



**Azienda pubblica per i Servizi alla Persona
“DANIELE MORO”**

PROGETTO OBIETTIVO

ANNO 2026

Allegato 2 al PIAO 2026-2028

Area Affari Generali

SERVIZIO AFFARI GENERALI					
OBIETTIVO SPECIFICO	AZIONI	RISULTATO ATTESO STANDARD	TEMPI	RESPONSABILITA'	INDICATORI
Avvio ADWEB e Albo Pretorio online (Insiel)	- Inserimento utenti e modifica/aggiornamento modelli di determine/delibere - Organizzazione formazione - Avvio ADWEB - Avvio pubblicazione atti su Albo pretorio online	Ambiente di lavoro attivo per formazione e test Utilizzo di ADWEB Attivazione sezioni sito web Albo pretorio online	Avvio ADWEB entro il 31.03 Avvio Albo pretorio online entro il 30.06	Personale Servizio Affari Generali	Piattaforma pronta all'uso e utenti creati. Utilizzo del sistema ADWEB Presenza della sezione Albo Pretorio online (Insiel) sul sito web
Adozione di almeno un regolamento amministrativo previsto dalla normativa vigente	- Ricognizione regolamenti amministrativi previsti dalla normativa vigente - Predisposizione di un regolamento amministrativo e presentazione alla Direzione Generale (es: codice di comportamento?) - Adozione regolamento	- Report regolamenti amministrativi da adottare - Bozza di un regolamento amministrativo - Atto di adozione	Invio della bozza alla Direzione Generale entro il 30.09 Atto di adozione pubblicato entro il 31.10	Personale Servizio Affari Generali	Invio della bozza del regolamento amministrativo alla Direzione Generale per l'approvazione Adozione del regolamento amministrativo

SERVIZIO PROTOCOLLO					
Sistema di classificazione posta	Creazione sistema di classificazione della posta in entrata ed uscita: - Formazione e analisi normativa - Predisposizione di una bozza di titolare di classificazione e presentazione alla Direzione Generale - Adozione regolamento	Utilizzo di una nuova classificazione della posta coerente con la normativa vigente	Entro il 30.09	Personale Servizio Protocollo	Presenza classificazione all'interno di GIFRA
Pubblicazione atti	Pubblicazione delle determinazioni dirigenziali, delibere commissariali e delibere dell'assemblea dei sindaci	Garantire la puntualità della pubblicazione degli atti	Entro 7 gg dalla registrazione di ambito e/o ricezione	Personale Servizio Protocollo	Data di registro ASP non oltre i 7 gg dalla registrazione di ambito e/o ricezione
Protocollo FAP	Protocollo rendicontazioni FAP	Garantire la puntualità della rendicontazione delle rendicontazioni FAP per la successiva verifica e liquidazione	Entro 15 gg dalla ricezione	Personale Servizio Protocollo	Data di protocollazione non oltre i 15 gg dalla ricezione
Protocollo documenti	Protocollo corrispondenza all'interno del sistema adottato	Garantire la puntualità ed evitare ritardi nella registrazione		Personale Servizio Protocollo	Evasione entro 2 giorni dalla ricezione all'Ufficio Protocollo

Area Risorse Umane

SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE

OBIETTIVO SPECIFICO	AZIONI	RISULTATO ATTESO STANDARD	TEMPI	RESPONSABILITA'	INDICATORI
Costituzione Fondi 2026 per personale CCRL FVG non dirigente, CCNL Comparto Sanità non dirigente, CCNL Area Funzioni Locali, CCNL Area Sanità	Predisposizione e costituzione dei Fondi	Costituzione Fondi	Entro il 31.03	Personale Servizio Gestione del Personale	Predisposizione e pubblicazione dell'atto costitutivo dei Fondi
Monitoraggio straordinario, banca ore, ferie e costi del personale	Produzione report mensile straordinario, banca ore e costi del personale. Verifica rispetto piano ferie.	Invio del report al Direttore Generale Invio alert al DG in caso di anomalie rispetto al piano ferie	Entro il 25 di ogni mese	Personale Servizio Gestione del Personale	Trasmissione del report/comunicazione al Direttore Generale
Avvio moduli People@Expenses e People@Vista	- Formazione utilizzo moduli lato amministratore - Implementazione/predisposizione dei moduli in base alle esigenze aziendali - Collaudo moduli e successivo utilizzo a regime	- Ambiente di lavoro attivo per formazione e successivi test - Utilizzo moduli dai dipendenti	Entro il 30.04 Entro il 30.06	Personale Servizio Gestione del Personale	Avvio dell'utilizzo dei moduli da parte dei dipendenti interessati con configurazione completata
Raccolta dati mensili	Elaborazione per il CdL delle presenze/assenze/giustificativi del mese	Invio al CdL delle presenze/assenze/giustificativi del mese	Entro il 10 di ogni mese	Personale Servizio Gestione del Personale	Comunicazione a mezzo email al CdL

