

AltaVita-Istituzioni Riunite di Assistenza-I.R.A.

P A D O V A

COPIA

Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione

Deliberazione n. **27**

Anno **2017**

Questo giorno di **GIOVEDI' 20 APRILE 2017** alle ore **18.00** nella sala adibita alle sedute consiliari, si è riunito il Consiglio di Amministrazione convocato dal Presidente mediante regolare invito in data **12 APRILE 2017** n. **0001583** di protocollo, diramato a tutti i Signori Consiglieri nei modi e termini di legge e contenente l'ordine del giorno degli argomenti da trattare.

		Presenti	Assenti
INCASTRINI FABIO	Presidente	X	
BENETOLLO GIANFRANCESCO	Consigliere	X	
BOTTAZZO ALESSANDRA	Consigliere	X	
BUZZANCA NUNZIATINA	Consigliere	X	
DESTRO GIANFRANCO	Consigliere		X
MUNARO VALENTINA	Consigliere	X	
SCARPATI LUIGI	Consigliere	X	

Assiste il Segretario Dirett. Generale: **NICOLETTO SANDRA**

Il Presidente, accertata la validità della adunanza a termini di legge, passa alla trattazione del seguente

OGGETTO

APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2017.

Relaziona il Presidente dott. Fabio Incastrini.

Il Presidente richiama il comma 1 dell'art. 10 del D. L.vo 150/2009 che così recita :

" Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente: a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori; b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato."

Le IPAB (cfr. parere espresso dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità –CIVIT- il 26/11/210) pur non essendo direttamente destinatarie della normativa, di cui al citato Decreto Legislativo, debbono valutare l'opportunità di adeguarsi ai principi in esso contenuti.

In effetti, AltaVita, ha adeguato il suo ordinamento approvando, con deliberazione consiliare n. 116/2010, modificata con d.c. n. 71/2014, il « Regolamento per la misurazione e valutazione della performance » che può essere definita come il contributo che un soggetto o una organizzazione apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento degli obiettivi assegnati, in funzione della realizzazione delle finalità per i quali l'organizzazione è stata costituita ed opera.

Scopo della misurazione e valutazione della performance, è quello di contribuire al miglioramento della qualità dei servizi offerti, di incentivare la crescita delle competenze professionali, di valorizzare il merito mediante l'erogazione dei premi diversificati tra i soggetti, secondo quanto previsto dal sistema premiale aziendale

Il citato Regolamento, prevede che la performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere con i valori di risultato attesi e con i relativi indicatori;
- predisposizione delle risorse finanziarie, umane e strumentali coerentemente agli obiettivi assegnati;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Quanto sopra premesso, il Presidente ricorda che, con deliberazione n. 2/2017, il Consiglio di Amministrazione ha definito le linee strategiche dell'azione dell'ente per il corrente anno, programmando una serie di azioni ed interventi volti, in particolare:

- alla prosecuzione dell'attività, diversamente da quanto programmato nel 2016, del Centro diurno Casa Famiglia Gidoni per tutto il 2017, stante il migliorato andamento della ricettività;
- alla trasformazione di due piani del Pensionato Piaggi in "casa vacanze", per sopperire alla carenze ricettive e tenuto conto delle opportunità legate alla vicinanza con la stazione ferroviaria ed il polo umanistico universitario;
- all'avvio delle procedure amministrative finalizzate all'incarico di progettazione definitiva per l'adeguamento strutturale e di decoro del Beato Pellegrino, in osservanza di quanto prescritto dalla L. 22/2002;
- alla attuazione di quanto previsto dalle deliberazioni 37 e 53 del 2016 che hanno disposto l'avvio della procedura di cui all'art. 33 del D. L.vo 165/2001 con la finalità di contribuire, in modo risolutivo, al risanamento del bilancio dell'ente.

