



Allegato "A" alla Delibera n. del

Società della Salute Senese

Piano attuativo 2018

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.

Anche per l'anno 2018, in continuità con il precedente, si ritiene opportuno predisporre il Piano Attuativo degli obiettivi di gestione, coerentemente ai fini istituzionali del Consorzio SdSS ed in adempimento delle previsioni di bilancio.

Bilancio che, anche per l'esercizio 2018 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.

Per l'esercizio 2018 si rileva il potenziamento della stagione 'progettuale', che vede, oltre ai progetti FSE, sia PON che POR, anche l'impulso della Regione Toscana all'esercizio della modalità 'progettuale' per destinare la quasi totalità dei finanziamenti di cui la SdSS è beneficiaria, al fine di offrire una sempre più ampia offerta di servizi ai cittadini.

L'aumento delle innovative e sperimentali linee operative comportano quindi, come già rilevato lo scorso anno, la necessità di qualificare appositamente il personale dedicato a tali attività, oltre che, a valere sugli specifici finanziamenti esterni, a potenziarne la dotazione.

Non cambia l'articolazione del Piano Attuativo 2018, la quale prevede una parte relativa all'*attività ordinaria*, suddivisa in due aree funzionali (coordinamento amministrativo e servizio sociale professionale), ed una seconda parte, di natura trasversale alle due aree sopra indicate, che prevede la realizzazione di tre progetti, di cui uno strategico di durata biennale, seconda annualità, "Progett-AZIONE" e due di miglioramento, "Controllo di gestione", di durata biennale e "Riorganizzazione del Servizio Sociale Professionale".

In particolare, il progetto "Controllo di gestione" rappresenta la continuazione del progetto "Sistema informativo", avviato nell'esercizio 2017, incorporandone alcuni aspetti e potenziando le procedure di informatizzazione. Inoltre è collegato a tale progetto lo Scadenario 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	Atti organi collegiali: redazione e gestione atti deliberativi degli organi collegiali Giunta esecutiva e Assemblea dei Soci. Compreso esame della normativa e definizione delle procedure di attività già in essere, approfondimenti giuridici e supporto giuridico amministrativo alle procedure di riorganizzazione e implementazione dei servizi. Atti regolamentari e di programmazione: riunioni di coordinamento e valutazione impatto della normativa sugli assetti istituzionali, proposte di modifica atti regolamentari e di programmazione, predisposizione degli atti susseguenti.	n. atti	50	10
2	Atti dirigenziali: redazione e gestione atti dirigenziali e documenti allegati, gestione dei rapporti istituzionali, redazione e gestione di eventuali accordi di programma.	n. atti	150	40
3	Atti di liquidazione: provvedimenti di spesa a seguito controllo della regolarità della fornitura e apposizione di relativo visto di regolarità contabile.	n. atti	900	45
4	Reportistica: predisposizione di documenti illustrativi sul Bilancio di esercizio e note informative su servizi o attività (es. trasporti, progetti, ecc).	n.report	3	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
11	Simone	Ucciero (t.det)	Bs
12	Pier Paolo	Nannoni (t.det)	Bs
13	Eleonora	Vallone (t.det)	Bs

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.150 atti dirigenziali, n.900 provvedimenti di spesa).

Tab. n. 3 – Descrizione (coordinamento amministrativo)

