

Allegato “A” alla Delibera n. del 17/02/2021

Società della Salute Senese

Piano della performance 2021-2023

Indice

Introduzione

1. Attività ordinaria dell'Area funzionale di coordinamento amministrativo.
 - 1.1. Personale assegnato
2. Attività ordinaria dell'Area Sociale Professionale.
 - 2.1. Personale assegnato
3. Progetti specifici.
 - 3.1. Personale amministrativo assegnato
 - 3.2. Personale tecnico-professionale assegnato

Allegati n. 2:

n.1 Liste di controllo attività ordinaria.

n.2 Liste di controllo progetti specifici.

Introduzione.

Il Piano della performance, redatto in adempimento del D.Lgs. n.150/2009 e D.lgs 74/2017, è il documento programmatico triennale che individua gli obiettivi specifici della Società della Salute Senese coerentemente alla mission istituzionale ed alle linee operative di bilancio annuale a pluriennale.

Negli ultimi cinque anni il valore della produzione della SdSS è passato da poco più di 2 a oltre 12 mln di euro, presentando rilevanti incrementi annuali, anche in conseguenza della graduale maturazione del Consorzio e relative acquisizioni di sempre nuove competenze anche inerenti ai finanziamenti esterni. Tale ammontare di risorse da impiegare in servizi sul territorio di riferimento si ritiene sia il valore di equilibrio per la SdSS, ferma restando l'attuale architettura istituzionale.

Dal primo gennaio 2021 la SdSS ha compiuto un ulteriore passo nel percorso di consolidamento trasferendo nel proprio organico tutto il personale che era fino ad allora impiegato dalla SdSS tramite l'istituto del comando, procedendo quindi nel percorso di maturazione che aveva visto recentemente l'assunzione in forma diretta anche delle funzioni e competenze relative alla contrattualistica e alla gestione del personale.

Per il triennio 2021-2023 si prevede la gestione delle attività ordinarie relative all'erogazione dei servizi e prestazioni nelle consuete aree di intervento quali la famiglia, i giovani, gli adulti i disabili e gli anziani. Alla quale si aggiunge la prosecuzione della sempre più intensa stagione progettuale finalizzata alla realizzazione di servizi e interventi a valere su risorse esterne.

Tali progetti, data la frequenza della loro ricorrenza, si configurano quindi quali servizi continuativi utili alla comunità di riferimento che però non si possono più considerare 'stagionali' ma anch'essi rientrano di fatto tra le attività ordinarie.

L'articolazione del Piano della performance 2021-2023 prevede una prima parte relativa all'attività ordinaria, suddivisa in due aree funzionali (coordinamento amministrativo e servizio sociale professionale), che si sviluppa, coerentemente alla linee di programmazione di bilancio pluriennale, ed una seconda parte, di natura trasversale alle due aree sopra indicate, che prevede la realizzazione di un progetto specifico relativo alla implementazione e strutturazione di un nuovo assetto organizzativo della SdSS con l'obiettivo di compiere un ulteriore passo di avanzamento verso una struttura consolidata e reattiva rispetto alle sempre più numerose sfide che si presentano.

Monitoraggio

Per verificare e documentare lo stato di avanzamento e realizzazione delle attività previste dal presente Piano, si prevedono due monitoraggi annui, che vengono eseguiti al 30 giugno ed al 31 dicembre, mediante apposite liste di controllo, allegate al presente documento.

Il Direttore
Dr. Marco Picciolini

Allegati n.2:

- 1) *Liste di monitoraggio Attività ordinaria*
- 2) *Lista di controllo Progetto specifico.*

1. Attività ordinaria dell'Area funzionale di coordinamento amministrativo.

Obiettivo: mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi dell'Area funzionale di coordinamento amministrativo.