In osservanza e coerentemente con le suddette linee strategiche, con deliberazione n. 26 in data odierna, sono stati assegnati i seguenti obiettivi ai dirigenti:

SEGRETARIO/DIRETTORE GEN.LE Dr.ssa Sandra Nicoletto - periodo gennaio - giugno 2017

	OBIETTIVI ANNO 2017	PESO
1	Avvio procedura finalizzata alla trasformazione parziale del Pensionato Piaggi ed avvio nuove attività.	40/100
2	Continuazione delle procedure previste dall'art. 33 del Dlgs. n. 165/2001 per il personale dichiarato in "eccedenza".	30/100
3	Promuovere l'umanizzazione dell'assistenza attraverso iniziative di formazione del personale e definizione di linee guida di etica clinica attraverso il Comitato Etico	10/100
4	Razionalizzazione costi del personale	10/100
5	Adempimenti dirigenziali in materia di anticorruzione/trasparenza	10/100
	TOTALE	100/100

DIRIGENTE TECNICO Arch. Giuseppe Alessandro Boniolo

	OBIETTIVI ANNO 2017	PESO
1	Esecuzione Progettazione Definitiva (parte architettonica) relativa all'adeguamento strutturale L.R. n. 22/2002 del Centro Servizi Beato Pellegrino	40/100
2	Realizzazione adeguamenti strutturali per cambio destinazione d'uso del 4 - 5 piano del Pensionato Piaggi	20/100
3	Miglioramento di tutte le attività esigibili dalle squadre di "operai manutentori e servizi generali" allo scopo di migliorare il decoro della Sede "Beato Pellegrino"	15/100
4	Continuazione con le attività finalizzate all'applicazione della normativa ISO 9001 : 2015 al Sistema Qualità integrato con l'SGS dell'Ente	15/100
5	Adempimenti dirigenziali in materia di anticorruzione/trasparenza	10/100
	TOTALE	100/100

Il Segretario/Direttore Generale, inoltre, con una serie di provvedimenti, ha conferito incarichi, responsabilità, assegnato compiti e obiettivi, con i relativi indicatori, a singoli dipendenti, ovvero a gruppi omogenei di lavoratori Servizi, coprendo tutto il personale dipendente in modo da implementare il sistema premiante dell'ente.

In particolare.

1) ai sensi degli artt. 8, 9 e 10 del CCNL Regioni/Autonomie locali del 31/03/1999, ha approvato le determinazioni nn. 20 del 19/01/2017 e 65 del 21/02/2017, con cui sono stati conferiti gli incarichi di Posizione organizzativa, fissando compiti ed obiettivi per i titolari, come di seguito riportato:

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

COMPITI:

- Attività di gestione e sovrintendenza delle residenze assistenziali e dei Centri Diurni.
- Sovrintendenza dell'Area psico-sociale (assistenti sociali, psicologi, esclusi EPA) e riabilitativa (fisioterapia, logopedia e scienze motorie) su delega del Segretario/Direttore Generale.
- Efficiente sincronizzazione tra le attività dei servizi in gestione diretta e quelli esternalizzati con particolare riferimento alle attività esigibili dai Coordinatori di residenza, che necessitano di una maggiore integrazione con la Direzione e gli Enti esterni.
- Gestione delle relazioni interne con gli utenti/familiari e le rappresentanze sindacali interne.
- Gestione degli adempimenti in materia di sorveglianza sanitaria D.Lgs. 81/2008 nell'ambito dell'Organigramma della Sicurezza approvato dall'Ente.
- Controllo della spesa del personale in esecuzione del Nuovo Ordinamento contabile – DGR 780/2013.
- Ogni altra attività di struttura complessa, assegnata dal Segretario/Direttore Generale.
- 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;

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

DOTT. FRANCESCO GIANNONE: GESTIONE RISORSE UMANE

COMPITI:

- Reclutamento, trattamento economico/giuridico/previdenziale del personale dipendente e non.
- Procedimenti disciplinari e vertenze di lavoro.
- Servizio Civile Regionale.