a	<p>Affari generali. 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>Bilancio. 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>Gestione progetti a finanziamento esterno. 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>Servizi aggiuntivi richiesti dai soci. 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>Gestione Amm.va cont.le del FNA. Analisi del trend storico di spesa, incontri di coordinamento gruppo tecnico, rilevazione bisogni, formulazione proposte di programmazione del fondo. Predisposizione reportistica informativa.</p> <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>Procedure di affidamento e gestione dei servizi. 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>Gestione Amm.vo cont.le strutture socio-sanitarie, sociali e di socializzazione per anziani, adulti, minori e giovani.</p> <p>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>Gestione Amm.va cont.le ricoveri definitivi strutture residenziali di ospitalità. Ricezione PAP/PARG o altro documento pertinente (es. Ordinanza Tribunale), acquisizione PAI, predisposizione autorizzazione all'ingresso, previsione di spesa per singolo intervento, ricezione e registrazione documenti di spesa, predisposizione provvedimenti di pagamento. Monitoraggio complessivo della spesa.</p>
h	<p>Gestione Amm.va cont.le servizi assistenziali e Socio-sanitari erogati ai cittadini. Ricezione e registrazione PAI, monitoraggio prestazioni orarie servizi domiciliari (Assistenza domiciliare, Aiuto alla persona disabile, Assistenza educativa territoriale per minori), erogazione contributi economici continuativi e straordinari, ricezione modulo sulla scelta della modalità di pagamento, predisposizione e trasmissione distinte di liquidazione. Monitoraggio della spesa e comunicazione eventuale disponibilità per nuove erogazioni.</p>
i	<p>Convenzioni con il volontariato. Incontri di coordinamento, valutazione caratteristiche dei servizi, predisposizione atti convenzionali. Verifica e monitoraggio esiti accordi convenzionali. Eventuale liquidazione rimborsi.</p>
l	<p>Gestione Amm.vo-cont.le servizi rivolti ai disabili - trasporti, inserimenti socio-terapeutici, socializzazione, assistenza scolastica e alla comunicazione per ipoacusici ed ipovedenti. Predisposizione avvisi pubblici finalizzati all'individuazione di servizi dedicati. Predisposizione atti di affidamento e convenzioni. Registrazione singoli casi (PAI), comunicazioni di attivazione dei servizi, protocollazione e registrazione documenti di spesa, ricezione e verifica fogli presenza, controllo prestazioni effettuate e relativa verifica coerenza documenti di spesa.</p> <p>Predisposizione atti di liquidazione e relativi documenti allegati riepilogativi dei beneficiari.</p> <p>Monitoraggio dei costi, rilevazione presenze per assicurazione INAIL, calcolo retribuzioni nominali, versamento premio assicurativo.</p> <p>Progetto "Vita Indipendente". 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	<p>Organi di partecipazione. Convocazione Consulta del terzo settore e Comitato di Partecipazione, organizzazione incontri, verbalizzazione esiti, esecuzione provvedimenti conseguenti.</p>
n	<p>Gestione Amm.va Ufficio Servizio Civile Regionale. 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</p>

<p>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	1200	19
2	Rapporti con le varie Autorità Giudiziarie: Tribunali per i Minorenni, Tribunali Ordinari, Procure, Questure, Carabinieri, Forze dell'Ordine.	n° relazioni	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	1200	19
4	Attività Centro Adozioni (Colloqui e corsi)	n. attività	70	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	Segreteria Sociale amministrativa: Segreteria Coordinatore Sociale; gestione personale professionale (banca ore, ferie, malattie, straordinari); Centro Adozioni (sportello, raccolta ed invio dati alla Regione); protocollo informatico; scadenze Tribunali; supporto PAI ai referenti di Unità Funzionale; referente sistemi informativi: Infor per la parte professionale, coordinamento e supporto professionale, Cenado per le adozioni e Asso-Asmi per le strutture minori.
b	Unità funzionale minori: Centro Adozioni Area Vasta per Siena, Arezzo, Grosseto e R.O.A.; coordinamento Assistenti Sociali area Minori per assegnazione nuovi casi di tutela minorile, monitoraggio e supporto, riunioni settimanali per la discussione e collaborazione di casi complessi; 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	Unità funzionale disabili: Monitoraggio delle risorse in collaborazione con la parte amministrativa; Attività di socializzazione, rapporti con Associazioni e Terzo Settore; Inserimenti socio terapeutici e rapporti formazione e preformazione con il Centro per l'Impiego; Monitoraggio e verifiche professionali per RSD e Centro Diurno S. Petronilla, rapporti con il Centro Diurno di Buonconvento "Il Poderuccio"; Predisposizione e monitoraggio dei PAI elaborati dalle Assistenti Sociali per la propria area di competenza; Progetto Vita Indipendente per la parte professionale; Progetto Gravissime Disabilità per le relazioni sociali; Fondo 0 – 64 per la parte professionale; 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	Unità funzionale area disagio: Disagio abitativo; riunioni professionali su casi complessi ed emergenze abitative; Equipe professionali per contributi economici; predisposizione, verifica e controllo delle relazioni ed istanze inviate al Giudice Tutelare per la nomina di Amministratore di Sostegno; progetto sulla tratta; Monitoraggio dei PAI; Progetti regionali, nazionali ed europei; 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	Unità funzionale area anziani: 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	Partecipazione ad attività di gare, manifestazioni d'interesse per la competente parte professionale/tecnica.
g	Servizio Civile regionale e nazionale: Predisposizione progetti; Monitoraggio, supervisione e coordinamento dei volontari assegnati al Servizio Sociale Professionale.
h	Servizi aggiuntivi: Coordinamento attività degli educatori professionali, de "il Faro" e del personale del Centro Diurno "La Mimosa"
i	Servizi Domiciliari: controllo fogli firma, Piani Assistenziali, riunioni con Cooperativa e parte amministrativa.
l	Parere Associazioni Volontariato e Promozione sociale, relazioni per pareri necessari all'iscrizione all'albo di associazioni del volontariato e promozione sociale Convenzioni con il volontariato. Incontri di coordinamento, valutazione caratteristiche dei servizi. Verifica e monitoraggio esiti accordi convenzionali.
m	Rapporti con il Dipartimento di Servizio Sociale dell'ASL TSE. Riunioni di coordinamento di Area Vasta, formazione, collaborazione in gruppi di lavoro e studio di nuove norme e finanziamenti regionali, nazionali ed europei.

