

	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
01.01	Programma inserimento scheda biografica	10													Numero di ospiti valutati minimo 15
01.02	Gestione portale web personale, implementazione pacchetto ferie turni con abilitazione dipendenti all'utilizzo	10													Utilizzo del programma dal 95% del personale
01.03	Inserimento della figura del case manager infermiere	20													Individuazione della figura e assegnazione dei compiti
01.04	Aggiornamento programma Insoft farmaci con Magrep Farmacia 4 per gestione automatizzata carico settimanale dei farmaci	10													Informatizzazione del carico settimanale dei farmaci e presidi
01.05	Progetto "In&outWeight" gestione procedure	10													Consegna piani di lavoro per i vari settori
01.06	Attivazione e utilizzo macchine delle colazioni e stesura bozza procedura e procedura definitiva	20													Utilizzo macchine
01.07	Realizzazione schede pratiche per operatore socio sanitario	20													Protocolli in uso nei nuclei
		100													

Codice	Referente	Attività	personale coinvolto	
				categoria
01.01	Mattioli Marina	Scheda biografica	Coordinatore	D
			Psicologa	esterna
01.02	Mattioli Marina	Gestione portale web personale	Coordinatore	D
01.03	Mattioli Marina	Case manager infermiere	Coordinatore	D
			Direttore Generale	dirigente
01.04	Mattioli Marina	Insoft - Magrep Farmacia 4	Coordinatore	D
01.05	Mattioli Marina	Progetto "In&outWeight"	Coordinatore	D
			Direttore Generale	dirigente
01.06	Mattioli Marina	Macchine colazioni	Coordinatore	D
			Direttore Generale	dirigente
01.07	Mattioli Marina	Schede pratiche per oss	Coordinatore	D

	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
02.01	Implementazione sistema informatizzato trasporti	20													Utilizzo sistema su tablet
02.02	Adozione protocollo operativo per l'implementazione preventiva degli esami ematici	20													Miglioramento procedura
02.03	Implementazione sistema informativo per l'ordinazione dei farmaci presso l'A.S.S.	10													Utilizzo del sistema informatico con miglioramento dell'approvvigionamento
02.04	Rivalutazione individuale di ogni ospite	30													Compilazione/aggiornamento Valgraf e PAI
02.05	Adesione al programma sperimentale di dialisi peritoneale a domicilio	20													Procedura svolta internamente
		100													

Codice	Referente	Attività	personale coinvolto	
				categoria
02.01	Mattioli Marina	Sistema trasporti	Coordinatore	D
			Infermieri	D
02.02	Mattioli Marina	Implementazione esami ematici	Coordinatore	D
			Infermieri	D
02.03	Mattioli Marina	Sistema ordinazione farmaci	Coordinatore	D
			Infermieri	D
02.04	Mattioli Marina	Rivalutazione individuale di ogni ospite	Coordinatore	D
			Infermieri	D
02.05	Mattioli Marina	Adesione programma dialisi a domicilio	Coordinatore	D
			Infermieri	D

	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
03.01	Attivazione e utilizzo macchine delle colazioni	30													Utilizzo macchine
03.02	Adozione schede pratiche per oss	20													Utilizzo schede
03.03	Progetto "In&outWeight" gestione procedure	10													Raccolta differenziata dei pesi
03.04	Partecipazione alla rivalutazione individuale di ogni ospite	40													Compilazione/aggiornamento Valgraf e PAI
		100													

Codice	Referente	Attività	personale coinvolto	
				categoria
03.01	Mattioli Marina	Macchine delle colazioni	Coordinatore	D
			Operatori socio Assistenziali	BS
03.02	Mattioli Marina	Adozione schede pratiche per oss	Coordinatore	D
			Operatori socio Assistenziali	BS
03.03	Mattioli Marina	Progetto "In&outWeight"	Coordinatore	D
			Operatori socio Assistenziali	BS
03.04	Mattioli Marina	Rivalutazione individuale di ogni ospite	Coordinatore	D
			Operatori socio Assistenziali	BS

	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
04.01	Utilizzo del software per l'ordinativo dei presidi di incontinenza al fine di migliorare la gestione del magazzino e la distribuzione sui nuclei	30													Rilevazione dati informatici
04.02	Partecipazione alla rivalutazione individuale di ogni ospite	50													Entro le scadenze previste ogni 6 mesi
04.03	Inventario: compilazione scheda spostamento beni inventariati e monitoraggio	20													Compilazione schede
		100													

Codice	Referente	Attività	personale coinvolto	
				categoria
04.01	Mattioli Marina	Software presidi incontinenza	Coordinatore	D
			Operatori Socio Assistenziali	BS
04.02	Mattioli Marina	Rivalutazione individuale ospite	Coordinatore	D
			Operatori Socio Assistenziali	BS
04.03	Mattioli Marina	Inventario: compilazione scheda	Coordinatore	D
			Operatori Socio Assistenziali	BS

	Codice	Descrizione
Area strategica	1	SOCIO ASSISTENZIALE E SANITARIA
Obiettivo strategico	8	Programma 08 Ristorazione
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
08.01	Monitoraggio pesi entrata uscita pasti Progetto "In&outWeight"	50													Raccolta dei pesi
08.02	Attivazione e utilizzo macchine delle colazioni	50													Utilizzo macchine
		100													

