

***PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE***  
***E***  
***PIANO DELLE PERFORMANCE DEI DIPENDENTI***  
***ANNO 2017***

## **Piano Esecutivo di Gestione Anno 2017**

### **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 2017 ha evidenziato quelli che rappresentano per l'anno di riferimento, gli obiettivi che il Consiglio di Amministrazione intende perseguire:

- Completare il procedimento amministrativo per l'ottenimento della ri-autorizzazione all'esercizio da parte della Regione FVG, ai sensi del nuovo regolamento n.144 emanato nel 2015 ;
- Tendere nelle proprie azioni ad un costante miglioramento nella gestione degli attuali servizi erogati, nell'ottica del conseguimento del futuro "accreditamento" previsto dalla Regione FVG;

### **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 dell'ASP. In particolare, per l'anno 2017, è necessario provvedere a:

- Come sopra indicato, completare e monitorare il procedimento di ri-autorizzazione all'esercizio da parte della Regione FVG, ai sensi del nuovo regolamento;

- Monitorare il costante adempimento alle normative in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione;
- Avviare la Contrattazione Decentrata Aziendale dell' anno 2017, nei tempi concordati con le OO.SS.;
- Monitorare l' avvio ed il completamento della gara d'appalto europee per l'affidamento del servizio di lavanderia;
- Procedere ad avviare le attività propedeutiche alla giornata di audit connessa all'adesione della struttura al Marchio di Qualità "Qualità e Benessere"
- Partecipare ad eventuali Bandi di finanziamento per investimenti sia relativi alla struttura ( lavori di manutenzione straordinaria, efficientamento energetico) che per acquisti di arredi o attrezzature.

#### **RESPONSABILE DELL' AREA SANITARIA**

- 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 2017, 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, in collaborazione con il Direttore Generale, delle attività previste dal Marchio di Qualità "Qualità e Benessere" cui la struttura aderisce
- Supervisione del processo di informatizzazione della cartella sanitaria e del Fascicolo Sanitario Elettronico, curando il raccordo con i nuclei e servizi affidati all' ATI in modo tale che le procedure, i protocolli, le linee guida adottati ed il FSE siano uniformi in tutta la struttura;
- Avviare un programma di formazione del personale al fine di introdurre modalità di monitoraggio del "rischio clinico" al fine di minimizzare probabilità di errori, rischi e potenziali danni all' Ospite.

#### **RESPONSABILE SERVIZIO SERVIZIO FINANZIARIO:**

- Grande attenzione dovrà essere posta al rispetto dei termini e delle scadenze previste dalle norme e dai regolamenti dell'ASP ed agli adempimenti in materia di contabilità e contratti;
- Rendicontazione per richieste di rimborso oneri sanitari da presentare all' Azienda per l'Assistenza Sanitaria n.4 "Friuli centrale" per l'anno 2016.
- Completamento dell' aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà dell'ASP
- Fatturazione rette ospiti

- Raccordo con il Direttore generale per l'espletamento delle gare d'appalto europee per l'affidamento del servizio di lavanderia per tutta la struttura

### **RESPONSABILE SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE**

In particolare:

#### **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E ACCETTAZIONE**

- Accoglienza di nuovi ospiti e relativi adempimenti nei termini e nei tempi previsti dal Regolamento di Accoglienza degli ospiti
- Adeguato funzionamento dell' URP e gestione dei rapporti con i familiari degli ospiti per quanto concerne gli aspetti amministrativi e finanziari;
- Rendicontazione trimestrale delle presenze ospiti non-autosufficienti all'Azienda per l' Assistenza Sanitaria n.4. "Friuli Centrale"
- Trasmissione mensile all'Azienda per l' Assistenza Sanitaria n.4 "Friuli Centrale" degli accessi in struttura dei MMG.

