



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

PROGETTO OBIETTIVO

ANNO 2025

Allegato 2 al PIAO 2025-2027

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 30.11 Avvio Albo pretorio online entro il 31.12	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					
Adozione protocollo GIFRA	Introduzione protocollo GIFRA	Ambiente di lavoro attivo per formazione e test	Entro il 31.10	Personale Servizio Protocollo	Piattaforma pronta all'uso e utenti creati.
Sistema di classificazione posta	Creazione sistema di classificazione della posta in entrata ed uscita: - Formazione e analisi normativa - Predisposizione di una bozza di titolaro 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
Protocolloazione	Protocolloazione rendicontazioni FAP	Garantire la puntualità della protocolloazione delle	Entro 15 gg dalla ricezione	Personale Servizio Protocollo	Data di protocolloazione non oltre i 15 gg dalla ricezione

		rendicontazioni FAP per la successiva verifica e liquidazione			
Digitalizzazione dell'archivio cartaceo del Servizio Protocollo	Scannerizzazione, rinomina e corretta archiviazione suddivisa per anno, del protocollo in entrata e uscita attualmente archiviato in cartaceo	Digitalizzazione di tutto l'archivio cartaceo del protocollo, ed evidenza sul server "Protocollo", suddiviso in cartelle nominate per anno (es: 2018, 2019, 2020...)	Entro dicembre 2025	Personale Servizio Protocollo	Digitalizzazione di tutto l'archivio cartaceo del Protocollo
Adempimenti privacy	- Raccolta informativa privacy sottoscritta per ospiti CDR e CD - Scansione e corretto archivio digitale - Aggiornamento file excel con le informative già presenti nei fascicoli, e mantenimento del file con relativa acquisizione delle nuove informative privacy	Mantenimento delle cartelle complete dei documenti e mantenimento del file excel aggiornato	Entro 10 gg lavorativi dall'ingresso dell'ospite	Personale Servizio Accoglienza	File excel aggiornato e cartella completa di tutta la documentazione

Area Risorse Umane

SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE					
OBIETTIVO SPECIFICO	AZIONI	RISULTATO ATTESO STANDARD	TEMPI	RESPONSABILITA'	INDICATORI
Costituzione Fondi 2025 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 30.10	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	- Ambiente di lavoro attivo per formazione e successivi test - Utilizzo moduli dai dipendenti	Entro il 30.09 Entro il 31.11	Personale Servizio Gestione del Personale	Avvio dell'utilizzo dei moduli da parte dei dipendenti interessati con configurazione completata

	Collaudo moduli e successivo utilizzo a regime				
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
Accreditamento istituzionale	Avvio sistema monitoraggio delle prestazioni fornite in coerenza con il budget di previsione e il regolamento regionale che disciplina l'accreditamento istituzionale	Predisposizione ed invio tabelle di monitoraggio al Direttore Generale	Entro il 31 di ogni mese	Personale Servizio Amministrativo e Contabile	
Avvio sistema monitoraggio delle attività e costi-ricavi			Entro il 30.06	Personale Servizio Amministrativo e Contabile	
Semestrale 2025			Entro il 15.08	Personale Servizio Amministrativo e Contabile	
Cespiti	Preparazione file per importazione cespiti ante 2024 in contabilità. Inserimento cespiti 2024.	Gestione dei cespiti a gestionale	Entro chiusura bilancio 2024	Personale Servizio Amministrativo e Contabile	
Flussi di cassa	Predisposizione prospetto dettagliato della previsione di entrate e uscite (annuale/mensile)	Monitoraggio scostamenti dal previsionale		Personale Servizio Amministrativo e Contabile	
Piano dei conti	Implementazione dell'analisi di raffronto PEF Ambito e contabilità aziendale per quanto attiene i capitoli di contabilità finanziaria e i conti di contabilità Asp nonché le registrazioni relative agli incassi dei contributi/entrate	Predisposizione ed invio tabelle di monitoraggio al Direttore Generale	Entro il 31.12	Personale Servizio Amministrativo e Contabile	

