



AltaVita
ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA
IRA

DETERMINA n. 18 del 12 gennaio 2018

Oggetto: Conferimento incarichi relativi all'Area delle Posizioni Organizzative anno 2018.

Questo giorno di venerdì, 12 gennaio 2018

IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che :

- gli articoli 8, 9, 10 del CCNL comparto "Regioni e Autonomie Locali" disciplinano l'area delle posizioni organizzative, nell'ambito della quale gli Enti possono istituire posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - lo svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;
- gli articoli 19, 20, 21 e 22 del Regolamento degli uffici e dei Servizi approvato con D.C. n. 107 del 23.11.2010 prevedono le unità organizzative e i relativi incarichi da attribuirsi da parte del Segretario Direttore Generale in base ai criteri generali definiti dal Consiglio di Amministrazione, con le modalità disposte dal CCNL;

RICHIAMATE le seguenti deliberazioni:

- n. 27 del 26/03/2002 e n. 63 del 22/06/2010 con le quali sono state istituite le Unità Organizzative presso i Settori: "Amministrazione Risorse Umane" e "Servizio Tecnico-Manutenzioni";
- n. 75 del 10 dicembre 2015, con la quale il Consiglio di Amministrazione ha ridefinito il contenuto della Posizione organizzativa del "Responsabile organizzativo delle residenze e dei servizi";

VISTA la Deliberazione n. 38 del 29 giugno 2017 di conferimento dell'incarico di Segretario Direttore Generale di AltaVita-IRA per il periodo dal 1 luglio 2017 al 30 giugno 2020;

DATO ATTO che è compito del Segretario Direttore Generale affidare gli incarichi nell'Area delle Posizioni Organizzative, individuando il personale di categoria D appartenente al settore in cui tale posizione è collocata, in possesso dei requisiti necessari, individuati nelle deliberazioni sopra richiamate;

RICORDATO che il 31/12/2017 sono scaduti gli incarichi relativi all'Area delle Posizioni Organizzative relativi all'anno 2017;

RITENUTO di procedere al conferimento degli incarichi di cui trattasi per l'anno 2018;

CONSTATATO che con DC n. 75/2015 sono stati riformulati i criteri e confermate le fasce da applicare in caso di classificazione per l'attribuzione degli incarichi relativi all'area delle Posizioni Organizzative;

RISCONTRATO che con Delibera Consiliare n. 1 del 10 gennaio 2018 sono state approvate le Linee strategiche per l'anno 2018;

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 conferire ai sotto indicati dipendenti e nei termini indicati l'incarico per l'anno 2018 nell'Area delle Posizioni Organizzative:

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

COMPITI:

- Attività di gestione e sovrintendenza delle residenze assistenziali e dei Centri Diurni, con controlli periodici in materia di HACCP,
- 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 con report mensile.
- Periodici controlli notturni presso le strutture residenziali "G.A. Bolis" di Selvazzano D. e "Beato Pellegrino" di Padova.
- Coordinamento personale dei Servizi Generali.
- Ogni altra attività di struttura complessa, assegnata dal Segretario/Direttore Generale.

ORARIO:

Effettuazione di almeno tre rientri pomeridiani settimanali.

Retribuzione di posizione: € 10.500,00 su base annua comprensiva di tredicesima mensilità.

Retribuzione di risultato: massimo il 25% della retribuzione di posizione..

Verifica periodica sul grado di raggiungimento degli obiettivi.

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.
- Controllo spesa del personale.
- Controllo attività formativa obbligatoria servizi appaltati.
- Funzioni vicarie del Segretario/Direttore Generale in caso di sua assenza o impedimento in concomitanza con il Dirigente Tecnico.

ORARIO:

Effettuazione di almeno tre rientri pomeridiani settimanali.

Retribuzione di posizione: € 12.000,00 su base annua comprensiva di tredicesima mensilità.
Retribuzione di risultato: massimo il 25% della retribuzione di posizione.

Verifica periodica sul grado di raggiungimento degli obiettivi.

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.
- Redazione del Piano delle manutenzioni programmate annuali.
- Periodici controlli notturni nelle strutture residenziali "G.A. Bolis" di Selvazzano D. e "Beato Pellegrino" di Padova.

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.
- 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.

ORARIO:

Effettuazione di almeno tre rientri pomeridiani settimanali.