#### **UNITA' OPERATIVA TECNICO-MANUTENTIVA:**

Per l'anno 2017 sarà cura del Servizio di manutenzione, oltre all' accompagnamento degli Ospiti e della manutenzione ordinaria, provvedere :

- Avviare entro il mese di Aprile la procedura di prevenzione per la lotta contro le zanzare ;
- Manutenzioni varie relative ai servizi tecnologici: garantire il raccordo con le ditte incaricate ed il rispetto delle scadenze manutentive;
- Verifica e smaltimento del materiale usurato ed obsoleto presente in struttura;
- Sfalciò dell'erba del parco della struttura nei periodo primavera – estate- autunno.

### **RESPONSABILE SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE**

- Adempimenti strettamente necessari alla liquidazione degli stipendi e dei relativi contributi fiscali e previdenziali, nei termini di legge
- Adempimenti relativi alle richieste di visite fiscali in caso di malattia dei dipendenti, ai sensi della vigente normativa
- 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 per la gestione degli stipendi, 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 turn-over di personale;

### **SERVIZIO INFERMIERISTICO, FISIOTERAPICO ED ASSISTENZIALE**

- Introdurre modalità di monitoraggio del rischio clinico, dopo adeguata formazione
- Garantire / migliorare la sicurezza degli Ospiti in materia di prevenzione delle cadute e di contenzioni, alla luce della "raccomandazione " emanata dalla Regione FVG nel 2016.

## 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 2016, collegare la performance a specifici obiettivi, ritenuti di rilevante importanza, ed al rispetto della loro realizzazione.

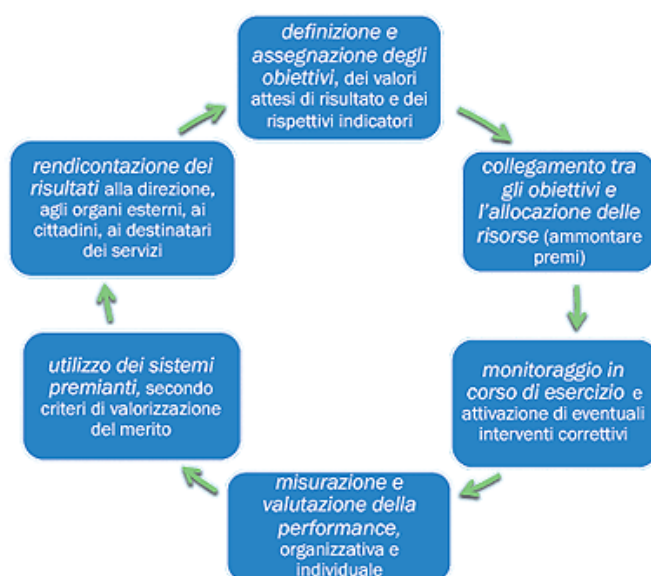
PERSONALE	OBIETTIVI	TEMPISTICA	
<b>AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA</b>			
Responsabile Finanziario o suo sostituto	<p>Predisposizione documenti di contabilità nel rispetto dei regolamenti dell' ASP</p> <p>Raccordo con il Direttore generale per l'espletamento della gara d'appalto europea per l'affidamento del servizio di lavanderia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Predisposizione e presentazione al Direttore della Bozza di Bilancio Consuntivo entro il <b>30 Aprile 2017</b></li> <li>✓ Richiesta dati necessari, agli uffici competenti, per la predisposizione della bozza di Bilancio di Previsione entro <b>15 Agosto 2017</b></li> <li>✓ Predisposizione Bozza Bilancio di previsione 2017 e presentazione al D.G. entro <b>30 settembre 2017</b></li> <li>✓ <b>Da gennaio 2017</b> ad espletamento gara <b>entro Giugno 2017</b></li> </ul>	
Ufficio Economato Gare ed acquisti	<p>Invio al Responsabile finanziario dati necessari alla predisposizione del Bilancio di previsione 2018</p> <p>Predisposizione rendicontazione Economato con modalità e tempi previsti dal Regolamento di Contabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>1° Settembre 2017</b></li> </ul>	
	Raccordo con il Responsabile Finanziario	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Da gennaio 2017</b> ad espletamento</li> </ul>	