Tab. n.1 - Attività ordinaria (coordinamento amministrativo)						
n	Descrizione attività	indicator e	Budget			Peso
			2021	2022	2023	
1	Atti organi collegiali: redazione e gestione atti deliberativi degli organi collegiali Giunta esecutiva e Assemblea dei Soci. Compreso esame della normativa e definizione delle procedure di attività già in essere, approfondimenti giuridici e supporto giuridico amministrativo alle procedure di riorganizzazione e implementazione dei servizi. Atti regolamentari e di programmazione: riunioni di coordinamento e valutazione impatto della normativa sugli assetti istituzionali, proposte di modifica atti regolamentari e di programmazione.	n. atti	50	50	50	10
2	Atti dirigenziali: redazione e gestione atti dirigenziali e documenti allegati, gestione dei rapporti istituzionali, redazione e gestione di eventuali accordi di programma.	n. atti	300	300	300	40
3	Atti di liquidazione: provvedimenti di spesa a seguito controllo della regolarità della fornitura e apposizione di relativo visto di regolarità contabile.	n. atti	1500	1500	1500	45
4	Reportistica: predisposizione di documenti illustrativi sul Bilancio di esercizio e note informative su servizi o attività (es. trasporti, progetti, ecc).	n. report	5	5	5	5

1.1. Personale assegnato all'obiettivo: Tutto il personale assegnato Area funzionale di coordinamento amministrativo, di seguito illustrato.

Tab. n. 2 – Personale incaricato presso Area di Coordinamento Amministrativo

<i>n.</i>	<i>nome</i>	<i>cognome</i>	<i>cat.</i>
1	Lorenzo	Brenci	C.A. - DS1
2	Iva	Barbi	D4
3	Cristiana	Bambini	D
4	Federico	Bertoli	D
5	Lorenza	Ricci	BS4
6	Sara	Sancasciani	B3
7	Cinzia	Santini	BS
8	Vincenza	Vallone	C
9	Emanuela	Venditto	BS1
10	Rita	Scarcella	C
11	Irene	Quadri (t.det. Fino al 31.12.21)	C
12	Stefania	Solazzo (t.det. Fino al 31.12.21)	C
13	Max	Boni (t.det. Fino al 31.12.21)	C
14	Assistente amm.vo	Nuova istituzione (t.ind)	C
15	Assistente amm.vo	Nuova istituzione (t.ind)	C

Ai fini illustrativi dell'articolata composizione dell'insieme della c.d. 'attività ordinaria', si presenta di seguito una ricognizione della stessa, che implica, nel suo insieme, la realizzazione degli atti soggetti a misurazione sopra descritti (n.50 atti organi collegiali, n.300 atti dirigenziali e relativi allegati n.1.500 provvedimenti di spesa).

Tab. n. 3 – Descrizione (coordinamento amministrativo)

a	Affari generali. Gestione relazioni, documentazione e corrispondenze con enti soci. Coordinamento sistema informativo, gestione protocollo in arrivo ed in partenza e casella PEC, aggiornamento piattaforma IPA, Adempimenti informativi ISTAT, AUTOPA, ecc, gestione privacy, trasparenza, sicurezza, comunicazione, organizzazione e gestione del personale assegnato. Gestione rapporti con le strutture 'esterne' erogatrici di servizi in avvalimento (Comune di Siena e ASL TSE).
b	Bilancio. Gestione fondi comunali, regionali, ministeriali e comunitari. Allocazione delle risorse in ottemperanza degli atti deliberativi. Monitoraggio semestrale dei costi e dei ricavi per singolo servizio. Predisposizioni report informativi.
c	Gestione progetti a finanziamento esterno. Analisi bandi, esercizio procedure di costituzione partenariato, gestione tavoli di co-progettazione, predisposizione formulari, predisposizione convenzioni di gestione, gestione relazioni intra-partenariato e con autorità di gestione, gestione attività progettuali, monitoraggio della spesa e predisposizione rendicontazione.
d	Servizi aggiuntivi richiesti dai soci. Gestione fondi a specifica destinazione trasferiti dai singoli soci. Incontri di coordinamento, predisposizione atti convenzionali e conseguente gestione singoli servizi affidati. Monitoraggio sullo svolgimento dei servizi, predisposizione report periodici. Rendicontazione delle risorse assegnate.
e	Gestione Amm.va cont.le del FNA. Analisi del trend storico di spesa, incontri di coordinamento gruppo tecnico, rilevazione bisogni, formulazione proposte di programmazione del fondo. Predisposizione reportistica informativa.

