

Società della Salute Senese

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione



(Immagine di Andrea Vannucchi)

## PIAO 2023/2025

## INDICE

### PREMESSA

	pagina
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA</b>	<b>3</b>
<b>2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>7</b>
2.1 Valore pubblico	7
2.2 Performance – Il Piano della performance	10
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – Il Piano anticorruzione e trasparenza	34
<b>3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>47</b>
3.1 Struttura organizzativa	47
3.2 Organizzazione del lavoro agile	49
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	50
3.3.6 Formazione del personale	56
<b>4. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE</b>	<b>59</b>
<b>5. MONITORAGGI</b>	<b>61</b>
<b>ALLEGATI</b>	<b>64</b>
<i>Allegate n. 5 Schede di valutazione del rischio.</i>	

## PREMESSA

Il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del D.L. 80/2021 convertito in legge dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, è un documento programmatico triennale, con aggiornamento annuale.

Il PIAO rappresenta un documento unico di programmazione e governance che assorbe, in ottica di semplificazione e integrazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni ed in particolare, tra gli altri, il Piano della performance, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile – POLA, Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di promozione della Trasparenza, la programmazione dei fabbisogni formativi, il Piano triennale del fabbisogno del personale.

Il presente documento è redatto in adempimento al Regolamento del Ministero della Pubblica Amministrazione, approvato con DM n. 132 del 30/06/2022.

## 1. SCHEDE ANAGRAFICHE DEL CONSORZIO

Di seguito si propone una breve illustrazione per descrivere il nostro ente denominato 'Società della Salute Senese'.

### 1.1 Chi siamo

La Società della Salute Senese è un Consorzio pubblico volontario, nato il 12 marzo 2010, che comprende tutti i Comuni della zona socio-sanitaria senese che sono i seguenti:

- Asciano
- Buonconvento
- Castellina in Chianti
- Castelnuovo Berardenga
- Chiusdino
- Gaiole in Chianti
- Montalcino (che incorpora l'ex Comune di San Giovanni d'Asso)
- Monteriggioni
- Monteroni D'Arbia
- Monticiano
- Murlo
- Radda in Chianti
- Rapolano Terme
- Siena
- Sovicille.

Inoltre, fa parte della compagine consortile l'Azienda USL Toscana sud est, come previsto dalla L.R.T. n.40/2005.

Il Consorzio assume la denominazione di Società della Salute Senese (SdSS), ha sede legale ed amministrativa in Siena, Via Pian D'Ovile,9/11 ed è costituita con personalità giuridica pubblica ed autonomia gestionale.

La SdSS 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;
- sviluppare l'attività e il controllo sia sui determinanti di salute che sul contrasto delle disuguaglianze.

## 1.2 La SdSS - funzioni

- Indirizzo e programmazione strategica delle attività comprese nel livello essenziale di assistenza territoriale previsto dal piano sanitario e sociale integrato regionale nonché di quelle del sistema integrato di interventi e servizi sociali di competenza degli enti locali; - programmazione operativa e attuativa annuale delle attività di cui sopra, inclusi la regolazione e il governo della domanda mediante accordi con le aziende sanitarie in riferimento ai presidi ospedalieri e con i medici prescrittori che afferiscono alla rete delle cure primarie;
- organizzazione e gestione delle attività socio-sanitarie ad alta integrazione sanitaria e delle altre prestazioni sanitarie a rilevanza sociale individuate dal piano sanitario e sociale integrato regionale;
- organizzazione e gestione delle attività di assistenza sociale individuate ai sensi degli indirizzi contenuti nel piano sanitario e sociale integrato regionale;
- controllo, monitoraggio e valutazione in rapporto agli obiettivi programmati.

## 1.3 Gli organi della SdSS

- L'*Assemblea dei Soci* è composta dal Direttore Generale dell'Azienda Unità Sanitaria Locale (di cui è membro di diritto) e dal Sindaco o da un componente della Giunta di ciascun Comune aderente, espressamente delegato all'esercizio della predetta funzione. Le quote di partecipazione sono determinate per l'ASL nella percentuale pari ad un terzo del totale, per gli enti locali interessati, secondo le modalità stabilite negli atti istitutivi della SdSS. L'Assemblea svolge funzioni di indirizzo programmatico e gestionale.
- La *Giunta Esecutiva* è composta da cinque membri e ne fanno parte il Presidente, il Vice Presidente, il Direttore Generale ASL o suo delegato. I restanti componenti sono eletti dall'Assemblea dei Soci tra gli amministratori rappresentanti degli enti locali aderenti. Svolge un ruolo gestionale nell'ambito degli indirizzi programmatici e delle direttive dell'Assemblea, con funzioni propositive e d'impulso nei confronti dell'Assemblea.
- Il *Presidente* è nominato dall'Assemblea dei Soci fra i rappresentanti degli enti locali. Ha rappresentanza legale del Consorzio. Nomina il Direttore su proposta della Giunta Esecutiva. Convoca e presiede l'Assemblea dei Soci e la Giunta Esecutiva e ne assicura il collegamento coordinandone l'attività. È membro di diritto della Conferenza Regionale delle Società della Salute come previsto dalla L.R. n.40/2005 e successive modifiche.
- Il *Direttore* è nominato dal Presidente su proposta della Giunta esecutiva e previa intesa con il Presidente della Giunta Regionale. L'incarico di Direttore è conferito secondo le modalità di cui all'art. 40 bis L.R. 40/2005 e smi. Predisporre gli atti di programmazione e ne cura l'attuazione, assicura la programmazione e la gestione operativa delle attività ed è responsabile della trasparenza di cui al D.Lgs n. 33/2013 e smi e della prevenzione della corruzione di cui alla L. n.190/2012 e smi. Esercita la direzione amministrativa. Il Direttore, per lo svolgimento dei suoi compiti, è coadiuvato da un *Ufficio di Direzione* che assicura il collegamento tra le strutture della SdS medesima e le strutture interessate delle istituzioni aderenti.

- Il *Collegio Sindacale* è composto di tre membri, di cui uno con funzioni Presidente, nominati dall'Assemblea dei Soci. Durano in carica tre anni e possono essere riconfermati. Svolgono l'attività di revisione contabile e finanziaria della gestione delle attività della Società della Salute Senese. La loro attività è disciplinata dalla legge e dal regolamento di contabilità della SdSS.

#### 1.4 Cosa facciamo

1. La SdS concorda con l'Azienda USL Toscana Sud Est le modalità di integrazione delle attività del Dipartimento di Prevenzione con le attività della SdSS, nel quadro di riferimento del Piano Integrato di Salute e nello svolgimento della propria mission;
2. L'AUSL Toscana Sud Est assicura, conformemente alla programmazione della SdSS ed ai Piani Integrati di Salute (PIS), l'integrazione tra servizi territoriali ed ospedalieri per la definizione di percorsi assistenziali omogenei e personalizzati;
3. La SdSS esercita il governo dell'offerta di servizi sociali, sanitari e socio-sanitari territoriali. Il controllo della domanda complessivamente espressa nel territorio, avviene in stretto accordo con la USL Toscana Sud Est attraverso:
  - l'analisi dei bisogni sanitari e socio-sanitari della popolazione di riferimento relativamente alle prestazioni specialistiche, diagnostiche ed ospedaliere;
  - il coordinamento delle funzioni finalizzate ad assicurare la continuità assistenziale e la definizione di protocolli operativi favorendo l'integrazione con i progetti sociali, sanitari e socio-sanitari territoriali.

Il funzionamento degli organi, le prerogative e le responsabilità degli amministratori, ove non previsti dallo statuto, sono disciplinati da apposito regolamento approvato dall'Assemblea dei Soci della SdSS.

#### 1.5 Come operiamo

La SdSS esercita direttamente, tramite le proprie articolazioni organizzative, le funzioni statutarie fin dal momento della sua istituzione e/o secondo tempi e modalità previsti in convenzione. La SdSS concorda con l'Azienda USL Toscana Sud Est le modalità di integrazione delle attività del Dipartimento di Prevenzione con le attività della SdSS, nel quadro di riferimento del Piano Integrato di Salute e nello svolgimento della propria mission istituzionale.

La SdSS, al fine di assicurare il coinvolgimento diretto delle comunità locali nei compiti di indirizzo, programmazione, governo e gestione di propria competenza, intrattiene rapporti di consultazione periodica, in particolare sugli atti programmatici fondamentali, con le organizzazioni sindacali, con le organizzazioni del volontariato, di tutela dei diritti degli utenti e del terzo settore operanti in campo sociale e sanitario. La SdSS esercita il governo dell'offerta di servizi sociali, sanitari e socio-sanitari territoriali e della domanda complessivamente espressa nel territorio.

I rapporti tra la SdSS e le organizzazioni sindacali sono regolati in coerenza con quanto previsto dalle norme vigenti, ivi compresi i CCNNLL e quelli integrativi aziendali.

La SdSS esercita direttamente, tramite le proprie articolazioni organizzative, le funzioni di cui sopra e le altre espressamente stabilite nell'art. 71-bis, con le modalità di cui ai commi da 3ter a 6 e comma 8 dello stesso articolo 71-bis della Legge Regione Toscana 40/2005.

L'organizzazione e la programmazione strategica delle attività ricomprese nel livello essenziale di assistenza territoriale previsto dal piano sanitario e sociale integrato nonché di quelle del sistema integrato di interventi e servizi sociali di competenza degli enti locali;

- organizzazione e gestione delle attività socio-sanitarie ad alta integrazione sanitaria e delle altre prestazioni sanitarie a rilevanza sociale di cui all'art. 3 septies, comma 3, del D. Lgs 229/98 individuate dal Piano sanitario e sociale integrato regionale;
- organizzazione e gestione delle attività di assistenza sociale individuate ai sensi degli indirizzi contenuti nel piano sanitario e sociale regionale e di ogni altra prestazione sociale che gli enti vorranno assegnargli;

## 1.6 Il Consorzio - da chi è costituito

L'ambito territoriale del Consorzio comprende i territori dei 15 comuni della zona socio-sanitaria Senese e l'Azienda USL Toscana Sud Est ed è articolato in Presidi Distrettuali e Sedi decentrate (Asciano – Buonconvento - Castellina in Chianti - Castelnuovo Berardenga – Chiusdino - Gaiole in Chianti - Montalcino - Monteriggioni - Monteroni d'Arbia – Monticiano – Murlo – Radda in Chianti – Rapolano Terme – Siena - Sovicille).

La Toscana è tra le regioni con più anziani in Italia: una persona su quattro ha più di 65 anni e il 4% della popolazione è costituito da quelli che vengono definiti i grandi anziani (85 anni e oltre).

La popolazione residente al 01.01.2022 è di 3.676.285 di cui 11,53% composto da popolazione straniera (n. 424.215).

Gli abitanti di Siena e provincia sono 262.046, di cui 11,26 % stranieri (n. 29.531).

La Zona Senese il cui territorio coincide con quello della Società della Salute Senese conta 124.775 abitanti al 31/12/2021, di cui:

- Asciano 6.819
- Buonconvento 3.041
- Castellina in Chianti 2.740
- Castelnuovo Berardenga 8.951
- Chiusdino 1.778
- Gaiole in Chianti 2.603
- Montalcino 5.781
- Monteriggioni 10.044
- Monteroni d'Arbia 9.013
- Monticiano 1.547
- Murlo 2.410
- Radda in Chianti 1.476
- Rapolano Terme 5.098
- Siena 53.585
- Sovicille 9.889

Le Sedi territoriali:

- Segretariato Sociale, Via Pian d'Ovile 9/11, 53100 Siena;
- Spazio Famiglia , Via dei Pispini, 162, 53100 Siena;
- Servizio Sociale Professionale, Via Savina Petrilli 2, 53100 Siena.

La sede operativa della SdS Senese è stabilita a Siena in Via Pian D'Ovile n.9/11, P. IVA e C.F. 01286940521

I Distretti socio sanitari e Case della Salute:

- Casa della Salute di Montalcino
- Presidio di Asciano
- Presidio di Buonconvento
- Presidio di Castellina in Chianti
- Presidio di Chiusdino
- Presidio di Monteroni
- Presidio di Monticiano
- Presidio di Radda in Chianti-Murlo
- Presidio di Rapolano
- Comune di Monteriggioni
- Comune di Sovicille

Sito Internet istituzionale : [www.sds-senese.it](http://www.sds-senese.it)      PEC: [sds.senese@pec.it](mailto:sds.senese@pec.it)

## 1.7 Il Piano Integrato di Salute - Gli obiettivi

Con l'approvazione del PIS 2020-2022, sono stati individuati gli Obiettivi di Salute che rappresentano l'elemento centrale della programmazione strategica pluriennale:

- Inclusione sociale e lotta alla povertà;
- Ridurre le disuguaglianze di salute e sociali;
- Prevenire e gestire la cronicità;
- Prevenzione e promozione della salute;
- Tutela materno-infantile e adolescenza e giovani;
- Sviluppare nuovi modelli di "care";

## 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

In relazione al **valore pubblico**, prima di parlare di Società della Salute si deve fare un piccolo passo indietro e ampliare l'orizzonte di osservazione oltre il nostro territorio di riferimento, facendo alcune brevi considerazioni.

In Italia esistono oltre ottomila Comuni, alcuni dei quali contano poche centinaia di abitanti e spesso sono posizionati in territori periferici, con scarsa rete viaria e dove la mobilità può essere anche molto disagiata. Ma tali Comuni, al pari di quelli più grandi hanno gli stessi doveri di assistenza nei confronti dei propri cittadini, pur avendo a disposizione molte meno risorse.

Tale situazione ha comportato, e per certi versi tutt'ora comporta, la difficoltà di assicurare a ciascuno il livello di assistenza e di risposta di cui avrebbe bisogno.

Quindi, per far fronte a tale situazione anche in ambito di assistenza sociale, sono state prese iniziative legislative che tendessero a mettere insieme le risorse di più Comuni adiacenti nel tentativo di garantire livelli uniformi di assistenza e presa in carico per i cittadini in stato di bisogno dei loro territori.

La Regione Toscana circa 15 anni fa ebbe l'intuizione di costituire il consorzio denominato "Società della Salute", la cui prerogativa è proprio quella di unire più Comuni, i cui territori di competenza sono adiacenti tra loro, per aumentarne la forza ed uniformare i trattamenti assistenziali per tutti i residenti di tali territori.

Inoltre, la Regione Toscana ha previsto che nella compagine consortile dovesse esserci insieme ai Comuni anche l'Azienda Sanitaria competente per il territorio di riferimento.

Tale aggregazione di istituzioni pubbliche costituita dai Comuni, che sono costituzionalmente riconosciuti come i titolari della funzione dell'assistenza sociale e dall'Azienda sanitaria locale, che è titolare della tutela della salute dei cittadini, realizza l'*integrazione socio-sanitaria*, andando a rispondere a tutti quei bisogni che 'stanno in mezzo' tra l'assistenza sociale semplice, che si può realizzare nell'erogazione di un contributo, e l'assistenza sanitaria in senso stretto, per tutte quelle persone che hanno esigenze e necessità che purtroppo non si esauriscono nella semplice assistenza sociale né con semplici risposte ai bisogni di salute.

Quindi, mettendo insieme entrambe le competenze, assistenziale e sanitaria, grazie ad un appropriata integrazione professionale degli specialisti di entrambi i settori, si riesce ad elaborare risposte a bisogni complessi ed articolati, come quelli che possono essere manifestati, ad esempio, da persone disabili o anziani non autosufficienti.

I quindici comuni che hanno formalmente aderito alla costituzione della Società della Salute Senese sono i seguenti.

Asciano

Buonconvento

Castellina in Chianti

Castelnuovo Berardenga

Chiusdino

Gaiole in Chianti

Montalcino (che incorpora l'ex Comune di San Giovanni d'Asso)

Monteriggioni  
Monteroni D'Arbia  
Monticiano  
Murlo  
Radda in Chianti  
Rapolano Terme  
Siena  
Sovicille.

La Società della Salute Senese è stata costituita nel 2010 e per alcuni anni ha sofferto da un lato di una parziale incertezza normativa, dall'altro di un periodo di incubazione istituzionale, poiché prima dell'uscita della legge regionale istitutiva della Società della Salute gli assetti gestionali dei servizi del territorio di riferimento erano frammentati in quattro diversi poli.

I Comuni di Siena, Sovicille e Monteriggioni gestivano in proprio la funzione dell'assistenza sociale mentre gli altri dodici Comuni avevano affidato la gestione dei propri servizi all'allora Azienda Unita Sanitaria Locale n. 7.

Fino a giugno 2015 le attività della SdS Senese, dal punto di vista della gestione dei servizi, erano pressoché nulle, in quanto limitate alla ripartizione finanziaria tra i quindici Comuni consorziati delle risorse relative al Fondo della non autosufficienza. Un finanziamento regionale destinato all'assistenza degli anziani.

Solo a partire da metà 2015 la SdS Senese ha assunto le prime competenze gestionali nell'area della disabilità e della non autosufficienza.

Dall'aprile 2016 ha iniziato a gestire anche gli altri servizi sociali dedicati alla famiglia, ai minori ed agli adulti in difficoltà.

Nel 2017, a seguito di un referendum svolto nei Comuni di San Giovanni d'Asso e di Montalcino, i due comuni si sono fusi nel Comune di Montalcino il quale è anch'esso entrato a far parte del Consorzio della Società della Salute Senese.

Da allora la Società della Salute Senese gestisce i servizi sociali e socio-sanitari per i quindici Comuni della Zona Senese sopra elencati garantendo risposte appropriate e rappresentando un punto di riferimento per tutti i cittadini del territorio di competenza che si trovano in situazione di bisogno anche in conseguenza di situazioni complesse, che richiedono contemporaneamente interventi di carattere sociale e sanitario.

### **2.1.1. La Transizione digitale**

Il Direttore della SdSS, a partire dal 22 gennaio 2022, è stato nominato Responsabile per la transizione digitale ai sensi art. 17 D.lgs 07.03.2005 n. 82 "Codice Amministrazione Digitale", registrato sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) per ottemperare ai compiti attribuiti e declinati dal comma 1 dell'art. 17 del D.lgs 179/2016 ed alle seguenti ulteriori attribuzioni in ragione della trasversalità della figura di RTD:

1. potere del RTD di costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione e/o referenti nominati da quest'ultimi (se pertinente);
2. potere del RTD di costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (pagamenti informatici, piena implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza);
3. potere del RTD di proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (approvvigionamento di beni e servizi ICT....);
4. adozione dei più opportuni strumenti di raccordo e consultazione del RTD con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione (responsabili per la gestione, responsabile per la conservazione documentale, responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile per la protezione dei dati personali);

5. competenza del RTD in materia di predisposizione del Piano triennale per l'informatica della singola amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale;
6. predisposizione di una relazione annuale sull'attività svolta dall'Ufficio da trasmettere al vertice politico che ha nominato il RTD.

### **2.1.1 L'accessibilità fisica**

Il territorio di riferimento della SdS Senese ha attraversato varie fasi epidemiologiche da marzo 2020 ad oggi, concentrando gran parte degli sforzi verso il contenimento della pandemia, in accordo con quanto disposto dalla Direzione Aziendale ASL Toscana sudest, dalle ordinanze regionali e dai DPCM nazionali, che hanno portato nei mesi a riprogrammare l'offerta delle attività in tutti gli ambiti:

- Presidi Territoriali
- Servizi domiciliari
- Progettazione e erogazione di nuovi servizi, riprogettazione ed erogazione di servizi già in essere

Obiettivo primario del piano pandemico, è stato quello di sviluppare modalità operative nell'ottica di evitare i contatti, evitare assembramenti, limitare la necessità di accedere ai presidi distrettuali garantendo comunque le prestazioni essenziali e urgenti, sostituire i servizi che devono essere necessariamente sospesi con servizi alternativi, utilizzare nuovi strumenti organizzativi (smart-working, check-point, videoconferenze).

## 2.2 LA PERFORMANCE – Il Piano della Performance

### INDICE

Introduzione

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

2.2.1.1 Personale assegnato

#### 2.2.2. Attività ordinaria dell'Area Sociale Professionale.

2.2.2.1 Personale assegnato

#### 2.2.3. Progetti specifici.

2.2.3.1. Personale amministrativo assegnato e obiettivi

2.2.3.2. Personale tecnico-professionale assegnato e obiettivi

2.2.3.3 Schede progetti specifici

#### **Allegati:**

- Liste di controllo attività ordinaria
- Liste di controllo progetti specifici

–

#### 2.2.4. Processo di gestione del ciclo della performance

#### 2.2.5 Integrazione Piano trasparenza e anticorruzione e performance



## INTRODUZIONE

Il Piano della performance, redatto in adempimento al D.Lgs. n.150/2009 e D.lgs 74/2017, ora confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO - introdotto dall'art. 6 del D.L. 80/2021 convertito in legge dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113), è un documento programmatico triennale, con aggiornamento annuale che individua gli obiettivi specifici della Società della Salute Senese coerentemente alla mission istituzionale ed alle linee operative del bilancio annuale a pluriennale.

In pochi anni Il valore annuo della produzione del Consorzio è passato da poco più di 2 a oltre 12 mln di euro, presentando rilevanti incrementi annuali in conseguenza della graduale maturazione del Consorzio e conseguenti acquisizioni di sempre nuove competenze anche inerenti ai finanziamenti esterni. Tale ammontare di risorse da impiegare in servizi sul territorio di riferimento si ritiene sia il valore di equilibrio per la SdSS, ferma restando l'attuale architettura istituzionale. Si rileva al riguardo la recente approvazione di n. 7 progetti del PNRR in veste di Capofila oltre ad un ottavo in qualità di partner che contribuiscono ad incrementare le risorse a disposizione della SdS Senese nel prossimo triennio.