- Gestione degli adempimenti in materia di "Sorveglianza Sanitaria – D.Lgs. 81/2008" nell'ambito dell'Organigramma della Sicurezza approvato dall'Ente.
- DELEGA, ex art. 16 del D.Lgs. 81/2008 delle funzioni di cui agli artt. 36 e 37 del medesimo Decreto: con obblighi di informazione, formazione, addestramento dei lavoratori e dei loro rappresentanti, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, con poteri di organizzazione, gestione, controllo e di rappresentanza dell'Ente nei rapporti con Enti pubblici e privati, con autonomia di spesa necessaria.
- Gestione delle relazioni interne con le rappresentanze sindacali interne.
- Funzioni vicarie del Segretario/Direttore Generale in caso di sua assenza o impedimento in concomitanza con il Dirigente Tecnico.
- controllo attività formativa obbligatoria servizi appaltati;

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

GEOM. ROBERTO PASTORE: SERVIZIO TECNICO MANUTENZIONI**COMPITI:**

- Responsabile della gestione emergenze ai fini del D.Lgs. 81/2008.
- Addetto alla gestione immobiliare sia tecnica che amministrativa del patrimonio istituzionale e da reddito.
- Addetto alla gestione rifiuti speciali pericolosi e oli minerali con controllo e verifica dei registri di carico-scarico, dichiarazione annuale rifiuti speciali (mud); controllo e verifica operazioni sistri; tenuta del registro oli minerali e denuncia annuale.
- Coordinamento manutentori e servizi generali.
- Redazione del Piano delle manutenzioni programmate annuali.

LAVORI PUBBLICI E APPALTI

- Collaborazione con il Dirigente alla progettazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- Assistente alla Direzione Lavori con controllo tecnico-contabile-amministrativo all'esecuzione delle opere di ditte esterne.
- Verifica e controllo appalti di gestione servizi di competenza del Settore.
- Verifica lavori e liquidazione fatture di forniture, lavori e servizi relative al Settore Tecnico.

ACQUISTI E MANUTENZIONI

- Programmazione e approvvigionamento materiali per l'officina e servizi generali.
- Gestione automezzi attrezzati e non e relativi ricambi compresa la tenuta e gestione bolli, revisioni, etc..

VARIE:

- Attività di supporto al Dirigente del Settore Tecnico e ai colleghi, secondo necessità.
- 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;

OBIETTIVI:

- | | |
|---|-------------|
| 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 |

2) Con determina n. 68 del 21/02/2017, ha individuato, in capo ad alcuni dipendenti, l'esercizio di compiti che comportano particolari responsabilità, ovvero funzioni di coordinamento di servizi, ai sensi dell'art. 17 lett. f) del CCNL dell'01/04/1999. Trattasi dei dipendenti:

OMISSIS	Coordinatore Residenza P. Piaggi OBIETTIVI PREVALENTI: 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. INDICATORI: Relazione periodica
OMISSIS	Medico di Residenza OBIETTIVI PREVALENTI: 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. INDICATORI: Report semestrali
OMISSIS	Specialista Amministrativo OBIETTIVI PREVALENTI: 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 INDICATORI: Relazione periodica

OMISSIS	Psicologo referente del Servizio
	OBIETTIVI PREVALENTI: <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. INDICATORI: Report periodici
OMISSIS	Funzionario Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio
	OBIETTIVI PREVALENTI: <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. INDICATORI: Relazione periodica
OMISSIS	Infermiere Coordinatore C.D. Casa Famiglia Gidoni
	OBIETTIVI PREVALENTI: <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica costante dei consumi e confronto con il Funzionario Amministrativo responsabile degli acquisti. 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". INDICATORI: Relazione periodica
OMISSIS	Coordinatore Ufficio Personale
	OBIETTIVI PREVALENTI: <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

	<p>pensionistiche.</p> <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 Settore Segreteria/Affari Generali
	<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
	OBIETTIVI PREVALENTI:

	<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 acquisiti. 3. Costante vigilanza sulle attività di programmazione dei Servizi assistenziali e alberghieri (Ristorazione e Lavanderia). <p>INDICATORI: Relazione periodica</p>
OMISSIS	Referente Ufficio Organizzazione
	<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	Gestore del Servizio informatico aziendale
	<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 Settore Segreteria/Affari Generali
	<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

	<p>Addetti all'Assistenza, degli Operatori di Appoggio ai Servizi Istituzionali, secondo i protocolli vigenti in materia di erogazione dei servizi di assistenza dell'Ente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 OBIETTIVI: <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. INDICATORI: Report periodici.
OMISSIS	Responsabile del Sistema qualità aziendale OBIETTIVI: <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. INDICATORI: Mantenimento ed estensione certificazione sistema ISO 9001:2008 Relazione periodica
OMISSIS	Medico di Residenza OBIETTIVI PREVALENTI: <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. INDICATORI:

	Report semestrali
OMISSIS	ASPP con funzioni di docenza nei corsi aziendali sulla sicurezza
	<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	Fisiokinesiterapista referente del Servizio
	<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

	<p>assistita, attraverso la proposta e l'esecuzione dei PAI relativi, tenuto conto anche delle osservazioni emerse dalla customer satisfaction</p> <p>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> <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 referente del Servizio
	<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).
		INDICATORI: Relazione periodica

3) Agli Infermieri coordinatori – *omissis* - con determina n. 67 del 21/02/2017, sono stati, inoltre, assegnati specifici compiti e obiettivi, come di seguito riportato:

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

4) con determina n. 66 del 21/02/2017 ha assegnato, ai fini della erogazione del salario accessorio, diversi obiettivi, ai vari Servizi dell'ente, sulla scorta dei seguenti macro indirizzi:

- miglioramento dei servizi di assistenza all'ospite allo scopo di ottimizzare quanto predisposto nella Carta dei Servizi, tenendo in considerazione le richieste degli stessi utenti e dei loro familiari, le indicazioni delle Rappresentanze degli Ospiti e la continua intercomunicazione tra i familiari e il personale dipendente;
- adempimento degli obblighi prescritti dalle nuove normative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
- avvio processo di digitalizzazione e dematerializzazione documentale, adeguamento in materia di trasparenza e archiviazione sostitutiva.

In particolare:

SETTORE	OBIETTIVI 2017	RESPONSABILE	RISORSE COINVOLTE	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	OMISSIS	OMISSIS	40	Relazione annuale	Annuale
TECNICO	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	OMISSIS	OMISSIS	40	Report periodico	Semestrale
TECNICO	Integrazione procedure di Qualità e Sicurezza	OMISSIS	OMISSIS	20	Report periodico	Semestrale
ACB	Affermare l'integrazione del personale assegnato all'Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio	OMISSIS	OMISSIS	40	Relazione annuale	Annuale
ACB	Programmazione annuale acquisti di beni e servizi anno 2017 sotto soglia comunitaria	OMISSIS	OMISSIS	20	Report semestrale	Semestrale
ACB	Adempimenti in materia di tenuta e gestione dell'inventario dei beni mobili	OMISSIS	OMISSIS	20	Report semestrale	Semestrale

ACB	Acquisizione nuove competenze per la gestione delle pensioni degli ospiti accolti	OMISSIS	OMISSIS	20	Report semestrale	Semestrale
RESIDENZE	Effettuazione di almeno un bagno completo assistito ogni 7 gg. per ospite al mese	OMISSIS	OMISSIS	40	Scheda mensile effettuazione bagni	Semestrale
RESIDENZE	Controllo e partecipazione al Progetto deambulazione assistita attraverso l'esecuzione dei PAI relativi	OMISSIS	OMISSIS	20	Relazione semestrale circa il numero dei partecipanti al progetto e numero interventi	Semestrale
RESIDENZE	Pulizia carrozzine ospiti ogni 15 giorni con specifica scheda e protocollo	OMISSIS	OMISSIS	30	Report mensile sulla programmazione/effettuazione delle pulizie	Semestrale
RESIDENZE	Realizzazione dello studio sull'evoluzione delle funzioni cognitive nella residenzialità in collaborazione con altre figure coinvolte	OMISSIS	OMISSIS	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	OMISSIS	OMISSIS	40	Relazione semestrale sullo stato dello studio	Semestrale
SERVIZIO MEDICO	Partecipazione al Progetto deambulazione assistita attraverso l'approvazione dei PAI relativi e il giudizio finale circa la situazione dell'ospite	OMISSIS	OMISSIS	20	Report semestrale	Semestrale
SERVIZIO MEDICO	Continuazione con programmazione PAI specifico per ospiti psichiatrici coinvolgendo le altre figure professionali in particolare il	OMISSIS	OMISSIS	20	Report semestrale	Semestrale

