



SOCIETA' DELLA SALUTE AMIATA SENESE e VAL D'ORCIA - VALDICHIANA SENESE
 Comuni di *Abbadia San Salvatore, Castiglione d'Orcia, Piancastagnaio, Radicofani, San Quirico d'Orcia, Cetona, Chianciano Terme, Chiusi, Montepulciano, Pienza, San Casciano dei Bagni, Sarteano, Sinalunga, Torrita di Siena, Trequanda*
 Azienda USL Toscana Sud Est

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA
S.D.S. AMIATA SENESE e VAL D'ORCIA - VALDICHIANASENESE
N. 13
Adunanza del giorno 25/03/2021

OGGETTO: Approvazione Piano della Performance 2021/2023

L'anno duemilaventuno il giorno venticinque del mese di marzo alle ore 16:15 presso Ospedali Riuniti Valdichiana Senese in Montepulciano, a seguito di apposita convocazione, si è riunita insediata pubblica la Giunta della S.d.S.Amiata Senese e Val d'Orcia -Valdichiana Senese, così composta:

Nome e Cognome	Carica	Presenti	
Michele Angiolini	Presidente	si	
Fabrizio Tondi	Vice Presidente	si	
Roberto Cottini	Componente	si	
Edo Zacchei	Componente	si	
Lia Simonetti	Componente	si	

Allegati: uno

La seduta si svolge in modalità di videoconferenza.

Responsabile della struttura proponente: il Direttore SdS Ing. Roberto Pulcinelli

Responsabile del procedimento: Direttore SDS

Presiede la seduta, ai sensi dell'art.11 dello Statuto, il Presidente Dott. Michele Angiolini

Partecipa come invitato permanente il Direttore SdS Ing. Roberto Pulcinelli.

Per la verbalizzazione del presente atto, svolge le funzioni di Segretario la Coordinatrice Att.tà di Segreteria Dott.ssa Sonia Mazzini.

Constatata la regolarità della seduta, il Presidente invita la Giunta all'esame dell'oggetto sopra riportato.

RICHIAMATI:

-l'atto costitutivo della "Società della Salute della Valdichiana Senese" istituita in forma di consorzio pubblico, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs n. 267/2000, in data 30.05.2005 Rep. 2807, registrato all'Ufficio del

Registro di Montepulciano il 16.06.05 al n.620 serie 1;

-la delibera Assemblea dei Soci n.11 del 20.4.2018 "Art.11 Statuto Consorzio SdS Amiata Senese e Val d'Orcia-Valdichiana Senese-Nomina del Presidente e del Vice Presidente";

-la delibera Assemblea dei Soci n.20 del 20.4.2018 "Art. 10 Consorzio SdS Amiata Senese e Val d'Orcia-Valdichiana Senese-Nomina componenti Giunta Esecutiva";

-la L.R. 11/2017 "Disposizioni in merito alla revisione degli ambiti territoriali delle zone distretto - Modifiche alla L.R. 40/2005 e alla L.R. 41/2005";

Richiamati inoltre:

- il D.Lgs.n. 150/2009, così come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, avente per oggetto "Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" che:
- all'art. 15 "Responsabile dell'organo di indirizzo politico – amministrativo" stabilisce che il suddetto organo, al fine del miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità "emana le direttive generali concernenti gli indirizzi strategici" dell'Ente;
- che in materia di piano della performance e relazione della performance, di cui all'art. 1, per gli enti del Servizio Sanitario e gli Enti Locali l'art. 16 rinvia ad un accordo da sottoscrivere in conferenza unificata per l'applicazione della disposizione stessa;

Ricordato che il Piano della Performance (art. 10 c.1 lett. A d.lgs 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, entro il 31 Gennaio di ogni anno e che per situazione contingente dovuta alla pandemia in atto, si approva in data corrente avendo posticipato anche le date di approvazione del Bilancio preventivo economico annuale 2021 ed economico pluriennale 2021/2023 in accordo con il Collegio Sindacale;

Vista la L.R.T. n.40/2005 e smi "Disciplina del SSR" ed in particolare :