Inoltre la prospettiva di conseguire l'assunzione della gestione diretta di ulteriori servizi specialistici, volti al proseguimento dell'integrazione operativa socio-sanitaria, potrebbe determinare un ulteriore e rilevante innalzamento delle risorse a disposizione del Consorzio.

Il 2021 ha visto la SdS Senese compiere un ulteriore passo nel percorso di consolidamento dell'assetto organizzativo, trasferendo nel proprio organico tutto il personale che era fino ad allora in servizio tramite l'istituto del comando. Inoltre si è strutturata una nuova organizzazione consortile tramite la nomina di quattro posizioni organizzative nell'Area sociale e tre nell'Area amministrativa, riorganizzando i relativi uffici.

Durante il triennio 2023-2025 per quanto riguarda la gestione delle attività ordinarie, si prosegue all'erogazione dei servizi nelle aree di intervento quali la famiglia, i giovani, gli adulti i disabili e gli anziani alla quale si aggiunge la prosecuzione della sempre più intensa stagione progettuale finalizzata alla realizzazione di servizi e interventi a valere su risorse esterne, con particolare riferimento alla programmazione degli interventi relativi al PNRR.

In riferimento agli obiettivi strategici, si prevede l'obiettivo sfidante dell'assunzione della gestione diretta dei servizi specialistici e strutture, quali l'UVM e le RSA, rispetto al quale si pongono le basi operative prevedendo due iniziative tra loro interconnesse, che sono la definizione di un nuovo "Regolamento di Organizzazione" e l'implementazione della "Cartella Sociale Integrata", giunti alla loro seconda annualità.

Inoltre due ulteriori obiettivi specifici. Il primo denominato "Transizione digitale" che pone l'attenzione all'esterno della SdSS, prevalentemente nei confronti dei cittadini, oltre che degli operatori economici, è la programmazione, anch'essa biennale, della Transizione digitale. Il quarto obiettivo specifico è la "Gestione diretta", di durata biennale, che pone un ulteriore e rilevante tassello nel consolidamento e strutturazione del Consorzio, ampliando le competenze gestionali in ambito socio-sanitario.

L'articolazione del Piano della performance 2023-2025 prevede una prima parte relativa all'attività ordinaria, suddivisa in due aree funzionali (coordinamento amministrativo e coordinamento servizio sociale professionale), che si sviluppa coerentemente alla linee di programmazione di bilancio pluriennale, ed una seconda parte, di natura trasversale alle due aree sopra indicate, che prevede la realizzazione dei quattro progetti specifici sopra richiamati.

### Monitoraggio

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

Inoltre, nel corso dell'esercizio si prevedono due ulteriori monitoraggi economico-finanziari per avere tempestivamente le informazioni utili ad apportare gli eventuali correttivi gestionali, strutturando di fatto una verifica di gestione con cadenza trimestrale.

## 2.2.1 ATTIVITÀ ORDINARIA DELL'AREA FUNZIONALE DI COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO.

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

Tab. n.1 - Attività ordinaria (coordinamento amministrativo)

n	Descrizione attività	indicatore	Budget			Peso
			2023	2024	2025	
1	<b>Atti organi collegiali:</b> redazione e gestione atti deliberativi degli organi collegiali Giunta esecutiva e Assemblea dei Soci. Compreso esame della normativa e definizione delle procedure di attività già in essere, approfondimenti giuridici e supporto giuridico amministrativo alle procedure di riorganizzazione e implementazione dei servizi. Atti regolamentari e di programmazione: riunioni di coordinamento e valutazione impatto della normativa sugli assetti istituzionali, proposte di modifica atti regolamentari e di programmazione.	n. atti	50	50	50	10
2	<b>Atti dirigenziali:</b> redazione e gestione atti dirigenziali e documenti allegati, gestione dei rapporti istituzionali, redazione e gestione di eventuali accordi di programma.	n. atti	200	200	200	30
3	<b>Atti di liquidazione:</b> provvedimenti di spesa a seguito controllo della regolarità della fornitura e apposizione di relativo visto di regolarità contabile.	n. atti	1000	1000	1000	35
4	<b>Reportistica:</b> predisposizione di documenti illustrativi sul Bilancio di esercizio e note informative su servizi o attività.	n. report	4	4	4	5
5	<b>Monitoraggio attività:</b> in corso di esercizio, per verificare l'andamento della gestione vengono eseguiti dei monitoraggi periodici al fine di apportare gli eventuali correttivi.	si/no	4	4	4	20

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

Tab. n. 2 – Personale incaricato presso Area di Coordinamento Amministrativo

n.	nome	cognome	cat.
1	Lorenzo	Brenci	Coordinatore amministrativo
2	Cristiana	Bambini	Responsabile Area Affidamenti e Personale
3	Federico	Bertoli	Responsabile Area Affari Generali
4	Pasqualina	Bussu	Responsabile Area Servizi e Strutture
5	Lorenza	Ricci	Coadiutore Amministrativo
6	Sara	Sancasciani	Coadiutore Amministrativo
7	Cinzia	Santini	Coadiutore Amministrativo
8	Vincenza	Vallone	Assistente Amministrativo
9	Emanuela	Venditto	Assistente Amministrativo
10	Rita	Scarcella	Assistente Amministrativo
11	Rosilde	Franci	Assistente Amministrativo

12	Irene	Quadri	Assistente Amministrativo
13	Mimma	Iannone	Assistente Amministrativo
14	Rossella	D'Angelo	Assistente Amministrativo
15	Paola	Faleri	Assistente Amministrativo
16	Eleonora	Cappelli (t.det. fino al 31.12.23)	Assistente Amministrativo
17	Max	Boni (t.det. fino al 31.07.23)	Assistente Amministrativo
18	Maria	Pace (t.det. fino al 30.06.2023)	Assistente Amministrativo

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.200 atti dirigenziali e relativi allegati n.1.000 provvedimenti di spesa).

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

<b>a</b>	<p><b>Affari generali.</b> Gestione relazioni, documentazione e corrispondenze con enti soci. Coordinamento sistema informativo, gestione protocollo in arrivo ed in partenza e 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 gli enti soci fornitori di servizi in avvalimento (Comune di Siena e ASL TSE).</p>
<b>b</b>	<p><b>Bilancio.</b> Gestione fondi comunali, regionali, ministeriali e comunitari. Allocazione delle risorse in ottemperanza degli atti deliberativi. Monitoraggio semestrale dei costi e dei ricavi per singolo servizio. Predisposizioni report informativi.</p>
<b>c</b>	<p><b>Gestione progetti a finanziamento esterno.</b> Analisi bandi, esercizio procedure di costituzione partenariato, gestione tavoli di co-progettazione, predisposizione formulari, predisposizione convenzioni di gestione, gestione relazioni intra-partenariato e con autorità di gestione, gestione attività progettuali, monitoraggio della spesa e predisposizione rendicontazione.</p>
<b>d</b>	<p><b>Servizi aggiuntivi richiesti dai soci.</b> Gestione fondi a specifica destinazione trasferiti dai singoli soci.</p> <p>Incontri di coordinamento, predisposizione atti convenzionali e conseguente gestione singoli servizi affidati. Monitoraggio sullo svolgimento dei servizi, predisposizione report periodici. Rendicontazione delle risorse assegnate.</p>
<b>e</b>	<p><b>Gestione Amm.va cont.le del FNA.</b> Analisi del trend storico di spesa, incontri di coordinamento gruppo tecnico, rilevazione bisogni, formulazione proposte di programmazione del fondo. Predisposizione reportistica informativa.</p> <p>Gestione contabile amministrativa dei servizi e nello specifico:</p> <p><u>Ricoveri temporanei e urgenza:</u> autorizzazione al ricovero, gestione ricoveri in strutture, verifiche e contabilizzazioni, rapporti con le strutture.</p> <p><u>Centro diurno Alzheimer:</u> gestione rapporti anche convenzionali con la Società di Esecutori di Pie Disposizioni, gestione rapporti anche convenzionali con l'ASP "Città di Siena", verifica e monitoraggio servizio, contabilizzazione e gestione fatturazioni.</p> <p><u>Ricoveri temporanei modulo Alzheimer:</u> Autorizzazione al ricovero, contabilizzazione e gestione fatturazioni.</p> <p><u>Ricoveri in Centri diurni non auto:</u> autorizzazione all'ingresso, contabilizzazione e gestione fatturazioni.</p> <p><u>Voucher:</u> inserimento nell'applicativo gestionale per alimentazione banca dati, monitoraggio della spesa.</p> <p><u>Servizi domiciliari ADI:</u> ricezione fogli firma degli operatori domiciliari, smistamento alle Assistenti Sociali di riferimento degli utenti per il controllo delle prestazioni erogate e relativa validazione, ricezione dei fogli firma vistati per regolarità della prestazione, registrazione</p>

	<p>delle prestazioni orarie erogate per singolo utente, predisposizione prospetto mensile riepilogativo delle prestazioni orarie effettuate, trasmissione del prospetto riepilogativo mensile all'ente attuatore di riferimento, ricezione delle bozze dei documenti di spesa, controllo di coerenza tra quanto addebitato e quanto dovuto, rilascio nulla osta all'emissione della fattura passiva, ricezione e registrazione della fattura passiva, predisposizione distinta di pagamento.</p> <p><u>Servizi Residenziali</u>: coordinamento con Punto Unico di Accesso-PUA, monitoraggio periodico della spesa per ciascun servizio, predisposizione e report informativo, rendicontazione amministrativo-contabile della spesa complessiva del FNA alla Regione Toscana. Ricezione e registrazione PAP nell'applicativo gestionale.</p> <p>Predisposizione report con analisi dei costi e incidenza servizi/popolazione.</p> <p><u>Trasporto sociale</u>: coordinamento operativo, amministrativo e contabile con i referenti degli enti attuatori, monitoraggio del servizio, valutazioni condivise su eventuali correttivi e modifiche per ottimizzare l'appropriatezza degli interventi e l'allocatione delle risorse.</p>
f	<p><b>Procedure di affidamento e gestione dei servizi.</b> Predisposizione provvedimenti relativi alle gare di affidamento servizi e forniture, gestione procedure di gara e successivi adempimenti contrattuali. Conseguente monitoraggio e controllo amministrativo. Acquisizione CIG, verifica regolarità e validità DURC e DURF.</p> <p>Predisposizione e gestione Piano Biennale di acquisti di servizi e forniture.</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 capitoli d'oneri, predisposizione determinazioni a contrarre, di affidamento, di svincolo cauzione, eventuali atti di integrazione affidamento, variazione o recesso.</p> <p>Sopralluoghi strutture, incontri con affidatari e predisposizione relativi verbali, attestazioni di regolare esecuzione e certificazioni di fatturato, monitoraggio regolare esecuzione, riunioni d'equipe.</p>
g	<p><b>Gestione Amm.vo cont.le strutture socio-sanitarie, sociali e di socializzazione per anziani, adulti, minori e giovani.</b> Registrazione PAI e verifica quote di compartecipazione di pertinenza. Protocollazione e registrazione documenti di spesa, predisposizione e trasmissione documenti di entrata sia per compartecipazioni utenti che per quote sanitarie, registrazione presenze, estrazione file presenze per fatturazione, trasmissione file presenze per fatturazione, verifica importi versati, controllo insolvenze, trasmissione solleciti, predisposizione attestazioni frequenza per utenti, predisposizione certificazioni di spesa per utenti, gestione atipie; es. variazioni consegnatario posta, rimodulazioni importi addebitati. Compilazione questionari ISTAT e Prefettura.</p> <p><b>Gestione Amm.va cont.le ricoveri definitivi strutture residenziali di ospitalità.</b> Ricezione PAP/PARG o altro documento pertinente (es. Ordinanza Tribunale), acquisizione PAI, predisposizione autorizzazione all'ingresso, previsione di spesa per singolo intervento, ricezione e registrazione documenti di spesa, predisposizione provvedimenti di pagamento. Monitoraggio complessivo della spesa.</p>
h	<p><b>Gestione Amm.va cont.le servizi assistenziali e Socio-sanitari erogati ai cittadini.</b> Ricezione e registrazione PAI, monitoraggio prestazioni orarie servizi domiciliari (Assistenza domiciliare, Aiuto alla persona disabile, Assistenza educativa territoriale per minori), erogazione contributi economici continuativi e straordinari, ricezione modulo sulla scelta della modalità di pagamento, predisposizione e trasmissione distinte di liquidazione. Monitoraggio della spesa e comunicazione eventuale disponibilità per nuove erogazioni.</p>
i	<p><b>Co-progettazione e convenzioni con il Terzo Settore.</b> Predisposizione Avvisi pubblici, schemi di progetto e atti convenzionali. Individuazione commissioni di esperti ed esercizio delle sedute di valutazione. Gestione dei tavoli di co-progettazione. Incontri di</p>

	coordinamento, valutazione caratteristiche dei servizi. Verifica e monitoraggio esiti accordi convenzionali. Eventuale liquidazione rimborsi e rendicontazione per le autorità di gestione degli enti finanziatori.
l	<b>Gestione Amm.vo-cont.le servizi rivolti ai disabili - trasporti, inserimenti socio-terapeutici, socializzazione, assistenza scolastica e alla comunicazione per ipoacusici ed ipovedenti.</b> Predisposizione avvisi pubblici finalizzati all'individuazione di servizi dedicati. Predisposizione atti di affidamento e convenzioni. Registrazione singoli casi (PAI), comunicazioni di attivazione dei servizi, protocollazione e registrazione documenti di spesa, ricezione e verifica fogli presenza, controllo prestazioni effettuate e relativa verifica coerenza documenti di spesa. 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.
m	<b>Organi di partecipazione.</b> Convocazione Consulta del terzo settore e Comitato di Partecipazione, Tavolo disabilità e Tavolo Inclusione. Organizzazione incontri, verbalizzazione esiti, esecuzione provvedimenti conseguenti.
n	<b>Gestione del personale.</b> Gestione assunzioni e procedure di selezione. Predisposizione e stipula contratti individuali di lavoro. Registrazione presenze/assenze del personale e invio dati agli uffici ASL TSE per le attività in avvalimento. Adempimenti informativi su portali dedicati (PerlaPA, Idol, ecc.). Attività di coordinamento con le rappresentanze sindacali ai fini della contrattazione decentrata. Attività di segreteria per l'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Comunicazioni con i potenziali dipendenti (scorrimento graduatorie) e verifica requisiti per l'accesso all'impiego.
o	<b>Contrattualistica.</b> Verifica requisiti per capacità a contrattare con la P.A., predisposizione contratti e convenzioni, registrazione e archiviazione dei contratti stipulati. Predisposizione eventuali contratti integrativi per variazioni e/o rimodulazioni degli appalti in essere. Comunicazioni con i fornitori e potenziali tali.
p	<b>Comunicazione.</b> Adempimenti relativi agli obblighi di comunicazione previsti dalle Autorità di gestione dei finanziamenti esterni tramite predisposizione di comunicati stampa e articoli specifici sulle attività del Consorzio.
q	<b>Tirocini formativi.</b> Gestione documentale delle esperienze di tirocinio svolte dagli studenti universitari frequentanti il corso di Laurea in Scienze del Servizio Sociale.

## 2.2.2. ATTIVITÀ ORDINARIA DELL'AREA FUNZIONALE DI COORDINAMENTO SOCIALE

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

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

n	Descrizione attività	Misurazione e indicatore	budget			peso
			2023	2024	2025	
1	Predisposizione PAI (Piani Assistenziali Individualizzati).	n° documenti	2800	2800	2800	19
2	Rapporti con le varie Autorità Giudiziarie: Tribunali per i Minorenni, Tribunali Ordinari, Procure, Questure, Carabinieri, Forze dell'Ordine.	n° relazioni	500	500	500	19

3	Attività di integrazione socio-sanitaria (Gruppo Operativo Multi-disciplinare, 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	2000	2000	2000	19
4	Attività Centro Adozioni (Colloqui e corsi)	n. attività	70	70	70	15
5	Attività Centro Affidi (colloqui e riunioni)	n. attività	24	24	24	10
6	Attività di coordinamento, programmazione e progettazione (incontri, progetti elaborati)	n. attività	100	100	100	18

**Tab. n. 5 – Descrizione (coordinamento sociale)**

a	<b>Segreteria Sociale amministrativa.</b> Segreteria Coordinatore Sociale; ; Centro Adozioni (sportello, raccolta ed invio dati alla Regione); protocollo informatico; scadenze Tribunali; supporto PAI ai referenti di Unità Funzionale; Cololaborazione con parte amministrativa per i sistemi informativi per la parte professionale, coordinamento e supporto professionale, Cenado per le adozioni e Asso-Asmi per le strutture minori, SIUSS.
b	<b>Unità funzionale minori.</b> Centro Adozioni Area Vasta per Siena, Arezzo, Grosseto e R.O.A.; coordinamento Assistenti Sociali area Minori per assegnazione nuovi casi di tutela minorile, monitoraggio e supporto, riunioni settimanali per la discussione e collaborazione di casi complessi; gruppo appartamento per minorenni e neo maggiorenni; SAI (ex SIPROIMI) accoglienza minori stranieri non accompagnati; 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 di consultorio 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, coordinamento GTM (gruppo Tutela Minori); 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. Tutti i progetti a valere sui vari Fondi ( PNRR; FSE..) dell'area minori e famiglia.
c	<b>Unità funzionale disabili.</b> Monitoraggio delle risorse in collaborazione con la parte amministrativa; Attività di socializzazione, rapporti con Associazioni e Terzo Settore; Inserimenti socio terapeutici e rapporti formazione e preformazione con il Centro per l'Impiego; Monitoraggio e verifiche professionali per RSD e Centro Diurno S. Petronilla, rapporti con il Centro Diurno di Buonconvento "Il Poderuccio"; Predisposizione e monitoraggio dei PAI elaborati dalle Assistenti Sociali per la propria area di competenza; Progetto Vita Indipendente per la parte professionale; Progetto Gravissime Disabilità per le relazioni sociali; Fondo 0 – 64 per la parte professionale; 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 con i servizi specialistici ASL; Coordinamento UVMD (Unità valutativa Multidimensionale Disabilità) per predisposizione progetti (Progetti di vita e PAP)-

	per Vita indipendente e Gravissime disabilità. Dopo di Noi - Progetto Fondazione MPS; INAUT; Budget di salute e tutti i progetti a valere sui vari Fondi ( PNRR; FSE..) dell'area disabilità.
d	<b>Unità funzionale area disagio.</b> Disagio abitativo; riunioni professionali su casi complessi ed emergenze abitative; Equipe professionali per contributi economici; predisposizione, verifica e controllo delle relazioni ed istanze inviate al Giudice Tutelare per la nomina di Amministratore di Sostegno; progetto sulla tratta; Monitoraggio dei PAI; Progetti regionali, nazionali ed europei; RDC patto d'inclusione e progetti PUC gestione piattaforma GEPI; Rapporti con l'Autorità Giudiziaria; predisposizione procedure condivise con i servizi specialistici ASL, Tribunale ed altri enti; Povertà estreme. Tutti i progetti a valere sui vari Fondi ( PNRR; FSE..) dell'area disagio.
e	<b>Unità funzionale area anziani.</b> UVM, predisposizione schede sociali e PAP, Operatori Servizio Sociale Professionale; Rapporti con Punto Unico Accesso (PUA) e con COT 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 ( FSE, PNRR...); Predisposizione e monitoraggio dei PAI per RSA/RA/CD/AD; Predisposizione procedure condivise con i servizi specialistici ASL; revisione e proroghe periodiche su progetti di lunga durata.
f	<b>Partecipazione</b> ad attività di gare, manifestazioni d'interesse per la competente parte professionale/tecnica. Co-programmazione e co-progettazione.
h	<b>Servizi aggiuntivi.</b> Coordinamento attività strutture Il Faro, Villa Rubini (RA e CD) , CD La Mimosa.
i	<b>Servizi Domiciliari.</b> controllo fogli firma, Piani Assistenziali, riunioni con Cooperativa e parte amministrativa.
l	<b>Relazioni con il volontariato.</b> Incontri di coordinamento, valutazione caratteristiche dei servizi. Verifica e monitoraggio esiti accordi convenzionali.
m	<b>Rapporti con il Dipartimento di Servizio Sociale dell'ASL TSE.</b> Riunioni di coordinamento di Area Vasta, formazione, collaborazione in gruppi di lavoro e studio di nuove norme e finanziamenti regionali, nazionali ed europei.

