

## ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

Casa di Riposo “**Comm. A. Michelazzo**” di Sossano  
Provincia di Vicenza

**Verbale di Deliberazione del Consiglio di Amministrazione**

**Deliberazione n. 5**  
**in data 05 marzo 2018**

**Oggetto:** APPROVAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE PERIODO 2018 – 2020.

L'anno duemila diciotto , addì 05 del mese di marzo, ore 17,30 in Sossano, nella Sede della Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza “CASA DI RIPOSO COMM. A. MICHELAZZO”, mediante regolare invito del Presidente, si è riunito il Consiglio di Amministrazione della Istituzione stessa nelle persone dei signori:

Eseguito l'appello, risultano:

			Presenti	Assenti
1	FAEDO ANTONIO	Presidente	X	
2	COGO PIERCESARE	Consigliere	X	
3	FERLA DOMENICO	Consigliere	X	
4	MONTORIO FRANCA	Consigliere	X	
5	NEGRO MARIANO	Consigliere		X

Assiste alla seduta il Direttore Segretario BOSCARO FEDERICA .

Il sig. FAEDO ANTONIO nella sua qualità di Presidente , ritenuta legale l'adunanza , dichiara aperta la seduta e ne assume la presidenza.

---

---

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso che:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

RICHIAMATO il d. lgs. n. 150/2009, ed in particolare, nel Titolo II (Misurazione, valutazione e trasparenza della performance), l'art. 10, che così recita: *“Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche [...] 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”*;

RITENUTO inoltre di approvare, il Piano triennale della performance 2018 – 2020, come proposto dalla Direzione in coerenza con l'area strategica stabilita dal Consiglio di Amministrazione, evidenziando gli elementi di seguito specificati:

- il documento proposto è stato elaborato a valle dell'approvazione degli altri documenti di programmazione annuale, quali il Bilancio di previsione;
- il Piano della performance costituisce uno dei capisaldi della riforma Madia, è pertanto lo strumento volto a migliorare il coordinamento fra le diverse funzioni e strutture organizzative, rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna, individuare ed incorporare le attese degli stakeholders e favorire una effettiva rendicontazione e trasparenza dei risultati;
- il Piano della performance proposto ricomprende quindi, in sintesi sinergica tutte le attività della Casa di riposo, esplicitando, in dettaglio:
  - o gli obiettivi strategici, con specifici indicatori volti a misurare la performance organizzativa proiettati su un orizzonte triennale;
  - o gli obiettivi operativi assegnati al Direttore, dai quali discendono quelli assegnati ai responsabili di unità organizzativa, che consentono di misurare la performance individuale a livello annuale;
- il Piano, inoltre, dà evidenza di ulteriori contenuti che sono funzionali sia ad una piena realizzazione delle sue finalità, sia ad una piena attuazione del principio di trasparenza.
- il monitoraggio della performance in corso d'anno sarà svolto utilizzando i sistemi di controllo di gestione e con l'ausilio dell'Organismo di valutazione.

PRESO ATTO e fatta propria la proposta del Direttore;

RITENUTO necessario approvare degli obiettivi specifici alla Direzione, da inserire in un unico corpo documentale;

VISTI i contenuti del Piano della performance del triennio 2018-2020, elaborato in applicazione della normativa in materia;

RICHIAMATO il dlgs 75/2017 “ Riforma Madia ”;

PRESO ATTO dell’esigenza di procedere alla sua approvazione nei termini di legge;

Tutto ciò premesso

Ad unanimità di voti, resi in forma palese,

### **DELIBERA**

1. di approvare le premesse alla presente deliberazione;
2. di approvare il Piano della performance per il triennio 2018-2020, che individua obiettivi strategici ed operativi all’allegato al presente provvedimento del quale forma parte integrante e sostanziale;
3. di demandare al Direttore la pubblicazione, l’attuazione ed il monitoraggio durante il corrente anno, con l’ausilio dell’Organismo di valutazione, e di proporre al Consiglio di Amministrazione le eventuali variazioni legate al contesto di riferimento e alla evoluzione normativa in corso.
4. Di informare dell’adozione del presente provvedimento la R.S.U. e le OO.SS..
5. Di dichiarare, con separata votazione unanime e palese, l’odierno provvedimento immediatamente eseguibile, stante l’urgenza di dover provvedere in merito.



***Casa di Riposo***  
**“Comm. A. Michelazzo”**  
**Sossano**

**PIANO DELLE PERFORMANCE PERIODO 2018 – 2020**

ORIGINI: La Casa di riposo "Comm. A. Michelazzo" nacque nell'anno 1936 quando il Commendatore Albano

Michelazzo, a proprie spese, decise l'edificazione dello stabile e l'arredo dei suoi interni, allo scopo di utilizzarlo come "Casa di riposo per poveri ed indigenti inabili del Comune".

È stata riconosciuta giuridicamente Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (IPAB) con delibera del Consiglio Regionale del Veneto n° 836 del 28/06/1979 con cui veniva approvato anche il relativo Statuto.

