

# PIANO DELLA PRESTAZIONE E DELLA PERFORMANCE (2018-2020)

in applicazione della L. 190/2012

Allegato A Relazione

Un paradigma di riferimento



Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 7 di data 15.02.2018

## PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano della *prestazione* è adottato ai sensi del D. Lgs. 150/2009 anche se le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona disciplinate dalla L.R. 19/2003 FVG, applicano solo i principi generali della D. Lgs. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche).

Il **Piano della prestazione** è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della prestazione di cui all'art. 4 del decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- alla Relazione allegata al Bilancio di previsione, approvata con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 45 del 20.12.2017, esecutiva;

La finalità del Piano è quella di individuare gli *obiettivi strategici* dell'ente e quelli *direzionali*, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli *Indicatori* per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento.

Attraverso il Piano, che va pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, l'Asp rende partecipe i cittadini e gli stakeholder degli obiettivi che si è dato, garantendo *trasparenza* e ampia diffusione presso i soggetti che entrano in contatto con i servizi resi dell'Azienda stessa. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'azione della struttura che viene valutata sulla base dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La valutazione indipendente della performance è assicurata in ogni amministrazione pubblica dall'organismo indipendente di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

L'organismo indipendente di valutazione ha l'obiettivo di supportare l'amministrazione sul piano metodologico e verificare la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale. Verifica, inoltre, che l'amministrazione realizzi nell'ambito del ciclo della performance un'integrazione sostanziale tra programmazione economico-finanziaria e pianificazione strategico-gestionale.

L'Organismo indipendente di valutazione è costituito da un organo monocratico. La nomina è avvenuta con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 02 del 20.02.2017, con decorrenza dal 1° marzo 2017 per un periodo di anni tre.

### 1. PRINCIPI GENERALI

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

- 1) **Predefinito**: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- 2) **Chiaro**: Il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- 3) **Coerente**: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
- 4) **Veritiero**: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.

- 5) Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- 6) Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- 7) Integrato all'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito si ricorda che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
- 8) Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
- 9) Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento e il confronto del Piano con la Relazione delle prestazioni.
- 10) Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato nel corso dell'anno, se necessario per l'adeguamento della programmazione generale.
- 11) Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.

<p>Identità:</p> <p>Mandato istituzionale, Missione, Visione</p>
<p>Analisi del contesto:</p> <p>Analisi del contesto esterno</p> <p>Analisi del contesto interno</p>
<p>A) Obiettivi strategici e direzionali Attività e obiettivi operativi:</p> <p>B) Risorse</p>

L'Asp Casa per Anziani promuove e coordina le attività di valutazione e misurazione della performance in conformità con i seguenti criteri:

- a) ridurre gli oneri informativi a carico delle amministrazioni pubbliche;
- b) promuovere la progressiva integrazione del ciclo della performance e del ciclo di programmazione economico finanziaria;
- c) supportare l'uso di indicatori nei processi di misurazione e valutazione;
- d) garantire l'accessibilità e la comparabilità dei sistemi di misurazione;
- e) introdurre progressivamente elementi di valutazione anche su un orizzonte temporale pluriennale;
- f) migliorare il raccordo tra ciclo della performance e il sistema dei controlli interni, incluso il controllo di gestione, e gli indirizzi espressi dall'Autorità nazionale anticorruzione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;

## 2. IDENTITA'

DATI RELATIVI ALLA STRUTTURA	
Decreto dell'Assessore regionale per le relazioni internazionali, comunitarie e autonomie locali, 15 dicembre 2006, n. 22 "Costituzione ASP "Casa per Anziani" di Cividale del Friuli (UD) e approvazione statuto	
ASPETTI	
N. OSPITI TOTALI AL 31/12/2017	223
N. OSPITI NON AUTOSUFFICIENTI AL 31/12/2017	186
La struttura è autorizzata provvisoriamente dalla Regione Friuli Venezia Giulia con Decreto n. 1875/SPS di data 12 dicembre 2017, concernente l'autorizzazione provvisoria al funzionamento fino al 31.12.2018, in base al regolamento di esecuzione di cui al D.P.G.R. 14 febbraio 1990, n. 083/Pres	

## 3. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Il "mandato istituzionale" definisce il perimetro nell'ambito del quale l'ente può e deve operare per norma ed esigenza. Esso è esplicitato in maniera sintetica, oggettiva e coerente con la normativa che disciplina le attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale dell'ente, cioè che intervengono sulla medesima politica pubblica.

La "missione" identifica la ragion d'essere e l'ambito in cui l'organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite. La missione rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. In altri termini, costituisce l'interpretazione del ruolo dell'organizzazione in una visione unica e condivisa dei vari attori coinvolti, interni ed esterni. In alcuni casi si riduce ad una definizione sintetica che motiva e dà una direzione di lungo periodo all'attività, mentre in altri è più esaustiva e pone e risolve le questioni di fondo relative all'organizzazione. Tuttavia, la missione deve essere in grado di rispondere alle seguenti domande: "chi siamo", "cosa vogliamo fare" e "perché lo facciamo". )

La missione dell'ente è descritta nella legge L.R. 6/2006 "Sistema integrato di interventi e servizi per la promozione e la tutela dei diritti di cittadinanza sociale", dalla L.R. 19/2003 nonché dallo statuto dell'Azienda stessa.

L'art. 12 della L.R. 19 così recita:

*"1. Le Aziende pubbliche di servizi alla persona di cui al capo II della legge regionale 11 dicembre 2003, n. 19 (Riordino del sistema delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza nella Regione Friuli Venezia Giulia), che operano nel campo socioassistenziale e sociosanitario, sono inserite nel sistema integrato e*

partecipano alla programmazione in materia e alla gestione dei servizi, concorrendo in particolare alla definizione e attuazione dei Piani di zona.

2. Le Aziende pubbliche di servizi alla persona possono realizzare tra di loro, con enti locali e con altri enti pubblici o privati le forme di collaborazione e di cooperazione previste dalla vigente legislazione di settore.