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

<i>Tab. n. 6 – Attività ordinaria - Personale incaricato presso Area Servizio Sociale Professionale</i>			
<i>n.</i>	<i>cognome</i>	<i>nome</i>	<i>cat.</i>
1	Cristina	Pasqui	Coordinatore Sociale
2	Anna Maria	D'Angelo	Responsabile Area Disagio
3	Gerardo	Lo Russo	Assistente Sociale
4	Antonella	Canne	Assistente Sociale
5	Federica	Carli	Responsabile Area Anziani
6	Patrizia	Greco	Assistente Sociale
7	Lucia	Francini	Assistente Sociale
8	Chiara	Gabbrielli Salvadori	Responsabile Area Disabili
9	Claudia	Maggiorelli	Assistente Sociale
10	Simona	Viani	Responsabile Area Minori
11	Letizia	Celesti	Assistente Sociale
12	Lavinia	Claudione	Assistente Sociale
13	Silvia	Schiavo	Assistente Sociale
14	Laura	Vegni	Assistente Sociale

15	Donatella	Bizzarri	Assistente Sociale
16	Marisa	Caselli	Assistente Sociale
17	Milva	Cucini	Assistente Sociale
18	Carolina	Garibaldi	Assistente Sociale
19	Serena	Pallassini	Assistente Sociale
20	Livia	Temperini	Assistente Sociale
21	Fabiana	Bani	Assistente Sociale
22	Chiara	Doretti	Assistente Sociale
23	Elisa	Garosi	Assistente Sociale
24	Martina	Leonini	Assistente Sociale
25	Giuseppina	Pellegrino	Assistente Sociale
26	Bianca	Pianigiani	Assistente Sociale
27	Deborah	Presca	Assistente Sociale
28	Giulia	Rabissi	Assistente Sociale
29	Francesca	Staderi	Assistente Sociale
30	Francesca	Terzuoli	Assistente Sociale
31	Jessica	Vinciguerra	Assistente Sociale
32	Simone	Carli	Assistente Sociale
33	Rossella	Masone	Assistente Sociale
34	Giorgia	Ficorilli	Assistente Sociale
35	Jessica	Lambertucci	<i>Assistente Sociale</i>
36	Tommaso	Martuscielli	Assistente Sociale
37	Francesca	Nattoni	Assistente Sociale
38	Martina	Iannoni	Assistente Sociale
39	Anna	Verdiani	Coadiutore Amministrativo
40	Alessandra	Cappelli	Educatore professionale
41	Elena	Fanciullini	Educatore professionale
42	Cinzia	Polloni	Educatore professionale

## 2.2.3 PROGETTI SPECIFICI

### 2.2.3.1 Personale dell'Area Coordinamento Amministrativo assegnato agli obiettivi specifici.

<i>Tab. n. 7 – Personale dell'Area di Coordinamento Amm.vo assegnato ai progetti</i>						
<i>n.</i>	<i>nome</i>	<i>cognome</i>	<i>1_Transizione Digitale</i>	<i>2_Regolamento Organizzazione</i>	<i>3_Cartella Sociale informatizzata</i>	<i>4_Gestione diretta</i>
1	Lorenzo	Brenci	<i>Coordinamento</i>	<i>Coordinamento</i>	<i>Coordinamento</i>	<i>Coordinamento</i>
2	Cristiana	Bambini	Incontro preliminare-Definizione gruppi-Ricognizione ambiti-Scelta interventi.	Predisposizione ipotesi documento-Condivisione documento-Definizione	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi	Incontro preliminare-Definizione gruppo-Ricognizione/fattibilità-Valutazioni-Definizione proposta
3	Federico	Bertoli	Incontro preliminare-Definizione gruppi-Ricognizione ambiti-Scelta interventi.	Predisposizione ipotesi documento-Condivisione documento-Definizione-Approvazione	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione	Incontro preliminare-Definizione gruppo-Ricognizione/fattibilità-Valutazioni-Definizione proposta
4	Pasqualina	Bussu	Incontro preliminare-Definizione gruppi-Ricognizione ambiti-Scelta interventi.	Predisposizione ipotesi documento-Condivisione documento-Definizione	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi – Valutazione proposte di integrazione	Incontro preliminare-Definizione gruppo-Ricognizione/fattibilità-Valutazioni-Definizione proposta
5	Lorenza	Ricci	Incontro preliminare.	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi	Incontro preliminare
6	Sara	Sancasciani	Incontro preliminare-Ricognizione ambiti.	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi	Incontro preliminare--Ricognizione/fattibilità
7	Cinzia	Santini	Incontro preliminare-Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi	Incontro preliminare--Ricognizione/fattibilità
8	Vincenza	Vallone	Incontro preliminare-Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi	Incontro preliminare--Ricognizione/fattibilità
9	Emanuela	Venditto	Incontro preliminare-Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi	Incontro preliminare--Ricognizione/fattibilità
10	Rita	Scarcella	Incontro preliminare-Ricognizione ambiti-Scelta interventi	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi – Valutazione proposte di integrazione	Incontro preliminare—Ricognizione/fattibilità.
11	Rosilde	Franci	Incontro preliminare-Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi – Valutazione proposte di integrazione	Incontro preliminare—Ricognizione/fattibilità.
12	Irene	Quadri	Incontro preliminare-Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi	Incontro preliminare--Ricognizione/fattibilità
13	Eleonora	Cappelli t.det. 31.12.23	Incontro preliminare-Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi	Incontro preliminare--Ricognizione/fattibilità
14	Max	Boni t.det. 31.07.23	Incontro preliminare-Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi	Incontro preliminare--Ricognizione/fattibilità
15	Maria	Pace t.det. 30.06.23	Incontro preliminare-Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi	Incontro preliminare--Ricognizione/fattibilità
16	Paola	Faleri	Incontro preliminare-Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi	Incontro preliminare--Ricognizione/fattibilità
17	Rossella	D'Angelo	Incontro preliminare-Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi	Incontro preliminare--Ricognizione/fattibilità

### 2.2.3.2 - Personale dell'Area Coordinamento Sociale assegnato agli obiettivi specifici.

<b>Tab. n. 8 – Personale dell'Area Sociale assegnato ai progetti</b>						
<b>n.</b>	<b>cognome</b>	<b>nome</b>	<b>1_Transizione digitale</b>	<b>2_Regolamento Organizzazione</b>	<b>3_Cartella Sociale integrata</b>	<b>4_Gestione diretta</b>
1	Cristina	Pasqui	Coordinamento	Coordinamento	Coordinamento	Coordinamento
2	Anna Maria	D'Angelo	Incontro preliminare- Definizione gruppi- Ricognizione ambiti- Scelta interventi.	Predisposizione ipotesi documento- Condivisione documento- Definizione	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Definizione gruppo- Ricognizione/fattibilità- Valutazioni- Definizione proposta
3	Gerardo	Lo Russo	Incontro preliminare- Ricognizione ambiti-	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Ricognizione/fattibilità- Valutazioni
4	Antonella	Canne	Incontro preliminare- Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Ricognizione/fattibilità- Valutazioni
5	Federica	Carli	Incontro preliminare- Definizione gruppi- Ricognizione ambiti- Scelta interventi.	Predisposizione ipotesi documento- Condivisione documento- Definizione	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Definizione gruppo- Ricognizione/fattibilità- Valutazioni- Definizione proposta
6	Patrizia	Greco	Incontro preliminare- Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Ricognizione/fattibilità- Valutazioni
7	Lucia	Francini	Incontro preliminare- Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Ricognizione/fattibilità- Valutazioni
8	Chiara	Gabrielli Salvadori	Incontro preliminare- Definizione gruppi- Ricognizione ambiti- Scelta interventi.	Predisposizione ipotesi documento- Condivisione documento- Definizione	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Definizione gruppo- Ricognizione/fattibilità- Valutazioni- Definizione proposta
9	Claudia	Maggiorelli	Incontro preliminare- Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Ricognizione/fattibilità- Valutazioni
10	Simona	Viani	Incontro preliminare- Definizione gruppi- Ricognizione ambiti- Scelta interventi.	Predisposizione ipotesi documento- Condivisione documento- Definizione	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Definizione gruppo- Ricognizione/fattibilità- Valutazioni- Definizione proposta

11	Letizia	Celesti	Incontro preliminare- Riconoscimento ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Riconoscimento/fattibilità- Valutazioni
12	Lavinia	Claudione	Incontro preliminare- Riconoscimento ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Riconoscimento/fattibilità- Valutazioni
13	Silvia	Schiavo	Incontro preliminare- Riconoscimento ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Riconoscimento/fattibilità- Valutazioni
14	Laura	Vegni	Incontro preliminare- Riconoscimento ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Riconoscimento/fattibilità- Valutazioni
15	Donatella	Bizzarri	Incontro preliminare- Riconoscimento ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Riconoscimento/fattibilità- Valutazioni
16	Marisa	Caselli	Incontro preliminare- Riconoscimento ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Riconoscimento/fattibilità- Valutazioni
17	Milva	Cucini	Incontro preliminare- Riconoscimento ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Riconoscimento/fattibilità- Valutazioni
18	Carolina	Garibaldi	Incontro preliminare- Riconoscimento ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Riconoscimento/fattibilità- Valutazioni
19	Serena	Pallassini	Incontro preliminare- Riconoscimento ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Riconoscimento/fattibilità- Valutazioni
20	Livia	Temperini	Incontro preliminare- Riconoscimento ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Riconoscimento/fattibilità- Valutazioni

21	Fabiana	Bani	Incontro preliminare- Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Ricognizione/fattibilità- Valutazioni
22	Chiara	Doretti	Incontro preliminare- Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Ricognizione/fattibilità- Valutazioni
23	Elisa	Garosi	Incontro preliminare- Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Ricognizione/fattibilità- Valutazioni
24	Martina	Leonini	Incontro preliminare- Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Ricognizione/fattibilità- Valutazioni
25	Giuseppina	Pellegrino	Incontro preliminare- Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Ricognizione/fattibilità- Valutazioni
26	Bianca	Pianigiani	Incontro preliminare- Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazioneintegrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Ricognizione/fattibilità- Valutazioni
27	Deborah	Presca	Incontro preliminare- Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazioneintegrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Ricognizione/fattibilità- Valutazioni
28	Giulia	Rabissi	Incontro preliminare- Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Ricognizione/fattibilità- Valutazioni
29	Francesca	Staderi	Incontro preliminare- Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Ricognizione/fattibilità- Valutazioni
30	Francesca	Terzuoli	Incontro preliminare- Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Ricognizione/fattibilità- Valutazioni

31	Jessica	Vinciguerra	Incontro preliminare- Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Ricognizione/fattibilità- Valutazioni
32	Simone	Carli	Incontro preliminare- Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Ricognizione/fattibilità- Valutazioni
33	Rossella	Masone	Incontro preliminare- Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Ricognizione/fattibilità- Valutazioni
34	Giorgia	Ficorilli	Incontro preliminare- Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Ricognizione/fattibilità- Valutazioni
35	Jessica	Lambertucci	Incontro preliminare- Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Ricognizione/fattibilità- Valutazioni
36	Tommaso	Martuscielli	Incontro preliminare- Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Ricognizione/fattibilità- Valutazioni
37	Francesca	Nattoni	Incontro preliminare- Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Ricognizione/fattibilità- Valutazioni
38	Martina	Iannoni	Incontro preliminare- Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi – Valutazione integrazioni applicativi - Valutazione proposte di integrazione- Implementazione	Incontro preliminare- Ricognizione/fattibilità- Valutazioni
39	Anna	Verdiani	Incontro preliminare- Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi	Incontro preliminare- Ricognizione/fattibilità- Valutazioni
40	Alessandra	Cappelli	Incontro preliminare- Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi	Incontro preliminare- Ricognizione/fattibilità- Valutazioni
41	Elena	Fanciullini	Incontro preliminare- Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi	Incontro preliminare- Ricognizione/fattibilità- Valutazioni
42	Cinzia	Polloni	Incontro preliminare- Ricognizione ambiti	Condivisione con le parti interessate	Individuazione fabbisogni informativi	Incontro preliminare- Ricognizione/fattibilità- Valutazioni

**Obiettivo specifico n. 1 “Transizione digitale”- prima annualità.**

Società della Salute Senese – Piano della performance 2023-2025 (esercizio 2023)														
Obiettivo n.1	TIPO: SPECIFICO	Titolo <b>Transizione Digitale (trasversale)</b>										Durata: biennale		
Risultato Atteso	Semplificare l'accesso ai servizi del Consorzio per i cittadini e gli operatori economici													
Descrizione														
L'accesso ai servizi è la fase preliminare di tutto il percorso di presa in carico delle persone in stato di bisogno. Ed è di fondamentale importanza semplificare tale percorso attivando tutte le strade possibili per andare incontro a chi ha difficoltà, sia che siano di mobilità, sia che siano di digital divide. Pertanto si ritiene opportuno compiere un ulteriore passo di avvicinamento ai cittadini rendendo loro disponibili servizi telematici gratuiti e di facile utilizzo, in applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD, D.Lgs 82/2005 e smi).														
Tuttavia, il portato normativo del CAD non si esaurisce nelle relazioni con i cittadini, ma estende il suo raggio di azione alle relazioni con gli operatori economici, riunendo e organizzando le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione per promuovere e rendere effettivi i diritti di cittadinanza digitale.														
Si intende quindi assicurare la fruizione di servizi pubblici online e mobile oriented, oltre a garantire maggiore certezza giuridica alla gestione e conservazione dei documenti informatici, rafforzare l'applicabilità dei diritti di cittadinanza digitale e promuovere l'innalzamento del livello di qualità dei servizi pubblici in digitale, valorizzando il patrimonio informativo pubblico riconducendolo tra le finalità istituzionali di ogni amministrazione.														
Di seguito si elencano le principali linee di realizzazione dell'obiettivo per la <b>prima annualità 2023</b> .														
1 - Incontro preliminare illustrativo per la condivisione dell'obiettivo.														
2 - Definizione gruppi di lavoro trasversali tra area amm.va e area sociale.														
3 - Ricognizione e analisi di fattibilità dei potenziali ambiti di intervento.														
4 - Valutazione e scelta ambiti di intervento.														
Di seguito si elencano le principali linee di realizzazione dell'obiettivo per la <b>seconda annualità 2024</b> .														
5 - Definizione dei contenuti degli interventi selezionati.														
6 - Indagine di mercato per la scelta del/dei partner tecnologici.														
7 - Affidamento, test e collaudo nuove funzionalità telematiche.														
8 - Attivazione nuovi servizi.														
Cronoprogramma														
azioni	Anno 2023	m1	m2	m3	m4	m5	m6	m7	m8	m9	m10	m11	m12	peso
1	Incontro Preliminare				x									10
2	Definizione gruppi Di lavoro				x									10
3	Ricognizione/fattibilità Ambiti di intervento.					x	x	x	x					40
4	Valutazione e scelta									x	x	x	x	40
azioni	Anno 2024	m1	m2	m3	m4	m5	m6	m7	m8	m9	m10	m11	m12	peso
5	Definizione contenuti	x	x											10
6	Indagine di mercato			x	x	x								30
7	Affidamento, test e Collaudo						x	x	x	x	x	x		40
8	Attivazione												x	10
Indicatore n.1	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:		peso
	Incontro preliminare per la condivisione dell'obiettivo								numero			0 – 1		10
Indicatore n.2	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:		peso
	Definizione dei gruppi di lavoro trasversali								numero			0 – 1		10
Indicatore n.3	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:		peso
	Ricognizione e analisi di fattibilità dei potenziali ambiti di intervento.								numero			0 – 1		40
Indicatore n.4	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:		peso
	Valutazione e scelta ambiti di intervento.								numero			0 – 1		40
Indicatore n.5	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:		peso
	Definizione dei contenuti degli interventi selezionati.								numero			0 – 1		10
Indicatore n.6	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:		peso
	Indagine di mercato per la scelta del/dei partner tecnologici.								numero			0 – 1		30
Indicatore n.7	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:		peso
	Affidamento, test e collaudo nuove funzionalità telematiche.								numero			0 – 1		40
Indicatore n.8	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:		peso
	Attivazione nuovi servizi.								numero			0 – 1		10

**Obiettivo specifico n. 2 “Regolamento di Organizzazione”- seconda annualità.**

Società della Salute Senese – Piano della performance 2023-2024 (esercizio 2023)														
Obiettivo n.2	TIPO: SPECIFICO	Titolo <b>Regolamento di Organizzazione (trasversale)</b>											Durata: biennale (seconda annualità)	
Risultato Atteso														
<b>Descrizione</b>														
<p>La Società della Salute Senese, data la sua recente costituzione, non ha ancora completato l'articolato percorso di definizione dell'assetto organizzativo, per come previsto dalla normativa di riferimento. Pertanto, pur rilevando l'intensa evoluzione che ha vissuto il Consorzio, a partire dal 2015, si delinea per il prossimo biennio un'ulteriore step evolutivo che prevede l'assunzione di ulteriori competenze gestionali.</p> <p>Tale nuova fase organizzativa, che implica anche un notevole arricchimento di nuove professionalità che andranno a coesistere e cooperare in seno al Consorzio con quelle già esistenti, determina la necessità di ripensare delle nuove e appropriate modalità organizzative che volgono verso una sempre maggiore integrazione. Realizzando, finalmente, un sistema integrato ed efficiente di presa in carico socio-sanitario e socio-assistenziale</p> <p>Di seguito si elencano le principali linee di realizzazione dell'obiettivo.  <b><u>Di seguito si elencano le principali linee di realizzazione dell'obiettivo.</u></b>  <b><u>Prima annualità:</u></b>            1 - Incontro preliminare illustrativo per la condivisione dell'obiettivo.            2 - Definizione gruppi di lavoro trasversali tra area amm.va e area sociale.            3 – Ricognizione funzioni operative e assetto organizzativo.            4 - Ricognizione e analisi dei contenuti pertinenti.  <b><u>Seconda annualità:</u></b>            5 – Predisposizione ipotesi del documento Regolamento di Organizzazione            6 – Condivisione con le parti interessate            7 – Definizione del Regolamento di Organizzazione            8 – Approvazione Regolamento di Organizzazione</p>														
<b>Cronoprogramma</b>														
azioni	Anno 2023	m1	m2	m3	m4	m5	m6	m7	m8	m9	m10	m11	m12	peso
5	Predisposizione ipotesi documento	x	x											30
6	Condivisione			x	x	x	x	x	x					40
7	Definizione Regolamento									x	x	x		25
8	Approvazione												x	5
Indicatore n.5	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:	peso	
	Predisposizione ipotesi documento								numero			0 – 1	30	
Indicatore n.6	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:	peso	
	Condivisione documento con le parti interessate								numero			0 – 1	40	
Indicatore n.7	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:	peso	
	Definizione documento								numero			0 – 1	25	
Indicatore n.8	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:	peso	
	Approvazione Regolamento di Organizzazione								numero			0 – 1	5	

**Obiettivo specifico n. 3 “Cartella Sociale integrata” - seconda annualità.**

Società della Salute Senese – Piano della performance 2023-2025 (esercizio 2023)														
Obiettivo n.3	TIPO: SPECIFICO	Titolo <b>Cartella Sociale Integrata (trasversale)</b>										Durata: biennale (seconda annualità)		
Risultato Atteso	Creazione di una nuova cartella sociale informatizzata che integra le informazioni sociali e quelle sanitarie.													
Descrizione														
<p>La gestione delle informazioni relative alle persone assistite riveste un'importanza assoluta per la corretta gestione degli interventi erogati dalla Società della Salute Senese.</p> <p>Il Consorzio, pur essendo già dotato di specifici applicativi gestionali, utili al corretto svolgimento delle proprie mansioni, non ha ancora finalizzato completamente l'integrazione delle informazioni di carattere sociale con quelle di carattere sanitario, le quali ultime, attualmente sono originate da Uffici competenti che non sono di diretta gestione del Consorzio.</p> <p>Tuttavia, anche in previsione della sempre più intensa integrazione operativa tra le due principali aree operative, del sociale e del sanitario, si ritiene di dover sviluppare una piattaforma unica di gestione e utilizzo dei dati utili all'erogazione delle prestazioni. Tale iniziativa si intreccia con il Progetto di miglioramento relativo al Regolamento di Organizzazione, al fine di disporre di una banca dati uniforme ed integrata che sia di supporto agli operatori e naturalmente finalizzata al miglioramento dell'erogazione delle prestazioni, o almeno di riuscire a far comunicare i due sistemi informativi esistenti, al fine di ottimizzare il tempo lavoro e le informazioni relative alle singole persone in carico ad entrambi i settori.</p> <p>Di seguito si elencano le principali linee di realizzazione dell'obiettivo.</p> <p><b>Prima annualità:</b></p> <p>1 - Incontro preliminare illustrativo per la condivisione dell'obiettivo.  2 - Definizione gruppi di lavoro trasversali tra area amm.va e area sociale.  3 - Ricognizione e analisi flussi informativi.  4 - Ricognizione applicativi già disponibili e relative funzionalità.</p> <p><b>Seconda annualità:</b></p> <p>5 - Individuazione fabbisogni informativi per l'integrazione.  6 - Valutazione integrazioni applicativi informatici.  7 - Valutazione proposte di integrazione informatica e informativa.  8 - Implementazione software per l'integrazione.</p>														
Cronoprogramma														
azioni	Anno 2023	m1	m2	m3	m4	m5	m6	m7	m8	m9	m10	m11	m12	peso
5	Individuazione Fabbisogni Informativi	x	x											45
6	Valutazione Integrazione Applicativi			x	x	x	x	x	x					30
7	Valutazione proposte									x	x	x		15
8	Implementazione Software												x	10
Indicatore n.5	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:	peso	
	Individuazione Fabbisogni Informativi								numero			0 – 1	45	
Indicatore n.6	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:	peso	
	Valutazione Integrazione Applicativi								numero			0 – 1	30	
Indicatore n.7	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:	peso	
	Valutazione proposte								numero			0 – 1	15	
Indicatore n.8	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:			Budget:	peso	
	Implementazione software								numero			0 – 1	10	

