

Allegato alla Delibera n. .... del .....

## Società della Salute Senese

# Piano attuativo 2017

### Indice

#### Premessa

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

#### *Allegati n. 2:*

- n.1 Scadenzario affidamenti.*
- n.2 Liste di controllo.*

## **Premessa.**

L'anno 2017 si caratterizza, per il Consorzio SdSS, come il primo esercizio 'integrale', che prevede la gestione per l'intero arco dei 12 mesi di tutti i servizi afferenti alle aree socio-assistenziale e socio-sanitaria, pertanto, si ritiene opportuno predisporre il primo Piano Attuativo degli obiettivi di gestione, coerentemente ai fini istituzionali del Consorzio stesso ed in adempimento delle previsioni di bilancio.

Bilancio che, nel quadriennio 2014-2017, in conseguenza all'assunzione di tutte le competenze gestionali relative ai servizi erogati dai precedenti quattro gestori (ASL, Comuni di Monteriggioni, Siena e Sovicille) è passato da un valore della produzione di poco più di 2Mln di € ad oltre 10 Mln. Tale incremento di valore è coinciso con il conferimento del personale, mediante lo strumento del comando, da parte di alcuni dei precedenti gestori. Al riguardo si rileva che il personale di profilo amministrativo è stato interamente e solamente acquisito dal Comune di Siena, che aveva un bacino di popolazione di riferimento inferiore ai 60.000 abitanti, quando adesso, il bacino di utenza è più che raddoppiato, anche in conseguenza dell'ingresso del 'nuovo' Comune di Montalcino nella compagine consortile.

Inoltre, tramite le iniziative quali l'approvazione del Programma Operativo "Regione Toscana – Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020" (POR FSE 2014-2020), la nuova stagione progettuale 2014-2020, relativa anche al Programma Operativo Nazionale (PON) Inclusione, stanno dando un forte impulso ad una nuova stagione di opportunità per la realizzazione di interventi del tutto coerenti con le finalità istituzionali della Società della Salute Senese, che, se da un lato ampliano la possibilità di offrire più e migliori servizi ai cittadini, d'altro lato, comportano un incremento di rilievo della mole di lavoro per gestirne le procedure.

L'articolazione del presente Piano Attuativo prevede una parte relativa all'attività ordinaria, suddivisa in attività ordinaria relativa all'Area funzionale di coordinamento amministrativo e attività ordinaria relativa all'Area funzionale del Servizio Sociale Professionale, ed una seconda parte, di natura trasversale alle due aree sopra indicate, che prevede la realizzazione di n.tre progetti, di cui uno strategico di durata biennale (n.1 "Progett-AZIONE") e due di miglioramento, tra loro strettamente connessi (n.2 "Sistema Informativo" e n.3 "Procedure").

Si allega al presente documento lo scadenzario degli affidamenti al fine di programmare correttamente le relative procedure.

### Monitoraggio

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

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

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

<i>Tab. n.1 - Attività ordinaria (coordinamento amministrativo)</i>				
<i>n.</i>	<i>Descrizione attività</i>	<i>Misurazione indicatore</i>	<i>budget</i>	<i>peso</i>
1	<b>Atti organi collegiali:</b> redazione e gestione atti deliberativi degli organi collegiali Giunta esecutiva e Assemblea dei Soci. Compreso esame della normativa e definizione procedure attività già in essere, approfondimenti giuridici e supporto giuridico amministrativo delle 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, predisposizione degli atti susseguenti.	n. atti	70	15
2	<b>Atti dirigenziali:</b> redazione e gestione atti dirigenziali, gestione dei rapporti istituzionali e redazione e gestione di eventuali accordi di programma.	n. atti	180	20
3	<b>Atti allegati:</b> redazione e gestione protocolli di intesa, convenzioni e altri provvedimenti a rilevanza verso terzi.	n. atti	100	15
4	<b>Atti di liquidazione:</b> provvedimenti di spesa a seguito controllo della regolarità della fornitura e apposizione di visto relativo.	n. atti	800	45
5	<b>Reportistica:</b> predisposizione di slide illustrative sul Bilancio di esercizio e note informative su servizi o attività (es. trasporti, progetti, ecc)	n.report	5	5

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

<i>Tab. n. 2 – Personale incaricato presso Area di Coordinamento Amministrativo</i>			
<i>n.</i>	<i>nome</i>	<i>cognome</i>	<i>cat.</i>
1	Monica	Franchi	C.A.
2	Iva	Barbi	D3
3	Marcella	Baroni	B7
4	Federico	Bertoli	C2
5	Lucia	Caratelli	D4
6	Lorenza	Ricci	B7
7	Sara	Sancasciani	B5
8	Cinzia	Santini	B3
9	Vincenza	Vallone	C2
10	Emanuela	Venditto	B4

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.60 atti organi collegiali, n.180 atti dirigenziali, n.800 provvedimenti di spesa).

