



SOCIETÀ DELLA SALUTE
delle zone Amiata Grossetana,
Colline Metallifere e Grossetana

**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA
ANNO 2022
FONDI EX ARTT. 80 E 81 CCNL 21/05/2018**

[Handwritten signatures and initials]

- pre-intesa siglata in data 28/12/2022
- parere favorevole del collegio dei Revisori del 23/12/2022
- deliberazione di Giunta Esecutiva di autorizzazione alla sottoscrizione n 34 del 29/12/2022

In data 30/12/2022 alle ore 12,00 si sono incontrate la delegazione trattante di parte pubblica e la delegazione di parte sindacale, come di seguito specificato:

delegazione pubblica

Presidente TANIA BARBI

Membri

delegazione sindacale

CGIL GALLOTTA SALVATORE

CISL

UIL

RSU GIORBI PIERPAULO
TOSIPANO MASSIMILIANO
MONACHINO TERESA
TUCCIO FRANCESCA
BIAGI FEDERICO

Premesso

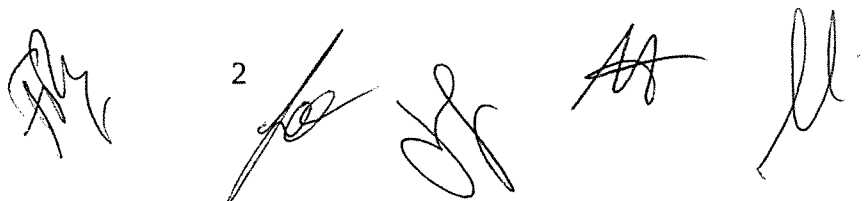
1. Il Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) del 02/11/2022 vigente per il Comparto sanità, che in merito alla disciplina dei Fondi dispone nuove indicazioni a decorrere dall'annualità 2023, con necessario utilizzo per l'annualità 2022 delle disposizioni di cui al CCNL 21.05.2018 ed in particolare:

- le materie oggetto di contrattazione integrativa aziendale;
- tempi e procedure della contrattazione collettiva integrativa;
- disciplina costituzione e destinazione dei fondi contrattuali;

2. il Contratto Collettivo Integrativo (parte normativa e parte economica 2020 siglato il 30/12/2020).

In materia di performance, si richiamano:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, modificato e integrato dal D.Lgs. 1 agosto 2011, n. 141, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;



- il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance triennio 2021-2023 approvato con Deliberazione di Giunta Esecutiva n. 8 del 20/05/2021, come modificato con Deliberazione n.8 del 24/03/2022;

Il Consorzio stanZIA annualmente, con propri provvedimenti e fermi i limiti finanziari stabiliti dalla legge, le risorse economiche decentrate, ai sensi delle norme nel tempo in vigore, costituendo il relativo fondo annuale. La distribuzione del fondo alle diverse finalità, ovvero la verifica del suo impiego, avviene in sede di contrattazione integrativa. Costituisce oggetto di distribuzione in sede di trattativa, la sola quota di risorse decentrate ancora disponibile, dedotti gli utilizzi stabili già concordati o previsti dal CCNL.

Il fondo è destinato, secondo il vigente CCNL, sia a coprire i differenziali retributivi conseguenti alle progressioni economiche orizzontali, che a valorizzare la performance organizzativa e la performance individuale del personale, secondo le regole e gli ambiti stabiliti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance ex D. Lgs. 150/2009 e s.m.i. attualmente vigente.

Ai fini sopra descritti con determinazione n. 934 del 14.12.2022 si è provveduto a definire la consistenza dei Fondi dell'area del Comparto per l'anno 2022, come di seguito:

Fondo art. 80 "condizioni di lavoro e incarichi": € 235.379,70 €

Fondo art 81 "premierità e fasce": € 280.130,06 (comprensivi di € 2.682,44 quali residui certificati anno 2021)

Il fondo acquisirà la sua consistenza a regime quando la dotazione organica dell'Ente sarà completamente coperta, mentre per l'anno 2022 è riparametrato al personale presente nel medesimo anno in forma di Full Time Equivalent;

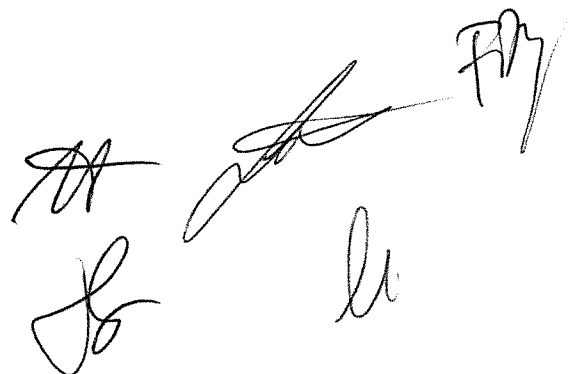
Le parti tanto premesso e considerato, convengono e stipulano quanto segue

Art. 1

Ambito di applicazione e decorrenza

1. Il presente contratto si applica al personale non dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, dipendente e comandato c/o il Consorzio.

2. Le parti nel confermare l'impianto normativo del CCDI stipulato in data 30/12/2020, con decorrenza 01/01/2022, con il presente accordo regolano l'utilizzo dei Fondi Contrattuali per l'annualità in corso.



Art 2
Regolazione economica per l'anno 2022

1. Con decorrenza 1° gennaio 2022, è riconosciuta la progressione economica orizzontale (di fascia) al 50%, arrotondato per difetto all'unità inferiore, del personale avente diritto a partecipare alla selezione ai sensi degli articoli 12, 13 e della disciplina di cui all'Allegato B al CCDI 30/12/2020 "Disciplina della progressione economica nelle categorie" come modificato dall'accordo tra l'amministrazione e le OO.SS. e le RSU sottoscritto in data 24/10/2022 e allegato alla presente intesa.

2. Le parti hanno concordato, inoltre, che per la definizione degli aventi diritto alla fascia superiore, per l'anno 2022, sarà data priorità al personale che non ha ottenuto una progressione negli ultimi 5 anni con esaurimento dei posti ancora disponibili mediante graduatoria unica tra le categorie B e C.

3. Ai dipendenti, non titolari di incarichi di funzione (organizzativi/professionali), che partecipano a specifici progetti di rilevante importanza nell'ambito dell'organizzazione del lavoro presso il Consorzio, oltre al premio di performance, sono riconosciuti premi speciali di risultato, previa valutazione del raggiungimento degli obiettivi, nel limite complessivo di € 20.000,00.