Area Amministrativa e Tecnica

SERVIZIO AMMINISTRATIVO E CONTABILE					
OBIETTIVO SPECIFICO	AZIONI	RISULTATO ATTESO STANDARD	TEMPI	RESPONSABILITA'	INDICATORI
Regolamento di contabilità	Adottare il regolamento di contabilità dell'Ente	Bozza del documento da inviare alla Direzione Generale	Entro il 30.06.2026	Personale Servizio Amministrativo e Contabile	
Monitoraggio della situazione economica	Garantire il monitoraggio e l'aggiornamento della situazione economica dell'Ente ed eventuali scostamenti rispetto al budget di previsione	Report trimestrale	Entro il 30.04, il 31.07, 31.10.2026	Personale Servizio Amministrativo e Contabile	
Semestrale 2025	Produzione dello stato patrimoniale e del conto economico	Bilancio infrannuale	Entro 31.08.2026	Personale Servizio Amministrativo e Contabile	
Coerenza lista attesa struttura residenziale	Aggiornare la lista d'attesa della struttura residenziale.	Aggiornamento semestrale delle lista d'attesa coerenti con l'effettivo interesse del richiedente	30.06 e 31.12	Accoglienza/URP	
Occupazione posti letto	Massimizzare i ricavi da retta	Garantire un'occupazione media annuale non inferiore al 99,5%	31.12.2026	Accoglienza/URP	
Registro segnalazioni	Introduzione del servizio segnalazioni	Creazione di un registro condiviso per la tracciabilità delle segnalazioni ricevute e del riscontro fornito	Entro 30.04	Accoglienza/URP	Aggiornamento di tutte le informazioni ed evidenza del riscontro fornito all'utenza
Fatturazione passiva	Procedura di verifica dell'addebito con la documentazione aziendale e raccordo con gli uffici interessati (uff. acquisti, servizi sociali e manutentori per accertare le prestazioni eseguite da ditte esterne etc). Esplicazione dei controlli formali da effettuare propedeutici alla registrazione delle fatture e calendarizzazione delle registrazioni delle stesse.	Ottimizzazione tempistiche di registrazione	Entro il 30.06	Personale Servizio Amministrativo e Contabile	
Pagamenti fornitori	Predisposizione modello standard impostato per fornitore/scadenza; Calendarizzazione scadenziario fornitori estrapolato dal gestionale Adhoc (Menù stampa partite scadenze/tipo di pagamento per zona xls) in modo da garantire pagamenti puntuali e razionalizzazione degli stessi individuando delle date prestabilite per i bonifici e sollecitando, in caso di mancata autorizzazione al pagamento entro in termini,	Invio report al Direttore Generale	Entro quattro giorni lavorativi antecedenti fine mese	Personale Servizio Amministrativo e Contabile	Evidenza corretta calendarizzazione dello scadenziario, pagamenti effettuati nelle date prestabilite, solleciti laddove necessari