**Tab. n. 3 – Descrizione (coordinamento amministrativo)**

a	<p><b>Affari generali.</b> Coordinamento sistema informativo, gestione casella PEC, aggiornamento piattaforma IPA, Adempimenti informativi ISTAT, AUTOPA, ecc, gestione privacy, trasparenza, sicurezza, comunicazione, organizzazione e gestione del personale assegnato.</p> <p>Gestione rapporti con le strutture 'esterne' erogatrici di servizi in avvalimento (Comune di Siena e ASL TSE).</p>
b	<p><b>Bilancio.</b> Allocazione delle risorse in ottemperanza degli atti deliberativi. Monitoraggio periodico dei costi e dei ricavi per singolo servizio. Predisposizioni report informativi.</p>
c	<p><b>Fondi comunali, regionali, statali e comunitari.</b> Predisposizione formulari, relazioni e corrispondenze con enti soci e finanziatori, monitoraggio della spesa e conseguente rendicontazione.</p>
d	<p><b>Servizi aggiuntivi.</b> Gestione fondi a specifica destinazione trasferiti dai singoli soci.</p> <p>Incontri di coordinamento, predisposizione atti convenzionali e conseguente gestione singoli servizi affidati. Monitoraggio sullo svolgimento dei servizi, predisposizione report periodici. Rendicontazione delle risorse assegnate.</p>
e	<p><b>Gestione Amm.va cont.le del FNA.</b> Analisi del trend storico di spesa, incontri di coordinamento gruppo tecnico, rilevazione bisogni, formulazione proposte di programmazione del fondo. Predisposizione reportistica informativa.</p> <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.</p> <p>Ricezione e registrazione PAP nell'applicativo gestionale.</p> <p>Predisposizione report con analisi dei costi e incidenza servizi/popolazione.</p>
f	<p><b>Procedure di affidamento e gestione dei servizi.</b> Predisposizione provvedimenti relativi alle gare affidamento servizi e conseguenti monitoraggio e controllo amministrativo in coordinamento e collaborazione con il servizio competente per gli adempimenti contrattuali e per le procedure di gara. Attribuzione CIG, verifica regolarità e validità DURC.</p> <p>Gestione scadenziario affidamenti.</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'oneri, predisposizione determinazioni a contrarre, di affidamento, di svincolo cauzione, eventuali atti di integrazione affidamento, variazione o recesso.</p>

	Sopralluoghi strutture, incontri con affidatari e predisposizione relativi verbali, attestazioni di regolare esecuzione e certificazioni di fatturato, monitoraggio regolare esecuzione, riunioni d'equipe.
g	<p><b>Gestione Amm.vo cont.le strutture socio-sanitarie, sociali e di socializzazione per anziani, adulti, minori e giovani.</b> Registrazione PAI e verifica quote di compartecipazione di pertinenza. Protocollazione 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. Compilazione questionari ISTAT e Prefettura.</p> <p><b>Gestione Amm.va cont.le ricoveri definitivi strutture in convenzione.</b> 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	<b>Gestione Amm.va cont.le servizi assistenziali e Socio-sanitari erogati ai cittadini.</b> 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.
i	<b>Convenzioni con il volontariato.</b> Incontri di coordinamento, valutazione caratteristiche dei servizi, predisposizione atti convenzionali. Verifica e monitoraggio esiti accordi convenzionali. Eventuale liquidazione rimborsi.
l	<p><b>Gestione Amm.vo-cont.le servizi rivolti ai disabili - trasporti, inserimenti socio-terapeutici, socializzazione, assistenza scolastica e alla comunicazione per ipoacusici ed ipovedenti.</b> 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> <p><b>Progetto "Vita Indipendente".</b> Acquisizione e registrazione PAP, trasmissione, acquisizione e registrazione modulo modalità di pagamento, predisposizione documenti di pagamento, trasmissione distinte di liquidazione, monitoraggio della spesa, gestione atipie, rendicontazione.</p>
m	<b>Organi di partecipazione.</b> Convocazione consulte, organizzazione incontri, verbalizzazione esiti, redazione provvedimenti conseguenti.
n	<p><b>Gestione Amm.va Ufficio Servizio Civile Regionale.</b> Richiesta di accreditamento all'albo degli enti abilitati alla presentazione dei progetti.</p> <p>Presentazione dei progetti relativi alle sedi accreditate.</p> <p>Pubblicizzazione e diffusione anche tramite web e organi di stampa dei progetti approvati dalla Regione e conseguenziale predisposizione del bando pubblico per la selezione dei volontari.</p> <p>Formazione della graduatoria di idoneità allo svolgimento del servizio di volontario, esercizio delle attività di selezione dei volontari, attribuzione delle sedi operative ai volontari idonei selezionati, attivazione del servizio presso le sedi accreditate e formazione dei volontari.</p>

<p>Monitoraggio, coordinamento e supervisione delle attività svolte dai volontari, registrazione presenze mensili.</p> <p>Recepimento risorse regionali, liquidazione cedolino paga mensile ai volontari, gestione dei permessi personali, malattie ed infortuni, relazioni operative con i referenti delle sedi accreditate.</p>
---

## 2. Attività ordinaria dell'Area funzionale di coordinamento Sociale

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

<i>Tab. n. 4 - Attività ordinaria (coordinamento sociale)</i>				
<i>n.</i>	<i>Descrizione attività</i>	<i>Misurazione indicatore</i>	<i>budget</i>	<i>peso</i>
1	Predisposizione PAI (Piani Assistenziali Individualizzati).	n° documenti	710	19
2	Rapporti con le varie Autorità Giudiziarie: Tribunali per i Minorenni, Tribunali Ordinari, Procure, Questure, Carabinieri, Forze dell'Ordine.	n° relazioni	140	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	700	19
4	Attività Centro Adozioni (Colloqui e corsi)	n. attività	50	15
5	Attività Centro Affidi (colloqui e riunioni)	n. attività	24	10
6	Attività di coordinamento, programmazione e progettazione (incontri, progetti elaborati)	n. attività	100	18

