



Allegato "A" alla Delibera n. .... del .....

Società della Salute Senese

# Piano della performance 2019-2021

## 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 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.**

Il Piano della performance, redatto in adempimento del D.Lgs. n.150/2009, è un documento programmatico triennale che individua gli obiettivi specifici ed annuali della Società della Salute Senese, pertanto per il triennio 2019-2021 si predispose il presente Piano triennale della performance, attuativo degli obiettivi di gestione, coerentemente ai fini istituzionali del Consorzio SdSS ed in adempimento delle previsioni di bilancio.

Bilancio che, anche per il triennio 2019 conferma la tendenza all'aumento del valore della produzione, che nel quinquennio 2014-2018 è passato da un valore della produzione di poco più di 2Mln a circa 11,5 Mln di euro e per l'esercizio 2019 il valore della produzione preventivo è pari ad € 12.760.774.

Per il triennio 2019-2021 si prevede il mantenimento dell'intensa stagione progettuale. Oltre ai progetti a valere sul Fondo Sociale Europeo (FSE), Fondo di Aiuti Europei agli Indigenti (FEAD) e Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione (FAMI), sia PON che POR, si rileva, che la stessa Regione Toscana promuove l'esercizio della modalità 'progettuale' per destinare i finanziamenti di cui la SdSS è beneficiaria ad offrire una sempre più ampia offerta di servizi ai cittadini.

Tali attività di progettazione sono state facilitate, negli esercizi 2017 e 2018, da un progetto di miglioramento di durata biennale, che ha fatto maturare la consapevolezza di come tali mansioni operative siano da collocare in un orizzonte operativo di tipo ordinario.

L'aumento delle linee operative comportano, come già rilevato negli esercizi precedenti, la necessità di rendere adeguata la dotazione di risorse umane, coerentemente a quanto previsto dagli specifici e appositi progetti che hanno tra le proprie finalità anche quella di potenziare i servizi proprio tramite l'aumento della dotazione di personale dedicato a tali attività.

L'articolazione del Piano della performance 2019-2021 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 cinque progetti.

### 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

## 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	indicatore	Budget			Peso
			2019	2020	2021	
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 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	<b>Atti dirigenziali:</b> redazione e gestione atti dirigenziali e documenti allegati, gestione dei rapporti istituzionali, redazione e gestione di eventuali accordi di programma.	n. atti	160	160	160	40
3	<b>Atti di liquidazione:</b> provvedimenti di spesa a seguito controllo della regolarità della fornitura e apposizione di relativo visto di regolarità contabile.	n. atti	1000	1000	1000	45
4	<b>Reportistica:</b> predisposizione di documenti illustrativi sul Bilancio di esercizio e note informative su servizi o attività (es. trasporti, progetti, ecc).	n. report	3	3	3	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			
n.	nome	cognome	cat.
1	Monica	Franchi	C.A.
2	Iva	Barbi	D3
3	Marcella	Baroni	B7
4	Federico	Bertoli	C2
5	Cristiana	Bambini	D
6	Lorenza	Ricci	B7
7	Sara	Sancasciani	B5
8	Cinzia	Santini	B4
9	Vincenza	Vallone	C3
10	Emanuela	Venditto	B4
11	Simone	Ucciero (t.det)	Bs
12	Pier Paolo	Nannoni (t.det)	Bs
13	Rita	Scarcella (t.det)	Bs
14	(vacante)		D

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.160 atti dirigenziali, n.1.000 provvedimenti di spesa).

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

a	<p><b>Affari generali.</b> Gestione relazioni, documentazione e corrispondenze con enti soci . 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> Gestione fondi comunali, regionali, statali e comunitari. 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>Gestione progetti a finanziamento esterno.</b> Analisi bandi, esercizio procedure di costituzione partenariato, gestione tavoli di co-progettazione, predisposizione formulari, gestione relazioni intra-partenariato e con autorità di gestione, gestione attività progettuali, monitoraggio della spesa e predisposizione rendicontazione.</p>
d	<p><b>Servizi aggiuntivi richiesti dai soci.</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. 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 di 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 scadenario 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> <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><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. 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. Compilazione questionari ISTAT e Prefettura.</p> <p><b>Gestione Amm.va cont.le ricoveri definitivi strutture residenziali di ospitalità.</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	<p><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.</p>
i	<p><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.</p>
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>
m	<p><b>Organi di partecipazione.</b> Convocazione Consulta del terzo settore e Comitato di Partecipazione, organizzazione incontri, verbalizzazione esiti, esecuzione provvedimenti conseguenti.</p>
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</p>

<p>formazione dei volontari.</p> <p>Monitoraggio, coordinamento e supervisione delle attività svolte dal 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**

**Tab. n. 4 - Attività ordinaria (coordinamento sociale)**

n	Descrizione attività	Misurazione indicatore	budget			peso
			2019	2020	2021	
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	490	490	490	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	1700	1700	1700	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	<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