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 30.09	Personale Servizio Amministrativo e Contabile	
Pagamenti fornitori	Predisposizione modello standard impostato per fornitore/scadenza; Calendarizzazione scadenario 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, 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.	Invio report al Direttore Generale	Entro quattro giorni lavorativi antecedenti fine mese	Personale Servizio Amministrativo e Contabile	Evidenza corretta calendarizzazione dello scadenario, pagamenti effettuati nelle date prestabilite, solleciti laddove necessari
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 semestrale	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
Riqualificazione energetica dell'ASP Bando POR FESR 2014/2020 - Asse 3 - Intervento 3.1.B.2	Monitoraggio avanzamento lavori e coordinamento interno aziendale delle azioni necessarie al fine di agevolare la realizzazione degli interventi, in collaborazione con il RUP di riferimento e la Dirigenza interna	Report semestrale al Direttore Generale	Entro giugno 2025 dicembre 2025	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 31.08 Entro 10 gg dall'affidamento	Personale del Servizio Acquisizione servizi, fornitori e lavori	Trasmissione della prima redazione del file File disponibile ed aggiornato
Miglioramento dei procedimenti di affidamento servizi, forniture e lavori	Contestualmente all'invio della conferma d'ordine di acquisto/affidamento, redigere 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	Invio al Direttore Generale della proposta di determinazione dirigenziale, con 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
Miglioramento integrazione figure equipe	Aumentare le occasioni in cui gli INF devono interfacciarsi con gli OSS	Miglioramento del lavoro in equipe	Dicembre 2025	Coordinatrice infermieristica	Relazione sulle attività individuate ed introdotte
Creare percorso di affidamento attività di coordinamento	Creare check list o algoritmo per uniformare l'attività di tenuta a regime dei PT	Facilitare il passaggio di competenze	Dicembre 2025	Coordinatrice infermieristica	Il documento è stato creato e validato
Adesione ai requisiti per competenza	Individuare le fragilità portare a regime la documentazione	Ottemperanza ai requisiti previsti per l'accreditamento	Ottobre 2025	Coordinatrice infermieristica	I requisiti per competenza sono stati revisionati e/o aggiornati e/o resi conformi e sono a disposizione
Miglioramento qualità di processo	Condividere con la rete di riferimento le azioni previste nella presa in carico di ciascun Ospite	Ottemperanza al Manuale per il miglioramento della qualità nelle strutture residenziali	Ottobre 2025	Personale infermieristico	I PAI partecipati e/o aggiornati sono al 100% presenti nella documentazione della persona con firme equipe e persona di riferimento
Accreditamento	Eseguire attività di docenza interna	Tenuta di 2 corsi di approfondimento in collaborazione con gli OSS (3 edizioni per corso)	Dicembre 2025	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 2025	Personale infermieristico	Presenza della documentazione pre e post intervento. Breve relazione descrittiva

AREA SOCIOSANITARIA					
OBIETTIVO SPECIFICO	AZIONI	RISULTATO ATTESO STANDARD	TEMPI	RESPONSABILITA'	INDICATORI
			Ottobre 2025	Personale socio-sanitario	

Miglioramento qualità di processo	Eseguire distribuzione equa delle attività Presa in carico di N° PAI per dipendente Collaborare nell'aggiornamento e nella condivisione con la rete di riferimento	I PAI individuati per dipendente presentano la firma dell'operatore che ha collaborato alla stesura e alla condivisione. Presente elenco Nome ospite - OSS			Ogni OSS consegna breve relazione sulle attività svolte
Accreditamento	Affiancamento all'infermiere in attività di docenza	Miglioramento delle competenze per profilo e uniformità nell'utilizzo dei termini infermieristico-assistenziali	Dicembre 2025	Personale socio-sanitario	Ogni OSS ha collaborato attivamente alla presentazione di un corso con l'infermiere Presenza di foglio firme
Adesione alle buone pratiche legate alle ICA	Autocontrollo	Monitoraggio delle buone pratiche	Dicembre 2025	Personale socio-sanitario	Evidenza di attuazione dell'autocontrollo - igiene delle mani - stile dell'operatore 10 rilevazioni per operatore 2 in piano Terra 3 al 1° piano 3 al 2° piano 2 in 3° luna
Miglioramento qualità dei processi	Sperimentazione piano di attività	Ottimizzazione delle risorse umane	Ottobre 2025	Personale socio-assistenziale	Il piano di attività è stato sperimentato, presente relazione sui punti di forza/debolezza Presente eventuale revisione o conferma
Diffusione delle conoscenze sulla presa in carico della biancheria	Costruzione di check list e/o procedura per la presa in carico della biancheria e per tutte le attività afferenti al guardaroba interno	Coerente sostituzione del personale	Dicembre 2025	Personale socio-assistenziale	Presente check list e procedure per favorire l'autonomia del personale che ruota in guardaroba
Diminuzione errori nella consegna della biancheria ai piani	Doppio controllo prima della consegna Studio sostenibilità consegna nell'armadio dell'ospite	Diminuzione delle segnalazioni di incongruenza nome ospite - armadio	Ottobre 2025	Personale socio-assistenziale	

