositamente predisposto.

Il prospetto elaborato deve essere trasmesso agli uffici ASL TSE competenti che si occuperanno di inserire sull'applicativo i tetti massimi autorizzabili per ciascun componente della RSU.

In occasione di ogni riunione sindacale la RSU deve comunicare in anticipo all'ufficio del personale la data fissata per la riunione, compilando il modulo (n. G9) presente in \\san\salvataggi2\ATTI SDSS\7\_MODULISTICA\MODULISTICA PERSONALE . Entro max 48 ore dalla riunione stessa la RSU deve dare conferma dell'avvenuta riunione e comunicare i partecipanti.

Il modulo relativo alla singola riunione deve essere trasmesso agli uffici ASL TSE competenti che si occuperanno di comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, sul portale Gedap (PerlaPA), il numero complessivo e i nominativi dei beneficiari degli istituti, indicando qualifica del beneficiario, durata e tipologia del permesso.

Gli Uffici ASL TSE competenti devono estrarre da Gedap, entro e non oltre il 31 marzo di ogni anno, il riepilogo dei permessi usufruiti dalle RSU nell'anno solare precedente e completare la procedura dichiarativa. Si precisa che oltre tale termine, i dati si consolidano e non potranno più essere modificati nel sistema Gedap. I dati riepilogativi devono essere altresì trasmessi alle Associazioni sindacali.

## **Processo n. 44 – Missioni e trasferte**

Al personale tenuto a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio, oltre alla normale retribuzione, compete:

- a) il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto (per i viaggi in aereo la classe di rimborso è quella "economica");
- b) il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o, nei casi preventivamente individuati ed autorizzati dall'Azienda o Ente, dei taxi;
- c) per le trasferte di durata superiore a dodici ore, il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle e della spesa per i due pasti giornalieri, nel limite di complessivi € 44,26;

- d) per le trasferte di durata non inferiore a otto ore e fino a dodici ore, il rimborso per un pasto nel limite di € 22,26;
- e) per le trasferte continuative nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni, rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località, ai sensi della lettera c);
- f) il compenso per lavoro straordinario, in presenza delle relative autorizzazioni, nel caso che l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, considerando, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato;
- g) per le trasferte di durata non inferiore alle otto ore, in assenza di richiesta di rimborso del pasto, la SdSS provvederà a corrispondere per quella giornata lavorativa il buono pasto di euro 7,00.

Fasi:

1. Verificare la presenza, sul cartellino virtuale del dipendente, della richiesta di autorizzazione alla missione approvata dal proprio Responsabile;
2. Il dipendente, dopo aver effettuato la missione, deve:
3. Se non ci sono variazioni orarie né rimborsi da richiedere, inviare un'e-mail all'ufficio del personale per comunicare che la missione non ha subito variazioni rispetto alla richiesta di autorizzazione inserita su apposito portale;
4. Se ci sono variazioni orarie o rimborsi da richiedere, compilare il modulo n. G10 in \\san\salvataggi2\ATTI SDSS\7\_MODULISTICA\MODULISTICA PERSONALE ed allegare eventuali giustificativi di spesa, far firmare il modulo dal proprio responsabile e infine consegnare tutta la documentazione all'ufficio del personale.
5. Scansionare la documentazione presentata e archivarla nel Fascicolo personale del dipendente;
6. Inviare la documentazione in originale (per posta interna e con timbro SdSS) all'ufficio ASL TSE competente per la liquidazione delle spese all'indirizzo "Azienda Usl Toscana Sud Est – Ufficio Personale – Alla c.a. di ..... - Ospedale di Nottola".

## **Processo n. 45 – Gestione buoni pasto**

**INFO:** A ciascun dipendente, nei giorni con rientro pomeridiano, spetta il buono pasto secondo quanto disposto dal CCNL 2016-2018, dal CCDI e dal D.Lgs. n. 165/2001.

Attualmente vengono riconosciuti buoni pasto elettronici del valore di euro 7,00 erogati tramite card.

### **1. Conteggio Buoni Pasto**

Il conteggio dei buoni pasto viene effettuato dall'ufficio del personale, dopo la chiusura dei cartellini il 15 del mese successivo a quello di riferimento. Si accede al sistema di gestione dei cartellini dei dipendenti (attualmente G.p.i.) in uso al momento del conteggio e dal cartellino di ciascun dipendente si estrapola il dato relativo ai buoni pasto del mese oggetto di conteggio.

### **2. Richiesta di Approvvigionamento e TBPE**

Il numero di buoni pasto per dipendente estrapolato dal sistema G.p.i. deve essere riportato sulla richiesta di approvvigionamento correttamente compilata in ogni sua voce e nel tracciato TBPE. La richiesta di approvvigionamento deve essere sottoscritta dal Coordinatore Amministrativo, protocollata e inviata tramite mail ordinaria all'indirizzo del fornitore (attualmente "[consip@repas.it](mailto:consip@repas.it)") alla quale si allega il tracciato TBPE correttamente compilato; i dati devono corrispondere a quelli inseriti nella richiesta di approvvigionamento.

### **3. Liquidazione fatture**

La liquidazione delle fatture, da effettuarsi dopo aver verificato la correttezza dei dati rispetto alle richieste inoltrate, procede secondo la specifica procedura.

### **4. Richiesta card nuovo assunto**

La richiesta di una nuova card buoni pasto deve essere fatta inserendo il nome, cognome e numero di matricola del nuovo assunto tra i soggetti a cui spettano i buoni pasto del mese di riferimento. L'Ente, dopo aver ricevuto la card per posta ordinaria, comunica al dipendente interessato di doversi recare presso la Sede della SdSS per la consegna, previa firma del modulo che attesta la data dell'avvenuto ritiro. L'ente provvede ad inoltrare, via e-mail, al dipendente le istruzioni operative per l'attivazione e gestione della propria Card buoni pasto nonché l'elenco degli esercizi convenzionati. Dopo aver ricevuto via e-mail dal soggetto erogatore il link necessario si procede con l'attivazione della card sul portale.

### **5. Smarrimento card**

Nel caso in cui un dipendente smarrisca o subisca il furto della propria card, dovrà bloccarla attraverso l'accesso alla sezione dedicata presente nella propria area riservata del portale del fornitore e dovrà darne immediata comunicazione all'ufficio del personale. L'ufficio del personale dovrà accedere sul portale, nell'apposita area riservata al referente autorizzato dall'Ente, bloccare e richiedere.

## **Processo n. 46 – Attività extra istituzionale**

**INFO:** I dipendenti, nel corso della loro vita lavorativa potrebbero avere necessità di svolgere alcune attività extra istituzionali. Di seguito si illustra la procedura da seguire.

### **1. Richiesta autorizzazione**

Il dipendente che intende svolgere un'attività extra-istituzionale a carattere occasionale, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia, dovrà compilare il modulo n. G12 in \\san\salvataggi2\ATTI SDSS \ 7\_MODULISTICA\MODULISTICA PERSONALE e consegnarlo al proprio Responsabile Coordinatore o all'Ufficio del personale.

### **2. Verifica dei requisiti**

L'ufficio del personale verifica che la domanda sia stata compilata correttamente in ogni sua voce e che sussistano i requisiti di legge per la concessione del diritto allo svolgimento dell'attività extra- istituzionale.

### **3. Parere favorevole del Coordinatore**

L'ufficio del personale trasmette al Coordinatore della SdSS l'istanza, correttamente compilata e corredata dai documenti prescritti per legge, per l'acquisizione del parere favorevole allo svolgimento dell'attività extra-istituzionale da parte del dipendente che ne abbia fatto richiesta.

### **4. Visto favorevole del Direttore della SdS Senese**

L'ufficio del personale, ricevuto il parere favorevole del Coordinatore, trasmette l'istanza al Direttore della SdSS per l'autorizzazione all'attività extra-istituzionale.

### **5. Protocollo dell'istanza**

L'Ufficio del personale provvede a trasmettere al protocollo della SdSS l'istanza corredata dal parere favorevole del Coordinatore e dall'autorizzazione del Direttore della SdSS perché venga protocollata.

### **6. Comunicazione al dipendente dell'autorizzazione all'attività extra-istituzionale**

L'ufficio del personale comunica al dipendente (allegando la richiesta protocollata) che la sua richiesta è stata accolta e autorizzata dal Direttore della SdSS e pertanto può procedere allo svolgimento dell'attività extra-istituzionale.

### **7. Acquisizione documentazione incarico**

Il dipendente, dopo avere ricevuto l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività extra-istituzionale, deve trasmettere al protocollo della SdSS la lettera d'incarico e il contratto sottoscritto per lo svolgimento dell'attività extra-istituzionale.

### **8. Trasmissione documentazione incarico per inserimento su PERLAPA**

L'Ufficio del personale trasmette agli Uffici ASL TSE competenti per gli adempimenti sul portale PERLAPA:

- Domanda attività extra-istituzionale protocollata con autorizzazione del Direttore della SdSS;
- Lettera d'incarico protocollata conferita dal soggetto esterno al dipendente della SdSS;
- Contratto (protocollato) sottoscritto dal dipendente della SdSS e dal soggetto esterno conferente l'incarico.

### **9. Acquisizione delle fatture liquidate**

Il soggetto conferente l'incarico al dipendente SdSS deve comunicare alla PEC della SdSS ogni pagamento erogato allo stesso entro 15 giorni dall'emissione della fattura.

### **10. Trasmissione delle fatture per inserimento su PERLAPA**

L'ufficio del personale, dopo aver ricevuto dal soggetto conferente l'incarico i pagamenti erogati al dipendente, provvede, entro 15 giorni dalla loro comunicazione, alla trasmissione agli uffici ASL TSE competenti per l'inserimento sul portale PERLAPA.

## **Processo n. 47 - INCARICHI DI FUNZIONE**

**INFO:** L'Ente, in relazione alle esigenze di servizio e sulla base del proprio CCDI, istituisce gli incarichi di funzione nei limiti delle risorse disponibili nel fondo denominato "Condizioni di lavoro e incarichi".

### **1. Approvazione avviso**

Gli incarichi di funzione ex Artt. 14 e ss. CCNL comparto sanità sono definiti con Delibera della Giunta esecutiva

che approva le schede descrittive e di pesatura nonché gli avvisi per il conferimento degli stessi. L'avviso deve contenere tutti i dati relativi all'incarico di funzione, la scheda descrittiva dell'incarico e il modello di domanda. L'Ente provvede alla graduazione degli incarichi di funzione e individua l'importo della relativa indennità entro il valore minimo e massimo previsti nell'art. 20, comma 3 CCNL 2016-2018 (Trattamento economico accessorio degli incarichi).

## **2. Pubblicazione avviso**

L'avviso deve essere pubblicato nella bacheca istituzionale dell'Ente per un termine minimo di 14 giorni.

## **3. Ammissione candidati**

Successivamente alla scadenza si procede alla verifica della correttezza dei dati riportati nelle domande pervenute e con provvedimento motivato si dispone l'ammissione e/o esclusione dei candidati. Il provvedimento verrà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

## **4. Provvedimento di nomina commissione**

Dopo la pubblicazione del provvedimento di ammissione, con determina dirigenziale, si procede all'individuazione dei membri della commissione esaminatrice, del luogo e della data d'esame. Il provvedimento viene pubblicato sempre sul sito istituzionale dell'Ente.

## **5. Individuazione candidato vincitore**

Nella data fissata per i colloqui la Commissione si riunisce per individuare le modalità di valutazione dei candidati e subito dopo procede all'audizione degli stessi. Terminati i colloqui, la Commissione definisce i punteggi attribuiti a ciascun candidato e individua il candidato vincitore, proponendolo quale soggetto ritenuto idoneo a ricoprire l'incarico di funzione.

## **6. Provvedimento conferimento incarico.**

Una volta individuato il vincitore da proporre alla nomina per l'incarico di funzione, il Direttore della SdS Senese, con provvedimento motivato, conferisce l'incarico stesso.

L'ufficio del personale consegna al dipendente incaricato copia del provvedimento di conferimento dell'incarico con la relativa scheda descrittiva presente nell'avviso.

## **7. Trasmissione del provvedimento ad ufficio asl competente**

L'ufficio del personale provvede alla trasmissione del provvedimento di conferimento dell'incarico agli uffici ASL TSE competenti per l'espletamento di tutti gli adempimenti connessi alla liquidazione delle somme dovute a titolo di compenso per l'incarico ricoperto.

## **8. Archiviazione provvedimento conferimento**

Il provvedimento di conferimento dell'incarico dovrà essere archiviato sia in forma cartacea che digitale nel fascicolo personale del dipendente nella cartellina denominata "stato giuridico" nella sezione "carriera".

## **10. Archiviazione documentazione istruttoria avviso**

Tutta la documentazione relativa alle varie fasi della procedura di avviso di conferimento di un incarico di funzione dovrà essere archiviata in forma cartacea e digitale in un fascicolo dedicato che verrà custodito nell'archivio della documentazione della SdS senese.

## **Processo n. 48 – Fascicolo personale**

**INFO:** Per ciascun dipendente è costituito un Fascicolo Personale, conservato presso gli archivi della SdS Senese.

Le modalità di tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti e dei collaboratori della SdS Senese, in relazione alla normativa vigente in materia, deve avvenire nel rispetto dei seguenti criteri:

- Garanzia di conservazione;
- Salvaguardia delle informazioni;
- Facoltà di consultazione;
- Trasparenza amministrativa;
- Riservatezza dei dati.

A tal fine si applicano:

1. Legge 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" s.m.i.;
2. D.lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" s.m.i.;
3. Regolamento UE 679/2016 – G.D.P.R. General Data Protection Regulation - operativo dal 25/05/2018;
4. Artt. 24, 25, 26, 27, 28 e 29 del D.P.R. 03.05.57, n. 686 per quanto compatibili.

Il fascicolo personale contiene tutti i documenti che possono interessare la carriera giuridico-economica, nonché

la posizione previdenziale del dipendente intestatario.

Sono inseriti nel fascicolo personale i provvedimenti disciplinari.

I dati sullo stato di salute del dipendente e gli altri dati sensibili sono conservati separatamente rispetto alle altre informazioni personali. In caso di trasferimento del dipendente, tali dati vengono trattenuti presso la SdS Senese salvo specifica richiesta dell'Azienda o Ente di destinazione e, comunque, nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

Non possono essere inseriti nel fascicolo personale documenti contenenti dati sensibili di terzi, salvo che questi ultimi siano indispensabili per la comprensione integrale del documento.

I fascicoli sono custoditi con modalità idonee a tutelare la riservatezza dei dati e a non permettere l'accesso o il trattamento non autorizzato, nel rispetto della normativa di legge e regolamentare in materia di tutela della privacy. I fascicoli cartacei sono pertanto custoditi in armadi chiusi a chiave mentre quelli informatici sono custoditi mediante chiave di accesso in dotazione agli incaricati dell'Area Gestione del Personale e Affidamenti.

## **2. Diritto di accesso**

Ciascun dipendente ha il diritto di prendere visione e di estrarre copia della documentazione contenuta nel proprio fascicolo personale. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio personale, direttamente dal dipendente interessato o da altro soggetto che dimostri opportunamente i propri poteri di rappresentanza del dipendente stesso. Nel caso in cui la SdSS, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri invece l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso, alla quale si darà seguito in conformità alla vigente normativa sulla privacy e sul diritto d'accesso.

Per quanto riguarda l'esercizio del diritto di accesso e di consultazione dei fascicoli personali da parte di soggetti diversi dal dipendente interessato o dal suo rappresentante si applicano le vigenti norme in materia di privacy.

L'accesso al Fascicolo Personale è consentito esclusivamente al dipendente interessato (o suo delegato). Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 possono accedere al Fascicolo Personale il Direttore o altro personale addetto. Gli incaricati e i dipendenti che, per dovere d'ufficio, prelevano il fascicolo, ne sono personalmente responsabili e sono tenuti al mantenimento dell'ordine originale dei documenti e alla cura della loro integrità.

## **3. Struttura e contenuti**

Il fascicolo personale dei dipendenti è unico ed è strutturato in 7 sottofascicoli. La copertina di ciascun sottofascicolo riporta il titolo, il numero corrispondente, ed il nome e cognome del dipendente. Di seguito sono indicati i diversi sottofascicoli distinti per materia con le principali tipologie degli atti ivi contenuti, elencati in maniera non esaustiva:

**Sottofascicolo 1 - Assunzione (tutti i provvedimenti deliberativi, determinazioni, contratti, e corrispondenza relativi all'assunzione del dipendente):**

- Autocertificazione all'atto dell'assunzione;
- Copia di documento di riconoscimento in corso di validità;
- Copia del codice fiscale;
- Copia di titoli di studio, professionali, specializzazioni;
- Iscrizione ad albi o ordini professionali;
- Certificati anagrafe e stato civile;
- Certificazioni di servizio o di incarichi svolti precedentemente all'atto dell'assunzione.

**Sottofascicolo 2 — Stato Giuridico — Carriera (tutti i provvedimenti deliberativi, determinazioni, contratti, e corrispondenza relativi alla carriera del dipendente):**

- Distacchi;
- Comandi presso altra amministrazione;
- Trasferimenti;
- Passaggio part-time o viceversa;
- Aspettative senza decorrenza dell'anzianità;
- Valutazione e Incarichi;
- Collocamento a riposo;
- Cessazione;
- Provvedimento finale a seguito di procedimento disciplinare;
- Assegnazione al Servizio.

### **Sottofascicolo 3 — Dati sensibili**

- Visite mediche periodiche;
- Visite mediche collegiali;
- Infortuni sul lavoro — malattie professionali;
- Infermità dipendente da causa di servizio;
- Invalidità;
- Delega sindacale;
- Documentazione relativa ai benefici della legge 104;
- Documentazione relativa “terapia salva-vita”;
- Altri dati sensibili.

### **Sottofascicolo 4 — Aggiornamento professionale.**

- Attestati di partecipazione a corsi;
- Titoli acquisiti.

### **Sottofascicolo 5 — Trattamento di previdenza e quiescenza (tutti i provvedimenti deliberativi, determinazioni, e corrispondenza relativi al trattamento previdenziale del dipendente):**

- Posizione previdenziale;
- Riscatti ricingiunzioni riconoscimenti e accrediti figurativi;
- Documenti previdenziali altri Enti;
- Trattenimento in servizio;
- Liquidazione TFR/TFS;
- Trattamento pensionistico;
- Documenti e richieste varie.

### **Sottofascicolo 6 — Incarichi**

- Autorizzazioni per attività extra istituzionali.

### **Sottofascicolo 7 — Assenze dal servizio (tutti i provvedimenti deliberativi, determinazioni, e corrispondenza relativi alle assenze del dipendente):**

- Aspettative non aventi riflessi sulla carriera;
- Sanzioni per assenze a visite mediche fiscali;
- Autorizzazione 150 ore diritto allo studio;
- Maternità
- Autocertificazioni (es matrimonio, decessi...).

## **4. Gestione dei fascicoli personali**

Il fascicolo del personale deve essere costituito all’atto dell’assunzione del dipendente.

In caso di mobilità esterna, il fascicolo è inviato all’ente di destinazione, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia..

Per ciascun dipendente è compilata una scheda personale riepilogativa, ove sono indicati le generalità, l’assegnazione e l’inquadramento, i titoli di studio e il procedimento d’assunzione.

Sulla copertina del fascicolo è indicato il cognome del dipendente; la data di apertura del fascicolo, corrispondente alla data di presa servizio presso l’amministrazione e la data di chiusura, corrispondente alla data di cessazione del rapporto di lavoro.

Qualora l’evento rilevante che giustifica l’aggiornamento del fascicolo sia il risultato di un procedimento complesso avente iter autonomo (es.: concorso, mobilità, comando...), nel fascicolo viene inserito unicamente l’atto conclusivo.

## **5. Aggiornamento/inserimento/eliminazione documenti**

L’aggiornamento del fascicolo viene effettuato d’ufficio dal personale preposto, al verificarsi di atti significativi che riguardano il rapporto di lavoro, con particolare riferimento alle variazioni che producono effetti nella carriera giuridico-economica del dipendente.

Ciascun dipendente può richiedere, previa apposita istanza, l’inserimento nel proprio fascicolo personale di atti o documenti che lo riguardano, fatta salva la facoltà, da parte del Responsabile del competente Ufficio, di negare motivatamente l’inserimento richiesto.