	<p>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.</p>
c	<p><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. Dopo di Noi- Progetto Fondazione MPS.</p>
d	<p><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.</p>
e	<p><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;</p>
f	<p><b>Partecipazione</b> ad attività di gare, manifestazioni d'interesse per la competente parte professionale/tecnica.</p>
g	<p><b>Servizio Civile regionale e nazionale:</b> Predisposizione progetti; Monitoraggio, supervisione e coordinamento dei volontari assegnati al Servizio Sociale Professionale.</p>
h	<p><b>Servizi aggiuntivi:</b> Coordinamento attività degli educatori professionali, “il Faro” e S. Petronilla</p>
i	<p><b>Servizi Domiciliari:</b> controllo fogli firma, Piani Assistenziali, riunioni con Cooperativa e parte amministrativa.</p>
l	<p><b>Parere Associazioni Volontariato e Promozione sociale,</b> relazioni per pareri necessari all'iscrizione all'albo di associazioni del volontariato e promozione sociale</p> <p><b>Convenzioni con il volontariato.</b> Incontri di coordinamento, valutazione caratteristiche dei servizi. Verifica e monitoraggio esiti accordi convenzionali.</p>



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.
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2.1 Personale tecnico-professionale assegnato all'obiettivo

<b>Tab. n. 6 – Attività ordinaria - Personale incaricato presso Area Servizio Sociale Professionale</b>			
<b>n.</b>	<b>cognome</b>	<b>nome</b>	<b>cat.</b>
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	Rossana	Saviano	D2
23	Silvia	Schiavo	D1
24	Maria Teresa	Tatti	D4
25	Laura	Vegni	D1
26	Rosilde	Franci	B4
27	Anna	Verdiani	B3
28	Letizia	Celesti	D1
29	Claudia	Maggiorelli	D3
30	Livia	Temperini	D1
31	Lucia	Francini	D1
32	Serena	Pallassini	D1
33	Gerardo	Lo Russo	D1
34	<i>Vacante</i>	<i>t.indet.</i>	<i>D1</i>
35	Francesca	Urso (t. det.)	D1
36	Jessica	Vinciguerra (t. det.)	D1
37	Gessica	Giannetti (t. det.)	D1

### 3. Progetti strategici e di miglioramento

Società della Salute Senese – Piano della performance 2019-2021 (ESERCIZIO 2019)														
Obiettivo n.1	TIPO: Miglioramento	Titolo <b>Carta dei Servizi</b>										Durata: annuale		
Risultato Atteso	Carta dei Servizi della Società della Salute Senese.													
Descrizione														
<p>La Carta dei Servizi è stata introdotta come strumento di tutela dei cittadini nel gennaio del 1994 con la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri (Dir.P.C.M. 27 gen. 1994), e ha trovato una ulteriore conferma in materia di servizi sociali nella Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali (legge n.328/2000 art.13).</p> <p>La Carta dei Servizi Sociali è un patto tra la pubblica amministrazione e i cittadini attraverso il quale la SdSS si impegna formalmente sui servizi erogati al cittadino e sulla loro qualità. Gli standard di qualità garantiti sono l'elemento chiave della Carta dei Servizi: sono infatti il livello al di sopra del quale la SdSS si impegna a mantenere la qualità dei propri interventi.</p> <p>La Carta dei Servizi è anche uno strumento di tutela del cittadino rispetto ai diritti di cittadinanza e un accordo di collaborazione tra ente pubblico e cittadini per il miglioramento della qualità dei servizi, poiché essa implica un costante monitoraggio della qualità dei servizi erogati, la verifica degli standard garantiti e la definizione degli obiettivi di miglioramento. Costituisce quindi uno strumento efficace per il miglioramento e il controllo della qualità dei servizi sociali e per il miglioramento e l'innovazione dei servizi. La Carta dei Servizi Sociali garantisce la più ampia partecipazione dei cittadini sia nel momento della negoziazione degli standard di qualità dei servizi, sia attraverso il coinvolgimento diretto nella valutazione del servizio, il ricorso alle procedure di reclamo e l'accesso alle forme di risarcimento.</p> <p>L'attività progettuale è incentrata sulle seguenti linee operative principali.</p> <p>1- Ricognizione dei servizi anche partecipata e concertata.                  2- Individuazione dei fattori di qualità, definizione indicatori e standard di qualità.                  3- Redazione Carta dei Servizi e proposta di approvazione.                  4- Presentazione e diffusione.</p>														
CRONOPROGRAMMA														
azioni	Anno 2019	m1	m2	m3	m4	m5	m6	m7	m8	m9	m10	m11	m12	peso
1	Ricognizione Servizi	x	x	x	x									20
2	Indicatori e Standard				x	x	x	x	x					40
3	Redazione E approvazione									x	x	x		30
4	Presentazione												x	10
Indicatore n.1	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:		peso	
	Ricognizione dei servizi, anche partecipata e concertata								numero		0 – 1		20	
Indicatore n.2	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:		peso	
	Individuazione dei fattori di qualità, definizione indicatori e standard di qualità.								numero		0 – 1		40	
Indicatore n.3	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:		peso	
	Redazione e proposta di approvazione								%		0 – 100		30	
Indicatore n.4	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:		peso	
	Presentazione e diffusione								%		0 – 100		10	

**Società della Salute Senese – Piano della performance 2019-2021  
(ESERCIZIO 2019)**

Obiettivo n.2	TIPO: miglioramento	Titolo <b>Controllo di gestione</b>	Durata: biennale (SECONDA ANNUALITA')
---------------	---------------------	----------------------------------------	------------------------------------------

Risultato Atteso	Capacità di monitorare l'andamento dei flussi di costo e ricavo per ottimizzare, razionalizzare ed eventualmente riallocare, in tempi utili, le risorse disponibili, destinandole al potenziamento dei servizi rivolti alle persone, implementando un efficace sistema informativo.
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Descrizione**

Qualunque attività, finalizzata al raggiungimento di un obiettivo, comporta una funzione di controllo. Il controllo consente di verificare costantemente la convergenza verso l'obiettivo ed apportare eventuali azioni correttive.