Retribuzione di posizione: € 10.500,00 su base annua comprensiva di tredicesima mensilità.
Retribuzione di risultato: massimo il 25% della retribuzione di posizione.

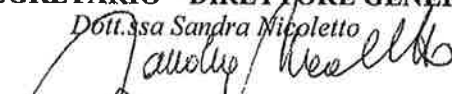
Verifica periodica sul grado di raggiungimento degli obiettivi.

b) di riservarsi di definire gli obiettivi per l'anno 2018 non appena saranno approvati gli atti di programmazione, previsti dall'art. 4 della DGR 780/2013;

c) di tener conto della spesa di € 41.250,00 per gli incarichi di A.P.O. nelle premesse specificati nel conto 3/20/40/10/10/10 "Stipendi personale dipendente" dell'adottando Bilancio Economico Annuale di Previsione dell'esercizio 2018.

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 • peg.altavita@legulmail.it
• Partita Iva: 00558060281



AltaVita

ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA
IRA

DETERMINA n. 87 del 21 febbraio 2018

Oggetto: Incarichi relativi all'Area delle Posizioni Organizzative anno 2018. Integrazione Determinazione n. 18 del 12 gennaio 2018. Conferimento obiettivi.

Questo giorno di mercoledì, 21 febbraio 2018

IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che con Determinazione n. 18 del 12 gennaio 2018 sono stati conferiti gli incarichi relativi all'Area delle Posizioni Organizzative per il periodo 01/1/2018 sino al 31/12/2018, ai dipendenti: Dott. Francesco Giannone, Dott. Alberto Barzagli, Geom. Roberto Pastore, specificandone i compiti, l'orario, la retribuzione di posizione e di risultato;

PRESO ATTO che con la suddetta Determinazione n. 18/2018 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 20/02/2018, con la quale sono stati approvati: il Bilancio Economico Annuale di Previsione dell'Esercizio 2018 e relativi allegati, il documento di programmazione economico 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 2018;

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

1) di conferire ai sotto indicati dipendenti, incaricati nell'Area delle Posizioni Organizzative per l'anno 2018, i seguenti obiettivi:

DOTT. FRANCESCO GIANNONE: GESTIONE RISORSE UMANE

OBIETTIVI:

1. Verifica dichiarazioni di autocertificazioni ai sensi del DPR 445/2000 con cadenza mensile e a campione.
Peso 20/100

2. Applicazione nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Regioni/Autonomie Locali.
Peso 70/100

3. Supporto al Segretario Direttore Generale per attuazione adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza su processi del Settore Risorse Umane.

Peso 10/100

DOTT. ALBERTO BARZAGHI RESPONSABILE ORGANIZZATIVO DELLE RESIDENZE E DEI SERVIZI

OBIETTIVI:

1. Avvio cartella socio- sanitaria informatizzata.
Peso 50/100

2. Supporto al Responsabile Qualità per migrazione alla norma ISO 9001:2015 dei Servizi dell'Ente.
Peso 20/100

3. Vigilanza operativa sul Gruppo di Lavoro assegnato al Servizio Sociale dell'Ente.
Peso 20/100

4. Supporto al Segretario Direttore Generale per attuazione adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza su processi inerenti alle residenze.
Peso 10/100

GEOM. ROBERTO PASTORE: SERVIZIO TECNICO MANUTENZIONI

1. Supporto al Dirigente per le attività di trasformazione del quarto e quinto piano del Pensionato Piaggi e di manutenzione alla facciate dei fabbricati ubicati in Selvazzano D. (PD).
Peso 50/100

2. Esecuzione Piano manutenzioni programmate anno 2018.
Peso 40/100

3. Supporto al Dirigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza su processi del Settore Tecnico.
Peso 10/100

IL SEGRETARIO - DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Sandra Nicoletto



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

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

Compiti/Obiettivi anno 2018: PERSONALE CON FUNZIONI DI RESPONSABILITA' E COORDINAMENTO