Codice	Referente	Attività	personale coinvolto	
				categoria
08.01	Mattioli Marina	Progetto "In&outWeight"	Coordinatore	D
			Cuochi e operatori Socio Assist	BS
08.02	Mattioli Marina	Macchine delle colazioni	Coordinatore	D
			Cuochi e operatori Socio Assist	BS

	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
05.01	Programmazione semestrale lavaggio tende della struttura	100													Programma svolto
06.01	Utilizzo pianificazione informatizzata del servizio barbe capelli	100													Utilizzo programma
07.01	Pianificazione del servizio barbe capelli	100													Partecipazione al corso e utilizzo programma
		100													

Codice	Referente	Attività	personale coinvolto	
				categoria
05.01	Mattioli Marina	Lavaggio tende	Addetti lavanderi	B e Bs
06.01	Mattioli Marina	Utilizzazione nuovi locali bagni assistiti	Addetta Parrucchiera	B
07.01	Mattioli Marina	Utilizzazione sistema informatizzato trasporti	Autista messo	B

	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
01.01	Gestione procedure ordinativo informatico a seguito nuova convenzione con tesoreria dell'ente	20													Firma digitale sul web dei mandati e reversali
01.02	Gestione procedure ordinativi di incasso mensili delle rette di alcuni ospiti che hanno autorizzato l'addebito sul proprio conto direttamente	10													Distinta SDD trasferita sul conto di tesoreria
01.03	Inventario: predisposizione scheda spostamento beni inventariati e monitoraggio	10													Compilazione schede
02.01	Collaborazione nella stesura del capitolato gara d'appalto assistenza e igiene e gestione delle diverse fasi della procedura di gara (fino alla pubblicazione)	10													Pubblicazione della gara
02.02	Collaborazione nella stesura del capitolato gara d'appalto lavanolo e gestione delle diverse fasi della procedura di gara (fino alla pubblicazione)	10													Pubblicazione della gara
03.01	Predisposizione modelli determinazioni	20													Utilizzo dei modelli
03.02	Implementazione programma protocollo all'interno della piattaforma CBA con archiviazione documentale e conservazione sostitutiva	20													Utilizzo nuovo software
		100													

Codice	Referente	Attività	personale coinvolto	
				categoria
01.01	Federica Barnaba	Gestione procedure ordinativo informatico	Responsabile	D
			Assistente Amministrativo	C
01.02	Federica Barnaba	Ordinativi di incasso mensili delle rette (SDD)	Responsabile	D
			Assistente Amministrativo	BS
01.03	Federica Barnaba	Scheda spostamento beni per inventario	Responsabile	D
02.01	Federica Barnaba	Pubblicazione gara d'appalto assistenza	Responsabile	D
			Direttore Generale	dirigente
02.02	Federica Barnaba	Pubblicazione gara d'appalto lavanolo	Responsabile	D
			Direttore Generale	dirigente
03.01	Federica Barnaba	Predisposizione modelli determinazioni	Responsabile	D
			Direttore Generale	dirigente
03.02	Federica Barnaba	Implementazione programma protocollo	Responsabile	D
			Direttore Generale	dirigente

	Codice	Descrizione
Area strategica	2	AMMINISTRATIVA E CONTABILE
Obiettivo strategico	7	Programma 07 Magazzino
	8	Programma 08 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
07.01	Utilizzo del software per l'ordinativo dei presidi di incontinenza al fine di migliorare la gestione del magazzino e la distribuzione sui nuclei	100													Rilevazione dati informatici
08.01	Stesura programma ritinteggiatura stanze	20													Numero di stanze ritinteggiate almeno 20 posti letto
08.02	Costruzione manuale per avvio e spegnimento unità trattamento aria inverno/estate	30													Manuale
08.03	Monitoraggio clima ambienti nuclei	30													Registro temperature
08.04	Inventario: predisposizione scheda spostamento beni inventariati e monitoraggio	20													Compilazione schede
		200													

Codice	Referente	Attività	personale coinvolto	
				categoria
07.01	Federica Barnaba	Software per ordinativo presidi	Magazziniere	Bs
08.01	Federica Barnaba	Programma ritinteggiatura	Addetti manutenzione	B e Bs
08.02	Federica Barnaba	Manuale unità trattamento	Addetti manutenzione	B e Bs
08.03	Federica Barnaba	Monitoraggio clima	Addetti manutenzione	B e Bs
08.04	Federica Barnaba	Predisposizione scheda spostamento beni inventariati	Responsabile	D
			Addetto manutenzione	Bs