Controllare la gestione della Società della Salute Senese significa, oltre che mantenere i dovuti equilibri di bilancio, qualificare nella misura massima le risorse destinate alla realizzazione di servizi destinati alle persone, per migliorarne la qualità della vita. Tale è l'obiettivo generale del Consorzio, pertanto le linee operative che vengono sviluppate dai diversi uffici a tale obiettivo devono tendere. Per raggiungerlo, si deve potenziare la capacità di analisi dei flussi di costo e di ricavo, anche tramite l'implementazione di procedure contabili informatizzate. D'altro lato, altrettanto importante è la gestione degli atti, sia che siano approvati da organi collegiali, che monocratici, tramite procedure informatizzate che ne garantiscano anche la rispondenza agli adempimenti normativi di pubblicizzazione e trasparenza.

L'attività progettuale, per l'anno 2019 è incentrata sulle seguenti linee operative principali:

4bis - Monitoraggio flussi di costo e di ricavo.

5bis - Valutazione eventuale riprogrammazione allocazione risorse.

6bis - Aggiornamento scadenario degli affidamenti.

**CRONOPROGRAMMA**

azioni	Anno 2019	m1	m2	m3	m4	m5	m6	m7	m8	m9	m10	m11	m12	peso
4bis	Monitoraggio flussi			x			x			x			x	50
5bis	Valutazione allocazione				x				x				x	45
6bis	Aggiornamento Scadenario	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	5
Indicatore n.4bis	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:	peso	
	Monitoraggio flussi								numero			0-2	20	
Indicatore n.5bis	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:	peso	
	Valutazione allocazione								numero			0 – 3	10	
Indicatore n.6bis	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:	peso	
	Aggiornamento scadenario								%			0 – 100	10	

**Società della Salute Senese – Piano della performance 2019-2021  
(ESERCIZIO 2019)**

Obiettivo n.3	TIPO: miglioramento	Titolo <b>Riorganizzazione Dell'Area di Coordinamento Amministrativo</b>	Durata: annuale
---------------	---------------------	---------------------------------------------------------------------------------	-----------------

Risultato Atteso	Organizzazione funzionale e rispondente ai rinnovati bisogni operativi della Società della salute Senese.
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Descrizione*

L'area di Coordinamento amministrativo, dal giugno 2015, data in cui si è avviato il percorso di assunzione delle competenze gestionali, al 31 dicembre 2018, è stata investita di numerose, articolate e innovative mansioni operative, quali ad esempio quelle conseguenti la necessità di formulare, gestire e rendicontare i progetti a valere su finanziamenti esterni. Tanto che tali nuove modalità operative hanno conseguentemente comportato l'acquisizione di risorse umane a ciò dedicate, potenziando la dotazione di personale.

Inoltre, in considerazione della necessità di un percorso volto ad una sempre maggiore autonomia funzionale, che consenta di traghettare la SdSS, per piccoli step, ad un obiettivo di totale maturità organizzativa, si rende necessaria la rivisitazione ed il ripensamento della modalità collaborativa formalizzata con alcuni accordi di avvalimento con altri enti Soci, al fine di valutare razionalmente quali possano essere le appropriate alternative.

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

- 1- Ricognizione assetto vigente delle mansioni e risorse assegnate.
- 2- Check-up organizzativo e attività di comparazione.
- 3- Redazione proposta di modifica dell'assetto vigente.
- 4- Presentazione proposta per l'approvazione del nuovo assetto organizzativo.

azioni	Anno 2019	m1	m2	m3	m4	m5	m6	m7	m8	m9	m10	m11	m12	peso
1	Ricognizione assetto e mansioni	x	x	x	x									20
2	Check-up organizzativo				x	x	x	x	x	x				60
3	Redazione proposta									x	x	x		10
4	Presentazione proposta di nuovo assetto												x	10
Indicatore n.1	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore		Budget:		peso	
	Ricognizione								numero		0-1		20	
Indicatore n.2	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore		Budget:		peso	
	Check-up organizzativo								numero		0 – 1		60	
Indicatore n.3	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore		Budget:		peso	
	Redazione proposta								numero		0 – 1		10	
Indicatore n.4	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore		Budget:		peso	
	Presentazione proposta di nuovo assetto								numero		0 – 1		10	

**Società della Salute Senese – Piano della performance 2019-2021  
(Esercizio 2019)**

Obiettivo n.4	TIPO: strategico	<b>Studio ed analisi organizzativa del servizio di Emergenza ed urgenza di servizio sociale professionale</b>	Durata: biennale
---------------	------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

Risultato Atteso	Creare un punto di riferimento organizzativo competente e coordinato per la gestione delle emergenze sociali sul territorio, garantendo risposte tempestive e concrete a persone che si vengono a trovare in situazioni gravi, impreviste ed imprevedibili
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Descrizione*

Negli ultimi anni stiamo assistendo ad un aumento di situazioni di emergenza ed urgenze, alle quali il servizio sociale professionale, in particolare, ma anche altri servizi, fanno fatica a sostenere nella maniera più appropriata. Il quadro normativo sia nazionale che regionale prevede la realizzazione all'interno delle singole zone di servizi per l'emergenza/urgenza anche in ambito sociale. Le esperienze tentate negli anni nella nostra realtà sono sempre state prive di risultati, perché non organizzate e strutturate, lasciando non solo in difficoltà gli operatori reperibili con in que lasso di tempo, ma anche il cittadino bisognoso di un intervento di aiuto urgente. Negli ultimi anni a livello regionale è iniziato un percorso sperimentale denominato SEUSS (Servizio emergenze ed urgenze servizio sociale) con la ASL Centro. L'idea del servizio sociale della SDS Senese è di poter partecipare alla sperimentazione ed entrare all'interno di un percorso avviato, che consenta di organizzarsi e strutturarsi adeguatamente. Il progetto, sia che la regione accetti la richiesta di entrare nella sperimentazione da parte della SDS Senese, sia che non l'accetti, è molto ambizioso e per questo sarà un'attività che si strutturerà in due annualità.

