

DETERMINA n. 65 del 21 febbraio 2017

Oggetto: Incarichi relativi all'Area delle Posizioni Organizzative anno 2017. Integrazione Determinazione n. 20 del 19 gennaio 2017. Conferimento obiettivi e integrazione compiti.

Questo giorno di martedì, 21 febbraio 2017

IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che con Determinazione n. 20 del 19 gennaio 2017 sono stati conferiti gli incarichi relativi all'Area delle Posizioni Organizzative per il periodo 01/1/2017 sino al 31/12/2017, ai dipendenti: Dott. Francesco Giannone, Dott. Alberto Barzagli, Geom. Roberto Pastore, specificandone i compiti, l'orario, la retribuzione di posizione e di risultato;

RITENUTO di integrare i compiti dei Funzionari Dott. Alberto Barzagli, Dott. Francesco Giannone e del Geom. Roberto Pastore nei seguenti termini:

DOTT. ALBERTO BARZAGHI: RESPONSABILE ORGANIZZATIVO DELLE RESIDENZE E DEI SERVIZI

- avvio della cartella socio-sanitaria informatizzata;
- controlli notturni con cadenza mensile presso le strutture residenziali "G.A. Bolis" di Selvazzano D. e "Beato Pellegrino" di Padova;

DOTT. FRANCESCO GIANNONE: GESTIONE RISORSE UMANE

- controllo attività formativa obbligatoria servizi appaltati;

GEOM. ROBERTO PASTORE: SERVIZIO TECNICO MANUTENZIONI

- periodici controlli notturni nelle strutture residenziali "G.A. Bolis" di Selvazzano D. e "Beato Pellegrino" di Padova;
- gestione contratti di appalto presso le residenze di Palazzo Bolis ai fini dell'ottenimento della Certificazione ISO 9001: 2008;

PRESO ATTO che con la suddetta Determinazione n. 20/2017 ci si riservava di definirne gli obiettivi non appena approvati gli atti programmazione, previsti dall'art. 4 della Delibera di Giunta della Regione Veneto n. 780/2013;

RICHIAMATA la D.C. n. 6 del 20/02/2017 con la quale sono stati approvati: il Bilancio Economico Annuale di Previsione dell'Esercizio 2017 e relativi allegati, il documento di programmazione economica finanziaria di durata triennale e la relazione del patrimonio e il piano di valorizzazione;

RITENUTO di procedere al conferimento degli obiettivi ai soggetti incaricati nell'Area delle Posizioni Organizzative sopra citati per l'anno 2017;

RICHIAMATO il capo III° "Aree direttive" del vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, il quale disciplina l'attribuzione degli incarichi relativi all'area delle Posizioni Organizzative;

VISTO il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi approvato con D.C. n. 107 del 23.11.2010, e la DC n. 44 del 07/05/2012;

DETERMINA

a) di integrare i compiti assegnati con Determinazione n. 20 del 19 gennaio 2017 ai Funzionari Dott. Alberto Barzaghi, Dott. Francesco Giannone e Geom. Roberto Pastore nei seguenti termini:

DOTT. ALBERTO BARZAGHI: RESPONSABILE ORGANIZZATIVO DELLE RESIDENZE E DEI SERVIZI

- avvio della cartella socio-sanitaria informatizzata;
- controlli notturni con cadenza mensile presso le strutture residenziali “G.A. Bolis” di Selvazzano D. e “Beato Pellegrino” di Padova;

DOTT. FRANCESCO GIANNONE: GESTIONE RISORSE UMANE

- controllo attività formativa obbligatoria servizi appaltati;

GEOM. ROBERTO PASTORE: SERVIZIO TECNICO MANUTENZIONI

- periodici controlli notturni nelle strutture residenziali “G.A. Bolis” di Selvazzano D. e “Beato Pellegrino” di Padova;
- gestione contratti di appalto presso le residenze di Palazzo Bolis ai fini dell’ottenimento della Certificazione ISO 9001: 2008;

b) di conferire ai sotto indicati dipendenti, incaricati nell’Area delle Posizioni Organizzative per l’anno 2017, i seguenti obiettivi:

DOTT. FRANCESCO GIANNONE: GESTIONE RISORSE UMANE

OBIETTIVI:

1. Gestione con la Direzione della procedura ex art. 33 D.Lgs 165/2001 con riferimento al personale “eccedente” come da atti amministrativi.