Art 3
Utilizzo delle risorse anno 2022

Le parti concordano sulla seguente distribuzione dei Fondi:

"A" art. n. 80 Condizioni di lavoro e Incarichi"

"B" art n.81 Premialità e Fasce

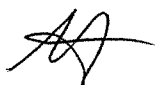
A	spesa IQP	€ 54.000,00
	straordinario	€ 18.000,00
	incarichi organizzativi	€ 48.000,00
	incarichi professionali	€ 28.000,00
	indennità ass.dom.	€ 10.000,00
	totale	€ 158.000,00
	residuo di A	€ 77.379,70
	spendibile	
	fondo B	€ 280.130,06
	residuo fondo A	€ 77.379,70
		€ 357.509,76
B	spesa attuale fasce	€ 55.000,00
	Fasce 2022	€ 10.000,00
	progetti speciali	€ 20.000,00
	produttività	€ 272.509,76
	Totale	€ 515.509,76

1. Si stima una spesa complessiva pari a euro 10.000,00 per le progressioni economiche orizzontali (fascia superiore) di cui all'art n.2 co.1-2 con decorrenza 01.01.2022;
2. La spesa per gli incarichi funzionali di cui al Capo II del CCNL 21.05.2018, si riferisce al budget annuale per la remunerazione degli stessi;
3. Per l'anno 2022 si stima inoltre una spesa di euro 10.000,00 per le indennità di cui all'articolo 87 CCNL 21.05.2018;
4. Ai premi di *performance* sono destinati anche per l'anno 2022, i residui del Fondo dello stesso anno di riferimento non destinati ed utilizzati ad altre finalità.

Art. 4

Norme finali e controlli in materia di contrattazione integrativa

1. Il saldo dei premi è corrisposto in esito alle procedure di valutazione delle performance organizzativa ed individuale di cui al vigente SMVP.
2. Si confermano i criteri di cui agli allegati A e C del CCDI 2020 in ordine rispettivamente a:
 - Assenze incidenti sul premio per la performance individuale;
 - Sistema di distribuzione del budget per i premi di performance (alle risultanze delle valutazioni del SMVP, i coefficienti saranno ricondotti alla corretta scala numerica per l'inserimento nel sistema di distribuzione).
3. La liquidazione dei compensi è inoltre subordinata alla validazione da parte dell'OIV della Relazione annuale sulla Performance, ai sensi del D.L. 27/10/2009, n. 150 modificato dal D. Lgs. 25/05/2017, n. 74, nonché dalle decurtazioni previste dal DL 112/2008 ad insistere sul trattamento accessorio dei dipendenti del comparto.
4. Per l'individuazione dei criteri e delle modalità per la differenziazione del premio individuale, prevista dall'art. 82 CCNL 21/05/2018, si rinvia all'art. 11 c. 3 del CCDI parte normativa 2020, nonché all'All. C al contratto medesimo.
5. Ogni rideterminazione dei fondi implica automaticamente anche l'estensione delle clausole del presente accordo, per quanto compatibili.
6. Per tutto quanto non espressamente previsto, si rimanda alla normativa ed alla disciplina vigente nel tempo.
7. L'efficacia del presente accordo è subordinata al controllo sulla compatibilità dei costi da parte del Collegio Sindacale ai sensi dell'articolo 40-bis, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i. A tal fine, l'ipotesi di contratto definita dalle parti, corredata dalle relazioni illustrativa e tecnica, è inviata all'organo di controllo entro dieci giorni dalla sottoscrizione.



delegazione pubblica

Presidente

10/10/10 Reel

Membri

delegazione sindacale

F? CGIL

[Signature]

CISL FP

UIL FPK

RSU

[Signature]
[Signature]
[Signature]

MASSIMILIANO TULIPANO

PIETRO DE OSSI

FEDERICA BATE

Allegati:

1. Allegato B "Disciplina della progressione economica nelle categorie"

2. Progetti di cui all'art. 2 punto 3

[Signature] [Signature]



SOCIETÀ DELLA SALUTE
delle zone Amiata Grossetana,
Colline Metallifere e Grossetana

Allegato B
al contratto collettivo integrativo del 30/12/2020
(articolo 13, comma 2)

come modificato con accordo del 24.10.2022 (art 4 punto 4 lettera c)

Disciplina della progressione economica nelle categorie

Indice

- Art. 1 Disposizioni generali
- Art. 2 Requisiti di accesso alla procedura e modalità di valutazione
- Art. 3 Finanziamento delle progressioni
- Art. 4 Incidenza della valutazione e dell'esperienza acquisita
- Art. 5 Formulazione delle graduatorie e decorrenza dei benefici economici

1

Art. 1

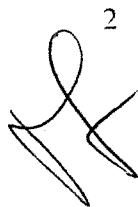
Disposizioni generali

1. Le procedure di progressione economica (fasce) nelle categorie avvengono nel rispetto delle norme recate dal CCNL Sanità e secondo le disposizioni attuative di cui alla presente disciplina.
2. Per quanto non previsto dalla presente disciplina, è fatto rimando alle disposizioni contrattuali nazionali.

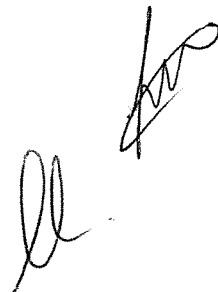
Art. 2

Requisiti di accesso alla procedura e modalità di valutazione

1. Partecipano alla procedura selettiva i dipendenti contestualmente in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere in servizio a tempo indeterminato alla data di decorrenza del beneficio economico nella medesima categoria di attuale appartenenza;
 - b) vantare una permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi;
 - c) avere ricevuto la valutazione annuale della *performance* individuale nei tre anni antecedenti a quello da cui decorre la progressione, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 4, comma 3;
 - d) non avere riportato, alla data di decorrenza del beneficio, sanzioni disciplinari superiori alla multa, i cui effetti non siano ancora estinti per legge e CCNL.
2. Ai fini del possesso del requisito di cui alla lettera a) del comma 1, si computano anche:
 - a) i periodi di servizio compiuti a tempo determinato, ove gli stessi abbiano costituito il presupposto per l'intervenuta stabilizzazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato e siano stati svolti nella categoria di attuale appartenenza;
 - b) i periodi di servizio svolti in costanza di contratto a termine di formazione e lavoro, ove l'attuale inquadramento consegua alla conversione dei medesimi contratti a termine;
 - c) i periodi di servizio del personale dipendente dal Consorzio, svolti o in fase di svolgimento in regime di comando, distacco o altra disciplina presso altre pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; a tal fine, vengono acquisite le informazioni e le valutazioni operate dall'ente di assegnazione temporanea; in caso di temporanea assegnazione del dipendente a tempo parziale presso altro ente, vengono acquisite le informazioni e le valutazioni di cui al precedente periodo e viene attribuito al dipendente stesso un unico punteggio formato dalla media di entrambe le valutazioni; le due valutazioni sono previamente ponderate in relazione alle percentuali di tempo-lavoro svolte nei due enti;

2








- d) i periodi di lavoro del personale acquisito mediante passaggio diretto (mobilità volontaria o trasferimento per passaggio di funzioni e servizi) da altre pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., sono validi ai fini della partecipazione alle selezioni per le progressioni orizzontali; a tal fine, vengono acquisite le informazioni e le valutazioni richieste secondo la presente disciplina;
- e) nei casi di cui alle precedenti lettere c) e d), ove non sia possibile acquisire la valutazione da altra pubblica amministrazione in ragione della esiguità del periodo o della quota di lavoro svolto nell'anno presso la stessa, si utilizzano esclusivamente le valutazioni del Consorzio.