<i>Tab. n. 5 – Descrizione (coordinamento sociale)</i>	
a	<b>Segreteria Sociale amministrativa:</b> 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.
b	<b>Unità funzionale minori:</b> 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; progetti sperimentali di gruppi appartamento per minorenni e neo maggiorenni; 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 Consultoriali 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 provenienti dai 4 Enti gestori; 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	<b>Unità funzionale disabili:</b> 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; Fondo Sociale Europeo – Inclusione ed accompagnamento al lavoro; 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 provenienti dai 4 Enti gestori; predisposizione procedure 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.
d	<b>Unità funzionale area disagio:</b> 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; progetto Sostegno Inclusione Attiva (SIA); Rapporti con l'Autorità Giudiziaria; predisposizione procedure condivise con le colleghe Assistenti Sociali provenienti dai 4 Enti gestori, Predisposizione procedure con i servizi specialistici ASL.
e	<b>Unità funzionale area anziani:</b> UVM, predisposizione schede sociali e PAP, Operatori Servizio Sociale Professionale; Rapporti con Punto Unico Accesso (PUA) 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 le colleghe Assistenti Sociali provenienti dai 4 Enti gestori; predisposizione procedure con i servizi specialistici ASL; revisione e proroghe periodiche su progetti di lunga durata;
f	<b>Partecipazione</b> ad attività di gare, manifestazioni d'interesse per la competente parte professionale/tecnica.
g	<b>Servizio Civile regionale e nazionale:</b> Predisposizione progetti; Monitoraggio, supervisione e coordinamento dei volontari assegnati al Servizio Sociale Professionale.
h	<b>Servizi aggiuntivi:</b> Coordinamento attività degli educatori professionali, de "il Faro" e del personale del Centro Diurno "La Mimosa"
i	<b>Servizi Domiciliari:</b> controllo fogli firma, Piani Assistenziali, riunioni con Cooperativa e parte amministrativa.
l	<b>Parere Associazioni Volontariato e Promozione sociale,</b> relazioni per pareri necessari all'iscrizione all'albo di associazioni del volontariato e promozione sociale <b>Convenzioni con il volontariato.</b> Incontri di coordinamento, valutazione caratteristiche dei servizi. Verifica e monitoraggio esiti accordi convenzionali.
m	<b>Rapporti con il Dipartimento di Servizio Sociale dell'ASL TSE.</b> Riunioni di coordinamento di Area Vasta, formazione, collaborazione in gruppi di lavoro e studio di nuove norme e finanziamenti regionali, nazionali ed europei.

## 2.2. Personale tecnico-professionale assegnato all'obiettivo

**Tab. n. 6 – Attività ordinaria - Personale incaricato presso Area Servizio Sociale Professionale**

		<i>nome</i>	<i>cat.</i>
1	Cristina	Pasqui	C.S.
2	Carolina	Garibaldi	D1
3	Antonella	Canne	D2
4	Milva	Cucini	D1
5	Ida	Montereggi	D2
6	Patrizia	Greco	D2
7	Tania	Vallerani	D1
8	Marisa	Caselli	D2
9	Alessandra	Cappelli	C3
10	Elena	Fanciullini	C2
11	Cinzia	Polloni	C2
12	Federica	Carli	D2
13	Antonella	Papini	D3
14	Simona	Viani	D2
15	Chiara	Gabbrielli Salvadori	D3
16	Anna Maria	D'Angelo	D3
17	Lavinia	Claudione	D1
18	Gaia	De Nicola	D1
19	Simona	Ghini	D1
20	Paola	Rampaldi	D5
21	Annunziata	Renzi	D1
22	Daniela	Riccucci	D5
23	Rossana	Saviano	D2
24	Silvia	Schiavo	D1
25	Maria Teresa	Tatti	D4
26	Laura	Vegni	D1
27	Rosilde	Franci	B4
28	Anna	Verdiani	B3
29	Rosetta	Cocchiola	B1
30	Paola	Pelosi	B5
31	Tiziana	Perinti	B1
32	Claudia	Maggiorelli	D3
33	Livia	Temperini	D1
34	Lucia	Francini	D1
35	Serena	Pallassini	D1
36	Gerardo	Lo Russo	D1
37	Giulia	Rabissi	D1



