

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

E

PIANO DELLE PERFORMANCE DEI DIPENDENTI

ANNO 2015

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2015

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 2015 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 Natisone;
- Consolidamento della gestione del Centro Semiresidenziale per persone affette da demenza ed Alzheimer, avviando alcune iniziative di promozione del servizio al fine di tendere al pareggio del centro di costo

3. OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE DELL'ENTE O AGLI EVENTUALI SOSTITUTI

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 2015, è necessario provvedere a:

- Completare la realizzazione degli adempimenti previsti dalle normative vigenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e del Piano Triennale approvato;
- Avviare la Contrattazione Decentrata Aziendale dell'anno 2015 nei tempi concordati con le OO.SS;
- Procedere ad una revisione del Regolamento di economato per avviare una nuova suddivisione dei compiti fra i dipendenti dell' Area Amministrativa;
- Eventuale revisione degli attuali Regolamenti per aggiornarli a nuove normative
- Elaborazione di un nuovo sistema di valutazione del personale con nuove schede di valutazione della performance.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO:

- Si conferma la funzione di Vice Direttore dell'Ente;
- Nel 2015 grande attenzione dovrà essere posta, attraverso l'organizzazione ed il coordinamento dell' Area amministrativa, al rispetto dei termini e delle scadenze previste dalle norme e dai regolamenti dell'ASP ed agli adempimenti in materia di contabilità e contratti;
- Chiusura della contabilità e rendicontazione dei finanziamenti concessi da parte della Regione FVG ed dalla Fondazione CRUP.
- Adeguamento alla nuova normativa in materia di fatturazione elettronica e split payment
- Rendicontazione per richieste di rimborso oneri sanitari da presentare all' Azienda per l' Assistenza Sanitaria n.4 "Friuli centrale" per l'anno 2014.

RESPONSABILE DEL GOVERNO ASSISTENZIALE:

- Presa in carico dell'organizzazione e coordinamento dei servizi sia di tipo alberghiero che assistenziale ed infermieristico nei nuclei a gestione diretta dell' ASP .
- Coordinamento, per l'anno 2015, dei programmi e corsi di formazione per il personale sanitario ed assistenziale in materia di sicurezza;
- Programmazione della partecipazione ai corsi programmati dall'Azienda per l'assistenza sanitaria N.4 "Friuli centrale" (come da convenzione in atto), degli operatori ed infermieri, garantendo i servizi;
- Raccordo e coordinamento con i Referenti degli operatori risultati affidatari delle gare relative ai servizi assistenziali , di pulizia ambientale, di ristorazione, di lavanderia e ristorazione, per l'integrazione dei servizi offerti agli ospiti all'interno della struttura, verificando i servizi erogati ai fini delle liquidazioni di pagamento;
- 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;
- Coordinamento di un gruppo di lavoro con diverse figure professionali per l'elaborazione di una proposta di nuova scheda di valutazione del personale dell' Area.

AREA AMMINISTRATIVA:

Anche per l'anno 2015, il Responsabile di Area dovrà organizzare le risorse umane al fine di garantire i seguenti servizi, attraverso la fungibilità del personale nelle seguenti funzioni:

- Accoglienza di nuovi ospiti e relativi adempimenti
- Adempimenti strettamente necessari alla liquidazione degli stipendi e dei relativi contributi fiscali e previdenziali, nei termini di legge
- Fatturazione rette ospiti
- Adempimenti relativi alle richieste di visite fiscali in caso di malattia dei dipendenti, ai sensi della vigente normativa
- Trasmissione mensile all'Azienda per l' Assistenza Sanitaria n.4 "Friuli Centrale" degli accessi in struttura dei MMG.