	<p>Gestione contabile amministrativa dei servizi e nello specifico:</p> <p><u>Ricoveri temporanei e urgenza:</u> autorizzazione al ricovero, gestione ricoveri in strutture, verifiche e contabilizzazioni, rapporti con le strutture.</p> <p><u>Centro diurno Alzheimer:</u> gestione rapporti anche convenzionali con la Società di Esecutori di Pie Disposizioni, gestione rapporti anche convenzionali con l'ASP "Città di Siena", verifica e monitoraggio servizio, contabilizzazione e gestione fatturazioni.</p> <p><u>Ricoveri temporanei modulo Alzheimer:</u> Autorizzazione al ricovero, contabilizzazione e gestione fatturazioni.</p> <p><u>Ricoveri in Centri diurni non auto:</u> autorizzazione all'ingresso, contabilizzazione e gestione fatturazioni.</p> <p><u>Voucher:</u> inserimento nell'applicativo gestionale per alimentazione banca dati, monitoraggio della spesa.</p> <p><u>Servizi domiciliari ADI:</u> ricezione fogli firma degli operatori domiciliari, smistamento alle Assistenti Sociali di riferimento degli utenti per il controllo delle prestazioni erogate e relativa vidimazione, ricezione dei fogli firma vistati per regolarità della prestazione, registrazione delle prestazioni orarie erogate per singolo utente, predisposizione prospetto mensile riepilogativo delle prestazioni orarie effettuate, trasmissione del prospetto riepilogativo mensile all'ente attuatore di riferimento, ricezione delle bozze dei documenti di spesa, controllo di coerenza tra quanto addebitato e quanto dovuto, rilascio nulla osta all'emissione della fattura passiva, ricezione e registrazione della fattura passiva, predisposizione distinta di pagamento.</p> <p><u>Servizi Residenziali:</u> coordinamento con Punto Unico di Accesso-PUA, monitoraggio periodico della spesa per ciascun servizio, predisposizione e report informativo, rendicontazione amministrativo-contabile della spesa complessiva del FNA alla Regione Toscana. Ricezione e registrazione PAP nell'applicativo gestionale.</p> <p>Predisposizione report con analisi dei costi e incidenza servizi/popolazione.</p> <p><u>Trasporto sociale:</u> coordinamento operativo, amministrativo e contabile con i referenti degli enti attuatori, monitoraggio del servizio, valutazioni condivise su eventuali correttivi e modifiche per ottimizzare l'appropriatezza degli interventi e l'allocazione delle risorse.</p>
f	<p>Procedure di affidamento e gestione dei servizi. Predisposizione provvedimenti relativi alle gare di affidamento servizi e forniture, gestione procedure di gara e successivi adempimenti contrattuali. Conseguente monitoraggio e controllo amministrativo. Acquisizione CIG, verifica regolarità e validità DURC e DURF.</p> <p>Predisposizione e gestione Piano Biennale di acquisti di servizi e forniture.</p> <p>Analisi servizi già erogati o valutazione nuovi servizi per la definizione delle appropriate procedure da attivare.</p> <p>Riunioni di coordinamento per la definizione e predisposizione capitolati d'onere, predisposizione determinazioni a contrarre, di affidamento, di svincolo cauzione, eventuali atti di integrazione affidamento, variazione o recesso.</p> <p>Sopralluoghi strutture, incontri con affidatari e predisposizione relativi verbali, attestazioni di regolare esecuzione e certificazioni di fatturato, monitoraggio regolare esecuzione, riunioni d'equipe.</p>
g	<p>Gestione Amm.vo cont.le strutture socio-sanitarie, sociali e di socializzazione per anziani, adulti, minori e giovani. Registrazione PAI e verifica quote di compartecipazione di pertinenza. Protocollo e registrazione documenti di spesa, predisposizione e trasmissione documenti di entrata sia per compartecipazioni utenti che per quote sanitarie, registrazione presenze, estrazione file presenze per fatturazione, trasmissione file presenze per fatturazione, verifica importi versati, controllo insolvenze, trasmissione solleciti, predisposizione attestazioni frequenza per utenti, predisposizione certificazioni di spesa per utenti, gestione atipie; es. variazioni consegnatario posta, rimodulazioni importi addebitati.</p>