L’eventuale asportazione dal fascicolo di documenti in originale da parte del dipendente, potrà avvenire previa

compilazione di apposita istanza nella quale indicare gli estremi identificativi del documento ritirato, una cui copia resterà conservata nel fascicolo.

Devono essere eliminati dal fascicolo tutti i provvedimenti negativi che siano stati successivamente annullati, revocati o riformati.

### **Processo n. 49 – Formazione del personale**

**INFO:** Ai sensi dell'art. 53 (Principi generali e finalità della formazione) CCNL 2016-2018 Comparto Sanità, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle Aziende ed Enti. Le attività formative dei dipendenti sono programmate nei piani della formazione del personale con i quali si individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione.

Per la partecipazione a corsi di formazione o seminari a domanda individuale è necessario fare richiesta di autorizzazione al proprio Responsabile.

Nel caso di corsi di formazione a pagamento per i quali sia necessario che il dipendente interessato debba anticipare l'importo richiesto per effettuare l'iscrizione al corso medesimo, lo stesso dovrà preventivamente farlo presente nella sopra citata richiesta, per ottenere l'autorizzazione al successivo rimborso.

La richiesta dovrà essere trasmessa all'ufficio del personale che, previa verifica della disponibilità finanziaria, adotta il provvedimento di autorizzazione alla partecipazione al corso.

Il dipendente dovrà comunque procedere autonomamente ad effettuare l'iscrizione al corso e le pratiche conseguenti.

Il dipendente, dopo aver effettuato il corso, consegna all'ufficio del personale l'attestazione del pagamento con relativa ricevuta e l'attestazione di partecipazione, ai fini del rimborso.

L'ufficio del personale, verificata la completezza della documentazione, trasmette la stessa all'ufficio ASL TSE competente alla liquidazione delle spese a titolo di rimborso.

Nel caso di corsi per i quali non è previsto che il dipendente debba anticipare l'importo, l'ufficio del personale, verificata la correttezza dei dati contenuti in fattura, provvede alla liquidazione della stessa secondo la procedura adottata.

### **Processo n. 50 – Deleghe sindacali**

**INFO:** I dipendenti che intendono sostenere le sigle sindacali autorizzano il datore di lavoro ad operare una trattenuta dalla busta paga secondo l'iter di seguito descritto.

#### **A. Trasmissione delega sindacale**

1. L'organizzazione sindacale che riceve l'adesione di un dipendente della SdSS (o lo stesso dipendente interessato) trasmette formale delega per il versamento della trattenuta dallo stipendio all'ufficio della SdSS preposto al protocollo;
2. Il dipendente che intende revocare la delega precedentemente sottoscritta deve trasmettere al protocollo della SdSS una dichiarazione firmata;
3. L'ufficio del personale trasmette la documentazione, relativa al rilascio o alla revoca della delega sindacale, all'Ufficio ASL TSE competente alla liquidazione dello stipendio;
4. La documentazione inerente la delega deve essere archiviata nel Fascicolo personale del dipendente.

#### **B. Comunicazione delle deleghe sindacali ad ARAN**

1. Estrazione dal sistema di gestione del personale delle deleghe sindacali dei propri dipendenti e dei relativi importi (vedi circolare ARAN);
2. Comunicazione all'ARAN, per Sigla sindacale, delle deleghe sindacali relative all'anno precedente mediante accesso al portale, nella sezione dedicata, entro il 31.03 di ciascun anno.
3. Prima di completare la trasmissione ad ARAN, il rappresentante dell'organizzazione sindacale cui si riferiscono le deleghe deve firmare il Report "Deleghe sindacali" estratto dal portale;
4. Consegna di copia del Report al rappresentante sindacale che lo ha firmato e trasmissione dello stesso, datato, via PEC, all'organizzazione sindacale;

5. Completamento della procedura sul portale ARAN con l'immissione dei dati finali richiesti.
6. Archiviazione del Report e della ricevuta della comunicazione ad ARAN.

### **Processo n. 51 - ELEZIONI RSU**

**INFO:** Presso il Consorzio deve essere costituita la Rappresentanza Sindacale Unitaria secondo l'iter di seguito descritto.

1. L'ufficio del personale, previa richiesta via PEC da parte delle organizzazioni sindacali, trasmette l'elenco del personale in servizio e l'elenco degli iscritti al sindacato al 31.12 dell'anno di riferimento;
2. Le organizzazioni sindacali che partecipano alle elezioni per nominare la nuova RSU devono trasmettere via PEC o consegnare al protocollo della SdSS la documentazione prevista dalla norma di legge (designazione componente commissione elettorale, presentazione della lista dei candidati, elettori firmatari della lista e il logo);
3. L'Amministrazione mette a disposizione per lo svolgimento delle elezioni:
  - il locale da utilizzare per i lavori della Commissione Elettorale;
  - il locale / locali prescelti per il voto;
  - il materiale cartaceo o strumentale (anche informatico) necessario per lo scrutinio (penne, urne, ...);
  - la stampa del modello della scheda predisposta dalla Commissione Elettorale;
  - la stampa delle liste dei candidati da affiggere all'ingresso dei seggi.
4. L'Amministrazione ha l'obbligo di garantire la sicurezza e sorveglianza dei locali dove si vota, soprattutto dopo la chiusura dei seggi, e l'integrità delle urne sigillate fino allo scrutinio, utilizzando ogni mezzo utile a disposizione;
5. Individuazione dei locali adibiti a seggio elettorale e trasmissione alla Commissione elettorale di tutta la documentazione relativa alle elezioni;
6. Svolgimento elezioni;
7. Consegna all'ufficio del personale da parte della Commissione elettorale del seguente materiale:
  - verbale finale (in originale o copia conforme);
  - copia della scheda predisposta per le votazioni siglata dal Presidente e da tutti i componenti della Commissione Elettorale;
8. L'ufficio del personale trasmette all'ARAN, mediante l'apposito applicativo "Verbali RSU", i dati contenuti nel verbale riassuntivo ricevuto dalla Commissione Elettorale entro le tempistiche previste dalle circolari di riferimento.
9. La Commissione elettorale al termine delle operazioni sigilla in un unico plico tutto il materiale, esclusi i verbali in quanto essi sono conservati dalle RSU e dall'Amministrazione. I verbali saranno conservati in modo da garantirne l'integrità per 3 mesi, secondo gli accordi tra Commissione Elettorale ed Amministrazione, per poi essere distrutti.

### **Processo n. 52 – Contrattazione integrativa**

**INFO:** Il contratto di lavoro collettivo nazionale prevede uno spazio di negoziazione tra i dipendenti, rappresentati dalla sigle sindacali presenti nel singolo Ente ed il datore di lavoro, per regolare alcuni istituti per i quali sono previsti margini discrezionali che vengono definiti in sede di contrattazione decentrata, integrativa della contrattazione di livello nazionale.

La contrattazione si svolge con le modalità e sulle materie indicate dalla normativa contrattuale vigente (art. 8 e 9 CCNL 2016/2018).

Le parti individuano nell'istituto della contrattazione integrativa aziendale lo strumento fondamentale per garantire il maggior confronto possibile tra l'Amministrazione e le OO.SS. e consentire la corretta applicazione del dettato contrattuale.

Fasi:

1. la delegazione di parte pubblica e le OO.SS. concordano e sottoscrivono la preintesa sul contenuto del contratto collettivo integrativo con allegata la relazione illustrativa e tecnico-finanziaria;
2. si procede alla richiesta del parere dell'organo di revisione sulla preintesa, espresso sulla base della relazione illustrativa e tecnico-finanziaria;

3. con Delibera di Giunta si procede all'approvazione della preintesa e all'autorizzazione alla sottoscrizione del contratto collettivo integrativo definitivo;
4. la delegazione di parte pubblica e le OO.SS sottoscrivono il contratto collettivo integrativo definitivo;
5. l'ufficio del personale trasmette all'ARAN, mediante l'apposito portale;
6. la preintesa,
7. il contratto collettivo integrativo definitivo;
8. la relazione illustrativa e tecnico-finanziaria allegata;
9. trasmissione via e-mail a tutti i dipendenti del contratto collettivo integrativo definitivo;
10. archiviazione della documentazione nel fascicolo dedicato.

### **Processo n. 53 – Ufficio procedimenti disciplinari (UPD)**

**INFO:** L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è organismo della SdSS a carattere collegiale competente all'esercizio della potestà disciplinare ai sensi della vigente normativa. L'U.P.D. è nominato con provvedimento del Direttore della Società della Salute Senese. L'U.P.D. (art.55 bis secondo comma D.Lgs. 165/2001) è l'unico organismo competente per tutti i procedimenti disciplinari che prevedono l'applicazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale, afferenti al personale della SdSS.

L'U.P.D. è composto da:

- Presidente: Coordinatore Area Amministrativa;
- Componente: Coordinatore Area Professionale;
- Componente: Titolare incarico Gestione del Personale e Affidamenti.

#### **a) Contestazione e irrogazione sanzioni**

La condotta del personale SdSS deve essere conforme a:

- CCNL
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Codice di comportamento della SdSS
- D. Lgs. 165/2001

La violazione degli obblighi comporta l'applicazione di sanzioni secondo quanto previsto dal vigente Regolamento per i procedimenti disciplinari.

L'U.P.D. conclude il procedimento con il provvedimento di:

- archiviazione;
- irrogazione della sanzione.

La sanzione disciplinare è trasmessa al Direttore della SdSS che prende atto della conclusione del procedimento con propria determinazione.

L'U.P.D. può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale qualora sia di particolare complessità l'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non ci siano elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione.

#### **b) Archiviazione documentazione**

Tutta la documentazione relativa al procedimento disciplinare viene archiviata nel fascicolo personale del dipendente e in apposito fascicolo relativo alle operazioni svolte dall'U.P.D.

I provvedimenti disciplinari adottati devono inoltre essere trasmessi ai competenti uffici ASL TSE per l'inserimento nella sezione dedicata del portale PerlaPA per gli adempimenti di legge.

## **Processi dell'Area di coordinamento sociale professionale**

### **Processo n. 54 – Segretariato Sociale**

**INFO:** Il servizio di **Segretariato Sociale** rappresenta il primo livello essenziale di assistenza, nonché la sede di primo accesso ed ascolto del cittadino che presenta uno stato di bisogno. È volto a fornire notizie sulle risorse locali e per le prassi per accedervi.

**FUNZIONE:** ascolto; informazioni su risorse, servizi e i relativi requisiti e modalità per accedervi; consulenza e una

prima valutazione del bisogno.

**OBBIETTIVO:** garantire l'accesso informato; fruizione appropriata e condivisa delle prestazioni e dei servizi dei soggetti della rete.

**METODOLOGIA E STRUMENTI:** Si forniscono ascolto, informazioni sulle risorse ed i servizi del territorio e sulle modalità di accesso tramite colloquio su appuntamento.

**IL COLLOQUIO:** filtro e prima valutazione del bisogno per invio al servizio sociale del territorio per la presa in carico.

**Documentazione da produrre:**

- Scheda di primo accesso
- Scheda di segretariato sociale

### **Processo n. 55 - Progetto Assistenziale Individualizzato (PAI)**

**INFO:** L'Assistente Sociale opera secondo un " rigore metodologico", attraverso l'uso e l'applicazione di principi, metodi e strumenti che guidano l'azione in maniera scientifica. Per procedimento metodologico si intende uno schema di riferimento concettuale che guida scientificamente l'azione professionale dell'Assistente Sociale e serve ad orientare la sua azione e a qualificare l'intervento (Pieroni, Dal Pra Ponticelli, 2005, p.159).

Il Progetto Individualizzato pone l'attenzione sulla persona nel suo contesto, nel suo mondo vitale, con le sue molteplici dimensioni cognitivo comportamentali, funzionali ed organiche, ambientali e socio relazionali.

Centrale è il **PIANO ASSISTENZIALE INDIVIDUALIZZATO (PAI)** che dovrà scaturire da un patto di **RECIPROCA/CONTRATTO COLLABORATIVO** tra l'Assistente Sociale e l'Utente.

Gli **obiettivi** del PAI sono:

- Assicurare la differenziazione delle attività e prestazioni;
- Integrare e promuovere le potenzialità/capacità residue della persona;
- Integrare le risorse delle reti comunitarie;
- Assicurare la verifica ed il controllo degli interventi;
- Assicurare la condivisione delle responsabilità e dei risultati.

Il processo metodologico del PAI si basa su:

1. Analisi della domanda;
2. Ipotesi/definizione del problema;
3. Definizione degli obiettivi;
4. Predisposizione del progetto/programmazione degli interventi;
5. Definizione dei tempi;
6. Attivazione degli interventi;
7. Valutazione esiti.

### **PREDISPOSIZIONE PAI NEL SISTEMA INFORMATIVO**

Il PAI per interventi di **tipo ordinario** devono essere predisposti/elaborati nel sistema informativo nei tempi previsti dalle singole procedure.

I PAI saranno **approvati dalla Direzione** di norma entro 5 giorni lavorativi dall'invio sul sistema informativo.

Qualora vi siano degli **errori o delle anomalie** da correggere, il PAI sarà di nuovo inoltrato all'Assistente Sociale di riferimento.

L'assistente Sociale dovrà **modificare il PAI entro 5 giorni lavorativi** dal ricevimento del messaggio che indica il "Parere condizionato", inviandolo nuovamente per l'approvazione.

Una volta approvato il PAI sarà inviato, sempre all'interno del sistema informativo, al settore amministrativo di competenza.

### **Processi dell'AREA ANZIANI - normativa specifica**

- Legge Regione Toscana 24 febbraio 2005 n. 40 "Disciplina del Servizio sanitario Regionale" e s.m.i.;
- Legge Regione Toscana 24 febbraio 2005 n. 41 " Sistema integrato di interventi e servizi per la tutela dei diritti di cittadinanza sociale" e s.m.i.;
- Legge Regione Toscana n. 66/2008 " Istituzione del fondo regionale per la non autosufficienza";
- Delibera Giunta Regione Toscana n. 402/2004 "Azioni per la riqualificazione del processo assistenziale a favore

delle persone anziane non autosufficienti in attuazione del PSR 2002/2004 e di determinazione della quota capitaria sanitaria nelle RSA”;

- Delibera Regione Toscana n. 370 del 22/3/2010 “Approvazione progetto per l'assistenza continua della persona non autosufficiente”;

- Decreto n. 2259 del 21/5/2012 “ Approvazione nuove schede di valutazione sociale ed infermieristica, in situazioni di medesime schede approvate con Decreto dirigenziale 1354/10 e s.m.i;

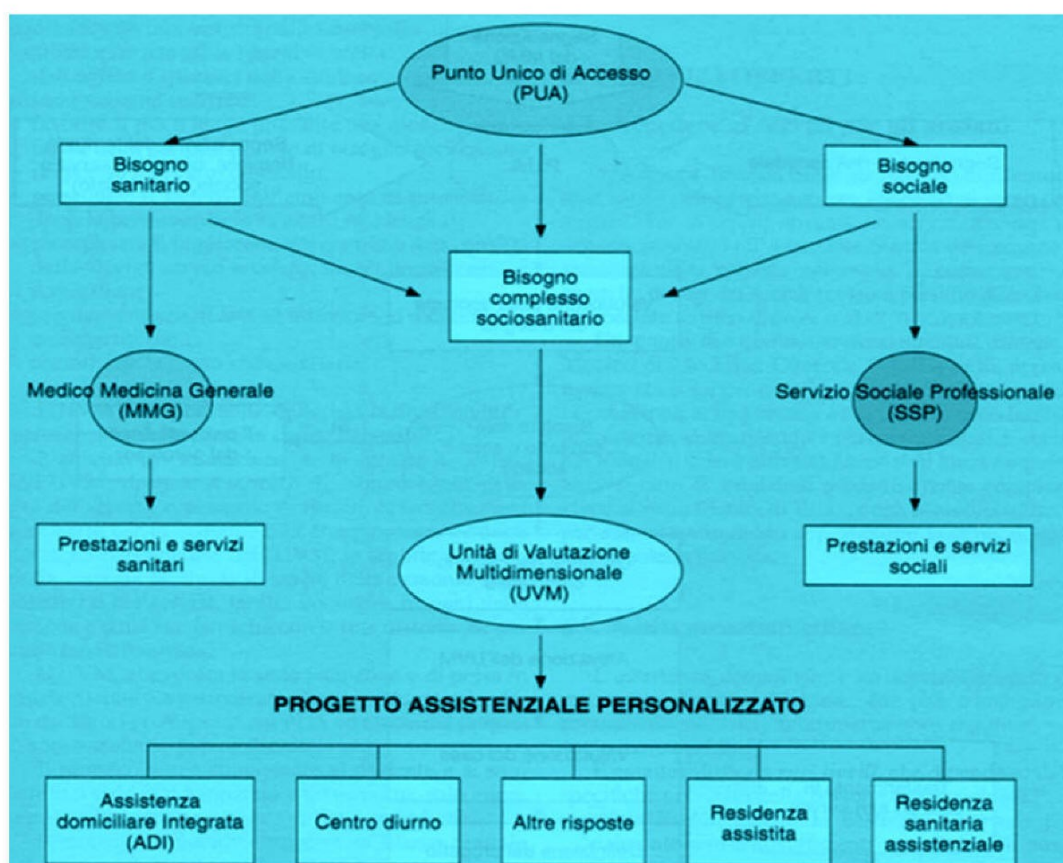
- Delibera Giunta Regione Toscana n. 995 dell'11/10/2016 “Approvazione schema di accordo contrattuale relativo alla definizione dei rapporti giuridici ed economici pubblici e soggetti gestori delle strutture socio sanitarie accreditate per l'erogazione di prestazioni a favore di anziani non autosufficienti in attuazione della DGRT 398/15.

**INFO:** Il percorso di presa in carico e assistenza alla persona anziana inizia con l'accesso dell'interessato, suo familiare o altra persona/servizio al SSP, presso il PUA/Punto Insieme.

Il Servizio Sociale Professionale, attraverso una prima valutazione e raccolta delle informazioni di base ed i bisogni espressi, effettua un primo filtro, così da indirizzare e avviare il percorso più adeguato alle specifiche situazioni, in considerazione delle risorse disponibili, del grado di auto/ non auto-sufficienza e dell'adesione/partecipazione delle parti coinvolte.

Qualora la prima valutazione abbia rilevato **bisogni semplici**, che non necessitano dell'intervento di più professionalità, la presa in carico sarà effettuata dal Servizio Sociale Territoriale ( caso semplice), mediante l'attivazione dei servizi a disposizione.

Ove la valutazione rilevi **bisogni complessi**, che necessitano di un approfondimento e condivisione anche con servizi specialistici (caso complesso), il caso seguirà il percorso della valutazione della non autosufficienza, con l'attivazione dell'Unità Valutativa Multidimensionale (UVM).



La finalità dei servizi è quella di favorire la permanenza dell'anziano nel proprio ambiente abitativo e sociale, sia attraverso attività socializzanti, evitando il rischio di emarginazione sociale, sia attraverso prestazioni assistenziali, atte a prevenire malattie cronico degenerative e il ricorso al ricovero in struttura.

## **Processo 56 - Assistenza domiciliare e Assistenza domiciliare integrata (ADI sociale)**

**INFO:** Il Servizio di Assistenza domiciliare e ADI è rivolto agli anziani e agli adulti fragili, prevalentemente autosufficienti, e alle persone con disabilità valutate dalla UVMD; per quest'ultime l'attivazione seguirà la procedura indicata nel regolamento della UVMD adottato dalla SDSS.

Il Servizio di Assistenza Domiciliare comprende una serie di prestazioni rivolte all'aiuto nell'igiene dell'ambiente domestico, nella cura delle relazioni e supporto nello svolgimento delle commissioni esterne; mentre l'Assistenza Domiciliare Integrata è prevalentemente finalizzata alla cura della persona (igiene personale, aiuto nella somministrazione del pasto ecc)

L'assistente sociale, dopo aver valutato il bisogno, verifica con la Direzione la disponibilità delle risorse, condivide il Piano di Intervento con la persona e/o con il rappresentante legale, previo raccordo con la cooperativa circa l'organizzazione dell'intervento.

L'assistente sociale raccoglie e protocolla la domanda di valutazione del bisogno, predispone il PAI al quale allega il Piano di intervento, dove sono dettagliate le modalità operative.