Peso 50/100

2. Revisione periodica della dotazione organica programmata tenuto conto dell’andamento dell’occupazione dei posti letto delle residenze per non autosufficienti del complesso di Via Beato Pellegrino e Pensionato Piaggi al fine del contenimento dei costi di gestione

Peso 40/100

3. Report mensile con relativa analisi sull’andamento delle spese del personale anno 2017.

Peso 10/100

DOTT. ALBERTO BARZAGHI RESPONSABILE ORGANIZZATIVO DELLE RESIDENZE E DEI SERVIZI

OBIETTIVI:

1. Revisione periodica della dotazione organica programmata tenuto conto dell’andamento dell’occupazione dei posti letto delle residenze per non autosufficienti del complesso di Via Beato Pellegrino e Pensionato Piaggi al fine del contenimento dei costi di gestione

Peso 40/100

2. Supporto al Responsabile Qualità per estensione certificazione ISO 9001:2008 al C.S. “Palazzo Bolis”

Peso 30/100

3. Vigilanza operativa sui Piani di autocontrollo di igiene alimentare HACCP nelle residenze

Peso 20/100

4. Report mensile con relativa analisi sull’andamento delle spese del personale anno 2017.

Peso 10/100

GEOM. ROBERTO PASTORE: SERVIZIO TECNICO MANUTENZIONI

1. Supporto al Dirigente per le attività di trasformazione del secondo piano della residenza Tupilano del “Beato Pellegrino” e del quarto e quinto piano del Pensionato Piaggi.

Peso 40/100

2. Esecuzione Piano manutenzioni programmate anno 2017.

Peso 30/100

3. Riorganizzazione Piani di lavoro personale Servizi Generali.

Peso 30/100

IL SEGRETARIO – DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Sandra Nicoletto

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.

- già Istituto di Riposo per Anziani - IRA
- Piazzale Mazzini 14 • 35137 PADOVA • tel. 0498241511 • fax 0498241531
- www.altavita.org • segreteria generale@altavita.org • pec: altavita@legalmail.it
- Partita Iva: 00558060281

DETERMINA n. 67 del 21/02/2017

Oggetto: Assegnazione compiti e obiettivi anno 2017 agli Infermieri Coordinatori dell'Ente ai fini dell'erogazione del salario accessorio art. 17 del CCNL EE.LL.

Questo giorno di martedì, 21 febbraio 2017

IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che il D.Lgs. 150/2009, “Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, ha delineato una profonda e radicale innovazione delle modalità di organizzazione del lavoro nel settore pubblico, di misurazione del raggiungimento dei risultati e della performance, ha ridisegnato il sistema con il quale vengono riconosciuti e attribuiti al personale i trattamenti economici premianti, ed integrato le disposizioni contrattuali e legali che prevedono la trasparenza e l’accessibilità alle informazioni riguardanti la pubblica amministrazione;

RICHIAMATO l’art. 17 del CCNL EE.LL., che stabilisce che i compensi correlati al merito e all’impegno, di gruppo o individuale, siano erogati in modo selettivo secondo un sistema permanente di valutazione;

DATO ATTO che con Determinazione n. 66 in data 21 febbraio 2017 sono stati assegnati gli obiettivi relativi all’anno 2017 al personale dipendente dell’Ente ai fini dell’erogazione del salario accessorio ex art. 17 del CCNL del Comparto “Regioni ed Autonomie Locali”, ad eccezione dei Capi Reparti;

VISTO l’Organigramma delle residenze assistenziali e dei Centri Diurni;

CONSIDERATO che gli Infermieri Coordinatori, trattandosi di responsabili di struttura complessa, sono di fondamentale importanza per l’impulso a tutte le altre figure professionali inserite in ogni residenza, o altri Servizi complessi dell’Ente, soprattutto nella loro attività in favore degli ospiti e nei contatti con i loro familiari;

CONDIVISO con il Dott. Alberto Barzagli, Responsabile Organizzativo, gli scopi e gli obiettivi del presente provvedimento;

RICHIAMATI i principi che regolano l’attività della P.A. come indicati nel Decreto Legislativo n. 165/2001 e riguardanti:

- efficienza ed efficacia;
- mantenimento e miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- razionale impiego delle risorse disponibili di bilancio ed umane.

RILEVATO che nel 2017 è necessario provvedere al mantenimento della Certificazione Qualità secondo la norma ISO 9001:2008 presso la struttura “Beato Pellegrino” di Padova e alle attività propedeutiche a conseguire la nuova certificazione ISO 9001:2015 integrata con la sicurezza come previsto dalla norma ISO 45001, che andrà a sostituire il BS OHSAS 18001: 2007, compresa la relativa formazione;

RITENUTO di procedere all’assegnazione dei compiti e degli obiettivi per l’anno 2017 ai Capi Reparto di ogni residenza;

RICHIAMATO il Regolamento interno per l’organizzazione degli uffici e dei servizi, di cui alla D.C. n. 107 del 23.11.2010, e la D.C. n. 44 del 07/05/2013;

DETERMINA

1) di assegnare agli Infermieri Coordinatori di AltaVita-IRA i seguenti compiti e obiettivi per l'anno 2017:

COMPITI:

- coordinamento e vigilanza sulle attività degli Infermieri, degli Addetti all'Assistenza, degli Operatori di Appoggio ai Servizi Istituzionali, secondo i protocolli vigenti in materia di erogazione dei servizi di assistenza dell'Ente;
- costante vigilanza sul personale di residenza, in qualità di preposti, sul rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro D. Lgs. 81/2008;
- costante vigilanza sul personale di residenza, in qualità di preposti, sul rispetto della normativa in materia di sicurezza e igiene nella somministrazione degli alimenti (HACCP);
- costante formazione del personale di residenza alla corretta compilazione delle schede relative alle consegne infermieristiche, qualità/sicurezza e in materia di adempimenti HACCP;
- verifica con il Segretario/Direttore Generale dell'assegnazione dei turni al personale di residenza ai fini del rispetto della normativa in materia di anticorruzione;
- formazione sul campo per il mantenimento della miglior qualità di vita anche in residenti/ospiti con condizioni psicofisiche gravemente compromesse.