Art. 3

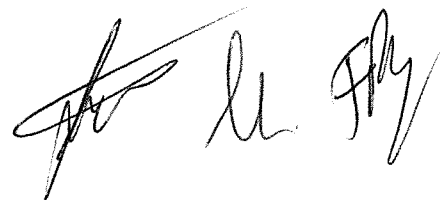

Finanziamento delle progressioni

1. Gli oneri relativi al pagamento dei maggiori compensi spettanti al personale che beneficia delle progressioni economiche orizzontali (fasce) sono posti interamente a carico del "fondo premialità e fasce".
2. Gli oneri di cui al comma 1 comprendono anche la quota della tredicesima mensilità.
3. In relazione alla consistenza delle risorse disponibili, vengono perseguite politiche di sviluppo delle fasce che assicurino margini di utilizzo del fondo di cui al comma 1 adeguati a sostenere la premialità della *performance* annuale, organizzativa e individuale.

Art. 4

Incidenza della valutazione e dell'esperienza acquisita

1. Le nuove fasce sono attribuite per effetto delle risultanze della valutazione della *performance* individuale del triennio che precede l'anno in cui viene sottoscritto definitivamente il contratto integrativo che ne determina l'attivazione, con le integrazioni del punteggio di cui al comma 4.
2. La valutazione di cui al comma 1 corrisponde alla media aritmetica delle valutazioni conseguite da ciascun dipendente nel triennio di riferimento.
3. Nel caso in cui, nell'ambito del triennio di cui al comma 1, il dipendente non abbia potuto, per qualsiasi motivo, conseguire la valutazione della *performance* individuale di una annualità, la media di cui al comma 2 viene effettuata sulle annualità del triennio in cui ricorre la valutazione.
4. Ai fini della formulazione delle graduatorie finali, al punteggio calcolato ai sensi dei commi da 1 a 3 è sommato un ulteriore punteggio a titolo di esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento (di seguito: esperienza acquisita), determinato secondo le seguenti disposizioni:
 - a) i periodi computabili a tale titolo sono rappresentati dagli anni di servizio, svolti nella posizione economica di attuale appartenenza, antecedenti all'anno di decorrenza dell'istituto, svolti con rapporto a tempo indeterminato e a tempo determinato ai sensi del comma 3, lettere a) e b), dell'articolo 2;



- b) si considerano gli anni in cui il dipendente abbia conseguito la valutazione, a prescindere dal fatto che gli stessi siano stati completamente lavorati;
- c) tenuto conto del fatto che la progressione economica orizzontale non ha ancora trovato applicazione presso il Consorzio e allo scopo di non disperdere il patrimonio di esperienza acquisita dal personale dipendente, il punteggio dell'esperienza stessa, da applicare nei primi tre anni, anche discontinui, di attuazione dell'istituto è determinato in un punteggio annuale, da moltiplicare per gli anni di esperienza vantati ai sensi delle lettere a) e b), da attribuire ai dipendenti che ottengano un punteggio ai sensi dei commi da 1 a 3, nella medesima selezione, da tutti i dipendenti alla stessa ammessi; a tali fini, sono computabili gli ultimi 5 anni antecedenti a quello di decorrenza della progressione economica;
- d) la scala dei punteggi annuali di cui alla lettera c) è come di seguito determinata:

anni di esperienza acquisita	punteggio aggiuntivo
5 o più di 5	1
4	0,8
3	0,6
2	0,4
1	0,2

- e) a regime, con decorrenza dal quarto anno di applicazione dell'istituto, sono azzerati i periodi di cui alle lettere c) e d) e si applica il seguente sistema di riconoscimento dell'esperienza acquisita:

e1) ai dipendenti collocati in graduatoria che non conseguano la progressione ma che ottengano un punteggio ai sensi dei commi da 1 a 3 non inferiore alla media dei punteggi conseguiti, nella medesima selezione, da tutti i dipendenti alla stessa ammessi, è attribuito un punteggio di esperienza acquisita, come di seguito determinato, che si aggiunge alla valutazione delle annualità seguenti ai fini delle successive selezioni:

primo anno di mancata progressione	0,3
secondo anno di mancata progressione	0,6
terzo anno di mancata progressione e seguenti	1

e2) i punteggi di cui alla lettera e1) si azzerano per ciascun dipendente al momento del conseguimento della prima progressione successiva alla loro attribuzione e vengono nuovamente attribuiti, con le medesime regole e consistenze, nel periodo successivo al momento stesso;

e3) i punteggi di cui alle lettere e1) ed e2) sono attribuiti nelle sole annualità in cui sono attivate nuove fasce.

