

Società della Salute

Amiata Senese e Val D'Orcia – Valdichiana Senese

Piano della performance 2019-2021

(Revisione del 20-12-2019)

Il Direttore SdS
(Ing. Roberto Pulcinelli)

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 Amiata Senese e Val D'Orcia – Valdichiana Senese, pertanto per il triennio 2019-2021 si predispone il presente Piano Triennale della Performance, attuativo degli obiettivi di gestione, coerentemente ai fini istituzionali del Consorzio SdS ed in adempimento delle previsioni di bilancio.

Il bilancio preventivo del 2019 è il primo che la SdS redige in forma unitaria tra i comuni della ex Zona Valdichiana Senese e la ex Zona Amiata Senese e Val d'Orcia in quanto il primo anno dell'unificazione sancita nell'aprile, è da considerarsi di passaggio graduale; in quell'anno il bilancio è stato redatto come somma algebrica dei bilanci delle due ex zone.

Per l'esercizio 2019 il valore della produzione preventivo è pari ad € 6.228.380,00.

Per il triennio 2019-2021 obiettivo di programmazione è mantenere l'attuale livello dei servizi e il proseguimento del processo di integrazione e omogeneizzazione tra i territori delle due ex zone, grazie anche all'utilizzo dei fondi appositamente erogati dalla Regione Toscana come incentivo per l'unificazione pari a 195.000,00 euro per ogni zona per le annualità 2018-2022.

L'aumento delle linee operative comporta, 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 alle linee di programmazione di bilancio pluriennale, ed una seconda parte, di natura trasversale alle due aree sopra indicate, che prevede la realizzazione di progetti specifici per l'utilizzo dell'incentivo per l'unificazione.

Sommario

Premessa.....	2
Sommario.....	3
1. Attività ordinaria dell'Area Tecnico Amministrativa.....	4
1.1. Personale dell'Area Tecnico Amministrativa assegnato all'obiettivo.....	4
2. Attività ordinaria dell'Area di Coordinamento Sociale.....	7
2.1 Personale dell'Area Servizio Sociale Professionale assegnato all'obiettivo.....	9
3. Progetti strategici e di miglioramento.....	9
3.1. Personale dell'Area Coordinamento Amministrativo assegnato agli obiettivi strategici e di miglioramento.....	10
3.2 Personale dell'Area Servizio Sociale assegnato agli obiettivi strategici e di miglioramento.....	10
4. Valutazione complessiva delle performance.....	10

1. Attività ordinaria dell'Area Tecnico Amministrativa.

Obiettivo: mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi dell'Area Tecnico Amministrativa.

N	Descrizione attività	Indicatore	Target 2019	Target 2020	Target 2021	Peso
1	Atti degli organi collegiali e gestione degli atti deliberativi della Giunta e dell'Assemblea compreso esame della normativa, e definizione delle procedure di attività in essere, approfondimenti giuridici e supporto giuridico-amministrativo alle procedure di riorganizzazione e implementazione dei servizi.	n. atti	50	50	50	10
2	Atti dirigenziali: redazione e gestione degli atti dirigenziali e documenti allegati, gestione dei rapporti istituzionali, redazione e gestione di eventuali accordi di programma.	n. atti	60	60	60	40
3	Atti di liquidazione: provvedimenti di spesa a seguito di controllo di regolarità della fornitura.	n. atti	200	200	200	45
4	Reportistica: predisposizione di documenti illustrativi sul bilancio di esercizio e note informative su servizi e attività	n. report	3	3	3	5

1.1. Personale dell'Area Tecnico Amministrativa assegnato all'obiettivo.

La Società della Salute, in applicazione della DGR 269/2019, svolge le proprie funzioni ed eroga i propri servizi utilizzando personale proprio, personale in assegnazione funzionale dagli enti consorziati e tramite avvalimento di funzioni dall'ASL Toscana Sudest. Per il personale dipendente dell'ASL Toscana Sudest, il processo di gestione delle performance è assicurato dalla stessa ASL Toscana Sudest. Il presente documento è da riferirsi al personale dipendente della SdS in forma diretta.

n	NOME	COGNOME
1	Michela	Morganti
2	Lucia	Polvani

Ai fini illustrativi della sopra indicata attività ordinaria, si presenta di seguito una ricognizione che implica, nel suo insieme la realizzazione degli atti soggetti a misurazione sopra descritti

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.