### 3. Progetti strategici e di miglioramento

Società della Salute Senese – Piano Attuativo 2017														
Obiettivo n.1	TIPO: strategico	Titolo <b>Progett-AZIONE</b>											Durata: biennale	
Risultato Atteso	Costituzione di uno staff dotato delle competenze necessarie alla formulazione, gestione e rendicontazione dei progetti a valere su finanziamenti esterni (regionali, nazionali e comunitari).													
<b>Descrizione</b>														
<p>Le iniziative quali l'approvazione del Programma Operativo "Regione Toscana – Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020" (POR FSE 2014-2020), la nuova stagione progettuale 2014-2020 relativa anche al Programma Operativo Nazionale (PON) Inclusione, oltre che le altre opportunità di accedere direttamente ai finanziamenti comunitari, senza l'intermediazione delle Autorità di Gestione, hanno dato, e stanno dando un forte impulso ad una nuova stagione di opportunità per la realizzazione di interventi del tutto coerenti con le finalità istituzionali della Società della Salute Senese. Tali documenti di programmazione, rispetto ai quali si contano un progetto POR-FSE già approvato (ASSIST) e due in corso di valutazione (PON- Inclusione) hanno già consentito di avviare alcune preliminari fasi di 'sintonizzazione' del personale su questa nuova strada. Tale percorso, che deve consentire di ottenere il duplice obiettivo di dare le risposte che si devono per finalità istituzionali e al tempo stesso apportare dei benefici nell'utilizzo delle risorse interne, deve però essere supportato dalle adeguate iniziative che implicano un, seppur piccolo, iniziale investimento nelle risorse umane.</p> <p>Acquisendo la necessaria esperienza gestionale grazie ai progetti già in corso d'opera e costituendo, entro il 2018, uno staff di persone adeguate ad affrontare questa nuova linea operativa, si può ipotizzare un sensibile miglioramento degli equilibri di bilancio, rispetto alla composizione delle fonti di finanziamento, tra interne ed esterne.</p> <p>L'attività progettuale è incentrata sulle seguenti linee operative principali:</p> <p>1- La formazione del personale. Attività realizzata sia esternamente, partecipando a specifici corsi, che internamente, mediante conseguente importazione e diffusione all'interno dell'organizzazione dei contenuti dei corsi partecipati all'esterno.</p> <p>2- Fund raising. Si intende strutturare una modalità di ricerca di opportunità per la realizzazione dei fini istituzionali anche mediante la costituzione di partnership a caratterizzazione pubblica e pubblico/privato.</p> <p>3- Gestione progetti. Svolgimento di tutte le attività necessarie alla gestione dei progetti, sia di carattere tecnico professionale che amministrativo.</p> <p>4- Rendicontazione. Attività di organizzazione, monitoraggio e gestione di tutti gli adempimenti formali e burocratici funzionali al riconoscimento dei finanziamenti.</p>														
CRONOPROGRAMMA														
azioni	Anno 2017	m1	m2	m3	m4	m5	m6	m7	m8	m9	m10	m11	m12	peso
1	Formazione									x	x			10
2	Fund raising						x	x	x	x	x	x	x	10
3	Gestione progetti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	40
4	Rendicontazione				x	x	x	x	x	x	x	x	x	40
azioni	Anno 2018	m1	m2	m3	m4	m5	m6	m7	m8	m9	m10	m11	m12	peso
1bis	Formazione		x	x										10
2bis	Fund raising	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10
3bis	Gestione progetti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	40
4bis	Rendicontazione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	40
Indicatore n.1	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:	peso	
	Partecipazione a n.2 corsi di formazione esterni (n.1 nel 2017 e n. 1 nel 2018) e diffusione delle relative competenze all'interno dell'organizzazione								numero			0 – 2	10	
Indicatore n.2	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:	peso	
	Realizzazione di note informative per gli amministratori (n.1 nel 2017 e n. 1 nel 2018)								numero			0 – 1	10	
Indicatore n.3	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:	peso	
	Realizzazione procedure di gestione								%			0 – 100	40	
Indicatore n.4	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:	peso	
	Realizzazione procedure di rendicontazione								%			0 – 100	40	

## Società della Salute Senese – Piano Attuativo 2017

Obiettivo n.2	TIPO: miglioramento	Titolo <b>Sistema Informativo</b>	Durata: annuale
Risultato Atteso	Capacità di rispondere ai debiti informativi esterni ed interni, mediante la strutturazione e coordinamento dell'insieme dei necessari flussi informativi, che siano attendibili, puntuali e celeri.		

### Descrizione

La Società della Salute Senese ha, con il primo aprile 2016, realizzato l'unione formale delle precedenti quattro gestioni, ciascuna delle quali era caratterizzata da diverse modalità operative, ancorché tutte e quattro orientate al raggiungimento degli stessi obiettivi istituzionali. In generale, ma nel nostro caso in particolare, organizzare un Sistema Informativo efficace e funzionale è essenziale per la corretta gestione delle dovute mansioni e per l'adempimento dei numerosi debiti informativi, sia verso i 'clienti' interni che verso quelli esterni, oltre che degli adempimenti normativi e fiscali. La strutturazione di un Sistema Informativo efficace ed efficiente implica la realizzazione di attività molto diverse tra loro, sia di tipo meramente organizzativo che attraverso una regolare e capillare dotazione informatica. Ma soprattutto un buon Sistema Informativo necessita di un rigoroso coordinamento tra tutti i suoi sotto-insiemi, sia per scongiurare il rischio di dispendiose e fuorvianti duplicazioni, sia per evitare lacune e vuoti informativi.

Infine, questo progetto è strettamente collegato al progetto "N.3 Procedure" con il quale si integra, per definire una più adeguata ed efficiente gestione dei flussi operativi e conseguentemente informativi, alimentando una banca dati completa, attendibile e facilmente consultabile.

L'attività progettuale è incentrata sulle seguenti linee operative principali:

- 1- Razionalizzazione della dotazione informatica hardware e personalizzazione software.
- 2- Realizzazione scadenario e conseguenti adempimenti informativi istituzionali obbligatori.
- 3- Realizzazione di reportistica periodica di monitoraggio delle attività.
- 4- Uniformazione e diffusione delle procedure informatizzate di gestione della documentazione operativa.
- 5- Alimentazione ed aggiornamento sito istituzionale (Albo pretorio, trasparenza, comunicazioni istituzionali,...).