	per l'espletamento della gara d'appalto europea per l'affidamento del servizio di lavanderia	gara <b>entro Giugno 2017</b>	
Responsabile ufficio gestione delle risorse umane o sostituto	Liquidazione incentivi del personale anno 2016  Invio al Responsabile finanziario dati necessari alla predisposizione del Bilancio di previsione 2018	✓ <b>Entro il mese di Febbraio 2017</b>  ✓ <b>Entro 10 settembre 2017</b>	
	Contrattazione Fondi incentivanti con OO.SS.	✓ <b>Entro il mese di Marzo 2017</b>	
Ufficio Relazioni con il Pubblico	Gestione lista d'attesa con modalità che permettano di mantenere i tempi di turn-over dei posti letto.	✓ <b>Tempi dell' anno 2017 da confrontare con i tempi di turn-over dell'anno 2016</b>	
Manutentore	Manutenzione straordinaria come specificata nella relazione  Invio al Responsabile finanziario eventuali richieste di spesa da finanziare nel Bilancio di previsione 2018	✓ <b>Entro novembre 2017</b>  ✓ <b>Entro 10 settembre 2017</b>	
<b>AREA SANITARIA, RIABILITATIVA E SOCIO ASSISTENZIALE</b>			
Responsabile Governo assistenziale o suo sostituto	Invio al Responsabile finanziario eventuali richieste di spesa da finanziare nel Bilancio di previsione 2018  Prevedere adeguata formazione del personale al fine di introdurre modalità di monitoraggio del rischio clinico	✓ <b>Entro 10 settembre 2017</b> ✓ <b>Dicembre 2017</b>	
Fisioterapisti, infermieri ed operatori socio assistenziali	Introdurre modalità di monitoraggio del rischio clinico  Garantire/ migliorare la sicurezza degli Ospiti in materia di prevenzione delle cadute e contenzioni	<b>Entro Dicembre 2017</b>	

## 1. Premessa

Il Regolamento per l' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'ASP ed il Contratto Integrativo Aziendale definiscono rispettivamente le modalità di programmazione delle attività aziendali e le forme di incentivazione del personale per specifici progetti ed obiettivi.

Il ciclo di gestione e valutazione della performance (rappresentato graficamente nell' immagine qui sotto riportata) stabilisce che via sia una stretta correlazione tra gli obiettivi che si intendono conseguire, le forme di incentivazione a disposizione dell'Azienda, cui non si può che aggiungere anche la programmazione della specifica formazione, a supporto del conseguimento degli obiettivi stessi.



Per l'anno 2017, in coerenza anche con gli obiettivi del PEG sopra definiti, sono state individuate alcune specifiche attività per le due Aree aziendali (Amministrativa-Tecnica e Sanitaria – Riabilitativa e Socio Assistenziale) per le quali, come previsto dall'art. 24 del Regolamento aziendale, di seguito si specificano i seguenti contenuti:

- i bisogni e la tipologia di utenza interna o esterna ai quali si riferisce
- gli obiettivi perseguiti
- le specifiche azioni da realizzare
- il personale coinvolto nella realizzazione

Le attività individuate sono finalizzate sia a migliorare dal punto vista quali-quantitativo il servizio offerto dall'Azienda agli ospiti e agli utenti, nel quadro di un utilizzo efficace ed efficiente delle risorse disponibili e dell'economicità dei servizi resi, sia a garantire l'adeguata continuità e copertura dei servizi essenziali, sperimentando forme organizzative che possano consentire una produttività delle prestazioni rese più efficienti a parità di costi sostenuti.

Dette attività saranno oggetto delle forme di incentivazione previste dalla contrattazione aziendale, nonché di interventi formativi o di workshop interni.

Nelle tabelle allegate si riepilogano detti contenuti. Tutte le attività dovranno concludersi entro il 31/12/2017

**Il Presidente**  
*Dott.ssa Cristina Nazzi*

Pradamano, 21/12/2016