Gestione rapporti con le strutture 'esterne' erogatrici di servizi in avvalimento (Comune di Siena e ASL TSE).

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.

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.

Servizi aggiuntivi richiesti dai soci. Gestione fondi a specifica destinazione trasferiti dai singoli soci.

Incontri di coordinamento, predisposizione atti convenzionali e conseguente gestione singoli servizi affidati. Monitoraggio sullo svolgimento dei servizi, predisposizione report periodici. Rendicontazione delle risorse assegnate.

Gestione Amministrativa contabile del FNA. Analisi del trend storico di spesa, incontri di coordinamento gruppo tecnico, rilevazione bisogni, formulazione proposte di programmazione del fondo. Predisposizione reportistica informativa.

Gestione contabile amministrativa dei servizi e nello specifico:

- Ricoveri temporanei e urgenza: autorizzazione al ricovero, gestione ricoveri in strutture, verifiche e contabilizzazioni, rapporti con le strutture.
- Ricoveri in Centri diurni non auto: autorizzazione all'ingresso, contabilizzazione e gestione fatturazioni.
- Voucher: inserimento nell'applicativo gestionale per alimentazione banca dati, monitoraggio della spesa.
- Servizi domiciliari ADI: ricezione fogli firma degli operatori domiciliari, smistamento alle Assistenti Sociali di riferimento degli utenti per il controllo delle prestazioni erogate e relativa validazione, 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.
- Servizi Residenziali: 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.
- Predisposizione report con analisi dei costi e incidenza servizi/popolazione.

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.

Gestione scadenario affidamenti.

Analisi servizi già erogati o valutazione nuovi servizi per la definizione delle appropriate procedure da attivare.

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.

Sopralluoghi strutture, incontri con affidatari e predisposizione relativi verbali, attestazioni di regolare esecuzione e certificazioni

di fatturato, monitoraggio regolare esecuzione, riunioni d'equipe.

Gestione Amministrativo contabile strutture socio-sanitarie, sociali e di socializzazione per anziani, adulti, minori e giovani.

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.

Gestione Amministrativa contabile 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.

Gestione Amministrativa contabile 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.

Convenzioni con il volontariato. Incontri di coordinamento, valutazione caratteristiche dei servizi, predisposizione atti convenzionali. Verifica e monitoraggio esiti accordi convenzionali. Eventuale liquidazione rimborsi.

Gestione Amministrativo contabile 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.

Predisposizione atti di liquidazione e relativi documenti allegati riepilogativi dei beneficiari.

Monitoraggio dei costi, rilevazione presenze per assicurazione INAIL, calcolo retribuzioni nominali, versamento premio assicurativo.

Organi di partecipazione. Convocazione Consulta del terzo settore e Comitato di Partecipazione, organizzazione incontri,

verbalizzazione esiti, esecuzione provvedimenti conseguenti.

Gestione Amministrativa Ufficio Servizio Civile Regionale. Richiesta di accreditamento all'albo degli enti abilitati alla presentazione dei progetti.

Presentazione dei progetti relativi alle sedi accreditate.

Pubblicizzazione e diffusione anche tramite web e organi di stampa dei progetti approvati dalla Regione e consequenziale predisposizione del bando pubblico per la selezione dei volontari.

Formazione della graduatoria di idoneità allo svolgimento del servizio di volontario, esercizio delle attività di selezione dei volontari, attribuzione delle sedi operative ai volontari idonei selezionati, attivazione del servizio presso le sedi accreditate e formazione dei volontari.

Monitoraggio, coordinamento e supervisione delle attività svolte dai volontari, registrazione presenze mensili.

Recepimento risorse regionali, liquidazione cedolino paga mensile ai volontari, gestione dei permessi personali, malattie ed infortuni, relazioni operative con i referenti delle sedi accreditate.

2. Attività ordinaria dell'Area di Coordinamento Sociale

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

N	Descrizione attività	Indicatore	Target 2019	Target 2020	Target 2021	Peso
1	Valutazione attività UVM (non autosufficienza)	definizione PAP entro 30 gg dalla segnalazione casi UVM (nuovi casi)	90%	90%	90%	25
2	Rispetto del Piano di Formazione	Percentuale di partecipanti ai corsi di formazione della struttura che superano il test finale	80%	80%	80%	10
3	Partecipazione alla definizione e programmazione delle attività dell'anno	Riunione di struttura entro il 31 marzo	1	1	1	25
4	Rette RSA per anziani non autosufficienti	rispetto budget assegnato	SI	SI	SI	20
5	Costi per servizi resi da cooperative, contributi e sussidi erogati nell'ambito del FNA	rispetto budget assegnato	SI	SI	SI	20

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.

