

SCHEDA N°1	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE POLITICHE SOCIALI		P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.	COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO		
U.O.	ADULTI-ANZIANI – DISABILI E MINORI		
DENOMINAZIONE PROCESSO <sup>1</sup>	ACCESSO SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE (SAD)		
NORMATIVA DI RIFERIMENTO <sup>2</sup>	L.R.32/2014 TESTO UNICO REGOLAMENTARE DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI APPROVATO CON DELIBERA C.C.20/2016		
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	LA DOMANDA ATTIVA LA VALUTAZIONE DELL'ASSISTENTE SOCIALE CIRCA L'APPROPRIATEZZA DELL'INTERVENTO ED IN CASO DI ESITO FAVOREVOLE SI AVVIA IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CALCOLO DEL COSTO EVENTUALMENTE DOVUTO DA UTENTE E/O OBBLIGATI EX ART.433 C.C.		
PRODOTTO FINALE	AMMISSIONE/DINIEGO AL SERVIZIO		
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	<i>Indicare il nominativo del Dirigente/Funziionario P.O./Preposto- RESPONSABILE AMMINISTRATIVO- P.O. COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO D.SSA ROBERTA GALDENZI RESPONSABILE TECNICO-PROFESSIONALE PREPOSTO AREA DI RIFERIMENTO DELL'UTENTE (ANTOGNOLI-BONANNI)</i>		
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	<i>Indicare il nominativo del Dirigente o Funziionario P.O. appositamente incaricato DIRIGENTE.DOTT.GIUSEPPE DE LEO</i>		
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	<i>Indicare i nominativi del personale comunale che collabora alla gestione del processo alla data di redazione della presente scheda. AREA AMMINISTRATIVA: REBISCINI-PEDINI AREA PROFESSIONALE ASSISTENTI SOCIALI AREA ANZIANI, DISABILI E MINORI</i>		

1

*Per processo di lavoro si intende una sequenza di attività connesse e volte a raggiungere uno specifico obiettivo; per attività si intende una sequenza di operazioni elementari, una cui ulteriore scomposizione non risulterebbe significativa nell'analisi organizzativa e gestionale di un processo. Pertanto il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. Quindi la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.*

2 *Per quanto riguarda la normativa di riferimento, si può fare un rinvio nel caso in cui occorra riferirsi a normative specifiche in considerazione della peculiarità della materia trattata.*

**TERMINI  
CONCLUSIONE**

90 GG.

<b>FASI DEL PROCESSO<sup>3</sup></b> <i>L'utente non ancora conosciuto, si rivolge per la prima volta al servizio segretariato sociale per esprimere il proprio bisogno o del proprio familiare.</i> <i>Dal primo accesso di livello informativo generale, il caso viene assegnato all'assistente sociale dell'area di riferimento sulla base della valutazione effettuata con conseguente presa in carico</i>	<b>Elenco Fasi del Processo:</b> Attività e/o Procedimenti Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc.. Descrizione sintetica di possibili <b>eventi rischiosi</b> ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi <b>Valutazione del rischio</b> (Nulla-Basso-Medio-Alto) .....				
<b>CONTROLLI</b> (se presenti)	<i>Indicare se vengono effettuati dei controlli sui processi indicati sopra, descriverne le modalità</i> <b>NON VENGONO EFFETTUATI CONTROLLI</b>				
<b>MONITORAGGIO</b>	<i>Indicare come e se viene effettuato il monitoraggio dei processi sopra indicati</i>				