	l'invio della conferma alla liquidazione o le cause ostative alla medesima. Archiviazione della contabile del pagamento al fornitore con il corrispondente Durc, interrogazione portale agenzia Entrate-Riscossioni per la "verifica inadempimenti" per le fatture superiori a € 5.000,00.				
Contabilizzazione paghe	Verifica delle partite afferenti alle voci di riaddebito ai dipendenti con l'ufficio Personale e quadratura dei saldi contabili con la documentazione fornita dal consulente del lavoro. Predisposizione istruzioni delle registrazioni in modo che altri colleghi, in caso di sostituzione, possano procedere con l'inserimento in contabilità.		Entro il 15 del mese successivo	Personale Servizio Amministrativo e Contabile	
Monitoraggio crediti	Monitoraggio scaduto clienti e conseguente sollecito in caso di verifica mancato pagamento. Aggiornamento casi affidati al legale e valutazione affido nuovi casi emergenti.	Report al Direttore Generale	Cadenza mensile	Personale Servizio Amministrativo e Contabile	Trasmissione del report
Incassi	Controllo dei contributi incassati, sia ASP che Ambito, al fine della verifica della corretta contabilizzazione.		Cadenza mensile	Personale Servizio Amministrativo e Contabile	Report trimestrale
Adempimenti Privacy	Analisi, monitoraggio e predisposizione azioni necessarie all'adeguamento privacy come da verbali di verifica DPO Messa in atto delle azioni volte alla regolamentazione della videosorveglianza, come da indicazioni della DPO	Processo di adeguamento alle normative privacy	Entro dicembre 2025	Personale Servizio Amministrativo e Contabile	Evidenza della presa in carico delle indicazioni ricevute, e relativa predisposizione di azioni e/o evasione

SERVIZIO ACQUISIZIONE SERVIZI, FORNITORI E LAVORI					
OBIETTIVO SPECIFICO	AZIONI	RISULTATO ATTESO STANDARD	TEMPI	RESPONSABILITA'	INDICATORI
Smaltimento beni dismessi	Redigere elenco di beni già dismessi e garantire i processi di smaltimento	Affidamento al personale interno o ad operatore economico del servizio di smaltiment	Entro settembre 2026	Personale del Servizio Acquisizione servizi, fornitori e lavori	Incontro informativo con il Direttore Generale
Adempimenti privacy	Redazione di un file excel contenente l'elenco aggiornato dei fornitori che trattano dati personali, indicando, altresì: - la durata contrattuale delle convenzioni/accordi - se il tipo di dato che viene trattato è un dato personale oppure un dato sensibile	Invio al Direttore Generale del file excel aggiornato Mantenimento	Entro 31.06 Entro 10 gg dall'affidamento	Personale del Servizio Acquisizione servizi, fornitori e lavori	Trasmissione della prima redazione del file File disponibile ed aggiornato
	Contestualmente all'invio della conferma d'ordine di acquisto/affidamento, redigere				Invio al Direttore Generale della proposta di determinazione dirigenziale, con

Miglioramento dei procedimenti di affidamento servizi, forniture e lavori	proposta di determinazione dirigenziale ed inviarla al Direttore Generale per la validazione e pubblicazione	Proposta di determinazione dirigenziale con data contestuale alla conferma d'ordine.		Personale del Servizio Acquisizione servizi, fornitori e lavori	relativo fascicolo istruttorio, contestualmente alla conferma d'ordine
---	--	--	--	---	--

SERVIZIO MANUTENZIONE					
OBIETTIVO SPECIFICO	AZIONI	RISULTATO ATTESO STANDARD	TEMPI	RESPONSABILITA'	INDICATORI
Ricognizione lavori di straordinaria manutenzione impianti	Sopralluogo e ricognizione dei lavori di straordinaria manutenzione da effettuare	Report dettagliato al Direttore Generale	Entro il 31.11	Personale del Servizio Manutenzione	
Manutenzione immobili	Piano semestrale interventi di manutenzione ordinaria	Proposta di un piano semestrale di interventi di manutenzione ordinaria degli immobili/impianti di proprietà ASP	Entro il 31.10	Personale del Servizio Manutenzione	
Vigilanza area Rischio Legionellosi	Vigilanza e controllo attività previste da protocollo Controllo mensile delle evidenze previste	Sono presenti le evidenze dei controlli-attività previste come da protocollo		Personale del Servizio Manutenzione	Il 100% della documentazione prevista risulta conforme. Breve relazione per area specifica