OMISSIS	Coordinatore Residenza P. Piaggi
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promozione attività di marketing per incentivazione accoglimenti presso il Pensionato Piaggi, con apertura al territorio. 2. Collaborazione con la Direzione e l'Ufficio Tecnico di AltaVita-IRA per le attività finalizzate all'avvio della nuova attività di casa-vacanze, quarto-quinto piano del Pensionato Piaggi. <p>INDICATORI: Relazione annuale.</p>
OMISSIS	Medico di Residenza
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipazione al Progetto deambulazione assistita attraverso l'approvazione dei PAI relativi e il giudizio finale circa la situazione dell'ospite. 2. Avvio analisi del rischio clinico ai fini della certificazione ISO 9001:2015. 3. Miglioramento PAI: declinare in modo puntuale l'obiettivo di equipe anche in relazione ad una maggiore condivisione da parte delle parti esterne interessate. <p>INDICATORI: Report semestrali per il punto 1) e Report annuale per i punti 2) e 3).</p>
OMISSIS	Specialista Amministrativo
	<p>COMPITI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabile appalti Servizio di Ristorazione e Lavanderia. Coordinamento Gruppo di Lavoro HACCP. <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Attuazione nuovi adempimenti in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. 2. Flusso documentale: sviluppo ed implementazione con i Servizi interni dell'Ente. <p>INDICATORI: Relazioni periodiche ed atti amministrativi.</p>
OMISSIS	Psicologo
	<p>COMPITI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento del personale del Servizio di Psicologia.

	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione e coordinamento delle attività per la realizzazione dei “Caffè Alzheimer” presso i Centri Diurni “Casa Famiglia Gidoni” e “Monte Grande”. 2. Coordinamento incontri in residenza con Infermieri e OSS, ecc... per trattazione casi specifici con cadenza almeno bimestrale. <p>INDICATORI: Relazione annuale.</p>
OMISSIS	Funzionario Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio
	<p>COMPITI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabile apicale dell’Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio. <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisire competenze ed autonomia operativa in materia di appalti di beni e servizi. 2. Miglioramento procedura contabilità Ospiti-Analisi e statistiche. <p>INDICATORI: Relazione periodica.</p>
OMISSIS	Assistente Sociale
	<p>COMPITI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento del personale del Servizio Sociale. <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantire la continuità del Servizio Sociale tenuto conto dell’elevato turn over del personale assegnato allo stesso. <p>INDICATORI: Relazione periodica</p>
OMISSIS	Infermiere Coordinatore
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supportare il Servizio interno di Qualità e Sicurezza nelle attività per il conseguimento della certificazione ISO 9001:2015. 2. Avvio cartella socio-sanitaria informatizzata – parti compatibili con Centro Diurno. 3. In qualità di Responsabile di budget come da determina dirigenziale, verifica costante dei consumi e confronto con i Funzionari dell’Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio. 4. Promozione attività di marketing per incentivazione accoglimenti presso il Centro Diurno “Casa Famiglia Gidoni”, con apertura al territorio.

	<p>INDICATORI: Relazione periodica</p>
OMISSIS	Coordinatore Ufficio Personale
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione nell'applicazione del trattamento economico tabellare del nuovo CCNL. 2. Collaborazione finalizzata alla sottoscrizione del nuovo CCDI. <p>INDICATORI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidazione arretrati ed emissione nuovi cedolini paga ai sensi del nuovo CCNL. 2. Predisposizione di bozza di testo di CCDI.
OMISSIS	Medico di Residenza
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipazione al Progetto deambulazione assistita attraverso l'approvazione dei PAI relativi e il giudizio finale circa la situazione dell'ospite. 2. Avvio analisi del rischio clinico ai fini della certificazione ISO 9001:2015. 3. Miglioramento PAI: declinare in modo puntuale l'obiettivo di equipe anche in relazione ad una maggiore condivisione da parte delle parti esterne interessate. <p>INDICATORI: Report semestrali per il punto 1) e Report annuale per i punti 2) e 3).</p>
OMISSIS	Funzionario Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio
	<p>COMPITI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supportare la Responsabile dell'Ufficio ACB in tutte le attività dell'Ufficio <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilità Amministrativa Contabile del Patrimonio 2. Miglioramento procedure contabilità Ospiti- Analisi e statistiche <p>INDICATORI: Relazione periodica</p>