AREA SANITARIA DELLA RIABILITAZIONE					
OBIETTIVO SPECIFICO	AZIONI	RISULTATO ATTESO STANDARD	TEMPI	RESPONSABILITA'	INDICATORI
Miglioramento sicurezza delle cure: addestramento pratico movimentazione (casi critici)	Organizzazione e realizzazione attività pratica di addestramento movimentazione durante attività assistenziali (igiene, alzata, messa a letto corretto utilizzo ausili antidecubito) nei piani di competenza	Addestramento di almeno il 50% del personale di nucleo relativamente alle attività indicate di 3 casi critici (dicembre 2025)	Dicembre 2025	Coordinatrice fisioterapia	Presenza dei verbali di addestramento compilati e firmati da ft e personale assistenziale formato
Promozione della sicurezza: revisione archivio ausili antidecubito	Censimento degli ausili di proprietà ASP (superfici antidecubito - cuscini e materassi)	Aggiornamento tabella archivio informatizzato (parte superfici antidecubito) e aggiornamento attribuzione ausili su insoft per i piani di competenza	Dicembre 2025	Coordinatrice fisioterapia	Presenza dei file aggiornati "archivio ausili ASP" e aggiornamento attribuzione ausili su insoft per i piani di competenza

	Individuazione ausili da alienare o da sottoporre a eventuale riparazione				
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 2025	Coordinatrice fisioterapica	Presenza della documentazione pre e post intervento. Breve relazione descrittiva
Miglioramento sicurezza delle cure: addestramento pratico movimentazione (casi critici)	Organizzazione e realizzazione attività pratica di addestramento movimentazione durante attività assistenziali (igiene, alzata, messa a letto)nei piano di competenza	Addestramento di almeno il 50% del personale di nucleo relativamente alle attività indicate di 3 casi critici (dicembre 2025)	Dicembre 2025	Personale fisioterapico	Presenza dei verbali di addestramento compilati e firmati da ft e personale assistenziale formato
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 2025	Personale fisioterapico	Presenza della documentazione pre e post intervento. Breve relazione descrittiva
Promozione della sicurezza: revisione archivio ausili antidecubito	Censimento degli ausili di proprietà ASP (superfici antidecubito - cuscini e materassi) Individuazione ausili da alienare o da sottoporre a eventuale riparazione	Aggiornamento tabella archivio informatizzato (parte superfici antidecubito) e aggiornamento attribuzione ausili su insoft per i piani di competenza	Dicembre 2025	Personale fisioterapico	Presenza dei file aggiornati "archivio ausili ASP" e aggiornamento attribuzione ausili su insoft per i piani di competenza

Area Servizi Sociali dei Comuni

OBIETTIVO SPECIFICO	AZIONI	RISULTATO ATTESO STANDARD	TEMPI	RESPONSABILITA'	INDICATORI
Trasferimento degli uffici di Ambito presso la sede Asp	Direzione, coordinamento e raccordo funzionale e organizzativo della azioni volte al trasferimento degli uffici di Ambito (Via pardi) presso la sede ASP	Presenza degli uffici di Ambito presso la sede ASP	Entro dicembre 2025	Responsabile Servizio Sociale dei Comuni	Messa in atto delle azioni necessarie al fine di trasferire gli uffici di Ambito presso la sede ASP
Sottoscrizione della Convenzione istitutiva del Servizio Sociale di Comuni dell'ambito territoriale del Medio Friuli e Atto di delega della gestione all'Asp Daniele Moro 2025-2028	Supporto tecnico all'Assemblea e coordinamento delle attività al fine sottoscrivere la Convenzione istitutiva del SSC e Atto di delega della gestione 2025-2028, con decorrenza 01.10.2025	Convenzione istitutiva del SSC e Atto di delega della gestione 2025-2028, vigenti al 01.10.2025	Entro settembre 2025	Responsabile Servizio Sociale dei Comuni	Direzione delle azioni e degli atti prodromici alla sottoscrizione definitiva della Convenzione e dell'Atto di delega 2025-2028
Redazione capitolato di gara d'appalto pubblico e/o avviso/i di co-progettazione per la gestione dei servizi vari del Servizio Sociale dei Comuni	- Individuazione dei servizi da appaltare (Codice dei Contratti Pubblici) e dei servizi cui attivare rapporti collaborativi (Codice del Terzo Settore) - Stesura del capitolato di gara d'appalto e stesura del/gli avviso/i di co-progettazione	- Capitolato di gara d'appalto per i servizi da appaltare, pronto per l'avvio della procedura concorrenziale finalizzata all'affidamento del contratto pubblico. - Avviso/i di co-progettazione per i servizi individuati, pronto per l'avvio della procedura ad evidenza pubblica	Invio al D.G. suddivisione servizi tra CCP e CTS entro il 31.10.2025 Invio al D.G. proposta capitolato di gara d'appalto e/o avviso/i di co-progettazione, entro il 31.11.2025	Responsabile Servizio Sociale dei Comuni	Redazione capitolato d'appalto e avviso/i di co-progettazione