2.1 Personale tecnico-professionale assegnato all'obiettivo

Tab. n. 6 – Attività ordinaria - Personale incaricato presso Area Servizio Sociale Professionale			
<i>n.</i>	<i>cognome</i>	<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	Ricucci	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	Letizia	Celesti	D1
30	Claudia	Maggiorelli	D3
31	Livia	Temperini	D1
32	Lucia	Francini	D1
33	Serena	Pallassini	D1
34	Gerardo	Lo Russo	D1

3. Progetti strategici e di miglioramento

Lista di controllo n. 2: Monitoraggio attività progettuale Piano Attuativo 2018																	
Obtv. 1	TIPO: strategico	Titolo Progett-AZIONE											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%			

Società della Salute Senese – Piano Attuativo 2018

Obiettivo n.2	TIPO: miglioramento	Titolo Controllo di gestione	Durata: biennale
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 è incentrata sulle seguenti linee operative principali:

- 1- Informatizzazione della gestione degli atti e conseguente adempimenti di pubblicizzazione e trasparenza.
- 2- Popolazione anagrafica obiettivi per servizio.
- 3- Informatizzazione procedure di pagamento e relative correlazioni agli obiettivi di spesa.
- 4- Monitoraggio flussi di costo e di ricavo.
- 5- Valutazione eventuale riprogrammazione allocazione risorse.
- 6- Aggiornamento scadenziario degli affidamenti.

CRONOPROGRAMMA

CRONOPROGRAMMA														
azioni	Anno 2018	m1	m2	m3	m4	m5	m6	m7	m8	m9	m10	m11	m12	peso
1	Informatizzazione gestione atti	x	x											20
2	Popolazione anagrafica obiettivi per servizio	x	x	x	x									10
3	Informatizzazione procedure di pagamento				x	x								30
4	Monitoraggio flussi						x						x	20
5	Valutazione allocazione				x				x				x	15
6	Aggiornamento Scadenziario	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	5
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 Scadenziario	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	5
Indicatore n.1	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:		peso
	Informatizzazione gestione atti								si/no			0 – 1		10
Indicatore n.2	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:		peso
	Popolazione anagrafica obiettivi per servizio								si/no			0 – 1		10
Indicatore n.3	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:		peso
	Informatizzazione procedure di pagamento								si/no			0-1		50
Indicatore n.4	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:		peso
	Monitoraggio flussi								numero			0-2		20
Indicatore n.5	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:		peso
	Valutazione allocazione								numero			0 – 3		10
Indicatore n.6	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:		peso
	Aggiornamento scadenziario								%			0 – 100		10