<p>OMISSIS</p>	<p>Medico di Residenza</p> <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipazione al Progetto deambulazione assistita attraverso l'approvazione dei PAI relativi e il giudizio finale circa la situazione dell'ospite 2. Avvio analisi del rischio clinico ai fini della certificazione ISO 9001:2015 3. Miglioramento PAI: declinare in modo puntuale l'obiettivo di equipe anche in relazione ad una maggiore condivisione da parte delle parti esterne interessate <p>INDICATORI: Report semestrali per il punto 1) e Report annuale per i punti 2) e 3).</p>
<p>OMISSIS</p>	<p>Specialista Amministrativo</p> <p>COMPITI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabile Gruppo di Lavoro Segreteria/Protocollo. 2. Supporto alla Direzione nell'applicazione nuove Convenzioni con Azienda ULSS 6 per le attività sanitarie dell'Ente. <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Attuazione nuovi adempimenti in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. 2. Valutazione dell'impatto della norma ISO 9001:2015 sull'organizzazione dell'Ente 3. Attuazione adempimenti in materia di sicurezza. Applicazione nuovo Regolamento UE n. 679/2016. <p>INDICATORI: Relazioni annuali e atti amministrativi.</p>
<p>OMISSIS</p>	<p>Specialista Amministrativo</p> <p>COMPITI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabile Area Ospiti <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Miglioramento procedure contabilità Ospiti- Analisi e statistiche <p>INDICATORI: Relazione periodica</p>
<p>OMISSIS</p>	<p>Infermiere Coordinatore</p> <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supportare il servizio interno di Qualità e Sicurezza nelle attività prt il conseguimento della certificazione ISO 9001:2015. 2. Miglioramento, attraverso il coordinamento di tutti i professionisti che partecipano alla redazione dei Progetti Assistenziali Individuali, della

	<p>compilazione scheda PAI allo scopo di evidenziare la fase di verifica intermedia che accerta l'attendibilità delle azioni decise da tutti i professionisti, alla luce di quanto suggerito in sede di verifica dell'Ente di certificazione RINA.</p> <p>3. Avvio cartella socio-sanitaria informatizzata.</p> <p>4. In qualità di Responsabile di budget come da determina dirigenziale, verifica costante dei consumi e confronto con i Funzionari dell'Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio.</p> <p>INDICATORI: Relazione periodica</p>
OMISSIS	Istruttore Amministrativo
	<p>COMPITI:</p> <p>1. Referente dell'Ufficio Organizzazione del Personale.</p> <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <p>1. Miglioramento attività di controllo del Gruppo di Lavoro del Servizio EPA ai fini di mantenere gli interventi in residenza da parte del personale stesso, su delega del Segretario/Direttore Gen.le</p> <p>2. Supporto agli Uffici per l'applicazione del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro</p> <p>INDICATORI: Relazione periodica</p>
OMISSIS	Specialista Informatico
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <p>1. Supporto al Sistema Informativo dell'Ente per avvio ed integrazione cartella socio-sanitaria.</p> <p>2. Supportare da un punto di vista tecnico l'adeguamento dell'Ente al GDPR.</p> <p>INDICATORI: Report semestrale Relazione annuale</p>
OMISSIS	Responsabile di Sede Palazzo Bolis e Coordinatore C.D. Monte Grande
	<p>COMPITI:</p> <p>1. Responsabile Sede C.S. "G.A. Bolis".</p> <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <p>1. Svolgimento funzione di coordinatore di residenza assistita presso il Beato Pellegrino.</p> <p>2. Collaborazione con la Coordinatrice della Cooperativa Lunazzurra per il miglioramento, attraverso il coordinamento di tutti i professionisti</p>

	<p>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, alla luce di quanto suggerito in sede di verifica dell'Ente di certificazione RINA</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Avvio cartella socio-sanitaria informatizzata con condivisione delle attività con la Responsabile della Cooperativa Lunazzurra. 4. In qualità di Responsabile di budget come da determina dirigenziale, verifica costante dei consumi e confronto con i Funzionari dell'Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio. <p>INDICATORI: Relazione periodica</p>
OMISSIS	Medico di Residenza
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipazione al Progetto deambulazione assistita attraverso l'approvazione dei PAI relativi e il giudizio finale circa la situazione dell'ospite. 2. Avvio analisi del rischio clinico ai fini della certificazione ISO 9001:2015. 3. Miglioramento PAI: declinare in modo puntuale l'obiettivo di equipe anche in relazione ad una maggiore condivisione da parte delle parti esterne interessate. <p>INDICATORI: Report semestrali per il punto 1) e Report annuale per i punti 2) e 3).</p>
OMISSIS	Funzionario Amministrativo
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizzazione nuovo sito internet dell'Ente e suo aggiornamento. 2. Gestione convenzione Lavori di Pubblica Utilità. 3. Gestione amministrativa e controllo attività di sviluppo e manutenzione sistema informativo gestionale. <p>INDICATORI: Report semestrali</p>
OMISSIS	Infermiere Coordinatore di residenza assistita
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Supportare il Servizio interno di Qualità e Sicurezza nelle attività per il conseguimento della certificazione ISO 9001:2015. 2 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