Area Socio-Assistenziale

AREA SANITARIA INFERMIERISTICA					
OBIETTIVO SPECIFICO	AZIONI	RISULTATO ATTESO STANDARD	TEMPI	RESPONSABILITA'	INDICATORI
Implementazione conoscenze diffuse	Coinvolgere i professionisti nelle scelte di processo	Miglioramento del lavoro in equipe	Dicembre 2026	Coordinatrice infermieristica	Relazione sulle attività individuate e discusse
Creare percorso di affidamento attività di coordinamento	Addestramento ambiente Magrep FVG	Facilitare il passaggio di competenze	Dicembre 2026	Coordinatrice infermieristica	Il documento è stato creato e validato
Adesione ai requisiti per competenza	Monitoraggio processi attenzionati	Ottemperanza ai requisiti previsti per l'accreditamento	Giugno 2026	Coordinatrice infermieristica	Utilizzo check list di controllo elaborate nel 2025
Miglioramento qualità di processo	Condividere con la rete di riferimento le azioni previste nella presa in carico di ciascun Ospite	Ottemperanza ai Requisiti di accreditamento	Giugno 2026	Personale infermieristico	Le attività e gli esiti sono in linea con l'accreditamento, attenzioni particolare ai req. con indicazione E
Accreditamento	Elaborare materiale per i corsi individuati dalla direzione	Tenuta di 2 corsi di approfondimento in collaborazione con gli OSS (3 edizioni per corso)	Dicembre 2026	Personale infermieristico	Slides e fogli firme presenti in Direzione
Favorire l'adesione alla norma regionale sulla "decontenzione"	Revisione delle contenzioni in collaborazione con il FKT di competenza 25 PL piano terra	L'area deputata agli ausili per la sicurezza della persona si presenta conforme come da normativa. Vi è evidenza della condivisione con la rete di riferimento (100%)	Dicembre 2026	Personale infermieristico	Presenza della documentazione pre e post intervento. Breve relazione descrittiva

AREA SOCIO SANITARIA					
OBIETTIVO SPECIFICO	AZIONI	RISULTATO ATTESO STANDARD	TEMPI	RESPONSABILITA'	INDICATORI
Miglioramento qualità di processo	Presa in carico di N° PAI per dipendente Registrare puntualmente le attività programmate in sistema	I PAI individuati per dipendente presentano la firma dell'operatore che ha collaborato alla stesura e alla condivisione. Presente elenco Nome ospite - OSS I "servizi" sono fleggati	Ottobre 2026	Personale socio-sanitario	Ogni OSS consegna breve relazione sulle attività svolte
Accreditamento	Affiancamento all'infermiere in attività di docenza	Miglioramento delle competenze educative per profilo	Dicembre 2026	Personale socio-sanitario	Ogni OSS ha collaborato attivamente alla presentazione di un corso con l'infermiere Presenza di foglio firme
Monitoraggio buone pratiche legate alle ICA	Autocontrollo	Monitoraggio delle buone pratiche	Dicembre 2026	Personale socio-sanitario	Evidenza di attuazione dell'autocontrollo - igiene delle mani - stile dell'operatore 12 rilevazioni per operatore 2 in piano Terra 3 al 1° piano 3 al 2° piano 2 in 3° luna 2 1° EST
Miglioramento qualità dei processi	Sperimentazione piano di attività, se modifiche nell'assetto guardaroba aggiornare/revisionare piano di attività	Ottimizzazione delle risorse umane	Dicembre 2026	Personale socio-assistenziale	Il piano di attività è stato sperimentato Presente eventuale revisione o conferma
Miglioramento relazionale con la rete di riferimento		Coerente sostituzione del personale	Dicembre 2026	Personale socio-assistenziale	Diminuzione delle osservazioni parentali area relazionale - guardaroba
Diminuzione errori nella consegna della biancheria ai piani	Doppio controllo prima della consegna Adesione al nuovo modello di distribuzione	Diminuzione delle segnalazioni di incongruenza nome ospite - armadio	Ottobre 2026	Personale socio-assistenziale	Evidenza del doppio controllo e delle attività secondarie alla modifica nell'arrivo della biancheria (pacchetto personalizzato)

