Cssm
CONSORZIO PER
I SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI
DEL MONREGALESE
P.I.: 02536070044

30 GIU 2016

Mondovì, li.....

Spett.le
O.V.C. del C.S.S.M.
c.a. Prof. FALDUTO
presso C.S.S.M. Corso Statuto n. 13
12084 MONDOVI'

Prot. n.

OGGETTO: Documentazione degli indicatori degli obiettivi di performance, anno 2015.

Facendo seguito alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 63 del 14.12.2015 ad oggetto "Esame ed approvazione del P.E.G. anno 2015 integrato con il Piano delle performance", in riferimento agli obiettivi di performance assegnati al Progetto P.E.G. n. 05, con la presente si documentano i relativi indicatori, come di seguito descritto:

Scheda 1A – Obiettivo di performance *"Migliorare, nelle procedure di affidamento di servizi all'esterno, il rispetto delle tempistiche necessarie per la verifica dei requisiti richiesti per l'efficacia delle aggiudicazioni"*:

1. Percentuale di cronoprogrammi redatti nel periodo 01.01.2015/31.12.2015 rispetto ai servizi avviati nel periodo medesimo: 100% - n. 15 cronoprogrammi contenenti le tempistiche da rispettare nelle fasi di procedimento prescelto per l'avvio di 15 servizi/progetti all'esterno (V. allegato "Scheda 1A- indicatore 1);
2. n. 1 protocollo operativo contenete le fasi tecniche e amministrative da seguire nel procedimento di affidamento diretto, di importo inferiore ai 10.000 euro, di un servizio all'esterno (V. allegato "Scheda 1A- indicatore 2").

Scheda 1B – Obiettivo di performance *"Coinvolgimento del personale afferente al Servizio, nel processo di dematerializzazione dell'archivio protocollo dell'ente e di conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo"*:

1. rilevazione presenze ai momenti di formazione organizzati in materia di dematerializzazione dell'archivio protocollo dell'ente e di adeguamento organizzativo e funzionale per la trasmissione in conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo, a cui ha partecipato il personale afferente al Servizio (V. allegato "Scheda 1B- indicatore 1 e 2");
2. percentuale di protocolli assegnati dematerializzati rispetto al totale dei protocolli assegnati nell'anno: 68% (V. allegato "Scheda 1B- indicatore 1 e 2");
3. procedura operativa redatta per il funzionamento dell'Ufficio Protocollo, a cui è assegnata un'unità di personale con funzioni plurime (V. allegato "Scheda 1B- indicatore 3").

Scheda 1C- Obiettivo di performance "*Espletamento delle competenze gestionali attribuite dal decreto del Presidente n. 1/2014*":

1. Relazione sull'attività 2015 (V. allegato "Scheda 1C- indicatore 1");

Distinti saluti.

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI
(Dott.ssa Antonella FERRUA)

CONSORZIO PER I SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI DEL MONREGALESE (C.S.S.M.)

Allegato "Scheda 1B- indicatore 1 e 2"

Indicatore 1 - Al fine di addivenire alla completa dematerializzazione dell'archivio protocollo sono stati organizzati con la Ditta fornitrice del programma, n. 2 incontri di formazione e aggiornamento sull'uso dello stesso, ai quali ha partecipato rispettivamente il personale afferente al servizio ed il personale addetto all'ufficio.
Per addivenire alla trasmissione in conservazione digitale del "Registro giornaliero di protocollo" si è altresì provveduto, previa partecipazione ad idoneo momento formativo organizzato dalla Società fornitrice del programma, all'adeguamento organizzativo e funzionale al DPCM del 03.12.2013, contenente le regole tecniche in materia di protocollo informatico ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.Lgs. 82/2005.