OBIETTIVI:

a) supportare il Servizio interno di Qualità e Sicurezza e garantire l'esecuzione delle attività propedeutiche al conseguimento della certificazione ISO 9001:2015 integrata con la sicurezza come previsto dalla norma ISO 45001, che andrà a sostituire il BS OHSAS 18001: 2007;

Peso 30/100

b) miglioramento, attraverso il coordinamento di tutti i professionisti che partecipano alla redazione dei Progetti Assistenziali Individuali, della compilazione scheda PAI allo scopo di evidenziare la fase di verifica intermedia che accerta l'attendibilità delle azioni decise da tutti i professionisti;

Peso 25/100

c) in qualità di Responsabili di budget come da determina dirigenziale, verifica costante dei consumi e confronto con il Funzionario Amministrativo responsabile degli acquisiti;

Peso 25/100

d) avvio cartella socio-sanitaria informatizzata;

Peso 20/100

Verifica periodica sul grado di raggiungimento degli obiettivi.

2) di precisare che nel corso dell'anno 2017 alcune priorità/progettualità potrebbero essere oggetto di modifica e/o integrazione a seguito di interventi legislativi o di disposizioni della Direzione e del Consiglio di Amministrazione;

3) di dare atto che una parte dei progetti indicati costituiscono obiettivi del Sistema Qualità;

4) di statuire che il presente provvedimento viene applicato, per la parte compatibile, anche di Coordinatori dei Centri Diurni dell'Ente;

5) di dare atto che il presente provvedimento costituisce parte dell'istruttoria tecnica ai fini della redazione del Piano della Performance dell'anno 2017.

IL SEGRETARIO – DIRETTORE GENERALE
f.to Dott.ssa Sandra Nicoletto

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.

• già Istituto di Riposo per Anziani – IRA
• Piazzale Mazzini 14 • 35137 PADOVA • tel. 0498241511 • fax 0498241531
• www.altavita.org • segreteria generale@altavita.org • pec: altavita@legalmail.it
• Partita Iva: 00558060281

Compiti/Obiettivi anno 2017: PERSONALE CON FUNZIONI DI RESPONSABILITA' E COORDINAMENTO

omissis	Coordinatore Residenza P. Piaggi
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione con la Direzione per il continuo miglioramento dei Piani di lavoro del Pensionato Piaggi. 2. Collaborazione con la Direzione per attività di promozione e marketing del Pensionato Piaggi. <p>INDICATORI: Relazione periodica</p>
omissis	Medico di Residenza
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizzazione dello studio sull'evoluzione delle funzioni cognitive nella residenzialità in collaborazione con le altre figure professionali coinvolte. 2. Partecipazione al Progetto deambulazione assistita attraverso l'approvazione dei PAI relativi e il giudizio finale circa la situazione dell'ospite. 3. Emissione di PAI specifico per ospiti psichiatrici coinvolgendo le altre figure professionali in particolare il Servizio di Psicologia e Educativo/Animativi. 4. Miglioramento procedure attive di gestione "cadute" e "contenzione" degli ospiti. <p>INDICATORI: Report semestrali</p>
omissis	Specialista Amministrativo
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento Gruppo di lavoro HACCP. 2. Aggiornamento sito istituzionale dell'Ente. 3. Affermare l'integrazione all'interno del Gruppo di Lavoro della Segreteria/Affari Generali <p>INDICATORI: Relazione periodica</p>
omissis	Psicologa
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento Gruppo di Lavoro "Psicologi". 2. Mantenimento degli interventi in residenza relativamente al Progetto socializzazione attraverso l'esecuzione dei PAI relativi. 3. Realizzazione dello studio sull'evoluzione delle funzioni cognitive nella residenzialità in collaborazione con le altre figure professionali coinvolte. 4. Programmazione attività, su indicazione e in collaborazione con il Servizio Medico su PAI specifici per ospiti psichiatrici. 5. Avvio "Caffè Alzheimer" presso i Centri Diurni. <p>INDICATORI: Report periodici</p>