Art. 5

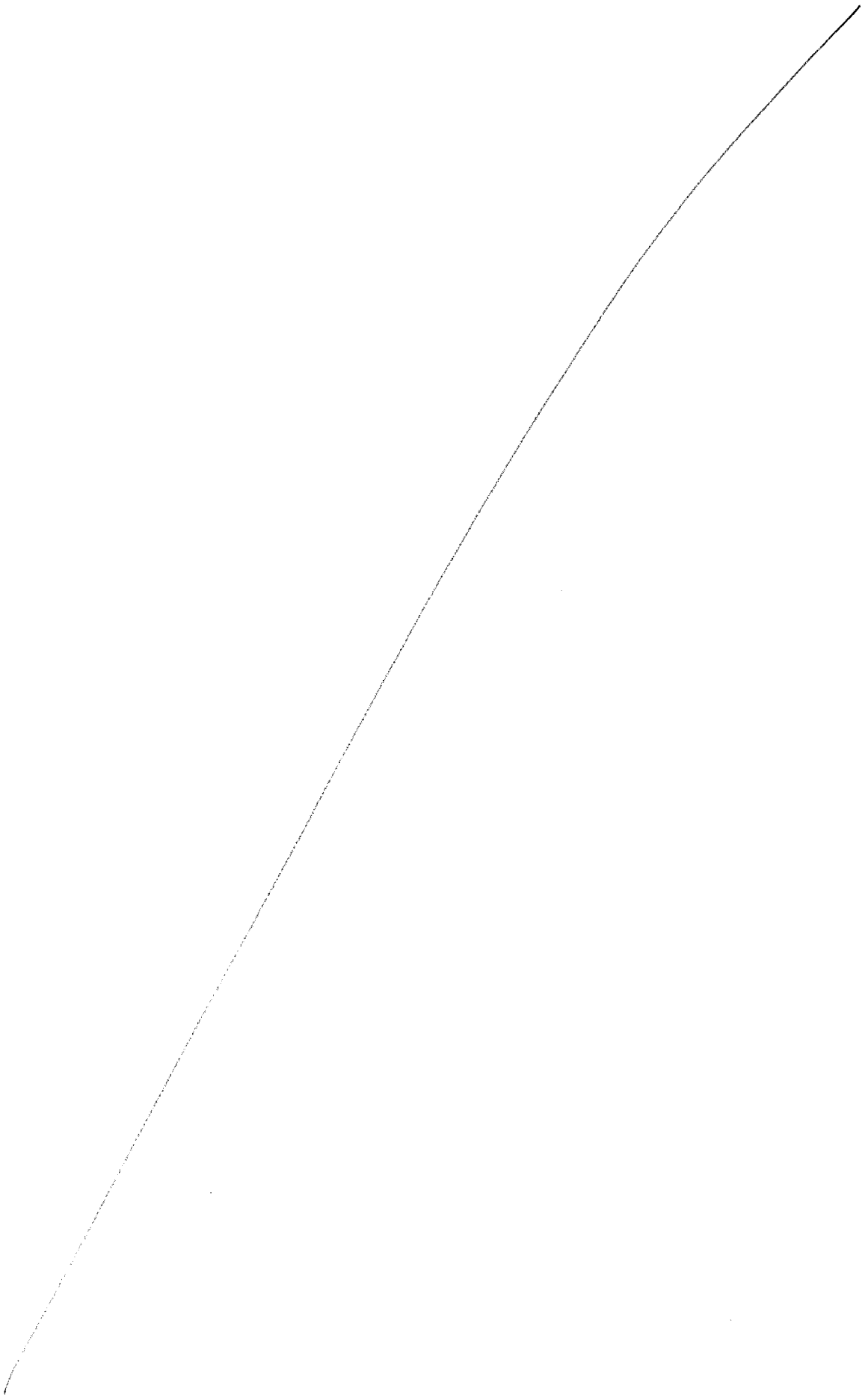
4

Formulazione delle graduatorie e decorrenza dei benefici economici

1. La data di decorrenza della progressione economica orizzontale coincide col 1° gennaio dell'anno nel quale viene sottoscritto il contratto integrativo medesimo.
2. L'esito di ciascuna procedura selettiva ha vigenza limitata al solo anno per il quale è stilata la relativa graduatoria. In caso di parità di punteggio in graduatoria, precede il dipendente con maggiore anzianità di servizio nella posizione economica di attuale appartenenza. In caso di ulteriore parità, la progressione è assegnata al dipendente più anziano di età.



AA 5   



POA – PIANO DEGLI OBIETTIVI

SCHEMA OBIETTIVO N. 1

Referenza del Pool Amministrativo della U.F. Servizi socio-sanitari e socio-educativi: lavoro in presenza di particolare e specifica responsabilità connessa alla complessità delle attività assegnate.
Gestione e rendicontazione di progetti vari in continuità e nuovi.
Annualità 2022.

2. DESCRIZIONE

Il progetto mira ad assicurare un'azione di coordinamento nonché una trasversalità e collaborazione tra il Pool Amministrativo e le diverse aree operative dei servizi socio-sanitari e socio-educativi, ma anche tra i servizi stessi e i soggetti esterni con cui l'U.F. si interfaccia, al fine di garantire l'espletamento delle pratiche amministrative.

Il PSSIR 2018/2020, la Delibera RT n.269/2019 e la Delibera del DG n. 1265/2020 hanno sancito il passaggio a COeSO SdS, delle competenze riguardanti le aree non autosufficienza e disabilità con le relative risorse.

Data la mole di risorse trasferite a COeSO SdS e le mansioni amministrative che questa dovrà assolvere, si rende quindi necessario un periodo "ponte" che permetta di riflettere al meglio sull'assetto organizzativo che dovrà prendere forma e solidificarsi.

Per la realizzazione del progetto è necessario potenziare il lavoro di équipe non solo tra il Pool Amministrativo e le altre aree operative, ma anche all'interno del Pool stesso, specialmente con l'ingresso di nuovo personale all'interno della pre-esistente U.F.: il lavoro di équipe permette, infatti, di lavorare in maniera sinergica, favorendo l'interscambio e il confronto, consentendo il raggiungimento degli obiettivi professionali comuni, prevenendo anche i rischi psicologici e organizzativi del lavoro in isolamento (burn-out, mancanza di comunicazione, difficoltà relazionali, disorganizzazione lavorativa etc.).

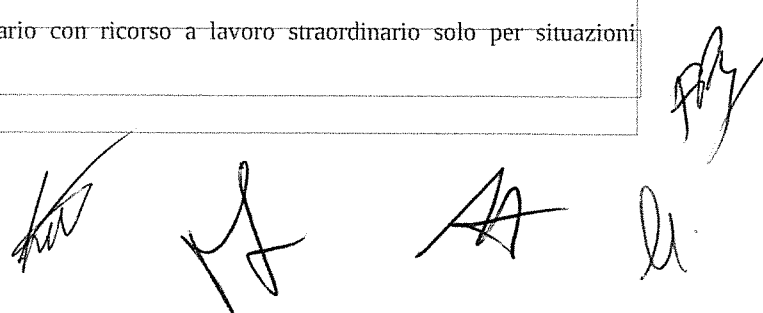
Tale lavoro di équipe deve essere coordinato dalla figura di un Referente per il Pool Amministrativo della U.F. Servizi socio-sanitari e socio-educativi che si occupa di specifiche aree di intervento quali:

- coordinamento del personale amministrativo;
- gestione delle proposte di deliberazioni e determinazioni varie;
- verifica della corretta esecuzione di contratti e convenzioni;
- predisposizione degli atti di gara;
- gestione dei procedimenti di liquidazione delle fatture;
- recupero di crediti al fine di ottenere quanto spettante dal rapporto tra le parti;
- gestione amministrativa e rendicontazione progetti FSE, regionali, Ministeriali, Inps, etc;
- referenza della struttura emergenziale "Il Poggio" di Roselle;
- membro della commissione mista per conto di COeSO SdS Grosseto relativamente al progetto "Home Care Premium";
- referenza amministrativa per la gestione di: Fondo Non Autosufficienza, Fondi Famiglia, Progetto Vita Indipendente, Progetto Gravissime Disabilità, Progetto "Attivazione percorso Delibera GRT n. 1446/2018 – Adattamento domestico per l'autonomia", Progetto "indipendenza e Autonomia – InAut", Progetto "Dall'accoglienza all'autonomia", Progetto "Percorsi di autonomia abitativa per le donne vittime di violenza", Fondo prevenzione e contrasto truffe agli anziani, Buoni Spesa COVID 19, Progetto "Care Leavers" etc.
- gestione affari generali (contratti d'affitto, manutenzione immobili, gestione utenze, pulizie e sanificazione immobili, assicurazioni, gestione parco macchine, etc.)

Il Pool Amministrativo nel suo complesso si occupa principalmente della predisposizione di atti amministrativi conformi alla normativa vigente, curandone l'istruttoria preliminare e conseguente; cura inoltre la corretta esecuzione degli altri atti dell'amministrazione (contratti d'appalto, convenzioni, ecc.), la regolare tenuta della contabilità analitica (verifica della fatturazione, caricamento nel programma aziendale e conseguente disposizioni di pagamento) in modo da garantire all'azienda gli obiettivi di efficienza e di efficacia; si occupa inoltre delle procedure inerenti i vari progetti, nonché la gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita al fine di predisporre l'attivazione dei vari servizi e fungere da raccordo tra i vari soggetti che vi orbitano intorno. Oltre a ciò, a partire da gennaio 2021 il Pool Amministrativo si occupa anche di liquidare alle diverse strutture gli importi relativi alle quote sanitarie, previo trasferimento di risorse da parte dell'Azienda USL Sud Est, così come indicato nella Delibera del Direttore Generale Azienda USL Sud Est n. 1264 del 10/11/2020 con la quale si determina in ordine alla gestione da parte di COeSO SdS delle attività a rilevanza sociale di tipo residenziale, semi-residenziale e domiciliare dei settori Anziani e Disabili: tale gestione ha determinato dunque un aumento del carico di lavoro sul piano organizzativo, amministrativo (invio comunicazioni, verifiche amministrative, predisposizione atti, etc.) e contabile (gestione fatture, caricamento nel COA aziendale, disposizioni di pagamento, etc.).