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

- 1-Candidatura alla regione Toscana di adesione alla sperimentazione.
- 2- La formazione del personale.
- 3- Tavoli con altri enti/ istituzioni e Terzo settore per la costruzione di rete e percorsi comuni in situazioni di emergenza/urgenza (Forze dell'Ordine, Pronto soccorso, ASL, Volontariato ecc.); analisi del contesto di riferimento e delle problematiche prevalenti.
- 4- Creazione di una rete di risorse a disposizione per le singole emergenze (posti in struttura per minori, disabili, anziani, poveri..)
- 5-Primo monitoraggio e verifica al 31.12.2019

Attività seconda annualità

1. Tavoli con altri enti/ istituzioni e Terzo settore per la costruzione di rete e percorsi comuni in situazioni di emergenza/urgenza (Forze dell'Ordine, Pronto soccorso, ASL, Volontariato ecc.); analisi del contesto di riferimento e delle problematiche prevalenti;
2. Monitoraggio semestrale rete risorse a disposizione per le singole emergenze ( posti in struttura per minori, disabili, anziani, poveri..)
- 3-Valutazione di esito e verifica al 31.12.2020.

azioni	Anno 2018	m1	m2	m3	m4	m5	m6	m7	m8	m9	m10	m11	m12	peso
1	candidatura	x	x											10
2	formazione			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30
3	tavoli			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30
4	creazione rete					x	x	x	x	x	x	x	x	20
5	Monitoraggio Al 31.12.19											x	x	10
Indicatore n.1	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:	peso	
	Esito risposta regione Toscana								numero			0 – 1	10	
Indicatore n.2	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:	peso	
	Numero corsi di formazione								numero			0 – 1	10	
Indicatore n.3	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:	peso	
	Numero incontri e soggetti coinvolti nei tavoli								%			0 – 100	30	
Indicatore n.4	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:	peso	
	Creazione rete								numero			0 – 1	30	
Indicatore n.5	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:	peso	
	Monitoraggio Al 31.12.19								numero			0 – 1	20	

**Società della Salute Senese – Piano della performance 2019-2021  
(Esercizio 2019)**

Obiettivo n.5	TIPO: miglioramento	Monitoraggio e verifica sperimentazione Riorganizzazione del Servizio Sociale Professionale.	Durata: annuale
Risultato Atteso	Tenuta del nuovo assetto organizzativo funzionale e rispondente ai bisogni attuali della popolazione della Società della salute Senese. Ottimizzazione e specializzazione del servizio sociale Professionale		

**Descrizione**

Il Servizio Sociale Professionale, a seguito del lavoro svolto durante il 2018, viste le complessità del territorio in cui è insita la SdS Senese, ed in linea con quanto approvato dalla Giunta Esecutiva, avvierà nel primo anno i primi step, ritenuti propedeutici a testare la tenuta della nuova organizzazione. La proposta organizzativa si è concentrata sulla necessità sempre più pressante di suddividersi per area tematiche, in particolare: Anziani, Disabili, Minori e Disagio. Vista la complessità di cui sopra ed il numero degli operatori in servizio si prevedono i seguenti step per il primo anno : Accorpamento, per territori limitrofi ed in base alle disponibilità dei locali, degli Assistenti Sociali che lavorano sul territorio, così da valutare i carichi di lavoro per aree d'intervento, ottimizzare le risorse strumentali a disposizione (macchine, pc, telefoni, stampanti ecc.), utilizzare ambienti idonei allo svolgimento delle attività lavorative e garantire maggiore sicurezza agli operatori; Effettuare il segretariato Sociale concentrandoci anche i PUA Rei ed i Punti Insieme presso ogni comune mantenendo la stessa distribuzione settimanale attuale almeno per il primo semestre; Creazione di un gruppo di Assistenti Sociali che lavora esclusivamente alla Tutela Minorile con una sede unica, previste inizialmente 5 (3 Comune di Siena e 2 per la Zona Sud e Nord del consorzio), più referente.

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

- 1- Segretariato sociale/PUA REI/ Punti Insieme
- 2- Creazione Gruppo tutela Minori Assistenti Sociali SDS Senese
- 3- Ricognizione dei presidi e locali a disposizione degli enti consorziati per effettuare accorpamenti adeguati
- 4- Monitoraggio e verifica ogni due mesi dei singoli step
- 5- Verifica finale sulla tenuta dei cambiamenti attuati e sulla decisione di suddividersi in aree tematiche nei micro gruppi territoriali.