	<p>Compilazione questionari ISTAT e Prefettura.</p> <p>Gestione Amm.va cont.le ricoveri definitivi strutture residenziali di ospitalità. Ricezione PAP/PARG o altro documento pertinente (es. Ordinanza Tribunale), acquisizione PAI, predisposizione autorizzazione all'ingresso, previsione di spesa per singolo intervento, ricezione e registrazione documenti di spesa, predisposizione provvedimenti di pagamento. Monitoraggio complessivo della spesa.</p>
h	<p>Gestione Amm.va cont.le servizi assistenziali e Socio-sanitari erogati ai cittadini. Ricezione e registrazione PAI, monitoraggio prestazioni orarie servizi domiciliari (Assistenza domiciliare, Aiuto alla persona disabile, Assistenza educativa territoriale per minori), erogazione contributi economici continuativi e straordinari, ricezione modulo sulla scelta della modalità di pagamento, predisposizione e trasmissione distinte di liquidazione. Monitoraggio della spesa e comunicazione eventuale disponibilità per nuove erogazioni.</p>
i	<p>Co-progettazione e convenzioni con il Terzo Settore. Predisposizione Avvisi pubblici, schemi di progetto e atti convenzionali. Individuazione commissioni di esperti ed esercizio delle sedute di valutazione. Gestione dei tavoli di co-progettazione. Incontri di coordinamento, valutazione caratteristiche dei servizi. Verifica e monitoraggio esiti accordi convenzionali. Eventuale liquidazione rimborsi e rendicontazione per le autorità di gestione degli enti finanziatori.</p>
l	<p>Gestione Amm.vo-cont.le servizi rivolti ai disabili - trasporti, inserimenti socio-terapeutici, socializzazione, assistenza scolastica e alla comunicazione per ipoacusici ed ipovedenti. Predisposizione avvisi pubblici finalizzati all'individuazione di servizi dedicati. Predisposizione atti di affidamento e convenzioni. Registrazione singoli casi (PAI), comunicazioni di attivazione dei servizi, protocollazione e registrazione documenti di spesa, ricezione e verifica fogli presenza, controllo prestazioni effettuate e relativa verifica coerenza documenti di spesa.</p> <p>Predisposizione atti di liquidazione e relativi documenti allegati riepilogativi dei beneficiari.</p> <p>Monitoraggio dei costi, rilevazione presenze per assicurazione INAIL, calcolo retribuzioni nominali, versamento premio assicurativo.</p>
m	<p>Organi di partecipazione. Convocazione Consulta del terzo settore e Comitato di Partecipazione, organizzazione incontri, verbalizzazione esiti, esecuzione provvedimenti conseguenti.</p>
n	<p>Gestione del personale. Gestione assunzioni e procedure di selezione. Predisposizione e stipula contratti individuali di lavoro. Registrazione presenze/assenze del personale e invio dati agli uffici ASL TSE per le attività in avvalimento. Adempimenti informativi su portali dedicati (PerlaPA, Idol, ecc.). Attività di coordinamento con le rappresentanze sindacali ai fini della contrattazione decentrata. Attività di segreteria per l'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Comunicazioni con i potenziali dipendenti (scorrimento graduatorie) e verifica requisiti per l'accesso all'impiego.</p>
o	<p>Contrattualistica. Verifica requisiti per capacità a contrattare con la P.A., predisposizione contratti e convenzioni, registrazione e archiviazione dei contratti stipulati. Predisposizione eventuali contratti integrativi per variazioni e/o rimodulazioni degli appalti in essere. Comunicazioni con i fornitori e potenziali tali.</p>
p	<p>Comunicazione. Adempimenti relativi agli obblighi di comunicazione previsti dalle Autorità di gestione dei finanziamenti esterni tramite predisposizione di comunicati stampa e articoli specifici sulle attività del Consorzio.</p>

2. Attività ordinaria dell'Area funzionale di coordinamento Sociale

Obiettivo: mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi dell'Area funzionale di coordinamento sociale

Tab. n. 4 - Attività ordinaria (coordinamento sociale)						
n	Descrizione attività	Misurazione indicatore	budget			peso
			2021	2022	2023	
1	Predisposizione PAI (Piani Assistenziali Individualizzati).	n° documenti	2800	2800	2800	19
2	Rapporti con le varie Autorità Giudiziarie: Tribunali per i Minorenni, Tribunali Ordinari, Procure, Questure, Carabinieri, Forze dell'Ordine.	n° relazioni	500	500	500	19
3	Attività di integrazione socio-sanitaria (Gruppo Operativo Multidisciplinare, Unità Valutativa Multidimensionale, Salute Mentale Adulti, Salute Mentale Infanzia Adolescenza) incontri settimanali e stesura PARG (Piano Abilitativo Riabilitativo Globale) e PAP (Progetto Assistenziale Personalizzato)	n. documenti	2000	2000	2000	19
4	Attività Centro Adozioni (Colloqui e corsi)	n. attività	70	70	70	15
5	Attività Centro Affidi (colloqui e riunioni)	n. attività	24	24	24	10
6	Attività di coordinamento, programmazione e progettazione (incontri, progetti elaborati)	n. attività	100	100	100	18