A seguito dell'approvazione del PAI, il piano di intervento viene inviato dalla Direzione alla cooperativa e per conoscenza all'assistente sociale di competenza.

Nei casi di soggetti psichiatrici, il piano di intervento viene condiviso e firmato anche dal Servizio del Centro Salute Mentale Adulti, e di norma è prevista la compresenza degli operatori domiciliari.

La cooperativa, conferma ore e cadenza settimanale dell'intervento, come concordato con l'assistente sociale del caso e comunica per iscritto l'attivazione e la data di inizio dell'intervento.

L'assistente sociale invia comunicazione scritta al cittadino, circa l'esito della domanda e organizza il primo accesso a domicilio di conoscenza con l'operatore individuato.

Le modifiche sostanziali sul progetto, devono essere formalizzate in un nuovo Piano di Intervento e relativo PAI. Verranno poi accolte dalla cooperativa solo previo invio da parte della Direzione.

La verifica dell'orario mensile viene effettuata dall'assistente sociale di riferimento entro 15 giorni dal ricevimento del report delle presenze, inviato dalla cooperativa.

I fogli firma e il prospetto di sintesi, una volta verificati accuratamente dall'assistente sociale referente del caso, devono essere visti dalla stessa e allegati nel documentale del sistema informativo INFOR.

Il prospetto di sintesi, firmato dall'assistente sociale, delle ore effettuate mensilmente sui singoli casi, viene inoltrato ai Responsabili competenti per Area o al personale eventualmente delegato. Quest'ultimi provvedono ad effettuare il riscontro delle ore e a segnalare eventuali anomalie.

Il progetto è gestito e monitorato in raccordo con tutti gli operatori coinvolti nella presa in carico del caso; le verifiche sui progetti personalizzati vengono effettuate con incontri periodici e, al bisogno, tra gli operatori coinvolti e la cooperativa.

Alla Direzione devono essere inviate solo le comunicazioni importanti e non le semplici variazioni di orario che intercorrono tra l'assistente sociale di riferimento e la cooperativa.

## **Processo n. 57 - Accesso al centro di socializzazione La Mimosa, CD autosufficienti e RA Villa Rubini**

Il cittadino può rivolgersi sia al Servizio Sociale che presso la Struttura stessa, per ricevere informazioni. La domanda viene poi accolta dal Servizio Sociale Professionale, dopo aver verificato l'opportunità dell'inserimento. L'Assistente Sociale valuta se è necessario attivare il percorso UVM, oppure, confrontandosi con il Medico di Medicina Generale, richiede il rilascio di certificazione medica che attesti l'autosufficienza della persona.

La domanda viene protocollata dal Servizio Sociale ed inviata alla Direzione che predispone una lista di attesa, organizzata sulla base della data di presentazione dell'istanza.

Il Servizio Sociale Professionale, al momento della disponibilità del posto, si accerta che le condizioni di autonomia siano ancora idonee all'inserimento, attraverso l'opportuna certificazione, e predispone il PAI di ingresso, concordando la data con la famiglia e la struttura.

## **Processo n. 58 - Accesso ad altre strutture residenziali**

In presenza di autosufficienza, l'accesso alle strutture residenziali avviene generalmente in maniera privata, senza necessità di valutazione da parte dei Servizi.

Il Servizio Sociale potrà comunque valutare l'inserimento in struttura e/o l'eventuale compartecipazione alla retta per situazioni di particolare fragilità, dopo aver verificato con la parte amministrativa, la disponibilità per la copertura dell'eventuale quota di compartecipazione.

Concorda con la struttura individuata, le modalità e i tempi dell'inserimento, ed elabora un PAI con scadenza in linea con le procedure previste per le RSA.

### **Processo n. 59 - Telesoccorso**

Il telesoccorso è un servizio prioritariamente rivolto a persone anziane o affette da patologie invalidanti o disabili che si trovino in condizione di solitudine, o che comunque non abbiano familiari o altri soggetti conviventi in grado di prestare immediata assistenza.

Ha la finalità di favorire la permanenza della persona al proprio domicilio. La persona viene dotata di un apparecchio attivabile anche a distanza da un telecomando.

Gli apparati di telesoccorso rappresentano sistemi integrativi e non sostitutivi per ottenere servizi di emergenza sanitaria; mediante il loro utilizzo l'utente, in caso di bisogno, si collega con la centrale di telesoccorso delle Associazioni.

La procedura concordata con le associazioni che effettuano il Servizio, prevede che, la centrale di Telesoccorso, accertati i motivi di origine sanitaria della chiamata di allarme, attivi immediatamente la centrale operativa di Siena del 112, attenendosi alle istruzioni ricevute e provvedendo ad inviare sul posto, se del caso, un volontario dotato delle chiavi di casa per far entrare al domicilio del cittadino il personale dell'equipe di soccorso.

L'attivazione del Servizio è di competenza del SSP che valuta le istanze sulla base dei bisogni rilevati.

Per l'attivazione, il Servizio Sociale Professionale redige il PAI e invia in Direzione la documentazione richiesta, secondo quanto indicato dal Regolamento Unico d'Accesso ai Servizi della Società della Salute e le disposizioni vigenti. La competente parte amministrativa comunica alle associazioni l'attivazione del servizio.

### **Processo n. 60 – Unità Valutativa Multidisciplinare (UVM)**

INFO: La procedura UVM, già approvata in data 28/06/2021 con provvedimento del Direttore n.142/2021, viene aggiornata e integrata con i servizi e procedure tecnico operative di competenza della SDSS.

La Commissione UVM, come previsto dalla normativa regionale e dal Regolamento unico di accesso ai servizi della Sdss, Unità di Valutazione Multidimensionale, è il presidio che effettua la valutazione multidimensionale del bisogno e la progettazione degli interventi più appropriati nei confronti dell'anziano con problematiche socio sanitarie, e a sostegno della famiglia, attraverso il Progetto Assistenziale Personalizzato (PAP). Essa è composta da: un medico di Attività Sanitarie di Comunità, un assistente sociale, un infermiere e di volta in volta può essere anche integrata dal medico di medicina generale della persona sottoposta a valutazione.

In relazione ai casi in esame è anche integrata da professionalità specialistiche e dagli operatori coinvolti nella valutazione del caso che si ritengono necessari ai fini della definizione del progetto di assistenza personalizzato.

**Scheda d'accesso:** L'assistente sociale che accoglie l'istanza di segnalazione del bisogno del cittadino, protocolla la scheda di segnalazione, la inserisce nel programma Aster Cloud e invia per email all' UVM e all' infermiere la scheda di segnalazione e clinica, con le eventuali indicazioni utili alla valutazione del caso.

Nella scheda di segnalazione è necessario aggiungere un indirizzo mail del familiare di riferimento o Amministratore di Sostegno, inoltre deve essere acquisito il modulo di delega e documento di identità delle parti coinvolte e rinviato all' UVM.

Il ritardato inserimento nel programma, impedisce la presa in carico da parte del PUA e la valutazione da parte degli infermieri; deve essere sempre rispettata la tempistica della procedura di inserimento (invio scheda di segnalazione, presa in carico da parte del PUA e successivo inserimento delle scale sociali).

**Convocazione:** La presenza di un familiare o persona di riferimento delegata dall'anziano, risulta fondamentale per la predisposizione e la condivisione del progetto in UVM. Nel caso in cui non sia presente né familiare né persona di riferimento, è necessaria la nomina di un Amministratore di Sostegno.

Se non è possibile la convocazione in presenza, la commissione contatta la persona di riferimento attraverso i vari mezzi di comunicazione e predispone il PAP condiviso.

L'assistente sociale responsabile del caso, è tenuto sempre ad accertarsi che ci sia un familiare in grado di rappresentare l'anziano e sbrigare gli adempimenti amministrativi e, in caso negativo, ad inoltrare il ricorso per la nomina dell'Amministratore di sostegno, contestualmente all'inserimento della scheda sociale in Aster Cloud, così da avere, al momento della definizione del PAP, tutti gli elementi utili alla definizione e realizzazione del progetto. Nei casi in cui lo si ritenga opportuno l'A.S. del territorio può essere presente in commissione, così come il Medico di famiglia o altro specialista.

**Il PAP:** La Segreteria dell' UVM verifica la completezza e la presenza di tutti i documenti e delle schede di

valutazione necessari ed indispensabili alla commissione per predisporre il Progetto di Assistenza Personalizzato (PAP), in caso di mancanza o non completezza dei documenti, la segreteria segnalerà le difformità agli specifici operatori coinvolti.

Il PAP viene elaborato dall'UVM sulla base dell'istruttoria e della documentazione prodotta (schede sociali e sanitarie, eventuali certificazioni specialistiche, documentazione economica), in presenza del familiare delegato o Ads, e si perfeziona mediante la sottoscrizione tra le parti.

Nel caso in cui il progetto non venga concordato in presenza, il familiare o Ads viene sentito telefonicamente e lo scambio della documentazione avviene per mail.

L'UVM fissa una scadenza del progetto e le date delle verifiche utili alla rivalutazione dello stesso.

E' compito degli operatori addetti alla valutazione sociale e infermieristica, in particolare a quelli individuati nel PAP come responsabile del progetto, seguire l'andamento dello stesso, effettuare verifiche intermedie, e segnalare, alla scadenza del progetto, tutti gli elementi utili alla definizione del percorso successivo.

Le verifiche, effettuate dall'assistente sociale e dal personale infermieristico, non legate alla scadenza del progetto, vengono registrate ed alimentate in un diario agenda elettronico opportunamente costruito in modalità condivisa (e/o infor) da tutti gli operatori coinvolti nel percorso, e/o comunicate all'UVM.

Per le nuove valutazioni viene rispettato l'ordine cronologico della segnalazione, salvo particolari casi di necessità valutati dagli stessi operatori dell'UVM.

La segreteria dell'UVM registra le informazioni utili alla formulazione delle liste d'attesa per l'accesso ai vari servizi e per la gestione delle scadenze degli interventi, nei file condivisi; provvede inoltre, ad inviare agli operatori addetti alle valutazioni, sia l'elenco dei servizi in scadenza, sia quelli per le verifiche intermedie, nei tempi utili al lavoro della commissione.

Anche i familiari possono richiedere valutazioni non programmate, presentando nuovamente la scheda di segnalazione e clinica, nel caso vi sia la necessità di cambiare il progetto; è preferibile che l'Assistente sociale di riferimento si confronti preventivamente con gli operatori dell'UVM.

**La valutazione sociale:** La valutazione sociale deve contenere tutte le informazioni utili per la conoscenza del caso, ogni dato importante deve essere riportato, soprattutto le notizie che non sono contenute nello schema di valutazione, sia nelle note che nella storia personale.

E' attivo il lavoro della Commissione Schede Sociali costituita dalle assistenti sociali che effettuano le valutazioni per la non autosufficienza, che si riunisce due volte al mese.

Il gruppo si confronta sulla compilazione delle schede sociali al fine di uniformare sia l'attribuzione dei punteggi che le valutazioni, ed esamina tutte le schede delle persone richiedenti la RSA definitiva.

Data la positività di tale modalità operativa, la partecipazione al gruppo risulta fondamentale e si ritiene parte integrante della procedura.

Si ritiene importante che sia nel gruppo che nella scheda sociale vengano dettagliatamente riportate le particolari situazioni di disagio economico, che possono dar luogo ad eventuali deroghe sul calcolo della compartecipazione.

E' in fase di condivisione una modalità di lavoro che permetterà ad assistenti sociali e infermieri di raccordarsi nei territori, per valutare in maniera congiunta le situazioni, dare alle famiglie informazioni pertinenti sui vari percorsi attivabili, ed essere di supporto al lavoro della commissione. Il gruppo lavorerà pertanto, anche integrandosi con le professionalità sanitarie rappresentate nella commissione UVM.

## **Processo n. 61 - Servizi Domiciliari**

Il VOUCHER è una provvidenza economica riconosciuta nel caso in cui le prestazioni siano erogate da "care giver" professionali e vengono erogati con una iso gravità riconosciuta da 3 a 5.

I voucher possono essere erogati in presenza di un contratto regolare di lavoro (badante livello C super, accreditata) o per l'acquisto di un servizio di assistenza domiciliare, fornito da una Cooperativa accreditata per l'assistenza a persone non autosufficienti.

L'ASSEGNO DI CURA viene erogato quando vi è una isogravità pari a 5 e 4 e la presenza di un familiare convivente (care giver familiare), pensionato o non impegnato in attività lavorativa e in assenza di patologia certificata.

L'erogazione del voucher e dell'assegno di cura viene sospesa nel caso di un periodo di ricovero temporaneo in struttura residenziale e/o in altra struttura a carattere di ricovero e cura per un tempo maggiore di 15gg, e revocata in caso di ricovero definitivo in RSA.

Al momento dell'inserimento in lista di priorità per la RSA definitiva, il voucher, l'assegno di cura, l'ammissione ai centri diurni e l'ADI vengono sospesi; la commissione UVM, al momento della definizione di un PAP residenziale,

stabilisce con il familiare/AdS una data di revisione del progetto da effettuarsi se l'utente è ancora in lista, per l'eventuale riattivazione di un servizio a sostegno della famiglia.

Per casi di particolare fragilità sociale l'UVM può stabilire, motivandolo, di mantenere i servizi in atto nonostante l'inserimento dell'utente in lista di priorità.

Nel PAP vengono indicati gli obiettivi dell'intervento, l'importo mensile, i tempi, le modalità di utilizzo e le modalità di rendicontazione.

Il personale amministrativo UVM provvede alla verifica di tutta la documentazione richiesta alla famiglia per l'assistenza.

Al fine di consentire l'erogazione dell'intervento, l'UVM invia il PAP alla Direzione SDS Senese che mensilmente provvede alla liquidazione dell'importo comunicato.

Il Servizio Sociale competente inserisce pap nel documentale/ recepisce pap da aster a infor.

### **Processo n. 62 – L'Assistenza domiciliare integrata (ADI)**

**INFO:** Si tratta di un complesso di prestazioni socio assistenziali effettuate al domicilio della persona non autosufficiente, con l'obiettivo di mantenerla il più possibile al proprio domicilio ed evitare ricoveri impropri. Viene erogata a pazienti con iso gravità da 1 a 5 e graduata secondo il livello di iso gravità e le condizioni socio familiari, comunque secondo le risorse disponibili.

L'UVM definisce nel PAP: gli obiettivi dell'intervento, le prestazioni finalizzate alla soddisfazione del bisogno individuato (igiene personale, dell'ambiente di vita, vita di relazione), le ore settimanali, la quota di compartecipazione, la decorrenza e la scadenza dell'intervento, la data della verifica.

La data di attivazione del Servizio, prevista nel PAP, salvo casi particolari, è subordinata ai tempi tecnici, amministrativi/burocratici per dare avvio al progetto, stimati in almeno 7 giorni successivi alla data di predisposizione del PAP. Il PAP deve essere inviato, in tempi congrui, al Servizio Sociale Professionale, per consentire l'effettuazione dei passaggi successivi.

Il PAP e l'autorizzazione vengono inviati all'assistente sociale competente e alla SdSS.

Il SSP definisce il dettaglio del piano d'intervento (giorni e orari) concordandolo con la famiglia e la cooperativa, inviato al Responsabile Area Anziani e al Coordinatore UVM per il successivo invio alla cooperativa stessa ai fini dell'attivazione del servizio.

Allega al documentale infor, pap e piano/ recepisce da aster .

L'Assistente sociale inserisce il progetto ADI e il piano d'intervento programmato in Aster Cloud per l'aggiornamento dei flussi ed effettua il controllo mensile delle presenze, come da procedura AD/ADI .

### **Processo n. 63 - Centri Diurni per non autosufficienti**

**INFO:** Sono strutture semi-residenziali a ciclo diurno che hanno la finalità di favorire la socializzazione, la permanenza al proprio domicilio di anziani non autosufficienti, e sostenere le famiglie nell'assistenza al familiare.

La lista di attesa è ordinata in base al punteggio assegnato attraverso la scheda sociale sommando il punteggio della rete assistenziale con la condizione abitativa più i punteggi della copertura assistenziale. In caso di parità vengono seguite le indicazioni dettate dalle disposizioni vigenti.

**Centro Diurno Alzheimer:** E' una struttura semi-residenziale rivolta alle persone non autosufficienti affette da Demenza senile o Alzheimer e/o disturbi comportamentali documentati anche da valutazione specialistica.

La lista di attesa è ordinata sommando il punteggio delle scale CBI, umore e comportamento.

I progetti relativi alla frequenza del centro diurno Alzheimer hanno durata di 3/6 mesi rinnovabili secondo il bisogno, valutato dalla commissione UVM insieme al Medico Geriatra di riferimento.

Per quanto riguarda l'**ACCESSO ai Centri Diurni:**

Nel PAP vengono precisati: gli obiettivi dell'intervento, l'eventuale necessità di effettuare il bagno settimanale, i giorni di frequenza, la compartecipazione, la necessità del trasporto, la decorrenza dell'intervento, la data di scadenza e di verifica del progetto.

La data dell'inserimento viene sempre concordata con la struttura, la data del PAP deve corrispondere a quella dell'effettivo ingresso che può essere posticipato per motivi giustificati o da certificazione medica o con relazione del Servizio Sociale Professionale.

Per quanto riguarda il servizio di trasporto, viene attivato direttamente dal CD per quanto riguarda Villa Rubini,

mentre per il CD Villa le Rose, l'UVM invia una richiesta alle associazioni APAR e Misericordie, dieci giorni prima del presunto ingresso, per verificare la possibilità di effettuare il servizio nei giorni ipotizzati.

Il PAP viene inviato dall'UVM al Servizio Sociale competente che provvede ad inserire nel documentale Infor.

L'autorizzazione e l'inserimento dei flussi nel programma astercloud vengono effettuate dal pua/segreteria UVM.

### **Processo n. 64 – Servizi residenziali**

**MODULO ALZHEIMER:** E' un reparto specialistico finalizzato all'accoglienza residenziale di persone affette da Alzheimer e/o disturbi del comportamento. La lista di priorità viene ordinata sommando il punteggio delle scale CBI, comportamento e umore.

L'accoglienza è per tre mesi prorogabili per altri tre, previa verifica mensile.

**RICOVERO D' URGENZA E TEMPORANEO:** Il ricovero d'urgenza viene predisposto dall'Acot (senza PAP), in situazioni di particolare fragilità (anziani soli), in attesa della valutazione da parte dell'UVM, per la durata di 20 giorni – corrispettivo quote sociali e sanitarie a carico del Fondo non autosufficienza regionale – SDSS.

Il Servizio Sociale dell'Acot, al momento della definizione dell'emergenza, effettua un primo colloquio informativo con la famiglia e invia la segnalazione al Servizio Sociale territorialmente competente, il quale dovrà effettuare la valutazione in tempi utili alla definizione del percorso UVM.

I ricoveri temporanei hanno la durata di 30 giorni, eventualmente prorogabili, e vengono erogati per le seguenti motivazioni:

- alleggerire il carico assistenziale della famiglia che si prende cura dell'anziano;
- far fronte a situazioni urgenti o programmate, quali ricoveri ospedalieri di un familiare o sostituzione ferie della badante;
- facilitare la famiglia nell'organizzazione dell'assistenza a seguito di evento che ha causato la non autosufficienza.

Non vengono erogati in favore di anziani ricoverati privatamente in RSA.

Nel PAP devono essere indicati gli obiettivi, le motivazioni, i tempi massimi previsti per l'erogazione o l'indicazione sul periodo, la data della verifica, e la quota di compartecipazione.

La segreteria UVM/PUA procedono alla concessione del titolo di acquisto, che l'interessato o suo delegato utilizzerà nella struttura prescelta, nei tempi prestabiliti dalla DGRT 995/2016.

In caso di ricovero dell'utente in altra struttura sanitaria non superiore ai 10 giorni è assicurato il mantenimento del posto.

Il Servizio Sociale inserisce pap/recepisce da infor/pai.

L'inserimento dei flussi nel programma astercloud vengono effettuate dal pua/segreteria UVM.

**MODULO MOTORIO:** Il modulo motorio è un reparto specialistico, in cui viene effettuata una riabilitazione di tipo estensivo, rivolto ad anziani o persone con patologie assimilate, che non possono effettuarla al domicilio, segnalate dal Fisiatra.