**Obiettivo specifico n. 4 “Gestione diretta” - prima annualità.**

Società della Salute Senese – Piano della performance 2023-2025 (esercizio 2023)														
Obiettivo n.4	TIPO: SPECIFICO	Titolo <b>Gestione diretta (trasversale)</b>										Durata: biennale		
Risultato Atteso	Acquisizione e potenziamento delle funzioni gestionali di natura socio-sanitaria.													
<b>Descrizione</b>														
Dalla sua costituzione la Società della Salute rappresenta il luogo deputato a realizzare l'integrazione socio-sanitaria per dare risposte più appropriate possibile a tutti coloro che presentano bisogni complessi, che richiedono interventi sia di natura sociale sia di natura sanitaria. Date le indicazioni regionali contenute nel PISSR si prevedono due linee di intervento, una per ciascun anno gestionale. La prima annualità affronta le tematiche relative ai “contenuti minimi” oggetto di assunzione diretta e la seconda annualità le “Altre materie”.														
Di seguito si elencano le principali linee di realizzazione dell'obiettivo per la <b>prima annualità 2023</b> .														
1 - Incontro preliminare illustrativo per la condivisione dell'obiettivo.														
2 - Definizione gruppo di lavoro trasversale tra area amm.va e area sociale.														
3 – Ricognizione e analisi di fattibilità sugli ambiti di assunzione della gestione diretta.														
4 – Valutazione operativa, organizzativa, contabile e tecnologie ICT.														
5 – Definizione proposta esecutiva oggetto di valutazione degli organi collegiali SdSS.														
Di seguito si elencano le principali linee di realizzazione dell'obiettivo per la <b>seconda annualità 2024</b> .														
6 – Definizione delle modalità di costituzione Servizio Sociale unico tra SdSS e Zona Distretto ASL TSE.														
7 – Ricognizione, analisi e condivisione dell'obiettivo sulle 'Altre materie' (LRT 40/2005, Art. 71bis, Comma 3, lett. c).														
8 – Valutazione operativa, organizzativa, contabile e tecnologie ICT.														
9 – Definizione proposta esecutiva da sottoporre agli organi collegiali Consortili.														
<b>Cronoprogramma</b>														
azioni	<b>Anno 2023</b>	m1	m2	m3	m4	m5	m6	m7	m8	m9	m10	m11	m12	peso
1	Incontro Preliminare				x									10
2	Definizione gruppo Di lavoro				x									10
3	Ricognizione/fattibilità Ambiti dei “Contenuti minimi”.					x	x	x	x					30
4	Valutazioni									x	x	x		30
5	Definizione proposta Esecutiva												x	20
azioni	<b>Anno 2024</b>	m1	m2	m3	m4	m5	m6	m7	m8	m9	m10	m11	m12	peso
6	Definizione proposta Costituzione SS Unico	x	x	x										30
7	Ricognizione/fattibilità Ambiti “Altre materie”			x	x	x								20
8	Valutazioni						x	x	x	x	x	x		30
9	Definizione proposte Esecutive												x	20
Indicatore n.1	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:		peso	
	Incontro preliminare per la condivisione dell'obiettivo								numero		0 – 1		10	
Indicatore n.2	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:		peso	
	Definizione del gruppo di lavoro trasversale								numero		0 – 1		10	
Indicatore n.3	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:		peso	
	Ricognizione e analisi di fattibilità sugli ambiti di assunzione della gestione diretta dei “contenuti minimi”.								numero		0 – 1		30	
Indicatore n.4	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:		peso	
	Valutazione operativa, organizzativa, contabile e tecnologie ICT.								numero		0 – 1		30	
Indicatore n.5	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:		peso	
	Definizione proposta esecutiva sui “contenuti minimi” oggetto di valutazione degli organi collegiali SdSS.								numero		0 – 1		20	
Indicatore n.6	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:		peso	
	Definizione delle modalità di costituzione Servizio Sociale unico tra SdSS e Zona Distretto ASL TSE.								numero		0 – 1		30	
Indicatore n.7	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:		peso	
	Ricognizione, analisi e condivisione dell'obiettivo sulle 'Altre materie' (LRT 40/2005, Art. 71bis, Comma 3, lett. c).								numero		0 – 1		20	
Indicatore n.8	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:		peso	
	Valutazione operativa, organizzativa, contabile e tecnologie ICT.								numero		0 – 1		30	
Indicatore n.9	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:		peso	
	Definizione proposta esecutiva sulle “altre materie” da sottoporre agli organi collegiali Consortili.								numero		0 – 1		20	

**Liste di controllo Attività ordinaria**

<p align="center"><b>Lista di controllo n. 1</b>  <b>Monitoraggio attività ordinaria Coordinamento amministrativo</b></p> <p align="center"><b>Piano della performance 2023-2025</b>  <b>(esercizio 2023)</b></p>								
<b>COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO – 2023</b>								
<b>Obiettivo: mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi dell'Area funzionale di coordinamento amministrativo</b>								
<i>n.</i>	<i>INDICATORI ATTIVITA' ORDINARIA</i>	<i>Indicatore</i>	<i>budget</i>	<i>peso</i>	<i>giugno</i>	<i>dicembre</i>	<i>% realizz.</i>	<i>% ragg.to</i>
1	Atti organi collegiali	n. atti	50	10			0,0%	0,00%
2	Atti dirigenziali	n. atti	200	30			0,0%	
3	Atti di liquidazione	n. atti	1000	35			0,0%	
4	Reportistica e note informative	n. doc.ti	4	5			0,0%	
5	Monitoraggio attività	si/no	4	20			0,0%	

<p align="center"><b>Lista di controllo n. 2</b>  <b>Monitoraggio attività ordinaria Coordinamento professionale</b></p> <p align="center"><b>Piano della performance 2023-2025</b>  <b>(esercizio 2023)</b></p>								
<b>COORDINAMENTO SOCIALE – 2023</b>								
<b>Obiettivo: mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi dell'Area funzionale Servizio Sociale Professionale</b>								
<i>n.</i>	<i>INDICATORI ATTIVITA' ORDINARIA</i>		<i>budget</i>	<i>peso</i>	<i>giugno</i>	<i>dicembre</i>	<i>% realizz.</i>	<i>% ragg.to</i>
1	Piani Assistenziali Individualizzati	n° documenti	2.800	19			0,0%	0,00%
2	Rapporti con Autorità	n° relazioni	500	19			0,0%	
3	Attività di integrazione socio-sanitaria	n. documenti	2.000	19			0,0%	
4	Attività Centro Adozioni (Colloqui e corsi)	n. attività	70	15			0,0%	
5	Attività Centro Affidi (colloqui e riunioni)	n. attività	24	10			0,0%	
6	Attività di coordinamento (incontri, progetti elaborati)	n. attività	100	18			0,0%	

**Lista di controllo Progetto specifico n. 1- Transizione digitale – biennale.**

<p style="text-align: center;"><b>Lista di controllo n. 3:</b>  <b>Monitoraggio attività progettuale Piano della performance 2023-2025</b>  <b>(esercizio 2023)</b></p>																	
Obtv.1	TIPO: SPECIFICO	<p style="text-align: center;">Titolo  <b>Transizione digitale</b>  <b>(trasversale)</b></p>											Durata: BIENNALE				
<p><b>RISULTATO ATTESO:</b>  Predisposizione di un documento di restituzione informativa sull'utilizzo delle risorse ai fini divulgativi e di trasparenza  Sui risultati raggiunti e le aree di intervento del Consorzio.</p>																	
														<b>Monitoraggio prima annualità 2023</b>			
azioni	Anno 2023	m1	m2	m3	m4	m5	m6	m7	m8	m9	m10	m11	m12	peso	giugno	dicembre	% realizz.
1	Incontro preliminare				X									10			0,0%
2	Definizione gruppi di lavoro				X									10			0,0%
3	Ricognizione e analisi contenuti.					X	X	X	X	X				40			0,0%
4	Predisposizione Documento										X	X	X	40			0,0%
Ind.1	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:	Budget:	peso	giugno	dicembre	% realizz.	% Ragg.to		
	Incontro preliminare illustrativo per la condivisione dell'obiettivo.								numero	0 – 1	10			0,0%	0,00%		
Ind.2	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:	Budget:	peso	giugno	dicembre	% realizz.			
	Definizione gruppi di lavoro trasversali tra area amm.va e area sociale.								numero	0 – 1	10			0,0%			
Ind.3	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:	Budget:	peso	giugno	dicembre	% realizz.			
	Ricognizione e analisi di fattibilità dei potenziali ambiti di intervento.								numero	0 – 1	40			0,0%			
Ind.4	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:	Budget:	peso	giugno	dicembre	% realizz.			
	Valutazione e scelta ambiti di intervento.								numero	0 – 1	40			0,0%			

## Lista di controllo Progetto specifico n. 2 – Regolamento organizzazione – seconda annualità.

Lista di controllo n. 4: Monitoraggio attività progettuale Piano della performance 2023-2025 (esercizio 2023)																	
Obtv.2	TIPO: SPECIFICO	Titolo <b>Regolamento di Organizzazione            (trasversale)</b>												Durata: BIENNALE (seconda annualità)			
RISULTATO ATTESO: Predisposizione de nuovo Regolamento di Organizzazione del Consorzio																	
														Monitoraggio <b>SECONDA ANNUALITÀ 2023</b>			
azioni	Anno 2023	m1	m2	m3	m4	m5	m6	m7	m8	m9	m10	m11	m12	peso	giugno	dicembre	% realizz.
5	Predisposizione ipotesi Documento	X	X	X	x									30			0,0%
6	Condivisione					x	x	x	x					40			0,0%
7	Definizione documento									x	x	x		25			0,0%
8	Approvazione												x	5			0,0%
Ind.5	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.	<b>% Ragg.to</b>
	Predisposizione ipotesi documento								numero		0 – 1		30			0,0%	0,00%
Ind.6	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.	
	Condivisione documento con le parti interessate								numero		0 – 1		40			0,0%	
Ind.7	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.	
	Definizione documento								numero		0 – 1		25			0,0%	
Ind.8	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:		peso	giugno	dicembre	% realizz.	
	Approvazione Regolamento di Organizzazione								numero		0 – 1		5			0,0%	

**Lista di controllo Progetto specifico n. 3 – Cartella sociale integrata – seconda annualità.**

Lista di controllo n. 5: Monitoraggio attività progettuale Piano della performance 2023-2025 (esercizio 2023)																	
Obtv.3	TIPO: SPECIFICO	Titolo <b>Cartella Sociale Integrata (trasversale)</b>											Durata: BIENNALE (seconda annualità)				
RISULTATO ATTESO: Creazione di una nuova cartella sociale informatizzata che integra le informazioni sociali e quelle sanitarie.																	
														Monitoraggio <b>SECONDA ANNUALITÀ 2023</b>			
azioni	Anno 2023	m1	m2	m3	m4	m5	m6	m7	m8	m9	m10	m11	m12	peso	giugno	dicembre	% realizz.
5	Individuazione Fabbisogni Informativi	x	x	x	x									45			0,0%
6	Valutazione Integrazione Applicativi					x	x	x	x					30			0,0%
7	Valutazione proposte									x	x			15			0,0%
8	Implementazione software											x	x	10			0,0%
Ind.5	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:	peso	giugno	dicembre	% realizz.	0,00%	% Ragg.to
	Individuazione Fabbisogni Informativi								numero		0 – 1	45			0,0%		
Ind.6	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:	peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Valutazione Integrazione Applicativi								numero		0 – 1	30			0,0%		
Ind.7	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:	peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Valutazione proposte								numero		0 – 1	15			0,0%		
Ind.8	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:		Budget:	peso	giugno	dicembre	% realizz.		
	Implementazione software								numero		0 – 1	10			0,0%		

**Lista di controllo Progetto specifico n. 4 – Gestione diretta - prima annualità.**

Lista di controllo n. 6: Monitoraggio attività progettuale Piano della performance 2023-2025 (esercizio 2023)																	
Obtv.4	TIPO: SPECIFICO	Titolo <b>Gestione diretta (trasversale)</b>												Durata: BIENNALE			
RISULTATO ATTESO: Acquisizione e potenziamento delle funzioni gestionali di natura socio-sanitaria.																	
														Monitoraggio prima annualità 2023			
azioni	Anno 2023	m1	m2	m3	m4	m5	m6	m7	m8	m9	m10	m11	m12	peso	giugno	dicembre	% realizz.
1	Incontro preliminare				X									10			0,0%
2	Definizione gruppo di lavoro				X									10			0,0%
3	Ricognizione/fattibilità ambiti					X	X	X	X					30			0,0%
4	Valutazioni									X	X	X		30			0,0%
5	Definizione proposta esecutiva												X	20			0,0%
Ind.1	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:	Budget:	peso	giugno	dicembre	% realizz.	% Ragg.to		
	Incontro preliminare illustrativo per la condivisione dell'obiettivo.								numero	0 – 1	10			0,0%	0,00%		
Ind.2	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:	Budget:	peso	giugno	dicembre	% realizz.			
	Definizione gruppo di lavoro trasversale tra area amm.va e area sociale.								numero	0 – 1	10			0,0%			
Ind.3	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:	Budget:	peso	giugno	dicembre	% realizz.			
	Ricognizione e analisi di fattibilità sugli ambiti di assunzione della gestione diretta dei "contenuti minimi".								numero	0 – 1	30			0,0%			
Ind.4	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:	Budget:	peso	giugno	dicembre	% realizz.			
	Valutazione operativa, organizzativa, contabile e tecnologie ICT.								numero	0 – 1	30			0,0%			
Ind.5	Denominazione indicatore:								Tipo indicatore:	Budget:	peso	giugno	dicembre	% realizz.			
	Definizione proposta esecutiva sulle "altre materie" oggetto di valutazione degli organi collegiali SdSS.								numero	0 – 1	20			0,0%			

## 2.2.4 PROCESSO DI GESTIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Il sistema di valutazione prevede 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 il Nucleo Unico di Valutazione.

La Valutazione individuale del Personale, è lo strumento con cui il Consorzio ha la possibilità di conoscere il valore professionale dei dipendenti e l'opportunità per il lavoratore di acquisire maggiore consapevolezza del proprio percorso e del proprio valore e del ruolo nell'Ente, all'interno del quale è al centro della produzione dei servizi.

Un modello, quindi, finalizzato alla consapevolezza e allo sviluppo delle potenzialità individuali, oltre che strumento alla base per poter distribuire le risorse economiche prevedendo, come da disposto normativo regionale, che il premio sia erogato secondo le seguenti quote percentuali complessive.

<b>Peso della Valutazione individuale sulla quota annuale di premio</b>		<b>Peso della Valutazione del NUVAL sulla quota annuale del premio</b>
A) Valutazione comportamentale	B) Apporto individuale agli obiettivi piano performance	Valutazione performance di ente NUVAL
20%		80%

La coerenza tra il piano della performance, il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza è assicurata con modalità tale che l'attuazione della trasparenza e dell'integrità costituisca una responsabilità organizzativa oggetto di valutazione collettiva e individuale.

## 2.2.5 INTEGRAZIONE PIANO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE E PERFORMANCE

La coerenza tra il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità e trasparenza e il coordinamento con il Piano della Performance è assicurata con modalità tali che l'attuazione della trasparenza e dell'integrità costituiscano una responsabilità organizzativa oggetto di valutazione collettiva e individuale. Per facilitare l'implementazione di un programma di iniziative anticorruzione è necessario che le azioni e le misure di prevenzione della corruzione siano traslate in obiettivi organizzativi.

E' quindi stato creato un concreto collegamento al Piano della performance, traducendo gli obiettivi strategici relativi all'anticorruzione e trasparenza in obiettivi di performance organizzativa e individuale. Sono stati inseriti nel Ciclo delle Performance obiettivi direttamente correlati alle misure contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza in continuità con quanto previsto nel corso dell'anno 2022.

Il Piano della Performance 2023/2025 pone un particolare accento sulla semplificazione e trasparenza prevedendo, tra l'altro, uno specifico obiettivo orientato alla Transizione Digitale.

Sono assegnati obiettivi di mantenimento degli standard quantitativi

Sono stati attribuiti obiettivi strategici e di miglioramento a tutto il personale:

1. Attuazione progetti regionali, europei e ministeriali;
2. Formazione in materia di piano anticorruzione e piano della Trasparenza;
3. Implementazione e mappatura dei processi su formato ANAC reso disponibile in sede di formazione;
4. Aggiornamento della mappatura dei processi e del PTCP e miglioramento a livello di dettaglio attraverso l'analisi dei rischi per fasi/attività;
5. Aggiornamento mappatura dei processi e del Piano Trasparenza e Anticorruzione.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza

2023-2025



- 2.3.1 Il Contesto esterno
- 2.3.2 Il Contesto interno
- 2.3.3 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio
- 2.3.4 Analisi del rischio: mappatura dei processi e misure di prevenzione - mappatura dei processi
- 2.3.5 Il monitoraggio dei processi individuati
- 2.3.6 Il codice di comportamento
- 2.3.7 Misure di disciplina del conflitto di interesse
- 2.3.8 Inconferibilità/incompatibilità di incarichi
- 2.3.9 Gli incarichi extra istituzionali
- 2.3.10 Divieti post-employment (pantouflage)
- 2.3.11 La formazione
- 2.3.12 La rotazione ordinaria
- 2.3.13 La rotazione straordinaria
- 2.3.14 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower) - Obiettivi 2023
- 2.3.15 I patti di integrità
- 2.3.16 Azioni di sensibilizzazione società civile
- 2.3.17 Antiriciclaggio
- 2.3.18 Check list per gli appalti
- 2.3.19 Trasparenza
- 2.3.20 Monitoraggio obblighi trasparenza
- 2.3.21 Regolamentazione Privacy
- 2.3.22 I dati pubblicati
- 2.3.23 La posta elettronica certificata
- 2.3.24 Iniziative di comunicazione della Trasparenza e Integrità della SdS Senese

## Premessa

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della SdS sono:

1. il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (entrambi gli incarichi nel Consorzio in oggetto sono attribuiti al Direttore SdS);
2. il supporto amministrativo al RPCT;
3. i Referenti per la prevenzione della corruzione per l'area di rispettiva competenza, qualora venissero nominati;
4. i Responsabili delle misure di prevenzione (Titolari del rischio);
5. il NUVAL (Nucleo Unico di Valutazione);
6. il personale dipendente;
7. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione dall'esterno sono:

- i cittadini;
- i portatori di interessi collettivi (cd. *Stakeholder*);
- la Scuola Nazionale dell'Amministrazione con sede a Roma, quale soggetto individuato da ANAC per predisporre percorsi di formazione specifici in tema di anticorruzione, trasparenza, etica e legalità.

Si ricorda che il presente Piano si applica oltre che ai dipendenti con rapporto a tempo indeterminato o determinato e ai componenti della Direzione, del Collegio Sindacale e dell'OIV a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle sedi/presidi distrettuali della SdSS o in nome e per conto della SdSS, incluse, in particolare, le seguenti categorie, per quanto compatibile in relazione alla natura del rapporto e con i processi consortili:

- consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo;
- dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici e società partecipate;
- personale assunto con contratto di somministrazione;
- stagisti e tirocinanti.

### 2.3.1 Il Contesto esterno

Analizzando il “Sesto rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in toscana - Anno 2021”, emerge che molte attività economiche di matrice criminale hanno sede in Toscana e sono molto ben radicate nel tessuto economico regionale. Viene rilevata una grande capacità di alterazione della libera concorrenza con ampio uso del metodo mafioso, ma anche una notevole capacità di infiltrazione in molte province. Le altre realtà criminali di matrice mista sono altrettanto organizzate e votate ad attività illecite internazionali come il traffico di droga gestito per la maggioranza da albanesi (43%), a seguire cinesi (37%) e nigeriani (10%). La camorra presenta una organizzazione più pulviscolare ma ugualmente inserita nei vari settori economici e specializzata soprattutto nel riciclaggio del denaro nell'economia legale.

Emerge, inoltre, una certa flessione nell'ambito dell'economia legale, degli investimenti nel settore dei contratti pubblici a favore di una maggiore attenzione verso il settore privato e più precisamente quello immobiliare (24%), costruzione ed estrazione/cave (17%), rifiuti (13%) e appalti (11%).

In relazione ai beni confiscati in Toscana il numero totale dei beni è 792 (*Fonte: Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata - ANBSC*) che registra un +46% con un'importante crescita nelle province di Siena (+197%) e Grosseto (+178%). Di questi beni l'87% è costituito da immobili mentre il restante 13% da aziende, anche qui con un incremento del +44% per gli immobili e del +66% per le aziende. Su base regionale la provincia che risulta essere prima per numero di beni è Siena (15% totale in regione), seguita da Pistoia (14%), Arezzo (13%) e Grosseto (11%). Per quello che riguarda l'aspetto dei fenomeni corruttivi nell'anno 2021 il rapporto individua diversi fattori di criticità legati

alle fasi dell'emergenza sanitaria che come già detto ha avuto notevoli ripercussioni socio-economiche.

I fenomeni corruttivi sono stati, dunque, considerati ed esaminati nella loro evoluzione sulle base di tre indicatori: statistiche giudiziarie; lanci stampa dell'ANSA come raccolti e codificati secondo il progetto C.E.C.O.; rassegna stampa regionale e fonti giudiziarie, laddove disponibili.

Quanto al primo punto, l'anno 2021 ha segnato una diminuzione delle iscrizioni di procedure per questi reati rispetto al 2020, da 3777 a 3659 (-3%), con, segnatamente, una diminuzione dei procedimenti per peculato (106 procedimenti, -39%, rispetto al 2020); un aumento dei procedimenti per concussione 28 (+17 procedimenti, +31%); un certo calo del numero dei procedimenti per corruzione (67 procedimenti, -4%). Tali dati collocano la Toscana all'11° posto su scala nazionale per reati contro la Pubblica Amministrazione, e dunque al di sotto della media nazionale registrata nello stesso anno. Il dato toscano è, altresì, al di sotto della media nazionale per quello che riguarda i reati di concussione e corruzione (rispettivamente 0,35 e 1,73 per 100mila ab.), ma non per il reato di peculato che vede la nostra Regione al 2° posto in Italia dopo il Molise.