Tab. n. 5 – Descrizione (coordinamento sociale)	
a	Segreteria Sociale amministrativa: Segreteria Coordinatore Sociale; gestione personale professionale (banca ore, ferie, malattie, straordinari); Centro Adozioni (sportello, raccolta ed invio dati alla Regione); protocollo informatico; scadenze Tribunali; supporto PAI ai referenti di Unità Funzionale; referente sistemi informativi: Infor per la parte professionale, coordinamento e supporto professionale, Cenado per le adozioni e Asso-Asmi per le strutture minori, SIUSS.
b	Unità funzionale minori: Centro Adozioni Area Vasta per Siena, Arezzo, Grosseto e R.O.A.; coordinamento Assistenti Sociali area Minori per assegnazione nuovi casi di tutela minorile, monitoraggio e supporto, riunioni settimanali per la discussione e collaborazione di casi complessi; gruppo appartamento per minorenni e neo maggiorenni; SAI (ex SIPROIMI) accoglienza minori stranieri non accompagnati; monitoraggio e controllo di relazioni predisposte dalla Assistenti Sociali da inviare alle competenti Autorità Giudiziarie; predisposizione e monitoraggio di rapporti di integrazione con le Attività di consultorio e la Salute Mentale Infanzia Adolescenza; rapporti con l'Autorità Giudiziaria; Minori stranieri non accompagnati – rapporti con Questura/Prefettura ed Enti gestori e monitoraggio minori;

	rapporti con Istituto di Terapia Familiare: rapporti con la Regione; Predisposizione e monitoraggio dei PAI elaborati dalle Assistenti Sociali; Progetti regionali, nazionali ed europei; Predisposizione procedure condivise con le colleghe Assistenti Sociali, coordinamento GTM (gruppo Tutela Minori); predisposizione procedure con i servizi specialistici dell'ASL; Centro affidi; Monitoraggio, supporto e controllo Casa Accoglienza per minori "Il Faro"; rapporti, controlli e verifiche sulle varie comunità ove inseriti e collocati i minori.
c	Unità funzionale disabili: Monitoraggio delle risorse in collaborazione con la parte amministrativa; Attività di socializzazione, rapporti con Associazioni e Terzo Settore; Inserimenti socio terapeutici e rapporti formazione e preformazione con il Centro per l'Impiego; Monitoraggio e verifiche professionali per RSD e Centro Diurno S. Petronilla, rapporti con il Centro Diurno di Buonconvento "Il Poderuccio"; Predisposizione e monitoraggio dei PAI elaborati dalle Assistenti Sociali per la propria area di competenza; Progetto Vita Indipendente per la parte professionale; Progetto Gravissime Disabilità per le relazioni sociali; Fondo 0 – 64 per la parte professionale; Progetti regionali, nazionali ed europei; Predisposizione, verifica e controllo delle relazioni ed istanze inviate al Giudice Tutelare per la nomina di Amministratore di Sostegno; Raccordo con Salute Mentale Infanzia Adolescenza per attivazione servizi ed attività; predisposizione procedure condivise con le colleghe Assistenti Sociali con i servizi specialistici ASL; Partecipazione gruppi multidisciplinari per predisposizione progetti (PARG e PAP) – GOM- Operatori Servizio Sociale Professionale – UVM per Vita indipendente e Gravissime disabilità. Dopo di Noi- Progetto Fondazione MPS; INOUT; Budget di salute e progetto di vita; Costituzione VMD.
d	Unità funzionale area disagio: Disagio abitativo; riunioni professionali su casi complessi ed emergenze abitative; Equipe professionali per contributi economici; predisposizione, verifica e controllo delle relazioni ed istanze inviate al Giudice Tutelare per la nomina di Amministratore di Sostegno; progetto sulla tratta; Monitoraggio dei PAI; Progetti regionali, nazionali ed europei; RDC patto d'inclusione gestione piattaforma GEPI; Rapporti con l'Autorità Giudiziaria; predisposizione procedure condivise con i servizi specialistici ASL. Povertà estreme.
e	Unità funzionale area anziani: UVM, predisposizione schede sociali e PAP, Operatori Servizio Sociale Professionale; Rapporti con Punto Unico Accesso (PUA) e con ACOT per programmazione dimissioni protette; Coordinamento colleghe Assistenti Sociali per le convocazioni in UVM, le pratiche, le richieste di aggiornamenti o verifiche sulle schede sociali; Monitoraggio del Fondo Non Autosufficienza (FNA) per la parte professionale; Coordinamento riunione con Assistenti Sociali per confronto schede ed omogeneizzazione punteggi; Progetti regionali, nazionali ed europei; Predisposizione e monitoraggio dei PAI per RSA/RA/CD/AD; Predisposizione procedure condivise con i servizi specialistici ASL; revisione e proroghe periodiche su progetti di lunga durata;
f	Partecipazione ad attività di gare, manifestazioni d'interesse per la competente parte professionale/tecnica. Co Progettazione.
g	Servizio Civile regionale e nazionale: Predisposizione progetti; Monitoraggio, supervisione e coordinamento dei volontari assegnati al Servizio Sociale Professionale.
h	Servizi aggiuntivi: Coordinamento attività degli educatori professionali ed assistente di base, "il Faro", Villa Rubini ed appartamenti.
i	Servizi Domiciliari: controllo fogli firma, Piani Assistenziali, riunioni con Cooperativa e parte amministrativa.