3 La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.

VIENE EFFETTUATO IL MONITORAGGIO TRIMESTRALE

SCHEDA N°1	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE POLITICHE SOCIALI		P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.	COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO		
U.O.	ADULTI-ANZIANI – DISABILI E MINORI		
DENOMINAZIONE PROCESSO <sup>1</sup>	ACCESSO SERVIZIO TRASPORTO SOCIALE		
NORMATIVA DI RIFERIMENTO <sup>2</sup>	L.R.32/2014 TESTO UNICO REGOLAMENTARE DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI APPROVATO CON DELIBERA C.C.20/2016		
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	LA DOMANDA ATTIVA LA VALUTAZIONE DELL'ASSISTENTE SOCIALE CIRCA L'APPROPRIATEZZA DELL'INTERVENTO ED IN CASO DI ESITO FAVOREVOLE SI AVVIA IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CALCOLO DEL COSTO EVENTUALMENTE DOVUTO DA UTENTE E/O OBBLIGATI EX ART.433 C.C.		
PRODOTTO FINALE	AMMISSIONE/DINIEGO AL SERVIZIO		
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	<i>Indicare il nominativo del Dirigente/Funziionario P.O./Preposto- RESPONSABILE AMMINISTRATIVO- P.O. COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO D.SSA ROBERTA GALDENZI RESPONSABILE TECNICO-PROFESSIONALE PREPOSTO AREA DI RIFERIMENTO DELL'UTENTE (ANTOGNOLI-BONANNI)</i>		
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	<i>Indicare il nominativo del Dirigente o Funziionario P.O. appositamente incaricato DIRIGENTE DOTT.GIUSEPPE DE LEO</i>		
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	<i>Indicare i nominativi del personale comunale che collabora alla gestione del processo alla data di redazione della presente scheda. AREA AMMINISTRATIVA: REBISCINI-PEDINI AREA PROFESSIONALE ASSISTENTI SOCIALI AREA ANZIANI, DISABILI E MINORI</i>		

1

*Per processo di lavoro si intende una sequenza di attività connesse e volte a raggiungere uno specifico obiettivo; per attività si intende una sequenza di operazioni elementari, una cui ulteriore scomposizione non risulterebbe significativa nell'analisi organizzativa e gestionale di un processo. Pertanto il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. Quindi la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.*

2 *Per quanto riguarda la normativa di riferimento, si può fare un rinvio nel caso in cui occorra riferirsi a normative specifiche in considerazione della peculiarità della materia trattata.*

**TERMINI  
CONCLUSIONE**

90 GG.

<p><b>FASI DEL PROCESSO<sup>3</sup></b></p> <p><i>L'utente non ancora conosciuto, si rivolge per la prima volta al servizio di segretariato sociale per esprimere il proprio bisogno o del proprio familiare.</i></p> <p><i>Dal primo accesso di livello informativo generale, il caso viene assegnato all'assistente sociale dell'area di riferimento sulla base della valutazione effettuata con conseguente presa in carico.</i></p> <p><i>Qualora l'utente risulti già in carico, la valutazione dell'assistente sociale titolare del caso verterà esclusivamente sull'appropriatezza del nuovo intervento</i></p>	<p><b>Elenco Fasi del</b>  <b>Processo:</b> Attività e/o          Procedimenti          Altre U.o./U.o.c./enti          esterni coinvolti          Descrizione della          tipologia delle attività:          procedimenti/endoproce-          dimenti/pareri/nulla          osta/ecc..          Descrizione sintetica di          possibili <b>eventi</b>  <b>rischiosi</b> ai fini della          prevenzione di          fenomeni corruttivi  <b>Valutazione del</b>  <b>rischio</b> (Nullò-Basso-          Medio-Alto)          .....</p>			
--	--	--	--	--

3 La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.

<b>CONTROLLI (se presenti)</b>	<i>Indicare se vengono effettuati dei controlli sui processi indicati sopra, descriverne le modalità NON VENGONO EFFETTUATI CONTROLLI</i>
<b>MONITORAGGIO</b>	<i>Indicare come e se viene effettuato il monitoraggio dei processi sopra indicati VIENE EFFETTUATO IL MONITORAGGIO TRIMESTRALE</i>