Società della Salute Senese – Piano Attuativo 2018

Obiettivo n.3	TIPO: miglioramento	Titolo Riorganizzazione del Servizio Sociale Professionale	Durata: annuale
Risultato Atteso	Un'organizzazione 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, dopo due anni di gestione della Società della salute Senese dei servizi socio assistenziali e socio sanitari, evidenzia la necessità e la maturità per promuovere, attraverso percorsi e processi condivisi, una nuova riorganizzazione del suo funzionamento, sia sul territorio che a livello Direzionale. L'obiettivo è quello di fare un restyling del Servizio Sociale Professionale che tenga conto delle necessità attuali: nuovi bisogni, nuovi servizi/erogazioni, i progetti europei, gestione emergenze/urgenze, aumento dei carichi di lavoro. Il quesito che il servizio tutto si sta ponendo è come rispondere in maniera efficace ed efficiente rispetto all'attuale scenario di cittadini ed istituzioni. Sempre di più i finanziamenti nazionali, regionali ed europei vanno nella direzione di interventi settoriali, per aree d'intervento. Il lavoro sulle procedure, infatti, ha stimolato un' ulteriore riflessione da parte degli assistenti sociali, le quali, nei singoli gruppi di lavoro hanno sentito l'esigenza di riportare la necessità di pensare a nuove forme organizzative. L'idea è quindi quella di avviare un percorso condiviso, attraverso gruppi di lavoro specifici, che veda il coinvolgimento non solo degli Assistenti Sociali della SdSS, ma anche dei colleghi della ASL. E' da tenere presente, nel rispetto dell'assetto organizzativo, della peculiarità del nostro territorio, caratterizzato dalla presenza di 15 Comuni, tra cui il capoluogo di Provincia, realtà tra loro molto diverse, con caratteristiche e risorse, in termini di comunità, molto variegate.

Inoltre, saranno invitati ad alcuni incontri i colleghi di altre realtà territoriali per raccontare e spiegare la propria organizzazione ed i processi che l'hanno determinata, così da avere un ventaglio di conoscenze e competenze, utile alla definizione del nostro percorso.

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

- 1- Costituzione gruppi di lavoro.
- 2- Ricognizione dell'attuale organizzazione evidenziandone criticità e punti di forza.
- 3- Incontri propedeutici con altre realtà territoriali con organizzazioni tra loro diverse.
- 4- Elaborazione proposte organizzative e presentazione delle stesse ai competenti organi della SdS
- 5- Approvazione della nuova organizzazione in via sperimentale

azioni	Anno 2018	m1	m2	m3	m4	m5	m6	m7	m8	m9	m10	m11	m12	peso
1	Costituzione gruppi di lavoro	x	x	x	x									10
2	Ricognizione organizzazione			x	x	x								20
3	incontri propedeutici				x	x	x	x	x	x	x			10
4	Elaborazione proposte							x	x	x	x	x		30
5	Approvazione nuova organizzazione											x	x	30
Indicatore n.1	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore			Budget:		peso
	numero di incontri dei gruppi di lavoro								numero			0-2		10
Indicatore n.2	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore			Budget:		peso
	Ricognizione organizzazione								numero			0 – 1		20
Indicatore n.3	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore			Budget:		peso
	numero di incontri con altre realtà territoriali								numero			0 – 1		10
Indicatore n.4	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore			Budget:		peso
	numero di proposte organizzative								numero			0 – 1		30
Indicatore n.5	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore			Budget:		peso
	Delibera di approvazione dell'organizzazione sperimentale del servizio sociale professionale								numero			0 – 1		30

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

Tab. 7 – Progetti - Personale dell'Area funzionale di coordinamento amministrativo					
<i>n.</i>	<i>nome</i>	<i>cognome</i>	<i>cat.</i>	<i>n.1 Progett-AZIONE</i>	<i>n. Ctrl Gest.</i>
1	Monica	Franchi	C.A.	Coordinamento	Coordinamento
2	Iva	Barbi	D4	rendicontazione	scadenario
3	Marcella	Baroni	B7	rendicontazione	Informatizzazione pagamenti
4	Federico	Bertoli	C2	Fund- gestione	Monitoraggio e valutazione
5	Lucia	Caratelli	D4	Fund- gestione	popolamento
6	Lorenza	Ricci	B7	gestione	informatizzazione atti
7	Sara	Sancasciani	B5	gestione	Informatizzazione pagamenti
8	Cinzia	Santini	B4	rendicontazione	Informatizzazione pagamenti
9	Vincenza	Vallone	C2	gestione	Informatizzazione pagamenti
10	Emanuela	Venditto	B4	gestione	Informatizzazione pagamenti
11	Simone	Ucciero	Bs	gestione	Informatizzazione pagamenti
12	Pier Paolo	Nannoni	Bs	gestione	Informatizzazione pagamenti
13	Eleonora	Vallone	Bs	gestione	Informatizzazione pagamenti