	<p>professionisti, alla luce di quanto suggerito in sede di verifica dell'Ente di certificazione RINA</p> <p>3 Avvio cartella socio-sanitaria informatizzata.</p> <p>4 In qualità di Responsabile di budget come da determina dirigenziale, verifica costante dei consumi e confronto con i Funzionari dell'Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio</p> <p>INDICATORI: Relazione periodica</p>
OMISSIS	Medico di Residenza
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipazione al Progetto deambulazione assistita attraverso l'approvazione dei PAI relativi e il giudizio finale circa la situazione dell'ospite. 2. Avvio analisi del rischio clinico ai fini della certificazione ISO 9001:2015. 3. Miglioramento PAI: declinare in modo puntuale l'obiettivo di equipe anche in relazione ad una maggiore condivisione da parte delle parti esterne interessate. <p>INDICATORI: Report semestrali per il punto 1) e Report annuale per i punti 2) e 3).</p>
OMISSIS	Medico di Residenza
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipazione al Progetto deambulazione assistita attraverso l'approvazione dei PAI relativi e il giudizio finale circa la situazione dell'ospite. 2. Avvio analisi del rischio clinico ai fini della certificazione ISO 9001:2015. 3. Miglioramento PAI: declinare in modo puntuale l'obiettivo di equipe anche in relazione ad una maggiore condivisione da parte delle parti esterne interessate. <p>INDICATORI: Report semestrali per il punto 1) e Report annuale per i punti 2) e 3).</p>

OMISSIS	Coordinatrice Servizio Educatori – Animatori OBIETTIVI PREVALENTI: 1. Miglioramento della programmazione del Servizio con incentivazione delle attività di laboratorio in residenza. 2. Controllo budget anno 2018 INDICATORI: Report trimestrale. Report mensile.
OMISSIS	Specialista Amministrativo OBIETTIVI PREVALENTI: 1. Conseguimento della certificazione del Sistema Qualità secondo la norma ISO 9001:2015 2. Audit periodici in materia di sicurezza ai “Preposti”. 3. “Giornata della Trasparenza” 2018 organizzazione e realizzazione seminario/convegno per presentazione sistema sicurezza in materia di D.Lgs. 81/2008 AltaVita-IRA INDICATORI: Relazione periodica
OMISSIS	Medico di Residenza OBIETTIVI PREVALENTI: 1. Partecipazione al Progetto deambulazione assistita attraverso l’approvazione dei PAI relativi e il giudizio finale circa la situazione dell’ospite. 2. Avvio analisi del rischio clinico ai fini della certificazione ISO 9001:2015. 3. Miglioramento PAI: declinare in modo puntuale l’obiettivo di equipe anche in relazione ad una maggiore condivisione da parte delle parti esterne interessate. INDICATORI: Report semestrali per il punto 1) e Report annuale per i punti 2) e 3).

