1 – DESCRIZIONE DEL PROCESSO	
Codice	SAOTER010
Nome	Inserimenti terapeutici e riabilitativi e inserimenti socio abilitativi (parte amministrativa)
Descrizione	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
Area di rischio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, etc.)
DIR	Mariateresa Asquino
Struttura del DIR	Dipartimento Servizi Amministrativi Ospedale Territorio
RESP	Annalisa Ghiribelli Cristina Maggini
Struttura del RESP	SOC Servizi Amministrativi per territorio e sociale Firenze Empoli SOC Servizi Amministrativi per territorio e sociale Prato e Pistoia
Fornitori dell'input	UF Salute Mentale SERD
Input	Modulo di autorizzazione per procedere con l'inserimento dell'utente in ambienti lavorativi quali Enti pubblici, Associazioni, Imprese
Output	L'ordine e ricevimento sull'apposito applicativo aziendale (CITRIX)
Clienti dell'output	SOC Fornitori
Processi connessi	
Data di aggiornamento	26/05/2026

2 – ANALISI DEL PROCESSO									
N°	**Nome attività**	**Descrizione attività e tempistiche**	**Esecutori**	**Vincoli**	**Rischi di corruzione**	**Fattori abilitanti**	**Livello di esposizione**	**Motivazione del livello di esposizione**	**Misure**
F.1	Recepimento dell'istanza e stipula della convenzione	**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. **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.	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	Nessun rischio rilevato				
F.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	Nessun rischio rilevato				
F.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	In base all'analisi degli indicatori di rischio il livello di rischio è stato valutato basso perché la probabilità di accadimento è bassa (presenza di idonea procedura organizzativa per il controllo) e l'impatto economico e reputazionale si può considerare basso.	

3 – MISURE DEL PROCESSO						
N°	**Misura specifica di prevenzione**	**Tipologia**	**Indicatore di attuazione**	**Target indicatore**	**Responsabile attuazione**	**Programmazione**
M.1	Nessuna misura adottata					