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

Tab. 8 – Progetti - Personale dell'Area funzionale di coordinamento sociale					
<i>n.</i>	<i>nome</i>	<i>cognome</i>	<i>cat.</i>	<i>n.1 Progett-AZIONE</i>	<i>n.3 Riorganizz. S.S.P.</i>
11	Cristina	Pasqui	C.S.	Coordinamento	Coordinamento
12	Carolina	Garibaldi	D1	gestione	gruppi-incontri
13	Antonella	Canne	D2	gestione	gruppi-incontri
14	Milva	Cucini	D1	gestione	gruppi-ricognizione
15	Ida	Montereggi	D3	gestione	gruppi-incontri
16	Patrizia	Greco	D2	gestione	gruppi-incontri
17	Tania	Vallerani	D1	gestione	gruppi-incontri
18	Marisa	Caselli	D2	gestione	gruppi-incontri
19	Alessandra	Cappelli	C4	gestione	gruppi-incontri
20	Elena	Fanciullini	C3	gestione	gruppi-incontri
21	Cinzia	Polloni	C3	gestione	gruppi-incontri
22	Federica	Carli	D3	gestione	ricognizione-proposte
23	Antonella	Papini	D4	gestione	ricognizione-proposte
24	Simona	Viani	D3	gestione	gruppi-incontri
25	Chiara	Gabbrielli Salvadori	D3	gestione	ricognizione-proposte
26	Anna Maria	D'Angelo	D3	gestione	ricognizione-proposte
27	Lavinia	Claudione	D1	gestione	ricognizione-proposte
28	Gaia	De Nicola	D1	gestione	gruppi-incontri
29	Simona	Ghini	D1	gestione	gruppi-incontri
30	Paola	Rampaldi	D5	gestione	ricognizione-proposte
31	Annunziata	Renzi	D1	gestione	gruppi-incontri
32	Daniela	Riccucci	D5	gestione	gruppi-incontri
33	Rossana	Saviano	D2	gestione	ricognizione-proposte
34	Silvia	Schiavo	D1	gestione	gruppi-incontri
35	Maria Teresa	Tatti	D4	gestione	ricognizione-proposte
36	Laura	Vegni	D1	gestione	gruppi-incontri
37	Rosilde	Franci	B4	gestione	ricognizione-proposte
38	Anna	Verdiani	B3	gestione	gruppi-incontri
39	Claudia	Maggiorelli	D3	gestione	gruppi-incontri
40	Livia	Temperini	D	gestione	gruppi-incontri
41	Lucia	Francini	D	gestione	gruppi-incontri
42	Serena	Pallassini	D	gestione	gruppi-incontri
43	Gerardo	Lo Russo	D	gestione	ricognizione-proposte
44	Letizia	Celesti	D	gestione	gruppi-incontri

Allegato n.1: Scadenario degli affidamenti.