1. - l'art. 71 septies prevede che la Giunta esecutiva adotti anche gli atti di indirizzo per la gestione dell'Ente e conseguentemente anche gli obiettivi strategici legati alle funzioni gestionali delle SDS relative alla programmazione e gestione dei servizi socio-sanitari ad alta integrazione e dei servizi sociali delegati dai Comuni;
2. - il comma 1 dell'art. 71 novies prevede che il Direttore SDS predisponga gli atti di programmazione e ne curi l'attuazione, assicuri la programmazione e la gestione operativa delle attività sociali e socio sanitarie ad alta integrazione ed eserciti la direzione amministrativa e finanziaria della SDS e il comma 5 dello stesso art. prevede che il Direttore SDS eserciti le funzioni di Responsabile di Zona dell'ASL di riferimento di cui all'art. 64.2. della medesima legge;
3. - il comma 3 dell'art. 71 terdecies prevede che la SDS adotti inoltre il sistema del budget come strumento di controllo della domanda e dell'allocazione delle risorse;

Richiamato il contratto stipulato in data 23.05.2018 tra il Presidente di questa SDS e il Direttore SDS che all'art.2, comma 1 e 2, prevede:

1 – Nel rispetto delle disposizioni e degli indirizzi prescritti dalle leggi, dal piano sanitario regionale, dagli atti costitutivi della Società della Salute, dal Piano Integrato di Salute, il Direttore si obbliga al raggiungimento degli obiettivi ivi indicati e di quelli individuati dalla Giunta esecutiva ai sensi dell'art. 3, comma 3, i quali comprendono anche gli obiettivi connessi all'esercizio di Responsabile di Zona come definiti dal Direttore Generale dell'Azienda USL.

2 – Il Direttore è, comunque, tenuto ad operare la corretta gestione delle risorse, nonché a garantire l'imparzialità, l'economia, il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa";

Preso atto della nota trasmessa dall'Azienda ASL per il budget 2021 in data 02.02.2021, con la quale, stante l'emergenza sanitaria che ha modificato la programmazione, l'organizzazione, le attività sanitarie ed amministrative, indica le linee operative che derivano dalle indicazioni ministeriali, regionali e da ulteriori

obiettivi strategici aziendali da perseguire e che saranno assegnati con relativa scheda al Direttore Zona/SDS per l'anno 2021;

Ritenuto pertanto di approvare il Piano della Performance 2021/2023 contenente gli obiettivi strategici anno 2021 da assegnare al personale SDS e che costituiscono il piano degli obiettivi individuali e della performance;

VISTI:

- l'art.10 dello Statuto della SdS Amiata Senese e Val d'Orcia-Valdichiana Senese;
- il Regolamento di funzionamento dell'Assemblea dei Soci e della Giunta esecutiva, approvato con Deliberazione dell'Assemblea n.13 del 30.5.2016;
- Con voti unanimi espressi a votazione palese;

DELIBERA

1. Di approvare le premesse al presente atto;

2. Di prendere atto degli obiettivi di attività e di budget 2021 assegnati al Direttore come Responsabile di Zona Distretto Amiata Senese e Val d'Orcia Valdichiana Senese di cui alla comunicazione della ASL Toscana Sud Est del 02.02.2021, agli atti della Segreteria;

3. - Di approvare il Piano della Performance 2021/2023 contenente gli obiettivi strategici anno 2021 da assegnare al personale SDS e che costituiscono il piano degli obiettivi individuali e della performance;

4. Di dare pubblicità alla presente deliberazione mediante affissione all'Albo Pretorio online del Consorzio SDS Amiata Senese e Val d'Orcia Valdichiana Senese, ove vi rimarrà per 15 giorni consecutivi;

5. Di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25 dello Statuto.

Inoltre, stante l'urgenza, con voti unanimi espressi a votazione palese

DELIBERA

- DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – IV comma, del D. Lgs. del 18.08.2000, n. 267.

Sottoposta alla votazione dal Presidente, la immediata esecutività è approvata all'unanimità.