omissis	Funzionario Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento Gruppo di Lavoro Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio e migliorare l'integrazione del personale assegnato al medesimo. 2. Acquisire nuove competenze in materia di appalti D.Lgs. 50/2016. <p>INDICATORI: Relazione periodica</p>
omissis	Infermiere Coordinatore
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica costante dei consumi e confronto con il Funzionario Amministrativo responsabile degli acquisiti. 2. Costante vigilanza sulle attività di programmazione del Servizio di Ristorazione. 3. Promuovere iniziative di marketing per sviluppo attività del Centro Diurno "Casa Famiglia Gidoni". <p>INDICATORI: Relazione periodica</p>
omissis	Coordinatore Ufficio Personale
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Funzioni vicarie in assenza del Capo Settore. 2. Formazione nuovo collaboratore professionale amministrativo in materia di: pratiche di trattamento fine servizio/rapporto, pratiche assunzionali, comunicazione dati a PERLAPA, pratiche maternità, pratiche relative a visite fiscali. 3. Supplenza dello Specialista amministrativo in materia di gestione delle posizioni assicurative e per lo svolgimento delle pratiche pensionistiche. <p>INDICATORI: Conseguita autonomia operativa del collaboratore professionale amministrativo almeno nella predisposizione della relazione periodica.</p>
omissis	Medico di Residenza
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizzazione dello studio sull'evoluzione delle funzioni cognitive nella residenzialità in collaborazione con le altre figure professionali coinvolte. 2. Partecipazione al Progetto deambulazione assistita attraverso l'approvazione dei PAI relativi e il giudizio finale circa la situazione dell'ospite. 3. Emissione di PAI specifico per ospiti psichiatrici coinvolgendo le altre figure professionali in particolare il Servizio di Psicologia e Educativo/Animativi. 4. Miglioramento procedure attive di gestione "cadute" e "contenzione" degli ospiti. <p>INDICATORI: Report semestrali</p>
omissis	Funzionario Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio

	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adempimenti in materia di contabilità economico-patrimoniale 2. Gestione amministrativa e contabile inquilini del patrimonio da reddito <p>INDICATORI: Controllo documenti contabili Relazione periodica</p>
omissis	Specialista Amministrativo
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabile Gruppo di Lavoro Segreteria Protocollo. 2. Svolgimento compiti istruttori per il Responsabile anticorruzione. 3. Applicazione D.Lgs. 50/2016 Codice degli appalti nell'ambito della Segreteria/Affari Generali. <p>INDICATORI: Relazione periodica Relazione annuale</p>
omissis	Responsabile di Sede Palazzo Bolis e Coordinatore C.D. Monte Grande
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Svolgimento funzioni di Coordinatore di Residenza assistita presso il C.S. Beato Pellegrino. 2. Verifica costante dei consumi e confronto con il Funzionario Amministrativo responsabile degli acquisti. 3. Costante vigilanza sulle attività di programmazione dei Servizi assistenziali e alberghieri (Ristorazione e Lavanderia). <p>INDICATORI: Relazione periodica</p>
omissis	Istruttore Amministrativo
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Affermare l'integrazione del personale assegnato all'Ufficio Organizzazione. 2. Acquisire nuove competenze in materia di Piani di Lavoro in residenza. 3. Controllo Gruppo di Lavoro del Servizio Educativo/Animativo su delega del Segretario/direttore Generale. <p>INDICATORI: Relazione periodica</p>
omissis	Funzionario Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione in autonomia dell'inventario dei beni mobili secondo la normativa vigente. 2. Applicazione D.Lgs. 50/2016 Codice degli appalti. 3. Acquisizione nuove competenze in materia di rette di ospitalità e pensioni degli ospiti. <p>INDICATORI: Scritture contabili Relazione periodica</p>

omissis	SPECIALISTA INFORMATICO
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Supporto e assistenza a tutti i servizi e uffici dell'Ente per lo sviluppo e mantenimento del sistema informativo dell'ente suggerendo modalità tecniche di miglioramento. 2 Garantire la continuità del Servizio informativo. <p>INDICATORI: Report periodici</p>
omissis	Infermiere Coordinatore di residenza assistita
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento e vigilanza sulle attività degli Infermieri, degli Addetti all'Assistenza, degli Operatori di Appoggio ai Servizi Istituzionali, secondo i protocolli vigenti in materia di erogazione dei servizi di assistenza dell'Ente. 2. Verifica costante dei consumi e confronto con il Funzionario Amministrativo responsabile degli acquisiti. 3. Costante vigilanza sulle attività di programmazione dei Servizi alberghieri (Ristorazione e Lavanderia). <p>INDICATORI: Relazione periodica</p>
omissis	Medico di Residenza
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Realizzazione dello studio sull'evoluzione delle funzioni cognitive nella residenzialità in collaborazione con le altre figure professionali coinvolte. 2 Partecipazione al Progetto deambulazione assistita attraverso l'approvazione dei PAI relativi e il giudizio finale circa la situazione dell'ospite. 3 Emissione di PAI specifico per ospiti psichiatrici coinvolgendo le altre figure professionali in particolare il Servizio di Psicologia e Educativo/Animativi. 4 Miglioramento procedure attive di gestione "cadute" e "contenzione" degli ospiti. <p>INDICATORI: Report semestrali</p>
omissis	Funzionario Amministrativo
	<p>OBIETTIVI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione Convenzione per lo svolgimento dei Lavori di Pubblica Utilità con il Comune di Padova. 2. Gestione amministrativa e controllo attività di sviluppo e manutenzione sistema informativo gestionale 3. Evoluzione sito Ente, aggiornamento e accessibilità <p>INDICATORI: Report semestrali</p>