Nel caso in cui le situazioni vengano segnalate dall'Ospedale, il filtro viene effettuato dall'ACOT che procede ad inviare la scheda di segnalazione e clinica, negli altri casi, il fisiatra le segnala all'UVM tramite la scheda clinica compilata. Il Servizio Sociale, nella norma, provvede ad elaborare la scheda di segnalazione accesso e ad effettuare la valutazione sociale.

La temporaneità è legata al piano riabilitativo elaborato dallo specialista, i primi 20 giorni sono gratuiti, la eventuale successiva prosecuzione, disposta dal Fisiatra, non può superare i 10 gg ed è legata anche al pagamento della retta, seguendo il computo sull'ISEE residenziale.

In tutte le situazioni, prima del termine dei 20 giorni è prevista una verifica per valutare l'eventuale prosecuzione dell'inserimento nel reparto specialistico e/o l'attivazione di altri percorsi.

**RICOVERO DEFINITIVO IN RSA:** In linea con il regolamento aziendale ASL, i criteri di accesso che definiscono l'appropriatezza del percorso residenziale a tempo indeterminato in modulo base, sono i seguenti:

IACA fino a 19 con Isogravità pari a 3

IACA fino a 24 con Isogravità pari a 4

IACA fino a 30 con Isogravità pari a 5

E' presente un modulo a Bassa Intensità Assistenziale (BIA), ai quali accedono le persone che hanno isogravità 1, 2 e 3 e IACA fino a 19.

Nel caso in cui sia valutata la necessità di un PAP residenziale e il titolo di acquisto non sia immediatamente disponibile, la persona viene collocata in lista di priorità, secondo le modalità previste nelle Disposizioni Vigenti.

Al momento della disponibilità del titolo d'acquisto, l'assistito o suo delegato, viene contattato dall' UVM per l'invio o consegna del titolo d'acquisto e per la scelta della struttura, nel rispetto dei tempi previsti da DGRT995/2016.

Contestualmente all'invio dell'autorizzazione e del PAP per l'ingresso, l'assistente sociale predispone il PAI, recepisce pap da infor/maschera attributi.

Nel caso in cui l'utente paghi interamente il titolo d'acquisto sociale, il PAI avrà decorrenza dalla data di ingresso al 31/12 dell'anno corrente.

Nel caso in cui sia presente l'agevolazione tariffaria/titolo di acquisto sociale, il PAI avrà decorrenza dalla data di ingresso al 30/04 dell'anno successivo.

Nella comunicazione inviata al cittadino, qualora sia prevista un'agevolazione sulla quota sociale, va inserita comunicazione in cui si ricorda la necessità di presentare l'ISEE aggiornato entro il 31 marzo dell'anno successivo.

### **Processo n. 65 – Compartecipazione al costo dei servizi**

Il costo dei servizi viene calcolato, secondo le disposizioni vigenti, facendo riferimento all' ISEE sociosanitario per i servizi domiciliari e centri diurni e a quello residenziale nel caso di ricovero, e comunque secondo le disposizioni Vigenti.

L'assistente Sociale responsabile del caso deve sempre dare tutte le informazioni sull' ISEE e la compartecipazione ai servizi, e comunicare all' UVM l'eventuale intenzione di non presentarlo.

In assenza di ISEE valido viene applicata la quota intera.

#### **Deroghe sul calcolo delle compartecipazioni al pagamento delle rette dei ricoveri temporanei e definitivi in RSA.**

Il calcolo per la compartecipazione al pagamento della retta della RSA, sia temporanea che definitiva, viene effettuato nell'ambito della seduta UVM al momento della definizione del PAP, sulla base dell' ISEE residenziale e delle disposizioni attuative vigenti, senza possibilità di effettuare deroghe.

Nella realtà operativa, di fatto, sono emerse situazioni di anziani realmente in difficoltà a provvedere al pagamento della retta, calcolata con le modalità attualmente disciplinate.

In casi eccezionali e particolarissimi valutati dall'assistente sociale referente può essere prevista una proposta di deroga relativa alla quota di compartecipazione a carico dell'utente.

In tali situazioni, l'assistente sociale referente del caso, deve ampiamente motivare la situazione nella scheda sociale, elaborare un' informativa che approfondisce nel dettaglio l'aspetto economico, e definire, nell'ambito della commissione schede sociali, la proposta della quota da porre a carico dell'utente. Tale proposta viene sottoposta all'approvazione del Coordinatore sociale.

Ottenuto il consenso del Coordinatore, l' UVM predispone il PAP in cui viene inserita la dicitura " considerata la precarietà economica rilevata dal servizio sociale professionale, la quota utente viene calcolata in deroga ai parametri nella misura di euro...giornaliero...".

L'assistente sociale elabora il PAI di ingresso e inserisce la quota utente precedentemente autorizzata dal Coordinatore Sociale.

**REVISIONE COMPARTICIPAZIONE QUOTE STRUTTURE RESIDENZIALI:** I servizi residenziali finalizzati all'accoglienza definitiva delle persone anziane prevedono ogni anno entro il 30 aprile, con efficacia a partire dalla data di validità del nuovo ISEE, una rivalutazione della compartecipazione, per coloro i quali ne fanno richiesta.

L'ufficio gestioni rette e/o l'assistente sociale di riferimento, provvedono a gestire la revisione e i necessari adempimenti secondo le disposizioni vigenti.

I casi ordinari vengono gestiti dall'ufficio gestione rette, mentre le situazioni per le quali è stata proposta una deroga dall' A.S. del territorio.

### **Processi dell'Area Disabilità - normativa specifica**

- Legge n.104/1992 *“Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate”*;
- Piano sanitario nazionale 1998-2000 *“Progetto obiettivo:handicap”*;
- Delibera Regione Toscana 402/2004 *“Azioni per la riqualificazione del processo assistenziale a favore delle persone anziane non autosufficienti in attuazione del PSR 2002/2004 e rideterminazione della quota capitaria sanitaria nelle RSA”*;
- Legge Regione Toscana n. 66/2008 *“Istituzione del fondo regionale per la non autosufficienza”*;

- Proposta di Legge Regione Toscana 1/2016 *"Testo Unico sui diritti e le politiche per le persone con disabilità"*;
- Legge n. 112/2016 *" Disposizioni in materia di assistenza in favore delle persone con disabilità grave prive del sostegno familiare"*;
- Legge Regionale n. 60/2017 *"Disposizioni generali sui diritti e le politiche per le persone con disabilità"*;
- D.G.T. n. 1449/2017 *"Percorso di attuazione del modello regionale di presa in carico della persona con disabilità: progetto di vita"*;
- D.G.R n° 1642/2019 *"Il modello regionale del percorso di presa in carico della persona con disabilità.Approvazione documento in attuazione della DGR 1449/2017"*.
- D.G.R. n. 1055/2021 *"Il modello regionale del percorso di presa in carico della persona con disabilità. Approvazione strumenti, procedure e metodologie, in attuazione della D.G.R.1449 del 2017"*.
- D.G.R n° 117/2022 *"Linee di indirizzo per l'utilizzo delle risorse del Fondo per le non Autosufficienze destinato alla disabilità gravissima e atto di indirizzo per la predisposizione dei progetti vita indipendente"*. Modifiche alla DGR 1118/2021 e alla DGR 1338/2021.

### **Processo n. 66 - Segnalazione primo accesso**

Qualora si presenti al Segretariato Sociale/Punto Insieme una persona disabile che necessita di presa in carico da parte dei servizi l'assistente sociale competente per territorio, che riceverà la segnalazione, provvederà:

- a raccogliere la documentazione sanitaria (es: Legge 104/92, Invalidità Civile ed altra eventuale documentazione utile ad approfondire la situazione socio sanitaria);
- successivamente, acquisita la documentazione, farà compilare la scheda di accesso/segnalazione del bisogno e contestualmente l'autorizzazione al trattamento dei dati sensibili.
- dopo una prima valutazione del caso (colloqui, visite domiciliari, ecc.) attiverà l'UVMD per richiedere un primo momento di pre-valutazione tra operatori (PRE-UVMD).

Per l'attivazione della UVMD andrà inviata una mail alla Responsabile micro-equipe UVMD e per conoscenza all'indirizzo mail [areadisabilita@sdssenese.it](mailto:areadisabilita@sdssenese.it) e alla Responsabile Area Disabili.

### **Processo n. 67 - Rivalutazione situazioni in carico**

Qualora si presenti al Servizio Sociale Professionale una situazione già in carico, che necessita di essere rivalutata, l'assistente sociale competente per territorio provvederà a:

- raccogliere eventuale documentazione utile alla rivalutazione socio sanitaria (es: aggravamento Legge 104/92 e/o Invalidità Civile ed altra eventuale documentazione sanitaria necessaria ad approfondire la situazione);
- Acquisita la documentazione, qualora sia necessario ridefinire il progetto, l'assistente sociale provvederà ad attivare l' UVMD per richiedere un primo momento di pre-valutazione tra operatori (PRE-UVMD) e solo successivamente a far compilare la scheda di valutazione sociale del bisogno.

Per l'attivazione della UVMD andrà inviata una mail alla Responsabile micro-equipe UVMD e per conoscenza all'indirizzo mail [areadisabilita@sdssenese.it](mailto:areadisabilita@sdssenese.it) e alla Responsabile Area Disabili.

La richiesta di valutazione sociale del bisogno andrà compilata anche in tutte quelle situazioni in cui si prevede la continuità del progetto in essere e che dovranno essere rivalutate annualmente in seguito alla presentazione del nuovo ISEE.

### **Processo n. 68 - Percorso operativo presa in carico delle persone con disabilità (0-65 anni)**

**Segnalazione:** Segnalazione del caso al Servizio Sociale Territoriale e/o ai Servizi Specialistici (SMA, SMIA, SERD).

La segnalazione può avvenire da parte dell' interessato/dei familiari/rappresentante legale, degli operatori dei servizi specialistici, dei medici medicina generale, dei pediatri di libera scelta, degli istituti scolastici, del terzo settore etc.

#### **Requisiti attivazione UVMD:**

- riconoscimento della disabilità ai sensi della L.104/92
- anche in fase di revisione o con la domanda in corso della L.104/92 per situazioni di particolare gravità

ad alta complessità socio-sanitaria

**Attivazione UVMD:** L'Assistente Sociale del territorio e/o dei Servizi Specialistici (SMIA/SMA) approfondita la situazione segnala via mail alla Responsabile micro-equipe UVMD di zona e alla Resp. Area Disabili la situazione, contenente generalità, diagnosi e una breve relazione socio-familiare compreso il riconoscimento della L. 104/1992 ed eventuale altra documentazione sanitaria utile alla definizione del progetto.

L'assistente sociale competente per territorio raccoglie e protocolla la richiesta di accesso/segnalazione da parte dell'interessato e/o suo rappresentante legale.

**Convocazione PRE-UVMD in caso di:**

- situazione nuova;
- situazione complessa (es: dove sia necessario definire una presa in carico in relazione alla diagnosi prevalente);
- fase di transizione dalla minore età all'età adulta con il possibile cambio degli interlocutori all'interno dei servizi. La fase di transizione, così definita nella DGR 1642/2019, dovrà essere avviata almeno 6 mesi prima dal compimento del 18° anno di età della persona e comunque non oltre il termine del percorso scolastico.

Viene convocato, prima della seduta UVMD, un incontro preliminare tra gli operatori a vario titolo coinvolti. Nelle situazioni ad alta complessità socio-sanitaria (es. anche con patologia psichiatrica) che presentano, comunque, una componente di disabilità, verrà definita la patologia prevalente per definire il percorso più appropriato per la presa in carico.

Per la definizione dei progetti verrà tenuto conto delle risorse a disposizione e della ripartizione degli impegni di spesa contenuti nelle Disposizioni Attuative e nel DPCM 14/02/2001 e s.m.i.

**Convocazione UVMD:** La Responsabile micro-equipe UVMD convoca, tramite mail, tutti i soggetti interessati e indicati nell'Art. 4 del Regolamento dell'UVMD.

In sede di UVMD è redatto il Progetto di Vita firmato da tutti i componenti e condiviso con la persona interessata e la sua famiglia. L'originale è tenuto agli atti nell'ufficio UVMD e nella cartella informatizzata della UVMD; una copia viene rilasciata agli operatori coinvolti e, ove richiesto, alla famiglia e alla persona interessata. La copia acquisita dall'Assistente Sociale competente per territorio viene allegata anche al documentale del Sistema Informativo Infor.

Sarà cura del Responsabile micro-equipe UVMD aggiornare, con una mail, il Resp. Area Disabili dell'avvenuta definizione del progetto di vita.

Per le specifiche modalità di attivazione della UVMD e la procedura operativa si rinvia al "*Regolamento di organizzazione e funzionamento UVMD*", approvato con provvedimento n° 75 il 20/4/2021.

### **Processo n. 69 - Inserimenti socio terapeutici disabili**

**Presa in carico:** Qualora il progetto di vita preveda l'attivazione di un progetto di inserimento socio terapeutico, l'Ente ospitante dovrà essere previsto all'interno dell'elenco degli Enti riconosciuti e approvati con la Determina Dirigenziale SDSS n° 130 del 20/10/2020; l'intervento dovrà essere concordato preventivamente con la Direzione. Per l'attivazione e valutazione degli inserimenti socio-terapeutici (IST), si rinvia alle modalità operative indicate nel Regolamento della UVMD.

**Attivazione e predisposizione PAI:** L'Assistente Sociale competente per territorio definisce con la persona e la rete familiare il Progetto di Vita o il progetto personalizzato e successivamente predispone, entro 5 giorni dall'attivazione, il PAI, il quale dovrà contenere le seguenti informazioni:

- Ente ospitante e periodo di inserimento (comunicare via mail alla direzione SDSS area amministrativa e sociale, almeno 5 giorni prima dell'attivazione dell'IST, la data di inizio, il nominativo e i riferimenti del Referente dell'Ente ospitante per la sottoscrizione della convenzione);
- Giorni di frequenza settimanali e orario di frequenza giornaliero;
- Mansioni da svolgere;
- Indicazione del tutor dell'Ente ospitante;
- Importo dell'incentivo mensile che è previsto nelle Disposizioni Attuative vigenti, per una presenza di 5 giorni a settimana;
- Indicazione temporale delle verifiche del progetto.

Nel PAI (nello specifico nella parte degli attributi) dovrà essere indicata la data inizio e fine del progetto.

Indicare, nella parte degli attributi, la data inizio e fine del progetto e l'IBAN.

**Modalità di pagamento:** La persona inserita, o suo delegato, dovrà compilare il modulo per la modalità di pagamento unitamente a quello relativo alle detrazioni fiscali (allegato 5) e tale modulistica dovrà essere allegata al documentale e contestualmente inviato per mail alla parte amministrativa.

**Importo Incentivo:** L'incentivo massimo è previsto nelle Disposizioni Attuative vigenti per una presenza di 5 giorni a settimana. Dovrà essere parametrato su tale importo salvo i casi particolari e condivisi in equipe.

**Importo incentivo in caso di assenze:** (Es. Malattie, ferie e Ente chiuso...) In caso di assenza superiore al 50% l'Assistente sociale può:

- indicare nell'apposito modulo (allegato 6) dei fogli firma di procedere al ricalcolo dell'incentivo mensile;
- per le situazioni particolarmente delicate e complesse dal punto di vista socio economico e familiare può indicare di lasciare, anche in caso di assenza, l'incentivo previsto dal progetto individualizzato (specificando *NO ricalcolo*).

**Trasmissione del PAI:** Il PAI una volta predisposto nel Sistema Informativo, verrà trasmesso alla Direzione per l'approvazione; ove presente, nel documentale, sarà allegato anche il Progetto di Vita.

**Comunicazione all'Ente ospitante dell'avvio del progetto:** L'area amministrativa provvede a trasmettere all'Ente ospitante la comunicazione dell'attivazione del servizio e contemporaneamente la convenzione e il foglio firme. Tale comunicazione verrà trasmessa per conoscenza anche all'Assistente Sociale di riferimento.

**Foglio firme:** Alla fine del mese, l'Ente ospitante trasmette il foglio firme all'Assistente Sociale di riferimento, la quale lo "vista" e lo allega nel documentale; contestualmente invia la mail alla Direzione (area amministrativa) con l'indicazione dell'importo dell'incentivo mensile da liquidare e il numero delle giornate di presenza effettuate.

**Firme:** In caso di persone impossibilitate alla firma sarà cura del tutor dell'Ente ospitante di provvedere alla registrazione della presenza, che a fine mese dovrà essere vistata dal legale rappresentante della persona (es. ADS o dal tutore) e/o da un suo familiare.

## **Processo n. 70 - Inclusione socio educativa scolastica e Assistenza alla comunicazione**

**Finalità del servizio:** L'inclusione socio-educativa scolastica e l'assistenza alla comunicazione sono interventi che favoriscono l'integrazione della persona con disabilità nel contesto scolastico attraverso il coinvolgimento di tutte le componenti sia scolastiche che territoriali.

**Requisiti:**

- Riconoscimento condizione di disabilità (L. 104/92), con priorità per le situazioni di gravità;
- Residenza in uno dei Comuni della zona/SdS Senese;
- Segnalazione da parte dello specialista di riferimento e/o della direzione didattica: in entrambi i casi occorrerà il consenso dei genitori o del rappresentante legale.

**Segnalazione:** La segnalazione alla Società della Salute Senese dell'alunno che necessita di assistenza scolastica o alla comunicazione può avvenire da parte del/della:

- Servizio Specialistico SMIA
- Direzione Didattica; quest'ultima segnalerà anche al Servizio SMIA.

**Segnalazione/Valutazione del bisogno/progettazione personalizzata:** L'equipe di riferimento del servizio specialistico valuterà le segnalazioni pervenute e ipotizzerà, sulla base dei bisogni degli alunni, l'assegnazione delle ore tenendo conto delle risorse a disposizione comunicate dalla Direzione SDSS.

Il servizio specialistico provvederà a definire il progetto personalizzato all'interno della propria équipe di riferimento; il progetto con l'indicazione delle ore assegnate per ciascun alunno dovrà essere trasmesso alla Responsabile Area Disabili che a sua volta, per le situazioni in carico, lo invierà alla Responsabile micro équipe UVMD. Quest'ultima provvederà ad aggiornare il progetto di vita.

I progetti verranno poi trasmessi dalla direzione alla cooperativa per l'attivazione degli interventi.

Ulteriori incontri di verifica saranno programmati in itinere durante l'anno scolastico e anche sulla base di eventuali e successive necessità di confronto che potranno emergere.

**Predisposizione del PAI:** L'Assistente Sociale di riferimento (SMIA e/o Servizio Sociale Professionale) predisporranno il PAI. L'intervento scolastico avrà inizio successivamente alla data di approvazione del PAI (da inviare almeno 10 giorni lavorativi prima della data di attivazione dell'intervento che dovrà essere condivisa in équipe).

Sono previsti incontri periodici tra la Direzione SDSS e la Cooperativa affidataria del servizio per monitorare e valutare l'andamento del servizio erogato.

## **Processo n. 71 - Assistenza domiciliare e assistenza domiciliare integrata (sociale)**

Il Servizio di Assistenza domiciliare e ADI è rivolto agli anziani e agli adulti fragili, prevalentemente autosufficienti, e alle persone con disabilità valutate dalla UVMD; per quest'ultime l'attivazione seguirà la procedura indicata nel regolamento della UVMD adottato dalla SDSS.

Il Servizio di Assistenza Domiciliare comprende una serie di prestazioni rivolte all'aiuto nell'igiene dell'ambiente domestico, nella cura delle relazioni e supporto nello svolgimento delle commissioni esterne; mentre l'Assistenza Domiciliare Integrata è prevalentemente finalizzata alla cura della persona (igiene personale, aiuto nella somministrazione del pasto ecc)

L'assistente sociale, dopo aver valutato il bisogno, verifica con la Direzione la disponibilità delle risorse, condivide il Piano di Intervento con la persona e/o con il rappresentante legale, previo raccordo con la cooperativa circa l'organizzazione dell'intervento.

L'assistente sociale raccoglie e protocolla la domanda di valutazione del bisogno, predispone il PAI al quale allega il Piano di intervento, dove sono dettagliate le modalità operative.

A seguito dell'approvazione del PAI, il piano di intervento viene inviato dalla Direzione alla cooperativa e per conoscenza all'assistente sociale di competenza.