azioni	Anno 2019	m1	m2	m3	m4	m5	m6	m7	m8	m9	m10	m11	m12	peso
1	Segretariato sociale	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	20
2	Gruppo Tutela Minorile		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	40
3	Ricognizione presidi				x	x	x	x	x	x	x	x	x	20
4	Monitoraggio e verifica		x		x		x		x		x		x	20
Indicatore n.1	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore		Budget:		peso	
	Apertura segretariato sociale /REI e Punto Insieme								%		100		20	
Indicatore n.2	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore		Budget:		peso	
	Creazione Gruppo Tutela Minorile								numero		0 – 1		40	
Indicatore n.3	Creazione Gruppo Tutela Minorile								Tipo indicatore		Budget:		peso	
	Ricognizione presidi e locali degli enti consorziati per accorpamento sedi lavorative degli operatori sul territorio								%		100		20	
Indicatore n.4	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore		Budget:		peso	
	Monitoraggio e verifica ogni 2 mesi								numero		0 – 6		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>						
n.	nome	cognome	cat.	n.1 Carta dei Servizi	n.2 Controllo di gestione	n.3 Riorganizzazione Coordin. Amministrativo
1	Monica	Franchi	C.A.	Coordinamento	Coordinamento	Coordinamento
2	Iva	Barbi	D4	Ricognizione e indicatori	Scadenzario e flussi	Ricognizione e check-up

3	Marcella	Baroni	B7	Ricognizione	scadenzario	Ricognizione
4	Federico	Bertoli	C2	Indicatori e redazione	Flussi e valutazione	Check-up e redazione
5	Cristiana	Bambini	D	Ricognizione	scadenzario	Ricognizione
6	Lorenza	Ricci	B7	diffusione	Flussi	Ricognizione
7	Sara	Sancasciani	B5	Ricognizione	Flussi	Ricognizione
8	Cinzia	Santini	B4	Ricognizione	scadenzario	Ricognizione
9	Vincenza	Vallone	C3	Ricognizione	scadenzario	Ricognizione
10	Emanuela	Venditto	B4	Ricognizione	Flussi	Ricognizione
11	Simone	Ucciero	Bs	Ricognizione	Flussi	Ricognizione
12	Pier Paolo	Nannoni	Bs	Ricognizione	Flussi	Ricognizione
13	Rita	Scarcella	Bs	Redazione	Flussi	Ricognizione
14	vacante		D	Ricognizione	Flussi	Ricognizione

### 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 Carta dei servizi</i>	<i>n.4 SEUSS</i>	<i>n.5 Verifica riorganizz.</i>
5	Cristina	Pasqui	C.S.	Coordinamento	Coordinamento	Coordinamento
16	Carolina	Garibaldi	D1	Ricognizione	Formazione	Segretariato
17	Antonella	Canne	D2	Ricognizione	Tavoli e rete	Segretariato
18	Milva	Cucini	D1	Ricognizione	Formazione	Segretariato
19	Ida	Montereggi	D3	Indicatori e redazione	Tavoli e rete	Tutela
20	Patrizia	Greco	D2	Ricognizione	Formazione	Tutela
21	Tania	Vallerani	D1	Ricognizione	Formazione	Segretariato
22	Marisa	Caselli	D2	Ricognizione	Formazione	Segretariato
23	Alessandra	Cappelli	C4	Ricognizione	Formazione	Tutela
24	Elena	Fanciullini	C3	Ricognizione	Formazione	Tutela
25	Cinzia	Polloni	C3	Indicatori e redazione	Tavoli e rete	Tutela
26	Federica	Carli	D3	Indicatori e redazione	Formazione	Segretariato
27	Antonella	Papini	D4	Indicatori e redazione	Tavoli e rete	Monitoraggio
28	Simona	Viani	D3	Indicatori e redazione	Tavoli e rete	Tutela e monitoraggio
29	Chiara	Gabbiellini Salvadori	D3	Indicatori e redazione	Tavoli e rete	Monitoraggio
30	Anna Maria	D'Angelo	D3	Indicatori e redazione	Tavoli e rete	Segretariato e monitoraggio
31	Lavinia	Claudione	D1	Ricognizione	Formazione	Segretariato
32	Gaia	De Nicola	D1	Ricognizione	Formazione	Segretariato
33	Simona	Ghini	D1	Ricognizione	Formazione	Segretariato
34	Paola	Rampaldi	D5	Ricognizione	Formazione	Segretariato
35	Annunziata	Renzi	D1	Ricognizione	Tavoli e rete	Segretariato
36	Rossana	Saviano	D2	Ricognizione	Formazione	Segretariato
37	Silvia	Schiavo	D1	Ricognizione	Tavoli e rete	Segretariato
38	Maria Teresa	Tatti	D4	Indicatori e redazione	Tavoli e rete	Monitoraggio
39	Laura	Vegni	D1	Ricognizione	Formazione	Segretariato
40	Rosilde	Franci	B4	Presentazione e diffusione	Formazione	Ricognizione presidi
41	Anna	Verdiani	B3	Ricognizione	Rete	Ricognizione presidi
42	Claudia	Maggiorelli	D3	Ricognizione	Tavoli e rete	Segretariato
43	Livia	Temperini	D	Ricognizione	Formazione	Segretariato
44	Lucia	Francini	D	Ricognizione	Formazione	Segretariato
45	Serena	Pallassini	D	Ricoanizione	Tavoli e rete	Segretariato
46	Gerardo	Lo Russo	D	Ricoanizione	Formazione	Tutela
47	Letizia	Celesti	D	Ricoanizione	Formazione	Segretariato
48	<i>Vacante</i>	<i>t.indet.</i>	<i>D1</i>	Ricoanizione	Formazione	Segretariato
49	Francesca	Urso (t. det.)	D1	Ricoanizione	Formazione	Segretariato
50	Jessica	Vinciguerra (t. det.)	D1	Ricoanizione	Formazione	Segretariato
51	Gessica	Giannetti (t. det.)	D1	Ricoanizione	Formazione	Segretariato