Il progetto si realizza durante l'orario lavorativo ordinario con ricorso a lavoro straordinario solo per situazioni d'eccezione da autorizzare specificatamente.

Profilo professionale B, C e D



3. OBIETTIVO PLURIENNALE

SI NO

DATA INIZIO 01/01/2022

DATA FINE 31/12/2022

4. RESPONSABILE	Dirigente Elisabetta Mori
REFERENTE INCARICATO	Pierpaolo Giorgi

5. CRONOPROGRAMMA

	AZIONI	Data inizio	Data fine
1	Gestione del protocollo in entrata e in uscita	01/01/2022	31/12/2022
2	Assegnazione della posta alle diverse aree operative	01/01/2022	31/12/2022
3	Attivazione dei servizi	01/01/2022	31/12/2022
4	Gestione di progetti vari di competenza della U.F.	01/01/2022	31/12/2022
5	Proposte di deliberazioni e determinazioni di vario contenuto (contributi economici, integrazioni retta, inserimenti comunità etc.)	01/01/2022	31/12/2022
6	Procedimenti inerenti la predisposizione degli atti di gara	01/01/2022	31/12/2022
7	Definizione di atti/accordi/convenzioni con enti pubblici e/o privati del terzo settore	01/01/2022	31/12/2022
8	Gestione della contabilità analitica di competenza della U.F. (verifica regolarità fatturazione, registrazione fatture sul COA aziendale, predisposizione degli atti di liquidazione)	01/01/2022	31/12/2022
9	Rendicontazioni intermedie e finali delle spese di competenza della U.F.	01/01/2022	31/12/2022
10	Gestione del servizio civile	01/01/2022	31/12/2022
11	Gestione amministrativa del servizio di emergenza abitativa	01/01/2022	31/12/2022
12	Gestione del dormitorio per i senza dimora e dell'emergenza freddo	01/01/2022	31/12/2022
13	Gestione istanze per l'attivazione dell'AdS	01/01/2022	31/12/2022
14	Gestione istanze di accesso agli atti	01/01/2022	31/12/2022
15	Gestione rapporti con utenza/operatori economici/scuole/amministrazioni pubbliche/etc.	01/01/2022	31/12/2022
16	Gestione dati entrata/uscita per monitoraggi	01/01/2022	31/12/2022
17	Verifiche amministrative sulle dichiarazioni ai sensi del Decreto 445/2000	01/01/2022	31/12/2022
18	Segreteria Dirigente U.F.	01/01/2022	31/12/2022
19	Gestione delle quote sanitarie come da Delibera del Direttore Generale Azienda USL Sud Est n. 1264 del 10/11/2020	01/01/2022	31/12/2022
20	Gestione amministrativa Seus	01/01/2022	31/12/2022
21	Gestione gare sotto e sopra soglia, affidamenti diretti, incarichi professionali, convenzioni	01/01/2022	31/12/2022

6. MISURAZIONE RISULTATO RELATIVO ALL'ANNO IN CORSO

	OBIETTIVO	INDICATORE DI MISURABILITÀ	RISULTATO ATTESO
1	Coordinamento del personale amministrativo del Pool Amministrativo della U.F.	Reperibilità/indicazioni operative/etc.	100%
2	Proposte di deliberazioni e determinazioni di vario contenuto	Proposte delibere/determine/convenzioni	100%

3	Procedimenti inerenti la predisposizione degli atti di gara di competenza della U.F.	Predisposizione atti di gara/affidamenti/incarichi/manifestazioni d'interesse/bandi	100%
4	Procedimenti di liquidazione	Predisposizione disposizioni di liquidazione/pagamento	100%
5	Gestione della contabilità analitica di competenza della U.F.	Verifica fatturazione/registrazione fatture sul COA aziendale	100%
6	Procedimenti inerenti le verifiche sulla corretta esecuzione dei contratti/convenzioni	Predisposizione verbali/istruttorie/lettere	100%
7	Procedimenti di recupero credito che possono essere poste in essere dal soggetto creditore nei confronti del debitore, nel caso in cui quest'ultimo non abbia pagato un bene o un servizio di competenza della U.F.	Predisposizione verbali/istruttorie/lettere	100%
8	Referenza della struttura emergenziale "Il Poggio" di Roselle	Reperibilità/indicazioni operative personale impiegato nel servizio/predisposizione determine di assegnazione, mobilità, decadenza/coordinamento delle attività con l'amministrazione comunale	100%
9	Partecipazione commissione mista in qualità di membro per conto di COeSO SdS Grosseto relativamente al progetto "Home Care Premium 2019"	Partecipazione commissione e responsabile rendicontazione	100%
10	Referenza per conto di COeSO SdS Grosseto vari progetti	Partecipazione in qualità di referente alle commissioni/responsabile rendicontazioni	100%
11	Gestione del protocollo in entrata e in uscita	Smistamento comunicazioni in entrata e in uscita/assegnazione posta/attivazione servizi	100%
12	Gestione del servizio civile	Predisposizione atti per l'attivazione/servizio di tutoraggio/relazioni finali	100%
13	Gestione amministrativa e rendicontazione progetti FSE, Ministeriali, Regionali, Inps, SIOSS, etc.	Partecipazione formazioni/riunioni e responsabile rendicontazione	100%
14	Gestione dati entrata/uscita per monitoraggi (Comune, Regione, Ministero, Istituto degli Innocenti, ISTAT, Casellario dell'assistenza, etc.)	Partecipazione formazioni/riunioni e responsabile rendicontazione dati	100%
15	Verifiche amministrative sulle dichiarazioni ai sensi del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. 445 (ISEE, Casellario, Agenzia entrate, etc.)	Predisposizione atti, dati, etc. ed invio autorità competenti	100%
16	Gestione istanze per l'attivazione dell'AdS	Predisposizione atti, etc. ed invio autorità competenti/utenza	100%
17	Gestione istanze di accesso agli atti	Predisposizione atti/istanze e comunicazione diretti interessati/controparti/etc.	100%
18	Gestione rapporti con utenza/operatori economici/scuole/amministrazioni pubbliche/etc.	Colloqui, riunioni organizzative e di monitoraggio, comunicazioni	100%

		varie	
19	Segreteria Dirigente U.F.	Supporto alle attività della Dirigente	100%
20	Gestione delle quote sanitarie come da Delibera del Direttore Generale Azienda USL Sud Est n. 1264 del 10/11/2020	invio comunicazioni, verifiche amministrative, predisposizione atti, gestione fatture, caricamento nel COA aziendale, disposizioni di pagamento	100%

6. VALORE DEL PROGETTO

€ 4.500,00

Five handwritten signatures are present at the bottom of the page, arranged from left to right. The signatures are stylized and appear to be in black ink.



