

	Codice	Descrizione
Area strategica	1	SOCIO ASSISTENZIALE E SANITARIA
Obiettivo strategico	1	Programma 01 Coordinamento
Centro di responsabilità		MARINA MATTIOLI
Obiettivo operativo		PROMUOVERE LA QUALITA' DELL'ASSISTENZA
indicatore di risultato		INDICATORI DI QUALITA

Codice	Attività	peso %	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	INDICATORE DI PERFORMANCE	TARGET
01.01	Relazione a supporto per inserimento medico di struttura	10													Invio della relazione e delle correzioni alla bozza di selezione	
01.02	Riorganizzazione dei nuclei sulla base della normativa regionale a seguito consegna nuovi nuclei	40													Nuovi nuclei	
01.03	Stesura piani di lavoro a seguito riorganizzazione	20													Bozza piani di lavoro	
01.04	Monitoraggio piani di lavoro e stesura definitiva	20													Piani di lavoro	
01.05	Stesura piani di lavoro per i vari settori di competenza	20													Consegna piani di lavoro per i vari settori	
		100														

Codice	Referente	Attività	personale coinvolto	
				categoria
01.01	Mattioli Marina	Relazione a supporto per inserimento medico di struttura		
01.02	Mattioli Marina	Riorganizzazione dei nuclei sulla base della normativa regionale a seguito consegna nuovi nuclei		
01.03	Mattioli Marina	Stesura piani di lavoro a seguito riorganizzazione		
01.04	Mattioli Marina	Monitoraggio piani di lavoro e stesura definitiva		
01.05	Mattioli Marina	Stesura piani di lavoro per i vari settori di competenza		

	Codice	Descrizione
Area strategica	1	SOCIO ASSISTENZIALE E SANITARIA
Obiettivo strategico	2	Programma 02 Infermieristico
Centro di responsabilità		MARINA MATTIOLI
Obiettivo operativo		PROMUOVERE LA QUALITA' DELLE PRESTAZIONI INFERMIERISTICHE
indicatore di risultato		INDICATORI DI QUALITA

Codice	Attività	peso %	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	INDICATORE DI PERFORMANCE	TARGET
02.01	Implementazione sistema informatizzato terapie	40													Utilizzo sistema su tablet	
02.02	Supervisione e supporto agli operatori di assistenza per il cambiamento del nucleo	30													Incontri di reparto e incontri di gruppo con la psicologa	
02.03	Rivalutazione individuale di ogni ospite per messe a letto	30													Valgraf e PAI	
		100														

Codice	Referente	Attività	personale coinvolto	
				categoria
02.01	Mattioli Marina	Implementazione sistema informatizzato terapie		
02.02	Mattioli Marina	Supervisione e supporto agli operatori di assistenza per il cambiamento del nucleo		
02.03	Mattioli Marina	Rivalutazione individuale di ogni ospite per messe a letto		

	Codice	Descrizione
Area strategica	1	SOCIO ASSISTENZIALE E SANITARIA
Obiettivo strategico	3	Programma 03 Socio Assistenziale e Socio Sanitario
Centro di responsabilità		MARINA MATTIOLI
Obiettivo operativo		PROMUOVERE LA QUALITA' DELL'ASSISTENZA
indicatore di risultato		INDICATORI DI QUALITA

Codice	Attività	peso %	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	INDICATORE DI PERFORMANCE	TARGET
03.01	Attivazione e utilizzo programma informatizzato per l'assistenza, tablet pc	50													Utilizzo programma su tablet	
03.02	Riorganizzazione dei nuclei	50													Attività sui nuovi nuclei	
		100														

Codice	Referente	Attività	personale coinvolto	
				categoria
03.01	Mattioli Marina	Attivazione e utilizzo programma informatizzato per l'assistenza, tablet pc		
03.02	Mattioli Marina	Riorganizzazione dei nuclei		

	Codice	Descrizione
Area strategica	1	SOCIO ASSISTENZIALE E SANITARIA
Obiettivo strategico	4	Programma 04 Supporto al Coordinamento
Centro di responsabilità		MARINA MATTIOLI
Obiettivo operativo		PROMUOVERE LA QUALITA' DELL'ASSISTENZA
indicatore di risultato		INDICATORI DI QUALITA

Codice	Attività	peso %	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	INDICATORE DI PERFORMANCE	TARGET
04.01	Gestione programma informatizzato per trasporti e pasti	50													Utilizzo programma	
04.02	Spostamento materiale degli ospiti, arredi e modulistica, magazzini di nucleo a seguito riorganizzazione	50													Fine trasloco	
		100														