Società della Salute Senese			
PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE			
SCADENZARIO AFFIDAMENTI			
	DESCRIZIONE SERVIZIO	SCADENZA AFFIDAMENTO	DATA EVENTUALE RINNOVO/TIPO DI PROCEDURA
1	Servizi Residenziali per minori – convenzioni (IL GIROTONDO E IL CERCHIO)	31/03/18	AVVISO PUBBLICO
2	REGINA - DOMUS CONCORDIAE - COMUNITA'ATREIU AREZZO – CASA ACCOGLIENZA ANTONIANO MONTEPULCIANO)	31/03/18	AVVISO PUBBLICO
3	IL FARO – gruppo appartamento	30/04/18	30/04/2020
4	Santa Petronilla – ANTINCENDIO – ESMA	30/06/18	RUP
5	Santa Petronilla – ASCENSORI – Kone	30/06/18	RUP
6	Santa Petronilla – CLIMATIZZAZIONE – Plurigest	30/06/18	RUP
7	Santa Petronilla – RISCALDAMENTO – TIESSE	30/06/18	RUP
8	Assistenza alla comunicazione affidamento	30/06/18	procedura selettiva
9	Centro Diurno Alzheimer – Protocollo manutenzione (38.609,32 per il 2017)	30/06/18	Rinnovi annuali dopo il 31/12/2018
10	Avvalimento ASL TSE – (DGE DEL 6/10/2015 – TRE ANNI DALLA STIPULA)	06/10/18	6/10/2021
11	Servizi Postali (POSTE ITALIANE)	14/10/18	procedura selettiva
12	Inserimenti Socio Terapeutici – rimborsi spese a enti ospitanti	31/12/18	affidamento diretto n. 13 convenzioni
13	FNA – Servizio domiciliare ADI e ADI urgente	31/12/18	NON INDICATO
14	Avvalimento Comune di Siena – UFFICIO CONTRATTI	31/12/18	rinnovo annuale
15	CD Il Poderuccio	31/12/18	31/12/2018
16	Inserimenti socio-terapeutici soggetti a rischio esclusione sociale – convenzioni	31/12/18	affidamento diretto n. 63 convenzioni
17	Inserimenti Socio Terapeutici – accompagnamento	31/12/18	31/12/2019
18	Servizio di Socializzazione – affidamento	31/12/18	31/12/2019
19	Misure di contrasto alla povertà	31/12/18	manifestazione interesse
20	ADI disabili – affidamento (COMPRESA SCOLASTICA)	31/12/18	31/12/22
21	Assistenza domiciliare . affidamento	31/12/18	31/12/22
22	Avvalimento Comune di Siena – RETE	31/12/18	31/12/21
23	FNA - Centri Diurni per non autosufficienti – rette e gestione	31/12/18	31/12/22
24	Avvalimento Comune di Siena – CONTRATTAZIONE DECENTRATA PERSONALE	31/12/18	rinnovo annuale
25	Telesoccorso	31/12/18	Rinnovo annuale
26	Santa Petronilla – VERIFICHE PERIODICHE ASCENSORI	12/01/19	ENTE CERTIFICATORE
27	Assistenza socio-educativa – affidamento	03/10/19	03/10/22
28	CASELLA PEC fatturesds.senese@postacert.toscana.it	30/11/19	AFFIDAMENTO DIRETTO
29	Trasporti sociali di Zona (delibera ESTAV 1337/2010) Disponibilità a scalare da finanziamento originario ASL TSE	31/12/19	31.12.2017) Costo medio annuo 5.000,00
30	CONSULENTE FISCALE	31/12/19	31/12/21
31	FNA – Trasporto sociale	31/12/19	31/12/2021
32	Servizi residenziali definitivi per non autosufficienti – convenzioni	31/12/19	31/12/22
33	Servizi assicurativi (BROKER)	31/12/19	31/12/22
34	Servizi di Mediazione familiare	30/04/20	procedura selettiva
35	COLLEGIO DEI REVISORI	30/06/20	30/06/2023
36	RSD e CD S. Petronilla – appalto	28/02/21	procedura selettiva
37	Santa Petronilla – AUTORIZZAZIONE ANTINCENDIO – VVFF	10/03/21	VVFF
38	Santa Petronilla – COMODATO	26/07/22	COMUNE DI SIENA
39	CASELLA PEC sds.senese@pec.it	21/08/22	AFFIDAMENTO DIRETTO
40	FNA – Centro Diurno Alzheimer - contratto di servizio	31/12/24	AFFIDAMENTO DIRETTO
41	Albo fornitori – ELENCO AVVOCATI	IN PROGRAMMAZIONE	AVVISO PUBBLICO
42	FNA – Servizi residenziali a supporto della residenzialità (temporanea assenza care giver)	libera scelta	31/12/22
43	Servizi semi-residenziali per anziani non autosufficienti – convenzioni	libera scelta	31/12/22
44	Servizi Residenziali per anziani autosufficienti – convenzioni	libera scelta	31/12/22
45	Rette per servizi residenziali definitivi – convenzioni	libera scelta	
SERVIZI AGGIUNTIVI SOCI		SCADENZA AFFIDAMENTO	SCADENZA EVENTUALE RINNOVO
46	SIENA - Servizi Residenziali per minori – gestione IL FARO	30/04/18	30/04/2020
47	SOVICILLE - Comune di Sovicille – trasporto pasti a domicilio	31/12/18	AFFIDAMENTO DIRETTO
48	MONTALCINO – Comune di Montalcino	31/12/18	AFFIDAMENTO DIRETTO
49	SIENA – CONVENZIONE PASTI ASP	31/12/18	AFFIDAMENTO DIRETTO
50	SIENA – Rete Integrata – gestione Villa Rubini e La Mimosa	14/10/20	procedura selettiva

Consorzio fra i Comuni di Asciano, Buonconvento, Castellina in Chianti, Castelnuovo Berardenga, Chiusdino, Gaiole in Chianti, Montalcino, Monteroni d'Arbia, Monteriggioni,

Monticiano, Murlo, Radda in Chianti, Rapolano Terme, Siena, Sovicille e Azienda USL sud-est Toscana

Allegato n.2: Liste di controllo.