SCHEDA N°1	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE POLITICHE SOCIALI		P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.	COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO		
U.O.	ANZIANI		
DENOMINAZIONE PROCESSO <sup>1</sup>	ACCESSO CENTRO RESIDENZIALE PER ANZIANI DON PAOLO TONUCCI -RESIDENZA PROTETTA E CASA ALBERGO		
NORMATIVA DI RIFERIMENTO <sup>2</sup>	L.R.32/2014 TESTO UNICO REGOLAMENTARE DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI APPROVATO CON DELIBERA C.C.20/2016		
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	LA DOMANDA ATTIVA LA VALUTAZIONE DELL'ASSISTENTE SOCIALE CIRCA L'APPROPRIATEZZA DELL'INTERVENTO ED IN CASO DI ESITO FAVOREVOLE SI AVVIA IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CALCOLO DEL COSTO EVENTUALMENTE DOVUTO DA UTENTE E/O OBBLIGATI EX ART.433 C.C.		
PRODOTTO FINALE	AMMISSIONE/DINIEGO AL SERVIZIO		
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	<i>Indicare il nominativo del Dirigente/Funziionario P.O./Preposto-</i> RESPONSABILE AMMINISTRATIVO- P.O. COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO D.SSA ROBERTA GALDENZI RESPONSABILE TECNICO-PROFESSIONALE D.SSA SABRINA BONANNI		
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	<i>Indicare il nominativo del Dirigente o Funziionario P.O. appositamente incaricato</i> DIRIGENTE DOTT.GIUSEPPE DE LEO		
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	<i>Indicare i nominativi del personale comunale che collabora alla gestione del processo alla data di redazione della presente scheda.</i> AREA AMMINISTRATIVA: REBISCINI-PEDINI AREA PROFESSIONALE ASSISTENTI SOCIALI AREA ANZIANI		

1

*Per processo di lavoro si intende una sequenza di attività commesse e volte a raggiungere uno specifico obiettivo; per attività si intende una sequenza di operazioni elementari, una cui ulteriore scomposizione non risulterebbe significativa nell'analisi organizzativa e gestionale di un processo. Pertanto il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. Quindi la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.*

2 *Per quanto riguarda la normativa di riferimento, si può fare un rinvio nel caso in cui occorra riferirsi a normative specifiche in considerazione della peculiarità della materia trattata.*

**TERMINI  
CONCLUSIONE**

90 GG.

<p><b>FASI DEL PROCESSO<sup>3</sup></b></p> <p><i>L'utente o suo familiare non ancora conosciuto, si rivolge per la prima volta al servizio di segretariato sociale per esprimere la necessità di inserire l'anziano in struttura.</i></p> <p><i>Dal primo accesso di livello informativo generale, il caso viene assegnato all'assistente sociale dell'area anziani che, acquisite le valutazioni dell'Unità valutativa distrettuale e nel rispetto delle norme per l'accesso stabilite dalla Carta dei servizi del Centro, redige la proposta professionale di inserimento.</i></p>	<p><b>Elenco Fasi del Processo:</b> Attività e/o Procedimenti          Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti          Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..          Descrizione sintetica di possibili <b>eventi rischiosi</b> ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi  <b>Valutazione del rischio</b> (Nullo-Basso-Medio-Alto)</p> <p>Il procedimento prevede una fase endoprocedimentale a cura dell'UVD distrettuale composta di personale sanitario e sociale.</p>			
<p><b>CONTROLLI</b></p>	<p><i>Indicare se vengono effettuati dei controlli sui processi indicati sopra, descriverne le modalità</i>  <b>NON VENGONO EFFETTUATI CONTROLLI</b></p>			

3 La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.

<b>(se presenti)</b>	
<b>MONITORAGGIO</b>	<i>Indicare come e se viene effettuato il monitoraggio dei processi sopra indicati</i> <b>VIENE EFFETTUATO IL MONITORAGGIO TRIMESTRALE</b>

