

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

E

PIANO DELLE PERFORMANCE DEI DIPENDENTI

ANNO 2013

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2013

1. PREMESSA

L' Azienda di Servizi alla Persona "E. Muner de Giudici", già da anni si è 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 2013 ha evidenziato quelli che rappresentano per l'anno di riferimento, gli obiettivi che il Consiglio di Amministrazione intende perseguire:

- Mantenimento del servizio associato di direzione con l'ASP "G. Sirch" di S. Pietro al Natissone;
- Assunzione del personale necessario a garantire gli standard della struttura e definito nel Piano triennale delle assunzioni per gli anni 2011 – 2012 – 2013, deliberato con atto n. 27 del 17.11.2010 dal Consiglio di Amministrazione;
- Apertura del Centro Semiresidenziale per malati di Alzheimer;
- Garantire la procedura aperta di affidamento dei servizi di ristorazione, con gara europea, in convenzione con l'ASP "Casa di Riposo Giuseppe Sirch" di S. Pietro al Natissone.
- Servizio del Centro Diurno, anche per l'anno 2013, provvedendo ad una promozione del servizio, in occasione dell'apertura del Centro semiresidenziale per malati di Alzheimer, con l'obiettivo di allargare l'utenza ai Comuni del circondario.

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

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 e nel Disegno Organizzativo dell'ASP. In particolare, per l'anno 2013, è necessario provvedere a:

- Completamento dell'adeguamento dell'Ente alle normative vigenti in materia di trasparenza. In particolare dovrà essere rivisto il sito Web, attraverso la convenzione con INSIEL;
- Avviare la Contrattazione Decentrata Aziendale dell'anno 2013 nei tempi concordati con le OO.SS;
- Garantire, secondo le procedure e le scadenze che verranno definite dalla Regione FVG, la riclassificazione dell' ASP;
- Predisporre il Piano finanziario per l'apertura del Centro Semiresidenziale per malati di Alzheimer ed il Regolamento per la gestione dello stesso e l'accoglienza degli ospiti;
- Ottenere l'autorizzazione al funzionamento ed il convenzionamento del Centro Semiresidenziale per malati di Alzheimer da parte della Regione FVG;
- Attivare nuovi corsi di formazione per tutto il personale, possibilmente attingendo ai finanziamenti regionali.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO:

- Si conferma la funzione di Vice Direttore dell'Ente;
- Presa in carico dell'organizzazione e coordinamento del personale dell' Area Amministrativa e Tecnica dell' ASP;
- Si richiama l'attenzione alle scadenze ed agli adempimenti previsti dalle norme e dai regolamenti in materia di contabilità e contratti;
- Aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà dell'ASP, ai sensi del Regolamento di cui si è dotato l'Ente;
- Chiusura della contabilità e rendicontazione alla Regione FVG dei lavori relativi al Centro Semiresidenziale per malati di Alzheimer;
- Manutenzioni varie: rapporto con le ditte e rispetto delle scadenze manutentive.

RESPONSABILE DEL GOVERNO ASSISTENZIALE:

- Presa in carico dell'organizzazione e coordinamento dei servizi sia di tipo alberghiero (cucina, lavanderia ecc.), che assistenziale, che infermieristico;
- Presa in carico dell'organizzazione e coordinamento del personale dell' Area Socio sanitaria dell' ASP.
- Coordinamento, per l'anno 2013, dei programmi e corsi di formazione e realizzazione degli stessi;
- Programmazione della partecipazione ai corsi programmati dall'Azienda SS. N.4 (come da convenzione in atto), degli operatori ed infermieri, garantendo i servizi;

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

- Raccordo e coordinamento con i Referenti degli operatori affidatari delle gare relative ai servizi assistenziali e di pulizia ambientale, per l'integrazione dei servizi offerti agli ospiti all'interno della struttura, nonché di quelli dei servizi di lavanderia e cucina;
- Rapporti con i familiari degli ospiti per quanto concerne la parte sanitaria assistenziale;
- Coordinamento e supervisione di eventuali tirocini, stage e rapporti con associazioni di volontariato che prestino la propria opera all'interno dell'ASP.

AREA AMMINISTRATIVA:

1. Adeguamento dei Regolamenti vigenti alle ultime normative emanate;
2. Adempimenti strettamente necessari alla liquidazione degli stipendi nei termini di legge
3. Fatturazione rette ospiti;
4. Adempimenti relativi alle richieste di visite fiscali in caso di malattia dei dipendenti, ai sensi della vigente normativa
5. Rendicontazione trimestrale delle presenze ospiti non-autosufficienti all'Ass n.4
6. Trasmissione mensile all'Ass. n.4 degli accessi in struttura dei MMG;

Ufficio relazioni con il Pubblico:

- Rapporti con i familiari degli ospiti per quanto concerne gli aspetti amministrativi e finanziari;
- Accoglienza di nuovi ospiti e relativi adempimenti;

Servizio gestione risorse umane:

- Dovrà essere seguita, in raccordo con il Direttore, la contrattazione aziendale con le OO.SS., e predisposti gli aggiornamenti degli atti, regolamenti e provvedimenti necessari, nei tempi previsti, al fine di dotare l'Ente di tutti gli strumenti regolamentari necessari alla gestione del personale ed all'effettuazione delle procedure per l'assunzione del personale ;
- 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;
- Predisposizione di tutta la documentazione necessaria all'elaborazione del Conto Annuale del Personale di cui al D.Lgs. n. 29/93, ai sensi della circolare annuale che verrà emanata nell'anno 2013.