# Allegato n.1: Scadenario degli affidamenti.

(Allegato al Piano della performance 2019-2021) AGGIORNATO AL 18 gennaio 2019			
Società della Salute Senese			
PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE			
SCADENZARIO AFFIDAMENTI			
DESCRIZIONE SERVIZIO	SCADENZA AFFIDAMENTO	DATA EVENTUALE RINNOVO/TIPO DI PROCEDURA	
1 Avvalimento ASL TSE – (DGE DEL 6/10/2015 – TRE ANNI DALLA STIPULA) – PROROGA AL 31.12.2018	31/12/18	(6/10/2021)	
2 Servizi Postali (POSTE ITALIANE)	31/12/18	Atto di affidamento in corso di valutazione dall'Ufficio contratti	
3 IL FARO – gruppo appartamento	31/12/18	Proroga tecnica. Espletata procedura selettiva (2 + 2)	
4 Avvalimento Comune di Siena – UFFICIO CONTRATTI	31/12/18	Rinnovabile per espressa volontà	
5 Avvalimento Comune di Siena – RETE	31/12/18	Rinnovabile per espressa volontà	
6 Avvalimento Comune di Siena – CONTRATTAZIONE DECENTRATA PERSONALE	31/12/18	Rinnovabile per espressa volontà	
7 Santa Petronilla – VERIFICHE PERIODICHE ASCENSORI	12/01/19	ENTE CERTIFICATORE	
8 Misure di contrasto alla povertà	28/02/19	Manifestazione interesse	
9 Residenze Assistenziali – RA -	28/02/19	Albo fornitori dal 01.03.2019 per 3 anni rinnovabile per 3 anni.	
10 Inserimenti Socio Terapeutici – rimborsi spese a enti ospitanti	30/04/19	Albo fornitori	
11 Inserimenti socio-terapeutici soggetti a rischio esclusione sociale – convenzioni	30/04/19	Albo fornitori	
12 Servizio di Socializzazione	30/04/19	Manifestazione interesse – 31.12.2022	
13 Centro Diurno Alzheimer – Protocollo manutenzione	30/06/19	Proroga tecnica fino alla predisposizione nuovo protocollo di gestione.	
14 Assistenza socio-educativa per minori	03/10/19	03/10/22	
15 CASELLA PEC fatturesds.senese@postacert.toscana.it	30/11/19	Affidamento diretto	
16 FNA – Servizio domiciliare ADI e ADI urgente	31/12/19	Procedura selettiva	
17 CD Il Poderuccio	31/12/19	31/12/2020	
18 Inserimenti Socio Terapeutici – accompagnamento	31/12/19	Procedura selettiva	
19 FNA - Centri Diurni per non autosufficienti – rette e gestione	31/12/19	31/12/20	
20 Telesoccorso	31/12/19	Rinnovo annuale	
21 ASL TSE – Convenzione alta integrazione ecc	31/12/19	Rinnovo con apposito atto deliberativo	
22 Trasporti sociali di Zona (delibera ESTAV 1337/2010)	31/12/19	Ad esaurimento fondi (fine stimata 31.12.2019)	
23 Convenzioni per la gestione dei servizi di cui all' art. 71 bis comma 3 lett. c) e d) della l.r.t. n. 40/2005 e smi con tutti gli Enti Soci	31/12/19	Rinnovo con apposito atto deliberativo	
24 CONSULENZA FISCALE	31/12/19	31/12/21	
25 FNA – Trasporto sociale	31/12/19	31/12/2021	
26 Servizi residenziali definitivi per non autosufficienti – convenzioni	31/12/19	31/12/20	
27 Servizi assicurativi (BROKER)	31/12/19	31/12/22	
28 Servizi di Mediazione familiare	30/04/20	Procedura selettiva	
29 COLLEGIO DEI REVISORI	30/06/20	30/06/2023	
30 NUCLEO DI VALUTAZIONE	02/10/20	Procedura selettiva	
31 Servizi Residenziali per minori – (La Casa Gialla (AR); Zenobia (AR); Borgo insieme (AR); Domus Concordiae (SI); Fratelli del mondo e casa Simpson (TA); La Casa di Cesare (MI); Centro Lorenzo Mori (SI); Comunità Padre di Francia (Monza); Carlo Liviero e Pier Giorgio Frassati (PG); Opera Sociale Santa Regina (SI); Coop. Soc. Archè per appartamenti per autonomia (SI).	31/12/20	Albo fornitori	
32 S.REGINA – gruppo appartamento	31/12/20	Albo fornitori	
33 Assistenza alla comunicazione affidamento	01/02/21	01/02/23	
34 RSD e CD S. Petronilla – appalto	28/02/21	Procedura selettiva	
35 Santa Petronilla – AUTORIZZAZIONE ANTINCENDIO – VVFF	10/03/21	VVFF	
36 Santa Petronilla – ANTINCENDIO – ESMA	31/12/21	31/12/2024	
37 Santa Petronilla – ASCENSORI – Kone	31/12/21	31/12/2024	
38 Santa Petronilla – RISCALDAMENTO – TIESSE	31/12/21	31/12/2024	
39 GESTIONE SERVIZIO DI TESORERIA	31/12/21	Ripetizione annua per max 3 anni	
40 Santa Petronilla – COMODATO	26/07/22	Comune di Siena	
41 CASELLA PEC sds.senese@pec.it	21/08/22	Affidamento diretto	
42 FNA – Centro Diurno Alzheimer - contratto di servizio	31/12/24	Affidamento diretto	
43 ADI disabili – affidamento (COMPRESA SCOLASTICA)	31/12/22	Procedura selettiva	
44 Assistenza domiciliare	31/12/22	Procedura selettiva	
45 FNA – Servizi residenziali a supporto della residenzialità (temporanea assenza care giver)	libera scelta	31/12/22	
46 Servizi semi-residenziali per anziani non autosufficienti – convenzioni	libera scelta	31/12/22	
47 Servizi Residenziali per anziani autosufficienti – convenzioni	libera scelta	31/12/22	
48 Rette per servizi residenziali definitivi – convenzioni	libera scelta	31/12/22	
49 Santa Petronilla – CLIMATIZZAZIONE – Plurigest	Servizio momentaneamente Sospeso	In corso valutazione circa i lavori da eseguire	
SERVIZI AGGIUNTIVI SOCI		SCADENZA AFFIDAMENTO	SCADENZA EVENTUALE RINNOVO
50 SIENA - Servizi Residenziali per minori – gestione IL FARO	31/12/18	Proroga tecnica. Espletata procedura selettiva (3+ 3)	
51 SOVICILLE - Comune di Sovicille – trasporto pasti a domicilio	31/12/19	Rinnovo annuale	
52 MONTALCINO – Comune di Montalcino	31/12/19	Rinnovo annuale	
53 SIENA – CONVENZIONE Appalto, Castellina in Chianti, Castelnuovo Berardenga, Chiusdino, Gaiole in Chianti, Montalcino, Monteroni d'Alba, Poggibonsi, Radicondoli, San Gimignano, San Quirico d'Orcia, Siena, Sovicille e Val d'Orcia	31/12/19	Rinnovo annuale	
54 SIENA – Rete Integrata – gestione Villa Rufina e La Vinosa	14/10/20	Procedura selettiva	