Lista di controllo n. 1: Monitoraggio attività ordinaria Piano Attuativo 2018								
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	50	10	0	0	0,0%	0,00%
2	Atti dirigenziali	n. atti	150	40	0	0	0,0%	
3	Atti di liquidazione	n. atti	900	45	0	0	0,0%	
4	Reportistica e note informative	n. doc.ti	3	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	1200	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	1200	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 Attuativo 2018

Obtv. 1	TIPO: strategico	Titolo Progett-AZIONE											Durata: biennale (SECONDA ANNUALITA')				
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 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 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 Controllo di gestione											Durata: biennale				
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 2018	m1	m2	m3	m4	m5	m6	m7	m8	m9	m10	m11	m12	peso	giugno	dicembre	% realizz.
1	Informatizzazione gestione atti	x	x											20	0	0	0,0%
2	Popolamento anagrafica obiettivi per servizio	x	x	x	x									10	0	0	0,0%
3	Informatizzazione procedure di pagamento				x	x								30	0	0	0,0%
4	Monitoraggio flussi						x						x	20	0	0	0,0%
5	Valutazione allocazione				x				x				x	15	0	0	0,0%
6	Aggiornamento scadenziario	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	5			0,0%
Monitoraggio 2018																	
Ind.1	Denominazione indicatore:							Tipo indicatore:		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.	% Ragg.to	
	Informatizzazione gestione atti							si/no		0 – 1		20	0	0	0,0%	0,00%	
Ind.2	Denominazione indicatore:							Tipo indicatore:		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Popolamento anagrafica obiettivi per servizio							si/no		0 – 1		10	0	0	0,0%		
Ind.3	Denominazione indicatore:							Tipo indicatore: %		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Informatizzazione procedure di pagamento							si/no		0-1		30	0	0	0,0%		
Ind.4	Denominazione indicatore:							Tipo indicatore: %		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Monitoraggio flussi							numero		0-2		20	0	0	0,0%		
Ind.5	Denominazione indicatore:							Tipo indicatore:		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Valutazione allocazione							numero		0 – 3		15	0	0	0,0%		
Ind.6	Denominazione indicatore:							Tipo indicatore:		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Aggiornamento scadenziario							%		0 – 100		5	0	0	0,0%		

Obtv. 3	TIPO: miglioramento	Titolo Riorganizzazione del Servizio Sociale Professionale											Durata: annuale				
Risultato atteso: Un'organizzazione funzionale e rispondente ai bisogni attuali della popolazione della Società della salute Senese. Ottimizzazione e specializzazione del servizio sociale Professionale																	
CRONOPROGRAMMA																	
Azioni	Anno 2018	m1	m2	m3	m4	m5	m6	m7	m8	m9	m10	m11	m12	peso	giugno	dicembre	% realizz.
1	Costituzione gruppi di lavoro	x	x	x	x									10	0	0	0,0%
2	Ricognizione organizzazione			x	x	x								20	0	0	0,0%
3	incontri propedeutici				x	x	x	x	x	x	x			10	0	0	0,0%
4	Elaborazione proposte							x	x	x	x			30	0	0	0,0%
5	Approvazione nuova organizzazione											x	x	30	0	0	0,0%
Monitoraggio 2017																	
Ind.1	Denominazione indicatore:							Tipo indicatore:		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.	% Ragg.to	
	Costituzione gruppi di lavoro							numero		0 – 2		10	0	0	0,0%	0,00%	
Ind.2	Denominazione indicatore:							Tipo indicatore:		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Ricognizione organizzazione							numero		0 – 1		20	0	0	0,0%		
Ind.3	Denominazione indicatore:							Tipo indicatore: %		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	incontri propedeutici							numero		0 – 1		10	0	0	0,0%		
Ind.4	Denominazione indicatore:							Tipo indicatore: %		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Elaborazione proposte							numero		0 – 1		30	0	0	0,0%		
Ind.5	Denominazione indicatore:							Tipo indicatore: %		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Approvazione nuova organizzazione							numero		0 – 1		30	0	0	0,0%		