AREA SANITARIA DELLA RIABILITAZIONE

OBIETTIVO SPECIFICO	AZIONI	RISULTATO ATTESO STANDARD	TEMPI	RESPONSABILITA'	INDICATORI
Implementazione conoscenze diffuse	Coinvolgere i professionisti nelle scelte di processo	Miglioramento del lavoro in equipe	Dicembre 2026	Coordinatrice fisioterapica	Relazione sulle attività individuate e discusse
Promozione della sicurezza: consolidare programmazione attività personalizzate su SIRA	Monitoraggio adeguatezza e corretto funzionamento superfici antidecubito in uso (materassi ad aria)	programmazione su insoft controllo funzionamento materassi antidecubito per i piani di competenza	Dicembre 2026	Coordinatrice fisioterapica	presenza della programmazione dell'attività per tutti gli ospiti con materasso in uso
Favorire l'adesione alla norma regionale sulla "decontenzione"	Revisione delle contenzioni in collaborazione con infermieri del piano di competenza	L'area deputata agli ausili per la sicurezza della persona si presenta conforme come da normativa. Vi è evidenza della condivisione con la rete di riferimento (100%) tramite monitoraggio random (il 5% delle cartelle presenterà compilazione corretta per il 90% del contenuto)	Dicembre 2026	Coordinatrice fisioterapica	Presenza della documentazione pre e post intervento. Breve relazione descrittiva
Accreditamento	Elaborare materiale per i corsi individuati dalla direzione	Tenuta di 1 corso di approfondimento in collaborazione con gli OSS (3 edizioni per corso)	Dicembre 2026	Personale fisioterapico	Slides e fogli firme presenti in Direzione
Favorire l'adesione alla norma regionale sulla "decontenzione"	Revisione delle contenzioni in collaborazione con infermieri del piano di competenza	L'area deputata agli ausili per la sicurezza della persona si presenta conforme come da normativa.	Dicembre 2026	Personale fisioterapico	Presenza della documentazione pre e post intervento. Breve relazione descrittiva
Promozione della sicurezza: consolidare programmazione attività personalizzate su SIRA	Monitoraggio adeguatezza e corretto funzionamento superfici antidecubito in uso (materassi ad aria)	programmazione su insoft controllo funzionamento materassi antidecubito per i piani di competenza	Dicembre 2026	Personale fisioterapico	presenza della programmazione dell'attività per tutti gli ospiti con materasso in uso

Area Servizi Sociali dei Comuni

OBIETTIVO SPECIFICO	AZIONI	RISULTATO ATTESO STANDARD	TEMPI	RESPONSABILITA'	INDICATORI
Predisposizione delle job description dei coordinatori di area tematica in riferimento a quanto definito dalla Convenzione istitutiva del Servizio Sociale dei Comuni approvata il 19/09/2025	Definizione delle competenze, delle funzioni e delle responsabilità relative a ogni coordinatore di area tematica in riferimento all'Allegato D della Convenzione istitutiva del Servizio Sociale dei Comuni	Presenza delle Job Description per ogni coordinatore di area tematica	Entro dicembre 2026	Responsabile Servizio Sociale dei Comuni	Messa in atto delle azioni necessarie al fine di predisporre le job description.
Revisione del Regolamento Generale per l'accesso ai servizi e agli interventi gestiti in forma associata erogati dal servizio sociale dei Comuni dell'Ambito territoriale del Medio Friuli	Individuazione di un gruppo di lavoro Predisposizione del regolamento Presentazione del Regolamento all'Assemblea dei Sindaci	Predisposizione del Regolamento Generale per l'accesso ai servizi e agli interventi gestiti in forma associata erogati dal servizio sociale dei Comuni dell'Ambito territoriale del Medio Friuli	Entro dicembre 2026	Responsabile Servizio Sociale dei Comuni	Redazione del Regolamento Verbale Assemblea dei Sindaci
Revisione del Regolamento per l'accoglimento di persone adulte e anziane in strutture residenziali	Individuazione di un gruppo di lavoro Predisposizione del regolamento Presentazione del Regolamento all'Assemblea dei Sindaci	Predisposizione del Regolamento per l'accoglimento di persone adulte e anziane in strutture residenziali	Entro dicembre 2026	Responsabile Servizio Sociale dei Comuni	Redazione del Regolamento Verbale Assemblea dei Sindaci
Redazione di una relazione annuale sull'attività svolta dal Servizio Sociale dei Comuni	Individuazione di un gruppo di lavoro Stesura della relazione Presentazione della relazione all'Assemblea dei Sindaci	Predisposizione della relazione annuale sull'attività svolta	Entro dicembre 2026	Responsabile Servizio Sociale dei Comuni	Redazione della relazione Verbale Assemblea dei Sindaci