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 - Raccolta della documentazione necessaria - Condivisione degli esiti con tutte le figure coinvolte	PREDISPOSIZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA AI FINI DELL'ACCREDITAMENTO CON EVIDENZA DELLE ATTIVITA' SVOLTE	Dicembre 2025	Dirigente Professioni Sanitarie	Individuazione di logistica e spazi per la tenuta della documentazione. Stato dell'arte della progressiva implementazione della documentazione specifica. Relazione finale.
REVISIONE MODELLO ORGANIZZATIVO INFERMIERISTICO ED ASSISTENZIALE	- Descrivere l'attuale modello organizzativo infermieristico ed assistenziale - Predisporre un modello organizzativo e presentazione alla Direzione Generale - Attuare il modello organizzativo proposto - Stesura di un report in itinere con analisi dei punti di forza e di debolezza di quanto attuato - Proposta di eventuali azioni correttive - Stesura di un report finale	Sviluppo di un modello organizzativo efficace ed efficiente	Invio del modello organizzativo alla Direzione Generale entro il 30.09 Attuazione del modello entro 10 giorni dall'approvazione da parte della Direzione Generale ed evidenza dell'informazione condivisa con il personale coinvolto Invio del monitoraggio in itinere entro il 30.11 Invio del report finale entro il 15 gennaio 2025	Dirigente Professioni Sanitarie	Invio del modello organizzativo alla Direzione Generale Attuazione del modello approvato da parte della Direzione Generale ed evidenza dell'informazione condivisa con il personale coinvolto Invio del monitoraggio in itinere Invio del report finale
CLIMA AZIENDALE	Somministrazione questionario dipendenti ASP e ST	SOMMINISTRAZIONE QUESTIONARIO ED EVIDENZA DEGLI ESITI	Dicembre 2025	Dirigente Professioni Sanitarie	Report sugli esiti del clima aziendale.
CONTROLLO ANALOGO AREA SOCIOASSISTENZIALE	- Predisposizione check list buone pratiche - Report assetto minutaggio mensile per area - Somministrazione questionario di gradimento dei servizi offerti	MONITORAGGIO RANDOM 10% DOCUMENTAZIONE ESITI BUONE PRATICHE MINUTAGGIO PREVISTO DA NORMA VERIFICA E CONTROLLO MENSILE	Dicembre 2024	Dirigente Professioni Sanitarie	Report mensile sull'attività di controllo analogo. Report sui risultati del questionario di gradimento dei servizi offerti.

Area Dirigenziale Coordinamento Sociale

OBIETTIVO SPECIFICO	AZIONI	RISULTATO ATTESO STANDARD	TEMPI	RESPONSABILITA'	INDICATORI
CONVENZIONI CON ENTI DEL TERZO SETTORE	Individuazione di Enti del Terzo Settore, con sede legale/operativa in uno degli 11 comuni dell'Ambito del Medio Friuli, disponibili a sottoscrivere idonea convenzione per attività di volontariato presso la Casa di Riposo e presso il Centro Diurno.	Proposta di convenzione al Direttore Generale	Entro il 15 dicembre 2025	Dirigente Coordinatore Sociale	
AVVIO PROGETTO CENTRO DIURNO "CASA DI GIORNO" / ALZHEIMER		Avvio	Entro il 31.08	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	
ACCREDITAMENTO CENTRO DIURNO	▪ Verifica dei processi aziendali oggetto di accreditamento ▪ Messa in atto di eventuali azioni di implementazione dei processi ▪ Raccolta della documentazione necessaria ▪ Condivisione degli esiti con tutte le figure coinvolte	PREDISPOSIZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA AI FINI DELL'ACCREDITAMENTO CON EVIDENZA DELLE ATTIVITA' SVOLTE	Dicembre 2025	Dirigente Coordinatore Sociale	Individuazione di logistica e spazi per la tenuta della documentazione. Stato dell'arte della progressiva implementazione della documentazione specifica. Relazione finale.