Nei casi di soggetti psichiatrici, il piano di intervento viene condiviso e firmato anche dal Servizio del Centro Salute Mentale Adulti, e di norma è prevista la compresenza degli operatori domiciliari.

La cooperativa, conferma ore e cadenza settimanale dell'intervento, come concordato con l'assistente sociale del caso e comunica per iscritto l'attivazione e la data di inizio dell'intervento.

L'assistente sociale invia comunicazione scritta al cittadino, circa l'esito della domanda e organizza il primo accesso a domicilio di conoscenza con l'operatore individuato.

Le modifiche sostanziali sul progetto, devono essere formalizzate in un nuovo Piano di Intervento e relativo PAI. Verranno poi accolte dalla cooperativa solo previo invio da parte della Direzione. La verifica dell'orario mensile viene effettuata dall'assistente sociale di riferimento entro 15 giorni dal ricevimento del report delle presenze, inviato dalla cooperativa.

I fogli firma e il prospetto di sintesi, una volta verificati accuratamente dall'assistente sociale referente del caso, devono essere visti dalla stessa e allegati nel documentale del sistema informativo INFOR.

Il prospetto di sintesi, firmato dall'assistente sociale, delle ore effettuate mensilmente sui singoli casi, viene inoltrato ai Responsabili competenti per Area o al personale eventualmente delegato. Quest'ultimi provvedono ad effettuare il riscontro delle ore e a segnalare eventuali anomalie.

Il progetto è gestito e monitorato in raccordo con tutti gli operatori coinvolti nella presa in carico del caso; le verifiche sui progetti personalizzati vengono effettuate con incontri periodici e, al bisogno, tra gli operatori coinvolti e la cooperativa.

Alla Direzione devono essere inviate solo le comunicazioni importanti e non le semplici variazioni di orario che intercorrono tra l'assistente sociale di riferimento e la cooperativa.

## **Processo n. 72 - Servizio di educativa domiciliare**

L'intervento è volto a stimolare il cambiamento tramite specifici progetti educativi. L'obiettivo generale è quello di fornire sostegno alle persone con disabilità, attraverso lo svolgimento delle attività di sostegno educativo, scolastico, di socializzazione, di reinserimento sociale, sensibilizzazione, informazione e supporto genitoriale.

### **PRIORITA' DI ATTIVAZIONE:**

1. tutte le situazioni in cui la richiesta di attivazione del Servizio di educativa domiciliare proviene esplicitamente dagli Organi Giudiziari;
2. situazioni con alta conflittualità familiare in cui è presente un provvedimento del Tribunale, anche se il servizio non è esplicitamente richiesto;
3. nuclei in situazione di disagio socio economico.

Gli interventi non possono avere una durata maggiore di 3 anni ed un orario settimanale maggiore di 4 ore.

**ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO:** L'Assistente Sociale redige il progetto di intervento definendo gli obiettivi e le azioni del servizio di educativa (sulla base del progetto di vita definito in UVMD), successivamente si confronta per la disponibilità delle risorse e, solo dopo aver appurato l'effettiva possibilità, invia una e-mail di attivazione al coordinatore della Cooperativa, alla Referente di Area o suo delegato, compilando l'apposito modulo.

Il coordinatore della Cooperativa individua l'operatore e segnala all'Assistente Sociale i riferimenti dello stesso.

La referente del caso svolge un primo colloquio conoscitivo tra la famiglia, la persona con disabilità e l'educatore.

L'Assistente Sociale concorda il progetto, compilando il piano di intervento che verrà firmato da tutti gli operatori coinvolti e la persona interessata.

Entro due giorni redige il PAI, con l'allegato piano d'intervento che sarà inviato alla Cooperativa a cura dell'assistente sociale.

La data di inizio del servizio indicata nel PAI sarà retroattiva e corrisponderà alla data del colloquio.

**VERIFICHE E ORGANIZZAZIONE:** L'Assistente Sociale nella stesura del progetto di educativa deve indicare obiettivi precisi, chiari, specifici e a breve/medio termine.

Sarà sua cura il raggiungimento di tali obiettivi ed effettuare le verifiche. L'educatore che ha in carico il caso invia all'assistente sociale un report bimestrale.

Tutte le attività non frontali e anche la stesura del report devono essere considerate nel monte ore del progetto.

L'educatore si interfaccia con l'assistente sociale per ogni eventuale successiva modifica nell'organizzazione del servizio (giorni, orari ecc). Questa deve essere sempre autorizzata dal Servizio e concordata con la persona.

Nei casi in cui l'operatore non può svolgere l'intervento a causa di mancato preavviso da parte della famiglia o dei Servizi, si prevede il riconoscimento economico di un'ora.

**AUTORIZZAZIONI E RENDICONTAZIONI:** Quando il progetto lo prevede, lo spostamento con il minore/adulto/disabile sarà effettuato con il mezzo messo a disposizione dall'operatore o dalla Cooperativa (mezzo aziendale o personale) previa autorizzazione da parte dei genitori/ rappresentante legale.

Giornalmente l'educatore compila la scheda mensile delle presenze, con l'orario di svolgimento del servizio, controfirmato dalla persona/suo rappresentante legale e lo invia, alla fine del mese corrispondente, alla Cooperativa. E' cura dell'assistente sociale di riferimento verificare mensilmente che l'orario svolto corrisponda a quello previsto dal piano operativo e dal PAI.

**MODALITA' DI RELAZIONE ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA:** L'Assistente Sociale può richiedere al coordinatore della Cooperativa una relazione a cura dell'educatore che segue il caso.

L'educatore condivide con l'assistente sociale i contenuti della relazione prodotta; inoltre non è coinvolto direttamente nelle sedi giudiziarie, salvo i casi in cui è obbligato alla comparizione dall'autorità giudiziaria.

### **Processo n. 73 - Attività di socializzazione per disabili**

**Presa in carico:** Per l'attivazione e valutazione dei percorsi di socializzazione si rinvia alle modalità operative indicate nel Regolamento della UVMD. Qualora si preveda l'attivazione di un progetto di socializzazione, l'Assistente Sociale, acquisita la documentazione utile (L.104/92, invalidità civile, ISEE ordinario....) attiverà l'UVMD per la predisposizione del Progetto di vita e successivamente predisporrà il PAI.

**Predisposizione PAI:** Il PAI dovrà contenere le seguenti informazioni:

- Denominazione del progetto di socializzazione;
- Inizio e durata di attivazione del servizio che andranno concordati con la Direzione SDSS (area sociale e amministrativa);
- Numero dei voucher mensili;
- Importi delle quote dei voucher (a carico della persona/famiglia e a carico dell'SDSS);
- Indicazione temporale delle verifiche del progetto.

**Trasmissione PAI:** Il PAI una volta predisposto nel Sistema Informativo, verrà inviato alla Direzione per l'approvazione e contestualmente verrà allegato il Progetto di Vita nel documentale infor.

**Comunicazione attivazione dell' intervento:** La Direzione provvede a trasmettere all'Ente ospitante la comunicazione dell'attivazione del nuovo servizio.

**Consegna voucher:** Approvato il PAI l'Assistente Sociale di riferimento firma e consegna, di norma ogni tre mesi, all'interessato o al suo delegato il modulo "Riepilogo mensile de voucher" che dovrà essere consegnato all'Ente. Nelle situazioni particolari, in accordo con la famiglia, l'Assistente Sociale può inviare i Voucher direttamente alle Associazioni.

Il modulo dovrà essere firmato dall'interessato ad ogni accesso.

Alla fine di ogni mese l'ente ospitante trasmetterà, via mail, il "Riepilogo mensile dei voucher" alla competente area amministrativa presso la Direzione.

### **Processo n. 74 -Inserimento presso il centro diurno disabili:"Santa Petronilla" e "Il Poderuccio"**

Si indica di seguito la procedura per l'attivazione degli inserimenti delle persone disabili nelle strutture semiresidenziali:

Segnalazione del caso alla UVMD di competenza per richiedere la pre-valutazione della situazione al fine di valutare l'appropriatezza dell'intervento e la disponibilità delle risorse.

L'incontro prevede il coinvolgimento di tutti gli operatori sanitari e sociali che hanno in carico il caso e del Coordinatore della struttura.

Qualora ci siano i presupposti per l'inserimento l'assistente sociale competente per territorio contatterà la famiglia per concordare la visita alla struttura.

Sarà poi convocata una UVMD, in presenza della persona interessata, della rete familiare e/o delle persone per lei significative, degli operatori che seguono il caso e del Coordinatore della struttura, per la definizione del Progetto di Vita; nella seduta verranno concordate le date di ingresso e le modalità più consone per l'attivazione dell'inserimento.

Il progetto di vita andrà inserito nel documentale infor e nella cartella informatizzata UVMD.

La Responsabile micro équipe UVMD comunicherà, via mail, alla Resp. Area Disabili e alla competente parte amministrativa la data dell' inizio dell'inserimento in struttura e la sua durata.

L'assistente sociale referente del caso provvederà a predisporre il PAI che dovrà pervenire alla Direzione prima della data dell'ingresso in struttura.

### **Processo n. 75 - Inserimento in RSD/CAP**

Si indica di seguito la procedura per l'attivazione degli inserimenti delle persone disabili in RSD e nelle CAP:

Segnalazione del caso alla UVMD di competenza per richiedere la pre-valutazione della situazione al fine di valutare l'appropriatezza dell'intervento e la disponibilità delle risorse da verificare accuratamente, soprattutto, per gli inserimenti nelle strutture non convenzionate con la SDSS.

L'incontro in UVMD prevede il coinvolgimento di tutti gli operatori sanitari e sociali che hanno in carico il caso e del Coordinatore della struttura (RSD/CAP).

**1.RSD S. Petronilla:**sono programmabili inserimenti temporanei e continuativi per i quali per la parte operativa si invia allo specifico regolamento interno.

**2.RSD e CAP "fuori zona":** qualora non sia possibile rispondere alla situazione con le strutture convenzionate con la SDSS verranno valutate soluzioni alternative verificando sempre, con la Resp. Area Disabili e con la Resp. Servizi e strutture, prima della seduta UVMD, la disponibilità della risorsa sociale e sanitaria.

Individuata la struttura (RSD/CAP) l'assistente sociale competente per territorio contatterà la famiglia e concorderà, dove possibile, la visita alla struttura.

Sarà infine convocata una UVMD, in presenza della persona interessata, della rete familiare e/o delle persone per lei significative, degli operatori che seguono il caso e del Coordinatore della struttura, per la definizione del Progetto di Vita; nella seduta verranno concordate:

- le date di ingresso;
- le modalità più consone per l'attivazione dell'inserimento.

La Responsabile micro-equipe UVMD comunicherà, via mail, alla Resp. Area Disabili e alla competente parte amministrativa la data dell' inizio dell'inserimento in struttura e la sua durata.

Il progetto di vita andrà inserito nel documentale infor e nella cartella informatizzata UVMD.

Per gli inserimenti in RSD/CAP fuori zona la Resp. Area disabili inoltrerà richiesta di autorizzazione all'ingresso in struttura alla parte amministrativa della zona distretto. Nella richiesta andranno specificati i seguenti dati:giorno ingresso, quota sanitaria, quota sociale,la struttura e la durata dell'inserimento accompagnata dalle generalità della persona interessata.

L'assistente sociale referente del caso provvederà a predisporre il PAI che dovrà pervenire alla Direzione prima della data dell'ingresso in struttura.

### **Processo n. 76 – Inserimento in RSA**

Si indica di seguito la procedura per l'attivazione degli inserimenti delle Persone disabili in lista per la RSA:

segnalazione del caso alla UVMD di competenza per richiedere la pre-valutazione della situazione al fine di valutare l'appropriatezza dell'intervento e la disponibilità delle risorse.L'incontro in UVMD prevede il coinvolgimento di tutti gli operatori sanitari e sociali che hanno in carico il caso.

**RSA:** per le persone disabili, con età inferiore ai 65 anni, che presentano una delle patologie individuate nella DGR 402/2004 (Allegato 1/B *“disabilità prevalentemente motoria: esiti ictus, parkinson e fratture”* e *“disabilità prevalentemente cognitiva comportamentale”*) la competenza per la presa in carico è in capo all'UVM.

In tali casi, la collega del territorio potrà anche confrontarsi, senza attivare la pre-uvmd, con il medico della UVM o con la Resp. Area Anziani per verificare l'appropriatezza del percorso.

**RSA:** per le persone disabili, con età inferiore ai 65 anni, che non rientrano nelle due tipologie di percorsi sopra menzionate e presentano una *“patologia degenerativa assimilabile al decadimento senile”*, certificata dallo specialista in sede UVMD, si segue il percorso UVM per gli aspetti inerenti l'ingresso in RSA.

In quest'ultima ipotesi l'assistente sociale procederà nella seduta UVMD a:

- *compilare la scheda di segnalazione* che verrà successivamente protocollata e inserita nel documentale INFOR e inviata all'UVM insieme alla *scheda clinica*;
- *inserire le schede sociali e infermieristiche* nel sistema informativo territoriale AsterCloud;
- *acquisire l'isee socio sanitario residenziale o la dichiarazione di non presentazione isee*.

Per le situazioni d'urgenza, qualora non sia possibile l'inserimento definitivo in RSA, potrà essere attivato l'inserimento temporaneo.

Per i casi di inserimento in RSA dovrà essere compilato il PRE\_PAP.

Nel pre-pap, che verrà sottoscritto da parte dell'interessato/a o dal suo legale rappresentante, andrà indicata la quota di compartecipazione a carico dell'interessato/a e la durata dell'inserimento in struttura.

La Resp. micro-equipe UVMD comunicherà, via mail, alla Resp. Area Disabili, alla Resp. Area Anziani e all'UVM, l'inserimento in lista di priorità in RSA, la sua durata e alleggerà il pre-pap compilato in tutte le sue parti.

Il progetto di vita andrà inserito nel documentale infor e nella cartella informatizzata UVMD.

### **Processo n. 77 - Contributo care giver familiare e professionale**

Il contributo al care giver familiare e professionale deve ricondursi all'interno di una progettualità condivisa all'interno del percorso UVMD, previa verifica delle risorse, con la Direzione.

### **Processi dell'Area minori - normativa specifica**

- Legge n. 184/1983 e n.149/2001 e s.m.i. "Diritto del minore ad una famiglia" e "Disciplina dell'adozione e dell'affidamento dei minori";
- Legge n.173/2015 Modifiche alla legge n. 184/1983 "Diritto alla continuità affettiva dei bambini e delle bambine in affidamento familiare";
- D.C.R.T. n. 364/1993;
- D.G.R.T. n. 388/1994;
- Delibera della Giunta Regionale n.313/2002 "Guida e strumenti operativi in materia di abbandono e maltrattamento di minori";
- Decreto 29 maggio 2002 n. 128 "Approvazione accordo di programma per l'applicazione delle leggi in materia di adozione";
- Legge Regione Toscana n. 59/2007 "Norme contro la violenza di genere" e s.m.i.;
- Legge n. 219/2012 "Disposizioni in materia di riconoscimento di figli naturali"
- Decreto n. 142/2015 "Decreto legislativo n. 142 del 18 agosto 2015 "Attuazione della direttiva 2013/33/UE recante norme relative all'accoglienza dei richiedenti protezione internazionale, nonché della direttiva 2013/32/UE, recante procedure comuni ai fini del riconoscimento e della revoca dello status di protezione internazionale;
- Legge n. 47 del 7 aprile 2017 "Disposizioni in materia di protezione dei minori stranieri non accompagnati".

### **Processo n. 78 - Gestione documentazione**

Questa sezione tende a dettare modalità uniformi per la gestione della documentazione sociale, afferente all'area minori, in tutta la SDS Senese.

La cartella sociale, sia cartacea che informatica, deve essere **intestata al minore** e non al genitore.

Si ravvisa infatti la necessità di poter quantificare e monitorare i dati relativi agli interventi effettuati.

L'archivio dovrà essere mantenuto da ogni Assistente Sociale/Educatore Professionale presso il proprio Ufficio. Presso la Direzione sarà presente l'archivio generale di tutti i minori in carico alla SDS Senese suddivisi per Comune di residenza e per ordine alfabetico, utile anche per eventuale richiesta di accesso agli atti.

È opportuno che anche ogni Assistente Sociale tenga un monitoraggio sul numero dei minori in carico con mandato dell'A.G., suddiviso per Comune di residenza, anche al fine di agevolare la raccolta dati che richiama annualmente dalla Regione Toscana. Ogni operatore, pertanto, compilerà costantemente un tabella che si allinea a quella regionale per il monitoraggio.

Le relazioni delle Assistenti Sociali e delle Educatrici Professionali saranno caricate in due cartelle condivise:

1. “cartella bozze”: in questo spazio verranno caricate le relazioni dell'Assistente Sociale di riferimento da sottoporre alla verifica della Responsabile dell'area minori. Quest'ultima leggerà la documentazione e, se necessario, concorderà le eventuali modifiche.
2. “cartella relazioni da inviare”: in questo spazio verranno caricate le relazioni corrette e complete di eventuali allegati da inviare alla firma della P.O. Responsabile Area Minori.
3. In via sperimentale le relazioni in bozza e poi corrette verranno inserite nel documentale del programma INFOR (sperimentazione in corso).

Una copia firmata e protocollata verrà inserita nell'archivio della direzione.

Le relazioni inviate, che devono essere complete di data ed indirizzi di destinazione precisi, verranno inserite nel protocollo assegnandole a: la Responsabile Area Minori, l'assistente sociale referente del caso, l'assistente sociale e educatrice professionale referente del protocollo.

Tutta la documentazione in arrivo verrà invece assegnata alla Responsabile Area Minori, all'assistente sociale e educatrice professionale referente del protocollo che la smisteranno all'assistente sociale referente.

Si specifica che la documentazione in partenza verrà caricata nel documentale dalla direzione; la documentazione in arrivo invece verrà inserita dall'assistente sociale referente del caso.

### **Processo n. 79 – Adozioni (Nazionale e Internazionale)**

**I Centri Adozione:** sono servizi pubblici gratuiti, aperti a tutti i cittadini del territorio regionale a seconda del Comune di residenza, per coloro che desiderano informazioni sul percorso adottivo, sull'adozione nazionale e internazionale. Nascono da un accordo tra la Regione Toscana, i Comuni e le Aziende USL.

Il Centro Adozioni di Siena è inserito all'interno della SDS Senese, facente a sua volta parte dell'Area Vasta sud-est (Siena, Arezzo e Grosseto) di cui è capofila.

Le coppie possono giungere autonomamente al Centro Adozioni, inviate dalla cancelleria del Tribunale per i Minorenni o dai Servizi territoriali.

Gli operatori del Centro Adozioni organizzano corsi per le coppie aspiranti all'adozione (residenti nell'Area Vasta) che ne fanno richiesta, e a seguito di colloquio informativo.

È possibile rivolgersi al Centro adozioni per:

1. Informazioni su tematiche di carattere generale sull'adozione;
2. Colloqui di accoglienza individuali o di coppia per conoscere le fasi del percorso adottivo, gli aspetti normativi, socio-educativi e psicologici;
3. Incontri di gruppo per approfondire tali conoscenze e sostenere scelte consapevoli;
4. Incontri con gli enti per l'adozione internazionale per conoscere le procedure, la normativa e l'organizzazione dei paesi stranieri;
5. Colloquio informativo finalizzato alla ricerca delle origini delle persone adottate
6. Approfondimento di percorsi di affidamento a rischio giuridico.

Gli operatori facenti parte dell'equipe sono: assistente sociale, psicologo, amministrativi appositamente formati sulle tematiche dell'adozione.

### **Procedura di Adozione Nazionale e Internazionale**

#### **Soggetti coinvolti:**

- Il minore dichiarato prima in situazione di abbandono e poi adottabile;
- La coppia adottiva;
- Il Tribunale per i Minorenni;
- I servizi territoriali;
- In caso di adozione internazionale: la Commissione per le adozioni Internazionale e gli enti autorizzati (associazioni, organizzazioni o enti).

#### **Adozione Nazionale:**

a) La coppia aspirante adottiva deve presentare domanda di adozione, con relativa documentazione allegata, al Tribunale per i Minorenni della regione di residenza.