OMISSIS	<p>Istruttore Amministrativo</p> <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</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 conseguimento della certificazione secondo la norma ISO 9001:2015 2. Erogazione della formazione in materia di sicurezza secondo le indicazioni del piano formativo 3. “Giornata della Trasparenza” 2018 organizzazione e realizzazione seminario/convegno per presentazione sistema sicurezza in materia di D.Lgs. 81/2008 AltaVita-IRA <p>INDICATORI: Relazione periodica.</p>
OMISSIS	<p>Infermiere Coordinatore di residenza assistita</p> <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supportare il Servizio interno di Qualità e Sicurezza nelle attività per il conseguimento della certificazione ISO 9001:2015. 2. 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, alla luce di quanto suggerito in sede di verifica dell'Ente di certificazione RINA 3. Avvio cartella socio-sanitaria informatizzata. 4. In qualità di Responsabile di budget come da determina dirigenziale, verifica costante dei consumi e confronto con i Funzionari dell'Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio <p>INDICATORI: Relazione periodica</p>
OMISSIS	<p>Infermiere Coordinatore di residenza assistita</p> <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supportare il Servizio interno di Qualità e Sicurezza nelle attività per il conseguimento della certificazione ISO 9001:2015. 2. 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, alla luce di quanto suggerito in sede di verifica dell'Ente di certificazione RINA 3. Avvio cartella socio-sanitaria informatizzata. 4. In qualità di Responsabile di budget come da determina dirigenziale, verifica costante dei consumi e confronto con i Funzionari dell'Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio <p>INDICATORI:</p>

	Relazione periodica
OMISSIS	Responsabile Servizio di Fisioterapia
	<p>COMPITI: 1.Coordinamento del personale del Servizio di Fisioterapia</p> <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “Giornata della Trasparenza” 2018 organizzazione e realizzazione seminario/convegno per presentazione sistema sicurezza in materia di D.Lgs. 81/2008 AltaVita-IRA 2. Aumento 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 <p>INDICATORI: Report periodici</p>
OMISSIS	Medico di Residenza
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipazione al Progetto deambulazione assistita attraverso l’approvazione dei PAI relativi e il giudizio finale circa la situazione dell’ospite 2. Avvio analisi del rischio clinico ai fini della certificazione ISO 9001:2015 3. Miglioramento PAI: declinare in modo puntuale l’obiettivo di equipe anche in relazione ad una maggiore condivisione da parte delle parti esterne interessate <p>INDICATORI: Report semestrali per il punto 1) e Report annuale per i punti 2) e 3).</p>

PROGETTUALITA' ANNO 2018 OBIETTIVI E PROGRAMMI GENERALI ALLEGATO DETERMINA n. 79/2018

			delle parti esterne interessate			
SERVIZIO MEDICO	9	1	Partecipazione al Progetto deambulazione assistita attraverso l'approvazione dei PAI relativi e il giudizio finale circa la situazione dell'ospite	20	Report semestrale	Semestrale
	10	2	Avvio analisi rischio clinico ai fini della certificazione ISO 9001:2015	30	Relazione annuale	Annuale
	11	3	Miglioramento PAI: declinare in modo puntuale l'obiettivo di equipe anche in relazione a una maggiore condivisione da parte delle parti esterne interessate	50	Relazione annuale	Annuale
CENTRI DIURNI GIDONI E MONTE GRANDE	12	1	Promozione Centri Diurni attraverso iniziative rivolte al territorio al fine di aumentare la frequenza anche con gestione dei "Caffè Alzheimer"	50	Relazione annuale	Annuale
	13	2	Miglioramento PAI: declinare in modo puntuale l'obiettivo di equipe anche in relazione ad una maggiore condivisione da parte delle parti esterne interessate	50	Relazione annuale	Annuale
SERVIZIO SOCIALE	14	1	Miglioramento PAI: declinare in modo puntuale l'obiettivo di equipe anche in relazione ad una maggiore condivisione da parte delle parti esterne interessate	50	Report annuale	Annuale
	15	2	Supporto alla Direzione per la gestione casi complessi sia in fase di accoglimento, che durante la permanenza	30	Report annuale	Annuale
	16	3	Controllo semestrale adempimenti sanitari amministrativi assistenze private degli ospiti	20	Report annuale	Annuale
SERVIZIO EDUCATIVO ANIMATIVO	17	1	Introduzione nuove attività di laboratorio rivolte agli Ospiti	50	Report semestrale	Semestrale