SCHEMA Progettualità anno 2022 Area Residenzialità

Resp.le: Dott.ssa Mori Elisabetta
Referente incaricato: Dott. Giampaolo Tollapi

1. Logica Progettuale, definizione del contesto e declinazione degli obiettivi

Logica Progettuale:

Il progetto in essere per l'anno 2021 ha come obiettivo primario quello di connettere e ricondurre ad unità tutti quei servizi di natura residenziale e semi residenziale che la Società della Salute gestisce in maniera diretta su tutto il territorio di propria competenza comprese le procedure di accesso, la modulistica e le procedure che dal territorio garantiscono l'accesso ai servizi di tale natura.

Il PSSIR 2018/2020, la Delibera RT n.269/2019 e la Delibera del DG n. 1265/2020 sanciscono il passaggio alla SdS, nonché COeSO SdS, delle competenze riguardanti le aree non autosufficienza e disabilità con le relative risorse.

Nella stessa delibera del DG, si rimanda ad atto successivo, il passaggio della gestione delle strutture residenziali a COeSO SdS, ad oggi gestite direttamente dalla Ausl.

La necessità di tale progettualità è quindi strettamente connessa non solo alla necessità di capire la platea delle future RSA che verranno gestite direttamente da COeSO, ma anche al processo di fusione ancora in atto tra le tre ex SdS che sono confluite sotto l'unico ente neo costituito e dalle diverse modalità operative che ciascuna sub-zona fino ad adesso aveva in opera per accedere a tutti quei servizi che in maniera distinta erano presenti sul territorio. Per garantire il raggiungimento di tale uniformità il presente lavoro prevede in concreto la strutturazione di un team dedicato di professionisti che, ciascuno per le proprie competenze e capacità, lavori in maniera coordinata alla stesura di una rete interconnessa alla realizzazione di procedure, criteri e modalità operative da condividere con i servizi dell'intero territorio al fine di evitare difformità nell'erogazione dei servizi oltre a garantire il regolare svolgimento delle attività in essere che di fatto, per la propria natura non hanno mai visto un'interruzione delle attività.

La particolarità e la peculiarità di tale processo dovrà essere quella di apportare modifiche all'impianto dei servizi residenziali e semiresidenziali in itinere, senza cioè potersi permettere uno stop delle attività ma bensì introducendo elementi innovativi di "ristrutturazione" senza arrestare o stravolgere quelli che sono i servizi presenti storicamente sul territorio.

Appendice in via di definizione sarà invece la valutazione delle modalità di subentro della SdS Grosseto nella gestione della struttura ad oggi in capo alla ASL Toscana Sud Est.

Obiettivi a breve termine:

Tra gli obiettivi di breve periodo vi è sicuramente la costituzione del pool di lavoro facente capo allo scrivente, analizzando in maniera multi-professionale le eventuali necessità di integrazione con figure professionali ad oggi mancanti. Consolidato l'organigramma ed effettuata una prima e sommaria suddivisione delle competenze in sotto-aree (autosufficienza, non autosufficienza, disabilità e area amministrativa) il primo step fondamentale sarà quello di effettuare una ricognizione amministrativa di tutti quelli che sono gli atti, le disposizioni ed i protocolli che oggi legano la struttura SdS ai numerosi e diversi soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nei processi stabiliti per legge. Rientrano in questa fase lo studio degli appalti, delle convenzioni, la presa visione dei capitolati e gli accordi con il terzo settore.

Naturalmente tra gli obiettivi a breve termine rimane di assoluta priorità la gestione del quotidiano, ovvero tutte quelle attività che non hanno conosciuto interruzioni in materia di erogazione del servizio verso l'utenza (ingressi, rette, relazioni con le famiglie, relazioni istituzionali, formazione specifica incontri e riunioni di equipe) a prescindere dalla titolarità e anche in relazione alle modifiche nel modus operandi derivanti dall'emergenza pandemia.

Obiettivi a medio termine:

Tra gli obiettivi di medio periodo, un aspetto particolarmente rilevante e di non secondaria importanza sarà quello relativo alla gestione del passaggio alla SdS della RSA "S.Giovanni" di Scansano con i relativi servizi al loro interno e con tutte le criticità che una tale mole di lavoro rappresenterà per il settore amministrativo interno ed esterno allo staff di lavoro.

A prescindere dall'acquisizione delle ulteriori 2 RSA tra gli obiettivi a medio termine che il pool si pone per l'anno a venire ci sarà sicuramente il raggiungimento di un'autonomia professionale di ciascun professionista per le strutture di propria competenza ed assegnazione, la programmazione di logiche professionali che rientrino in un quadro complessivo di gestione e in un'ottica di gestione di rete di quelle che sono e saranno i servizi erogati alla cittadinanza. Portare ad unità e ad unitarietà le modalità di accesso, i regolamenti, gli aspetti economico-finanziari e i percorsi a prescindere dalla dislocazione delle strutture sul territorio e dalla loro natura sarà un ulteriore obiettivo che sarà fondamentale perseguire nel primo anno di attività.

Sotto l'aspetto meramente professionale nel medio periodo sarà indispensabile provvedere al reperimento di fondi e finanziamenti di natura regionale, nazionale ed europea atti alla realizzazione di progetti finalizzati all'ammodernamento tecnologico delle strutture e al coinvolgimento dell'utenza residente in attività innovative e di apertura verso l'esterno in tutte le sue forme.

Obiettivi a lungo termine:

Sul lungo periodo, l'obiettivo prioritario chiaro è quello di raggiungere e consolidare un'autonomia del pool in termini di gestione professionale tecnica, amministrativa e finanziaria delle 4 RSA, dei 2 centri diurni per disabili, della comunità per minori delle R.A. e dei servizi diurni già presenti che avranno nello scrivente l'unico riferimento con cui la direzione, la dirigenza gli enti locali, i soggetti appaltatori ed il terzo settore interloqueranno costantemente. Riformulare l'offerta residenziale alla luce dei crescenti bisogni specifici in relazione con le mutevoli normative in materia, concependo e superando l'idea che il territorio della SdS sia frutto di tante micro realtà a se stanti ma bensì come un unico luogo dove servizi e prestazioni vengano erogati uniformemente prescindendo dalla loro dislocazione sul territorio.

In ultima istanza il macro obiettivo per la P.O. sul lungo termine sarà quello di non limitarsi al mantenimento della qualità dei servizi offerti ma ad un innalzamento dei livelli qualitativi delle strutture con l'obiettivo non secondario di competere con la sempre più crescente offerta residenziale privata sul nostro territorio.