	Servizio di Psicologia e Educativo/Animativo					
SERVIZIO MEDICO	Analisi rischio clinico ai fini della certificazione ISO 9001:2015	OMISSIS	OMISSIS	10	Relazione annuale	Annuale
SERVIZIO MEDICO	Miglioramento procedure attive di gestione "cadute" e "contenzione" degli ospiti	OMISSIS	OMISSIS	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	OMISSIS	OMISSIS	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	OMISSIS	OMISSIS	40	Report mensile nominativo interventi effettuati con il numero degli ospiti trattati	Semestrale
SERVIZIO SOCIALE	Realizzazione dello studio sull'evoluzione delle funzioni cognitive nella residenzialità in collaborazione con le altre figure professionali coinvolte	OMISSIS	OMISSIS	20	Report semestrale sullo stato dello studio	Semestrale
SERVIZIO SOCIALE	Controllo semestrale adempimenti sanitari e amministrativi assistenze private degli ospiti	OMISSIS	OMISSIS	20	Report semestrale	Semestrale
SERVIZIO SOCIALE	Controllo del guardaroba ospiti come da procedura qualità	OMISSIS	OMISSIS	20	Report semestrale	Semestrale

SERVIZIO EDUCATIVO ANIMATIVO	Mantenimento degli interventi in residenza relativamente al Progetto socializzazione attraverso l'esecuzione dei PAI relativi	OMISSIS	OMISSIS	50	Report mensile nominativo interventi effettuati con il numero degli ospiti trattati	Semestrale
SERVIZIO EDUCATIVO ANIMATIVO	Realizzazione dello studio sull'evoluzione delle funzioni cognitive nella residenzialità in collaborazione con le altre figure professionali coinvolte	OMISSIS	OMISSIS	10	Report semestrale sullo stato dello studio	Semestrale
SERVIZIO EDUCATIVO ANIMATIVO	Programmazione attività, su indicazione e in collaborazione con il Servizio Medico su PAI specifici per ospiti psichiatrici	OMISSIS	OMISSIS	20	Report semestrale	Semestrale
SERVIZIO EDUCATIVO ANIMATIVO	Introduzione nuove attività rivolte agli Ospiti	OMISSIS	OMISSIS	10	Report semestrale	Semestrale
SERVIZIO EDUCATIVO ANIMATIVO	Avvio "Caffè Alzheimer" presso i Centri Diurni	OMISSIS	OMISSIS	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	OMISSIS	OMISSIS	80	Numero segnalazioni ricevute dall'Ufficio Tecnico. Interventi formativi effettuati e numero rapportino di verifica corretta applicazione protocolli.	Semestrale
SERVIZIO DI TRASPORTO	Lavaggio automezzi con cadenza mensile	OMISSIS	OMISSIS	20	Registro semestrale	Semestrale

SERVIZIO DI PORTINERIA	Gestione segnalazione degli allarmi e delle emergenze	OMISSIS	OMISSIS	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	OMISSIS	OMISSIS	70	Relazione semestrale contenente numero colloqui effettuati	Semestrale
PENSIONATO PIAGGI	Continuazione Progetto socializzazione	OMISSIS	OMISSIS	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	OMISSIS	OMISSIS	80	Report mensile circa gli interventi nominativi di socializzazione	Semestrale

SERVIZIO DI FISIOTERAPIA	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.	OMISSIS	OMISSIS	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	OMISSIS	OMISSIS	80	Report mensile circa il numero dei partecipanti alle attività per residenza	Semestrale
SERVIZIO ATTIVITA' MOTORIE	Partecipazione al progetto "deambulazione assistita" attraverso la proposta e l'esecuzione dei PAI relativi	OMISSIS	OMISSIS	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.	OMISSIS	OMISSIS	50	Report mensile sugli interventi nominativi di socializzazione precisando quelli effettuati nella fascia antimeridiana	Semestrale