### CRONOPROGRAMMA

azioni	Anno 2017	m1	m2	m3	m4	m5	m6	m7	m8	m9	m10	m11	m12	peso
1	Razionalizzazione e personalizzazione ICT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10
2	Scadenario e regolamentazione adempimenti									x				10
3	Reportistica di programmazione e di monitoraggio	x			x			x					x	50
4	Ricognizione procedure												x	20
5	Gestione INFO sito	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10
Indicatore n.1	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:	peso	
	Razionalizzazione e personalizzazione ICT								%			0-100	10	
Indicatore n.2	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:	peso	
	Scadenario adempimenti								NUMERO			1	10	
Indicatore n.3	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore: %			Budget:	peso	
	Reportistica								NUMERO			2	50	
Indicatore n.4	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore: %			Budget:	peso	
	Rocognizione procedure								NUMERO			1	20	
Indicatore n.5	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:	peso	
	Gestione INFO sito								%			0 – 100	10	

## Società della Salute Senese – Piano Attuativo 2017

Obiettivo n.3	TIPO: miglioramento	Titolo <b>Procedure</b>	Durata: annuale
Risultato Atteso	Definizione, uniformazione e diffusione delle procedure operative sia di carattere professionale che amministrativo.		

### Descrizione

Questo progetto è la naturale conseguenza del fatto che la Società della Salute Senese ha 'ereditato' quattro differenti gestioni (ASL e Comuni di Monteriggioni, Siena e Sovicille) e relative modalità operative, sia di carattere professionale che amministrativo. Si ritiene pertanto essenziale la definizione, uniformazione, diffusione e applicazione di procedure operative comunemente condivise. Tali procedure vengono raccolte in forma scritta per essere, successivamente alla loro applicazione, sottoposte ciclicamente a correttivi, in un'ottica di miglioramento continuo. Procedendo per revisioni successive, sovrapponendo le nuove versioni procedurali alle vecchie. Alla conclusione del progetto sarà redatto il "Libro procedure della Società della Salute Senese", soggetto a revisione periodica, dove confluiranno tutte le procedure relative all'attività della Società della Salute Senese, a seguito delle dovute attività, quali, a desempio, ricognizione, analisi e verifica delle procedure, definizione standard operativi, predisposizione istruzioni operative di editazione e di gestione documenti, indicazioni di editazione dati, controllo integrità banca dati, valutazione, sviluppo e informatizzazione delle procedure, richieste modifica/ampliamento funzionalità gestionali informatizzate, controllo coerenza intervento, produzione report informativi.

Inoltre, sarà eseguita la ricognizione, revisione e diffusione della modulistica, sia ad uso interno che a rilevanza esterna, sia nei rapporti con i cittadini che con le altre organizzazioni.

Infine, si evidenzia come questo progetto sia strettamente collegato al progetto "N.2 Sistema Informativo" con il quale si integra, e completa.

L'attività progettuale è incentrata sulle seguenti linee operative principali:

- 1- Ricognizione, revisione e predisposizione modulistica a rilevanza interna ed esterna.
- 2- Ricognizione e definizione procedure professionali.
- 3- Ricognizione e definizione procedure amministrative.
- 4- Redazione e diffusione del "Libro delle procedure SdSS".

### CRONOPROGRAMMA

azioni	Anno 2017	m1	m2	m3	m4	m5	m6	m7	m8	m9	m10	m11	m12	peso
1	Procedure professionali	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	35
2	Procedure amministrative	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	35
3	Ricognizione modulistica										x			10
4	Libro procedure												x	20
Indicatore n.1	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:	peso	
	Modulistica ad uso interno ed esterno								numero			0 – 2	10	
Indicatore n.2	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:	peso	
	Procedure professionali								numero			0 – 1	35	
Indicatore n.3	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore: %			Budget:	peso	
	Procedure amministrative								numero			0 – 1	35	
Indicatore n.4	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore: %			Budget:	peso	
	Libro delle procedure SdSS								numero			0 – 1	20	

3.1. Personale dell'Area Coordinamento Amministrativo assegnato agli obiettivi strategici e di miglioramento.

<b>Tab. 7 – Progetti - Personale dell'Area funzionale di coordinamento amministrativo</b>						
<i>n.</i>	<i>nome</i>	<i>cognome</i>	<i>cat.</i>	<i>n.1 Progett-AZIONE</i>	<i>n.2 S.INFO</i>	<i>n.3 Procedure</i>
1	Monica	Franchi	C.A.	Coordinamento	Coordinamento	Coordinamento
2	Iva	Barbi	D3	rendicontazione	ricognizione	Personalizzazione ICT
3	Marcella	Baroni	B7	rendicontazione	ricognizione	modulistica
4	Federico	Bertoli	C2	Fund- gestione	reportistica	libro
5	Lucia	Caratelli	D4	Fund- gestione	ricognizione	libro
6	Lorenza	Ricci	B7	gestione	scadenzario-sito	Modulistica - ICT
7	Sara	Sancasciani	B5	gestione	ricognizione	Proc.amm.ve
8	Cinzia	Santini	B3	rendicontazione	reportistica	Proc.amm.ve
9	Vincenza	Vallone	C2	gestione	ricognizione	Proc.amm.ve
10	Emanuela	Venditto	B4	gestione	ricognizione	Proc.amm.ve