IL PRESIDENTE ANGIOLINI MICHELE	UFFICIO SEGRETERIA SONIA MAZZINI
--	---

ORIGINALE IN FORMATO ELETTRONICO CON FIRME DIGITALI

Le firme, in formato digitale, sono state apposte sull'originale elettronico del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7/3/2005 n. 82 e s.m.i. L'originale elettronico del presente atto è conservato negli archivi informatici del Consorzio della Società della Salute

Società della Salute

Amiata Senese e Val D'Orcia – Valdichiana Senese

Piano della performance 2021/2023

Premessa

Le SDS sono enti consortili di diritto pubblico dotate di personalità giuridica e autonomia amministrativa, organizzativa, contabile, gestionale e tecnica, attraverso le quali la Regione attua le proprie strategie di intervento per l'esercizio delle attività territoriali sanitarie, socio sanitarie e sociali integrate.

La Società della Salute dell'Amiata Senese e Val d'Orcia - Valdichiana Senese è un Consorzio pubblico volontario che comprende tutti i Comuni dell'Amiata senese, della Val d'Orcia, della Val di Chiana senese e l'Azienda USL Toscana sud est. La sede legale è a Montepulciano – Piazza Grande n. 1 – La sede Amministrativa in Montepulciano – Via Provinciale n. 5.

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. Per il triennio 2021/2023 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 economico annuale 2021 e preventivo pluriennale 2012/2023 viene redatto dalla SdS in forma unitaria tra i comuni della ex Zona Valdichiana Senese e la ex Zona Amiata Senese e Val d'Orcia dopo l'unificazione sancita dalla L.R. 11/2017.

Per l'esercizio 2020 il valore della produzione preventivo è pari ad € 6.273.937,0.

L'attività programmata per l'anno 2020 ha risentito di tutte le riorganizzazioni necessarie a far fronte all'emergenza pandemica. I dati delle prestazioni non possono essere confrontate per questo con quelli degli anni precedenti poiché sia nella prima fase che nella seconda sono state riprogrammate le risorse necessarie e le attività prioritarie da mettere in atto, in attuazione delle disposizioni nazionali e regionali, con applicazione di interventi mirati verso persone fragili in situazione di difficoltà.

Per il triennio 2021-2023 l'obiettivo di programmazione è mantenere e, ove possibile, rafforzare l'attuale livello dei servizi, proseguendo nel processo di integrazione e omogeneizzazione tra i territori delle due ex zone con strumenti di omogeneizzazione delle procedure, 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. E' per questo in atto la nuova stesura del Regolamento unico di accesso ai servizi.

L'aumento delle linee operative e dei servizi offerti 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 2021-2023 prevede una prima parte relativa all'attività ordinaria, suddivisa in due aree (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.

Indice

Premessa.....	2
Sommario.....	3
<u>1. Obiettivi SDS -</u>	<u>4</u>
1.1. Attività ordinaria dell'Area Tecnico Amministrativa	
1.2. Personale dell'Area Tecnico Amministrativa assegnato all'obiettivo.....	7
1.3. Attività ordinaria dell'Area di Coordinamento Sociale.....	7
1.4. Personale dell'Area Servizio Sociale Professionale assegnato all'obiettivo.....	9
<u>2. Progetti strategici e di miglioramento.....</u>	<u>9</u>
2.1. Personale dell'Area Coordinamento Amministrativo assegnato agli obiettivi strategici e di miglioramento.....	9
2.2. Personale dell'Area Servizio Sociale assegnato agli obiettivi strategici e di miglioramento.....	10
<u>3. Processo di gestione del ciclo della performance</u>	<u>10</u>
3.1. Organizzazione del POLA (Piano Organizzativo Lavoro Agile).....	11
<u>4. Valutazione della performance.....</u>	<u>14</u>

1. Obiettivi della SDS

Il Consorzio SDS ha l'obiettivo di:

- consentire la piena integrazione delle attività sanitarie e socio-sanitarie con le attività assistenziali di competenza degli enti locali, evitando duplicazioni di funzioni tra gli enti associati e garantendo la gestione unitaria;
- assicurare il governo dei servizi territoriali e le soluzioni organizzative adeguate per la presa in carico integrata del bisogno sanitario e sociale e la continuità del percorso diagnostico, terapeutico e assistenziale;
- rendere la programmazione delle attività territoriali coerente con i bisogni di salute della popolazione;
- promuovere l'innovazione organizzativa, tecnica e gestionale nel settore dei servizi territoriali di zona-distretto;

1.1. Attività ordinaria dell'Area Tecnico Amministrativa

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

N	Descrizione attività	Indicator e	Target 2021	Target 2022	Target 2023	Peso
1	Atti degli organi collegiali e gestione degli atti deliberativi della Giunta e dell'Assemblea compreso esame della normativa, 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, convenzioni, gare	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

1.2. 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. A questo proposito è stata rinnovata per il triennio 2021/2023 la convenzione di avvalimento, che prevede l'ampliamento delle funzioni da parte dell'azienda. 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.

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 avalimento (ASL Toscana Sud Est).

- **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 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.
- 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, CUP.

- **Gestione scadenziario 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. 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.

- **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, protocollo 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 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.

Publicizzazione 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.

1.3 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 2021	Target 2022	Target 2023	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 30 giugno	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.

1.4 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.

2. Progetti strategici e di miglioramento

N	Descrizione attività	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023	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	30
Piano Anticorruzione e Sistema della Trasparenza						
2	Utilizzo E potenziamento della procedura informatizzata di whistleblowing	Diffusione delle modalità di utilizzo agli operatori entro giugno 2021	SI	SI	SI	20
3	Prosecuzione applicazione procedura informatizzata degli atti con automazione della pubblicazione nella "amministrazione trasparente"	Disponibilità entro dicembre 2021	SI	SI	SI	10
4	Formazione in materia di Piano Anticorruzione e Sistema della Trasparenza	Ore di formazione	30	SI	SI	20
5	Mappatura processi (attività) su formato ANAC reso disponibile in sede di formazione	Entro marzo 2021				20
5	Implementazione mappatura processi (attività) su format ANAC reso disponibile in sede di formazione	Entro ottobre 2021	SI			20
6	Aggiornamento della mappatura dei processi e del Piano Anticorruzione e miglioramento del livello di dettaglio attraverso l'analisi dei	Entro gennaio 2021		SI		40

	rischi per fasi/attività					
7	Aggiornamento della mappatura dei processi e del Piano Anticorruzione	Entro marzo 2021				SI 40

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

n	NOME	COGNOME	Tempo ind.	Incarico	ruolo
1	Michela	Morganti	x		Istrutt.contabile
2	Lucia	Polvani	x		Asss.te Amm.vo
3	Beatrice	Giovannoli		x	Ass.te amm.vo

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

n	NOME	COGNOME	Assegn. Funz.le	Incarico	Tempo ind.to	ruolo
1	Sandra	Beligni –	x			Coll.re prof.le Ass.te Sociale
2	Chiara	Ciani			x	“
8	Chiara	Doretti			x	“
4	Rachele	Landini			x	“
5	Debora	Marcocci	x			“
7	Alessio	Sacchi		x		“
9	Francesca	Terzuoli		x		“
10	M.Pia	Tistarelli	x			Ass.te dom.re

3 - PROCESSO DI GESTIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Alla luce dell'emergenza Covid-19, la programmazione già prevista è stata in parte rimodulata in quanto la situazione che stiamo vivendo ha modificato in modo significativo le priorità consortili e le strategie future. Obiettivo prioritario sarà la gestione della pandemia. Gli obiettivi 2021, non ancora formalizzati, impongono di muoverci in continuità con l'anno 2020.