omissis	Infermiere Coordinatore di residenza assistita
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento e vigilanza sulle attività degli Infermieri, degli Addetti all'Assistenza, degli Operatori di Appoggio ai Servizi Istituzionali, secondo i protocolli vigenti in materia di erogazione dei servizi di assistenza dell'Ente. 2. Verifica costante dei consumi e confronto con il Funzionario Amministrativo responsabile degli acquisiti. 3. Costante vigilanza sulle attività di programmazione dei Servizi alberghieri (Ristorazione e Lavanderia). <p>INDICATORI: Relazione periodica</p>
omissis	Medico di Residenza
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizzazione dello studio sull'evoluzione delle funzioni cognitive nella residenzialità in collaborazione con le altre figure professionali coinvolte. 2. Partecipazione al Progetto deambulazione assistita attraverso l'approvazione dei PAI relativi e il giudizio finale circa la situazione dell'ospite. 3. Emissione di PAI specifico per ospiti psichiatrici coinvolgendo le altre figure professionali in particolare il Servizio di Psicologia e Educativo/Animativi. 4. Miglioramento procedure attive di gestione "cadute" e "contenzione" degli ospiti. <p>INDICATORI: Report semestrali</p>
omissis	Medico di Residenza
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizzazione dello studio sull'evoluzione delle funzioni cognitive nella residenzialità in collaborazione con le altre figure professionali coinvolte. 2. Partecipazione al Progetto deambulazione assistita attraverso l'approvazione dei PAI relativi e il giudizio finale circa la situazione dell'ospite. 3. Emissione di PAI specifico per ospiti psichiatrici coinvolgendo le altre figure professionali in particolare il Servizio di Psicologia e Educativo/Animativi. 4. Miglioramento procedure attive di gestione "cadute" e "contenzione" degli ospiti. <p>INDICATORI: Report semestrali</p>

omissis	Coordinatrice Servizio Educatori – Animatori
	<p>OBIETTIVI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimento degli interventi in residenza relativamente al Progetto socializzazione attraverso l'esecuzione dei PAI relativi. 2. Realizzazione dello studio sull'evoluzione delle funzioni cognitive nella residenzialità in collaborazione con le altre figure professionali coinvolte. 3. Programmazione attività, su indicazione e in collaborazione con il Servizio Medico su PAI specifici per ospiti psichiatrici. 4. Aggiornamento Piani di Lavoro in residenza. 5. Avvio "Caffè Alzheimer" presso i Centri Diurni. <p>INDICATORI: Report periodici.</p>
omissis	Specialista Amministrativo
	<p>OBIETTIVI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimento della certificazione del sistema qualità dell'Ente, secondo la norma ISO 9001/2008, con audit esterno da parte dell'Ente Certificatore, in collaborazione con tutti i servizi certificati dell'Ente. 2. Estensione della certificazione con la norma ISO 9001/2008 al Centro Servizi "Palazzo G.A. Bolis". 3. Implementazione del Sistema di Gestione della Qualità e Sicurezza con migrazione alla norma ISO 9001:2015 al fine del conseguimento della certificazione per l'anno 2018. 4. Affiancamento e supporto alla consulente esterna incaricata per lo sviluppo dell'appalto di implementazione. 5. Supporto al RSPP. <p>INDICATORI: Mantenimento ed estensione certificazione sistema ISO 9001:2008 Relazione periodica</p>
omissis	Medico di Residenza
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizzazione dello studio sull'evoluzione delle funzioni cognitive nella residenzialità in collaborazione con le altre figure professionali coinvolte. 2. Partecipazione al Progetto deambulazione assistita attraverso l'approvazione dei PAI relativi e il giudizio finale circa la situazione dell'ospite. 3. Emissione di PAI specifico per ospiti psichiatrici coinvolgendo le altre figure professionali in particolare il Servizio di Psicologia e Educativo/Animativi. 4. Miglioramento procedure attive di gestione "cadute" e "contenzione" degli ospiti. <p>INDICATORI: Report semestrali</p>

