

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**ANNO 2009**

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2009

### 1. Premessa

L' Azienda di Servizi alla Persona "E. Muner de Giudici", già negli anni 2005,2006, 2007 e 2008, si era dotata dello strumento denominato PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ( PEG ), previsto dalle norme ed anche dai Regolamenti dell'Ente, che costituisce sia il necessario strumento di tipo *autorizzatorio*, nei confronti degli organi di gestione per poter operare anche dal punto di vista contabile, ma soprattutto *organizzatorio* nei confronti dei responsabili degli uffici e servizi e della struttura tutta.

Con i precedenti Piani esecutivi di gestione, che qui si richiamano , sono stati posti i principi e le modalità organizzative dell'Ente, nonché specificate alcune procedure cui tutto il personale, nonché il Direttore devono attenersi.

In particolare si richiama il personale ad attenersi alle disposizioni già emanate nei precedenti PEG, e specificamente in materia di :

- Separazione delle competenze tra organi gestionali ed organi di indirizzo e di controllo;
- Definizione degli atti di competenza del Consiglio di Amministrazione;
- Competenze del Presidente dell'ASP;
- Obbligo di motivazione degli atti;
- Procedure per la tenuta delle determinazioni di impegno di spesa e di liquidazione;
- Controllo dell'andamento dei flussi di entrata e di spesa ed immediata segnalazione al Direttore di qualsiasi necessità di variazione di bilancio o di storno di fondi.

### 2. OBIETTIVI GENERALI

La relazione al Bilancio 2009 ha evidenziato quelli che rappresentano per l'anno in corso, gli obiettivi che il Consiglio di Amministrazione intende perseguire:

- Adozione del nuovo schema di Bilancio definito dalla Regione FVG, con Regolamento PR n.0369/Pres. del 5/2006;
- Monitoraggio della spesa relativa ai servizi assistenziali affidati a Promoservice srl, per una valutazione sull'effettiva opportunità di continuare ad esternalizzare il servizio sulla base di un parametro costo/qualità del servizio offerto;
- Mantenimento del servizio associato di direzione con l'ASP "G. Sirch" di S.Pietro al Natissone;
- Avvio dei lavori di realizzazione del centro semiresidenziale per affetti dal morbo di Alzheimer, opera finanziata con il contributo regionale, parte con mutuo e fondi dell'ente allo scopo destinati.

### 3. OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE DELL'ENTE

#### DIRETTORE:

Le competenze del Direttore Generale sono quelle specificate nella normativa di istituzione delle ASP, la L.R. n.19/ 2003, nello Statuto e nei Regolamenti dell'ASP. In particolare, per l'anno 2009, è necessario provvedere a:

Via della Libertà, 19  
33040 Lovaria  
Pradamano (UD)  
Tel. 0432/409311  
Fax. 0432/670016

- Predisporre i documenti previsti dal Contratto del Comparto Sanità da presentare alle organizzazioni sindacali, necessari alla gestione del personale, così come concordato nella contrattazione aziendale del 18/11/2008;
- Avviare la Contrattazione Decentrata Aziendale dell'anno 2009 nei tempi concordati con le OO.SS;
- Programmare, proporre al Consiglio di Amministrazione per la definizione e garantire, secondo le procedure e le scadenze che verranno definite dalla Regione FVG, la riclassificazione dell' ASP , ai sensi della normativa
- Provvedere all'organizzazione amministrativa e gestionale del Centro Diurno, in considerazione del fatto che già nel Bilancio 2009 il servizio è stato inserito come "centro di costo" autonomo, evidenziando costi ed entrate dello stesso
- Partecipazione al Gruppo tecnico di verifica sull'attività di Promoservice srl e conseguente monitoraggio sull'attività e sull'economicità della gestione societaria.

### **RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Come da obiettivo generale dell'Ente, dovrà essere applicato, nel corso del 2009 il nuovo schema di Bilancio approvato dalla Regione FVG. Ciò comporta la necessità di :
  - Dare applicazione al nuovo programma informatico, raccordandosi con la Ditta per le opportune personalizzazioni della struttura del software;
  - Approvare il Bilancio Consuntivo 2008 con l'attuale programma e schema di Bilancio;
  - Procedere alla trasposizione del Bilancio 2009 secondo il nuovo schema, per poter poi approvare il Consuntivo secondo quanto indicato dalla Regione;
  - Procedere alla stesura del Bilancio Preventivo 2010 secondo il nuovo modello;
2. Si conferma , come già formalizzato con l' incarico di posizione organizzativa, la funzione di Vice Direttore dell'Ente;
3. Si richiama l'attenzione alle scadenze ed agli adempimenti previsti dalle norme e dai regolamenti in materia di contabilità e contratti

