

SETTORE: Servizi generali - Servizio segreteria, affari generali e gestione del personale - Dott.ssa Natalia Giachetti

Attività consistenti nella programmazione e implementazione di servizi innovativi ovvero nella realizzazione di obiettivi di miglioramento e sviluppo che possono essere a loro volta collegati sia ad attività ordinarie sia ad attività ulteriori, come da deliberazioni dell'Assemblea dei Soci n. 2/2021

Nr.	Oggetto	Obiettivi	Indicatori	Personale coinvolto	Peso obiettivo	Rendicontazione
1	Emergenza CoViD-19	Gestire l'attività ordinaria durante l'emergenza sanitaria, adattando i servizi, le procedure e i percorsi alle condizioni di contesto.	1) La P.O. documenterà questo obiettivo attraverso una relazione che descriva le attività di propria competenza che sono riprese in via ordinaria dopo l'interruzione dovuta alla fase più acuta periodo pandemico, evidenziando le eventuali nuove modalità di realizzazione implementate e la loro efficacia rispetto alle precedenti. (tempi di consegna : primo bimestre 2022)	Personale assegnato alla P.O. Personale della Direzione SdS Altre P.O.	30	
2	Ampliamento delle attività rientranti nelle funzioni di cui alle lettere c) e d) dell'art. 71-bis, comma 3 della legge n. 40/2005, e ss.mm.ii., da gestire in forma diretta da parte della SdS	Supportare la Direzione della SdS nella definizione del modello di organizzazione del consorzio da implementare al fine di garantire la gestione diretta di nuove attività rientranti nelle funzioni di cui alle lettere c) e d) dell'art. 71-bis, comma 3 della legge n. 40/2005, e ss.mm.ii..	1) La P.O. documenterà questo obiettivo attraverso una relazione che descriva, in base ai compiti attribuitigli dalla Direzione della SdS, le azioni messe in atto per supportare la stessa nella definizione e attuazione del rafforzamento della gestione diretta delle attività rientranti nelle funzioni di cui alle lettere c) e d) dell'art. 71-bis, comma 3, della legge n. 40/2005, e ss.mm.ii., evidenziando la coerenza delle suddette azioni con le indicazioni direzionali	Personale assegnato alla P.O. Personale della Direzione SdS Altre P.O.	20	
3	Applicazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023	Attuare quanto contenuto nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, con particolare riferimento all'implementazione del processo di formazione del personale, della revisione del sito web della SdS e dell'adeguamento dei suoi contenuti relativi alla sezione "Amministrazione trasparente".	1) La P.O. documenterà questo obiettivo con una relazione articolata in due punti: a) risultati ottenuti da un monitoraggio dei dati quantitativi riferiti alla frequenza delle occasioni formative facoltative da parte di tutto il personale; b) processo di adeguamento e aggiornamento periodico dei contenuti del sito web e della sezione Amministrazione trasparente".	Personale assegnato alla P.O. Personale della Direzione SdS	20	
4	Predisposizione dell'atto di indirizzo per la programmazione del Lavoro Agile	Supportare la Direzione nella definizione dell'atto da redigere per permettere al personale della Società della Salute di usufruire dell'istituto del Lavoro Agile seguendo indicazioni strutturate e definite in funzione delle peculiarità organizzative e professionali di questo Ente e da sottoporre alla approvazione della Assemblea dei Soci.	1) la P.O. documenterà questo obiettivo con una relazione che descriva, in base ai compiti attribuitigli dalla Direzione, le azioni messe in atto per supportare la stessa nel coordinamento con le Amministrazioni Comunali e nella redazione dell'atto di indirizzo da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci, evidenziando la coerenza con i dati già raccolti nel corso dell'anno 2021 in relazione all'organizzazione del Lavoro Agile del personale della Società della Salute.	Personale assegnato alla P.O. Direzione SdS	30	
					100	
	Dott.ssa Natalia Giachetti		Dott. Andrea Francalanci			