Allegato n.2: Liste di controllo.

**Lista di controllo n. 1: Monitoraggio attività ordinaria - Piano della performance 2019-2021  
(ESERCIZIO 2019)**

**COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO – 2019**

*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	0,0%	0,00%
2	Atti dirigenziali	n. atti	160	40	0	0	0,0%	
3	Atti di liquidazione	n. atti	1000	45	0	0	0,0%	
4	Reportistica e note informative	n. doc.ti	3	5	0	0	0,0%	

**COORDINAMENTO SOCIALE – 2019**

*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	2800	19	0	0	0,0%	0,00%
2	Rapporti con Autorità	n° relazioni	490	19	0	0	0,0%	
3	Attività di integrazione socio-sanitaria	n. documenti	1700	19	0	0	0,0%	
4	Attività Centro Adozioni (Colloqui e corsi)	n. attività	70	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 della performance 2019-2021**

**(ESERCIZIO 2019)**

<b>Obtv.1</b>	TIPO: strategico	Titolo <b>Carta dei servizi</b>											Durata: ANNUALE					
Risultato Atteso: Realizzazione della Carta dei Servizi della Società della Salute Senese																		
CRONOPROGRAMMA																		
Azioni	Anno 2019	m1	m2	m3	m4	m5	m6	m7	m8	m9	m10	m11	m12	peso	giugno	dicembre	% realizz.	
1	Ricognizione servizi	x	x	x	x									20	0	0	0,0%	
2	Indicatori e standard				x	x	x	x	x					40	0	0	0,0%	
3	Redazione Carta dei Servizi									x	x	x		30	0	0	0,0%	
4	Presentazione e diffusione												x	10	0	0	0,0%	
<b>Monitoraggio 2019</b>																		
Ind.	Denominazione indicatore:	Tipo indicatore:											Budget:	peso	giugno	dicembre	% realizz.	% Ragg.to
Ind.1	Ricognizione servizi	numero											0 – 1	20	0	0	0,0%	0,00%
Ind.2	Indicatori e standard	numero											0 – 1	40	0	0	0,0%	
Ind.3	Redazione Carta dei Servizi	%											0 – 100	30	0	0	0,0%	
Ind.4	Presentazione e diffusione	%											0 – 100	10	0	0	0,0%	

<b>Obtv.2</b>	TIPO: miglioramento	Titolo <b>Controllo di gestione</b>											Durata: biennale (SECONDA ANNUALITA')					
Capacità di monitorare l'andamento dei flussi di costo e ricavo per ottimizzare, razionalizzare ed eventualmente riallocare, in tempi utili, le risorse disponibili, destinandole al potenziamento dei servizi rivolti alle persone, implementando un efficace sistema informativo.																		
CRONOPROGRAMMA																		
Azioni	Anno 2019	m1	m2	m3	m4	m5	m6	m7	m8	m9	m10	m11	m12	peso	giugno	dicembre	% realizz.	
4bis	Monitoraggio flussi		x		x		x		x		x		x	40	0	0	0,0%	
5bis	Valutazione allocazione			x			x			x			x	40	0	0	0,0%	
6bis	Aggiornamento scadenziario	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	20	0	0	0,0%	
<b>Monitoraggio 2019</b>																		
Ind.	Denominazione indicatore:	Tipo indicatore: %											Budget:	peso	giugno	dicembre	% realizz.	% Ragg.to
Ind. 4bis	Monitoraggio flussi	numero											0-6	40	0	0	0,0%	0,00%
Ind. 5bis	Valutazione allocazione	numero											0 – 4	40	0	0	0,0%	
Ind. 6bis	Aggiornamento scadenziario	%											0 – 100	20	0	0	0,0%	