3. Le Aziende pubbliche di servizi alla persona sono autorizzate a partecipare a società a capitale misto pubblico e privato o a capitale interamente pubblico per la gestione ed erogazione degli interventi e servizi del sistema integrato."

#### **4. ANALISI DEL CONTESTO**

L'analisi del contesto serve per inquadrare l'organizzazione all'interno dell'ambiente, esterno ed interno, in cui opera prima di formulare i propri obiettivi strategici. La diagnosi del contesto esterno permette di comprendere appieno la realtà (internazionale, nazionale e locale) entro cui l'organizzazione agisce. La diagnosi del contesto interno permette di fare una ricognizione della quantità e della qualità delle risorse (umane, finanziarie, strumentali) di cui si dispone, necessarie per raggiungere determinati obiettivi strategici e operativi.

La sezione si compone di due sottosezioni:

- a) analisi del contesto esterno;
- b) analisi del contesto interno;

L'analisi del contesto serve per comprendere quali sono i limiti, le opportunità, i punti di forza e i punti di debolezza del contesto in cui l'organizzazione si muove, sia esterno che interno, ed è preparatoria per la successiva fase di definizione degli obiettivi strategici.

##### **Analisi del contesto esterno**

L'ASP è collocata all'interno del territorio di competenza dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine distretto del Cividalese che comprende i seguenti comuni: Buttrio, Cividale del Friuli, Como di Rosazzo, Drenchia, Grimacco, Manzano, Moimacco, Premariacco, Prepotto, Pulfero, Remanzacco, San Giovanni al Natisone, San Leonardo, San Pietro al Natisone, Savogna, Stregna, Torreano.

Il Distretto comprende inoltre il Centro Territoriale di Manzano e San Pietro al Natisone.

## **Analisi del contesto Interno**

### **Organizzazione Interna dell'ente**

L'attività dell'Asp è articolata come segue:

#### **Direzione strategica:**

*Direzione Sanitaria – Direttore Generale - R.S.P.P.*

nelle seguenti macro aree:

#### **1. Area Socio Assistenziale e Sanitaria**

##### **1.1. P.O. Responsabile Sanitario e Socio Assistenziale**

##### **1.1.2 Supporto con la figura del Case Manager**

###### **1.1.2.1 URP**

###### **1.1.2.1. U.O. Trasporti**

###### **1.1.2.3. Supporto alla relazione d'aiuto**

- 1.1.2.3.1 Servizio Animazione

- 1.1.2.3.2 Servizio Psicologico e di Counselling

##### **1.1.3 Area sanitaria**

- 1.1.3.1. Servizio Infermieristico

- 1.1.3.2 Servizio Fisioterapico

##### **1.1.4 Area Socio Assistenziale**

- 1.1.4.1 Servizio assistenziale

- 1.1.4.2 Servizio Alberghiero

- 1.1.4.2.1 U.O. Lavanderia

- 1.1.4.2.2 U.O. Magazzino

- 1.1.4.2.3. U.O. Cucina

- 1.1.4.2.4 U.O. Pulizie

- 1.1.4.2.5 U.O. Parrucchiera

- 1.1.4.2.6 U.O. Cucinetta / sala

#### **2. Area Amministrativa Contabile**

##### **2.1 P.O. Area Amministrativa, contabile, accountability e trasparenza**

###### **2.1.1.Fatturazione**

###### **2.1.2 Ragioneria**

###### **2.2 Protocollo**

###### **2.3 Personale**

#### **3. Area tecnico manutentiva**

##### **3.1. Responsabile area tecnica**

###### **3.1.1 Manutenzione**

L'Asp Casa per Anziani opera con la seguente **dotazione organica** al 31 dicembre 2017

<b>Personale previsto</b>	
Dipendenti in servizio	N. 99
Di cui: 6 a tempo determinato	
Posti vacanti	N. 13
Spesa per il personale complessiva (prevista per l'anno 2017 compresi gli oneri riflessi del personale)	€ 2.498.193,31

La presente relazione si compone anche dei seguenti allegati:

1. Obiettivi della Direzione Generale
2. Obiettivi delle macro aree



## DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

Con il termine **obiettivo** si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione;

Con il termine **obiettivo gestionale strategico** si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell'ente.

Con il termine **obiettivo gestionale** si intende un insieme di azioni legate all'attività ordinaria, che portano a risultati misurabili di carattere permanente, espressione di variabili influenzabili dal Responsabile;

Gli obiettivi assegnati, programmati su base triennale ma di durata annuale sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

### Il glossario della performance

**Performance:** è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, sistema) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

**Performance organizzativa:** è il contributo che un'unità di massimo livello, comunque denominata, o organizzazione nel suo complesso apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse.

**Performance individuale:** esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

**Comportamento organizzativo:** esprime la qualità delle prestazioni/attività messe in atto nel contesto lavorativo di appartenenza;

**Obiettivo Strategico:** è la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso. Gli obiettivi di carattere strategico fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo.

**Obiettivo Operativo:** gli obiettivi operativi declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi e rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni nel breve periodo.

**Indicatore:** aspetto o caratteristica dell'obiettivo, del processo o del prodotto, misurabile che fornisce informazioni significative sull'efficacia, l'efficienza, la qualità dell'attività svolta e sul grado di raggiungimento dell'obiettivo.

**Indicatore di processo:** misura l'efficienza, esprime la capacità di ottimale sfruttamento delle risorse. E' dato dal rapporto tra risorse umane o materiali impiegate e risultati ottenuti.

**Indicatore di output:** esprime ciò che si ottiene immediatamente al termine di un'attività o di un processo. Misura la capacità dell'Ente di raggiungere gli obiettivi che si è dato. Con riferimento alla realtà dell'ASP, esso misura i risultati ottenuti nell'ambito di obiettivi strategici e obiettivi operativi.

**Indicatore di outcome:** esprime l'effetto o l'impatto provocato sull'ambiente esterno, sugli utenti. Misura la percezione dell'utilità sociale creata. Non rappresenta ciò che è stato fatto, ma le conseguenze generate dall'azione dell'Ente nel suo complesso.

