

1 – DESCRIZIONE DEL PROCESSO

1.1 – Dati generali

| | |
|-------------------------------|---|
| Nome del processo: | Inserimenti terapeutici e riabilitativi e inserimenti socio abilitativi (parte amministrativa) |
| Area di rischio: | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| Processi connessi: | |
| Codice: | SAOTER010 |
| DIR: | Mariateresa Asquino |
| Struttura del DIR: | Dipartimento Servizi Amministrativi Ospedale Territorio |
| RESP: | Annalisa Ghiribelli, n.a. |
| Struttura del RESP: | SOS Servizi Amministrativi per territorio e sociale Firenze Empoli, SOS Servizi Amministrativi per territorio e sociale Prato e Pistoia |
| Data di aggiornamento: | 20/12/24 |

1.2 – Descrizione

| Fornitori | Input | Processo | Output | Clienti |
|---------------------------|--|--|---|---------------|
| UF Salute Mentale SERD | Modulo di autorizzazione per procedere con l'inserimento dell'utente in ambienti lavorativi quali Enti pubblici, Associazioni, Imprese | Il processo gestisce le attività amministrative connesse agli inserimenti terapeutici riabilitativi per utenti con problematiche sanitarie del SERD/Salute Mentale. L'AUSLTC gestisce anche le attività amministrative degli inserimenti socio abilitativi, solo se delegati dal Comune o dalla Società della Salute di riferimento zonale | L'ordine e ricevimento sull'apposito applicativo aziendale (CITRIX) | SOC Fornitori |

2 – ANALISI DEL PROCESSO

SAOTER010 - Inserimenti terapeutici e riabilitativi e inserimenti socio abilitativi (parte amministrativa) - 20/12/2024

2.1 - Descrizione delle attività

2.2 – Valutazione dei rischi

2.3 – Trattamento del rischio

| N° | Nome attività | Descrizione attività e tempistiche | Esecutore | Vincoli | Rischi di corruzione | Fattori abilitanti | Livello di esposizione al rischio | Motivazione del livello di esposizione | Misure specifiche di prevenzione | Tipologia di misura | | | | | | | | Indicatori di attuazione | Target indicatori | Responsabile dell'attuazione della misura | Scadenza |
|----|--|--|--|---|---|------------------------------------|-----------------------------------|--|----------------------------------|---------------------|----|----|----|----|----|----|----|--------------------------|-------------------|---|----------|
| | | | | | | | | | | CN | TR | ET | RG | SM | FR | RT | CI | | | | |
| 1 | Recepimento dell'istanza e stipula della convenzione | <p>Per gli inserimenti socio terapeutici La UF Salute Mentale o il servizio delle Dipendenze (SERD) trasmettono all'Ufficio Amministrativo di Zona, dopo una valutazione multiprofessionale, la stesura di un Piano personalizzato e il modulo di autorizzazione, per procedere con l'inserimento dell'utente in ambienti lavorativi quali, ad esempio, Enti pubblici, Associazioni terzo settore, imprese.</p> <p>Per gli inserimenti socio abilitativi delegati dal Comune o dalla Società della Salute L'Assistente sociale di riferimento (o il gruppo multidisciplinare se vi è la presenza di uno specialista) elaborano un Piano personalizzato che trasmettono - insieme al modulo di autorizzazione - all'Ufficio Amministrativo di Zona, per procedere con l'inserimento dell'utente in ambienti lavorativi quali, ad esempio, Enti pubblici, Associazioni terzo settore, imprese. L'Ufficio Amministrativo di Zona predispone la Convenzione in base alla Delibera del DG AUSLTC 1385/2020 e la Delibera n. 454/2022 e la fa sottoscrivere all'ente di destinazione dell'utente stesso.</p> | Personale amministrativo dell'Ufficio Amministrativo di Zona | Legge 833/1978 e smi Legge 241/1990 e smi DPR 445/2000 e smi L.R.T. 40/2005 e smi L.R.T. 41/2005 e smi Delibera DG AUSLTC 1385/2020 e delibera DG 454/2022 | Nessuno | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Controllo sulle presenze | A seguito dell'inserimento dell'utente in ambiente lavorativo, l'Ufficio Amministrativo di Zona procede mensilmente al controllo formale delle presenze inviate dall'Ente/Associazione/Impresa su apposito modulo sottoscritto dal Responsabile, dall'utente e dall'Assistente Sociale di riferimento. | Personale amministrativo dell'Ufficio Amministrativo di Zona | Legge 833/1978 e smi Legge 241/1990 e smi DPR 445/2000 e smi L.R.T. 40/2005 e smi L.R.T. 41/2005 e smi Delibera DG AUSLTC 1385/2020 e delibera DG 454/2022 | Nessuno | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Liquidazione dei gettoni di presenza per gli inserimenti | L'Ufficio Amministrativo di Zona (che funge anche da Ufficio Amministrativo liquidatore) redige un "ruolo" inserendo tutti i dati dell'utente utili ad emettere l'ordine e il ricevimento per l'ammontare dei gettoni di presenza (nome, cognome, modalità di pagamento se per cassa o per bonifico, numero IBAN etc). L'Ufficio Amministrativo di Zona, dopo aver effettuato i controlli, come previsto nella procedura codificata dell'Azienda USLTC sui controlli delle autocertificazioni e contabili, effettua l'ordine e ricevimento sull'apposito applicativo aziendale (CITRIX) per il totale del ruolo. Il ricevimento rappresenta titolo esecutivo valido per la liquidazione. Il ruolo viene inviato via mail alla SOC Fornitori. | Ufficio Amministrativo liquidatore di Zona competente per attività | Legge 833/1978 e smi Legge 241/1990 e smi DPR 445/2000 e smi L.R.T. 40/2009 L.R.T. 41/2009 Delibera DG AUSLTC 1385/2020 e delibera DG 454/2022 Procedura aziendale controlli sulle autocertificazioni e controlli contabili: PS.DDEC.13 | Esiste il rischio che l'amministrativo attribuisca un vantaggio economico non dovuto ad un utente | Presenza di conflitto di interessi | Basso | Il rischio è stato valutato basso perché la probabilità di accadimento è bassa per la presenza di una procedura organizzativa per il controllo; l'impatto economico/reputazionale si può considerare basso | | | | | | | | | | | | | |