Codice	Referente	Attività	personale coinvolto	
				categoria
04.01	Mattioli Marina	Gestione programma informatizzato per trasporti e pasti		
04.02	Mattioli Marina	Spostamento materiale degli ospiti, arredi e modulistica, magazzini di nucleo a seguito riorganizzazione		

	Codice	Descrizione
Area strategica	1	SOCIO ASSISTENZIALE E SANITARIA
Obiettivo strategico	5	Programma 05 Guardaroba/Sartoria
	6	Programma 06 Parrucchiera
	7	Programma 07 Trasporti
Centro di responsabilità		MARINA MATTIOLI
Obiettivo operativo		PROMUOVERE LA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI
indicatore di risultato		INDICATORI DI QUALITA

Codice	Attività	peso %	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	INDICATORE DI PERFORMANCE	TARGET
05.01	Implementazione programma etichettatura	20													Utilizzo programma	
05.02	Riorganizzazione magazzino area smistamento indumenti puliti	20													Utilizzo nuova area	
06.01	Utilizzazione nuovi locali bagni assistiti	20													Utilizzo nuovi locali	
06.02	Pianificazione del servizio barbe capelli	20													Utilizzo programma	
07.01	Utilizzazione sistema informatizzato trasporti	20													Utilizzo programma	
		100														

Codice	Referente	Attività	personale coinvolto	
				categoria
05.01	Mattioli Marina	Implementazione programma etichettatura		
05.02	Mattioli Marina	Riorganizzazione magazzino area smistamento indumenti puliti		
06.01	Mattioli Marina	Utilizzazione nuovi locali bagni assistiti		
06.02	Mattioli Marina	Pianificazione del servizio barbe capelli		
07.01	Mattioli Marina	Utilizzazione sistema informatizzato trasporti		

	Codice	Descrizione
Area strategica	2	AMMINISTRATIVA E CONTABILE
Obiettivo strategico	1	Programma 01 Contabile e patrimoniale
	2	Programma 02 Gare pubbliche
	3	Programma 03 Istituzionale
Centro di responsabilità		FEDERICA BARNABA
Obiettivo operativo		PROMUOVERE LA QUALITA' DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA
indicatore di risultato		INDICATORI DI QUALITA

Codice	Attività	peso %	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	INDICATORE DI PERFORMANCE	TARGET
01.01	Stesura conto del bilancio consuntivo per determinazione avanzo di amministrazione	25													Invio Conto Consuntivo a Comune e a Tesoreria	
01.02	Fatturazione elettronica e split payment	15													Acquisizione fattura elettronica e gestione split payment	
02.01	Programmazione e controllo contratti di appalto, predisposizione gare europee, pubblicazione gare, controllo	20													pubblicazione sul sito aziendale della aggiudicazione fornitura e/o servizi	
02.02	Acquisizione requisiti di partecipazione alle gare mediante sistema AVCPASS e SICEANT	10													Trasmissione documenti richiesti	
03.01	Presidenza commissione concorsi per assunzione personale varie categorie e mansioni	15													Assunzione personale in servizio	
03.02	Pubblicazione dei dati richiesti dalla L 190/2012 art. 1, c. 32 relativi all'area bilancio e bandi di gara	15													Pubblicazione sul sito aziendale	
		100														

Codice	Referente	Attività	personale coinvolto	
				categoria
01.01	Federica Barnaba	Stesura conto del bilancio consuntivo per determinazione avanzo di amministrazione		
01.02	Federica Barnaba	Fatturazione elettronica e split payment		
02.01	Federica Barnaba	Programmazione e controllo contratti di appalto, predisposizione gare europee, pubblicazione gare, controllo post gara del		
02.02	Federica Barnaba	Acquisizione requisiti di partecipazione alle gare mediante sistema AVCPASS e SICEANT		
03.01	Federica Barnaba	Presidenza commissione concorsi per assunzione personale varie categorie e mansioni		
03.02	Federica Barnaba	Pubblicazione dei dati richiesti dalla L 190/2012 art. 1, c. 32 relativi all'area bilancio e bandi di gara		

	Codice	Descrizione
Area strategica	2	AMMINISTRATIVA E CONTABILE
Obiettivo strategico	4	Programma 04 Sicurezza
	5	Programma 05 Lavori Pubblici
	6	Programma 06 Magazzino
	7	Programma 07 Manutenzione
Centro di responsabilità		FEDERICA BARNABA
Obiettivo operativo		PROMUOVERE LA QUALITA' DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA
indicatore di risultato		INDICATORI DI QUALITA