**Indicatore di efficacia:** esprime la capacità di raggiungere gli obiettivi ed è coinvolto nella misurazione di azioni, progetti, programmi specifici (efficacia in senso stretto). Esso è dato dal rapporto tra risultati ottenuti (output) ed obiettivi attesi.

Di seguito le schede, suddivise per Area, indicanti gli obiettivi gestionali strategici definiti dal Consiglio di amministrazione e calati sulle aree

Sono identificate le seguenti aree strategiche sulle quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, che coincidono con i programmi della RPP:

## **DIREZIONE STRATEGICA: DIRETTORE GENERALE**

Il Direttore generale è l'organo supremo di gestione e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di indirizzo dell'Azienda in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

Il Direttore generale è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati annualmente dal Consiglio di amministrazione e della realizzazione dei programmi e progetti attuativi e del loro risultato, nonché della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Azienda, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale dal punto di vista organizzativo, di direzione, di coordinamento, di controllo, dei rapporti sindacali e di istruttoria dei procedimenti disciplinari.

Il Direttore generale predispone e adotta atti di gestione che assumono la denominazione di "Determinazione", le quali assumono efficacia immediata con la pubblicazione all'albo pretorio on line.

Le determinazioni sono archiviate digitalmente con numerazione progressiva e ogni responsabile di ufficio li può scaricare dal programma determine.

La Direzione generale assicura le condizioni di efficienza, efficacia, qualità e competitività per raggiungere gli obiettivi fissati dal Consiglio di amministrazione attivando il meccanismo operativo del sistema di pianificazione e controllo.

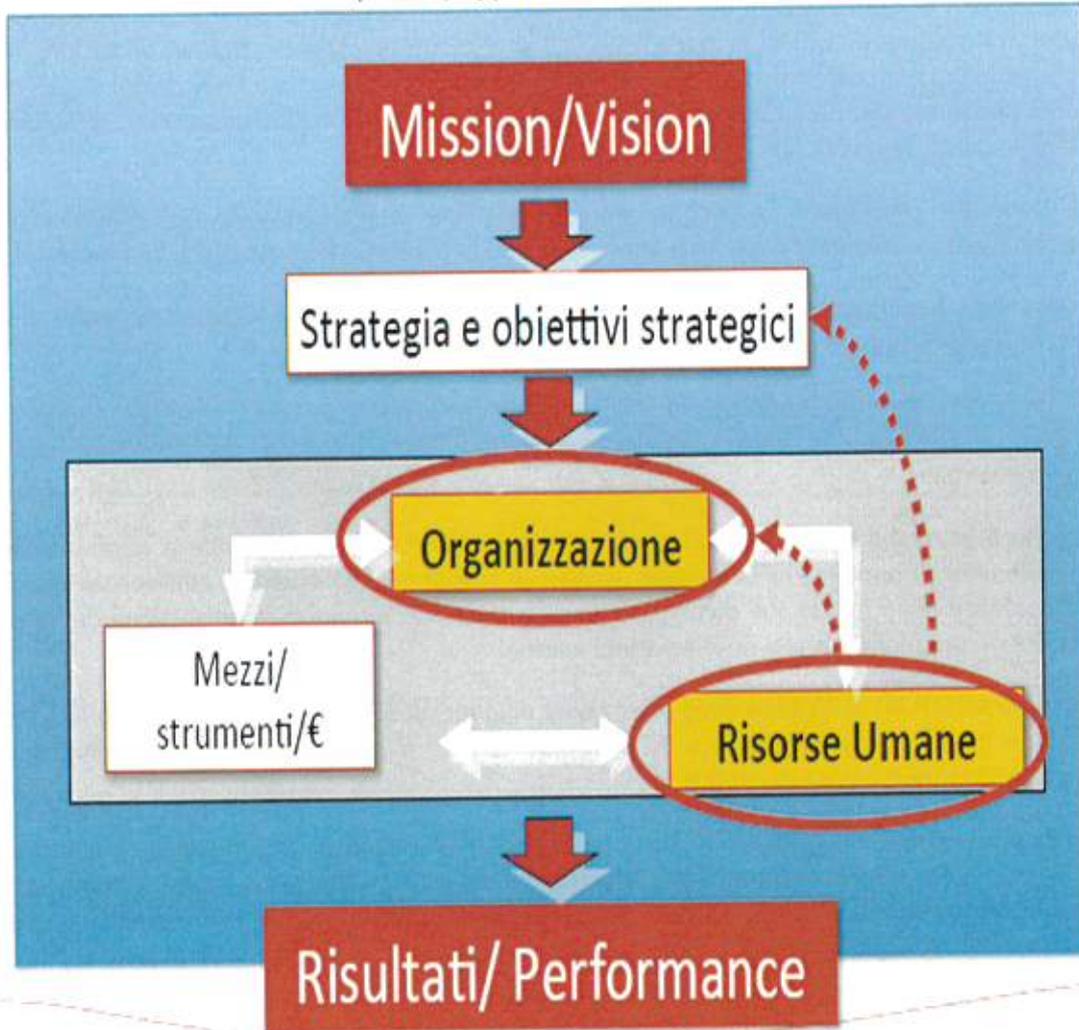
La pianificazione e la rendicontazione economica si basano su un sistema tendente a garantire l'efficacia delle azioni in termini di sapiente utilizzo delle risorse in relazione agli obiettivi, l'efficienza in termini di ottimale di allocazione delle risorse nei diversi processi, la qualità in termini di soddisfazione del cliente e di costante miglioramento dei processi e delle relazioni interne.

Il Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni dirigenziali costituisce uno strumento attraverso cui l'Amministrazione gestisce e valorizza le proprie risorse umane e professionali, per qualificare l'azione amministrativa e misurare i risultati conseguiti.