In particolare, nel 2015, all' Area Amministrativa è richiesto il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Adeguato funzionamento dell' URP e gestione dei rapporti con i familiari degli ospiti per quanto concerne gli aspetti amministrativi e finanziari;

- Dovrà essere seguita, in raccordo con il Direttore, la contrattazione aziendale con le OO.SS. ;
- Provvedere alla gestione del personale per quanto concerne la rilevazione presenze ed adempimenti ad esse correlati, le comunicazioni al servizio NoiPA, la tenuta del congedo ordinario e straordinario, dei permessi ed altri istituti contrattuali previsti dal CCNL, nonché eventuali sostituzioni di personale e gestione delle graduatorie concorsuali in caso di turnover di personale;
- Manutenzioni varie relative ai servizi tecnologici: garantire il raccordo con le ditte incaricate ed il rispetto delle scadenze manutentive ;
- Rendicontazione trimestrale delle presenze ospiti non-autosufficienti all'Azienda per l' Assistenza Sanitaria n.4. "Friuli Centrale"

AREA TECNICO-MANUTENTIVA:

Per l'anno 2015 sarà cura del Servizio di manutenzione, oltre all' accompagnamento degli Ospiti e della manutenzione ordinaria, provvedere :

- Procedura di prevenzione per la lotta contro la zanzara tigre ;
- Manutenzione straordinaria dei seguenti manufatti:
 - ✓ Gazebo del parco retrostante la struttura
 - ✓ Steccato della residenza
 - ✓ Protezione lignea dell' UTA.

Piano delle Performance dei Dipendenti

Considerata l'importanza che ha il rispetto dei tempi, sia come adempimenti obbligatori previsti da norme o regolamenti sia quelli di realizzazione degli obiettivi previsti dal PEG, per la funzionalità e la qualità dei servizi erogati, si ritiene opportuno, per l'anno 2015, collegare la performance a specifici obiettivi, ritenuti di rilevante importanza, al rispetto della loro realizzazione.

| PERSONALE | OBIETTIVI | TEMPISTICA | |
|---|--|--|--|
| AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA | | | |
| Responsabile Finanziario o suo sostituto | <p>Predisposizione documenti di contabilità nel rispetto dei regolamenti dell' ASP</p> <p>Fatturazione Elettronica e split payment</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Predisposizione e presentazione al Direttore della Bozza di Bilancio Consuntivo entro il 30 Aprile 2015 ✓ Richiesta dati necessari, agli uffici competenti, per la predisposizione della bozza di Bilancio di Previsione entro 15 Agosto 2015 ✓ Predisposizione Bozza Bilancio di previsione 2016 e presentazione al D.G. entro 30 settembre 2015 <p>1° Marzo 2015</p> | |
| Ufficio Economato | <p>Applicazione nuovo regolamento attualmente in fase di redazione</p> <p>Verifica documentazione appalto servizi assistenziali e di pulizia ambientale e predisposizione nuova bozza</p> <p>Invio al Responsabile finanziario dati necessari alla predisposizione del Bilancio di previsione 2016</p> | <p>30 Aprile 2015</p> <p>1° Settembre 2015</p> <p>10 Settembre 2015</p> | |
| Responsabile ufficio gestione delle risorse umane | <p>Liquidazione incentivi del personale anno 2014</p> <p>Invio al Responsabile</p> | <p>Entro il mese di Marzo 2015</p> | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | finanziario dati necessari alla predisposizione del Bilancio di previsione 2016 | Entro 10 settembre 2015 | |
| | Contrattazione Fondi incentivanti con OO.SS. | Entro il mese di Marzo 2015 | |
| Ufficio Relazioni con il Pubblico | Creazione mailing list familiari degli ospiti | Entro giugno 2015 | |
| Manutentore | Manutenzione straordinaria come sopra specificata Invio al Responsabile finanziario eventuali richieste di spesa da finanziare nel Bilancio di previsione 2016 | Entro novembre 2015 Entro 10 settembre 2015 | |
| AREA SANITARIA, RIABILITATIVA E SOCIO ASSISTENZIALE | | | |
| Responsabile Governo assistenziale o suo sostituto | Proposte di modifica del Capitolato Tecnico relativo agli appalti per l'affidamenti dei servizi assistenziali e di pulizia ambientale Invio al Responsabile finanziario eventuali richieste di spesa da finanziare nel Bilancio di previsione 2016 | Entro 30 giugno 2015 Entro 10 settembre 2015 | |
| Fisioterapisti, infermieri ed operatori socio assistenziali | Elaborazione di una proposta per la creazione di nuova scheda di valutazione del personale | Entro 30 settembre 2015 | |
| | | | |
| | | | |

Il Presidente
F.to Annamaria Menosso

Pradamano, 14.01.2015