La domanda di adozione nazionale, a differenza di quella internazionale, non prevede un decreto formale sull'idoneità o meno della coppia.

b) Il Tribunale per i Minorenni, ricevuta la domanda di adozione e accertata la sussistenza dei requisiti amministrativi previsti dalla legge, incarica i servizi socio assistenziali per le indagini necessarie, che devono concludersi entro 120 giorni dalla data di ricezione dell'incarico. Il Referente di Zona riceve dal Tribunale per i Minorenni il mandato di indagine per l'adozione, che verrà svolto dall'assistente sociale incaricato e in collaborazione con la U.O. di Psicologia. Gli operatori svolgeranno con la coppia un colloquio congiunto all'inizio e alla fine della valutazione; separatamente redigeranno una relazione sulla coppia e ne concorderanno una di sintesi. Entro 4 mesi questa documentazione dovrà essere inviata al Tribunale per i Minorenni.

c) Gli operatori incaricati seguiranno tutto l'iter adottivo, compresa la fase del post abbinamento, come previsto dalla normativa vigente (affidamento a rischio giuridico e affidamento pre adottivo).

### **Adozione Internazionale:**

Gli aspiranti adottivi, dopo il decreto di idoneità, **hanno un anno di tempo per conferire mandato ad un ente autorizzato.**

L'ente, ricevuto l'incarico, si occuperà di tutto l'iter adottivo previsto nel paese prescelto. In questa fase, la coppia aspirante all'adozione può decidere di farsi seguire dall'ente autorizzato oppure dai Servizi di residenza, sia in attesa di abbinamento con il bambino che in quella post adottiva. Qualora la coppia decidesse di mantenere una relazione con il Servizio, gli operatori saranno gli stessi che hanno effettuato la valutazione.

**Indagine dei servizi territoriali:** L'Assistente Sociale e lo Psicologo incaricati procederanno all'indagine seguendo le linee guida della Regione Toscana, che si allegano.

In caso di adozione nazionale, la presa in carico della famiglia durante il periodo di affidamento pre-adottivo rimane in capo agli operatori incaricati della valutazione, i quali dovranno redigere relazioni trimestrali ed una finale. Quest'ultima dovrà contenere anche il parere del tutore (prevalentemente è nominato tutore il Responsabile del Centro Adozioni).

Per le relazioni di monitoraggio sull'affidamento pre-adottivo si rimanda alle linee guida regionali.

### **Processo n. 80 - Progetto S.E.R.I.O.**

Il progetto S.e.r.i.o. è un percorso costruito ed organizzato dalla Regione Toscana e i 4 Centri Adozione, per favorire la ricerca delle origini alle persone adottate. Il modello di intervento (compreso in linee guida regionali) prevede che l'intervento si avvii con una comunicazione RISERVATISSIMA del Tribunale per i Minorenni alla Responsabile del Centro Adozioni. L'indagine che segue può essere svolta direttamente dalla Responsabile del Centro Adozione o da un suo delegato.

### **Processo n. 81 - Affidamento familiare**

La Legge 184 del 1983 (intitolata **Diritto del minore a una famiglia**) disciplina l'istituto dell'**affidamento familiare**, il quale ha lo scopo di porre rimedio a situazioni di temporanea inabilità dei genitori esercenti la **responsabilità genitoriale**, che ostacolano il diritto del minore alla propria famiglia. A tal fine, la legge dispone, in favore della famiglia di origine, interventi di sostegno e di aiuto.

L'affidamento familiare può essere:

- **Consensuale e giudiziale, in relazione al soggetto che dispone l'affidamento**

- **Intrafamiliare ed eterofamiliare, in relazione ai modi di accoglienza del minore**

La SDS senese ha inserito ogni attività in materia di affidamento familiare nel Centro Affidi denominato "Il Canguro".

Il centro Affidi ha sede presso lo Spazio Famiglia, si collega funzionalmente con il Centro Adozione e rientra nell'Area Tutela Minori.

#### **Attività del Centro Affidi:**

1. fornisce informazioni sull'affidamento familiare;
2. accoglie e valuta gli aspiranti affidatari;

3. aggiorna la banca dati degli aspiranti affidatari;
4. promuove e coordina iniziative di sensibilizzazione e di informazione sull'affidamento familiare;
5. collabora con i Servizi Sociosanitari alla predisposizione del progetto di affidamento;
6. fornisce sostegno sociale e psicologico alle famiglie affidatarie per tutto il percorso;
7. promuove, integra e si confronta con la rete regionale dei centri affidi.

**Modello di intervento del centro affidi:**

- Il Servizio Sociale territoriale segnala il caso all'equipe del Centro Affidi e chiede un incontro di presentazione e descrizione della situazione;
- L'equipe del Centro Affidi procede alla valutazione della richiesta e si attiva per individuare la risorsa adeguata;
- L'equipe propone eventuale abbinamento all'assistente sociale referente del caso condividendone l'effettiva realizzazione;
- L'equipe del centro può richiedere la collaborazione degli altri Centri Affidi della rete regionale, qualora non possa utilizzare nessuna risorsa presente nella banca dati;
- La proposta di un percorso di affidamento intra-familiare è condiviso tra equipe centro affidi e servizio sociale del territorio. La famiglia affidataria è comunque valutata dal centro affidi;
- Nei percorsi di affidamento eterofamiliare l'equipe del centro affidi individua la possibile famiglia affidataria e condivide informazioni e proposte con il servizio sociale territoriale competente per il caso;
- L'equipe del centro affidi in collaborazione con il servizio sociale, condiviso il percorso di affido, convoca la famiglia individuata per la proposta di abbinamento con il minore;
- Se la proposta di abbinamento dà esito positivo, l'equipe del Centro Affidi e quella referente per il caso redige il progetto d'affido specificando tutte le informazioni richieste dalla modulistica prevista;
- In caso di affido consensuale si dispone un incontro tra la famiglia affidataria e quella naturale presso il Centro Affidi per condividere le modalità di attuazione del progetto e la firma dei relativi moduli d'impegno;
- Il progetto d'affido familiare, se consensuale, verrà inviato al Giudice Tutelare per la ratifica dello stesso dall'Assistente Sociale referente del caso;

In caso di affido non consensuale, il progetto verrà inviato al Tribunale per i Minorenni per la predisposizione di un provvedimento giudiziale sempre a cura dell'Assistente Sociale referente della situazione.

Così come disposto dalla L. 184/1983, l'affido intra ed etero familiare, consensuale o giudiziale, ha durata di due anni, rinnovabili con la predisposizione di un nuovo e motivato progetto;

L'equipe del Centro Affidi, durante il periodo dell'affidamento, effettua verifiche e monitoraggio del progetto. Quando il percorso di affidamento si concluderà, il Servizio Sociale Territoriale invierà comunicazione al Tribunale competente utilizzando il modulo "scheda conclusiva del progetto di affidamento".

**Processo n. 81 - Gruppo Tutela Minori (GTM)**

Definizione **del GTM**: Il Gruppo Tutela Minori (GTM) è un gruppo multi professionale composto dagli operatori che afferiscono allo Spazio famiglia e ai Servizi Specialisti dell'Azienda USL Toscana sud-est.

Si riunisce con cadenza quindicinale, si confronta sulle varie situazioni in carico, condivide problematiche e ipotesi di intervento, valuta i provvedimenti ed i mandati delle Autorità Giudiziarie, delle Forze dell'Ordine o di altre Istituzioni in materia di tutela minori. Il Gtm favorisce la costruzione delle equipe multidisciplinari, si attiva per risolvere eventuali criticità negli interventi integrati e può sollecitare attività di formazione su tematiche inerenti all'area tutela minori.

Le attività del GTM sono:

1. Lettura di: nuovi provvedimenti in arrivo, nuove richieste del Tribunale e di altri organi ed istituzioni che hanno a che vedere con la tutela minorile;
2. Definizione delle equipe multiprofessionali;
3. Confronto su casi complessi. Per questa a
4. Per richiedere un confronto sul caso, l'operatore invia una mail ai referenti del GTM (Responsabile Area Minori, Responsabile Psicologo, Educatore Professionale), allegando la documentazione necessaria alla discussione. È cura dell'assistente sociale referente del caso informare ed invitare l'equipe alla data della

discussione in GTM.

5. Il GTM raccoglie e propone eventuali bisogni formativi emersi nel suo lavoro.
6. Il GTM sottopone alla Direzione Aziendale e della SDS eventuali problemi nel rapporto con enti diversi, problematiche organizzative, propone gli interventi da effettuare.
7. Durante la riunione del GTM verrà redatto un verbale dell'incontro che sarà mandato via mail a tutti coloro che hanno partecipato dopo le opportune correzioni.

**Equipe GTM:**

- (a) Psicologo Attività Consultoriale: (Coordinatore referente del GTM);
- (b) Responsabile Area Minori (coordinatore referente GTM)
- (c) Assistenti Sociale UTM Spazio Famiglia;
- (d) Responsabile SMIA o suo delegato;
- (e) Responsabile SMA o suo delegato;
- (f) Responsabile Ser.D. o suo delegato;

**Altri componenti del GTM:**

- (g) Rappresentante ITFS (attuale convenzione in corso);
- (h) Rappresentante educatore delle strutture;
- (i) Rappresentante servizio educativa domiciliare;
- (j) Rappresentante Servizio Sociale Azienda Ospedaliera.

**Note:**

1. Nella prima parte della riunione di GTM verrà data lettura della nuova documentazione. Terminata questa operazione, si procede alla discussione dei casi complessi.
2. L'operatore che intende chiedere la discussione del caso complesso dovrà farlo tramite email entro le h. 13:00 del giovedì precedente alla data della riunione GTM.

**Processo n. 82 - Unità Tutela Minori (UTM)**

L'unità tutela minori (UTM) è il gruppo degli Assistenti Sociali, Educatori Professionali e Psicologo collocati presso lo Spazio Famiglia e che si occupa della presa in carico di famiglie e minori su mandato dell'Autorità Giudiziaria e/o di altri Organi Istituzionali. L'UTM è coordinato dalla Responsabile Area Minori.

Il Gruppo UTM:

1. partecipa al GTM;
2. provvede alla nomina del case manager dei vari interventi;
3. si occupa della presa in carico delle situazioni;
4. si confronta e collabora nella gestione delle situazioni in carico.

La riunione UTM verrà fatta con cadenza quindicinale alla presenza della Responsabile Area Minori.

**UTM (Unità Tutela Minori)**

Presa in carico:

1. Le richieste di intervento professionale in materia di tutela minori provenienti dalle Autorità Giudiziaria, sono assegnate nel protocollo alla Referente Area Minori e alle sue delegate per il protocollo (assistente sociale ed educatrice professionale) che valuteranno l'opportunità di discuterne in sede di gtm o di provvedere direttamente alla nomina del case manager. Le brevi e preliminari richieste di indagine della Procura di solito si assegnano direttamente alla assistente sociale referente del caso.
2. La nomina del case manager è effettuata di norma nella riunione di UTM.  
Se la situazione non è conosciuta, l'indagine preferibilmente sarà svolta dall'Assistente Sociale non competente per territorio; se invece la situazione è già in carico, sarà a cura dell'Assistente sociale che già segue la situazione. L'assegnazione dell'intervento di indagine sarà comunque valutata dal gruppo UTM. L'assistente sociale referente per il caso curerà l'organizzazione dell'equipe necessaria per la presa in carico e ne manterrà la regia per tutta la durata dell'intervento.
3. Le conclusioni dell'indagine svolta verranno condivise con l'Assistente Sociale dell'Area Tutela o con quella del territorio in base alla decisione di richiedere apertura o non apertura di un fascicolo dedicato presso il Tribunale competente.

Note: Per le situazioni che necessitano di una presa in carico immediata e urgente, ovvero prima che arrivi il

mandato di indagine socio-familiare dall'Autorità Giudiziaria (es. SEUS/Codici Rosa), l'Assistente Sociale Referente si avvale della collaborazione della collega dedicata al tema specifico e della rete di operatori coinvolti

Segnalazione all'Autorità Giudiziaria:

1. Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Firenze: al fine di predisporre una corretta segnalazione, si rimanda alle specifiche definite nel Vademecum inviato in data e qui allegato, in cui è contenuto uno specifico modulo predisposto dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni.
2. Per Procura Ordinaria o altra Autorità Giudiziaria: non essendoci modulistica specifica, la segnalazione verrà redatta in carta intestata della SDSS.

### **Processo n. 83 - Inserimento in struttura per minori**

I servizi residenziali per minori sono finalizzati all'accoglienza degli stessi. Quando c'è la necessità di inserire un minore in una comunità l'Assistente Sociale deve darne tempestiva comunicazione alla Referente di Area motivando l'intervento e scegliendo tra le strutture presenti nell'elenco fornitori della SdS Senese. Qualora, fra queste non ci sia disponibilità all'accoglienza, l'operatore dovrà effettuare una ricerca più allargata. La struttura individuata dovrà regolarizzare la propria posizione amministrativa all'interno dell'elenco suddetto. Solo dopo aver esperito tale attività, l'assistente sociale referente potrà provvedere alla predisposizione del PAI necessario all'ingresso, spiegando nella proposta la scelta effettuata.

Nel territorio del Comune di Siena insiste una comunità per minori a dimensione familiare denominata *"Il Faro"* e un gruppo appartamento per neo maggiorenni chiamato *"Il Farino"*.

### **Processo n. 84 - Inserimento residenziale per minori o per mamma/bambino**

1. Ricerca della struttura più idonea alle esigenze del minore;
2. Predisposizione del PAI di ingresso, che deve contenere, nella parte della problematica, la descrizione aggiornata della situazione familiare ed il progetto di intervento dettagliato; la parte della proposta deve essere coerentemente motivata e deve indicare tempi anch'essi coerenti con il progetto. Nel PAI ci devono essere inserite le modalità delle verifiche sul caso. Di norma tali verifiche devono essere effettuate a cadenza mensile in struttura.
3. Invio del **PAI** al Responsabile di area/Coordinatore Sociale per approvazione, almeno 15 giorni lavorativi prima della data di attivazione del servizio, laddove si tratti di un intervento programmato;
4. L'Assistente Sociale procederà all'inserimento in struttura del minore solo dopo aver ricevuto il parere positivo sul PAI.;
5. L'Assistente Sociale provvederà a fare il PAI di rinnovo/modifica dell'intervento **almeno 15 giorni lavorativi prima della data di scadenza**.
6. Il PAI per l'interruzione dell'intervento deve essere redatto solo se si prevede la cessazione del servizio prima della data di scadenza prevista.

### **Processo n. 85 - Servizio di mediazione/ terapia familiare e incontri protetti**

Il servizio di mediazione/terapia familiare e incontri protetti è svolto in collaborazione con un istituto privato, in ragione di una convenzione rinnovata con apposita gara d'appalto.

**Modalità di attivazione dell'intervento:**

1. Discussione del caso durante la riunione di GTM; la scelta dell'invio del caso all'Istituto è presa in accordo con l'U.F. Di Psicologia;
2. L'Assistente Sociale di riferimento per il caso predispone la scheda di segnalazione in cui descrive la situazione e richiede l'intervento. La scheda viene inviata all'Istituto dalla Referente di Area;
3. Se l'Istituto accetta l'incarico, l'Assistente Sociale case manager organizza un incontro di presentazione del caso, se possibile, coinvolgendo tutta l'equipe. In tale occasione si mette a disposizione la documentazione sul caso di cui il servizio è in possesso;
4. L'Assistente Sociale referente del caso predisporrà un PAI di attivazione con l'indicazione del progetto di intervento concordato con l'Istituto

## **Processo n. 86 - Servizio di Educativa Domiciliare**

L'intervento è volto a stimolare il cambiamento tramite specifici progetti educativi. L'obiettivo generale è quello di fornire sostegno ai minori e alla famiglia, attraverso lo svolgimento delle attività di sostegno educativo, scolastico, di socializzazione, di reinserimento sociale, sensibilizzazione, informazione e supporto genitoriale.

**ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO:** L'Assistente Sociale redige il progetto di intervento definendo gli obiettivi e le azioni del servizio di educativa, successivamente si confronta per la disponibilità delle risorse e, solo dopo aver appurato l'effettiva possibilità, invia una e-mail di attivazione al coordinatore della Cooperativa, alla Referente di Area o suo delegato, compilando l'apposito modulo.

Il coordinatore della Cooperativa individua l'operatore e segnala all'Assistente Sociale i riferimenti dello stesso.

La referente del caso svolge un primo colloquio conoscitivo tra la famiglia, il minore e l'educatore.

L'Assistente Sociale concorda il progetto, compilando il piano di intervento che verrà firmato da tutti gli operatori coinvolti e la famiglia stessa.

Entro due giorni redige il PAI, con l'allegato piano d'intervento che sarà inviato alla Cooperativa a cura dell'assistente sociale.

La data di inizio del servizio indicata nel PAI sarà retroattiva e corrisponderà alla data del colloquio.

**VERIFICHE E ORGANIZZAZIONE:** L'Assistente Sociale nella stesura del progetto di educativa deve indicare obiettivi precisi, chiari, specifici e a breve/medio termine.

Sarà sua cura il raggiungimento di tali obiettivi ed effettuare le verifiche. L'educatore che ha in carico il caso invia all'assistente sociale un report bimestrale.

Tutte le attività non frontali e anche la stesura del report devono essere considerate nel monte ore del progetto.

L'educatore si interfaccia con l'assistente sociale per ogni eventuale successiva modifica nell'organizzazione del servizio (giorni, orari ecc). Questa deve essere sempre autorizzata dal Servizio e concordata con la famiglia.

Nei casi in cui l'operatore non può svolgere l'intervento a causa di mancato preavviso da parte della famiglia o dei Servizi, si prevede il riconoscimento economico di un'ora.

**AUTORIZZAZIONI E RENDICONTAZIONI:** Quando il progetto lo prevede, lo spostamento con il minore/adulto/disabile sarà effettuato con il mezzo messo a disposizione dall'operatore o dalla Cooperativa (mezzo aziendale o personale) previa autorizzazione da parte dei genitori.

Giornalmente l'educatore compila la scheda mensile delle presenze, con l'orario di svolgimento del servizio, controfirmato da un familiare e lo invia, alla fine del mese corrispondente, alla Cooperativa.

E' cura dell'assistente sociale di riferimento verificare mensilmente che l'orario svolto corrisponda a quello previsto dal piano operativo e dal PAI.

**MODALITA' DI RELAZIONE ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA:** L'Assistente Sociale può richiedere al coordinatore della Cooperativa una relazione a cura dell'educatore che segue il caso.

L'educatore condivide con l'assistente sociale i contenuti della relazione prodotta; inoltre non è coinvolto direttamente nelle sedi giudiziarie, salvo i casi in cui è obbligato alla comparizione dall'autorità giudiziaria.

### **PRIORITA' DI ATTIVAZIONE:**

1. tutte le situazioni in cui la richiesta di attivazione del Servizio di educativa domiciliare proviene esplicitamente dagli Organi Giudiziari;
2. situazioni con alta conflittualità familiare in cui è presente un provvedimento del Tribunale, anche se il servizio non è esplicitamente richiesto;
3. nuclei in situazione di disagio socio economico.

Gli interventi non possono avere una durata maggiore di 3 anni ed un orario settimanale maggiore di 4 ore.

**Minori disabili seguiti dall'Autorità Giudiziaria:** Il Gruppo Tutela Minori prende in carico tutti quei minori con disabilità per i quali si è aperto un procedimento di tutela. Per la presa in carico collabora con il servizio UFSMIA e, se necessario, informa la Referente dell'Area Disabili.

## **Processo n. 87 - Minori Stranieri Non Accompagnati (MSNA)**

**SEGNALAZIONE:** il MSNA è rintracciato sul territorio della Società della Salute Senese dalla Questura che provvede all'identificazione e al foto segnalamento; ne dà comunicazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni che avvia il processo per la nomina del tutore.

Contemporaneamente la Questura provvede a segnalare la presenza del MSNA al Servizio di Emergenza Urgenza Sociale (SEUS) e/o al Servizio Sociale competente per territorio.

A1) In caso di attivazione del SEUS, quest'ultimo provvede a collocare il minore in una idonea comunità per minori. A conclusione dell'intervento, la presa in carico dello stesso passa al Servizio Sociale referente per territorio.

A2) In caso di contatto diretto con il Servizio Sociale Professionale referente per territorio, quest'ultimo provvede a collocare il minore in una idonea comunità per minori.