3.2. Personale dell'Area Coordinamento Sociale assegnato agli obiettivi strategici e di miglioramento.

<b>Tab. 8 – Progetti - Personale dell'Area funzionale di coordinamento sociale</b>						
<i>n.</i>	<i>nome</i>	<i>cognome</i>	<i>cat.</i>	<i>n.1 Progett-AZIONE</i>	<i>n.2 S.INFO</i>	<i>n.3 Procedure</i>
11	Cristina	Pasqui	C.S.	Coordinamento	Coordinamento	Coordinamento
12	Carolina	Garibaldi	D1	gestione	ricognizione	procedure e modulistica
13	Antonella	Canne	D2	gestione	ricognizione	procedure e modulistica
14	Milva	Cucini	D1	gestione	ricognizione	procedure e modulistica
15	Ida	Montereggi	D2	gestione	ricognizione	procedure e modulistica
16	Patrizia	Greco	D2	gestione	ricognizione	procedure e modulistica
17	Tania	Vallerani	D1	gestione	ricognizione	procedure e modulistica
18	Marisa	Caselli	D2	gestione	ricognizione	procedure e modulistica
19	Alessandra	Cappelli	C3	gestione	ricognizione	procedure e modulistica
20	Elena	Fanciullini	C2	gestione	ricognizione	procedure e modulistica
21	zia	Polloni	C2	gestione	ricognizione	procedure e modulistica
22	Federica	Carli	D2	gestione	reportistica	Procedure e modulistica e libro
23	Antonella	Papini	D3	gestione	reportistica	procedure e modulistica e libro
24	Simona	Viani	D2	gestione	reportistica	procedure e modulistica e libro
25	Chiara	Gabrielli Salvadori	D3	gestione	reportistica	procedure e modulistica e libro
26	Anna Maria	D'Angelo	D3	gestione	reportistica	procedure e modulistica e libro

27	Lavinia	Claudione	D1	gestione	ricognizione	procedure e modulistica e libro
28	Gaia	De Nicola	D1	gestione	ricognizione	procedure e modulistica
29	Simona	Ghini	D1	gestione	ricognizione	Procedure e modulistica
30	Paola	Rampaldi	D5	gestione	ricognizione	procedure e modulistica e libro
31	Annunziata	Renzi	D1	gestione	ricognizione	procedure e modulistica
32	Daniela	Riccucci	D5	gestione	ricognizione	procedure e modulistica e libro
33	Rossana	Saviano	D2	gestione	reportistica	Procedure e modulistica e libro
34	Silvia	Schiavo	D1	gestione	ricognizione	procedure e modulistica
35	Maria Teresa	Tatti	D4	gestione	reportistica	procedure e modulistica e libro
36	Laura	Vegni	D1	gestione	ricognizione	procedure e modulistica
37	Rosilde	Franci	B4	gestione	reportistica	libro
38	Anna	Verdiani	B3	gestione	ricognizione	procedure
39	Rosetta	Cocchiola	B1	gestione	ricognizione	procedure
40	Paola	Pelosi	B5	gestione	ricognizione	procedure
41	Tiziana	Perinti	B1	gestione	ricognizione	procedure
42	Claudia	Maggiorelli	D3	gestione	ricognizione	Procedure e modulistica
43	Livia	Temperini	D	gestione	ricognizione	procedure e modulistica
44	Lucia	Francini	D	gestione	ricognizione	procedure e modulistica
45	Serena	Pallassini	D	gestione	ricognizione	procedure e modulistica
46	Gerardo	Lo Russo	D	gestione	ricognizione	procedure e modulistica
47	Giulia	Rabissi	D	gestione	ricognizione	procedure e modulistica