Codice	Attività	peso %	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	INDICATORE DI PERFORMANCE	TARGET
04.01	Individuazione e formazione dei preposti a seguito della riorganizzazione dei nuclei	25													Attestato superamento corso di formazione	
04.02	Ridefinizione piano di emergenza a seguito dei lavori di ristrutturazione e ampliamento e contestuale prova di	15													Piano di emergenza e verbale prova di evacuazione	
05.01	Liquidazione dei Sal, certificati di esecuzione dei lavori per bagni, lavanderia, Il lotto	20													Certificato di collaudo amministrativo	
06.01	Entrata a regime del programma Asp Services con nuovo fornitore generi alimentari, ordine e ricezione ddt telematico	20													Implementazione del sistema gestionale	
07.01	Inventario beni mobili a seguito riorganizzazione nuclei	20													Aggiornamento scheda beni per stanza	
		100														

Codice	Referente	Attività	personale coinvolto	
				categoria
04.01	Federica Barnaba	Individuazione e formazione dei preposti a seguito della riorganizzazione dei nuclei		
04.02	Federica Barnaba	Ridefinizione piano di emergenza a seguito dei lavori di ristrutturazione e ampliamento e contestuale prova di		
05.01	Federica Barnaba	Liquidazione dei Sal, certificati di esecuzione dei lavori per bagni, lavanderia, Il lotto		
06.01	Federica Barnaba	Entrata a regime del programma Asp Services con nuovo fornitore generi alimentari, ordine e ricezione ddt telematico		
07.01	Federica Barnaba	Inventario beni mobili a seguito riorganizzazione nuclei		

	Codice	Descrizione
Area strategica	2	AMMINISTRATIVA E CONTABILE
Obiettivo strategico	8	Programma 08 Accoglimento
	9	Programma 09 Fatturazione
Centro di responsabilità		FEDERICA BARNABA
Obiettivo operativo		PROMUOVERE LA QUALITA' DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA
indicatore di risultato		INDICATORI DI QUALITA

Codice	Attività	peso %	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	INDICATORE DI PERFORMANCE	TARGET
08.01	Predisposizione nuovo regolamento accoglimento e riscossione rette	20													Adozione regolamento con deliberazione CDA	
08.02	Predisposizione linee guida lista di attesa	30													Adozione linee guida lista di attesa	
09.01	Fatturazione elettronica	30													Implementazione del programma CBA	
09.02	Implementazione nuovo regolamento riscossione rette	20													Verifiche periodiche insoluti come da regolamento	
		100														

Codice	Referente	Attività	personale coinvolto	
				categoria
08.01	Federica Barnaba	Predisposizione nuovo regolamento accoglimento e riscossione rette		
08.02	Federica Barnaba	Predisposizione linee guida lista di attesa		
09.01	Federica Barnaba	Fatturazione elettronica		
09.02	Federica Barnaba	Implementazione nuovo regolamento riscossione rette		

	Codice	Descrizione
Area strategica	2	AMMINISTRATIVA E CONTABILE
Obiettivo strategico	10	Programma 10 Segreteria/Protocollo
	11	Programma 11 Gestione del Personale
Centro di responsabilità		FEDERICA BARNABA
Obiettivo operativo		PROMUOVERE LA QUALITA' DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA
indicatore di risultato		INDICATORI DI QUALITA

Codice	Attività	peso %	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	INDICATORE DI PERFORMANCE	TARGET
10.01	CBA controllo timbrature mensile personale dipendente entro il 10 del mese successivo	25													Implementazione del processo	
10.02	Dati bilancio sociale 2015	15													Raccolta dei dati	
11.01	INPDAP - Servizi Applicativi, gestione e sistemazione posizioni contributive/assicurative dei dipendenti	20													Aggiornamento procedure informatiche	
11.02	SIAT Anticorruzione	20													Adozione procedure,	
11.03	Informatizzazione scheda formazione del personale dipendente	20													Implementazione dei processi	
		100														

Codice	Referente	Attività	personale coinvolto	
				categoria
10.01	Federica Barnaba	CBA controllo timbrature mensile personale dipendente entro il 10 del mese successivo		
10.02	Federica Barnaba	Dati bilancio sociale 2015		
11.01	Federica Barnaba	INPDAP - Servizi Applicativi, gestione e sistemazione posizioni contributive/assicurative dei dipendenti		
11.02	Federica Barnaba	SIAT Anticorruzione		
11.03	Federica Barnaba	Informatizzazione scheda formazione del personale dipendente		