AREA TECNICO-MANUTENTIVA:

Per l'anno 2013 sarà cura del Servizio di manutenzione, oltre alla normale manutenzione ed al necessario accompagnamento degli Ospiti, provvedere a:

- Risistemazione e dipintura locali deposito rifiuti e biancheria sporca;
- Dipintura spazi comuni;

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

info@fondazionemuner.it
www.fondazionemuner.it
cod. fisc. e P.I. 01062260300

- Procedura di prevenzione per la lotta contro la zanzara tigre che nel corso del 2012 ha influito positivamente sul soggiorno degli ospiti all'esterno.

Piano delle Performance dei Dipendenti

Da due anni oramai l'ente ha individuato un modello di qualità, che risponde alle esigenze di *rendere misurabile ciò che è importante* (e non rendere importante ciò che è misurabile), avendo in particolare le seguenti attenzioni:

1. attenzione alla cronicità ed alla dimensione esistenziale dell'anziano residente in ASP;
2. focalizzazione sulla qualità della vita e non sulla necessità di prolungare a tutti i costi l'esistenza;
3. creazione di un modello di valutazione della qualità **COMPLEMENTARE** ed estensivo rispetto ai modelli esistenti centrato sul **RISULTATO** (in integrazione principalmente dei modelli EFQM/CAF ed accreditamento dei servizi sociosanitari, ISO).

Tale modello risulta caratterizzato:

- o da 12 fattori di qualità, (o aree) i quali individuano e rappresentano elementi costituenti e qualificanti gli aspetti che caratterizzano la qualità di vita nelle ASP (ad ogni fattore di qualità è associato un numero ed un diverso colore);
- o ogni fattore è suddiviso in più determinanti. I determinanti rappresentano gli aspetti che riescono a dare evidenza dell'applicazione dei fattori (i determinanti sono identificati da una numerazione che li associa al numero del fattore di appartenenza - prima cifra n. fattore e seconda cifra n. determinante);
- o ogni determinante è rilevabile attraverso uno o più indicatori specifici e verificabili (anche gli indicatori seguono una numerazione che li associa al determinante da rilevare ed al relativo fattore di qualità - prima cifra n. fattore, seconda cifra n. determinante, terza cifra n. indicatore).

Il percorso del "Marchio Qualità UPIPA" ora "Q&B - Qualità e Benessere", vede annualmente coinvolto tutto il personale dell'Azienda, per un lungo periodo durante il quale si è proceduto come di seguito indicato:

- o formazione di alcune figure quali auditor ;
- o aggiornamento sulle innovazioni portate al modello, a tutto il personale dell'ente;
- o costituzione di un gruppo interdisciplinare che veda coinvolte e rappresentate tutte le figure professionali presenti in struttura. **(Nel 2012 è stato invitato a partecipare al tavolo di lavoro anche il Comitato parenti dell' ASP, che ha accolto l'invito, con un rappresentante);**
- o realizzazione di n. 29 focus , della durata di circa 1 ora ciascuno, con gli ospiti e con il personale, relativi a numerosi indicatori e quindi numerosi aspetti legati alla vita e all'organizzazione dell' ASP;
- o realizzazione dell'autovalutazione, da parte del gruppo interdisciplinare, per tutti e 100 gli indicatori previsti nelle 12 aree oggetto di valutazione;
- o Stesura dell'autovalutazione secondo le linee guida del progetto KAIROS/UPIPA
- o Giornata di valutazione finale da parte dello staff KAIROS /UPIPA ;
- o Stesura di piani di miglioramento e loro realizzazione.

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

In data 12 dicembre 2012, il Team del marchio è venuto in struttura ed ha effettuato la valutazione in conformità ai principi del Marchio stesso, validando l'autovalutazione effettuata e concedendo, anche quest'anno, la qualifica di "benchmarker".

Naturalmente, nel corso dell'autovalutazione, sono emersi punti di forza e punti critici dell'ASP .

Considerata l'importanza del progetto avviato, giunto nel 2012 alla terza stesura, che coinvolge non solo il personale dipendente della struttura ma anche il personale degli affidatari dei servizi e gli ospiti stessi, si ritiene di proseguire anche per l'anno 2013.

Sarà incarico del Direttore perseguire i piani di miglioramento già avviati e coinvolgere, nella realizzazione del progetto, tutto il personale, collegando i risultati agli incentivi di produttività per l'anno 2013.

Il Presidente
Annamaria Menosso

Pradamano, 19 dicembre 2012