	Codice	Descrizione
Area strategica	2	AMMINISTRATIVA E CONTABILE
Obiettivo strategico	4	Programma 04 Sicurezza
	5	Programma 05 ICT
	6	Programma 06 Lavori Pubblici
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
04.01	Predisposizione corso di sicurezza e primo inserimento per lavoratori temporanei	10													Attestato superamento corso di formazione
04.02	Corso gestione rischio biologico	10													Attestato superamento corso di formazione
04.03	Corso gestione rischio chimico	10													Attestato superamento corso di formazione
05.01	Monitoraggio e gestione lato USER del protocollo back up aziendale dei dati	25													Implementazione sicurezza server
05.02	Riconfigurazione sistema telefonico interno	25													Sistema riconfigurato, misura 100% rispetto a nuova organizzazione in nuclei
05.03	Implementazione programma protocollo all'interno della piattaforma CBA con archiviazione documentale e conservazione sostitutiva	15													Utilizzo nuovo software
06.01	Certificato esecuzione lavori II lotto	5													Certificato di collaudo amministrativo
		100													

Codice	Referente	Attività	personale coinvolto	
				categoria
04.01	Federica Barnaba	Corso sicurezza per lavoratori temporanei	RSPP	C
04.02	Federica Barnaba	Corso gestione rischio biologico	RSPP	C
04.03	Federica Barnaba	Corso gestione rischio chimico	RSPP	C
05.01	Federica Barnaba	Back up aziendale dei dati	RSPP	C
			Direttore Generale	dirigente
05.02	Federica Barnaba	Riconfigurazione sistema telefonico	RSPP	C
			Direttore Generale	dirigente
05.03	Federica Barnaba	Implementazione programma protocollo	RSPP	C
			Responsabile	D
06.01	Federica Barnaba	Certificato esecuzione lavori II lotto	RSPP	C
			RUP	esterno

	Codice	Descrizione
Area strategica	2	AMMINISTRATIVA E CONTABILE
Obiettivo strategico	9	Programma 09 Accoglimento
	10	Programma 10 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
09.01	Contatti per attivazione scheda biografica	30													Contatti con i parenti effettuati
09.02	Servizio SMS chiamate lista di attesa	40													Adozione servizio
09.03	Avviso per ritiro posta degli ospiti in giacenza	30													Adozione servizio
10.01	Gestione procedure ordinativi di incasso mensili delle rette (SDD)	30													Distinta SDD trasferita sul conto di tesoreria
10.02	Creazione modello determinazione restituzione cauzione	30													Utilizzazione del modello nel programma DB determine
10.03	Utilizzo programma App Trasporti	20													Utilizzo del programma per fatturazione
10.04	Elenco pec avvocati amministratori di sostegno	20													Utilizzo elenco
		200													

Codice	Referente	Attività	personale coinvolto	
				categoria
09.01	Federica Barnaba	Contatti per attivazione scheda biografica	Assistente Amministrativo	C
09.02	Federica Barnaba	Servizio SMS chiamate lista di attesa	Assistente Amministrativo	C
09.03	Federica Barnaba	Avviso per ritiro posta degli ospiti in giacenza	Assistente Amministrativo	C
10.01	Federica Barnaba	Ordinativi di incasso mensili delle rette (SDD)	Responsabile	D
			Assistente Amministrativo	Bs
10.02	Federica Barnaba	Creazione modello determinazione	Assistente Amministrativo	Bs
10.03	Federica Barnaba	Utilizzo programma App Trasporti	Assistente Amministrativo	Bs
10.04	Federica Barnaba	Elenco pec avvocati amministratori di sostegno	Assistente Amministrativo	Bs

	Codice	Descrizione
Area strategica	2	AMMINISTRATIVA E CONTABILE
Obiettivo strategico	11	Programma 11 Segreteria/Protocollo
	12	Programma 12 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
11.01	Gestione portale web personale, implementazione pacchetto ferie turni con abilitazione all'utilizzo ai dipendenti	20													Implementazione del processo
11.02	Conservazione registro protocollo	20													Procedura quotidiana di salvataggio dati
11.03	Attivazione dello strumento badge ingressi personale ed esterni	20													Aggiornamento procedure informatiche
11.04	Implementazione programma protocollo all'interno della piattaforma CBA con archiviazione documentale e conservazione sostitutiva	40													Utilizzo nuovo software
12.01	Gestione portale web personale, implementazione pacchetto ferie turni con abilitazione all'utilizzo ai dipendenti	40													Implementazione del processo
12.02	Implementazione programma protocollo all'interno della piattaforma CBA con archiviazione documentale e conservazione sostitutiva	20													Utilizzo nuovo software
12.03	Gestione personale esterno LPU, messa alla prova, punti patente, tirocini, borse lavoro	40													Attivazione procedure
		200													

Codice	Referente	Attività	personale coinvolto	
				categoria
11.01	Federica Barnaba	Gestione portale web personale	Coadiutore amministrativo	B
11.02	Federica Barnaba	Conservazione registro protocollo	Coadiutore amministrativo	B
11.03	Federica Barnaba	Badge ingressi personale ed esterni	Coadiutore amministrativo	B
11.04	Federica Barnaba	Implementazione programma protocollo	Responsabile	D
			Coadiutore amministrativo	B
12.01	Federica Barnaba	Gestione portale web personale	Assistente amministrativo	C
12.02	Federica Barnaba	Implementazione programma protocollo	Responsabile	D
			Assistente amministrativo	C
12.03	Federica Barnaba	Gestione personale esterno	Assistente amministrativo	C