Il rapporto ha poi esaminato uno spettro di 470 eventi di potenziale e presunta corruzione emersi su scala nazionale come valutati dal progetto C.E.C.O., dai quali emergono alcune linee di tendenza evolutiva dei fenomeni corruttivi in Toscana e, più precisamente:

a. Gli episodi di potenziale corruzione rilevati sono 39 (circa l'8% del totale nazionale, +134% rispetto al 2020). Sono quintuplicati gli episodi di corruzione generica (siamo passati dai 5 del 2020 ai 26 del 2021 per un 67% dei casi complessivi registrati in regione). I casi di concussione restano stabili ma si registra un incremento dei casi di turbativa d'asta con 6 casi nel 2021 (15% del totale, pari alla somma dei due anni precedenti);

b. Per quello che riguarda l'attività contrattuale pubblica si è verificato un aumento significativo di episodi (19 nel 2021 pari al 48% del totale dei casi, contro i 9 dell'anno precedente), con una incidenza maggiore nel settore degli appalti per opere pubbliche. Altri 6 casi si segnalano nelle verifiche (15% dei casi), 3 nella sanità (7,5% dei casi) e 3 nel governo del territorio (7,5% dei casi).

c. Nel 19% dei casi il 2021 in Toscana è stato dominato da attori privati (19 casi) in 9 dei quali sono presenti liberi professionisti (23%), mentre in 2 casi sono emerse presenze mafiose o criminali nei reticoli corruttivi (2,5%). Numerosi aspetti dello studio evidenziano perciò un deciso slittamento delle negoziazioni degli scambi occulti a favore di attori privati, professionisti e imprenditori;

d. I casi di attori politici coinvolti in eventi di potenziale corruzione sono stati 22 nel 2021 (circa il 56% dei casi), contro i 6 del 2020. Funzionari e dipendenti pubblici sono stati con maggiore frequenza coinvolti negli episodi con un totale di 31 casi che, sommati ai manager pubblici e altri soggetti nominati in enti pubblici arrivano all'80%. Un 12,8% dei casi vede un coinvolgimento dei medici del SSN, un 10,2% dei docenti universitari e un 7,7% dei magistrati.

L'analisi di tutti i dati emersi dalle statistiche giudiziarie e dalle fonti di informazione ha permesso di tracciare un quadro di corruzione sistemica pari al 29,4% in quanto caratterizzata da un numero ampio di attori coinvolti e un alto tasso di radicamento.

La corruzione "consuetudinaria" (cioè regolarmente praticata entro gli ambiti politico-amministrativi più ristretti, che consentono attraverso la reiterazione dei contratti lo stabilirsi di durature relazioni fiduciarie) equivale a un 48,5%. Il settore degli appalti, resta tra le aree più sensibili al rischio corruzione stante i dati degli ultimi 6 anni con 30 casi pari al 40%. La materia dei controlli si attesta a 11 casi, le concessioni a 6, la sicurezza a 5 e i concorsi pubblici a 4 casi.

Per quello che riguarda la distribuzione dei casi nelle province toscane il primato spetta a Firenze con 28 totali, seguono Arezzo con 2 casi e Pisa con 3, mentre le altre ospitano di media 5-8 casi nei 6 anni presi in considerazione dallo studio.

In sintesi la corruzione in Toscana si conferma come un reticolo molto fitto di relazioni in grado di creare un sistema e di coinvolgere numerosi soggetti; in tale assetto gli attori pubblici (solitamente figure tecniche, dirigenti, componenti delle commissioni aggiudicatrici etc) si

ritagliano un ruolo di “non interferenza” o protezione del fenomeno corruttivo o ancora di trasmissione di informazioni riservate o confidenziali.

Il ruolo dei privati negli eventi corruttivi prende corpo soprattutto con le figure professionali caratterizzate da competenze tecniche che spaziano dall’ambito giuridico-notarile, al contabile-finanziario, all’ingegneristico-architettonico, etc, e occupano spesso ruoli cruciali nella realizzazione degli scambi occulti.

### 2.3.2 Il Contesto interno

L’attuale organizzazione interna della SdS Senese è stata formalmente deliberata nell’anno 2021, dopo che il personale in precedenza comandato dall’Azienda USL Toscana sud est e dai Comuni della Zona Senese è passato nel ruolo del Consorzio, dove erano già presenti alcune unità di personale. L’organizzazione consortile è più precisamente articolata nel capitolo “Organizzazione e capitale umano”.

La SdS Senese si è impegnata, attraverso un monitoraggio dei più importanti processi che la vedono coinvolta, a verificare la trasparenza nelle aggiudicazioni delle gare d’appalto, al fine di prevenire fenomeni criminali.

A questo fine la SdS Senese si è già in parte attrezzata e intende attrezzarsi per:

- Mappatura dei processi più rischiosi in termini corruttivi, adottando modelli omogenei di lavoro per l’emersione del rischio;
- Costante formazione aziendale;
- Elaborazione e diffusione di un codice di comportamento dei dipendenti volto a diffondere buone prassi che vogliamo aggiornare con una sezione dedicata all’uso di internet e dei social network.

Inoltre, al fine di valutare l’impatto del contesto interno per evidenziare se la struttura organizzativa del Consorzio possa influenzare l’esposizione al rischio corruttivo della stessa, in relazione alle iniziative inerenti l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), la SdS Senese intende approntare tutte le misure necessarie per assicurare il corretto svolgimento dei processi di affidamento di servizi.

Quanto sopra espresso assume particolare rilevanza, in considerazione del fatto che, come evidenziato nel paragrafo relativo al contesto esterno, il settore degli appalti, resta tra le aree più sensibili al rischio corruzione e anche, visto che i finanziamenti relativi al PNRR in buona parte vengono assegnati tramite procedure di co-progettazione pubblico-privato, tale procedimento è stato aggiunto nella mappatura dei processi a rischio corruzione.

### 2.3.3 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull’intera Amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della Prevenzione della corruzione e



per la loro stabilità nel tempo.

### **2.3.4 Analisi del rischio: mappatura dei processi e misure di prevenzione - mappatura dei processi**

Come già espresso nei precedenti piani, si rileva che parte delle attività amministrative/strumentali del Consorzio vengono realizzate attraverso apposito accordo di avvalimento o/convenzione/incarichi con Enti consorziati e specifici professionisti.

Si riportano di seguito le attività in avvalimento/convenzione/incarico:

- adempimenti privacy a consulente professionista (D.D. 98/2019);
- prevenzione della corruzione e trasparenza in avvalimento Azienda USL Toscana Sud Est (ente consorziato) (G.E. n.9/2019);
- gestione economica e finanziaria (G.E. n.9/2019);
- reti informatiche in avvalimento Comune di Siena (ente consorziato) (G.E. 8/2019);
- gestione del personale (incarichi e nomine): parziale avvalimento con Asl Toscana Sud Est (ente consorziato) (G.E.n.9/2019).

Vengono pertanto mappati processi di esclusiva titolarità della SdS Senese.

Si segnala che l'attività di mappatura dei processi è stata realizzata con la consulenza del Supporto amministrativo RPCT AUSL Toscana sud est come previsto dalla convenzione di avvalimento sopra richiamata.

Come previsto dal precedente PTPCT 2021-2023, si ricorda che i processi rilevanti/significativi della SdS Senese (catalogo dei macro processi, disponibile agli atti) sono stati classificati nelle seguenti aree di rischio: contratti pubblici - gestione delle entrate, spese e patrimonio – concessioni, sovvenzioni, contributi – autorizzazioni e concessioni – incarichi e nomine.

La mappatura (iniziata nel 2018) è proseguita con i processi a medio e basso rischio corruttivo (non sono emersi processi ad alto rischio) e sono state valutate eventuali misure di prevenzione che verranno regolarmente monitorate.

#### Attività di mappatura

Di seguito si riportano i processi a titolarità SdS che presentano un rischio corruttivo potenziale, già mappati negli anni precedenti:

**CATALOGO DEI PROCESSI MAPPATI NELLE AREE DI RISCHIO**

Numero	Codice Processo	Nome del Processo	Nominativo Responsabile	Area/Struttura	Responsabile Processo
1	AC1	Acquisto/Affidamento di forniture di beni e servizi	Lorenzo Brenci	Area funzionale Coordinamento Amministrativo	Lorenzo Baragatti Direttore SdSS
2	AC2	Convenzioni con Cooperative e/o Strutture di accoglienza	Lorenzo Brenci	Area funzionale Coordinamento Amministrativo	Lorenzo Baragatti Direttore SdSS
3	AC3	Affidamento a terzi gestione servizi rivolti ad utenti	Lorenzo Brenci	Area funzionale Coordinamento Amministrativo	Lorenzo Baragatti Direttore SdSS
4	AP1	Affidamento incarico consulenti/collaboratori	Lorenzo Brenci	Area funzionale Coordinamento Amministrativo	Lorenzo Baragatti Direttore SdSS
5	AP2	Ricevimento ed utilizzo di finanziamenti Regionali/Europei	Lorenzo Brenci	Area funzionale Coordinamento Amministrativo	Lorenzo Baragatti Direttore SdSS
6	AP3	Assunzione di personale a tempo determinato	Lorenzo Brenci	Area funzionale Coordinamento Amministrativo	Lorenzo Baragatti Direttore SdSS
7	AP4	Nomina di commissioni tecniche	Lorenzo Brenci	Area funzionale Coordinamento Amministrativo	Lorenzo Baragatti Direttore SdSS
8	AP5	Nomina di Consulenti	Lorenzo Baragatti	Direzione	Lorenzo Baragatti Direttore SdSS
9	AV1	Inserimenti Socio-Terapeutici	Cristina Pasqui	Area funzionale Coordinamento sociale	Lorenzo Baragatti Direttore SdSS
10	AV2	Concessione di contributi economici	Cristina Pasqui	Area funzionale Coordinamento sociale	Lorenzo Baragatti Direttore SdSS
11	AV3	Compartecipazione a rette per strutture di accoglienza	Cristina Pasqui	Area funzionale Coordinamento sociale	Lorenzo Baragatti Direttore SdSS
12	AV4	Concessione di contributi previsti da progetti	Cristina Pasqui	Area funzionale Coordinamento sociale	Lorenzo Baragatti Direttore SdSS
13	AG1	Atti di bilancio	Lorenzo Brenci	Area funzionale Coordinamento Amministrativo	Lorenzo Baragatti Direttore SdSS
14	AA1	Produzione atti su richiesta dell'Autorità Giudiziaria	Cristina Pasqui	Area funzionale Coordinamento sociale	Lorenzo Baragatti Direttore SdSS
15	AA2	Rilascio certificazioni	Cristina Pasqui/Lorenzo Brenci	Area funzionale coordinamento sociale/coordinamento amministrativo	Lorenzo Baragatti Direttore SdSS

Per l'anno 2023, sono stati individuati n. 5 processi di cui è stato valutato il grado di rischio, e che si intendono monitorare nel corso dell'annualità attraverso la descrizione del rischio e la misura di prevenzione/trasparenza proposta, nonché il livello di rischio, misurato attraverso un apposito strumento di valutazione, consistente nelle schede allegate al presente piano.

Le attività individuate sono le seguenti:

- assunzione del personale a tempo determinato;
- nomina di commissioni tecniche di valutazione offerte;
- processo di co-progettazione pubblico/privato;
- compartecipazione a rette per strutture di accoglienza;
- inserimenti socio-terapeutici.

Sono state mantenute le attività individuate nell'anno precedente ed aggiunta una nuova attività – processo di co-progettazione – che ricopre un ruolo sempre più rilevante nell'ambito delle attività consortili, con particolare riferimento ai nuovi finanziamenti relativi al PNRR e che pertanto rappresenta un crescente e significativo valore economico.

Di seguito si riporta la tabella riepilogativa.

PROSPETTO RISCHI E MISURE ANNO 2023						
Processo (descrizione)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Titolare misura di prevenzione	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
Assunzione del personale a tempo determinato	Favoreggiamento candidati	verifica collegiale (personale incaricato ad hoc) dell'effettivo bisogno reale e legittimità della procedura	Lorenzo Brenci	in atto	Area gestione risorse	MEDIO
Nomina di commissioni tecniche	Favoreggiamento candidati e commissari	controllo di legittimità/merito da parte del coordinatore amministrativo e della p.o. di settore	Lorenzo Brenci	in atto	Area gestione risorse	BASSO
Procedure di co-progettazione	Favoreggiamento dei soggetti interessati	controllo di merito sugli enti (per es. idoneità) interessati e sulla legittimità della procedura	Lorenzo Baragatti	in atto	Area affari generali	MEDIO
Compartecipazione a rette per strutture di accoglienza	Favoreggiamento beneficiari	Controllo di legittimità delle pp.oo. sociale e amm.va	Cristina Pasqui	in atto	Autorizzazioni/Concessioni	BASSO
Inserimenti Socio-Terapeutici	Favoreggiamento destinatari	Definizione e condivisione collegiale delle attribuzioni	Cristina Pasqui	in atto	Attribuzione di Vantaggi economici e Non	MEDIO

Sono allegate al documento le cinque specifiche schede di valutazione del rischio.

### 2.3.5 Il monitoraggio dei processi individuati

La SdS Senese procede a verificare l'attuazione delle misure di trattamento del rischio individuate. La selezione dei processi da monitorare è avvenuta anche a seguito di incontri ed audit con le strutture interessate ed in funzione delle attività più critiche anche alla luce anche degli adempimenti legati all'attuazione del PNRR.

In coerenza con le indicazioni metodologiche di ANAC che prevedono che il RPC possa avvalersi delle strutture interne per attuare un sistema di monitoraggio del PTPCT per realizzare le attività di verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio è stato richiesto a ciascuna pp.oo. responsabile del processo di individuare la cadenza di trasmissione degli esiti del monitoraggio ed è stato previsto di eseguire il monitoraggio annuale, dopo aver individuato:

- i contenuti della misura;
- le fasi con cui la misura sarebbe stata attuata al fine di incidere sui fattori abilitanti;
- i tempi di realizzazione della misura;
- gli indicatori di monitoraggio della misura.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede ad acquisire le attestazioni documentali delle strutture interne incaricate della verifica rendicontando così l'attuazione delle misure previste.

### 2.3.6 Il codice di comportamento

La SdSS con Delibera Assemblea dei Soci n. 8 del 28/06/2021 aveva approvato il proprio Codice di Comportamento, aggiornando il testo precedente, alla luce delle novità normative in tema di codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Successivamente è intervenuta la Legge n° 79/2022 che prevede l'inserimento nel codice di una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e *social media* da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione. Pertanto, è stata predisposta una nuova bozza del Codice di comportamento in coerenza con le novità normative sopra indicate, che è stata pubblicata sul sito aziendale affinché fosse sottoposta a procedura aperta di partecipazione per raccogliere suggerimenti ed osservazioni che consentano di addivenire ad un documento definitivo condiviso con dipendenti, sindacati, gruppi, comitati, associazioni, rappresentanze delle categorie produttive

e con chiunque intenda fornire suggerimenti ed osservazioni e solo successivamente verrà approvato il testo definitivo.

Sulla bozza del Codice di Comportamento il Nuval del Consorzio ha espresso parere positivo, successivamente alla conclusione del termine di quindici giorni deputati al ricevimento di suggerimenti e/o osservazioni.

La suddetta procedura aperta di partecipazione non ha esitato alcun contributo ed il Codice di Comportamento, allegato al presente documento, viene approvato contemporaneamente al PIAO 2023-2025.

Per l'anno 2023 la SdSS si pone l'obiettivo di dare la più ampia diffusione e di presidiare in merito allo stato di applicazione del Codice stesso e all'attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del documento.

### **2.3.7 Misure di disciplina del conflitto di interesse**

La SdS Senese ha adottato (per le parti compatibili) i modelli e le dichiarazioni in materia di conflitto di interesse utilizzando i format in uso presso l'ente consorziato Azienda USL Toscana sud est.

Negli anni precedenti si era già proceduto ad inviare a tutti i dipendenti/collaboratori i modelli in oggetto, per la compilazione e relativo archivio:

- Dichiarazione presenza conflitto di interessi e comunicazione astensione - Modulo 1) (artt. 6, comma 2 e 7, comma 1 del dpr 62/2013) Modulo 2;
- Dichiarazione rapporti di collaborazione e partecipazione ad organizzazioni -(art. 5, comma 1 e art. 6, comma 1 del d.p.r. 62/2013) Modulo 1.;
- Dichiarazione presenza/assenza conflitto di interessi e comunicazione astensione - specifico per Assistenti sociali (artt. 6, comma 2 e 7, comma 1 del dpr 62/2013) Modulo 3.
- Dichiarazione per membri di commissioni o per assegnazione a uffici particolari (art. 35-bis, comma 1 del D.Lgs. 165/2001) Modulo 4.;
- Dichiarazione consulenti e collaboratori (art. 15 comma 1 lett. C D.Lgs 33/2013).

Ad oggi la SdS Senese in materia di gestione del conflitto di interesse, procede a:

- raccolta delle dichiarazioni sull'assenza del conflitto per il personale operante nelle aree a rischio (appalti e contratti) al momento dell'eventuale modifica della dichiarazione originaria;
- raccolta specifica della dichiarazione di assenza del conflitto (gestione informatizzata) per ogni procedura di assegnazione di servizi/attribuzione sovvenzione/contributi da parte delle assistenti sociali;
- raccolta della dichiarazione di assenza del conflitto in sede di gara per membri di commissioni/concorsi/selezioni o per assegnazione a uffici particolari;
- dichiarazione iniziale di assenza del conflitto per il personale neoassunto.

### **2.3.8 Inconferibilità/incompatibilità di incarichi**

La SdS Senese ha provveduto ad acquisire la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità per il Direttore nominato nel corso dell'anno 2022 con il quale è stato sottoscritto un contratto di diritto privato (regolarmente pubblicata nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale della SdSS).

Si fa presente che nel consorzio non vi sono altre figure dirigenziali e che tutti i dipendenti hanno sottoscritto l'apposita dichiarazione sull'assenza del conflitto di interessi.

### **2.3.9 Gli incarichi extra istituzionali**

La Legge 6 novembre 2012 n° 190 è intervenuta a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n° 165.

Durante tutta l'annualità è continuata l'attività di consulenza e supporto fornita dall'Ufficio per la "Gestione Incarichi Extra Istituzionali" dell'Azienda USL Toscana sud est al fine di permettere la presentazione di istanze conformi alla normativa in materia di attività extra istituzionali (la relativa modulistica è stata predisposta dalla SdSS).

Nel corso del 2022 sono state rilasciate n. 5 autorizzazioni e sono relative alle seguenti attività: formazione, docenze, partecipazioni a commissioni in qualità di esperto, altre prestazioni occasionali.

### **2.3.10 Divieti post-employment (pantouflage)**

Il Piano nazionale anticorruzione approvato da ANAC il 6 dicembre 2022 ha dato particolare evidenza al "Divieto di pantouflage", già previsto all'art. 53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001.

Per il 2023 la SdSS si propone di inserire nei contratti di appalto la clausola "pantouflage". A tal fine, il RPC può avvalersi della collaborazione degli uffici competenti per lo svolgimento dei propri compiti, avvalendosi anche delle competenti strutture dell'Azienda USL toscana sud est.

### **2.3.11 La formazione**

Per l'annualità 2023 si rende necessario procedere ad una formazione specifica rivolta a tutto il personale sui contenuti del presente Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche alla luce delle novità normative nel frattempo intervenute, in quanto l'ultima formazione in materia risale a qualche anno addietro e lo sviluppo formativo è stato frenato dal periodo pandemico.

A tal fine bisogna verificare la disponibilità dell'Azienda USL Toscana sud est a svolgere un corso di formazione per i dipendenti del Consorzio (la formazione è materia in avvalimento con la competente struttura aziendale). In mancanza dovremo provvedere in proprio.

Si rende opportuno, inoltre, svolgere un momento di formazione sul Codice di Comportamento dei dipendenti della SdSS che è stato recentemente aggiornato.

### **2.3.12 La rotazione ordinaria**

Nel corso dell'annualità 2022 il Coordinamento regionale dei responsabili anticorruzione - CRRRA (costituitosi con DGR n.1069/2016) ha prodotto un documento di indirizzo ed orientamento in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria, formalizzato da Regione Toscana con nota protocollo n. 0184778 del 5 maggio 2022, in qualità di "suggerimenti" alle Aziende sanitarie toscane per l'attuazione del principio della rotazione ex lege 6 novembre 2012, n°190.

Nella SdSS vi è una sola figura dirigenziale che coincide con il Direttore del Consorzio, pertanto ad oggi non si pone il tema della rotazione negli incarichi dirigenziale.

Per quanto riguarda il personale assegnatario di II.FF., ad oggi, date le ridotte del consorzio e l'esiguità del personale potenzialmente conferitario, andrebbe preliminarmente verificata l'assoggettabilità degli incarichi a rotazione. Si sottolinea inoltre che per quanto riguarda l'area funzionale di coordinamento amministrativo, i titolari di incarico coincidono con i dipendenti inquadrati nella categoria giuridica potenzialmente assegnataria.

### **2.3.13 La rotazione straordinaria (integrato con linee guida prodotte da CRRRA RT)**

La rotazione straordinaria prevista dalla legge (art. 16, co. 1, lett. I-quater D.lgs. 30 marzo 2001 n° 165) è una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità del Consorzio.

Il Direttore, l'UPD, l'Area Affari Generali, secondo le rispettive competenze, monitorano e segnalano tempestivamente al Direttore l'avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva a carico di un dipendente.

Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'Amministrazione è tenuta a verificare:

- l'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi compreso i dirigenti;
- esistenza di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16 c.1 lett. L quater del DLgs. 30 marzo 2001 n° 165

Il Codice di comportamento prevede l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio e l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio (art. 11 cc. 20,21).

### **2.3.14 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower) - Obiettivi 2023**

È dovere del dipendente pubblico (art. 7 del Codice di comportamento) segnalare illeciti di interesse generale (non di interesse individuale) di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla Legge n. 179/2017.

La SdSS favorisce ed incentiva le segnalazioni anche da parte di persone esterne all'organizzazione. Pertanto la procedura in essere, per quanto compatibile, si applica anche ai cittadini/utenti ed alla società civile.

È importante che le segnalazioni siano circostanziate e verificabili. La disciplina del whistleblowing si applica oltre che ai dipendenti pubblici, anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione aziendale (RPCT), qualora ritenga la segnalazione fondata nei termini chiariti dalla [Delibera Anac n.840/2018](#) e dai [Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del RPCT](#), può disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti, quali ad esempio l'Autorità giudiziaria, l'Ispettorato per la Funzione Pubblica, la Corte dei Conti, la Guardia di Finanza.