<b>SCHEDA N°1</b>	<b>MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO</b> <b>SETTORE POLITICHE SOCIALI</b>	<b>P.T.P.C.</b> <b>G.C.n.20/2016</b>
<b>U.O.C.</b>	COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO	
<b>U.O.</b>	ADULTI-ANZIANI – DISABILI E MINORI	
<b>DENOMINAZIONE PROCESSO<sup>1</sup></b>	<b>ACCESSO ASSISTENZA ECONOMICA</b>	
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO<sup>2</sup></b>	L.R.32/2014 TESTO UNICO REGOLAMENTARE DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI APPROVATO CON DELIBERA C.C.20/2016	
<b>DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO</b>	LA DOMANDA ATTIVA LA VALUTAZIONE DELL'ASSISTENTE SOCIALE CIRCA L'APPROPRIATEZZA DELL'INTERVENTO ED IN CASO DI ESITO FAVOREVOLE SI AVVIA IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI IMPEGNO DI SPESA E LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO ECONOMICO	
<b>PRODOTTO FINALE</b>	AMMISSIONE/DINIEGO	
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<i>Indicare il nominativo del Dirigente/Funzionario P.O./Preposto-RESPONSABILE AMMINISTRATIVO- P.O. COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO D.SSA ROBERTA GALDENZI RESPONSABILE TECNICO-PROFESSIONALE PREPOSTO AREA DI RIFERIMENTO DELL'UTENTE (ANTOGNOLI-BONANNI)</i>	
<b>RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE</b>	<i>Indicare il nominativo del Dirigente o Funzionario P.O. appositamente incaricato</i> DIRIGENTE DOTT.GIUSEPPE DE LEO	
<b>PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO</b>	<i>Indicare i nominativi del personale comunale che collabora alla gestione del processo alla data di redazione della presente scheda.</i> AREA AMMINISTRATIVA: REBISCINI-PEDINI AREA PROFESSIONALE ASSISTENTI SOCIALI AREA ANZIANI, DISABILI E MINORI	

1

*Per processo di lavoro si intende una sequenza di attività connesse e volte a raggiungere uno specifico obiettivo; per attività si intende una sequenza di operazioni elementari, una cui ulteriore scomposizione non risulterebbe significativa nell'analisi organizzativa e gestionale di un processo. Pertanto il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. Quindi la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.*

2 *Per quanto riguarda la normativa di riferimento, si può fare un rinvio nel caso in cui occorra riferirsi a normative specifiche in considerazione della peculiarità della materia trattata.*

**TERMINI  
CONCLUSIONE**

90 GG.

<p><b>FASI DEL PROCESSO<sup>3</sup></b></p> <p><i>L'utente non ancora conosciuto, si rivolge per la prima volta al servizio segretariato sociale per esprimere il proprio bisogno o del proprio familiare.</i></p> <p><i>Dal primo accesso di livello informativo generale, il caso viene assegnato all'assistente sociale dell'area di riferimento sulla base della valutazione con conseguente presa in carico.</i></p> <p><i>Qualora l'utente risulti già in carico, la valutazione dell'assistente sociale titolare del caso verterà esclusivamente sull'appropriatezza del nuovo intervento</i></p>	<p><b>Elenco Fasi del Processo:</b> Attività e/o Procedimenti</p> <p>Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti</p> <p>Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..</p> <p>Descrizione sintetica di possibili <b>eventi rischiosi</b> ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi</p> <p><b>Valutazione del rischio</b> (Nulla-Basso-Medio-Alto)</p> <p>.....</p>			
--	---	--	--	--

3 La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.

<b>di natura economica</b>	
<b>CONTROLLI</b> (se presenti)	Indicare se vengono effettuati dei controlli sui processi indicati sopra, descriverne le modalità <b>NON VENGONO EFFETTUATI CONTROLLI</b>
<b>MONITORAGGIO</b>	Indicare come e se viene effettuato il monitoraggio dei processi sopra indicati Non viene effettuato il monitoraggio poiché la domanda, di mera natura professionale, e' annuale e non presentata per ogni singola contribuzione erogata