I	Convenzioni con il volontariato. Incontri di coordinamento, valutazione caratteristiche dei servizi. Verifica e monitoraggio esiti accordi convenzionali.
m	Rapporti con il Dipartimento di Servizio Sociale dell'ASL TSE. Riunioni di coordinamento di Area Vasta, formazione, collaborazione in gruppi di lavoro e studio di nuove norme e finanziamenti regionali, nazionali ed europei.

2.1 Personale tecnico-professionale assegnato all'obiettivo.

Tab. n. 6 – Attività ordinaria - Personale incaricato presso Area Servizio Sociale Professionale			
n.	cognome	nome	cat.
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	D
7	Alessandra	Cappelli	C4
8	Elena	Fanciullini	C3
9	Cinzia	Polloni	C3
10	Federica	Carli	D3
11	Antonella	Papini	D4
12	Simona	Viani	D3
13	Chiara	Gabbrielli Salvadori	D3
14	Anna Maria	D'Angelo	D4
15	Lavinia	Claudione	D1
16	Donatella	Bizzarri	D
17	Bianca	Pianigiani	D
18	Deborah	Presa	D
19	Giuseppina	Pellegrino	D
20	Silvia	Schiavo	D1
21	Laura	Vegni	D1
22	Rosilde	Franci	B4
23	Anna	Verdiani	B4
24	Letizia	Celesti	D1
25	Claudia	Maggiorelli	D4
26	Livia	Temperini	D
27	Lucia	Francini	D3
28	Serena	Pallassini	D
29	Gerardo	Lo Russo	D5
30	Jessica	Vinciguerra (t. det. fino al 31.12.21)	D
31	Gessica	Giannetti (t. det. fino al 31.12.21)	D
32	Rossella	Masone (t. det. fino al 31.3.21)	D
33	Martina	Torresi (t.det. fino al 30.4.21)	D
34	Collaboratore prof.le A.S.	Vacante (t.ind)	D
35	Collaboratore prof.le A.S.	Vacante (t.ind)	D
36	Collaboratore prof.le A.S.	Vacante (t.ind)	D
37	Collaboratore prof.le A.S.	Vacante (t.ind)	D
38	Collaboratore prof.le A.S.	Nuova istituzione (t.ind)	D
39	Collaboratore prof.le A.S.	Nuova istituzione (t.ind)	D