Obtv.3	TIPO: miglioramento	Titolo <b>Riorganizzazione dell'Area di Coordinamento amministrativo</b>											Durata: annuale				
Organizzazione funzionale e rispondente ai rinnovati bisogni operativi della Società della salute Senese.																	
CRONOPROGRAMMA																	
Azioni	Anno 2019	m1	m2	m3	m4	m5	m6	m7	m8	m9	m10	m11	m12	peso	giugno	dicembre	% realizz.
1	Ricognizione assetto e mansioni	x	x	x	x									20	0	0	0,0%
2	Check-up organizzativo				x	x	x	x	x	x				60	0	0	0,0%
3	Redazione proposta									x	x	x		10	0	0	0,0%
4	Presentazione proposta di nuovo assetto												x	10	0	0	0,0%
Monitoraggio 2019																	
Ind.1	Denominazione indicatore:							Tipo indicatore:		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.	% Ragg.to	
	Ricognizione assetto e mansioni							numero		0 – 2		20	0	0	0,0%	0,00%	
Ind.2	Denominazione indicatore:							Tipo indicatore:		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Check-up organizzativo							numero		0 – 1		60	0	0	0,0%		
Ind.3	Denominazione indicatore:							Tipo indicatore: %		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Redazione proposta							numero		0 – 1		10	0	0	0,0%		
Ind.4	Denominazione indicatore:							Tipo indicatore: %		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Presentazione proposta di nuovo assetto							numero		0 – 1		10	0	0	0,0%		
Obtv. n.4	TIPO: strategico	Studio ed analisi organizzativa del servizio di Emergenza ed urgenza di servizio sociale professionale											Durata: biennale				
Creare un punto di riferimento organizzativo competente e coordinato per la gestione delle emergenze sociali sul territorio, Garantendo risposte tempestive e concrete a persone che si vengono a trovare in situazioni gravi, impreviste ed imprevedibili																	
CRONOPROGRAMMA																	
azioni	Anno 2019	m1	m2	m3	m4	m5	m6	m7	m8	m9	m10	m11	m12	peso	giugno	dicembre	% realizz.
1	candidatura	x	x											10	0	0	0,0%
2	formazione			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30	0	0	0,0%
3	tavoli			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30	0	0	0,0%
4	creazione rete					x	x	x	x	x	x	x	x	20	0	0	0,0%
5	Monitoraggio e verifica al 31.12.19												x	10	0	0	% realizz.
Monitoraggio 2019																	
Ind.1	Denominazione indicatore:							Tipo indicatore:		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.	% Ragg.to	
	Esito risposta regione Toscana							numero		0 – 1		10	0	0	0,0%	0,00%	
Ind.2	Denominazione indicatore:							Tipo indicatore:		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	corso di formazione							numero		0 – 1		30	0	0	0,0%		
Ind.3	Denominazione indicatore:							Tipo indicatore:		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Numero incontri e soggetti coinvolti nei tavoli							%		0 – 100		30	0	0	0,0%		
Ind.4	Denominazione indicatore:							Tipo indicatore:		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Creazione rete							%		0 – 100		30	0	0	0,0%		
Ind.5	Denominazione indicatore:							Tipo indicatore:		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Monitoraggio e verifica al 31.12.19							%		0 – 100		30	0	0	0,0%		
Obtv. n.5	TIPO: miglioramento	Monitoraggio e verifica sperimentazione Riorganizzazione del Servizio Sociale Professionale											Durata: annuale				
Tenuta del nuovo assetto organizzativo funzionale e rispondente ai bisogni attuali della popolazione della Società della salute Senese. Ottimizzazione e specializzazione del servizio sociale Professionale																	
CRONOPROGRAMMA																	
azioni	Anno 2019	m1	m2	m3	m4	m5	m6	m7	m8	m9	m10	m11	m12	peso	giugno	dicembre	% realizz.
1	Segretariato sociale	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10	0	0	% realizz.
2	Gruppo Tutela Minorile		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30	0	0	0,0%
3	Ricognizione presidi			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	20	0	0	0,0%
4	Monitoraggio e verifica		x		x		x		x					10	0	0	0,0%
5	Verifica finale										x	x	x	30	0	0	0,0%
Monitoraggio 2019																	
Ind.1	Denominazione indicatore:							Tipo indicatore		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.	% Ragg.to	
	Apertura segretariato sociale /REI e Punto Insieme							%		100		10	0	0	0,0%	0,00%	
Ind.2	Denominazione indicatore:							Tipo indicatore		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Creazione Gruppo Tutela Minorile							numero		0 – 1		30	0	0	0,0%		
Ind.3	Denominazione indicatore:							Tipo indicatore		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Ricognizione presidi e locali degli enti consorziati per accorpamento sedi lavorative degli operatori sul territorio							%		100		20	0	0	0,0%		
Ind.4	Denominazione indicatore:							Tipo indicatore		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Monitoraggio e verifica ogni 2 mesi							numero		0 – 6		10	0	0	0,0%		
Ind.5	Denominazione indicatore:							Tipo indicatore		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Verifica finale sulla tenuta dei processi attuati e decisione finale sulla suddivisione in aree d'intervento							numero		0 – 1		30	0	0	0,0%		