SERVIZIO DI PSICOLOGIA	Realizzazione dello studio sull'evoluzione delle funzioni cognitive nella residenzialità in collaborazione con le altre figure professionali coinvolte	OMISSIS	OMISSIS	20	Report semestrali sullo stato della realizzazione dello studio e accordi con il CRIC	Semestrale
SERVIZIO DI PSICOLOGIA	Avvio "Caffè Alzheimer" presso i Centri Diurni Monte Grande e Casa Famiglia Gidoni	OMISSIS	OMISSIS	15	Report semestrali	Semestrale
SERVIZIO DI PSICOLOGIA	Programmazione attività, su indicazione e in collaborazione con il Servizio Medico su PAI specifici per ospiti psichiatrici	OMISSIS	OMISSIS	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	OMISSIS	OMISSIS	60	Report mensile circa gli incontri nominativi di socializzazione effettuati	Semestrale
SERVIZIO DI LOGOPEDIA	Realizzazione dello studio sull'evoluzione delle funzioni cognitive nella residenzialità in collaborazione con le altre figure professionali coinvolte	OMISSIS	OMISSIS	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	OMISSIS	OMISSIS	30	Relazione semestrale circa le attività effettuate	Semestrale

SETTORE RISORSE UMANE	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	OMISSIS	OMISSIS	30	Relazione semestrale circa le attività effettuate	Semestrale
SETTORE RISORSE UMANE	Elaborazione, con estrazione di un report, dei modelli "valutazione corso di formazione" per acquisire indicazioni sul gradimento dei partecipanti ai corsi frequentati.	OMISSIS	OMISSIS	10	Report semestrale	Semestrale
SETTORE RISORSE UMANE	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.	OMISSIS	OMISSIS	20	Report semestrale	Semestrale
SETTORE RISORSE UMANE	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	OMISSIS	OMISSIS	10	Report annuale	Annuale
UFFICIO ORGANIZZAZ. PERSONALE	Sistematico controllo della dotazione organica finanziata nell'anno 2017	OMISSIS	OMISSIS	40	Trasmissione mensile al Segretario/Dir.Gen. di un file nominativo sulla dotazione effettivamente utilizzata	Semestrale

UFFICIO ORGANIZZAZ. PERSONALE	Affermare l'integrazione del personale nel gruppo di lavoro dell'ufficio	OMISSIS	OMISSIS	60	Relazione semestrale di valutazione dell'autonomia operativa	Semestrale
SEGRETERIA DIREZIONE	Coordinamento Gruppo di Lavoro previsto nel Piano HACCP	OMISSIS	OMISSIS	15	Relazione bimensile	Semestrale
SEGRETERIA DIREZIONE	Esecuzione bimensile della check list del controllo sulle attività del Servizio Lavanderia Guardaroba	OMISSIS	OMISSIS	15	Produzione check list	Semestrale
SEGRETERIA DIREZIONE	Responsabile Gruppo di Lavoro Segreteria Protocollo	OMISSIS	OMISSIS	15	Relazione annuale	Annuale
SEGRETERIA DIREZIONE	Aggiornamento e gestione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (compreso Piano della Trasparenza)	OMISSIS	OMISSIS	15	Relazione annuale	Annuale
SEGRETERIA DIREZIONE	Gestione del Piano della Trasparenza	OMISSIS	OMISSIS	15	Relazione annuale	Annuale
SEGRETERIA DIREZIONE	Continuazione attività finalizzata alla gestione dell'archivio storico e corrente dell'Ente	OMISSIS	OMISSIS	10	Relazione annuale	Annuale
SEGRETERIA DIREZIONE	Affermare l'integrazione del Gruppo di Lavoro Segreteria/Affari Generali	OMISSIS	OMISSIS	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	OMISSIS	OMISSIS	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	OMISSIS	OMISSIS	50	Relazione annuale	Annuale

Tutte le attività e gli obiettivi assegnati, sono oggetto di monitoraggio in corso d'anno e saranno materia di verifica a fine periodo da parte dei competenti organismi.

Come ogni anno, inoltre, mediante la somministrazione di un questionario, verrà rilevato il grado di soddisfazione dell'utenza, ai fini della valutazione della performance organizzativa dei diversi Servizi e dell'intero "sistema" AltaVita-IRA.

Quanto sopra premesso, il Presidente invita il Consiglio ad approvare il Piano della performance 2017 quale risultante dai provvedimenti sopra elencati.

IL CONSIGLIO

- udito quanto esposto dal presidente
- visti i provvedimenti richiamati in premesse;

con voti unanimi e favorevoli, espressi nei modi di legge,

DELIBERA

1. di approvare il Piano della performance, per l'anno 2017, quale risultante dai provvedimenti richiamati in premesse, che si danno qui per riportati;
2. di trasmettere copia del presente provvedimento al Nucleo di Valutazione aziendale per gli adempimenti di competenza;
3. di dichiarare, per l'urgenza, immediatamente eseguibile il presente provvedimento.