PROGETTUALITA' ANNO 2018 OBIETTIVI E PROGRAMMI GENERALI ALLEGATO DETERMINA n. 79/2018

	18	2	Miglioramento PAI: declinare in modo puntuale l'obiettivo di equipe anche in relazione ad una maggiore condivisione da parte delle parti esterne interessate	50	Report annuale	Annuale
SERVIZIO DI PORTINERIA/ TRASPORTO	19	1	Servizio cortesia – utenti – familiari	50	Relazione annuale	Annuale
	20	2	Miglioramento attività di smistamento posta interna	50	Relazione annuale	Annuale
PENSIONATO PIAGGI	21	1	Promozione attività di marketing per incentivazione accoglimenti presso il Pensionato Piaggi, con apertura al territorio	100	Relazione annuale	Annuale
SERVIZIO DI FISIOTERAPIA	22	2	Aumento 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	50	Report semestrale	Semestrale
	23	3	Miglioramento PAI: declinare in modo puntuale l'obiettivo di equipe anche in relazione ad una maggiore condivisione da parte delle parti esterne interessate	50	Relazione annuale	Annuale
SERVIZIO ATTIVITA' MOTORIE	24	1	Partecipazione al progetto "Deambulazione assistita" attraverso la proposta e l'esecuzione dei PAI relativi ospiti residenti e Centri Diurni con attivazione progetto	50	Report semestrale	Semestrale
	25	2	Miglioramento PAI: declinare in modo puntuale l'obiettivo di equipe anche in relazione ad una maggiore condivisione da parte delle parti esterne interessate	50	Relazione annuale	Annuale
SERVIZIO DI PSICOLOGIA	26	1	Incontri in residenza con Infermieri e OSS, ecc... per trattazione casi specifici con cadenza almeno bimestrale	50	Report semestrale	Semestrale
	27	2	Miglioramento PAI: declinare in modo puntuale l'obiettivo di equipe anche in relazione ad una maggiore condivisione da parte delle parti esterne interessate	50	Relazione annuale	Annuale
	28	1	Valutazione logopedica da effettuare entro 3	50	Relazione annuale	Semestrale

PROGETTUALITA' ANNO 2018 OBIETTIVI E PROGRAMMI GENERALI ALLEGATO DETERMINA n. 79/2018

SERVIZIO DI LOGOPEDIA			giorni lavorativi dalla richiesta del Medico			
	29	2	Miglioramento PAI: declinare in modo puntuale l'obiettivo di equipe anche in relazione ad una maggiore condivisione da parte delle parti esterne interessate	50	Relazione annuale	Annuale
SETTORE RISORSE UMANE	30	1	Supporto al Capo Settore nell'applicazione del nuovo Contratto Collettivo Nazionale comparto Regioni/Autonomie Locali	50	Relazione annuale	Adempimenti contabili
	31	1	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	25	Relazione semestrale	Semestrale
	32	2	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	25	Report semestrale	Semestrale
UFFICIO ORGANIZZAZ. PERSONALE	33	1	Acquisire nuove competenze in materia di trattamento giuridico del personale e in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	60	Relazione annuale	Annuale
		2	Adempimenti connessi all'applicazione del nuovo Contratto Collettivo Nazionale comparto Regioni/Autonomie Locali	40	Relazione annuale	Annuale
SEGRETERIA DIREZIONE	34	1	Attuazione adempimenti in materia di sicurezza. Applicazione nuovo Regolamento UE n. 679/2016.	30	Relazione annuale	Annuale
	35	2	Attuazione nuovi adempimenti in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.	20	Relazione annuale	Annuale

PROGETTUALITA' ANNO 2018 OBIETTIVI E PROGRAMMI GENERALI ALLEGATO DETERMINA n. 79/2018

	36	3	Flusso documentale: sviluppo ed implementazione con i Servizi interni dell'Ente.	20	Relazione annuale	Annuale
	37	4	Sviluppo nuovo sito internet dell'Ente	15	Relazione annuale	Annuale
	38	5	Valutazione dell'impatto della norma ISO 9001:2015 sull'organizzazione dell'Ente	15	Relazione annuale	Annuale

SISTEMA INFORMATIVO CED	39	1	Supporto al Sistema Informativo dell'Ente per avvio ed integrazione cartella socio-sanitaria	50	Report Semestrale	Semestrale
	40	2	Supportare da un punto di vista tecnico l'adeguamento dell'Ente al GDPR	50	Relazione annuale	Periodicità come da adempimenti
SERVIZI GENERALI	41	1	Controllo quotidiano, da effettuare dalle ore 19.00 alle ore 20.00, delle presenze di familiari e/o assistenze private all'interno del C.S. "Beato Pellegrino", registrando nell'agenda delle consegne i nominativi di chi si fermerà in struttura oltre l'orario di apertura	100	Report Semestrale	Semestrale