Indicatore 2 - Nel periodo in esame, la dematerializzazione dell'archivio protocollo dell'Ente, che avveniva, per quanto riguardava la protocollazione dei documenti in arrivo che non pervenivano all'Ente in forma digitale (Pec o e mail), mediante l'utilizzo di apposito scanner protocollatore, acquistato a fine 2014 a completamento del programma, è stata sospesa nel periodo febbraio/maggio a causa di un mal funzionamento del medesimo, che, essendo ancora in garanzia, è stato mandato alla casa fornitrice che ha revisionato e riconsegnato lo stesso a fine maggio 2015.
Nel mese di dicembre 2015, valutata la funzionalità del suddetto scanner rispetto alle esigenze dell'Ente ed al volume dei movimenti del Protocollo, al fine di migliorare il processo di dematerializzazione in argomento, si è ritenuto opportuno provvedere all'acquisto di uno scanner con maggiori capacità funzionali, che, con un'unica operazione automatica, effettua contemporaneamente la stampa della segnatura di protocollo e acquisisce l'immagine di ogni foglio cartaceo fino a circa 90 fogli.
In parallelo alla gestione informatizzata dell'archivio corrente si è mantenuta la gestione analogica dello stesso e dell'archivio storico.

Allegato "Scheda 1B- indicatore 3"

GESTIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DELL'UFFICIO PROCOLLO

Premesso che gli Uffici del C.S.S.M. afferiscono ad un Protocollo unico, al fine di uniformare la gestione dei documenti amministrativi da parte dell'Ufficio Protocollo, si forniscono le seguenti linee operative.

CORRISPONDENZA IN ARRIVO

Tutta la corrispondenza in arrivo perviene all'Ufficio Protocollo:

- tramite il Servizio Postale
- direttamente consegnata a mano dall'interessato, dall'incaricato o da altri uffici
- a mezzo posta elettronica o PEC.

La corrispondenza in arrivo è aperta nel giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.

Chiunque riceva sulla propria casella di posta elettronica istituzionale documenti che devono essere protocollati, deve immediatamente provvedere all'inoltro degli stessi alla mail del protocollo per la registrazione.

CORRISPONDENZA IN PARTENZA

La corrispondenza in partenza deve pervenire all'Ufficio Protocollo in originale, sul quale viene apposto il timbro del protocollo in partenza (numero e data).

Per gli ordini effettuati sul MEPA, il file firmato digitalmente, trattandosi di documento informatico, al fine della sua corretta conservazione, deve essere salvato nella cartella K/CSSM/PROTOCOLLO/MEPA/numero di protocollo-data di assegnazione.pdf.p7m, affinchè la collega Ines, avvisata della conclusione del procedimento, possa allegarlo al protocollo già precedentemente assegnato al Responsabile del procedimento per procedere all'effettuazione dell'ordine.

La posta consegnata all'Ufficio Protocollo entro le ore 10:30 del mattino viene protocollata e consegnata all'Ufficio Postale per l'affrancatura e la conseguente spedizione, tramite posta ordinaria o raccomandata A/R, nello stesso giorno.

La posta che deve essere trasmessa via PEC o tramite e mail semplice dall'Ufficio Protocollo, può essere consegnata entro le ore 11:30 all'Ufficio competente per l'assegnazione del numero di protocollo e il corrispondente invio in giornata.

Nelle giornate del lunedì e del mercoledì le suddette ore 11:30 sono da intendersi le ore 15:30.

La posta che perviene all'Ufficio Protocollo dopo i suddetti orari, viene protocollata, affrancata ed evasa (tramite servizio postale, PEC o mail, a seconda delle indicazioni fornite) il giorno successivo, tranne che il Responsabile del procedimento ne faccia rilevare l'urgenza, nel qual caso verrà ricompresa tra la posta del giorno da inviarsi via Pec o email semplice dall'indirizzo cssm@cssm-mondovi.it

USO DELLA POSTA ELETTRONICA

I singoli responsabili di procedura che intendono anticipare i contenuti delle comunicazioni che vengono formalmente spedite (posta prioritaria o raccomandata A/R) o trasmesse via PEC o tramite e mail semplice dall'Ufficio Protocollo, dovranno farlo autonomamente, dalle proprie caselle di posta elettronica, dopo la registrazione del documento al protocollo.

Si ricorda che qualora vengano richiesti in qualunque modo (mail, telefono ...) documenti, preventivi o altro, occorrerà sempre precisare che il riscontro venga fornito all'indirizzo e mail cssm@cssm-mondovi.it o all'indirizzo PEC dell'ente, che procederà all'attribuzione del numero di protocollo.