D.C. n. 27 del 20.04.2017

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

f.to INCASTRINI FABIO

I CONSIGLIERI

f.to BENETOLLO GIANFRANCESCO
f.to BOTTAZZO ALESSANDRA
f.to BUZZANCA NUNZIATINA
f.to MUNARO VALENTINA
f.to SCARPATI LUIGI

IL SEGRETARIO DIRETT. GENERALE

f.to NICOLETTO SANDRA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo dell'Istituto il giorno 18 MAG. 2017 rimanendovi per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art.124 del Decreto Lgs. 18.8.2000, n. 267, e cioè a tutto il 23 MAG. 2017.

IL SEGRETARIO DIRETT. GENERALE

F.to Sandra Nicoletto

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione **E' DIVENUTA ESECUTIVA**, ai sensi dell'art. 134 del Decreto Lgs. n. 267/2000, 3° comma, il giorno _____ (10 gg. dalla pubblicazione)

IL SEGRETARIO DIRETT. GENERALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione **E' DIVENUTA ESECUTIVA**, ai sensi dell'art. 134 del Decreto Lgs. n. 267/2000, 4° comma, il giorno **21 aprile 2017**.

IL SEGRETARIO DIRETT. GENERALE

F.to Sandra Nicoletto

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo. Composta di n. ____ fogli.

Data _____.

IL SEGRETARIO DIRETT. GENERALE

AltaVita-Istituzioni Riunite di Assistenza-I.R.A.

P A D O V A

COPIA

Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione

Deliberazione n. **47**

Anno **2017**

Questo giorno di **LUNEDI' 31 LUGLIO 2017** alle ore **18.00** nella sala adibita alle sedute consiliari, si è riunito il Consiglio di Amministrazione convocato dal Presidente mediante regolare invito in data **25 LUGLIO 2017** n. **0003214** di protocollo, diramato a tutti i Signori Consiglieri nei modi e termini di legge e contenente l'ordine del giorno degli argomenti da trattare.

		Presenti	Assenti
INCASTRINI FABIO	Presidente	X	
BENETOLLO GIANFRANCESCO	Consigliere	X	
BOTTAZZO ALESSANDRA	Consigliere	X	
BUZZANCA NUNZIATINA	Consigliere	X	
DESTRO GIANFRANCO	Consigliere		X
MUNARO VALENTINA	Consigliere	X	
SCARPATI LUIGI	Consigliere	X	

Assiste il Segretario Dirett. Generale: **NICOLETTO SANDRA**

Il Presidente, accertata la validità della adunanza a termini di legge, passa alla trattazione del seguente

OGGETTO

AGGIORNAMENTO PIANO DELLA PERFORMANCE 2017.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PREMESSO che con Deliberazione n. 27 del 20 aprile 2017 veniva approvato il Piano della Performance relativo al corrente anno, sulla base dei seguenti provvedimenti ivi richiamati:

- deliberazione n. 26 del 20 aprile 2017 con la quale sono stati assegnati gli obiettivi al Segretario Direttore Generale, dott.ssa Sandra Nicoletto, per il periodo dal 01.01.2017-30.06.2017 e al Dirigente Tecnico, arch. G. Alessandro Boniolo, per il periodo dal 01.01.2017-31.12.2017;
- determinazione del Segretario Direttore Generale n. 20 del 19.01.2017, così come integrata con successiva determinazione n. 65 del 21.02.2017, con la quale ai sensi degli artt. 8, 9 e 10 del CCNL Regioni/Autonomie locali del 31.03.1999 sono stati conferiti, per l'anno 2017, gli incarichi nell'area delle Posizioni organizzative, fissandone compiti ed obiettivi;
- determinazione del Segretario Direttore Generale n. 68 del 21.02.2017, che ha individuato, in capo ad alcuni dipendenti, l'esercizio di compiti con particolari responsabilità, ovvero funzioni di coordinamento di servizi, ai sensi dell'art. 17 lett. f) del CCNL dell'01/04/1999;
- determinazione n. 67 del 21.02.2017 del Segretario Direttore Generale attraverso la quale sono stati assegnati specifici compiti e obiettivi agli Infermieri Coordinatori, per l'anno 2017;
- determinazione n. 66 del 21.02.2017 del Segretario Direttore Generale che ha assegnato ai vari Servizi dell'Ente gli obiettivi da raggiungere per l'anno 2017, ai fini della erogazione del salario accessorio;