2. OBIETTIVO: Annuale DATA INIZIO 01/01/2021 DATA FINE 31/12/2021

4. RESPONSABILE	Dirigente Mori Elisabetta
Referente incaricato	Tollapi Giampaolo

5. CRONOPROGRAMMA

	AZIONI	data inizio	data fine
1	Costituzione di un team multi professionale dedicato	01/01/2022	31/12/2022
2	Redazione delle procedure di accesso ai servizi semi residenziali	01/01/2022	31/12/2022
3	Redazione delle procedure di accesso ai servizi residenziali	01/01/2022	31/12/2022
4	Analisi della documentazione relativa ai capitolati di ciascun servizio	01/01/2022	31/12/2022
5	Ricognizione dei servizi in appalto e relative scadenze per ciascun servizio	01/01/2022	31/12/2022
6	Gestione in itinere delle modalità operative da implementare alla luce delle prescrizioni in materia di prevenzione alla diffusione del contagio da Covid-19 su ciascun servizio	01/01/2022	31/12/2022
7	Riprese delle attività e messa "a regime" delle strutture relativamente alla frequenza/presenza in struttura degli ospiti	01/01/2022	31/12/2022
8	Avvio delle procedure di accreditamento per le strutture in capo alla SdS	01/01/2022	31/12/2022
9	Ricognizione e definizione di un piano di riordino di tutti gli aspetti di natura economico-finanziaria per le strutture a gestione diretta	01/01/2021	31/12/2021
10	Valutazione e programmazione del subentro nella gestione delle RSA ad oggi in capo alla Asl Toscana Sud-est	01/01/2022	31/12/2022

6. MISURAZIONE RISULTATO RELATIVO ALL'ANNO IN CORSO

	OBIETTIVO	INDICATORE DI MISURABILITA'	RISULTATO ATTESO
1	Migliorare la circolarizzazione delle informazioni e la collaborazione (feedback e coinvolgimento su obiettivi e analisi dei problemi)	Costituzione dei team di coordinamento di Area	100%
2	Migliorare la circolarizzazione delle informazioni e la collaborazione (feedback e coinvolgimento su obiettivi e analisi dei problemi)	Operatività dei team di coordinamento	100%
3	Monitorare il raggiungimento degli outcome dei servizi strutturati	Tasso di utilizzo dei posti letto: mantenere o migliorare il livello di "saturazione" dei Posti	90%

		Letto e garantire un veloce subentro di nuovi ospiti nelle RSA	
5	Monitorare il raggiungimento degli outcome dei servizi strutturati	Mantenimento o miglioramento della capacità delle RSA di gestire gli ospiti senza dover attivare percorsi ospedalieri	90%
6	Monitorare e migliorare la qualità dei servizi	Monitoraggio della qualità dei servizi semiresidenziali	100%
7	Monitorare e migliorare la qualità dei servizi	Rafforzamento del presidio delle strutture residenziali e semi-residenziali attraverso procedure uniche	100%

7. VALORE DEL PROGETTO

€ 3.500,00

POA - PIANO DEGLI OBIETTIVI

SCHEMA DELL'OBIETTIVO 1a

resp.le dott.ssa Mori Elisabetta

Dirigente Unità Funzionale Servizi Socio-Sanitarie e Socio-Educativi

1. DESCRIZIONE

L'area di riferimento professionale interessata è la ex zona Amiata grossetana, riguardante i Comuni di Castel Del Piano, Santa Fiora, Arcidosso, Roccalbegna, Seggiano, Semproniano, Castell'Azzara, Cinigiano.
Con la fusione delle tre ex zone in un'unica zona distretto si è reso necessario individuare figure di riferimento professionale in proiezione sui tre ex ambiti territoriali di raccordo per le amministrazioni locali di appartenenza, in grado di concertare con le altre due ex zone (zona Colline Metallifere e area grossetana)
Sostituzione del referente professionale incaricato.

2. OBIETTIVO PLURIENNALE DATA INIZIO 01/01/2022 DATA FINE 28/08/2022

3. RESPONSABILE	Dott.ssa Barbara Barbetti
GRUPPO DI LAVORO	Gestione personale assunto su progetto con Cooperativa

4. CRONOPROGRAMMA

N		data inizio	data fine
1	Supervisione professionale-supervisione professionale	01/01/2022	28/08/2022
2	Tenuta rapporti con le amministrazioni locali di riferimento	01/01/2022	28/08/2022
3	Tenuta rapporti con Azienda USL	01/01/2022	28/08/2022

5. MISURAZIONE RISULTATO RELATIVO ALL'ANNO IN CORSO

	RISULTATO ATTESO	INDICATORE DI MISURABILITA'	DATO ATTESO
1	Coordinamento supervisione del personale	Reperibilità/ indicazioni operative/riunioni/ etc...	100%

6. VALORE DEL PROGETTO
€ 2.000,00

Struttura supporto tecnico-amministrativo – Ufficio personale.

1. DESCRIZIONE

La struttura tecnico-amministrativa – Ufficio personale di supporto all'ente, nel 2022 sarà impegnato nella ridefinizione e nel riassetto di alcune procedure, in particolare nell'arco dell'anno sarà necessario il passaggio di tutte le unità del personale dal portale gestione presenze da j-ente (applicativo del comune di Grosseto) al portale Hr-Suite (applicativo dell'azienda Ausl) a seguito del passaggio dal contratto comparto enti locali al comparto sanità e con la conseguente convezione sottoscritta con l'Azienda Usl. Il personale assegnato all'ufficio sarà impegnato nel riportare ad unità il sistema di timbratura dei dipendenti, nella sistemazione dei cartellini anno 2021 e riportare i saldi necessari (es. orari, ferie, ecc..) nel nuovo portale al 01/01/2022. Inoltre sarà necessario caricare i giustificativi manualmente e monitorarne l'andamento.

Inoltre entro fine anno è necessario riallineare i sistemi di rilevazione presenza (Comune Grosseto-Infor e "Angolo del Dipendente" di Asl TSE), per poter iniziare con il 2022 con un unico sistema per tutti i dipendenti. I riporti dei vari saldi (es. orari, ferie, aspettative, ecc...), correzioni e controllo per ogni dipendente verranno effettuati nel corso dell'anno.

Il progetto verrà realizzato durante l'orario di lavoro e con ricorso a lavoro straordinario, se necessario, autorizzato in modo specifico.

2. PROGETTO ANNUALE DATA INIZIO 01/01/2022 DATA FINE 31/12/2022

3. RESPONSABILE	
DIPENDENTI	Biagi Federico, Tancredi Veronica, Biagioli Sara, Fiorentini Silvia

4. CRONO-PROGRAMMA

	AZIONI	periodo
1	Riporto ferie, monte ore, ecc... di tutti i dipendenti	Entro 31/12/2022
2	n. 70X12 cartellini dipendenti: sistemazione e monitoraggio	Durante l'anno
3	n. 5x12 cartellini personale comando: sistemazione e monitoraggio	Durante l'anno
4	Caricamento giustificativi personale dipendente e personale in comando	Durante l'anno

5. MISURAZIONE RISULTATO RELATIVO ALL'ANNO IN CORSO

	OBIETTIVO	INDICATORE DI MISURABILITA'	RISULTATO ATTESO
1	Passaggio di tutto il personale al nuovo sistema di gestione del personale	Utilizzo rilevazione presenze Hr Suite	100%
2	Sistemazione dei cartellini dipendenti e personale comando	Cartellini completi	90%

6. INQUADRAMENTO DELL'OBIETTIVO NELL'AMBITO DEGLI INDIRIZZI STRATEGICI DEL POA

Barrare la casella di riferimento (solo una scelta)

<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	GOVERNANCE GENERALE
<input type="checkbox"/>	

7. VALORE DEL PROGETTO

€ 4.000,00

The image shows five handwritten signatures in black ink, arranged in a loose cluster in the bottom right corner of the page. The signatures are stylized and vary in length and complexity.