**PRESA IN CARICO:** L'Assistente Sociale referente per i MSNA prende in carico il minore, svolgendo le seguenti funzioni:

- contatti e collaborazione con le comunità per minori;
- colloqui con l'interessato e gli operatori coinvolti nel caso;
- rapporti con la Procura e con il TM;
- condivisione e verifica del progetto educativo;
- eventuale segnalazione al Servizio Centrale di protezione per richiedenti asilo e rifugiati della presenza di un MSNA sul territorio, con conseguente richiesta di collocamento dello stesso in una struttura afferente al Sistema Accoglienza e Integrazione (SAI);
- valutazione della possibilità di promuovere un eventuale progetto di affidamento;
- contatti con il Tutore Volontario;
- trasmissione delle informazioni richieste alle autorità giudiziarie e non (Prefettura, Procura, Tribunale, Questura Ufficio Immigrati, ASL);
- eventuale accompagnamento e coinvolgimento di altri servizi specialistici;
- valutazione di una possibile richiesta di proseguo amministrativo al compimento della maggiore età.

### **Processi dell'Area Disagio**

#### **Processo n. 88 - Contributi economici.**

Gli interventi di sostegno economico sono rivolti a cittadini e/o nuclei in situazioni di disagio, hanno la finalità di supportare situazioni di bisogno e stimolare nel richiedente la capacità di autodeterminazione per la risoluzione dei propri problemi.

I contributi economici sono legati alla definizione di un progetto personalizzato che l'assistente sociale costruisce insieme alla persona e ai servizi specialistici, se competenti, i quali controfirmano la proposta di intervento da sottoporre all'esame del gruppo professionale.

#### **Fase 1. Accesso al servizio Servizio Sociale Territoriale**

L'assistente sociale :

1. provvede alla valutazione della situazione utilizzando gli strumenti propri della professione;
2. raccoglie e protocolla la domanda della persona, e tutta la documentazione necessaria (*documentazione richiesta: ISEE ordinario/sociosanitario/corrente e ogni altra documentazione utile ai fini della valutazione della situazione economica. In caso di **contributi straordinari** è necessario acquisire la documentazione che comprovi l'effettivo utilizzo della somma per l'obiettivo per cui è stato concesso. Qualora l'aiuto economico sia richiesto per acquisto di beni, riparazione materiali è necessario acquisire il preventivo della spesa*) prima di portare la proposta all'esame del gruppo professionale.
3. procede alla compilazione della scheda contributi in tutte le sue parti.
4. Presentazione del caso al **gruppo professionale**.

#### **Fase 2. Il gruppo di lavoro professionale**

1. il gruppo si riunisce ogni 10/15 gg con il Responsabile Area Disagio (o suo sostituto) che coordina la riunione ed approva la proposta espressa e condivisa dal gruppo;
2. esamina/discute le varie proposte di aiuto economico con l'obiettivo di confrontarsi sulle situazioni di fragilità- Sono esclusi i contributi per l'affidamento familiare ed il caregiver disabili.
3. propone interventi il più possibile omogenei a parità di bisogni (Non si possono concedere contributi per spese sanitarie (ticket, medicinali ecc.) tasse (ad es. provenienti dall'Agenzia delle Entrate, Equitalia, ecc. ,TARI...).
4. promuove la diffusione fra i vari operatori di conoscenze e risorse esistenti sul territorio della SdS senese.
5. gli inserimenti lavorativi per le persone svantaggiate hanno un budget a parte, ma possono essere trattati e discussi nel gruppo.

6. si avvale di una “scheda di presentazione delle proposte di intervento” e una “scheda di attribuzione dei punteggi” con relativa legenda. Tali strumenti ormai utilizzati da alcuni anni, sono risultati utili al fine di valutare l'importo del contributo da assegnare alle varie situazioni. L'indicazione del punteggio orienta il gruppo sull'importo da erogare salvo valutazioni particolari che si possono sempre presentare e che possono richiedere interventi economici particolari.
7. conclude le riunioni con l'indicazione di una proposta di intervento approvata dal Responsabile dell'Area Disagio o suo sostituto.

#### **Fase 3. Predisposizione PAI (Progetto Assistenziale Individualizzato) nel sistema Informativo**

**Per i contributi continuativi:** inserire ed inviare PAI in INFOR entro e non oltre il 1 giorno di ogni mese., affinché il contributo possa essere pagato nel mese corrente.

**Per i contributi straordinari:** inserire ed inviare PAI in INFOR entro il mese di riferimento e/o in relazione al mese successivo.

#### **Fase 4. Approvazione PAI**

1. I PAI saranno approvati dalla Direzione entro 5 giorni lavorativi dall'invio sul sistema informativo.
2. Qualora vi siano degli errori o delle anomalie da correggere nel PAI verrà apposto il parere condizionato che permetterà all'Assistente Sociale di procedere alla redazione di un nuovo PAI.
3. I PAI non possono essere retroattivi.
4. Qualora il PAI sia in deroga al regolamento/disposizioni attuative sarà approvato/firmato dal Coordinatore Sociale.
5. Qualora, dall'esame della situazione, emerga la proposta di non concedere il contributo, NON è necessario fare il PAI ma l'assistente sociale competente deve inviare la lettera di risposta alla persona che va allegata nel documentale del programma Infor.

**Fase 5. Risposta esito al cittadino:** L'assistente sociale predispone su Infor la lettera di risposta al cittadino e provvede all'invio.

### **Processo n. 89 - Inserimenti socio terapeutici per persone fragili**

#### **1. Fase . Presa in carico**

Qualora il progetto personalizzato preveda l'attivazione di un progetto di IST, l'Ente ospitante dovrà essere previsto all'interno dell'elenco degli Enti riconosciuti e approvati con la Delibera di Giunta SdSS e l'intervento dovrà essere concordato preventivamente con la Direzione.

#### **2. Fase . Attivazione e predisposizione PAI**

L'Assistente Sociale competente per territorio definisce con la persona e la rete familiare il progetto personalizzato e successivamente predispone, entro 5 giorni dall'attivazione, **il PAI**.

**Il PAI dovrà contenere le seguenti informazioni:**

- Ente ospitante e periodo di inserimento (comunicare via mail alla direzione SDSS area amministrativa e sociale, almeno 5 giorni prima dell'attivazione dell'IST, la data di inizio, il nominativo e i riferimenti del Referente dell'Ente ospitante per la sottoscrizione della convenzione).
- Giorni di frequenza settimanali e orario di frequenza giornaliero;
- Mansioni da svolgere;
- Indicazione del tutor dell'Ente ospitante;
- Importo dell'incentivo mensile che è previsto nelle Disposizioni Attuative vigenti, per una presenza di 5 giorni a settimana.
- Indicazione temporale delle verifiche del progetto.
- Indicare ,nella parte degli attributi, la data inizio e fine del progetto.
- IBAN

**Modalità di pagamento:** La persona inserita, o suo delegato, dovrà compilare il modulo per la modalità di pagamento unitamente a quello relativo alle detrazioni fiscali (allegato 5) e tale modulistica dovrà essere allegata al documentale e contestualmente inviato per mail alla parte amministrativa.

**L'incentivo massimo** è previsto nelle Disposizioni Attuative vigenti per una presenza di 5 giorni a settimana. Dovrà essere parametrato su tale importo salvo i casi particolari e condivisi in equipe.

**Importo incentivo in caso di assenze:** (Es. Malattie, ferie e Ente chiuso...).

In caso di assenza superiore al 50% l' Assistente sociale può:

- indicare nell'apposito modulo (allegato 6) dei fogli firma di procedere al ricalcolo dell'incentivo mensile;
- per le situazioni particolarmente delicate e complesse dal punto di vista socio economico e familiare può indicare di lasciare, anche in caso di assenza, l'incentivo previsto dal progetto individualizzato (specificando *NO ricalcolo*).

**3. Fase. Trasmissione del PAI:** Il PAI una volta predisposto nel Sistema Informativo, verrà inviato alla Direzione per l'approvazione e contestualmente verrà allegato nel documentale, ove presente, il Progetto personalizzato.

**4. Fase. Comunicazione all'Ente ospitante dell'avvio del progetto:** L'area amministrativa provvede a trasmettere all'Ente ospitante la comunicazione dell'attivazione del servizio e contemporaneamente la convenzione e il foglio firme. Tale comunicazione verrà trasmessa per conoscenza anche all'Assistente Sociale di riferimento.

**5 FASE. Foglio firme:** Alla fine del mese, l'Ente ospitante trasmette il foglio firme all'Assistente Sociale di riferimento, che lo "vista" e lo allega nel documentale; contestualmente invia la mail alla Direzione (area amministrativa) con l'indicazione dell'importo dell'incentivo mensile da liquidare e il numero delle giornate di presenza effettuate.

**Firme:** In caso di persone impossibilitate alla firma sarà cura del tutor dell'Ente ospitante di provvedere alla registrazione della presenza, che a fine mese, dovrà essere vistata dal legale rappresentante della persona (es. ADS o dal tutore) e/o da un suo familiare.

### **Processo n. 90 - Reddito di cittadinanza (RDC)**

**INFO:** Il Reddito di cittadinanza è una misura di politica attiva del lavoro e di contrasto alla povertà, alla disuguaglianza e all'esclusione sociale, introdotta con il D.L. 4/2019.

Si tratta di un sostegno economico ad integrazione dei redditi familiari a cui è associato un percorso di reinserimento lavorativo e sociale.

Il percorso prende avvio con la sottoscrizione del Patto per il lavoro o del Patto per l'inclusione sociale: il criterio con cui la pratica viene inviata al Servizio Sociale o al Centro per l'impiego è frutto di un algoritmo.

Il beneficio assume la denominazione di **Pensione di cittadinanza** se il nucleo familiare è composto esclusivamente da uno o più componenti di età pari o superiore a 67 anni. Può essere concesso anche nei casi in cui il componente o i componenti del nucleo familiare di età pari o superiore a 67 anni convivano esclusivamente con una o più persone di età inferiore, in condizione di disabilità grave o di non autosufficienza, come definite ai fini ISEE.

Per richiedere il Reddito di cittadinanza è necessario possedere i seguenti requisiti.

#### **1. Requisiti di cittadinanza, residenza e soggiorno.**

- Italiano o dell'Unione Europea;
- cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo, o apolide in possesso di analogo permesso;
- cittadino di Paesi terzi familiare di cittadino italiano o comunitario titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- titolare di protezione internazionale.

È, inoltre, necessario essere residente in Italia per almeno 10 anni, di cui gli ultimi 2 in modo continuativo.

#### **2. Requisiti economici.**

- ISEE inferiore a 9.360 euro (in presenza di minorenni, si considera l'ISEE per prestazioni rivolte ai minorenni);
- valore patrimonio immobiliare non superiore a 30.000 euro;
- valore patrimonio mobiliare non superiore a 6.000 euro per il single, incrementato in base al numero dei componenti della famiglia (fino a 10.000 euro), alla presenza di più figli o di componenti con disabilità.

#### **3. Altri requisiti.**

Inoltre, il richiedente non deve essere sottoposto a misura cautelare personale nonché esser stato condannato in via definitiva nei 10 anni precedenti la richiesta.

Il reddito di cittadinanza è compatibile con la NASPI e altri strumenti di sostegno al reddito per la disoccupazione involontaria.

Per ricevere il RdC è necessario, oltre ai requisiti sopra elencati, sottoscrivere l'immediata disponibilità al lavoro e/o l'adesione ad un percorso personalizzato di inclusione sociale.

I percorsi sono orientati all'accompagnamento del nucleo finalizzati all'inserimento lavorativo e all'inclusione sociale: i suddetti possono prevedere attività di progetti utili alla collettività (PUC), riqualificazione professionale o completamento degli studi nonché altri impegni coerenti con il percorso.

Al rispetto di queste condizioni sono tenuti i componenti del nucleo familiare maggiorenni, non occupati e che non frequentano un regolare corso di studi.

Il beneficio viene erogato il mese successivo dalla data di presentazione della domanda, solitamente intorno al 25° giorno del mese (es: se un nucleo presenta domanda nel mese di Settembre, il contributo verrà erogato il 25 Ottobre, circa).

È possibile, tuttavia, che vi siano ritardi nell'erogazione del beneficio. Le motivazioni possono essere:

- ISEE non conforme. L'INPS informa della difformità il nucleo e finché questa non viene sanata la pratica non viene avviata.
- Anagrafiche incomplete/incongruenti. Spesso queste difformità vengono corrette direttamente da INPS.
- Anagrafiche non censite/mal censite.
- Non presentazione del Rdc-com. Ridotto. Gli utenti dichiarano di lavorare ma non presentano il modello debitamente compilato.

Il decreto legge n 4 del 28 gennaio 2019 prevede l'obbligo di una comunicazione integrativa della domanda per le attività lavorative subordinate, autonome, e d'impresa già avviate al momento di presentazione della domanda, ma non rilevate nell'Issee per l'intera annualità. Di tali attività è necessario tenere conto ai fini della determinazione dell'importo della prestazione.

Altre attività di accertamenti che bloccano l'avanzare dell'istruttoria (ad esempio l'accertamento sui 10 anni di residenza in Italia che possono richiedere anche tempi lunghi).

Se le difformità vengono sanate, la richiesta di Rdc viene accolta e il beneficiario riceverà anche l'importo economico arretrato.

#### **N.B.**

*Nel caso in cui l'Inps eroghi il beneficio economico e poi, a seguito di controlli successivi, accerti che non sussistano i requisiti richiesti, procederà con il **recupero** dell'importo erogato indebitamente. Il primo passo è il blocco immediato della carta Rdc.*

*Qualora l'INPS valuti che la richiesta di Rdc sia stata avanzata in malafede può valutare di sporgere **denuncia** c/o la Procura della Repubblica.*

**Entro 30 giorni dal riconoscimento del Reddito di cittadinanza**, il beneficiario è convocato: dal Centro per l'Impiego per stipulare il Patto di Lavoro o dai servizi sociali della SDS enese competente per il contrasto alla povertà, per stipulare il Patto per l'Inclusione Sociale.

I Case Manager procedono alla convocazione del nucleo beneficiario sia tramite richiesta informale che formale. Il primo passo consiste nel contattare telefonicamente o eventualmente via email, quando disponibile, il nucleo al fine di concordare insieme la data del primo appuntamento. Qualora non fosse possibile convocare il nucleo tramite queste richieste informali si procede con la richiesta formale, che consiste nell'invio di una raccomandata A/R.

Se il nucleo non si presenta all'incontro prestabilito si procede con la segnalazione a INPS, tramite Piattaforma GePI, ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste per la mancata presentazione al colloquio. La prima sanzione vede la decurtazione di una mensilità; la seconda segnalazione prevede due decurtazioni e alla terza segnalazione il beneficio viene revocato.

**Sono esclusi dagli obblighi connessi alla fruizione del Reddito di cittadinanza** invece i beneficiari della Pensione di cittadinanza, i beneficiari del Reddito di cittadinanza pensionati o comunque di età pari o superiore a 65 anni; i lavoratori a basso reddito, ovvero i dipendenti con redditi da lavoro inferiori a € 8.000 e i lavoratori autonomi con redditi inferiori €4.800; frequentanti un regolare corso di studi; nonché i componenti con disabilità, ai sensi dell'Art.1 della Legge 12 marzo 1999, n 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" ss.mm.ii. (fatta salva la possibilità per i componenti del nucleo familiare disabili di richiedere la volontaria adesione a un percorso personalizzato di accompagnamento all'inserimento lavorativo e all'inclusione sociale).

**Possono essere esonerati dagli obblighi connessi alla fruizione del Reddito di Cittadinanza, di cui all'articolo 4 – comma 3 – del D.L. 4/2019** : i componenti con carichi di cura legati alla presenza di soggetti minori di tre anni di età o di componenti del nucleo familiare con disabilità grave o non autosufficienti ovvero i frequentanti corsi di formazione e gli occupati a basso reddito, considerati disoccupati ai sensi dell'articolo 4, comma 15-quater del DL 4/2019 (Sono considerati disoccupati i lavoratori a basso reddito, ovvero i dipendenti con redditi da lavoro inferiori a € 8.000 e i lavoratori autonomi con redditi inferiori €4.800).

I nuclei beneficiari del Reddito di Cittadinanza non immediatamente attivabili per un percorso lavorativo, entro 30 giorni dal riconoscimento del beneficio economico vengono contattati dai servizi dei Comuni competenti in materia di contrasto alla povertà per iniziare un percorso di inclusione sociale.

Il Patto per l'inclusione prevede specifici impegni da parte della famiglia e supporti da parte dei servizi territoriali. L'obiettivo è costruire interventi su misura insieme alle famiglie stesse, per rimuovere le cause della povertà e accompagnarle verso l'autonomia. L'adesione al Patto per l'inclusione sociale, per i nuclei non esentati, è una condizione necessaria per il mantenimento del beneficio economico.

Il **percorso** per la stipula del Patto per l'inclusione sociale **inizia con un colloquio tra l'assistente sociale Case Manager e il nucleo beneficiario del Reddito di Cittadinanza, definito Analisi Preliminare (AP)**. L'AP serve a raccogliere, tramite apposita strumentazione, le informazioni utili a delineare una valutazione generale non solo dei bisogni ma anche delle risorse e delle aspirazioni del nucleo familiare, sulla base delle quali si andranno ad identificare e a delineare le aree di intervento per la definizione del Patto per l'Inclusione sociale e della presa in carico.

A seguito di Analisi Preliminare si possono delineare 4 percorsi/risultati:

1. sottoscrizione del **Patto per l'Inclusione sociale**, se emergono bisogni complessi che richiedono l'attivazione di un'Equipe Multidisciplinare per una valutazione più approfondita attraverso lo strumento del Quadro di Analisi;
2. sottoscrizione di **un Patto per l'inclusione sociale semplificato**, se non emergono bisogni complessi, né legati esclusivamente a problematiche lavorative;
3. attivazione dei **servizi specialistici**, se emergono bisogni complessi esclusivamente connessi all'area della salute e della cura;
4. indirizzamento ai centri per l'impiego per la sottoscrizione dei **Patti per il lavoro**, nei casi in cui si rilevino bisogni prioritariamente di tipo lavorativo

Il Patto deve essere sottoscritto dai componenti del nucleo familiare entro 20 giorni lavorativi dalla data in cui è stata effettuata l'Analisi preliminare.

Nell'ambito dei Patti per il lavoro e/o per l'inclusione sociale, i beneficiari Rdc sono tenuti a svolgere Progetti Utili alla collettività (PUC) nel Comune di residenza per almeno 8 ore settimanali, aumentabili fino a 16, con durata per il periodo di erogazione del beneficio economico. Oltre a un obbligo, i PUC rappresentano un'occasione di inclusione e crescita per i beneficiari e per la collettività. Il principio cardine dei PUC è che le attività previste nell'ambito dei progetti non sono in alcun modo assimilabili ad attività di lavoro subordinato o parasubordinato o autonomo, trattandosi di attività – contemplate nello specifico del Patto per il Lavoro o del Patto per l'Inclusione Sociale.

I beneficiari di Reddito di Cittadinanza che partecipano ai Progetti Utili alla Collettività devono essere assicurati contro gli infortuni e le malattie professionali presso l'I.N.A.I.L. Gli oneri per la copertura I.N.A.I.L. è a carico del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali con imputazione a specifico fondo. Nell'attuazione dei progetti deve essere prevista l'assicurazione di responsabilità civile per danni causati a terzi, con oneri a carico dei soggetti attuatori.

#### **PROCEDURE OPERATIVE SDS - Personale Coinvolto:**

- n. 2 Assistenti Sociali Case Manager che si occupano del Reddito di Cittadinanza;
- 1 assistente Sociale con funzione di coordinamento RDC (cioè la persona che assegna alle AS i nominativi dei beneficiari RdC);
- 1 amministrativo responsabile PUC che si occupa del caricamento dei Progetti Utili alla Collettività (PUC) e del completamento del processo di gestione dei beneficiari assegnati ai progetti, sulla base delle indicazioni fornite dai case manager e dai referenti dei Centri per l'impiego.