Il sistema di budget è lo strumento fondamentale che permette di calare gli indirizzi strategici con un meccanismo a cascata articolando e focalizzando i contenuti operativi rispetto al contesto territoriale in un percorso il più possibile condiviso. Nel processo di negoziazione del budget si sostanzia la declinazione degli

obiettivi strategici nazionali e regionali in tutte le sue diverse articolazioni. Per la SDS sarà prioritaria la presa in carico dei soggetti fragili, la predisposizione di atti per l'erogazione di contributi finalizzati, il miglioramento dell'appropriatezza nella gestione dei percorsi assistenziali favorendo l'integrazione fra servizi e professionisti, la gestione della riorganizzazione della piena frequenza nei vari centri diurni per disabili e anziani, a la presa in carico dei minori e dei casi di violenza e disagio familiare. Il sistema di valutazione è integrato con il sistema di budget prevedendo la declinazione di obiettivi chiari e misurabili che rendano possibile indirizzare la performance nel corso del periodo di durata dell'incarico affidato, puntando alla valorizzazione dei punti di forza in costante dialogo con il dirigente di riferimento. Sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione organizzativa ed individuale monitora l'Organismo Indipendente di Valutazione come previsto dalla DGRT n. 465/2012. La coerenza tra il piano della performance il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza sarà assicurata con modalità tale che l'attuazione della trasparenza e dell'integrità costituisca una responsabilità organizzativa oggetto di valutazione collettiva e individuale.

3.1. Organizzazione del POLA

In attuazione del contratto di avalimento per la gestione del personale, anche la SDS attuerà quanto disposto dall'ASL TSE tramite le linee guida per il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile), con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

- Organizzazione del lavoro
- spazi di lavoro
- dotazione tecnologica
- formazione e competenze
- monitoraggio lavoro agile

Nell'organizzazione del lavoro agile, il ruolo centrale è svolto dal Direttore SDS che deve provvedere alle seguenti attività:

- individuare i criteri per la tipologia di attività che possono essere svolte da remoto, anche in un'ottica di sviluppo ed ampliamento futuro delle stesse e, parallelamente, definire quello utili alla valutazione del grado di autonomia necessario per lo svolgimento delle attività da remoto;
- ridefinire i parametri di accesso alla modalità di lavoro agile, consentendo, anche in situazione non emergenziale, di beneficiare dello smart working a tutto il personale, tenendo sempre presente il principio della volontarietà nell'adesione e proponendo particolare attenzione alla componente femminile;
- individuare la modalità più consona ai fini della conciliazione dei tempi di vita e tempi di lavoro, per non creare discriminazioni e/o isolamento, modificando limitazioni quali il numero di giorni a settimana previsti per usufruire del Lavoro Agile) ed eliminando altre, come prevedere che il domicilio del lavoratore debba superare di 80 km la sede di lavoro;
- prevedere la possibilità di una rotazione del personale per garantire un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività lavorativa in smart working e in presenza, facendo attenzione nel dare priorità ai lavoratori fragili;
- garantire la flessibilità rispetto alla fascia oraria di reperibilità e al diritto di disconnessione del dipendente, al fine di garantire pari dignità lavorativa, evitando di essere reperibili h 24.

Spazi di lavoro

Il dipendente, al quale sarà consentito di svolgere il Lavoro Agile presso il proprio domicilio o una sede vicina al proprio domicilio, avrà cura di svolgere la propria attività professionale in un luogo che possa garantire la propria incolumità personale, la sicurezza delle informazioni e la qualità del proprio lavoro, evitando quindi postazioni non a norma con le disposizioni antinfortunistiche o che possano creare situazioni di pericolo. A supporto di ciò, la SDS si impegna a garantire l'applicazione della normativa per l'infortunio sul lavoro anche

per il dipendente che svolge la sua prestazione lavorativa in modalità agile, nonché a rafforzare ulteriormente le procedure per assicurare la gestione sicura dei dati e informazioni aziendali in linea, altresì, con le indicazioni fornite da Agid.

Dotazione tecnologica

Per consentire l'adozione del Lavoro Agile come modalità lavorativa ordinaria, la SDS predisporrà un elenco dei dipendenti che necessitano degli strumenti adeguati provvedendo progressivamente al rinnovo apparecchiature informatiche già in dotazione al personale.