Allegato "Scheda 1C- indicatore 1"

Indicatore: *Relazione attività 2015*

Considerato che, a seguito della soluzione organizzativa individuata dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 59 in data 10.11.2014 per far fronte all'assenza del Direttore, assunta con contratto ex articolo 110, comma 2 del D.Lgs. 267/2000, in scadenza il 23.02.2015 e collocata in astensione obbligatoria dal lavoro dal 21.11.2014, il Presidente ha adottato il provvedimento n. 1/2014 del 30.12.2014 ad oggetto "Nomina dei responsabili dei servizi ed attribuzione di incarico di funzioni dirigenziali".

Alla luce del suddetto decreto la sottoscritta, ascritta alla categoria D del C.C.N.L. 31.03.1999, posizione economica D4, è stata nominata responsabile del Servizio Affari Generali con funzioni di responsabilità del servizio medesimo, a far data dal 01.01.2015.

Alla luce di detta nomina la sottoscritta ha svolto, nel periodo 01.01.2015 – 18.10.2015. le seguenti funzioni:
la direzione degli Uffici afferenti al Servizio medesimo;
la gestione amministrativa, finanziaria e degli obiettivi previsti nell'ambito delle assegnazioni previste nel progetto PEG 05;
l'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo degli organi dell'Ente quale il Bilancio di previsione annuale e pluriennale 2015/2017 e la relazione previsionale e programmatica
l'espletamento di tutte le altre funzioni, con valenza esterna, compresa l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi.

Attraverso lo svolgimento delle funzioni come sopra descritte, si è garantito il regolare svolgimento delle funzioni afferenti al Servizio di appartenenza, il rispetto delle scadenze di legge, la predisposizione dei documenti e di tutti gli atti di competenza e contribuito ad assicurare il funzionamento dell'attività complessiva dell'Ente, anche in assenza del Direttore.

Mondovì, lì 04.07.2016

La Responsabile del Servizio Affari Generali
(Dott.ssa Antonella Ferrua)

CONSORZIO PER
I SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI
DEL MONREGALESE

Corso Statuto n. 13/d – 12084 Mondovì
Tel. 0174/676283 – fax n. 0174/676296
cssm@cssm-mondovi.it
p.iva 02536070044

30 GIU 2016

Prot. n.....

Mondovì, lì.....

Spett.le
O.V.C. del C.S.S.M..
Dott. FALDUTO
c/o C.S.S.M. – Corso Statuto,13
MONDOVI'

OGGETTO: indicatori degli obiettivi di performance anno 2015

In riferimento alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.63 del 14.12.2015 ad oggetto "Esame ed approvazione del P.E.G. anno 2015 integrato con il Piano della performance" in cui si definivano gli obiettivi di performance assegnati al Servizio Integrativo, rispetto al raggiungimento degli stessi alla data del 31.12.2015, si trasmettono le schede con relativi allegati che documentano l'attività svolta

- Obiettivo scheda 1A - Informatizzare il sistema di rilevazione presenze degli utenti presso i centri diurni :
  - si allega il file predisposto di collegamento presenze centri diurni con compartecipazione utente
  - si trasmette il file di collegamento compilato mensilmente

- Obiettivo scheda 1B - Verificare le prestazioni esternalizzate al fine di sviluppare competenze di valutazione e controllo per salvaguardare la qualità dei servizi e l'appropriatezza della spesa
  - si allega materiale relativo al monitoraggio del presidio RAF (contratto attivo).per il periodo 01.01.2015-31.12.2015

- Obiettivo scheda 1C - Espletamento delle competenze gestionali attribuite dal decreto del presidente n.1/2014
  - si allega l'elenco delle determinazioni anno 2015

Distinti saluti.

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTEGRATIVO
A.S. Mirella VALLUARI

CONSORZIO PER I SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI DEL MONREGALESE

Corso Statuto n. 13/d – 12084 Mondovì
Tel. 0174/676283 – fax n. 0174/676296

cssm@cssm-mondovi.it
p.iva 02536070044

30 GIU 2016

Prot. n.....

Mondovì, lì.....