Al fine di rendere pienamente efficace il sistema, rispetto alle finalità sopra esposte, il processo di valutazione deve potersi riferire all'attività del dirigente complessivamente considerata, all'insieme, quindi, degli elementi che consentono di poter verificare l'andamento della gestione, il livello di conseguimento degli obiettivi, le competenze organizzative, la qualità e la quantità della prestazione lavorativa e dell'apporto individuale.

# Un paradigma di riferimento

Contesto (vincoli, opportunità, anche normativi)



## **CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1**

### **1. Area sanitaria socio assistenziale:**

#### **1.1 P.O. RESPONSABILE SANITARIO E SOCIO ASSISTENZIALE**

##### **1.1.2 Case manager**

**1.1.2.1. Urp**

**1.1.2.2 Trasporti**

##### **1.1.3 Servizio Infermieristico**

##### **1.1.4.1 Servizio Assistenziale**

##### **1.1.4.2 Servizio Alberghiero**

**1.1.4.2.1 U.O. Lavanderia**

**1.1.4.2.2 U.O. Magazzino**

**1.1.4.2.3 U.O. Cucina**

## **CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 2**

### **2. Area Amministrativa e contabile:**

#### **2.1 P.O. RESPONSABILE SANITARIO E SOCIO ASSISTENZIALE**

**2.1.1 Fatturazione**

**2.1.2 Ragioneria**

**2.2 Protocollo**

**2.3. Personale**

## **CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 3**

### **3. Area Tecnico Manutentiva**

#### **3.1 Responsabile Area Tecnica**

**3.1.1 Manutenzione**

## **AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PRESTAZIONE**

Al fine di garantire il miglioramento della prestazione, inoltre, gli uffici dell'Asp saranno impegnati nel corso dell'anno in un più approfondito monitoraggio della propria attività al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano della prestazione. Una conoscenza più approfondita e specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento degli standard di gestione dei servizi.

## **TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO**

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Prestazione secondo le modalità previste dalla legge in materia di trasparenza.

Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web dell'ente.

## **OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2018 – 2019 – 2020**

1. Miglioramenti dei servizi offerti
2. Conseguimento standard previsti dalla normativa regionale – adeguamento struttura
3. Attuare una politica di contenimento della retta a carico dell'ospite e/o della sua famiglia senza incidere sulla qualità delle prestazioni fornite;
4. Attuare politiche di sviluppo per il personale attraverso la formazione e la qualificazione, la riorganizzazione dei servizi in funzione di obiettivi di miglioramento, la promozione di politiche di conciliazione famiglia – lavoro, sviluppare percorsi formativi su tematiche specifiche
5. Introduzione del sistema del lean management
6. Aumentare livelli di efficacia, efficienza e qualità dei servizi
7. Orientare l'organizzazione e creare maggiori collegamenti orizzontali e trasversali ai fini di aumentare i livelli di efficacia, efficienza dei servizi amministrativi;
8. Migliorare gli aspetti economici finanziari e di gestione economico finanziaria per porre le basi per i futuri sviluppi
9. Attuare politiche di contenimento dei consumi energetici della struttura;

## **CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1**

### **1. Area sanitaria socio assistenziale:**

#### **1.2 P.O. RESPONSABILE SANITARIO E SOCIO ASSISTENZIALE**

##### **1.1.2 Case manager**

###### **1.1.2.1. Urp**

###### **1.1.2.2 Trasporti**

##### **1.1.3 Servizio Infermieristico**

###### **1.1.4.1 Servizio Assistenziale**

###### **1.1.4.2. Servizio Alberghiero**

###### **1.1.4.2.1 U.O. Lavanderia**

###### **1.1.4.2.2 U.O. Magazzino**

###### **1.1.4.2.3 U.O. Cucina**

**Responsabile di Area: Dott.ssa Marina Mattioli**

#### **Personale assegnato:**

- n. 18 Infermieri professionali categoria D
- n. 1 assistente amministrativo categoria C
- n. 1 autista categoria B
- n. 48 Operatori Socio sanitari categoria Bs
- n. 5 addetti alla lavanderia categoria Bs e B
- n. 1 magazziniere categoria Bs
- n. 8 addetti mensa categoria Bs e B

## CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1

### 1. Area sanitaria socio assistenziale:

#### 1.1 P.O. RESPONSABILE SANITARIO E SOCIO ASSISTENZIALE

##### Referenti:

Dott.ssa Marina Mattioli

##### Personale assegnato:

n. 18 Infermieri professionali categoria D

n. 48 Operatori Socio sanitari categoria Bs

RISORSE STRUMENTALI:     **PROGRAMMA GESTIONE SERVIZI ASP SERVICES**  
                                  **PROGRAMMA CLINIC-ART INSOFT CARTELLA INFORMATIZZATA**  
                                  **SOFTWARE REGIONALE UTENTI E-GENESYS**  
                                  **PROGRAMMA CRI GEST**  
                                  **PROGRAMMA INSEL – MAGREP FARMACIA AS 4**  
                                  **PROGRAMMA TURNI CBA**  
                                  **HARDWARE VEDASI INVENTARIO ASP**

#### OBIETTIVI DI LINEA STRATEGICA ANNO 2018 – 2019 – 2020

Il responsabile del C.D.R. dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente agli utenti e ai parenti degli ospiti.

#### ATTIVITA' PRINCIPALI

##### SETTORE COORDINAMENTO SOCIO SANITARIO

**Condizioni igienico sanitarie dell'Azienda:** vigilanza sullo stato di salute degli ospiti dell'Asp "Casa per Anziani" secondo le norme che regolano la professione medica con particolare riguardo a quelle relative ai medici di fiducia; -supervisione delle condizioni igienico-sanitarie dell'Azienda;

**Coordinamento:** promozione di incontri periodici con il personale sanitario e di assistenza per istruire sulle metodologie generali (es. traumi particolari), per discutere su casi particolari e per verifiche di lavoro.