### **COORDINATRICE DEI SERVIZI /CAPOSALA**

1. Presa in carico dell'organizzazione e coordinamento dei servizi sia di tipo alberghiero ( cucina, lavanderia ecc.), che assistenziale, che infermieristico;
2. Formulazione , per l'anno 2009, di un programma di corsi di formazione e realizzazione dello stesso;
3. Programmazione della partecipazione ai corsi programmati dall'Azienda SS. N.4 ( come da convenzione in atto), degli operatori ed infermieri, garantendo i servizi;
4. Raccordo e coordinamento con il Referente Promoservice srl, per l'integrazione dei servizi offerti agli ospiti all'interno della struttura;
5. Messa a regime e completamento della sperimentazione del Sistema Informatico Socio Assistenziale regionale, entro l'anno 2009, in tutti i nuclei della struttura;
6. Gestione informatizzata, tramite il servizio infermieristico, delle schede VALGRAF e dei movimenti ospiti al fine dell'aggiornamento della sezione "Gestione utenza", secondo i programmi informatici e le modalità stabilite dalla Regione FVG.
7. Rapporti con i familiari degli ospiti per quanto concerne la parte sanitaria assistenziale
8. Coordinamento e supervisione di eventuali tirocini, stage e rapporti con associazioni di volontariato che prestino la propria opera all'interno dell'ASP

Via della Libertà, 19  
33040 Lovaria  
Pradamano (UD)  
Tel. 0432/409311  
Fax. 0432/670016

[info@fondazionemuner.it](mailto:info@fondazionemuner.it)  
[www.fondazionemuner.it](http://www.fondazionemuner.it)  
cod. fisc. e P.I. 01062260300

### **UFFICI AREA AMMINISTRATIVA**

1. Per l'anno 2009 si richiede venga rivista l'organizzazione e l'assegnazione dei compiti, prevedendo come indispensabile la "flessibilità" e la competenza a sostituirsi in caso di mancanza del responsabile di procedimento, nelle seguenti funzioni:
  - Accoglienza di nuovi ospiti e relativi adempimenti
  - Adempimenti strettamente necessari alla liquidazione degli stipendi nei termini di legge
  - Fatturazione rette ospiti
  - Adempimenti relativi alle richieste di visite fiscali in caso di malattia dei dipendenti, ai sensi della Legge n.133 del 6/8/2008
  - Rendicontazione trimestrale delle presenze ospiti non-autosufficienti all'Ass n.4
  - Trasmissione alla Promoservice srl dei dati relativi alle presenze del personale della società, attraverso il file del buffer
  - Trasmissione mensile all'Ass. n.4 degli accessi in struttura dei MMG.
  
2. E' prioritario rivedere le procedure di accoglimento, ed eventualmente proporre le necessarie modifiche al consiglio di Amministrazione, per abbassare quanto più possibile i tempi di entrata dei nuovi ospiti
3. Rapporti con i familiari degli ospiti per quanto concerne gli aspetti amministrativi e finanziari
4. Dovrà essere seguita, in raccordo con il Direttore, la contrattazione aziendale con le OO.SS., e predisposti gli atti, regolamenti e provvedimenti necessari nei tempi previsti al fine di dotare l'Ente di tutti gli strumenti regolamentari necessari alla gestione del personale ( Faggionato)
5. Provvedere alla gestione del personale per quanto concerne: rilevazione presenze ed adempimenti ad esse correlati, comunicazioni al servizio elaborazione stipendi, gestione congedo ordinario e straordinario, permessi ed altri istituti contrattuali previsti dal CCNL (Faggionato);
6. Verifica dei lavori in atto per il Centro semiresidenziale e raccordo con il RUP incaricato e le ditte (Gentile)
7. Manutenzioni varie: rapporto con le ditte e rispetto delle scadenze manutentive (Gentile)
8. Nel corso del 2009 dovranno essere riviste ed aggiornate le procedure relative alla normativa sulla privacy (Gentile)

### **AREA TECNICO-MANUTENTIVA**

Si conferma l'esperienza degli anni precedenti, affidando al dipendente Spinato la cura del verde e lo sfalcio dell'erba, come realizzazione di un progetto obiettivo.

Il Presidente  
f.to Annamaria Menosso

Pradamano, 17.02.2009