omissis	Istruttore Amministrativo
	<p>OBIETTIVI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Affiancamento e supporto al Responsabile Sistema Qualità e alla consulente incaricata per lo sviluppo dell'appalto per il mantenimento della certificazione del sistema di qualità ISO 9001:2008 e per l'implementazione del Sistema di Gestione della Qualità e Sicurezza con migrazione alla norma ISO 9001:2015 e alla OHSAS 18001:2007. 2. Implementazione del sistema software "Sicurcloud" per le parti attuabili, in conseguenza dell'aggiornamento normativo e dell'allineamento delle procedure. 3. erogazione della formazione in materia di sicurezza secondo le indicazioni del piano formativo. <p>INDICATORI: Relazione periodica sullo stato di avanzamento del nuovo sistema previsto dalla norma ISO 9001:2015 Giornate di docenza.</p>
omissis	Infermiere Coordinatore di residenza assistita
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento e vigilanza sulle attività degli Infermieri, degli Addetti all'Assistenza, degli Operatori di Appoggio ai Servizi Istituzionali, secondo i protocolli vigenti in materia di erogazione dei servizi di assistenza dell'Ente. 2. Verifica costante dei consumi e confronto con il Funzionario Amministrativo responsabile degli acquisiti. 3. Costante vigilanza sulle attività di programmazione dei Servizi alberghieri (Ristorazione e Lavanderia). <p>INDICATORI: Relazione periodica</p>
omissis	Infermiere Coordinatore di residenza assistita
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento e vigilanza sulle attività degli Infermieri, degli Addetti all'Assistenza, degli Operatori di Appoggio ai Servizi Istituzionali, secondo i protocolli vigenti in materia di erogazione dei servizi di assistenza dell'Ente. 2. Verifica costante dei consumi e confronto con il Funzionario Amministrativo responsabile degli acquisiti. 3. Costante vigilanza sulle attività di programmazione dei Servizi alberghieri (Ristorazione e Lavanderia). <p>INDICATORI: Relazione periodica</p>
omissis	Responsabile Servizio di Fisioterapia
	<p>OBIETTIVI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento Gruppo di Lavoro "Fisioterapisti". 2. Mantenimento del numero degli ospiti trattati in residenza, anche attraverso il loro inserimento nel progetto deambulazione assistita, attraverso la proposta e l'esecuzione dei PAI relativi, tenuto conto anche delle osservazioni emerse dalla customer satisfaction 3. Sostituzione scheda di valutazione con scala FIM e utilizzo congiunto di altre scale in base alla patologia di ogni singolo ospite. L'obiettivo è la valutazione completa con una misurazione delle capacità/disabilità di ciascun soggetto trattato. Estensione a tutte le residenze. <p>INDICATORI: Report periodici</p>

omissis	Medico di Residenza
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizzazione dello studio sull'evoluzione delle funzioni cognitive nella residenzialità in collaborazione con le altre figure professionali coinvolte. 2. Partecipazione al Progetto deambulazione assistita attraverso l'approvazione dei PAI relativi e il giudizio finale circa la situazione dell'ospite. 3. Emissione di PAI specifico per ospiti psichiatrici coinvolgendo le altre figure professionali in particolare il Servizio di Psicologia e Educativo/Animativi. 4. Miglioramento procedure attive di gestione "cadute" e "contenzione" degli ospiti. <p>INDICATORI: Report semestrali</p>
omissis	Assistente Sociale Coordinatrice
	<p>OBIETTIVI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantire il corretto svolgimento delle attività del Servizio a seguito di avvicendamento di personale a tempo determinato in sostituzione di personale di ruolo assente. 2. Mantenimento degli interventi in residenza relativamente al Progetto socializzazione attraverso l'esecuzione dei PAI relativi. 3. Realizzazione dello studio sull'evoluzione delle funzioni cognitive nella residenzialità in collaborazione con le altre figure professionali coinvolte. 4. Controllo semestrale adempimenti sanitari e amministrativi assistenze private degli ospiti. <p>INDICATORI: Report periodici.</p>
omissis	Infermiere Coordinatore di Residenza Sanitaria Assistita
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinamento e vigilanza sulle attività degli Infermieri, degli Addetti all'Assistenza, degli Operatori di Appoggio ai Servizi Istituzionali, secondo i protocolli vigenti in materia di erogazione dei servizi di assistenza dell'Ente. 2 Verifica costante dei consumi e confronto con il Funzionario Amministrativo responsabile degli acquisiti. 3 Costante vigilanza sulle attività di programmazione dei Servizi alberghieri (Ristorazione e Lavanderia). <p>INDICATORI: Relazione periodica</p>

SETTORE	OBIETTIVI 2017	PESO RELATIVO	INDICATORI	PERIODICITA' CONTROLLO
TECNICO	Attuazione della manutenzione ordinaria degli immobili istituzionali al fine del mantenimento della loro funzionalità e degli adeguati standard igienico-sanitari e qualitativi	40	Relazione annuale	Annuale
	Mantenere i tempi di attesa per richiesta di intervento inferiore a un giorno e mantenere i tempi "non produttivi" (differenza tra ore di intervento e ore non lavorate) in misura inferiore al 8 % mediante verifiche programmabili	40	Report periodico	Semestrale
	Integrazione procedure di Qualità e Sicurezza	20	Report periodico	Semestrale
ACB	Affermare l'integrazione del personale assegnato all'Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio	40	Relazione annuale	Annuale
	Programmazione annuale acquisti di beni e servizi anno 2017 sotto soglia comunitaria	20	Report semestrale	Semestrale
	Adempimenti in materia di tenuta e gestione dell'inventario dei beni mobili	20	Report semestrale	Semestrale
	Acquisizione nuove competenze per la gestione delle pensioni degli ospiti accolti	20	Report semestrale	Semestrale
RESIDENZE	Effettuazione di almeno un bagno completo assistito ogni 7 gg. per ospite al mese	40	Scheda mensile effettuazione bagni	Semestrale
	Controllo e partecipazione al Progetto deambulazione assistita attraverso l'esecuzione dei PAI relativi	20	Relazione semestrale circa il numero dei partecipanti al progetto e numero interventi	Semestrale
	Pulizia carrozzine ospiti ogni 15 giorni con specifica scheda e protocollo	30	Report mensile sulla programmazione/effettuazione delle pulizie	Semestrale
	Realizzazione dello studio sull'evoluzione delle funzioni cognitive nella residenzialità in collaborazione con altre figure coinvolte	10	Relazione semestrale sullo stato dello studio	Semestrale
SERVIZIO MEDICO	Realizzazione dello studio sull'evoluzione delle funzioni cognitive nella residenzialità in collaborazione con le altre figure professionali coinvolte	40	Relazione semestrale sullo stato dello studio	Semestrale