**Accoglimento:** Identificare il nucleo adatto all'accoglimento dell'ospite valutandone le problematiche cliniche e sociali (in collaborazione con il Direttore Sanitario) da parte del Case Manager

**Settore servizi collegati:** Appalto di assistenza diretta e igiene degli ospiti, Lavori di pubblica utilità – Finanziati dalla Regione: Tutor aziendale, Tutor per le convenzioni con Università per Lauree - Lavori socialmente utili – Convenzione con tribunale: Tutor aziendale;

1.0 Introduction

1.1 Purpose of the Study

The purpose of this study is to investigate the effects of the proposed changes on the system's performance. The study will focus on the following areas:

1.2 Scope of the Study

The scope of this study is limited to the following areas:

The study will focus on the following areas:

The study will focus on the following areas:

## CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1

### 1. Area sanitaria socio assistenziale:

#### 1.1 P.O. RESPONSABILE SANITARIO E SOCIO ASSISTENZIALE

##### 1.1.2 Case manager

###### 1.1.2.1. Urp

###### 1.1.2.2 Trasporti

#### Referenti:

Dott.ssa Marina Mattioli

#### Personale assegnato:

- n. 1 Infermiere professionali categoria D
- n. 1 assistente amministrativo categoria C
- n. 1 operatore tecnico categoria B

#### 1.1.2.1. Urp

#### ATTIVITA' PRINCIPALI

##### SETTORE ACCOGLIMENTO OSPITI

#### Case manager

Il Case Manager è diretto responsabile dell'Area supporto alla relazione d'aiuto comprendente il servizio di animazione e il servizio psicologico e di counseling, si fa carico del percorso individuale dell'ospite, divenendo responsabile dell'effettiva continuità del percorso di cura e assistenza.

E' suo compito inoltre conciliare le risposte necessarie al soddisfacimento dei bisogni del paziente e dei familiari alle risorse disponibili, facendo anche da tramite tra i diversi Servizi Socio Sanitari presenti sul territorio.

Riassumendo le attività principali sono:

- valutazione delle domande di accoglimento;
- partecipazione alle UVD;
- dimissioni protette;
- collocazione nuovi ingressi;
- accoglimento iniziale dell'ospite e dei parenti e/o persone di riferimento (presentazione delle attività sanitarie/assistenziali);
- supervisione alle Val.Graf. e ai PAI;
- valutazione di eventuali spostamenti di nucleo;
- monitoraggio del grado di autosufficienza dell'ospite (proposte di eventuali rivalutazioni auto/non auto);
- coinvolgimento del Direttore Sanitario nell'analisi di eventuali criticità legate all'Ospite;
- assistenza e supporto all'attività dei medici di base;
- segnalare al Direttore Sanitario nell'analisi di eventuali criticità legate all'Ospite, collabora alla soluzioni della problematica riscontrata;
- organizzazione e supervisione delle visite specialistiche programmate.

**Accoglimento Ospiti:**

- Stesura e conservazione dei contratti di accoglimento;
- accoglimento delle domande di ingresso, compilazione e aggiornamento della lista di accoglimento;
- contatto con le persone che richiedono informazione sulle pratiche di accoglimento e sulla struttura;
- ricevimento delle domande di accoglimento, trasmissione all'Unità di Valutazione Distrettuale, contatto per l'accoglimento, ricevimento ospite, primo contatto con l'ospite e con i familiari;
- facilitazione dell'ingresso dell'Ospite garantendo disponibilità nell'informare i parenti sui vari servizi forniti dalla struttura. Ove necessario, informazione ed educazione sanitaria all'Ospite stesso ed ai parenti con la finalità di correggere modi e stili di vita non coerenti;
- monitoraggio della vita dell'ospite nel primo periodo dall'ingresso;
- verifica della disponibilità dei posti letto e distribuzione degli stessi sentito il Coordinatore Socio Assistenziale

**URP** inteso come riferimento immediato della domanda di accoglimento e delle eventuali lamentele sui servizi

**Trasporti:** Effettuazione trasporti programmati per visite e uscite degli ospiti; Accompagnamento degli ospiti per disbrigo pratiche; Acquisti con economato; Sostituzione del messo.

## CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1

### 1. Area sanitaria socio assistenziale:

#### 1.1 P.O. RESPONSABILE SANITARIO E SOCIO ASSISTENZIALE

##### 1.1.3.1 Servizio Infermieristico

#### Referenti:

Dott.ssa Marina Mattioli

#### Personale assegnato:

n. 18 Infermieri professionali categoria D

**RISORSE STRUMENTALI:**

- PROGRAMMA GESTIONE SERVIZI ASP SERVICES**
- PROGRAMMA CLINIC-ART INSOFTE CARTELLA INFORMATIZZATA**
- SOFTWARE REGIONALE UTENTI E-GENESYS**
- PROGRAMMA CRI GEST**
- PROGRAMMA INSIEL – MAGREP FARMACIA AS 4**
- HARDWARE VEDASI INVENTARIO ASP**

### OBIETTIVI DI LINEA STRATEGICA ANNO 2018 2019 2020

Il responsabile del C.D.R. dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente agli utenti e ai parenti degli ospiti, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati

#### ATTIVITA' PRINCIPALI

<b>SETTORE INFERMIERISTICO</b>
<b>Gestione terapia farmacologica:</b> terapia farmacologica: somministrazione dei farmaci prescritti dal Medico, per via orale, endovenosa, intramuscolare, sottocutanea, topica, rispettando la programmazione che si evince dal programma informatizzato CLINICART
<b>Gestione alimentazione:</b> enterale e parenterale
<b>Gestione Meditazioni:</b> - medicazioni: medicazione di ferite, ulcere, lesioni da decubito, di altro genere e particolari accorgimenti per la prevenzione di qualsiasi lesione, monitoraggio parametri vitali dell'ospite; - controllo e verifica stato dell'ossigeno fornito dalla Vital Air; - controllo e verifica del funzionamento degli apparecchi medicali;
<b>Gestioni prescrizioni specialistiche:</b> - programmazione di visite esterne ed esami presso i vari servizi del Distretto o delle Aziende Ospedaliere/Sanitarie;

**Attività di supporto:** - supporto agli MMG per le visite quotidiane agli ospiti; - supporto ai medici specialistici che accedono alla struttura (ORL);

**Attività di segretariato:** approvvigionamento; rifornimento del materiale necessario al proprio reparto (farmacia, magazzino, cancelleria, materiale monouso). Segnalazione di eventuali guasti e necessità di manutenzione; -verifiche periodiche della tenuta della modulistica sia infermieristica che assistenziale e di conseguenza del lavoro svolto (es. rilevazione parametri, esecuzione docce ecc.);

**Formazione personale neoassunto:** inserimento e formazione del personale assistenziale neoassunto e partecipazione alla formazione per garantire un'assistenza completa ed uniforme.

## CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1

### 1. Area sanitaria socio assistenziale:

#### 1.1 P.O. RESPONSABILE SANITARIO E SOCIO ASSISTENZIALE

##### 1.1.4.1 Servizio Assistenziale

#### Referenti:

Dott.ssa Marina Mattioli

#### Personale assegnato:

n. 48 assistenti OSS di categoria BS

RISORSE STRUMENTALI:     **PROGRAMMA GESTIONE SERVIZI ASP SERVICES**  
                                  **PROGRAMMA CLINIC-ART INSOFT CARTELLA INFORMATIZZATA**  
                                  **SOFTWARE REGIONALE UTENTI E-GENESYS**  
                                  **HARDWARE VEDASI INVENTARIO ASP**

#### OBIETTIVI DI LINEA STRATEGICA ANNO 2018 2019 2020

Il responsabile del C.D.R. dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente agli utenti e ai parenti degli ospiti, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati

#### **ATTIVITA' PRINCIPALI**

##### **SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE**

**Attività primarie:** esecuzione delle attività da svolgere sull'ospite pianificate attraverso il programma OSS-CART, igiene personale quotidiana, eseguita al mattino e in ogni altro momento della giornata se ne verifichi l'esigenza, bagno completo, svolto in appositi locali attrezzati, o la spugnatura a letto a seconda delle problematiche dell'Ospite; cambio della biancheria personale; rifacimento dei letti con sostituzione della biancheria piana ed il mantenimento dell'igiene dell'unità dell'Ospite;

**Monitoraggio:** segnalazione del ritmo delle funzioni fisiologiche degli Ospiti su programma Insoft

**Formazione personale neoassunto:** inserimento e formazione del personale assistenziale neoassunto e partecipazione alla formazione per garantire un'assistenza completa ed uniforme.

## **CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1**

### **1.Area sanitaria socio assistenziale:**

#### **1.1 P.O. RESPONSABILE SANITARIO E SOCIO ASSISTENZIALE**

##### **1.1.4.2. Servizio Alberghiero**

###### **1.1.4.2.1 U.O. Lavanderia**

###### **1.1.4.2.2 U.O. Magazzino**

#### **Referenti:**

Dott.ssa Marina Mattioli

#### **Personale assegnato:**

N. 5 Addetti alla lavanderia Cat. B e Bs

n. 1 magazziniere cat Bs

**RISORSE STRUMENTALI:**     **PROGRAMMA LAVANDERIA**  
                                  **PROGRAMMA GESTIONE SERVIZI ASP SERVICES**  
                                  **HARDWARE VEDASI INVENTARIO ASP**

### **ATTIVITA' DI MANTENIMENTO ANNO 2018 2019 2020**

Il responsabile del C.D.R. dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente agli utenti e ai parenti degli ospiti, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati

#### **ATTIVITA' PRINCIPALI**

<b><u>ATTIVITA' DI SUPPORTO AL COORDINAMENTO</u></b>
<b><u>Lavaggio indumenti ospiti:</u></b> lavaggio della biancheria personale degli ospiti e degli asciugamani;
- ritiro e consegna ai reparti della biancheria degli ospiti; - attività di controllo e supporto legate all'appalto di lavaggio e noleggio della biancheria piana
<b><u>Gestione informatizzata della biancheria ospiti:</u></b> Taggare tutti gli indumenti; Inserimento anagrafica ospite e associazione dei capi dell'ospite al nucleo; Smistamento biancheria e indumenti sporchi con programma; Ritiro e cancellazione anagrafica programma a seguito dimissione;

## **SETTORE MAGAZZINO**

**Magazzino:** gestione dei magazzini e dei relativi rifornimenti: materiali di consumo, prodotti monouso, detersivi e detergenti, gestione dei trasporti di materiali.



## CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 2

### 2. Area Amministrativa e contabile:

#### 2.1 P.O. RESPONSABILE SANITARIO E SOCIO ASSISTENZIALE

##### 2.1.1 Fatturazione

**Responsabile di Area:** Non assegnato

**Personale assegnato:**

n. 1 Collaboratore Professionale Amministrativo cat D

n. 1 Coadiutore amministrativo esperto cat Bs

**RISORSE STRUMENTALI:** SOFTWARE CONTABILITÀ OSPITI E UTENTI SIPCAR PLUS 2.0  
SOFTWARE REGIONALE GESTIONE UTENTI GENESYS  
PROGRAMMA DETERMINE DELIBERE  
HARDWARE VEDASI INVENTARIO ASP

### OBIETTIVI DI LINEA STRATEGICA ANNO 2018 2019 2020

Il responsabile dell'Area dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutte le prestazioni fornite direttamente o indirettamente agli utenti/ospiti e/o parenti per quanto riguarda il settore ACCOGLIMENTO OSPITI E FATTURAZIONE, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati.