AL DIRETTORE del C.S.S.M.
Dott.sa Daniela CUSAN
Corso Statuto,13
MONDOVI'

Spett.le
O.V.C. del C.S.S.M..
Dott. FALDUTO
c/o C.S.S.M. – Corso Statuto,13
MONDOVI'

OGGETTO: OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2015

In riferimento alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.63 del 14.12.2015 ad oggetto "Esame ed approvazione del P.E.G. anno 2015 integrato con il Piano della performance" in cui si definivano gli obiettivi di performance assegnati al Servizio Territoriale, rispetto al raggiungimento degli stessi alla data del 31.12.2015, si dichiara quanto segue:

- **Obiettivo 1 (C) Espletamento delle competenze gestionali attribuite dal Decreto del Presidente n.1/2014**
  - In relazione all'indicatore 1 (C) si allega l'elenco delle determinazioni anno 2015 per un totale di numero atti assunti 293 per il periodo 01.01.2015-18.10.2015.
- **...Obiettivo 1 (B) Gestione telematica delle agende delle assistenti sociali al fine di mettere a sistema le modalità di accoglienza**
  - In relazione all'indicatore 1 (B) si allega elenco del numero accessi all'agenda telematica di ciascun assistente sociale.
- **...Obiettivo 1 (A) Rivedere nella sede di Mondovì le modalità di accesso dei cittadini al ricevimento pubblico facendo si che ne usufruiscano esclusivamente le persone non in carico al servizio al fine di ottimizzare il tempo lavoro degli operatori e migliorare l'accesso dei cittadini in carico**
  - In relazione all'indicatore 1 (A) si dichiara che il valore target finale di 80% non è stato raggiunto. La motivazione del mancato raggiungimento è legata all'assenza di personale, non sostituito, che ha richiesto una revisione del modello di ricevimento pubblico.

Si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti.

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO TERRITORIALE
A.S. Luciana VIGLIONE

CONSORZIO PER
I SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI
DEL MONREGALESE

Prot. n. _____ del 30 GIU 2016

Al Direttore del C.S.S.M.

Dott.ssa Daniela CUSAN

Sede

OGGETTO: OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2015 – DOCUMENTAZIONE.

In riferimento alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 63 del 14.12.2015 ad oggetto "Esame ed approvazione del P.E.G. anno 2015 integrato con il Piano della performance" in cui si definivano gli obiettivi di performance assegnati al Servizio Finanziario, rispetto al raggiungimento degli stessi alla data del 31.12.2015, si dichiara quanto segue:

- **obiettivo 1 (A) Informatizzare le procedure per garantire la corretta tenuta del registro delle fatture ai sensi del D.L. 66/2014, convertito in L. 89/2014**
  - in relazione all'indicatore 1 si allega l'elenco dei fornitori destinatari delle nuove modalità di comunicazione (allegato A);
- **obiettivo 1 (B) Informatizzare la contribuzione e la raccolta dati dagli utenti che frequentano i presidi a gestione diretta, razionalizzando il tempo lavoro di caricamento dei dati e riducendo il rischio di errori**
  - in relazione all'indicatore 1 sono state caricate sul nuovo database tutte le contribuzioni trasmesse con tale sistema pari a n. 1110 per il periodo 01.01.2015 31.12.2015 (allegato B)
  - in relazione all'indicatore 2 tutti e quattro i presidi gestiti direttamente hanno applicato la procedura informatizzata di rilevazione presenze nell'anno 2015 (allegato C);
- **obiettivo 1 (C) Espletamento delle competenze attribuite dal Decreto del Presidente n. 1/2014**
  - si allega breve relazione (allegato D);
- **obiettivo 1 (D) Accompagnamento dell'Ente al recepimento delle novità legislative in materia di armonizzazione contabile (D.Lgs. 118/11 e s.m.i.) e fatturazione elettronica (D.M. 55/2013)**
  - in relazione all'indicatore 1 si allegano le comunicazioni relative alle linee guida per l'adeguamento della nuova procedura contabile e la fatturazione elettronica (allegati E e F);
  - in relazione all'indicatore 2 si dichiara che tutte le determinazioni che hanno comportato impegno di spesa sono state redatte secondo le linee guida dell'armonizzazione contabile (allegato G);
  - in relazione all'indicatore 3 si dichiara che tutte le fatture elettroniche protocollate sono state processate informaticamente (allegato H).

Si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti.

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(Rag. Laura MERLINO)

K:\CSSM\Ragioneria\2015\PERFORMANCE\obiettivi di performance 2015.docx