Sul sito istituzionale della SdSS è disponibile una procedura online per attivare la segnalazione garantendo la tutela del denunciante.

L'Azienda USL Toscana sud est sta lavorando, ormai da tempo, all'attivazione di una piattaforma on-line attraverso la quale saranno garantiti i seguenti canali di segnalazione: cartaceo, email, sistema informativo dedicato senza garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante. Una volta attivata, il Consorzio ne verificherà la funzionalità anche alla luce delle nostre esigenze per un eventuale avalimento.

### **2.3.15 I patti di integrità**

I protocolli di legalità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie ulteriori di misure volte al contrasto di attività illecite e ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Nell'annualità 2022 la SdSS ha adottato il Patto di Integrità che utilizza ordinariamente in occasione della sottoscrizione delle convenzioni e dei contratti. Ad oggi non sono stati rilevati casi di attivazione delle azioni di tutela previste.

### **2.3.16 Azioni di sensibilizzazione società civile**

Nel corso del 2022 gli organismi di partecipazione – Comitato di Partecipazione e Consulta di Volontariato - hanno pienamente ripreso la propria attività (in realtà mai interrotta anche nel corso del periodo pandemico) e sono stati coinvolti in varie iniziative, tra le quali è da segnalare il coinvolgimento nella programmazione operativa annuale POA 2022 dove sono stati formalmente sentiti prima dell'approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci.

La SdSS ha inoltre provveduto ad adottare un provvedimento di ricognizione della composizione del Comitato di Partecipazione.

L'obiettivo futuro è la diffusione dei contenuti scaturiti dagli incontri con gli organismi della partecipazione, non solo attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale, ma anche con l'organizzazione di Agorà/Giornate della Trasparenza.

### 2.3.17 Antiriciclaggio

Data la recente costituzione della SdSS e il periodo pandemico che ha caratterizzato questi ultimi anni, non è ancora stata fatta una valutazione compiuta in materia di antiriciclaggio, anche per verificare la funzionalità di incontri e corsi di formazione in materia che siano coerenti con le attività svolte dal Consorzio (v. art. 10 “Pubbliche amministrazioni” del D.Lgs. n. 231/2007 “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca le misure di esecuzione”), tenendo conto che la gestione economica e finanziaria dell'Ente è in avallimento con l'Azienda USL Toscana sud est che, pertanto, gestisce anche i flussi relativi.

Ciò detto è comunque opportuno tenere presente che la SdSS funziona come stazione appaltante per affidamenti economicamente anche molto consistenti.

Nel 2023 è necessario che una valutazione in tal senso sia compiuta, alla luce della quale determinare se sia opportuno prevedere sia una formazione specifica che misure in grado di prevenire e/o contrastare l'eventuale verificarsi di eventi sfavorevoli.

### 2.3.18 Check list per gli appalti

Nel Piano nazionale anticorruzione approvato con deliberazione n° 7 del 17 gennaio 2023, ANAC mette a disposizione di varie figure strumenti agili e operativi per la compilazione e il controllo degli atti di alcune procedure di affidamento che possono comportare maggiori rischi in termini di fenomeni corruttivi.

Poiché la SdSS provvede in maniera autonoma alla gestione degli affidamenti, si avvale ordinariamente delle check list predisposte da ANAC per la preparazione ed il successivo controllo degli atti di specifiche tipologie di affidamento di cui all'allegato 8 del PNA 2022.

Quanto sopra è stato disposto, nonostante che, a quella data, il PNA non fosse ancora stato approvato con delibera e nonostante che l'Autorità si fosse limitata a raccomandare il ricorso allo strumento delle check list, lasciando comunque facoltà alle amministrazioni di utilizzare lo strumento.

Anche per l'annualità 2023 si prevede di continuare con la stessa metodologia.

### 2.3.19 Trasparenza

#### **Premessa**

La trasparenza costituisce uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione, consentendo ai cittadini di verificare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche e la capacità di soddisfare i bisogni della collettività da parte delle singole amministrazioni. La nozione generale di trasparenza risulta efficacemente espressa nella definizione dell'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 33/2013: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Le azioni in materia di trasparenza non si esauriscono comunque con il formale adempimento degli obblighi normativi, ma dovrebbero avere un più ampio respiro per mettere in atto percorsi virtuosi di ascolto e di miglioramento dei servizi resi al cittadino. La pubblicità dei dati relativi all'organizzazione e

all'erogazione dei servizi al pubblico si può quindi collocare nell'ottica del "miglioramento continuo" di servizi, coerente con il ciclo della performance e con tutte le azioni programmatiche inserite nel PIAO.

La trasparenza ha inoltre un rilevante impatto sui processi interni di ciascuna amministrazione, coinvolgendo in modo ampio e trasversale le varie strutture sia nella fase di programmazione sia in quella di erogazione di attività, servizi e prestazioni. Gli adempimenti in materia di trasparenza sono altresì funzionali e coerenti con la logica di prevenzione della corruzione, poiché la chiarezza e la completezza dei dati pubblicati consente di avere piena cognizione dei processi interni e quindi maggiore consapevolezza dei relativi rischi corruttivi. È noto che il sistema della trasparenza amministrativa si realizza non solo attraverso l'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, ma anche mediante l'accesso civico generalizzato (FOIA: *Freedom of Information Act*) che consente di conoscere dati, atti e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

A due anni dall'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, la pratica ha evidenziato la necessità di:

- a) fornire alle amministrazioni ulteriori chiarimenti, con l'obiettivo di promuovere una sempre più efficace applicazione della disciplina FOIA;
- b) favorire l'utilizzo di soluzioni tecnologiche per la presentazione e gestione delle istanze di accesso, con l'obiettivo di semplificare le modalità di accesso dei cittadini e il lavoro di gestione delle richieste da parte delle amministrazioni.

Per dare risposta a queste esigenze e orientare il sistema amministrativo verso una piena attuazione della disciplina dell'accesso civico generalizzato, il Dipartimento della funzione pubblica ha avviato, insieme all'A.N.AC. e al Garante per la protezione dei dati personali, un percorso di riflessione congiunto per individuare soluzioni tecniche e interpretative adeguate, sia mediante la Circolare n. 1/2019, condivisa con le suddette Autorità, in ordine ai profili organizzativi e procedurali interni, sia mediante la revisione delle Linee guida di cui all'art. 5 comma 2 del decreto trasparenza, in ordine all'applicazione delle eccezioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato, integrando le raccomandazioni operative della precedente Circolare FOIA n. 2/2017.

In materia la SdSS ha evidenziato nel proprio sito istituzionale una specifica sezione illustrativa delle modalità e procedure inerenti il diritto di accesso agli atti (ai sensi della Legge 241/1990, accesso civico documentale (D.Lgs 33/2013) e accesso civico generalizzato (D. Lgs 97/2016)).

Si rimanda pertanto al link del Consorzio :

<http://www.sds-senese.it/index.php/amministrazione-trasparente/altri-contenuti>

Per quanto concerne il processo di attuazione del programma si evidenzia la tempestività con la quale la Società della Salute Senese trasmette i dati e i documenti da pubblicare, che sicuramente vanno a rafforzare il rapporto di fiducia fra cittadini e Consorzio.

### **2.3.20 Monitoraggio obblighi trasparenza**

Il monitoraggio periodico rappresenta uno degli assi portanti del sistema dei controlli.

Anche per il 2023 viene proposto un sistema di monitoraggio su più livelli: il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza e integrità svolto dal RPCT, il monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione predisposto dal RPCT, sulla base delle indicazioni dell'ANAC.

Preme rammentare che le attività di ricognizione e controllo sui processi di sviluppo e attuazione del Programma sono svolte annualmente dal NUVAL, anche attraverso la funzione di misurazione della performance. In particolare, le azioni consistono nel monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità, nel predisporre una Relazione annuale sullo stato del medesimo, nel promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza. I risultati vengono riferiti agli organi di vertice che ne tengono conto ai fini

dell'aggiornamento degli obiettivi strategici di trasparenza che confluiscono nel documento dell'anno successivo.

Gli esiti del monitoraggio svolto dalla RPCT sono riportati nella Relazione annuale trasmessa all'organo di indirizzo e al NUVAl ai sensi dell'art. 1, co. 14 della Legge 190/2012.

La relazione è altresì pubblicata con le modalità ed entro i termini previsti dall'ANAC.

### 2.3.21 Regolamentazione Privacy

Il DPO ha predisposto la relazione annuale 2022 sulla privacy conservata agli atti.

Si rileva che da 25 maggio 2018 è applicato in ciascuno degli stati membri dell'Unione Europea il Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali meglio conosciuto con l'acronimo GDPR.

Il Regolamento impone a tutte le organizzazioni che trattino dati personali un radicale cambio delle strategie di gestione e protezione degli stessi. Tali strategie trovano il loro punto d'inizio con l'esecuzione di una corretta analisi dei trattamenti effettuati ed i relativi rischi connessi. Dall'analisi si definirà l'adozione di opportune misure tecniche, organizzative e documentali al fine di rispondere ai requisiti del GDPR.

Requisito stringente del GDPR è il concetto di “responsabilizzazione” del Titolare del trattamento che deve essere in grado di dimostrare la comprensione della norma e la azioni compiute al fine di un corretto adeguamento.

La SdS Senese ha incaricato la Ditta Findata srls, nella persona di Mario Arcella, quale Responsabile esterno del trattamento dei dati per tutte le sedi con strumenti elettronici o comunque automatizzati o con strumenti diversi, al fine di effettuare l'adeguamento documentale ed organizzativo per la corretta rispondenza al GDPR.

Alla Findata srls inoltre è stata affidato l'incarico di DPO nella persona del dott. Cino Wang Platania.

### 2.3.22 I dati pubblicati

Nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale della Società della Salute Senese i dati e le informazioni sono resi visibili attraverso un menu articolato in sezioni a loro volta costituite da più sotto-sezioni, corrispondenti ai contenuti delle deliberazioni CIVIT/ANAC n. 50/2013, 71/2013, 77/2013, 148/2014.

Ove nella sezione "Amministrazione Trasparente" debbano pubblicarsi informazioni, documenti o dati già presenti in altre aree del sito della SdSS o dell'Azienda Toscana Sud Est, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" viene indicata la sezione in cui sono reperibili i contenuti d'interesse, tenuto conto dei contratti di avvalimento tra la SdSS e l'Azienda ASL Toscana Sud Est di Siena.

Il sito istituzionale [www.sds-senese.it](http://www.sds-senese.it) contiene al suo interno sia la sezione “amministrazione trasparente” che voci relative ai “servizi offerti” e alle modalità di “accesso ai servizi” che rappresentano informazioni importanti da fornire agli utenti dei servizi sociali e socio sanitari per la conoscenza delle tipologie di servizi e delle modalità di erogazione degli stessi.

Inoltre sono pubblicati sotto la voce “ricerca atti” tutti i provvedimenti e gli atti adottati dall'Assemblea, dalla Giunta Esecutiva e dal Direttore, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza procedendo all'anonimizzazione di dati sensibili eventualmente presenti.

La tempistica della pubblicazione dei suddetti dati, che si trovano fuori dalla sezione “amministrazione trasparente” è la seguente:

- per la voce “servizi offerti e “modalità di accesso ai servizi”: revisione generale entro il 31/12/2022 e tempestivo aggiornamento su nuove notizie;
- per la voce “ricerca atti”: tempestiva implementazione degli atti.

### 2.3.23 La posta elettronica certificata

La SdS Senese è dotata del servizio di posta elettronica certificata (PEC) che è: [sds.senese@pec.it](mailto:sds.senese@pec.it).

In conformità alle specifiche previsioni legislative (art. 34 L. 69/2009), la casella istituzionale è presente nella *Home Page* del sito internet.

### 2.3.24 Iniziative di comunicazione della Trasparenza e Integrità della SdS Senese

La SdS Senese può partecipare in affiancamento all'organizzazione di tutte le iniziative predisposte dall'Azienda USL Toscana sud est.

Anche nel corso dell'anno 2022, a causa dell'emergenza Covid-19, non è stato possibile tenere iniziative pubbliche, ciò nonostante il Comitato di Partecipazione ha svolto la sua attività *on-line* che ha toccato vari argomenti del sociale, per l'anno in corso si prevedono nuove iniziative e attività anche in rapporto agli adempimenti della SdSS previsti nell'annualità 2023 (PNRR, PIS).

### 2.3.25 Accesso civico e documentale

A tre anni dall'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, la pratica ha evidenziato la necessità di:

- a) fornire alle amministrazioni ulteriori chiarimenti, con l'obiettivo di promuovere una sempre più efficace applicazione della disciplina FOIA;
- b) favorire l'utilizzo di soluzioni tecnologiche per la presentazione e gestione delle istanze di accesso, con l'obiettivo di semplificare le modalità di accesso dei cittadini e il lavoro di gestione delle richieste da parte delle amministrazioni.

Per dare risposta a queste esigenze e orientare il sistema amministrativo verso una piena attuazione della disciplina dell'accesso civico generalizzato, il Dipartimento della funzione pubblica ha avviato, insieme all'ANAC e al Garante per la protezione dei dati personali, un percorso di riflessione congiunto per individuare soluzioni tecniche e interpretative adeguate, sia mediante la Circolare n. 1/2019, condivisa con le suddette Autorità, in ordine ai profili organizzativi e procedurali interni, sia mediante la revisione delle Linee guida di cui all'art. 5 comma 2 del decreto trasparenza, in ordine all'applicazione delle eccezioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato, integrando le raccomandazioni operative della precedente Circolare FOIA n. 2/2017.

In materia la SdSS ha evidenziato nel proprio sito istituzionale una specifica sezione illustrativa delle modalità e procedure inerenti il diritto di accesso agli atti (ai sensi della Legge 241/1990, accesso civico documentale (D.Lgs 33/2013) e accesso civico generalizzato (D. Lgs 97/2016). Si rimanda pertanto al link del Consorzio :

<http://www.sds-senese.it/index.php/amministrazione-trasparente/altri-contenuti>

## 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

Con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 4 del 27.03.2015 "Approvazione del regolamento di organizzazione SdSS", nonché con deliberazione n. 13 del 18.05.2016 "Approvazione organigramma – assetto organizzativo – dotazione organica", sono stati approvati, in via temporanea e sperimentale, l'organigramma, l'assetto strutturale e organizzativo e la dotazione organica della SdSS.

Nell'anno 2021 è stato definito il passaggio dalla fase transitoria a un consolidamento della struttura che si è concretizzato anche con il trasferimento nei ruoli del Consorzio del personale precedentemente comandato dagli Enti soci, al fine di pervenire al consolidamento di una struttura complessa che intende rafforzare la propria *mission* anche in ottemperanza agli indirizzi regionali rilevati dal PSSIR 2018-2020.

Con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 4 del 17.02.2021 “Approvazione dell'assetto organizzativo transitorio della Società della Salute Senese” è stato definito l'assetto organizzativo, seppur transitorio, corrispondente alla organizzazione attuale della struttura e degli uffici del Consorzio, in coerenza con il vigente Regolamento di Organizzazione.

<b>ASSEMBLEA dei SOCI</b>	
<b>GIUNTA ESECUTIVA</b>	
<b>DIRETTORE della SdSS</b>	
<b>AREA FUNZIONALE COORDINAMENTO SOCIALE PROFESSIONALE</b>	<b>AREA FUNZIONALE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO</b>
Coordinatore Sociale: Dr.ssa Cristina Pasqui (Determinazione n. 65/2019)	Coordinatore Amministrativo: Dr. Lorenzo Brenci (Determinazione n. 176/2020)
Area minori	Affari generali
Area disabili	Servizi e strutture
Area disagio	Risorse e appalti
Area anziani	

Gli incarichi del comparto (incarichi funzionali) previsti nell'organizzazione, così come disciplinati dal “Regolamento per la disciplina degli incarichi di funzione” approvato con deliberazione della Giunta Esecutiva n.17 del 30.03.2021, sono così determinati:

#### **AREA FUNZIONALE COORDINAMENTO SOCIALE PROFESSIONALE**

<b>Denominazione incarico</b>	<b>Fascia</b>	<b>Valorizzazione economica</b>
Coordinamento Area Funzionale Sociale Professionale	E	12000
Responsabile Area Minori	D	8000
Responsabile Area Disabili	D	8000
Responsabile Area Anziani	B	6000
Responsabile Area Disagio	B	6000

#### **AREA FUNZIONALE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO**

<b>Denominazione incarico</b>	<b>Fascia</b>	<b>Valorizzazione economica</b>
Coordinamento Area Funzionale amministrativa	E	12000
Responsabile Affari Generali	D	8000
Responsabile Servizi e Strutture	D	8000
Responsabile Gestione del personale e Affidamenti	D	8000

L'art. 71 quindicesimo comma 3 della L.R.T. 40/2005 e s.m.i. prevede che la costituzione delle strutture organizzative delle SdS avviene evitando duplicazione tra SdS stesse ed Enti Consorziati. Per tale motivo sono disciplinate mediante convenzione di avvalimento delle funzioni con ASL TSE le seguenti attività e servizi:

1. gestione economica delle risorse umane,

2. gestione del servizio economico finanziario,
3. attività del medico competente,
4. servizio prevenzione e protezione di cui al D. Lgs n. 81/2008 e smi (RSPP)
5. servizi riferiti alla gestione del sito internet e attività di ufficio stampa,
6. servizi relativi all'attività di consulenza e supporto per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e trasparenza e la transizione digitale ed è inoltre oggetto di convenzione di avvalimento con il Comune di Siena il Servizio reti e sicurezza informatica.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Per lavoro agile si intende una modalità lavorativa di rapporto di lavoro subordinato in cui c'è un'assenza di vincoli a livello di orario e di spazio. L'organizzazione avviene per fasi, cicli e obiettivi ed è stabilita con un accordo tra dipendente e datore di lavoro. L'obiettivo è quello migliorare produttività del lavoratore grazie alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro. I principi fondamentali sono:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità, per l'amministrazione, della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- g) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario;
- h) il dovere di fornire al lavoratore idonea dotazione tecnologica, che garantisca la sicurezza e il divieto di ricorso all'utenza personale o domestica del dipendente, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati.

La SdSS ha attivato il lavoro agile per la prima volta in considerazione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 e le conseguenti disposizioni emergenziali emanate dal Governo, utilizzando in via transitoria le forme semplificate incentivate dalla legge.

In seguito, con la determina del Direttore della Sds Senese n. 70 del 29/4/2022, sono state approvate le modalità di organizzazione del lavoro agile, applicabili a tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, e gli schemi di accordo individuale da sottoscrivere per l'accesso a tale istituto.

L'Ente ha proceduto ad una mappatura delle attività "smartizzabili" che hanno la caratteristica di essere in massima parte asincrone rispetto alle attività svolte in ufficio. Attualmente, a cadenza semestrale, raccoglie le istanze dei dipendenti intenzionati ad attivare la modalità di lavoro agile. L'amministrazione ha implementato forme di collaborazione tra i dipendenti a distanza sia attraverso procedure già esistenti (piattaforme di lavoro) sia attraverso la condivisione di cartelle di lavoro.

Le attività lavorative oggetto di lavoro agile sono valutate dal responsabile competente tenendo conto dei seguenti parametri:

- a) possibile delocalizzazione di una o più delle attività assegnate;
- b) contatto con l'utenza non previsto o comunque efficace con strumenti telematici;
- c) contatto con i colleghi e i responsabili con strumenti telematici;
- d) obiettivi da realizzare definiti e misurabili;
- e) elevata programmabilità dell'attività lavorativa;
- f) mancato uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio;
- g) monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti.

Le linee guida in materia di lavoro agile adottate dall'Ente fanno riferimento ai seguenti ambiti:

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

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'adozione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, secondo quanto disciplinato dagli artt. 6 e 6-ter del D.Lgs. 165/2001, in coerenza con l'attività di programmazione complessivamente intesa, è un atto fondamentale per garantire il rispetto delle regole costituzionali di buon andamento, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, e per perseguire l'ottimale utilizzo delle risorse pubbliche ed il miglioramento della qualità dei servizi offerti.

Con le Linee Guida approvate dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 08.05.2018, si è completato il processo di revisione normativa relativa all'organizzazione del pubblico impiego, in particolare il D.Lgs. 75/2017 ha previsto il progressivo superamento della dotazione organica verso un nuovo modello basato sui fabbisogni e quindi sulla ponderazione dei profili professionali e delle relative competenze nel rispetto dei principi di merito, trasparenza e imparzialità.

La nuova formulazione dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dal D.Lgs. 75/2017, fissa la prevalenza della programmazione dei fabbisogni sulla dotazione organica stabilendo che, in sede di definizione del Piano Triennale del Fabbisogno di personale, le Pubbliche Amministrazioni oltre ad indicare la consistenza della dotazione stessa, possano procedere alla sua riformulazione in base ai fabbisogni programmati nell'ambito del potenziale limite finanziario. Su tale materia, in data 24.04.2017, il Collegio Sindacale del Consorzio, ritenendo il Consorzio/Società della Salute assimilabile all'Azienda Speciale di cui al comma 8 dell'art. 31 del D.Lgs. 267/2000, ha espresso argomentato parere rispetto all'assunzione di personale da parte dello stesso, evidenziando che è escluso dal rispetto dei limiti imposti agli enti locali di riferimento, ma è altresì tenuto a rispettare l'obbligo di mantenere un livello di costi per il personale coerente con la quantità e qualità dei servizi erogati.

La pianificazione e la programmazione delle assunzioni, in funzione della programmazione strategica del Consorzio, nel rispetto dei limiti imposti dalla legislazione vigente e sulla base delle effettive disponibilità di bilancio, viene impostata sulla verifica costante della necessità di modificare e/o adeguare la struttura organizzativa ai servizi e alle funzioni che gli enti soci vorranno affidargli, con l'obiettivo precipuo del miglioramento in termini di qualità e quantità dei servizi erogati ai cittadini e nell'ottica del perseguimento di standard di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e gestionale.