Formazione e competenze

Nell'ottica di favorire l'adesione al Lavoro Agile e integrarlo sempre più nell'organizzazione aziendale, la SDS, in collaborazione con l'ASL Toscana Sud Est, prevede l'introduzione di iniziative formative volte a consentire lo sviluppo di un set di competenze (*soft*, manageriali, tecniche e digitali) in aggiunta alle competenze già possedute dai dipendenti, in quanto necessarie per svolgere le rispettive attività quotidiane, e garantire ai dipendenti tutti gli strumenti adeguati allo svolgimento della propria prestazione lavorativa anche da remoto.

Monitoraggio del Lavoro Agile

Per facilitare, anche da remoto, il monitoraggio delle attività svolte in *modalità agile* e la verifica degli avanzamenti degli obiettivi prefissati, oltre all'introduzione di alcuni strumenti già in uso o programmato come da convenzione di avvalimento, come l'Angolo del Dipendente, che consente di gestire l'adesione al Lavoro Agile, l'Azienda sta prevedendo di attivare un organismo paritetico funzionale alla rilevazione e alla verifica periodica dello sviluppo del Lavoro Agile nell'organizzazione.

Strumenti

Si propone, nella seguente tabella, una vista degli strumenti attualmente adottati dall'Azienda USL Toscana Sud-Est ed estesi alla SDS come da avvalimento, per favorire lo svolgimento e il monitoraggio della prestazione lavorativa in modalità agile, e favorirne l'attivazione anche in modalità ordinaria

Strumento	Descrizione	Finalità
Software GeCOV	Software sviluppato durante l'emergenza per la gestione dei pazienti da seguire sia positivi che contatti	Attuazione
Accordi individuali	Predisposizione di accordi che regolamentano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile	Attuazione
VDI Horizon	Infrastruttura tecnologica che consente al personale di poter accedere, dalla propria abitazione, alla postazione di lavoro in dotazione presso la sede lavorativa nonché ai sistemi aziendali raggiungibili solo dalla rete	Attuazione
Angolo del Dipendente	Procedura informatizzata delle presenze, nella quale è stato inserito il giustificativo specifico " <i>Smart working</i> " per registrare i giorni lavorativi in tale modalità sulla base dell'autorizzazione del proprio responsabile	Monitoraggio
Report/schede di sintesi	Documentazione di sintesi, su base settimanale o mensile, che il responsabile può richiedere al dipendente per	Monitoraggio

	verificare l'adempimento della prestazione lavorativa	
Help desk	Attivazione dei call center dedicati sulle sedi di Arezzo, Siena e Grosseto per problematiche riguardanti l'accesso e la configurazione di VDI Horizon	Supporto

INDICATORI DI MISURAZIONE

Indicatore	Comparto	
	Valore attuale	Valore atteso
Salute Organizzativa		
Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi, per processi e per progetti	95%	100%
Presenza di un sistema di monitoraggio del lavoro agile	80%	100%
% di lavoratori autorizzati al lavoro da remoto a regime		
Salute Professionale	Valore attuale	Valore atteso
% di lavoratori agili che hanno partecipato ai corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile negli ultimi due anni	5%	10%
% di lavoratori che lavorano per obiettivi, per processi e per progetti	60%	90%
% di lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali per il lavoro agile	40%	90%
Salute Digitale	Valore attuale	Valore atteso
N. di pc per lavoro agile (% rispetto al fabbisogno complessivo)	5%	20%
% lavoratori agili dotati di computer portatile fornito (%rispetto al fabbisogno complessivo)	5%	20%
Sistem VPN	5%	30%
Intranet	1%	1%
Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	5%	20%
% applicativi consultabili in lavoro agile	5%	20%
% banche dati consultabili in lavoro agile	5%	20%
% firma digitale tra i lavoratori (solo personale dirigenziale)	100%	100%
% processi interni digitalizzati	50%	70%
% servizi digitalizzati (servizi rivolti agli utenti esterni considerando gli ambiti dove è possibile la digitalizzazione)	5%	30%
Salute Economico- Finanziaria	Valore attuale	Valore atteso
Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile €		

Spese/Investimenti per supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile		
Spese/Investimenti per digitalizzazione di processi e modalità di erogazione servizi		

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.