### ATTIVITA' PRINCIPALI

#### **SETTORE ACCOGLIMENTO OSPITI**

##### **Servizio Accoglimento Ospiti:**

- Stesura e conservazione dei contratti di accoglimento;
- accoglimento delle domande di ingresso, compilazione e aggiornamento della lista di accoglimento;
- contatto con le persone che richiedono informazione sulle pratiche di accoglimento e sulla struttura;
- ricevimento delle domande di accoglimento, trasmissione all'Unità di Valutazione Distrettuale, contatto per l'accoglimento, ricevimento ospite, primo contatto con l'ospite e con i familiari;
- facilitazione dell'ingresso dell'Ospite garantendo disponibilità nell'informare i parenti sui vari servizi forniti dalla struttura. Ove necessario, informazione ed educazione sanitaria all'Ospite stesso ed ai parenti con la finalità di correggere modi e stili di vita non coerenti;
- monitoraggio della vita dell'ospite nel primo periodo dall'ingresso;
- verifica della disponibilità dei posti letto e distribuzione degli stessi sentito il Coordinatore Socio Assistenziale

**URP** inteso come riferimento immediato della domanda di accoglimento e delle eventuali lamentele sui servizi

**SETTORE FATTURAZIONE E SERVIZI VARI**

**Servizio fatturazione rette:** Emissione fattura per la retta posticipata Elaborazione rette definitive fatturazione elettronica

**Gestione Informatica dati dell'ospite:** inserimento in ciascuna scheda ospite di tutte le informazioni, Controllo decessi/dimissioni, Stampa e verifica (col registro cartaceo) della situazione statistica relativa alle presenze e assenze mensili per ciascun ospite, Gestione cartelle sanitarie e archivio sanitario, Ordinazione, ritiro, conservazione e contabilizzazione di farmaci ed ausili destinati alla cura degli ospiti;

**Rendicontazione:** all'Azienda Sanitaria degli elenchi riferiti alla L.R. 10/97 e 13/02 ISEE con tutti i movimenti rendiconto relativo al rimborso del Contributo Regionale (L.R.10/97 e 13/02);

## CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 2

### 2. Area Amministrativa e contabile:

#### 2.1 P.O. RESPONSABILE SANITARIO E SOCIO ASSISTENZIALE

##### 2.1.2 Ragioneria

#### Responsabile di Area: Non Assegnato

#### Personale assegnato:

- n. 1 Collaboratore Professionale Amministrativo cat D
- n. 1 Assistente amministrativo cat C

RISORSE STRUMENTALI:      **SOFTWARE CONTABILITÀ ECONOMICA, FINANZIARIA, ECONOMATO,  
INVENTARIO BENI SIPCAR PLUS 2.0  
PROGRAMMA DETERMINE DELIBERE  
HARDWARE VEDASI INVENTARIO ASP**

#### OBIETTIVI DI LINEA STRATEGICA ANNO 2018 2019 2020

Il responsabile dell'Area dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente agli utenti, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati.

#### ATTIVITA' PRINCIPALI

<b>SETTORE CONTABILITÀ</b>	
1	<b>atti di programmazione finanziaria:</b> costituiti dal bilancio di previsione annuale, dal bilancio pluriennale, dalla relazione previsionale e programmatica e dal piano delle risorse e degli obiettivi (per tutta la struttura), nonché dai correlati adempimenti finalizzati all'approvazione, rendiconto di gestione, assestamento di bilancio.
2	<b>atti di gestione finanziaria:</b> costituiti dalla gestione delle entrate (di competenza), delle spese, dei residui, dalle variazioni alle previsioni, dalla verifica degli equilibri di bilancio, dal controllo di gestione, dalla verifica del risultato di amministrazione, dai rapporti con il Tesoriere dell'Asp, dai rapporti con il revisore dei conti nell'esercizio della funzione di revisione economico finanziaria; dai proventi delle rette di degenza degli ospiti.
4	<b>rendiconto dei risultati della gestione:</b> costituito dal conto del bilancio, dal conto economico, dal conto del patrimonio, dalle relazioni consuntive, e dal controllo sul conto dell'agente contabile interno;
5	<b>conto generale del patrimonio:</b> avuto riguardo agli inventari e loro aggiornamenti;
6	<b>gestione dei finanziamenti per gli investimenti decisi dall'amministrazione:</b> gestione delle istruttorie dei contributi in conto capitale concessi dalla Regione per i lavori di ristrutturazione e ampliamento della struttura;

8	<b>gestione soggettività passiva fiscale:</b> si citano l'I.V.A, con ogni conseguente dichiarazione, comprese le funzioni di sostituto d'imposta;
<b>SETTORE SERVIZI DIVERSI</b>	
1	<b>Procedure negoziate:</b> predisposizione lettere di invito, capitolato d'oneri (redatto in base alle caratteristiche e agli indirizzi tecnico - organizzativi ricevuti dai servizi competenti negli acquisti o servizi in oggetto), predisposizione di atti determinativi di impegno, predisposizione atti determinativi di aggiudicazione provvisoria e definitiva, comunicazioni previste dalla normativa di settore alle ditte partecipanti e alla ditta aggiudicataria, predisposizione bozza di contratto.
2	<b>Procedure aperte:</b> predisposizione della bozza di capitolato da discutere assieme al responsabile del procedimento, contatti e richieste di preventivo alle ditte al fini della pubblicazione degli atti di gara, predisposizione e controllo atti pubblicati dalle ditte selezionate, predisposizione atti determinativi di impegno relativi alle spese di pubblicazione, predisposizione atti determinativi di nomina della commissione, di aggiudicazione provvisoria e definitiva, comunicazione varie alle ditte partecipanti, redazione verbali di gara
3	<b>Domande di contributo:</b> sono di competenza del centro di responsabilità tutte le iniziative volte ad acquisire finanziamenti, contributi, relativi alle varie attività.
4	<b>Rendicontazioni:</b> sono di competenza del centro di responsabilità tutte le attività di rendicontazione dei contributi concessi.
5	<b>Servizio di economato:</b> ogni attività per l'approvvigionamento, le forniture e quant'altro previsto dal relativo regolamento, necessari per il funzionamento degli uffici
6	<b>Gestione sito istituzionale:</b> ogni attività di modifica e controllo dei dati soprattutto nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

## AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

### 2. Area Amministrativa Contabile

2.2 Protocollo

2.3 Personale

#### **Responsabile di Area:**

dott. Denis Caporale

#### **Personale assegnato:**

n. 1 coadiutore amministrativo cat B

n. 1 commesso cat A

n. 1 assistente amministrativo cat C

RISORSE STRUMENTALI:      **SOFTWARE CBA RILEVAZIONE PRESENZE**  
                                     **SOFTWARE CBA STIPENDIWEB**  
                                     **SOFTWARE DETERMINE/DELIBERE**  
                                     **HARDWARE VEDASI INVENTARIO ASP**

## OBIETTIVI DI LINEA STRATEGICA ANNO 2018 2019 2020

Il responsabile dell'Area dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti le prestazioni fornite direttamente o indirettamente agli utenti e ai dipendenti per quanto riguarda il settore PERSONALE E SEGRETERIA/PROTOCOLLO, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati.