La consistenza di personale in dotazione alla SdSS al 31.12.2022 risulta essere la seguente:

<b>Profilo professionale</b>	<b>Unità</b>
Direttore	1
Collaboratore amministrativo professionale senior (DS)	1
Collaboratore professionale assistente sociale senior (DS)	1
Collaboratore amministrativo professionale (D)	3
Collaboratore professionale assistente sociale (D)	30
Educatore professionale (D)	3
Assistente Amministrativo (C)	4

Coadiutore amministrativo senior (BS)	4
Coadiutore amministrativo (B)	3
<b>Totali</b>	<b>49</b>

La programmazione strategica dei fabbisogni dell'amministrazione è orientata sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale, che per la SdSS, secondo il parere espresso in data 24.04.2017 dal Collegio Sindacale del Consorzio, ritenendo le Società della Salute assimilabili all'Azienda Speciale di cui al comma 8 dell'art. 31 del D.Lgs. 267/2000, si sostanzia nel rispetto dell'obbligo di mantenere un livello di costi per il personale coerente con la quantità e qualità dei servizi erogati;
- valutare il trend delle cessazioni sia per quanto riguarda i pensionamenti che le cessazioni volontarie;
- evoluzione dei bisogni assunzionali, legati alla digitalizzazione dei processi e all'acquisizione di nuove linee operative o funzioni aggiuntive;
- qualificazione delle risorse disponibili, affinché possa essere accresciuto il livello di benessere organizzativo;
- La SdSS mette in atto alcune strategie di azioni di reclutamento di personale per la copertura del reale fabbisogno anche tramite politiche attive di acquisizione delle competenze necessarie:
  - è stata prevista una riqualificazione del personale mediante meccanismi di progressione verticale;
  - sono applicate le mobilità in/out, e le mobilità a compensazione.

A seguito della ricognizione annuale effettuata ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs 165/2001, nella Società della Salute Senese, per l'anno 2023, non risultano situazioni di soprannumero né eccedenze di personale.

### 3.3.1 Premessa

L'adozione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, secondo quanto disciplinato dagli artt. 6 e 6-ter del D.Lgs. 165/2001, in coerenza con l'attività di programmazione complessivamente intesa, è un atto fondamentale per garantire il rispetto delle regole costituzionali di buon andamento, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, e per perseguire l'ottimale utilizzo delle risorse pubbliche ed il miglioramento della qualità dei servizi offerti.

Con le Linee Guida approvate dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 08.05.2018, si è completato il processo di revisione normativa relativa all'organizzazione del pubblico impiego, in particolare il D.Lgs. 75/2017 ha previsto il progressivo superamento della dotazione organica verso un nuovo modello basato sui fabbisogni e quindi sulla ponderazione dei profili professionali e delle relative competenze nel rispetto dei principi di merito, trasparenza e imparzialità.

La nuova formulazione dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dal D.Lgs. 75/2017, fissa la prevalenza della programmazione dei fabbisogni sulla dotazione organica stabilendo che, in sede di definizione del Piano Triennale del Fabbisogno di personale, le Pubbliche Amministrazioni oltre ad indicare la consistenza della dotazione stessa, possano procedere alla sua riformulazione in base ai fabbisogni programmati nell'ambito del potenziale limite finanziario. Su tale materia, in data 24.04.2017, il Collegio Sindacale del Consorzio, ritenendo il Consorzio/Società della Salute assimilabile all'Azienda Speciale di cui al comma 8 dell'art. 31 del D.Lgs. 267/2000, ha espresso argomentato parere rispetto all'assunzione di personale da parte dello stesso, evidenziando che è escluso dal rispetto dei limiti imposti agli enti locali di riferimento,

ma è altresì tenuto a rispettare l'obbligo di mantenere un livello di costi per il personale coerente con la quantità e qualità dei servizi erogati.

La pianificazione e la programmazione delle assunzioni, in funzione della programmazione strategica del Consorzio, nel rispetto dei limiti imposti dalla legislazione vigente e sulla base delle effettive disponibilità di bilancio, viene impostata sulla verifica costante della necessità di modificare e/o adeguare la struttura organizzativa ai servizi e alle funzioni che gli enti soci vorranno affidargli, con l'obiettivo precipuo del miglioramento in termini di qualità e quantità dei servizi erogati ai cittadini e nell'ottica del perseguimento di standard di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e gestionale.

Gli strumenti di reclutamento atipici, volti a sopperire carenze improvvise, eccezionali e non trascurabili, saranno utilizzati solamente nel caso e nella misura in cui queste ultime si verificheranno negli anni oggetto di programmazione.

### 3.3.2 Fabbisogno a regime della SdSS

Con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 4 del 27.03.2015 “*Approvazione del regolamento di organizzazione SdSS*”, nonché con deliberazione n. 13 del 18.05.2016 “*Approvazione organigramma – assetto organizzativo – dotazione organica*”, sono stati approvati, in via temporanea e sperimentale, l'organigramma, l'assetto strutturale e organizzativo e la dotazione organica della SdSS.

Nell'anno 2021 è stato definito il passaggio dalla fase transitoria a un consolidamento della struttura che si è concretizzato anche con il trasferimento nei ruoli del Consorzio del personale precedentemente comandato dagli Enti soci, al fine di pervenire al consolidamento di una struttura complessa che intende rafforzare la propria *mission* anche in ottemperanza agli indirizzi regionali rilevati dal PSSIR 2018-2020.

Con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 4 del 17.02.2021 “*Approvazione dell'assetto organizzativo transitorio della Società della Salute Senese*” è stato definito l'assetto organizzativo, seppur transitorio, corrispondente alla organizzazione attuale della struttura e degli uffici del Consorzio, in coerenza con il vigente Regolamento di Organizzazione.

Il Consorzio ha acquisito nel tempo ulteriori linee funzionali, quali ad esempio la progettazione e gestione dei fondi provenienti da soggetti esterni (di livello comunitario, ministeriale e regionale), nonché le competenze relative alla gestione del personale e alla gestione delle gare, degli appalti e dei contratti; tali nuove esigenze sono state accolte nella definizione della dotazione organica a regime della SdSS, approvata con delibera di Giunta Esecutiva n.28 del 22.12.2020 come segue:

<b>Profilo professionale</b>	<b>Unità</b>
Direttore	1
Collaboratore amministrativo professionale senior	1
Collaboratore professionale assistente sociale senior	1
Collaboratore amministrativo professionale	3
Collaboratore professionale assistente sociale	29
Educatore professionale	3
Assistente amministrativo	4
Coadiutore amministrativo esperto	4
Operatore tecnico	2
<b>Totale</b>	<b>47</b>

### Consistenza e costi del personale al 31.12.2022

A seguito del passaggio di profilo professionale di n.2 dipendenti e alla necessità di potenziamento del personale emersa nel corso dell'anno 2022, anche al fine di garantire le

necessarie coperture della quota d'obbligo stabilita dalla legge 68/99, la consistenza di personale in dotazione alla SdSS al 31.12.2022 e i costi sostenuti nell'anno risultano essere i seguenti:

<b>Profilo professionale</b>	<b>Unità</b>	<b>Costo 2022</b>
Direttore	1	€ 121.506,70
Collaboratore amministrativo professionale senior (DS)	1	€ 54.808,87
Collaboratore professionale assistente sociale senior (DS)	1	€ 55.837,94
Collaboratore amministrativo professionale (D)	3	€ 139.609,00
Collaboratore professionale assistente sociale (D)	30	€ 1.081.637,01
Educatore professionale (D)	3	€ 68.259,64
Assistente Amministrativo (C)	4	€ 79.629,29
Coadiutore amministrativo senior (BS)	4	€ 120.411,81
Coadiutore amministrativo (B)	3	€ 66.289,83
<b>Totali</b>	<b>49</b>	<b>€ 1.666.483,39</b>

\* escluso premio di performance

Si evidenzia la presenza di personale in forza a tempo parziale come di seguito specificato:

- n.1 unità "Collaboratore Prof.le Assistente sociale" cat D al 83,33%;
- n.1 unità "Educatore professionale" cat D al 88,88%;
- n.1 unità "Coadiutore amministrativo" cat B al 91,67%.

A copertura del fabbisogno di risorse umane precedentemente approvato (PTFP 2022-2024), nell'anno in corso si è proceduto:

- a) a portare a termine una procedura comparativa di progressione verticale da cat BS a cat C per n.2 dipendenti
- b) all'assunzione di n.1 Assistente Amministrativo in sostituzione di personale dimissionario per pensionamento.

Per quanto concerne le quote d'obbligo di cui alla legge 68/99, in sede di redazione ed invio dell'annuale Prospetto Informativo risultava, alla data del 31/12/2022, una copertura pari ad una unità. A seguito di apposita convenzione sottoscritta con Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego (A.R.T.I.) è stata prevista l'immissione in ruolo di n.1 soggetti disabili iscritti negli elenchi di cui all'art. 8 della stessa legge nel profilo di Collaboratore prof.le Assistente Sociale.

### **3.3.3 Fabbisogni per il 2023-25 e relativa sostenibilità economica**

Nel corso del 2023 è prevista la cessazione per pensionamento di n.1 unità di personale nel profilo di APSF – Assistente Sociale e l'assunzione di n.1 unità di personale nello stesso profilo per sostituzione.

Considerato che nel corso del triennio in oggetto è prevista l'acquisizione da parte della SdSS di nuove competenze e linee operative, nella programmazione del fabbisogno sono previste le immissioni in ruolo / assegnazioni funzionali di n.3 unità di personale nel profilo di Assistente Amministrativo e di n.1 nel profilo di Assistente Sociale per lo svolgimento delle funzioni relative all'UVM e l'assunzione di n.2 unità di personale nel profilo Assistente Sociale a integrazione delle equipe dei PUA.

Considerato, inoltre, a seguito della ricognizione complessiva delle necessità di personale dell'ente e in considerazione delle esigenze di specializzazione professionale del personale dipendente, anche a seguito delle sopravvenute modifiche normative e organizzative, che risulta opportuno prevedere un potenziamento del personale nella misura di n.1 Assistente Amministrativo, si prevede di procedere alla valorizzazione dell'esperienza del personale dipendente già in servizio mediante una procedura comparativa di progressione fra le aree e la

conseguente soppressione del posto di coadiutore amministrativo di provenienza.

La tabella che segue espone il piano delle assunzioni previsto per il triennio 2023-25 e la relativa spesa presunta.

<b>Profilo professionale</b>	<b>2023</b>		<b>2024</b>		<b>2025</b>	
	<b>Unità</b>	<b>Costo previsto</b>	<b>Unità</b>	<b>Costo previsto</b>	<b>Unità</b>	<b>Costo previsto</b>
APFS - Collaboratore amministrativo professionale	0	€ 0	0	€ 0,00	0	€ 0,00
APFS - Assistente sociale	4	€ 50.100,00	1	€ 33.400,00	0	€ 0,00
APFS - Educatore professionale	0	€ 0	0	€ 0,00	0	€ 0,00
ADA - Assistente Amministrativo	4	€ 62.000,00	0	€ 0,00	0	€ 0,00
ADO - Coadiutore amministrativo senior	0	€ 0	0	€ 0,00	0	€ 0,00
ASU - Coadiutore amministrativo	0	€ 0	1	€ 27.400,00	0	€ 0,00
<b>Totali</b>	<b>8</b>	<b>€ 112.100,00</b>	<b>2</b>	<b>€ 60.800,00</b>	<b>0</b>	<b>€ 0,00</b>

In merito alle quote d'obbligo di cui alla legge 68/99, a causa dell'incremento numerico del personale in servizio e dei conseguenti posti da coprire nel corso del 2024 sono altresì da prevedere n.1 assunzione di soggetti disabili iscritti negli elenchi di cui all'art. 8 e n.1 assunzione di categoria protetta ai sensi dell'art.18 della stessa legge.

La programmazione sopra illustrata porta a prevedere la seguente spesa di personale complessiva.

<b>Profilo professionale</b>	<b>2023</b>		<b>2024</b>		<b>2025</b>	
	<b>Unità</b>	<b>Costo previsto</b>	<b>Unità</b>	<b>Costo previsto</b>	<b>Unità</b>	<b>Costo previsto</b>
Direttore	1	€ 129.500,00	1	€ 129.500,00	1	€ 129.500,00
APFS - Collaboratore amministrativo professionale	4	€ 133.550,00	4	€ 133.550,00	4	€ 133.550,00
APFS - Assistente sociale	34	€ 1.085.065,00	35	€ 1.118.465,00	35	€ 1.118.465,00
APFS - Educatore professionale	3	€ 100.160,00	3	€ 100.160,00	3	€ 100.160,00
ADA - Assistente Amministrativo	11	€ 278.900,00	11	€ 340.860,00	11	€ 340.860,00
ADO - Coadiutore amministrativo senior	0	€ 14.300,00	0	€ 0,00	0	€ 0,00
ASU - Coadiutore amministrativo	3	€ 81.100,00	4	€ 108.500,00	4	€ 108.500,00
<b>Totali</b>	<b>55</b>	<b>€ 1.693.075,00</b>	<b>57</b>	<b>€ 1.801.535,00</b>	<b>57</b>	<b>€ 1.801.535,00</b>

\* escluso premio di performance

Nell'ottica della sostenibilità economica della programmazione sopra esposta occorre precisare che sono previsti dalla legge di bilancio 2022 € 80.000 annui per sostenere la spesa per personale con professionalità sociale da assumere con contratto a tempo indeterminato a integrazione delle equipe dei PUA.

Al fine di potenziare il sistema dei servizi sociali è stato formalmente stabilito in norma un LEPS definito da un rapporto tra assistenti sociali e popolazione residente pari a 1 a 5.000, cui si aggiunge un ulteriore obiettivo di servizio "sfidante" definito da un operatore ogni 4.000 abitanti. Pertanto, a decorrere dall'anno 2021, con la Legge di bilancio 2021 (L. 178/2020 art. 1, co. 797) è

stata prevista l'erogazione di un contributo economico annuale a favore degli Ambiti sociali territoriali (ATS), tra cui rientrano le SdSS, in ragione del numero di assistenti sociali impiegati a tempo indeterminato in proporzione alla popolazione residente.

Il contributo è così determinato:

- 40.000 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'Ambito, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 a 6.500 abitanti e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 5.000;
- 20.000 euro annui per ogni assistente sociale assunto in numero eccedente il rapporto di 1 a 5.000 abitanti e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 4.000.

#### Calcolo del contributo.

N = popolazione residente nell'Ambito sociale al 1° gennaio dell'anno di riferimento come pubblicata dall'ISTAT.

AS = numero di assistenti sociali assunti a tempo indeterminato espresso in termini di equivalenti a tempo pieno presenti nell'anno, approssimato al primo decimale.

q6500, q5000, q4000 i quozienti ottenuti dividendo N per 6.500, 5.000 e 4.000 rispettivamente, approssimati al primo decimale.

Cont = contributo riconosciuto.

La differenza fra i quozienti, confrontata col numero di assistenti sociali in servizio prevista per l'anno (in sede di prenotazione delle risorse) ed effettiva (a consuntivo), determina le somme riconosciute in sede di prenotazione ed a consuntivo, come segue:

- $AS \leq q6500$  Cont = 0;
- $q6500 < AS \leq q5000$  Cont =  $(AS - q6500) \times 40.000$ ;
- $q5000 < AS \leq q4000$  Cont =  $(q5000 - q6500) \times 40.000 + (AS - q5000) \times 20.000$ ;
- $q4000 < AS$  Cont =  $(q5000 - q6500) \times 40.000 + (q4000 - q5000) \times 20.000$ .

Secondo l'algoritmo di cui sopra e in base alle dichiarazioni inserite dall'Amministrazione sul portale ministeriale SIOSS, con riferimento al numero di AASS in servizio in termini FTE, sono previsti contributi a consuntivo per l'anno 2022 pari a € 331.547,00. Secondo le previsioni per l'anno 2023 tale contributo, considerato quanto inserito in termini di prenotazione delle risorse risulterà pari a euro 356.383,00.

Nel triennio di programmazione 2023-2025 sono altresì previste assunzioni di personale a tempo **determinato** quasi totalmente finanziate con esplicita previsione di spesa a valere su finanziamenti esterni per la realizzazione di specifici progetti, secondo la tabella che segue.

<i>Profilo professionale</i>	<i>Finanziamento</i>	<i>Unità 2023</i>	<i>Unità 2024</i>	<i>Unità 2025</i>
APFS - Assistente sociale	PNRR	1	1	0
APFS - Assistente sociale	F. Lotta alla povertà – povertà estrema	1	1	0
APFS - Assistente sociale	F. povertà – quota servizi	3	3	0
APFS - Assistente sociale	F. politiche della famiglia	2	0	0
APFS - Assistente sociale	Avviso 4/2016 POC-FEAD	1	0	0
ADA - Assistente Amministrativo	F. povertà – quota servizi	4	4	0
ADA - Assistente Amministrativo	Progetto Pronto Badante	1	1	0
ADA - Assistente Amministrativo	PNRR	1	1	0
ADA - Assistente Amministrativo	Risorse della SdSS (per temporanee straordinarie necessità)	1	0	0
<b>Totali</b>		<b>15</b>	<b>11</b>	<b>0</b>

### 3.3.4 Programmazione assunzioni di personale per l'anno 2023 e procedure di reclutamento

Le azioni previste per l'anno 2023 sono le seguenti:

1. assunzione di n.1 Assistente Sociale, a tempo pieno e indeterminato, mediante graduatoria concorsuale riservata a legge n.68/99: nessuna spesa aggiuntiva per posizione che si renderà vacante a seguito di cessazione dal servizio
2. immissione in ruolo / assegnazione funzionale di n.3 Assistenti Amministrativi e di n.1 Assistente Sociale, a tempo pieno e indeterminato, per lo svolgimento delle funzioni relative all'UVM
3. assunzione di n.2 Assistenti Sociali, a tempo pieno e indeterminato, mediante accordo per scorrimento di graduatoria concorsuale, a integrazione delle equipe dei PUA: costo previsto per l'anno 2023 € 66.800, coperte con il contributo di cui alla legge di bilancio 2022
4. potenziamento di n.1 Assistente Amministrativo tramite procedura comparativa di progressione fra le aree: nessuna spesa aggiuntiva per soppressione del posto che si renderà vacante a seguito della procedura stessa

### 3.3.5 Programmazione assunzioni di personale per gli anni 2024-2025 (sintesi)

Per l'anno 2024 si prevede:

- assunzione n.1 lavoratore art. 18 legge n. 68/99 da assumere a tempo pieno e indeterminato nel profilo di Coadiutore amministrativo: richiesta di avviamento numerico a selezione di cui al DPR n.487/94 e ss.mm.ii.;
- assunzione n. 1 lavoratore disabile da assumere a tempo pieno e indeterminato nel profilo di Assistente Sociale: mediante graduatoria concorsuale riservata a legge n.68/99

Per l'anno 2025 non sono attualmente previste nuove azioni.

Nelle annualità successive al 2023 gli organi della SdSS, anche in corrispondenza del probabile aumento delle competenze e delle funzioni del consorzio, nonché del numero dei dipendenti, valuteranno l'eventuale possibilità di prevedere ulteriori figure dirigenziali.

### 3.3.6 Piano della Formazione del personale

La formazione del personale della SdSS è una delle attività oggetto di parziale avvalimento con l'Azienda USL Toscana Sud Est.

Il Piano Annuale della Formazione rappresenta lo strumento principale di programmazione dell'investimento immateriale ed economico finalizzato alla crescita ed alla valorizzazione dei dipendenti dell'Ente. Il PAF individua nelle persone e nel loro patrimonio culturale e professionale, tecnico e non tecnico, le principali risorse su cui basare lo sviluppo continuo e sostenibile dell'Ente stesso.

La formazione continua rappresenta un elemento strategico di innovazione e di costante allineamento delle competenze e delle *performances*, in uno scenario in continua evoluzione quale quello socio-sanitario, dove i professionisti e le organizzazioni sono chiamati a fronteggiare nuove esigenze e nuove realtà organizzative e professionali, come anche la recente epidemia ha drammaticamente dimostrato.

La formazione, quindi, permette di attivare un processo finalizzato a rendere i professionisti soggetti attivi di cambiamento, sia a livello individuale che organizzativo (gruppi), non attraverso una semplice adesione ad un modello preconstituito, ma attraverso l'elaborazione autonoma e nel confronto con gli altri di una propria strategia di intervento, alimentata da un arricchimento del proprio patrimonio cognitivo, dall'analisi della dinamica emotiva e motivazionale, dalla consapevolezza del proprio ruolo professionale e organizzativo.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista per tutti gli operatori, compreso il personale in somministrazione, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto.

L'analisi dei fabbisogni formativi è stata svolta dal Coordinatore Amministrativo e dal Coordinatore Sociale in collaborazione con le P.O. dei settori afferenti alle proprie aree.

L'azione formativa della SdSS si sviluppa in coerenza con i principi di continuità, partecipazione (con verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni) ed efficacia (tramite il monitoraggio degli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro) e si suddivide in:

- formazione obbligatoria;
- formazione specialistica;
- formazione trasversale e *soft skills*.

## FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Questa sezione comprende tutte quelle attività di formazione che periodicamente devono essere somministrata al personale dipendente nel rispetto delle previsioni normative vigenti.

Nello specifico rientrano in questa tipologia tutte le azioni formative in materia di:

- sicurezza nei luoghi di lavoro (ex D.Lgs. 81/08);
- anticorruzione e trasparenza;
- formazione continua di rilievo ordinistico per i dipendenti inquadrati nel profilo di assistente sociale ed educatore professionale.