# Allegato n.1: Scadenario degli affidamenti.

Società della Salute Senese			
PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE			
SCADENZARIO AFFIDAMENTI			
24/03/2017 (REV.03)			
DESCRIZIONE SERVIZIO	SCADENZA AFFIDAMENTO	DATA EVENTUALE RINNOVO/TIPO DI PROCEDURA	
1	Albo fornitori – ELENCO AVVOCATI	IN PROGRAMMAZIONE	AVVISO PUBBLICO
2	Servizi di Mediazione familiare	28/02/17	Procedura in corso (01/05/17-30/04/20)
3	ampliamento gara Faro	15/03/17	D'ufficio – bloccato
4	Servizi Residenziali per minori – convenzioni (IL GIROTONDO E IL CERCHIO)	31/03/17	?AVVISO PUBBLICO? Da approfondire la modalità
5	Servizio di Socializzazione – affidamento	31/03/17	Procedura in corso- bloccata (01/04/17 – 31/12/17)
6	Misure di contrasto alla povertà	30/04/17	Procedura in corso- bloccata (01/05/17 – 31/12/18)
7	FNA – Trasporto sociale	30/06/17	AVVISO PUBBLICO
8	REGINA - DOMUS CONCORDIAE - COMUNITA'ATREIU AREZZO – CASA ACCOGLIENZA ANTONIANO MONTEPULCIANO)	30/06/17	?AVVISO PUBBLICO? Da approfondire la modalità
9	COLLEGIO DEI REVISORI	30/06/17	AVVISO PUBBLICO
10	CASELLA PEC	21/08/17	AFFIDAMENTO DIRETTO
11	FNA – Servizio domiciliare ADI e ADI urgente	14/09/17	fino a esaurimento risorse
10	Avvalimento Comune di Siena – CONTRATTI	31/12/17	31/12/2018
2	CD Il Poderuccio	31/12/17	AFFIDAMENTO DIRETTO
13	Inserimenti socio-terapeutici soggetti a rischio esclusione sociale – convenzioni	31/12/17	affidamento diretto n. 63 convenzioni
14	Telesoccorso	31/12/17	AFFIDAMENTO DIRETTO
15	Inserimenti Socio Terapeutici – rimborsi spese a enti ospitanti	31/12/17	affidamento diretto n. 13 convenzioni
16	Inserimenti Socio Terapeutici – accompagnamento	31/12/17	GARA
17	Trasporti sociali di Zona (delibera ESTAV 1337/2010) Disponibilità a scalare da finanziamento originario ASL TSE (previsione annua 2016 = 30.764)	31/12/17	ad esaurimento fondi
18	Santa Petronilla – ANTINCENDIO – ESMA	31/12/17	??TECNICO??
19	Santa Petronilla – ASCENSORI – Kone	31/12/17	??TECNICO??
20	Santa Petronilla – CLIMATIZZAZIONE – Plurigest	31/12/17	??TECNICO??
21	Santa Petronilla – RISCALDAMENTO – TIESSE	31/12/17	??TECNICO??
22	RSD e CD S. Petronilla – appalto	28/02/18	28/02/2021
23	CONSULENTE FISCALE – (MAGRINI)	31/03/18	GARA
24	Assistenza alla comunicazione affidamento	30/06/18	GARA
25	Avvalimento ASL TSE – (DGE DEL 6/10/2015 – TRE ANNI DALLA STIPULA)	06/10/18	6/10/2021
26	Servizi Postali (POSTE ITALIANE)	14/10/18	GARA
27	ADI disabili – affidamento (COMPRESA SCOLASTICA)	31/12/18	31/12/22
28	Assistenza domiciliare . affidamento	31/12/18	31/12/22
29	Avvalimento Comune di Siena – RETE	31/12/18	31/12/2021
30	Santa Petronilla – VERIFICHE PERIODICHE ASCENSORI	12/01/19	ENTE CERTIFICATORE
31	Assistenza socio-educativa – affidamento	03/10/19	03/10/22
32	FNA - Centri Diurni per non autosufficienti – rette e gestione	31/12/19	31/12/22
33	FNA – MODULO Alzheimer (8 posti) – differenza quota sanitaria	31/12/19	31/12/22
34	FNA – Servizi residenziali a supporto della residenzialità (temporanea assenza care giver)	31/12/19	31/12/22
35	Servizi semi-residenziali per anziani non autosufficienti – convenzioni	31/12/19	31/12/22
36	Servizi Residenziali per anziani autosufficienti – convenzioni	31/12/19	31/12/22
37	Servizi residenziali definitivi per non autosufficienti – convenzioni	31/12/19	31/12/22
38	Servizi assicurativi (BROKER)	31/12/19	31/12/22
39	Santa Petronilla – AUTORIZZAZIONE ANTINCENDIO – VVFF	10/03/21	VVFF
40	Santa Petronilla – COMODATO	26/07/22	COMUNE DI SIENA
41	FNA – Centro Diurno Alzheimer - contratto di servizio	31/12/24	AFFIDAMENTO DIRETTO
42	Rette per servizi residenziali definitivi – convenzioni	libera scelta	
SERVIZI AGGIUNTIVI SOCI		SCADENZA AFFIDAMENTO	SCADENZA EVENTUALE RINNOVO
43	SIENA – Rete Integrata – gestione Villa Rubini e La Miimosa	14/10/17	14/10/20
44	SIENA – CONVENZIONE PASTI ASP	31/12/17	31/12/2018
45	SOVICILLE - Comune di Sovicille – trasporto pasti a domicilio	31/12/17	AFFIDAMENTO DIRETTO
46	MONTALCINO – Comune di Montalcino	31/12/17	AFFIDAMENTO DIRETTO
47	SIENA - Servizi Residenziali per minori – gestione IL FARO	30/04/18	30/04/2020

## Allegato n.2: Liste di controllo.

Lista di controllo n. 1: Monitoraggio attività ordinaria Piano Attuativo 2017								
COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO								
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	70	15	0	0	0,0%	0,00%
2	Atti dirigenziali	n. atti	180	20	0	0	0,0%	
3	Atti allegati	n. atti	100	15	0	0	0,0%	
4	Atti di liquidazione	n. atti	800	45	0	0	0,0%	
5	Reportistica e note informative	n. doc.ti	5	5	0	0	0,0%	
COORDINAMENTO SOCIALE								
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	710	19	0	0	0,0%	0,00%
2	Rapporti con Autorità	n° relazioni	140	19	0	0	0,0%	
3	Attività di integrazione socio-sanitaria	n. documenti	700	19	0	0	0,0%	
4	Attività Centro Adozioni (Colloqui e corsi)	n. attività	50	15	0	0	0,0%	
5	Attività Centro Affidi (colloqui e riunioni)	n. attività	24	10	0	0	0,0%	
6	Attività di coordinamento (incontri, progetti elaborati)	n. attività	100	18	0	0	0,0%	