Area 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 dagli enti gestori; predisposizione procedure con i servizi specialistici dell'ASL; Centro affidi; Monitoraggio, supporto e controllo strutture accoglienza per minori; rapporti, controlli e verifiche sulle varie comunità ove inseriti e collocati i minori.

Area disabilità: 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, CAP, Centri Diurni e strutture per il "dopo di noi"; 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 dagli 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.

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 dagli enti gestori, Predisposizione procedure con i servizi specialistici ASL.

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 dagli enti gestori; predisposizione procedure con i servizi specialistici ASL; revisione e proroghe periodiche su progetti di lunga durata;

Partecipazione ad attività di gare, manifestazioni d'interesse per la competente parte professionale/tecnica.

Servizio Civile regionale e nazionale: Predisposizione progetti; Monitoraggio, supervisione e coordinamento dei volontari assegnati al Servizio Sociale Professionale.

Servizi aggiuntivi: Coordinamento attività degli educatori professionali e assistenti domiciliari

Servizi Domiciliari: Controllo fogli firma, Piani Assistenziali, riunioni con Cooperativa e parte amministrativa.

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.

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 dell'Area Servizio Sociale Professionale assegnato all'obiettivo

Come già specificato al Cap. 1.1, la Società della Salute, in applicazione della DGR 269/2019, svolge le proprie funzioni ed eroga i propri servizi utilizzando personale proprio, personale in assegnazione funzionale dagli enti consorziati e tramite avvalimento di funzioni dall'ASL Toscana Sudest. Per il personale dipendente dell'ASL Toscana Sudest, il processo di gestione delle performance è assicurato dalla stessa ASL Toscana Sudest. Il presente documento è da riferirsi al personale dipendente della SdS in forma diretta.

n	NOME	COGNOME
1	Sandra	Beligni
2	Chiara	Ciani
3	Caterina	D'Amico
4	Silvia	Focardi
5	Debora	Marcocci
6	Deborha	Presa
7	Alessio	Sacchi
8	Silvi	Scarpelli
9	Francesca	Terzuoli

3. Progetti strategici e di miglioramento

N	Descrizione attività	Indicatore	Target 2019	Target 2020	Target 2021	Peso
1	Attuazione del Progetto di utilizzo dell'incentivo per l'unificazione	Relazione annuale da inviare alla Regione Toscana entro giugno di ogni anno	SI	SI	SI	20
Piano Anticorruzione e Sistema della Trasparenza						
2	Acquisto e messa a regime della procedura informatizzata di whistleblowing	Disponibilità della procedura in internet, iniziativa di formazione per gli operatori e diffusione per l'utenza entro gennaio 2020	SI			30
3	Acquisto e messa a regime della procedura informatizzata degli atti con automazione della pubblicazione nella "amministrazione trasparente"	Disponibilità entro dicembre 2019	SI			10
4	Formazione in materia di Piano Anticorruzione e Sistema della Trasparenza	Ore di formazione	30			20
5	Mappatura processi (attività) su format aziendale reso disponibile in sede di formazione entro gennaio 2020	Entro gennaio 2020	SI			20

6	Aggiornamento della mappatura dei processi e del Piano Anticorruzione e miglioramento del livello di dettaglio attraverso l'analisi dei rischi per fasi/attività	Entro dicembre 2020		SI	100
7	Aggiornamento della mappatura dei processi e del Piano Anticorruzione	Entro dicembre 2021		SI	60
8	Formazione in materia di Piano Anticorruzione e Sistema della Trasparenza	Ore di formazione		30	40

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

n	NOME	COGNOME
1	Michela	Morganti
2	Lucia	Polvani

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

n	NOME	COGNOME
1	Sandra	Beligni
2	Chiara	Ciani
3	Caterina	D'Amico
4	Silvia	Focardi
5	Debora	Marcocci
6	Deborha	Presa
7	Alessio	Sacchi
8	Silvia	Scarpelli
9	Francesca	Terzuoli

4. Valutazione complessiva delle performance

La valutazione complessiva delle performance viene ottenuta dalla media pesata dei risultati raggiunti per il 60% in ambito di attività ordinaria e per il 40% al raggiungimento degli obiettivi strategici e di miglioramento.