Nel corso degli anni la Struttura, pur mantenendo fede a all'originario spirito di accoglienza del suo Fondatore, si è pienamente inserita nel più ampio sistema di offerta dei Servizi Socio- Sanitari presenti nel Distretto Sud - Est dell'ULSS 8.

SERVIZI EROGATI : l'Ente si propone come Residenza, sia per persone autosufficienti che per persone non autosufficienti di primo livello, offrendo inoltre il servizio fornitura pasti all'Unione dei Comuni.

**AREA STRATEGICA E OBIETTIVI STRATEGICI STABILITI  
DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE PER IL TRIENNIO 2018 – 2020**

**AREA STRATEGICA**

L'area strategica contenuta nel piano delle performance andrà a concentrarsi nelle seguenti macro aree:

1. MIGLIORAMENTO CONTINUO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI ALL'OSPITE;
2. POTENZIAMENTO DEI SERVIZI;
3. APERTURA DELLA STRUTTURA / SERVIZI AL TERRITORIO
4. SVILUPPO DEL CAPITALE UMANO E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA;
5. RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO;
6. INFORMATIZZAZIONE;
7. ADEGUAMENTO ENTE A PRESCRIZIONI IMPOSTE DA ORGANI ESTERNI
8. GESTIONE EFFICIENTE ED EFFICACE ED ECONOMICA DEL SERVIZIO EROGATO AGLI OSPITI

**OBBIETTIVI STRATEGICI**

DI SEGUITO SI ELENCAO GLI OBIETTIVI STRATEGICI PER L'INTERO PERIODO DELL'ANNO:

1. MIGLIORAMENTO CONTINUO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI ALL'OSPITE;
  - MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI SODDISFAZIONE DELL'OSPITE / FAMILIARE E DEL SERVIZIO EROGATO AGLI UTENTI;
2. POTENZIAMENTO SERVIZI:
  - MIGLIORAMENTO DELLE MANUTENZIONI ORDINARIE ALL'IMMOBILE DELL'ENTE E AI BENI MOBILI IN MANIERA SISTEMATICA. ATTIVAZIONE NUOVI PROTOCOLLI O PIANI DI AUTOCONTROLLO AL FINE DI UN MIGLIORAMENTO DELLO STATO CONSERVATIVO DEI BENI DELL'ENTE E DELL'IMPIANTISTICA;
3. APERTURA DELLA STRUTTURA/SERVIZI AL TERRITORIO:
  - ATTIVAZIONE DI PROGETTI CON ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO DEL TERRITORIO;
  - PROPOSTA DI PROGETTI AL COMUNE, ALLA PARROCCHIA, ALL'ASSOCIAZIONISMO IN GENERE;
  - TIROCINI DI FORMAZIONE AL LAVORO PER PERSONE SVANTAGGIATE;
  - TIROCINI LAVORATIVI CONVENZIONATI (SCUOLE);
4. SVILUPPO DEL CAPITALE UMANO E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:
  - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E COLLETTIVA;
5. RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO:
  - AGGIORNAMENTO INVENTARIO;
  - RISTRUTTURAZIONE EDILIZIE;
  - PIANIFICAZIONE DELLE MANUTENZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE;
  - AMPLIAMENTI DEL PATRIMONIO;
  - APERTURA NUOVA ALA;
6. INFORMATIZZAZIONE:

- POTENZIAMENTO CARTELLA OSPITE INFORMATIZZATA;
- POTENZIAMENTO USO DEL DOCUMENTALE E DEL PROTOCOLLO INFORMATIZZATO E DEL NUOVO GESTIONALE;
- 7. ADEGUAMENTO ENTE A PRESCRIZIONI IMPOSTE DA ORGANI ESTERNI:
  - ADEGUAMENTO ALLA NUOVA NORMA IN MATERIA DI PRIVACY;
  - VALUTAZIONE DEI RISCHI COME DA D.LGS 81/2008 – TESTO UNICO IN MATERIA DI SICUREZZA -
- 8. GESTIONE EFFICIENTE ED EFFICACE ED ECONOMICA DEL SERVIZIO EROGATO AGLI OSPITI:
  - CONTROLLO CONSUMI DEL MATERIALE ACQUISTATO IN PARALLELO ALLA QUALITÀ DEL SERVIZIO DATO AGLI OSPITI ( CONTROLLO COSTI E BENEFICI );
  - MANTENIMENTO DEGLI INDICI DI QUALITÀ DEL SERVIZIO RIABILITATIVO (CONTROLLO COSTI / BENEFICI);
  - MANTENIMENTO O MIGLIORAMENTO DEGLI INDICI DI QUALITÀ DEL SERVIZIO INFERMIERISTICO E SOCIO - ASSISTENZIALE ( CONTROLLO COSTI /BENEFICI ).