Lista di controllo n. 2: Monitoraggio attività progettuale Piano Attuativo 2017																	
Obtv. 1	TIPO: strategico	Titolo <b>Progett-AZIONE</b>											Durata: biennale				
Risultato Atteso: costituzione di uno staff dotato delle competenze necessarie alla formulazione, gestione e rendicontazione dei progetti a valere su finanziamenti esterni, regionali, nazionali e comunitari.																	
CRONOPROGRAMMA																	
Azioni	Anno 2017	m1	m2	m3	m4	m5	m6	m7	m8	m9	m10	m11	m12	peso	giugno	dicembre	% realizz.
1	Formazione								x	x				10	0	0	0,0%
2	Fund raising						x	x	x	x	x	x	x	10	0	0	0,0%
3	Gestione progetti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	40	0	0	0,0%
4	Rendicontazione				x	x	x	x	x	x	x	x	x	40	0	0	0,0%
Azioni	Anno 2018	m1	m2	m3	m4	m5	m6	m7	m8	m9	m10	m11	m12	peso	giugno	dicembre	% realizz.
1	Formazione		x	x										10	0	0	0,0%
2	Fund raising	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10	0	0	0,0%
3	Gestione progetti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	40	0	0	0,0%
4	Rendicontazione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	40	0	0	0,0%
Monitoraggio 2017																	
Ind.1	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:	peso	giugno	dicembre	% realizz.	% Ragg.to	
	n. 1 corso di formazione esterno								numero		0 – 1	10	0	0	0,0%	0,00%	
Ind.2	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:	peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Fund raising – nota informativa								numero		0 – 1	10	0	0	0,0%		
Ind.3	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:	peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Realizzazione procedure di gestione								%		0 – 100	40	0	0	0,0%		
Ind.4	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:	peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Realizzazione procedure di rendicontazione								%		0 – 100	40	0	0	0,0%		
Monitoraggio 2018																	
Ind.1	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:	peso	giugno	dicembre	% realizz.	% Ragg.to	
	n. 1 corso di formazione esterno								numero		0 – 1	10	0	0	0,0%	0,00%	
Ind.2	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:	peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Fund raising – nota informativa								numero		0 – 1	10	0	0	0,0%		
Ind.3	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:	peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Realizzazione procedure di gestione								%		0 – 100	40	0	0	0,0%		
Ind.4	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:	peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Realizzazione procedure di rendicontazione								%		0 – 100	40	0	0	0,0%		

Obtv. 2	TIPO: miglioramento	Titolo <b>Sistema Informativo</b>												Durata: annuale				
Risultato atteso: capacità di rispondere ai debiti informativi esterni ed interni, mediante la strutturazione e coordinamento dell'insieme dei necessari flussi informativi, che siano attendibili, puntuali e celeri.																		
CRONOPROGRAMMA																		
Azioni	Anno 2017	m1	m2	m3	m4	m5	m6	m7	m8	m9	m10	m11	m12	peso	giugno	dicembre	% realizz.	
1	Razionalizzazione e personalizzazione ICT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10	0	0	0,0%	
2	Scadenario e regolamentazione adempimenti									x				10	0	0	0,0%	
3	Reportistica di programmazione e di monitoraggio	x			x			x					x	50	0	0	0,0%	
4	Ricognizione procedure												x	20	0	0	0,0%	
5	Gestione INFO sito	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10	0	0	0,0%	
														<b>Monitoraggio 2017</b>				
Ind.1	Denominazione indicatore:	Tipo indicatore:										Budget:	peso	giugno	dicembre	% realizz.	% Ragg.to	
	Razionalizzazione e personalizzazione ICT	%										0-100	10	0	0	0,0%	0,00%	
Ind.2	Denominazione indicatore:	Tipo indicatore:										Budget:	peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Scadenario adempimenti	NUMERO										1	10	0	0	0,0%		
Ind.3	Denominazione indicatore:	Tipo indicatore: %										Budget:	peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Reportistica	NUMERO										2	50	0	0	0,0%		
Ind.4	Denominazione indicatore:	Tipo indicatore: %										Budget:	peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Rocognizione procedure	NUMERO										1	20	0	0	0,0%		
Ind.5	Denominazione indicatore:	Tipo indicatore:										Budget:	peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Gestione INFO sito	%										0 - 100	10	0	0	0,0%		
Obtv. 3	TIPO: miglioramento	Titolo <b>Procedure</b>												Durata: annuale				
Risultato atteso: definizione, uniformazione e diffusione delle procedure operative sia di carattere professionale che amministrativo.																		
CRONOPROGRAMMA																		
Azioni	Anno 2017	m1	m2	m3	m4	m5	m6	m7	m8	m9	m10	m11	m12	peso	giugno	dicembre	% realizz.	% ragg.to
1	Procedure professionali	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	35	0	0	0,0%	
2	Procedure amministrative	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	35	0	0	0,0%	
3	Ricognizione modulistica										x			10	0	0	0,0%	
4	Libro procedure												x	20	0	0	0,0%	
														<b>Monitoraggio 2017</b>				
Ind.2	Denominazione indicatore:	Tipo indicatore:										Budget:	peso	giugno	dicembre	% realizz.	% Ragg.to	
	Modulistica ad uso interno ed esterno	numero										0 - 2	10	0	0	0,0%	0,00%	
Ind.3	Denominazione indicatore:	Tipo indicatore:										Budget:	peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Procedure professionali	numero										0 - 1	35	0	0	0,0%		
Ind.4	Denominazione indicatore:	Tipo indicatore: %										Budget:	peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Procedure amministrative	numero										0 - 1	35	0	0	0,0%		
Ind.5	Denominazione indicatore:	Tipo indicatore: %										Budget:	peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Libro delle procedure SdSS	numero										0 - 1	20	0	0	0,0%		