POA - PIANO DEGLI OBIETTIVI

SCHEMA DELL'OBIETTIVO 1a

resp.le dott.ssa Elisabetta Mori

Dirigente Unità Funzionale Servizi Socio-Sanitarie e Socio-Educativi

1. DESCRIZIONE

L'area di riferimento professionale interessata è la ex zona Grossetana, riguardante i Comuni di Grosseto, Castiglione della Pescaia, Scansano, Roccastrada, Civitella Paganico, Campagnatico.
Con la fusione delle tre ex zone in un'unica zona distretto si è reso necessario individuare figure di riferimento professionale in proiezione sui tre ex ambiti territoriali di raccordo per le amministrazioni locali di appartenenza, in grado di concertare con le altre due ex zone (zona Colline Metallifere e Amiata Grossetana)
Sostituzione del referente professionale incaricato.

2. OBIETTIVO PLURIENNALE DATA INIZIO 01/01/2022 DATA FINE 28/08/2022

3. RESPONSABILE	Dott.ssa Valentina Mazzoni
GRUPPO DI LAVORO	AA.SS. P. Atzeni, G. Giovacchini, V. Pasquini, s. Preziosi, V. Pettini, M. Tulipano, A.Capasso, E. Paolucci, E. Palazzi. F. Frascino (18h), F. Sposito + gestione personale assunto su progetto con Cooperativa

4. CRONOPROGRAMMA

N		data inizio	data fine
1	Supervisione professionale-supervisione professionale	01/01/2022	28/08/2022
2	Tenuta rapporti con le amministrazioni locali di riferimento	01/01/2022	28/08/2022
2			
3			
4			

5. MISURAZIONE RISULTATO RELATIVO ALL'ANNO IN CORSO

	RISULTATO ATTESO	INDICATORE DI MISURABILITA'	DATO ATTESO
1	Coordinamento / Supervisione del personale	Reperibilità/ indicazioni operative/riunioni/ etc...	100%

6. VALORE DEL PROGETTO

€ 2.000,00

POA - PIANO DEGLI OBIETTIVI

SCHEMA DENOMINAZIONE DELL'OBIETTIVO 1a

resp.le Direttore ZD/SdS

Governance di sistema: segreteria generale; assistenza alla direzione; referenza segreteria Distretto.

2. DESCRIZIONE

Il progetto mira ad assicurare l'azione di coordinamento tra la Zona Distretto e la SdS (strutture separate con il medesimo direttore), governando l'attività di segreteria di direzione, ma anche assicurando la necessaria assistenza alla direzione, con specifico impegno a cogliere e rimuovere gli sfrisi relazionali e anzi lubrificando costantemente gli agganci organizzativi.

I soggetti coinvolti devono garantire il complesso delle azioni relazionali con le linee di produzione di COeSO-SdS (Minori, non autosufficienza, strutture residenziali e semi, politiche allargate), con le Unità Funzionali della Zona Distretto (Cure primarie, UFSMA, UFSMIA, Dipendenze, Consultorio, UFAS, Cure Palliative), con le Unità Operative (UO Assistenza Sociale, UO Infermieristica, UO Psicologia, UO Riabilitazione e UOC Zone e Presidi), nonché con i Dipartimenti Aziendali.

La medesima operazione di raccordo relazionale deve essere svolta nei confronti dei comuni soci e delle strutture organizzative di riferimento, con particolare attenzione alla gestione di istruttorie finalizzate al coordinamento dei progetti e degli interventi realizzati con l'ausilio del terzo settore, sull'intero territorio di competenza della SdS/ZD.

Il progetto mira inoltre a favorire il percorso di passaggio alla gestione diretta da parte della SdS, dei processi legati all'Area Non Autosufficienza, in particolar modo la gestione delle quote sanitarie e la tenuta dei rapporti (accordi e convenzioni) con le RR.SS.AA afferenti alla ZD/SdS.

Il progetto si realizza durante l'orario di lavoro con ricorso a lavoro straordinario solo per situazioni straordinarie da autorizzare specificatamente.

Profilo professionale B.

3. OBIETTIVO PLURIENNALE SI' NO DATA INIZIO 01/01/2022 DATA FINE 31/12/2022

4. RESPONSABILE	Tania Barbi
Attuatore	Francesca Tuccio

5. CRONOPROGRAMMA

	AZIONI	data inizio	data fine
1	Condivisione obbiettivi	01/01/2022	15/01/2022
2	Attività di raccordo nel periodo di passaggio da una Direzione all'altra (compresa la fase del Direttore ad interim)	28/02/2022	16/04/2022
3	Supporto ai Responsabili UUFF Zona Distretto	01/01/2022	31/12/2022
4	Segreteria Ufficio di Direzione ZD	01/01/2022	31/12/2022
5	Gestione delle relazioni e dei flussi	01/01/2022	31/12/2022
6	Supporto al Direttore e ai Responsabili UUFF ZD nel processo di budget	01/01/2022	31/12/2022
7	Gestione diretta: tenuta dei rapporti con le RR.SS.AA – Stipula Accordi e Convenzioni (dall'acquisizione della documentazione necessaria, alla stesura dell'Accordo contrattuale)	01/01/2022	31/12/2022
8	Controllo di Gestione SdS; partecipazione al gruppo di lavoro ristretto per la creazione del Sistema di Controllo di Gestione, del Sistema di Reporting e del Sistema di Budgeting	01/01/2022	31/12/2022

6. MISURAZIONE RISULTATO RELATIVO ALL'ANNO IN CORSO: produzione report semestrali sulle azioni previste dal cronoprogramma.

7. VALORE DEL PROGETTO
€ 3.000,00

8. INQUADRAMENTO DELL'OBIETTIVO NELL'AMBITO DEGLI INDIRIZZI STRATEGICI DEL POA
Barrare la casella di riferimento (solo una scelta)

X	GOVERNANCE GENERALE	

In linea con quanto definito negli anni precedenti dal Direttore ZD/SdS Dott. Fabrizio Boldrini ed in conseguenza del lavoro già svolto prima dell'ingresso del nuovo Direttore ZD/SdS Dott.ssa Tania Barbi, anche in considerazione delle attività di raccordo effettuate nel periodo di passaggio dalla precedente direzione a quella attuale (compresa la fase del direttore ad interim), si approva il presente progetto.

16/04/2022

Direttore CoeSO SdS
Dott.ssa Tania Barbi