3. Progetto specifico: "Processi operativi"

3.1. Personale dell'Area Coordinamento Amministrativo assegnato agli obiettivi specifici.

<i>Tab. n. 7 – Personale dell'Area di Coordinamento Amm.vo assegnato ai progetti</i>			
<i>n.</i>	<i>nome</i>	<i>cognome</i>	<i>Processi operativi</i>
1	Lorenzo	Brenci	Coordinamento
2	Iva	Barbi	Incontro preliminare; Definizione gruppi; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Validazione; Avvio esecuzione.
3	Cristiana	Bambini	Incontro preliminare; Definizione gruppi; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Validazione; Avvio esecuzione.
4	Federico	Bertoli	Incontro preliminare; Definizione gruppi; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Validazione; Avvio esecuzione.
5	Lorenza	Ricci	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
6	Sara	Sancasciani	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
7	Cinzia	Santini	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
8	Vincenza	Vallone	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
9	Emanuela	Venditto	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
10	Rita	Scarcella	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
11	Irene	Quadri (t.det. Fino al 31.12.21)	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
12	Stefania	Solazzo (t.det. Fino al 31.12.21)	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
13	Max	Boni (t.det. Fino al 31.12.21)	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
14	Ass.te amm.vo	Nuova istituzione (t.ind)	Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
15	Ass.te amm.vo	Nuova istituzione (t.ind)	Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.

3.2 Personale dell'Area Coordinamento Sociale assegnato agli obiettivi specifici.

<i>Tab. n. 8 – Personale dell'Area Sociale assegnato ai progetti</i>			
<i>n.</i>	<i>cognome</i>	<i>nome</i>	<i>Processi operativi</i>
1	Cristina	Pasqui	Coordinamento
2	Carolina	Garibaldi	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
3	Antonella	Canne	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
4	Milva	Cucini	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
5	Patrizia	Greco	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
6	Marisa	Caselli	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
7	Alessandra	Cappelli	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
8	Elena	Fanciullini	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
9	Cinzia	Polloni	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.

10	Federica	Carli	Incontro preliminare; Definizione gruppi; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Validazione; Avvio esecuzione
11	Antonella	Papini	Incontro preliminare; Definizione gruppi; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Validazione; Avvio esecuzione
12	Simona	Viani	Incontro preliminare; Definizione gruppi; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Validazione; Avvio esecuzione
13	Chiara	Gabbrielli Salvadori	Incontro preliminare; Definizione gruppi; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Validazione; Avvio esecuzione
14	Anna Maria	D'Angelo	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
15	Lavinia	Claudione	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
16	Donatella	Bizzarri	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
17	Bianca	Pianigiani	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
18	Deborah	Presa	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
19	Giuseppina	Pellegrino	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
20	Silvia	Schiavo	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
21	Laura	Vegni	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
22	Rosilde	Franci	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
23	Anna	Verdiani	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
24	Letizia	Celesti	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
25	Claudia	Maggiorelli	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
26	Livia	Temperini	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
27	Lucia	Francini	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
28	Serena	Pallassini	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
29	Gerardo	Lo Russo	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
30	Jessica	Vinciguerra (t. det. fino al 31.12.21)	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
31	Gessica	Giannetti (t. det. fino al 31.12.21)	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
32	Rossella	Masone (t. det. fino al 31.3.21)	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
33	Martina	Torresi (t.det. fino al 30.4.21)	Incontro preliminare; Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
34	<i>Coll.re prof.le A.S.</i>	<i>Vacante (t.ind)</i>	Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
35	<i>Coll.re prof.le A.S.</i>	<i>Vacante (t.ind)</i>	Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
36	<i>Coll.re prof.le A.S.</i>	<i>Vacante (t.ind)</i>	Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
37	<i>Coll.re prof.le A.S.</i>	<i>Vacante (t.ind)</i>	Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
38	<i>Coll.re prof.le A.S.</i>	<i>Nuova istituzione (t.ind)</i>	Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.
39	<i>Coll.re prof.le A.S.</i>	<i>Nuova istituzione (t.ind)</i>	Ricognizione e analisi processi; Elaborazione proposte; Avvio esecuzione.