### ATTIVITA' PRINCIPALI

#### **SETTORE PERSONALE**

**Trattamento economico:** Predisposizione degli stipendi dei dipendenti e degli amministratori e degli atti finalizzati ai trattamenti di pensione

**Trattamento giuridico:** gestione giuridica del personale dipendente, prestazioni occasionali, Lavoratori socialmente utili, lavoratori di pubblica utilità e lavoratori di pubblica utilità ai sensi del codice della strada, attuazione delle disposizioni in materia di ordinamento previdenziale (es.: le contribuzioni INPDAP, IRAP, ecc.),

**gestione informatica:** adempimenti on-line: - PERLA PA, - anagrafe prestazioni, - GEDAP, - GEPAS sclopero, - Permessi L. 104

#### **SETTORE SEGRETERIA PROTOCOLLO**

**Gestione corrispondenza:** attività di gestione delle pratiche relative al commercio su aree private e su spazi ed aree pubbliche; esercizi pubblici; attività di pubblico spettacolo;

**Gestione timbrature** Controllo dei dati mensili riguardanti la parte variabile degli stipendi del personale (indennità di turno, servizi di pronta disponibilità, mesi non lavorati interamente per malattia, parzialmente retribuita o non retribuita, congedi parentali, aspettativa, missioni, straordinario, rimborsi spese) e comunicazione di tali dati alla ditta esterna per l'elaborazione dei cedolini paga mensili; raccolta, controllo e conservazione giustificativi: permessi, ferie, malattie, cambio turno, missioni, lavoro straordinario, ecc- riepilogo conteggio situazione ferie, infortuni, permessi, malattie, permessi sindacali, assemblee, progetti obiettivo, corsi formazione per conseguente trasmissione dei dati a ufficio personale, coordinatore socio assistenziale e uffici interessati quando richiesto.

**Pubblicazione Delibere:**

- Pubblicazione delibere su albo pretorio e amministrazione trasparente

## CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 3

### 3. Area Tecnico Manutentiva

#### 3.1 Responsabile Area Tecnica

##### 3.1.1 Manutenzione

#### Referenti:

Dott. Denis Caporale

#### Personale assegnato:

#### Personale assegnato:

- n. 1 assistente amministrativo cat C
- n. 1 operatore tecnico esperto cat Bs
- n. 2 operatori tecnici cat B

**RISORSE FINANZIARIE:** Rimangono di competenza dell'incaricato Rsspp i capitoli relativi alla sicurezza Capitolo 1110 "Dispositivi di protezione individuale" dell'intervento 2 Acquisto di beni di consumo e/o materie prime, il Capitolo 1230 "Adeempimenti sicurezza" dell'intervento 3 Prestazione di servizi e la formazione relativa alla sicurezza sul capitolo 1022 "Spese per formazione" dell'intervento 1  
**Personale/risorse umane;**

**RISORSE STRUMENTALI:** **SOFTWARE INVENTARIO BENI SPCAR PLUS 2.0**  
**PROGRAMMA DETERMINE DELIBERE**  
**PROGRAMMA GESTIONE SERVIZI ASP SERVICES**  
**HARDWARE VEDASI INVENTARIO ASP.**

### **OBIETTIVI DI LINEA STRATEGICA ANNO 2018 2019 2020**

Il responsabile dell'Area dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti le prestazioni fornite direttamente o indirettamente agli utenti per quanto riguarda il settore **MANUTENZIONE**, agli operatori/dipendenti per quanto riguarda il settore **RSP/P/SICUREZZA** e ai fornitori per quanto riguarda il settore **ACQUISTI/MAGAZZINO**, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati.

#### **ATTIVITA' PRINCIPALI**

##### **SETTORE RSP/P**

**Sicurezza:** Funzioni collegate alla sicurezza dei lavoratori e alla prevenzione e protezione, direttive per il corretto uso dei DPI, Tenuta dei registri relativi alla sicurezza (estintori, porte rei, rilevatori fumo ecc.) in collaborazione con le ditte appaltatrici del servizio;

##### **SETTORE ACQUISTI**

**Acquisti e approvvigionamenti:** Pianificazione degli acquisti di risorse materiali e di servizi occorrenti per il buon funzionamento delle unità operative, Istruzione delle procedure pubbliche di acquisizione di beni e servizi ad evidenza pubblica su MEPA

**SETTORE LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE E AMPLIAMENTO DELL'ASP**

**Lavori di ristrutturazione:** attività di supporto alla programmazione dell'amministrazione; adempimenti inerenti alle progettazioni, alle direzioni lavori, gestione economica dei lavori (liquidazioni s.a.l.), attività di supporto al RUP

**SETTORE SERVIZI GENERALI ICT**

**Informatico:** Gestione e implementazione sistema informatico e gestione sito internet aziendale.

**SETTORE MANUTENZIONI E SERVIZI AUSILIARI**

**Patrimonio:** attività di gestione del bene immobile, tenuta degli inventari, procedure di dismissione e alienazione, aggiornamento e tenuta del valore catastale dei beni immobili dell'Asp; adempimenti connessi alle disposizioni in materia di miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;

**Servizi manutentivi:** a seguito della conclusione dei lavori di ristrutturazione e ampliamento afferenti al II lotto e a seguito dei lavori di manutenzione straordinaria del magazzino alimentari, della lavanderia e della cucina

**Allegati:**

1. Obiettivi operativi del Direttore Generale
2. Obiettivi operativi macro aree