	Partecipazione al Progetto deambulazione assistita attraverso l'approvazione dei PAI relativi e il giudizio finale circa la situazione dell'ospite	20	Report semestrale	Semestrale
	Continuazione con programmazione PAI specifico per ospiti psichiatrici coinvolgendo le altre figure professionali in particolare il Servizio di Psicologia e Educativo/Animativo	20	Report semestrale	Semestrale
	Analisi rischio clinico ai fini della certificazione ISO 9001:2015	10	Relazione annuale	Annuale
	Miglioramento procedure attive di gestione "cadute" e "contenzione" degli ospiti	10	Report mensile	Mensile
CENTRI DIURNI GIDONI E MONTE GRANDE	Promozione Centro Diurno attraverso iniziative rivolte al territorio al fine di aumentare la frequenza rispetto alla media del 2016 di n. 28 utenti dal lunedì al venerdì	100	Report mensile relativo alle presenze e agli eventuali periodi di prova di aspiranti utenti	Semestrale
SERVIZIO SOCIALE	Mantenimento degli interventi in residenza relativamente al Progetto socializzazione attraverso l'esecuzione dei PAI relativi	40	Report mensile nominativo interventi effettuati con il numero degli ospiti trattati	Semestrale
	Realizzazione dello studio sull'evoluzione delle funzioni cognitive nella residenzialità in collaborazione con le altre figure professionali coinvolte	20	Report semestrale sullo stato dello studio	Semestrale
	Controllo semestrale adempimenti sanitari e amministrativi assistenze private degli ospiti	20	Report semestrale	Semestrale
	Controllo del guardaroba ospiti come da procedura qualità	20	Report semestrale	Semestrale
SERVIZIO EDUCATIVO ANIMATIVO	Mantenimento degli interventi in residenza relativamente al Progetto socializzazione attraverso l'esecuzione dei PAI relativi	50	Report mensile nominativo interventi effettuati con il numero degli ospiti trattati	Semestrale
	Realizzazione dello studio sull'evoluzione delle funzioni cognitive nella residenzialità in collaborazione con le altre figure professionali coinvolte	10	Report semestrale sullo stato dello studio	Semestrale
	Programmazione attività, su indicazione e in collaborazione con il Servizio Medico su PAI specifici per ospiti psichiatrici	20	Report semestrale	Semestrale
	Introduzione nuove attività rivolte agli Ospiti	10	Report semestrale	Semestrale

	Avvio "Caffè Alzheimer" presso i Centri Diurni	10	Relazione annuale	Annuale
SERVIZIO DI TRASPORTO	Tempestiva segnalazione malfunzionamento mezzi di trasporto e corretta applicazione dei protocolli del servizio di trasporto per ospiti non autosufficienti	80	Numero segnalazioni ricevute dall'Ufficio Tecnico. Interventi formativi effettuati e numero rapportino di verifica corretta applicazione protocolli.	Semestrale
	Lavaggio automezzi con cadenza mensile	20	Registro semestrale	Semestrale
SERVIZIO DI PORTINERIA	Gestione segnalazione degli allarmi e delle emergenze	100	Numero di verifiche su apprendimento gestione dispositivi di allarme degli addetti al servizio. Segnalazioni allarmi/emergenze in apposito quaderno	Semestrale
PENSIONATO PIAGGI	Promozione attività di marketing per incentivazione accoglimenti presso il Pensionato Piaggi con almeno tre proposte	70	Relazione semestrale contenente numero colloqui effettuati	Semestrale
	Continuazione Progetto socializzazione	30	Report mensile relativamente agli interventi nominativi di socializzazione	Semestrale
SERVIZIO DI FISIOTERAPIA	Mantenimento del numero degli ospiti trattati in residenza, anche attraverso il loro inserimento nel progetto deambulazione assistita, attraverso la proposta e l'esecuzione dei PAI relativi	80	Report mensile circa gli interventi nominativi di socializzazione	Semestrale
	Sostituzione scheda di valutazione con scala FIM e utilizzo congiunto di altre scale in base alla patologia di ogni singolo ospite. L'obiettivo è la valutazione completa con una misurazione delle capacità/disabilità di ciascun soggetto trattato. Estensione a tutte le residenze dei Centri Servizi "Beato Pellegrino" e "G.A. Bolis" di Selvazzano D.	20	Report mensile con nominativi di soggetti trattati e risultati ottenuti	Semestrale
SERVIZIO ATTIVITA' MOTORIE	Continuare a monitorare mensilmente gli ospiti trattati, valutando le motivazioni di assenza degli ospiti rispetto a quelli potenzialmente previsti valutando la percentuale media dei partecipanti rispetto ai potenzialmente idonei	80	Report mensile circa il numero dei partecipanti alle attività per residenza	Semestrale