Obiettivo specifico: “Processi operativi”

Società della Salute Senese – Piano della performance 2021-2023 (esercizio 2021)														
Obiettivo n.1	TIPO: SPECIFICO	Titolo Processi operativi (trasversale)										Durata: annuale		
Risultato Atteso	Definizione e avvio dei processi operativi di erogazione dei servizi e Rivisitazione del Regolamento di Organizzazione													
Descrizione														
<p>Dal 1 gennaio 2021 la SdSS ha compiuto un ulteriore passo verso la sua strutturazione tramite l'acquisizione nel proprio organico di tutto il personale precedentemente comandato dagli Enti Soci. Tale passaggio è stato accompagnato anche dalla riorganizzazione sia dell'area amministrativa che dell'area sociale. Quindi, a seguito di tali modifiche si ritiene opportuno prevedere un periodo di tempo dedicato alla ricognizione, rivisitazione, analisi e definizione dei processi operativi in tutte le loro implicazioni, sia relative al coordinamento interno alla SdSS, sia in funzione della concreta erogazione dei servizi ai cittadini. Al termine di realizzazione delle fasi progettuali verrà predisposta una nuova edizione del Regolamento di Organizzazione da proporre all'organo deliberante.</p> <p>Di seguito si elencano le principali linee di realizzazione dell'obiettivo. 1 - Incontro preliminare illustrativo per la condivisione dell'obiettivo. 2 - Definizione gruppi di lavoro trasversali tra area amm.va e area sociale. 3 - Ricognizione e analisi processi. 4 - Elaborazione proposte operative. 5 - Validazione partecipata delle proposte operative. 6 – Rivisitazione del Regolamento di Organizzazione.</p>														
Cronoprogramma														
azioni	Anno 2021	m1	m2	m3	m4	m5	m6	m7	m8	m9	m10	m11	m12	peso
1	Incontro Preliminare			x										5
2	Definizione gruppi Di lavoro			x										5
3	Ricognizione e Analisi Processi.			x	x	x	x	x	x	x				25
4	Elaborazione Proposte										x	x		50
5	Validazione												x	10
6	Regolamento di Organizzazione												x	5
Indicatore n.1	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:		peso	
	Incontro preliminare illustrativo per la condivisione dell'obiettivo.								numero		0 – 1		5	
Indicatore n.2	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:		peso	
	Definizione gruppi di lavoro trasversali tra area amm.va e area sociale.								numero		0 – 1		5	
Indicatore n.3	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:		peso	
	Ricognizione e analisi processi.								numero		0 – 1		25	
Indicatore n.4	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:		peso	
	Elaborazione proposte operative.								numero		0 – 1		50	
Indicatore n.5	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:		peso	
	Validazione partecipata delle proposte operative.								numero		0 – 1		10	
Indicatore n.6	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:		peso	
	Regolamento di organizzazione								numero		0 – 1		5	

Allegato 1: Liste di controllo Attività ordinaria

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			0,0%	0,00%
2	Atti dirigenziali	n. atti	300	40			0,0%	
3	Atti di liquidazione	n. atti	1500	45			0,0%	
4	Reportistica e note informative	n. doc.ti	5	5			0,0%	
Lista di controllo n. 2 Monitoraggio attività ordinaria Coordinamento professionale Piano della performance 2021-2023 (esercizio 2021)								
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			0,0%	0,00%
2	Rapporti con Autorità	n° relazioni	500	19			0,0%	
3	Attività di integrazione socio-sanitaria	n. documenti	2.000	19			0,0%	
4	Attività Centro Adozioni (Colloqui e corsi)	n. attività	70	15			0,0%	
5	Attività Centro Affidi (colloqui e riunioni)	n. attività	24	10			0,0%	
6	Attività di coordinamento (incontri, progetti elaborati)	n. attività	100	18			0,0%	

Allegato 2: Lista di controllo Progetto specifico

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			0,0%	
2	Definizione gruppi di lavoro			x										5			0,0%	
3	Ricognizione e analisi processi.			x	x	x	x	x	x	x				25			0,0%	
4	Elaborazione proposte										x	x		50			0,0%	
5	Validazione partecipata												x	10			0,0%	
6	Regolamento di organizzazione												x	5			0,0%	
Ind.1	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.		% Ragg.to
	Incontro preliminare illustrativo per la condivisione dell'obiettivo.								numero		0 – 1		5			0,0%		
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			0,0%		
Ind.3	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Ricognizione e analisi processi.								numero		0 – 1		25			0,0%		
Ind.4	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Elaborazione proposte operative.								numero		0 – 1		50			0,0%		
Ind.5	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Validazione partecipata delle proposte operative.								numero		0 – 1		10			0,0%		
Ind.6	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Regolamento di organizzazione								numero		0 – 1		5			0,0%		