#### **PIATTAFORMA GEPI**

- Al fine di adempiere agli obblighi di legge in merito al Reddito di Cittadinanza abbiamo a disposizione la Piattaforma GePi: un'applicazione progettata dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e aggiornata (periodicamente) con i dati derivati da INPS.
- All'interno della Piattaforma GePi ogni Case Manager può vedere solo la lista degli utenti assegnati. Per ogni nucleo è possibile visionare l'importo del Rdc e la composizione del nucleo stesso.
- I Case Manager hanno la possibilità di effettuare periodicamente verifiche e controlli con gli operatori INPS, in particolare per quanto riguarda eventuali "sospensioni" o problematiche dichiarate dagli utenti. Ad esempio : non sempre l'importo visualizzato è conforme con quanto riferito dagli utenti perché la piattaforma non è aggiornata.

#### **CASE MANAGER**

1. Le AS Case Manager informano le AS del territorio della lista degli utenti, al fine di richiedere se qualcuno è già conosciuto e in carico al Servizio Sociale.
2. Nel caso in cui la persona/il nucleo sia già IN CARICO al SSP il Case Manager effettua un colloquio congiunto con la AS referente al fine di espletare la parte relativa alla Piattaforma GePi.
3. La presa in carico, pertanto, rimane di competenza dell'AS di riferimento del territorio.
4. Nel caso in cui la persona/il nucleo risulti sconosciuto al SSP o non più in carico da diversi anni la presa in carico avviene da parte delle Case Manager.
5. Nel caso in cui il beneficiario non rispetti il Patto d'inclusione o si rifiuti di farlo, il case manager segnalerà nella piattaforma ed al beneficiario verrà sospeso RDC.

#### **Processo n. 91 – Progetti Utili alla Collettività (PUC)**

1. I Case Manager si occupano, inoltre, della gestione dei **PUC** per i beneficiari in carico ai servizi sociali. Nella piattaforma Gepi, partendo dalla lista dei beneficiari che hanno sottoscritto il Patto di Inclusione Sociale, è possibile abbinare il beneficiario al PUC più pertinente e attivare l'assicurazione INAIL.
2. I Case Manager contestualmente si accordano con i Responsabili dei progetti comunali per quanto riguarda l'inizio del progetto, le ore settimanali da svolgere, le modalità e ogni eventuale comunicazione.
3. Il Responsabile PUC completerà la fine del progetto con la rendicontazione finale, tramite il registro presenze firmati, timbrati ed inviate dal responsabile progetto comunale.
4. Il Case Manager, qualora il beneficiario non rispetti l'impegno del PUC, lo segnalerà nella piattaforma GePi e questo comporterà la sospensione del RDC.

#### **Processo n. 92 - Servizio di educativa domiciliare**

**INFO:** L'intervento è volto a stimolare il cambiamento tramite specifici progetti educativi. L'obiettivo generale è quello di fornire sostegno alle persone adulte in situazione di fragilità, attraverso lo svolgimento delle attività di sostegno educativo, scolastico, di socializzazione, di reinserimento sociale, sensibilizzazione, informazione e supporto genitoriale.

##### **PRIORITA' DI ATTIVAZIONE:**

1. tutte le situazioni in cui la richiesta di attivazione del Servizio di educativa domiciliare proviene esplicitamente dagli Organi Giudiziari;
2. situazioni con alta conflittualità familiare in cui è presente un provvedimento del Tribunale, anche se il servizio non è esplicitamente richiesto;
3. nuclei in situazione di disagio socio economico.

Gli interventi non possono avere una durata maggiore di 3 anni ed un orario settimanale maggiore di 4 ore.

##### **ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO:**

4. L'Assistente Sociale redige il progetto di intervento definendo gli obiettivi e le azioni del servizio di educativa, successivamente si confronta per la disponibilità delle risorse e, solo dopo aver appurato l'effettiva possibilità, invia una e-mail di attivazione al coordinatore della Cooperativa, alla Referente di Area o suo delegato, compilando l'apposito modulo.
5. Il coordinatore della Cooperativa individua l'operatore e segnala all'Assistente Sociale i riferimenti dello stesso.
6. La referente del caso svolge un primo colloquio conoscitivo tra la famiglia, la persona con disabilità e l'educatore.

7. L'Assistente Sociale concorda il progetto, compilando il piano di intervento che verrà firmato da tutti gli operatori coinvolti e la persona interessata.
8. Entro due giorni redige il PAI, con l'allegato piano d'intervento che sarà inviato alla Cooperativa a cura dell'assistente sociale.
9. La data di inizio del servizio indicata nel PAI sarà retroattiva e corrisponderà alla data del colloquio.

#### **VERIFICHE E ORGANIZZAZIONE:**

10. L'Assistente Sociale nella stesura del progetto di educativa deve indicare obiettivi precisi, chiari, specifici e a breve/medio termine.
11. Sarà sua cura il raggiungimento di tali obiettivi ed effettuare le verifiche. L'educatore che ha in carico il caso invia all'assistente sociale un report bimestrale.
12. Tutte le attività non frontali e anche la stesura del report devono essere considerate nel monte ore del progetto.
13. L'educatore si interfaccia con l'assistente sociale per ogni eventuale successiva modifica nell'organizzazione del servizio (giorni, orari ecc). Questa deve essere sempre autorizzata dal Servizio e concordata con la persona.
14. Nei casi in cui l'operatore non può svolgere l'intervento a causa di mancato preavviso da parte della famiglia o dei Servizi, si prevede il riconoscimento economico di un'ora.

#### **AUTORIZZAZIONI E RENDICONTAZIONI:**

15. Quando il progetto lo prevede, lo spostamento con il minore/adulto/disabile sarà effettuato con il mezzo messo a disposizione dall'operatore o dalla Cooperativa (mezzo aziendale o personale) previa autorizzazione da parte dei genitori/ rappresentante legale.
16. Giornalmente l'educatore compila la scheda mensile delle presenze, con l'orario di svolgimento del servizio, controfirmato dalla persona/suo rappresentante legale e lo invia, alla fine del mese corrispondente, alla Cooperativa.
17. E' cura dell'assistente sociale di riferimento verificare mensilmente che l'orario svolto corrisponda a quello previsto dal piano operativo e dal PAI.

#### **MODALITA' DI RELAZIONE ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA:**

18. L'Assistente Sociale può richiedere al coordinatore della Cooperativa una relazione a cura dell'educatore che segue il caso.
19. L'educatore condivide con l'assistente sociale i contenuti della relazione prodotta; inoltre non è coinvolto direttamente nelle sedi giudiziarie, salvo i casi in cui è obbligato alla comparizione dall'autorità giudiziaria.

### **Processo n. 93 – Grave emarginazione e senza dimora**

INFO: Le attività rivolte alle persone in condizione di grave marginalità e senza dimora fanno riferimento all'area disagio. Il responsabile, sulla base delle indicazioni di politica sociale, detta linee di indirizzo e costruisce rapporti istituzionali con i vari uffici (es anagrafe) e associazioni per garantire interventi globali partecipati e proattivi.

1. Il Servizio Sociale Professionale della Società della Salute Senese collabora con le Associazioni del volontariato e terzo settore presenti sul territorio (Fondazione Opera Diocesana, Caritas Diocesana, Rete Caritas parrocchiali diocesane, Associazione Bellemme, Arciconfraternita di Misericordia di Siena, Croce Rossa Italiana, Auser, Corte dei Miracoli, Figlie della Carità di San Vincenzo de' Paoli e Volontariato Vincenziano) per la gestione e la presa in carico con progetti personalizzati delle persone in difficoltà così come previsto nella programmazione "contrasto alla grave emarginazione adulta e alla condizione dei senza fissa dimora";
2. Il target di questo settore di intervento è rappresentato dalle persone senza dimora o che hanno una residenza fittizia c/o uno dei comuni del Consorzio SdSS.
3. La SdS Senese ha costituito un gruppo di lavoro composto da assistenti sociali 1 educatore professionale dedicati in quota parte a questa attività.
4. Un Assistente Sociale svolge funzioni di coordinamento mentre gli altri operatori intervengono sia nella definizione dei progetti che sugli interventi individualizzati.
5. Una volta che la persona ottiene una residenza effettiva, la presa in carico passerà all'assistente sociale

referente per territorio.

6. Rimangono di competenza dell'assistente sociale territoriale le persone già in carico al servizio che perdono l'alloggio e pertanto si ritrovano con una residenza fittizia.
7. Il gruppo si ritrova, di norma, 1 volta a settimana per la valutazione e la programmazione degli interventi.
8. Il gruppo collabora strettamente con le Associazioni presenti sul territorio sia per l'attivazione di risorse sia per co-progettare interventi sulla persona.
9. Nel caso in cui sia l'associazione a venire a conoscenza di una persona in difficoltà, quest'ultima attiva il gruppo povertà estreme contattando uno dei suoi componenti che provvederà nella riunione settimanale a mettere a conoscenza gli altri e a fare una valutazione condivisa delle attività da porre in essere.
10. Nel caso si presentassero delle emergenze sarà l'operatore coinvolto in prima battuta a attivare il SEUS (servizio emergenza urgenza sociale), mentre la presa in carico verrà stabilita nella riunione settimanale. Il gruppo si compone e scompone in base alle esigenze e alle problematiche da affrontare.
11. Le associazioni erogano prestazioni e servizi sulla base della convenzione stipulata con la SDSSenese

#### **Processo n. 94 – Pacchi alimentari**

1. Le segnalazioni per l'erogazione di pacchi alimentari, accesso alla mensa, al servizio docce sono a carico dell'assistente sociale che ha in carico la persona.
2. L'assistente sociale farà la segnalazione direttamente alla associazione scelta, inviando per conoscenza alla direzione, area disagio, copia di questa segnalazione. Questo ai fini del coordinamento con le associazioni e per avere una banca dati cui far riferimento.
3. L' Assistente Sociale referente per la SDSS avrà cura di tenere aggiornato l'elenco dei beneficiari del servizio e di proporre incontri periodici con i rappresentanti delle Organizzazioni di Volontariato al fine della verifica dei progetti individuali/familiari.
4. La modulistica è quella attualmente in vigore e si compone di una scheda di segnalazione del bisogno e di una scheda al consenso al trattamento dati personali che sarà cura dell'assistente sociale proponente tenere nella cartella individuale.

#### **Processo n. 95 – Codice Rosa**

1. La SDS Senese gestisce le emergenze per maltrattamenti a donne o persone fragili attivando il SEUS.
2. Il SEUS prende in carico la persona provvedendo a stabilizzare la situazione problematica, per poi chiudere l'intervento di emergenza/urgenza.
3. Al momento della chiusura della scheda da parte del SEUS, la situazione passa di competenza ai servizi sociali territoriali della SdSS.
4. La responsabile RES, o i ViceRES, della SdS Senese contestualmente invia al servizio sociale territoriale di riferimento e all'equipe "Codice Rosa" una segnalazione della situazione da prendere in carico.

Nello specifico il **SEUS** :

**SCHEDA DI APERTURA** ha la funzione di "pre-allertare" il servizio sociale territoriale che è in essere un'emergenza;

**SCHEDA DI CHIUSURA** dove sono indicati tutti gli interventi svolti dal SEUS, corredata di tutta la documentazione con i riferimenti della situazione da prendere in carico (PIU, Modulo di Inserimento in Struttura max 72 ore).

L'assistente Sociale, qualora sia avvenuto un inserimento in Struttura, predispone il PAI, che dovrà partire dal 1° giorno di inserimento e potrà prevedere anche una durata superiore alle 72 ore.

La retta sarà a totale carico della SdS Senese a partire dal 1° giorno di inserimento, salvo che non rientri negli inserimenti previsti nell'appalto per un numero limitato. In tal caso il PAI con retta a carico della SdSS partirà dal 4° giorno

**Il PAI** dovrà indicare:

- I dati del soggetto collocato;
- I dati della Struttura e l'importo della retta giornaliera;
- La durata dell'intervento;
- Il modulo di adesione dovrà essere allegato nel documentale Jente (In.for).

Il PAI verrà vistato il primo giorno utile lavorativo in caso di fine settimana o giorno festivo.

L'equipe "Codice Rosa", nominata con determina dal Direttore di Zona/SDSSEnese, ed è composta dalle seguenti figure professionali: assistenti sociali della SDS e psicologi dell'ASL TSE.

L'equipe è strumento di supporto alle assistenti sociali del territorio per consulenza, informazione, colloqui congiunti in situazioni particolarmente critiche ed effettua, attraverso la figura dello psicologo, la consulenza psicologica/presa in carico delle donne sottoposte a maltrattamenti.

Una volta valutata la situazione e in base alla valutazione del rischio effettuata dal CAV Donna Chiama Donna verrà predisposto in alternativa:

- Un PAI di dimissioni;
- Un PAI di permanenza nella struttura di emergenza;
- Un PAI di nuovo inserimento residenziale in altra struttura ritenuta più idonea.
- L'area Amministrativa, il primo giorno utile lavorativo, riceve in Jente il PAI firmato dal responsabile SdS, e predispone la relativa autorizzazione che verrà trasmessa alla struttura di accoglienza.

#### **4. Personale assegnato agli obiettivi**

Di seguito si riporta l'elenco completo del personale incaricato di svolgere le attività sia ordinarie che relative al raggiungimento degli obiettivi previsti dallo specifico obiettivo di cui al Piano della Performance 2021/2023, annualità 2021, che è il progetto denominato **"Processi operativi"**

<i>Personale incaricato presso Area di Coordinamento Amministrativo</i>			
<i>n.</i>	<i>nome</i>	<i>cognome</i>	<i>cat.</i>
1	Lorenzo	Brenci	C.A. - DS1
2	Iva	Barbi (fino al 31/07/2021)	D4
3	Cristiana	Bambini	D
4	Federico	Bertoli	D
5	Pasqualina	Bussu (dal 01/10/2021)	D4
6	Lorenza	Ricci	BS4
7	Sara	Sancasciani	B3
8	Cinzia	Santini	BS
9	Vincenza	Vallone	C
10	Emanuela	Venditto	BS1
11	Rita	Scarcella	C
12	Irene	Quadri	C
13	Stefania	Solazzo	C
14	Max	Boni	C
15	Eleonora	Cappelli (dal 01/04/2021)	C
16	Chiara	La Riccia (dal 16/03/2021)	C

<i>Personale incaricato presso Area Servizio Sociale Professionale</i>			
<i>n.</i>	<i>cognome</i>	<i>nome</i>	<i>cat.</i>
1	Cristina	Pasqui	C.S. DS2
2	Carolina	Garibaldi	D
3	Antonella	Canne	D3
4	Milva	Cucini	D
5	Patrizia	Greco	D3
6	Marisa	Caselli	D1
7	Alessandra	Cappelli	C2
8	Elena	Fanciullini	C1
9	Cinzia	Polloni	C1
10	Federica	Carli	D4
11	Antonella	Papini	D5
12	Simona	Viani	D4
13	Chiara	Gabbrielli Salvadori	D4
14	Anna Maria	D'Angelo	D4
15	Lavinia	Claudione	D2
16	Donatella	Bizzarri	D
17	Bianca	Pianigiani	D
18	Deborah	Presa	D
19	Giuseppina	Pellegrino (dal 10.02.21)	D
20	Silvia	Schiavo	D2
21	Laura	Vegni	D2
22	Anna	Verdiani	B1
23	Letizia	Celesti	D2
24	Claudia	Maggiorelli	D4
25	Livia	Temperini	D1
26	Lucia	Francini	D4
27	Serena	Palladini	D
28	Gerardo	Lo Russo	D6
29	Jessica	Vinciguerra (t. det. fino al 31.12.21)	D
30	Gessica	Giannetti	D
31	Rossella	Masone (t. det. fino al 16.3.21 e dal 01.05 al 31.12.21)	D
32	Martina	Torresi (t.det. fino al 31.12.21)	D
33	Fabiana	Bani (dal 12.04.21)	D
34	Miria	Passetti (dal 01.04.2021)	D
35	Giulia	Rabissi (dal 12.04.21)	D
36	Alessia	Lambiase (dal 01.11.21)	D
37	Francesca	Terzuoli (dal 01.07.21)	D
38	Sara	Roberti (dal 01.04.21 al 28.09.21)	D
39	<i>Gabriele</i>	<i>Scaramucci (interinale dal 02.08.21)</i>	<i>D</i>
40	<i>Martina</i>	<i>Iannoni (interinale dal 30.08.21)</i>	<i>D</i>

## 5. Monitoraggio

Per verificare e documentare lo stato di avanzamento e realizzazione delle attività previste dal Piano della Performance 2021/2023, in relazione all'esercizio 2021, si sono previsti due monitoraggi, eseguiti al 30 giugno ed al 31 dicembre, mediante apposite liste di controllo allegate al presente documento, che presentano i valori del primo semestre al 30 giugno e quelli finali al 31 dicembre.

1. Lista di controllo n. 1 Attività ordinaria Coordinamento Amministrativo
2. Lista di controllo n. 2 Attività ordinaria Coordinamento Sociale
3. Lista di controllo n. 3 Obiettivo n. 1 "Processi operativi"

### Lista di controllo n. 1 Attività ordinaria Coordinamento Amministrativo

Lista di controllo n. 1 Monitoraggio attività ordinaria Coordinamento amministrativo  Piano della performance 2021-2023 (esercizio 2021)								
COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO – 2021								
Obiettivo: mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi dell'Area funzionale di coordinamento amministrativo								
n.	INDICATORI ATTIVITA' ORDINARIA	Indicatore	budget	peso	giugno	dicembre	% realizz.	% ragg.to
1	Atti organi collegiali	n. atti	50	10	37	57	114,0%	105,94%
2	Atti dirigenziali	n. atti	300	40	143	276	92,0%	
3	Atti di liquidazione	n. atti	1500	45	756	1561	104,1%	
4	Reportistica e note informative	n. doc.ti	5	5	5	8	160,0%	

### Lista di controllo n. 2 Attività ordinaria Coordinamento Sociale

COORDINAMENTO SOCIALE – 2021								
Obiettivo: mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi dell'Area funzionale Servizio Sociale Professionale								
n.	INDICATORI ATTIVITA' ORDINARIA		budget	peso	giugno	dicembre	% realizz.	% ragg.to
1	Piani Assistenziali Individualizzati	n° documenti	2.800	19	1380	2455	87,7%	99,35%
2	Rapporti con Autorità	n° relazioni	500	19	292	542	108,4%	
3	Attività di integrazione socio-sanitaria	n. documenti	2.000	19	728	2073	103,7%	
4	Attività Centro Adozioni (Colloqui e corsi)	n. attività	70	15	34	75	107,1%	
5	Attività Centro Affidi (colloqui e riunioni)	n. attività	24	10	8	20	83,3%	
6	Attività di coordinamento (incontri, progetti elaborati)	n. attività	100	18	50	100	100,0%	

Lista di controllo n. 3 Obiettivo specifico "Processi operativi"

Lista di controllo n. 3: Monitoraggio attività progettuale Piano della performance 2021-2023 (esercizio 2021)																		
Obtv.1	TIPO: SPECIFICO	Titolo Processi operativi (trasversale)												Durata: ANNUALE				
RISULTATO ATTESO: Definizione e avvio dei processi operativi di erogazione dei servizi																		
														Monitoraggio 2021				
azioni	Anno 2021	m1	m2	m3	m4	m5	m6	m7	m8	m9	m10	m11	m12	peso	giugno	dicembre	% realizz.	
1	Incontro preliminare			x										5	100		100,0%	
2	Definizione gruppi di lavoro			x										5	100		100,0%	
3	Ricognizione e analisi processi.			x	x	x	x	x	x	x				25	50	100	100,0%	
4	Elaborazione proposte										x	x		50	0	100	100,0%	
5	Validazione partecipata												x	10	0	100	100,0%	
6	Regolamento di organizzazione												x	5	50	0	50,0%	
Ind.1	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.	97,50%	% Ragg.to
	Incontro preliminare illustrativo per la condivisione dell'obiettivo.								numero		0 – 1		5	1		100,0%		
Ind.2	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Definizione gruppi di lavoro trasversali tra area amm.va e area sociale.								numero		0 – 1		5	1		100,0%		
Ind.3	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Ricognizione e analisi processi.								numero		0 – 1		25	0,5	1	100,0%		
Ind.4	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Elaborazione proposte operative.								numero		0 – 1		50	0	1	100,0%		
Ind.5	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Validazione partecipata delle proposte operative.								numero		0 – 1		10	0	1	100,0%		
Ind.6	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Regolamento di organizzazione								numero		0 – 1		5	0,5	0	50,0%		