	Partecipazione al progetto "deambulazione assistita" attraverso la proposta e l'esecuzione dei PAI relativi	20	Report mensile dei soggetti trattati e numero dei trattamenti	Semestrale
SERVIZIO DI PSICOLOGIA	Mantenimento degli interventi in residenza relativamente al Progetto socializzazione attraverso l'esecuzione dei PAI relativi.	50	Report mensile sugli interventi nominativi di socializzazione precisando quelli effettuati nella fascia antimeridiana	Semestrale
	Realizzazione dello studio sull'evoluzione delle funzioni cognitive nella residenzialità in collaborazione con le altre figure professionali coinvolte	20	Report semestrali sullo stato della realizzazione dello studio e accordi con il CRIC	Semestrale
	Avvio "Caffè Alzheimer" presso i Centri Diurni Monte Grande e Casa Famiglia Gidoni	15	Report semestrali	Semestrale
	Programmazione attività, su indicazione e in collaborazione con il Servizio Medico su PAI specifici per ospiti psichiatrici	15	Report semestrali	Semestrale
SERVIZIO DI LOGOPEDIA	Continuazione Progetto di socializzazione, coinvolgendo in particolare ospiti con problemi comunicativi logopedici attraverso l'esecuzione dei PAI relativi	60	Report mensile circa gli incontri nominativi di socializzazione effettuati	Semestrale
	Realizzazione dello studio sull'evoluzione delle funzioni cognitive nella residenzialità in collaborazione con le altre figure professionali coinvolte	40	Report semestrale sullo stato dello studio	Semestrale
SETTORE RISORSE UMANE	Raccogliere gli indici dei costi di formazione e delle ore di formazione per avere la media annua pro-capite delle ore di formazione effettuata e dei costi, allo scopo di garantire almeno la media di un accesso formativo pro capite	30	Relazione semestrale circa le attività effettuate	Semestrale
	Acquisizione del grado di apprendimento dei dipendenti in materia di formazione, dando tempestiva segnalazione al responsabile e proponendo immediata azione correttiva, nel caso un corso sia risultato inefficace	30	Relazione semestrale circa le attività effettuate	Semestrale
	Elaborazione, con estrazione di un report, dei modelli "valutazione corso di formazione" per acquisire indicazioni sul gradimento dei partecipanti ai corsi frequentati.	10	Report semestrale	Semestrale

	Emissione sulla base del Linee guida approvate dal Consiglio di Amministrazione di un Piano formativo dettagliato che tenga conto non solo delle esigenze del personale ma anche delle carenze del personale emerse dai suggerimenti presenti nelle risposte della customer satisfaction e negli incontri.	20	Report semestrale	Semestrale
	Gestione operativa degli eventi formativi autorizzati dall'Ente all'interno dello stesso presso la sede del "Beato Pellegrino" e la sede amministrativa di Piazzale Mazzini	10	Report annuale	Annuale
UFFICIO ORGANIZZAZ. PERSONALE	Sistematico controllo della dotazione organica finanziata nell'anno 2017	40	Trasmissione mensile al Segretario/Dir.Gen. di un file nominativo sulla dotazione effettivamente utilizzata	Semestrale
	Affermare l'integrazione del personale nel gruppo di lavoro dell'ufficio	60	Relazione semestrale di valutazione dell'autonomia operativa	Semestrale
SEGRETERIA DIREZIONE	Coordinamento Gruppo di Lavoro previsto nel Piano HACCP	15	Relazione bimensile	Semestrale
	Esecuzione bimensile della check list del controllo sulle attività del Servizio Lavanderia Gardaroba	15	Produzione check list	Semestrale
	Responsabile Gruppo di Lavoro Segreteria Protocollo	15	Relazione annuale	Annuale
	Aggiornamento e gestione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (compreso Piano della Trasparenza)	15	Relazione annuale	Annuale
	Gestione del Piano della Trasparenza	15	Relazione annuale	Annuale
	Continuazione attività finalizzata alla gestione dell'archivio storico e corrente dell'Ente	10	Relazione annuale	Annuale
	Affermare l'integrazione del Gruppo di Lavoro Segreteria/Affari Generali	15	Relazione annuale	Annuale
SISTEMA INFORMATIVO CED	Supporto e assistenza a tutti i servizi dell'Ente per lo sviluppo e mantenimento del sistema informativo dell'ente suggerendo modalità tecniche di miglioramento	50	Report trimestrale sulle richieste ricevute direttamente riscontrate e stato della risoluzione individuando le aree di intervento e le percentuali di attività dedicata a ogni area	Semestrale

	Garantire il funzionamento delle infrastrutture finalizzate all'utilizzo della cartella socio-sanitaria e sanitaria informatizzata	50	Relazione annuale	Annuale
--	--	----	-------------------	---------