DATO ATTO che con Deliberazione n. 38 del 29 giugno u.s. di incarico al Segretario Direttore Generale dal 01.07.2017 sino al 30.06.2020, sono stati integrati gli obiettivi di gestione della Dott.ssa Sandra Nicoletto, relativamente al periodo 01.07.2017 – 31.12.2017, come segue:

	OBIETTIVI	PESO
1	Prosecuzione procedura finalizzata alla trasformazione parziale del Pensionato Piaggi ed avvio nuove attività.	35/100
2	Continuazione delle procedure previste dall'art. 33 del Dlgs. n. 165/2001 per il personale dichiarato in "eccedenza".	25/100
3	Continuazione attività di razionalizzazione costi del personale. Controllo di gestione e implementazione dell'attività di comunicazione interna ed esterna.	20/100
4	Proseguimento attività di promozione dell'umanizzazione dell'assistenza attraverso iniziative di formazione del personale e definizione di linee guida di etica clinica attraverso il Comitato Etico	10/100
5	Adempimenti dirigenziali in materia di anticorruzione/trasparenza	5/100
6	Beato Pellegrino e aspetti finanziari. Avvio delle procedure finalizzate all'adeguamento strutturale del C.S. Beato Pellegrino di Padova, con supervisione sull'operato dello staff interno e dei professionisti esterni nonché sulla regolarità e correttezza dell'iter per l'espletamento delle gare. Garantire la funzionalità del complesso nel mentre dell'adeguamento e il buon andamento degli aspetti finanziari.	5/100
	TOTALE	100/100

RILEVATO che occorre provvedere all'aggiornamento del Piano della Performance anno 2017 tenendo conto degli obiettivi assegnati al Segretario Direttore Generale con la succitata Deliberazione n. 38 del 29.06.2017, relativamente al periodo 01.07.2017-31.12.2017;

A voti unanimi e favorevoli espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1. di aggiornare il Piano della Performance, per l'anno 2017 tenendo conto degli obiettivi assegnati al Segretario Direttore Generale con Deliberazione n. 38 del 29 giugno 2017, per il periodo 01.07.2017-31.12.2017;

2. di trasmettere copia del presente provvedimento al Nucleo di Valutazione aziendale per gli adempimenti di competenza.

- Con separata e unanime votazione favorevole, resa in forma palese, la presente deliberazione, su proposta del Presidente, viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

D.C. n. 47 del 31.07.2017

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

I CONSIGLIERI

f.to INCASTRINI FABIO

f.to BENETOLLO GIANFRANCESCO
f.to BOTTAZZO ALESSANDRA
f.to BUZZANCA NUNZIATINA
f.to MUNARO VALENTINA
f.to SCARPATI LUIGI

IL SEGRETARIO DIRETT. GENERALE

f.to NICOLETTO SANDRA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo dell'Istituto il giorno 03 06 2017 rimanendovi per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del Decreto Lgs. 18.8.2000, n. 267, e cioè a tutto il 18 06 2017.

IL SEGRETARIO DIRETT. GENERALE

F.to Sandra Nicoletto

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione **E' DIVENUTA ESECUTIVA**, ai sensi dell'art. 134 del Decreto Lgs. n. 267/2000, 3° comma, il giorno _____ (10 gg. dalla pubblicazione)

IL SEGRETARIO DIRETT. GENERALE

.....

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione **E' DIVENUTA ESECUTIVA**, ai sensi dell'art. 134 del Decreto Lgs. n. 267/2000, 4° comma, il giorno **01 agosto 2017**.

IL SEGRETARIO DIRETT. GENERALE

F.to Sandra Nicoletto

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo. Composta di n. ____ fogli.

Data _____

IL SEGRETARIO DIRETT. GENERALE

.....