Area Dirigenziale Professioni Sanitarie

OBIETTIVO SPECIFICO	AZIONI	RISULTATO ATTESO STANDARD	TEMPI	RESPONSABILITA'	INDICATORI
ACCREDITAMENTO RESIDENZA PROTETTA	- Verifica dei processi aziendali oggetto di accreditamento - Messa in atto di eventuali azioni di implementazione dei processi - Condivisione degli esiti con tutte le figure coinvolte	PREDISPOSIZIONE DELLE EVIDENZE FUNZIONALI ALL'ACCREDITAMENTO	Luglio 2026	Dirigente Professioni Sanitarie	La documentazione per competenza è conforme e coerente, report sintetico di aree e requisiti specifici
MONITORAGGIO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO INFERMIERISTICO PER SETTOR FAVORIRE IL LAVORO IN EQUIPE	Monitoraggio adesione al modello	VERIFICA E CONTROLLO MENSILE SUGLI ESITI	Luglio 2026	Dirigente Professioni Sanitarie	Verifica e controllo conformità 5% documentazione ospite, presenza di relazione
CLIMA AZIENDALE	Somministrazione questionario dipendenti ASP e ST	SOMMINISTRAZIONE QUESTIONARIO ED EVIDENZA DEGLI ESITI	Luglio 2026	Dirigente Professioni Sanitarie	Report sugli esiti del clima aziendale.
CONTROLLO ANALOGO AREA SOCIOASSISTENZIALE	Predisposizione ed utilizzo check list per il controllo servizio di igiene ambientale	VERIFICA E CONTROLLO MENSILE	Luglio 2026	Dirigente Professioni Sanitarie	Report finale sul monitoraggio e le eventuali azioni migliorative poste in essere

Area Dirigenziale Coordinamento Sociale

OBIETTIVO SPECIFICO	AZIONI	RISULTATO ATTESO STANDARD	TEMPI	RESPONSABILITA'	INDICATORI
MONITORARE IL GRADIMENTO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE	Monitoraggio del servizio di ristorazione per gli utenti del servizio residenziale, domiciliare e personale dipendente	Relazione sul gradimento del servizio producendo n. 2 relazioni semestrali	Entro 30.06 e 31.12.2026	Dirigente Coordinatore Sociale	
COERENZA ADEMPIMENTI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Garantire il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in tema di amministrazione trasparente	Verificare periodicamente il rispetto delle disposizioni e produrre idonea relazione trimestrale	Entro 31.03, 30.06, 30.09 e 31.12.2026	Dirigente Coordinatore Sociale	
MONITORAGGIO CENTRO DIURNO "CASA DI GIORNO" E NIDO AZIENDALE	Monitoraggio mensile del Centro Diurno e del Nido Aziendale	Invio report al Direttore Generale con la sintesi dei costi/ricavi e il dettaglio delle presenze con evidenza di: ▪ Giorni di frequenza ▪ Full Time / Part Time ▪ Comune di provenienza ▪ Trasporto effettuato dall'ASP (si/no)	Entro il 15 di ogni mese	Dirigente Coordinatore Sociale	
MISURARE L'INDICE DI GRADIMENTO DEI SERVIZI EROGATI	Somministrazione di questionari di rilevazione dell'indice di gradimento dei servizi erogati presso la struttura residenziale, semiresidenziale, nido aziendale e Terza Luna	Relazione sul gradimento del servizio producendo n. 2 relazioni semestrali	Entro 30.06 e 31.12.2026	Dirigente Coordinatore Sociale	Interviste/somministrazione ad almeno il 70% dell'utenza per ogni singolo servizio.