La formazione in sicurezza nei luoghi di lavoro viene garantita a tutti i dipendenti tramite l'erogazione di corsi in FAD asincrona sul portale regionale Formas e nello specifico:

- Corso di formazione per il preposto;
- Formazione generale e specifica per la sicurezza dei lavoratori Rischio Basso.

La formazione in materia di anticorruzione e trasparenza deve essere rivolta a tutti i dipendenti chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Gli interventi formativi dovranno basarsi su casi concreti e finalizzati a fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure di prevenzione della corruzione.

Il Piano Nazionale degli Interventi e dei Servizi Sociali 2021-23 ha stabilito che la Supervisione del personale dei servizi sociali è un Livello Essenziale delle Prestazioni Sociali (LEPS) da garantire su tutto il territorio nazionale. Ha inoltre previsto che venga finanziato in modo strutturale attraverso il Fondo Sociale Nazionale. In questa fase di partenza, verranno utilizzate anche le risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per poter formare personale idoneo ad espletare il ruolo di Supervisore.

Considerato inoltre che per i professionisti nel profilo di assistente sociale c'è l'obbligo di seguire corsi di formazione continua predisposti sulla base di un regolamento emanato dal Consiglio Nazionale, è stato attivato un Percorso di sviluppo per Assistenti Sociali ed Educatori sul tema *“Lo sviluppo del lavoro in equipe: emozioni, relazioni e comunicazione per la sinergia”* tramite l'Agenzia Formativa Apogeo.

Il percorso formativo, rivolto a tutti i dipendenti del ruolo tecnico, per n.104 ore totali, si svolgerà durante tutto il corso del 2023 e darà diritto ai partecipanti al riconoscimento dei necessari crediti formativi.

Per quanto riguarda la supervisione, questa sarà sul fondo politiche nazionali fino al 31 dicembre.

Per quanto concerne l'Audit, le ore obbligatorie sono a carico del Dipartimento dei servizi sociali, nello specifico 6 ore all'anno accreditate con L'Ordine Nazionale.

A seguito dell'analisi dei fabbisogni formativi dell'Ente sono state individuate delle aree prioritarie all'interno delle quali sono state selezionate le linee formative maggiormente coerenti con le ipotesi di sviluppo delle competenze necessarie ai servizi.

**FORMAZIONE SPECIALISTICA**

<i>Area di intervento</i>	<i>Linea formativa</i>	<i>N. dipendenti interessati</i>	<i>Modalità di realizzazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>
Contrattualistica pubblica	Il Codice del Terzo Settore	9	Docenza esterna	Secondo semestre
Contrattualistica pubblica	La Cooprogrammazione e la coprogettazione	9	Docenza interna	Secondo Semestre
Contrattualistica pubblica	Formazione RUP e DEC	9	FAD gratuite	Secondo Semestre
Contrattualistica pubblica	Nuovo codice degli appalti	2	Avvalimento	Primo semestre
Gestione del personale	Costituzione dei fondi decentrati del personale ai sensi del nuovo CCNL	2	Docenza esterna / avvalimento	Secondo semestre
Servizio Professionale	Gestione delle attività di supporto nei procedimenti di sfratto	5	Docenza esterna / avvalimento	Secondo semestre
Servizio Professionale	Riforma Cartabia	30	Docenza esterna	Secondo Semestre
Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione	Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	1	Progetto Valore PA - INPS	Primo semestre
La Transizione Digitale nella P.A. Il Pnrr ed il Piano per l'informatica	La transizione digitale nella P.A.: dagli aspetti organizzativi e gestionali agli adempimenti operativi dei responsabili per la transizione al digitale	1	Progetto Valore PA - INPS	Primo semestre
Progettazione e gestione dei fondi europei	Europrogettazione e formulazione di progetti innovativi per la Pubblica Amministrazione verso lo sviluppo sostenibile e la transizione ecologica	1	Progetto Valore PA - INPS	Primo semestre
Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo.	La sfida della comunicazione digitale per la Pubblica Amministrazione. Come garantire una maggiore qualità dei servizi ai cittadini.	1	Progetto Valore PA - INPS	Primo semestre
Previdenza obbligatoria e complementare, ammortizzatori sociali e sistemi di credito e welfare	Previdenza obbligatoria e complementare, ammortizzatori sociali e sistemi di credito e welfare	1	Progetto Valore PA - INPS	Primo semestre

Anche per l'anno 2023, attraverso il bando INPS "Valore PA", sarà possibile far partecipare alcuni dipendenti, individuati dai coordinatori, a corsi di alta formazione universitaria finanziati

dalla stessa INPS.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda, qualora ne emerga la necessità, in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

## FORMAZIONE TRASVERSALE E SOFT SKILLS

<i>Area di intervento</i>	<i>Linea formativa</i>	<i>N. dipendenti interessati</i>	<i>Modalità di realizzazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>
Competenze digitali	Competenze digitali di base per la PA, come da indicazioni del progetto Syllabus	56	Progetto Syllabus - DFP	Primo e secondo semestre
Competenze digitali	Competenze relative all'utilizzo dei Fogli elettronici di calcolo e banche dati	20	Docenza interna e/o esterna	Secondo semestre
Competenze digitali	Formazione sistemi gestionali in uso alla SdSS	20	Docenza interna e/o esterna	Primo semestre
Competenza normativa	Riforma Cartabia	30	Docenza esterna	Secondo Semestre
Soft skills	Competenze di relazione, di networking, di comunicazione e di lavoro di squadra	30	Docenza esterna	Secondo semestre

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha messo a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni una piattaforma telematica per l'erogazione gratuita di corsi in FAD sul potenziamento delle competenze digitali di base del personale. Nel corso del 2023 tutto il personale sarà coinvolto nelle fasi di assessment e di successiva fruizione dei corsi proposti per il livello di competenza raggiunto.

La SdSS ha in programma di richiedere l'accreditamento standard come Provider ECM all'Ordine degli assistenti sociali in modo da poter organizzare attività formative di rilievo per l'ottenimento dei crediti formativi e deontologici da parte del proprio personale.

Le risorse disponibili ai fini della attuazione delle strategie formative sono le risorse economiche che annualmente l'Ente impegna nel proprio bilancio a favore della formazione e dell'aggiornamento professionale (circa € 2.000/anno), le risorse destinate specificamente alla supervisione degli operatori dal Fondo Sociale Nazionale (€ 20.000) e le risorse stanziare per la formazione specifica ex art.113 D.Lgs. 50/2016.

In conformità a quanto previsto dall'art. 62 del CCNL 2018/2020 del Comparto Sanità, sottoscritto in data 02.11.2022, l'Ente ha raccolto le istanze relative all'anno 2023 per la concessione di permessi retribuiti (cd. 150 ore) per motivi di studio, riservato ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, di durata non inferiore a sei mesi continuativi, appartenenti all'Area del Comparto.

## 4 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE

La SdS Senese, nello svolgimento delle proprie attività istituzionali tiene sempre aperti dei canali di 'dialogo' con alcune rappresentanze della comunità di riferimento quali il 'Comitato di partecipazione' e la 'Consulta del Terzo Settore', che sono organi previsti dalla normativa, e altre organizzazioni aperte e facoltative quali il 'Tavolo disabilità' e il Tavolo Inclusione'. Inoltre la SdSS attiva degli ulteriori momenti di dialogo tramite le 'Agorà', che sono occasioni di apertura a tutta la cittadinanza di confronto, restituzione informativa e raccolta segnalazioni e istanze collettive.

Da questa serie di attività ne beneficia la trasparenza, non in senso tecnico rispetto ai singoli procedimenti o sub procedimenti burocratici amministrativi, ma in senso ampio di agire in modo trasparente e concertato rispetto alla programmazione delle attività ed il perseguimento della mission consortile.

#### **4.1 Il Comitato di Partecipazione**

In ciascuna Società della salute è istituito per legge il comitato di partecipazione, con funzioni di consultazione e proposta in merito all'organizzazione ed erogazione dei servizi.

Il Comitato di Partecipazione della Società della Salute Senese è stato costituito nel **settembre 2017**, ed è composto da membri designati dalle associazioni rappresentative dell'utenza, nonché dell'associazionismo di tutela, di promozione e di sostegno attivo, operanti nella comunità locale, purché non erogatori di prestazioni e che abbiano stipulato il protocollo d'intesa di cui all'articolo 16, comma 2, lettera c) della Legge Regionale n. 40/2005.

Il comitato di partecipazione è nominato dal Direttore della Società della Salute, su proposta dell'Assemblea dei Soci.

Il Comitato di partecipazione della Società della Salute Senese ha approvato agli inizi del 2019 un proprio Codice etico, si riunisce in sedute pubbliche ed ha aperto una pagina Facebook sulla quale pubblica notizie e informazioni.

All'interno del Comitato sono stati istituiti i seguenti gruppi di lavoro:

- Gruppo anziani:
- Gruppo disabilità
- Gruppo marginalità
- Gruppo minori e famiglia

Per approfondimenti consultare il sito della Società della Salute Senese all'indirizzo:

<https://www.sds-senese.it/organismi-di-partecipazione/comitato-di-partecipazione>

#### **4.2 La Consulta del terzo Settore**

Nella Società della Salute Senese è istituita la Consulta del Terzo Settore dove sono rappresentate tutte le organizzazioni del volontariato e del terzo settore che aderiscono liberamente a tale organismo e che operano in campo sanitario e sociale.

Nella Consulta si ritrovano quelle organizzazioni (associazioni, cooperative, fondazioni, ecc.) che erogano servizi e che quindi sono escluse dal Comitato di Partecipazione.

La Consulta del Terzo Settore ha come compito di proporre progetti per la definizione del Piano Integrato di Salute.

<https://www.sds-senese.it/organismi-di-partecipazione/consulta-del-terzo-settore>

#### **4.3 Il Comitato Unico di Garanzia**

La Società della Salute Senese ha inoltre una particolare attenzione alla promozione delle pari opportunità, l'organizzazione del lavoro, la conciliazione lavoro-famiglia, la distribuzione dei carichi assistenziali, la discriminazione, tutto questo, valutato e considerato dal punto di vista delle donne e uomini che lavorano in SdSS.

Il Consorzio dedica risorse e tempo alla questione del "genere", attraverso alcuni strumenti come il CUG (Comitato Unico di Garanzia), i cui obiettivi principali sono:

- assicurare nell'ambito del lavoro pubblico la parità e le pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici;
- garantire l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica di discriminazione diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza;
- favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal controllo di qualsiasi forma di discriminazione.
- In questi ambiti stanno proseguendo le azioni relativamente a:

- Massimizzare la trasparenza nei processi decisionali e la circolazione delle informazioni all'interno dell'Ispettorato, per agevolare la cultura della condivisione e della partecipazione.
- Miglioramento dell'informazione e della formazione in tema di sicurezza sul lavoro.
- Attivazione di percorsi formativi da rivolgere, a seconda della tematica, a tutti i dipendenti.
- Favorire l'innovazione e la condivisione, sviluppando al contempo le peculiarità individuali e le sinergie di gruppo.
- Lavoro agile e conciliazione vita-lavoro.

A dimostrazione della particolare sensibilità riguardo alle tematiche relative alla promozione delle pari opportunità, con delibera di Giunta Esecutiva n° 15 del 25 marzo 2022, la SdS Senese ha adottato il Piano di Azioni Positive 2023-2025, consultabile [qui](#).

#### **4.4 Tavolo disabilità**

La SdS Senese ha costituito volontariamente, insieme agli attori interessati e competenti del settore, con lo scopo di aprire un "cantiere di lavoro" sulle tematiche della disabilità uno specifico tavolo sulla disabilità di discussione e confronto, finalizzato anche a co-programmare e co-progettare interventi sempre più appropriati ed efficaci.

Il Tavolo è aperto a tutte le realtà del territorio interessate a farne parte e che abbiano finalità coerenti agli obiettivi comuni di miglioramento e innovazione dei servizi.

<https://www.sds-senese.it/organismi-di-partecipazione/tavolo-disabilita>

#### **4.5 Tavolo inclusione**

La SdS Senese ha costituito volontariamente, insieme agli attori interessati e competenti del settore, con lo scopo di aprire un "cantiere di lavoro" sulle tematiche dell'inclusione sociale dei soggetti svantaggiati e vulnerabili uno specifico tavolo sull'inclusione sociale di discussione e confronto, finalizzato anche a co-programmare e co-progettare interventi sempre più appropriati ed efficaci.

Il Tavolo è aperto a tutte le realtà del territorio interessate a farne parte e che abbiano finalità coerenti agli obiettivi comuni di miglioramento e innovazione dei servizi.

<https://www.sds-senese.it/organismi-di-partecipazione/tavolo-inclusione>

#### **4.6 Le Agorà della salute**

Al fine di garantire uno scambio diretto di esigenze, opinioni e critiche, la Società della Salute organizza le Agorà della Salute.

Si tratta di un momento aperto alla popolazione, per fornire un luogo di contatto con la comunità di riferimento realizzando momenti di confronto aperto con i cittadini e gli operatori sulle scelte operate dalla Società della Salute, dall'Azienda Unità Sanitaria Locale e della Regione.

### **5. MONITORAGGI**

La SdSS, per verificare la regolarità dell'azione amministrativa e di erogazione delle prestazioni e servizi attiva dei sistemi di monitoraggio come di seguito descritti.

#### **5.1 Valutazione complessiva della performance**

La Legge 190 (l'art. 1 co. 8 bis, novellato dal D.Lgs. n. 97/2016(2)) sottolinea la necessità che l'Organismo indipendente di valutazione (OIV), e per la SdSS il Nucleo Unico di Valutazione, verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C.T. e quelli indicati nel Piano della performance (P.P.), valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori:

- Il P.T.P.C.T. è il documento per l'individuazione delle misure che l'organizzazione adotta o intende adottare per prevenire in senso lato il rischio di corruzione (infatti si parla in generale di mala administration) ovvero è lo strumento organizzativo finalizzato a

raggiungere il complesso disegno normativo in tema di anticorruzione, trasparenza e integrità, con la funzione di indirizzare all'interno di ogni amministrazione pubblica i valori interconnessi di etica, integrità e *accountability*;

- Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi strategici, direzionali (ovvero del top management pubblico), gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi, i risultati attesi /target dell'organizzazione; proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'amministrazione.

Pertanto sarà rilevante agire sui comportamenti organizzativi e professionali dei dipendenti, in ottica di efficienza, efficacia e trasparenza dell'amministrazione, in quanto la finalità ultima è l'incremento del livello di benessere degli *stake-holders*, quest'ultimi intesi come la collettività di riferimento dell'organizzazione amministrativa diretta e/o indiretta.

Risulta indispensabile uno sviluppo coordinato e sinergico della pianificazione dei processi e delle attività dell'organizzazione pubblica in ordine alla performance e all'anticorruzione, anche alla luce della pianificazione economico-finanziaria. Gli obiettivi strategici si traducono in obiettivi operativi assegnati alle quattro aree del settore sociale ed alle tre aree del settore amministrativo mediante le negoziazioni di budget. Sono quindi direttamente attribuiti al personale dirigenziale titolare di budget: Coordinatore Area funzionale sociale e Coordinatore Area funzionale amministrativa.

Come anche specificato nella Delibera 36/2021 sul fabbisogno di personale 2022-2024, non ci sono nella SdSS altri dipendenti con ruoli apicali o posizioni organizzative a cui attribuire la responsabilità attuativa delle specifiche misure di prevenzione. La responsabilità complessiva dell'attuazione delle misure è attribuita al Direttore SdSS.

Sono stati attribuiti pesi e obiettivi al personale con distinzione tra area amministrative e sociale. E' importante realizzare una effettiva compartecipazione di azioni consapevoli e positive di tutti i dipendenti (sia nella dimensione organizzativa di struttura/ team/ gruppi di lavoro che in quella personale- individuale) per la realizzazione delle attività e per i controlli, con la definizione di chiari obiettivi, idonei indicatori per misurare, target sfidanti ma raggiungibili, tempistiche realistiche e risorse adeguate.

Il sistema di valutazione della performance individuale è strettamente connesso con gli obiettivi strategici ed annuali del consorzio prevedendo la declinazione di obiettivi chiari e misurabili che rendano possibile indirizzare la performance nel corso del breve periodo, come nell'arco di durata dell'incarico affidato, puntando alla valorizzazione dei punti di forza in costante dialogo con il dirigente di riferimento. Per quanto concerne la performance individuale (art. 9 del D.lgs 150/2009), gli obiettivi vengono attribuiti ai Coordinatori di Area dal Direttore SdSS.

La Valutazione individuale del Personale, è lo strumento con cui il Consorzio ha la possibilità di conoscere il valore professionale dei dipendenti e l'opportunità per il lavoratore di acquisire maggiore consapevolezza del proprio percorso e del proprio valore e del ruolo nell'azienda, all'interno della quale è al centro della produzione dei servizi. Tale modello è finalizzato ad accrescere la consapevolezza e lo sviluppo delle potenzialità individuali, valutate secondo le percentuali individuate nel sistema di valutazione della performance che tiene conto degli obiettivi individuali e collettivi dettagliati nel Piano della Performance.

## 5.2 Collegamento con il Piano Trasparenza e Anticorruzione

Si veda la parte sub. 2.4.

## 5.3 Monitoraggio dei rischi corruttivi

Si veda la parte sub. 2.4.

## 5.4 Monitoraggio delle misure di prevenzione

Si veda la parte sub. 2.4.

## 5.5 Monitoraggio della trasparenza e attestazione Nucleo Unico di Valutazione

Nel corso del 2022 l'attività di monitoraggio e controllo è stata assicurata dagli incontri con l'RPCT,:

- i coordinatori delle aree funzionali;
- i titolari degli incarichi funzionali.

Viste le limitate dimensioni della SdSS, l'implementazione del Piano e delle sue misure è affidato alla diretta interlocuzione tra il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza (di seguito RPCT) i coordinatori delle aree funzionali e i titolari degli incarichi funzionali. I coordinatori ed i titolari degli incarichi funzionali costituiscono il gruppo di supporto che svolge l'attività informativa nei confronti del RPCT e con l'ausilio della Segreteria (Supporto amm.vo RPCT) svolge le attività di controllo e monitoraggio indicate nel Piano, secondo uno scadenziario definito nel stesso.

Dopo un'attenta analisi e ricognizione del contesto e dello stato dell'arte, condotta dagli organi della Società SdSS ma anche dai suoi enti consorziati, il RPCT ha elaborato una programmazione di azioni prioritarie minime, valutate "efficaci e sostenibili", da sviluppare nel corso del 2023, salvo modificare ed integrare le azioni stesse, in conseguenza di sviluppi normativo-istituzionali nel frattempo intervenuti.

Il monitoraggio del Piano è attuato mediante la trasmissione per posta elettronica all'indirizzo dell' R.P.C.T. [lorenzo.baragatti@uslsudest.toscana.it](mailto:lorenzo.baragatti@uslsudest.toscana.it) delle seguenti informazioni:

- tempestiva segnalazione di fatti corruttivi tentati o realizzati;
- riscontri tempestivi a richieste di informazioni/documenti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per controllo si intende qualunque attività di verifica e confronto di un un determinato atto o comportamento rispetto a norme o regole predefinite al fine di ridurre il rischio corruzione secondo la valutazione di rischio effettuata. Per monitoraggio si intendono le attività svolte per la verifica dell'andamento dell'implementazione del piano stesso. Viene utilizzato un sistema di monitoraggio e valutazione continua e sistematica della performance a livello di Zona.

Gli obiettivi strategici sono indicati nella performance e adottati dalla Giunta esecutiva e assegnati al personale afferente alla SdSS. La trasparenza è uno degli obiettivi della Performance individuale del personale.

Nella strategia di prevenzione, assume un ruolo centrale la tempestiva e completa trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza di tutti gli elementi, dati ed informazioni che gli consentono di avere contezza di eventi o fattori sintomatici di potenziali situazioni patologiche e di definire le conseguenti misure correttive per rafforzare il sistema di prevenzione.

A tal fine, i Responsabili di struttura e i Referenti devono curare la tempestiva trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza di tutte le informazioni utili alla sua attività, tra cui, a titolo di esempio:

- sentenze, provvedimenti, notizie, richieste dell'autorità giudiziaria o degli organi di polizia giudiziaria o di qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o di procedimenti nei confronti dei soggetti a cui il presente Piano si applica (vedi sopra);
- atti di contestazione di illeciti disciplinari e relativi provvedimenti di applicazione della sanzione o di archiviazione e relative motivazioni;
- richieste stragiudiziali o azioni giudiziarie di risarcimento, escluse quelle inerenti la responsabilità medica, salvo che ricorra l'elemento soggettivo del dolo;
- esiti di verifiche interne dalle quali emergano irregolarità, omissioni o illegittimità nello svolgimento delle attività istituzionali o libero-professionali intramoenia;
- richieste di chiarimento della Corte dei Conti;
- rilievi del collegio sindacale;
- notizie relative a cambiamenti organizzativi.

La SdSS si avvale del Nucleo Unico di Valutazione, con incarico di durata triennale, che ha ottemperato agli obblighi spettanti.

L'incarico ha per oggetto tutte le attività finalizzate allo svolgimento dei compiti attribuiti all'Organismo Monocratico di Valutazione con regolamento "art.5" di cui alla deliberazione della Giunta Esecutiva n.16 del 2017, ed in particolare:

- definizione dei criteri di valutazione della gestione della SdSS nel suo complesso;
- valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi e altri strumenti di programmazione e di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- valutazione del sistema di pesatura degli obiettivi;
- valutazione annuale del Direttore della SdSS (per quanto non rientrante nella valutazione effettuata dal MES), dei dirigenti e delle posizioni apicali;
- attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza di cui art.14 c.4 lett.g D.Lgs 150/2009;
- svolgimento di tutte le funzioni previste dalla normativa vigente e dal CCNL e ogni altro compito che l'ANAC riconosce alle strutture analoghe agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).