## **OBIETTIVI OPERATIVI PROPOSTI DALLA DIREZIONE**

### **OBIETTIVI OPERATIVI**

IN ALLEGATO VENGONO RIPORTATI UNA SERIE DI OBIETTIVI (INNOVATIVI, CONSOLIDAMENTO, MIGLIORAMENTO E POTENZIAMENTO) PER LA DURATA DELL'INTERO PIANO CON AGGIORNAMENTO ANNUALE, DI SEGUITO SI ELENCAO:

**OBIETTIVO N. 1:** MIGLIORAMENTO DELLE ATTIVITÀ EDUCATIVE/RICREATIVE A FAVORE DEGLI OSPITI, IN COLLABORAZIONE CON IL TERRITORIO ORGANIZZANDO EVENTI E FESTE A TEMA.

**OBIETTIVO N. 2:** PIANIFICAZIONE ORDINARIA DELLE MANUTENZIONI, ESECUZIONE NEI TEMPI STABILITI DALLA PROGRAMMAZIONE - POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA DELL'IMMOBILE E DEI BENI MOBILI UNIFICANDOLO CON IL SERVIZIO TRASPORTI, ATTIVAZIONE NUOVI PIANI DI AUTOCONTROLLO PER LA SICUREZZA DEGLI OSPITI E DEL PERSONALE E DI TUTTI GLI UTENTI DELL'ENTE - COORDINAMENTO DITTE ESTERNE INCARICATE.

**OBIETTIVO N. 3:** FORMULAZIONE DI UN PROTOCOLLO SULLA PREVENZIONE E GESTIONE DELLE LESIONI CUTANEE, LA FORMAZIONE DEL PERSONALE, LA VERIFICA DELL'EFFICIENZA ED EFFICACIA DEL PROCESSO.

**OBIETTIVO N. 4:** MANTENIMENTO, SVILUPPO, ADDESTRAMENTO CONTINUO E ASSISTENZA ALLA CARTELLA SOCIO-SANITARIA, CON RIDUZIONE PROGRESSIVA DELLA MODULISTICA CARTACEA.

**OBIETTIVO N. 5:** PROSEGUIMENTO DELLA GESTIONE DIRETTA DI LISTE INCONTINENTI/CARICHI SETTIMANALI PANNOLONI, VALUTAZIONE DELL'OPPORTUNITÀ DELL'AUMENTO DELL'USO DEI PRODOTTI 3 IN 1. QUESTO È FINALIZZATO AD UN CONTENIMENTO DEI TEMPI ED A UN LAVORO ED A UN AUMENTO DELL'IGIENE.

OBBIETTIVO N. 6: MIGLIORAMENTO DEGLI INDICI DI QUALITÀ ( QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE ) DEL SERVIZIO RIABILITATIVO DELL'ENTE, ADOTTANDO SOLUZIONI ALTERNATIVE DI SUPPORTO AL SERVIZIO STESSO.

OBBIETTIVO N. 7: MANTENIMENTO DEL GIUDIZIO DATO DAL QUESTIONARIO SOMMINISTRATO AGLI OSPITI/PARENTI DEL SERVIZIO INFERMIERISTICO E SOCIO ASSISTENZIALE DELL'ENTE, ADOTTANDO SOLUZIONI ALTERNATIVE PER LA COPERTURA DELLE ASSENZE NEI REPARTI DI PERSONALE INFERMIERISTICO E SOCIO ASSISTENZIALE POTENZIANDO LA COPERTURA DEI SERVIZI H. 24.

OBBIETTIVO N. 8: AUDIT DOCUMENTALE E PASSAGGIO ALLA NUOVA NORMATIVA ( REGOLAMENTO EUROPEO ) DI TUTTO IL CORPO DOCUMENTALE E PROCESSUALE DELL'ENTE.

OBBIETTIVO N. 9: PREDISPOSIZIONE DI UN NUOVO REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E LA SUA GESTIONE

OBBIETTIVO N. 10: VALUTAZIONE DELLO STRESS DA LAVORO CORRELATO COME DA D.LGS 81/2008 (ART 28 C1 BIS EX D.LGS 106/09 ) DA RIPETERE OGNI TRE ANNI, CON ELABORAZIONE DI MISURE PREVENTIVE LEGATE ALL'AMBIENTE DELLA CASA DI RIPOSO " COMM. A. MICHELAZZO " .

OBBIETTIVO N. 11: APERTURA NUOVA ALA CON RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI, SOCIO ASSISTENZIALE, SANITARI, DI RISTORAZIONE ED EDUCATIVI, DI FISIOTERAPIA E MANUTENTIVI.

#### **OBBIETTIVI SPECIFICI AFFIDATI DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE ALLA DIREZIONE**

OBBIETTIVO N. 12: ASSUNZIONE DEL RUOLO DI RUP NEI LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DELL'IMMOBILE DELL'ENTE, COLLABORAZIONE CON L'ASSISTENTE AL RUP E DIRETTORE LAVORI PER LE RISTRUTTURAZIONE EDILIZIE PIANIFICATE, IN BASE A QUANDO DELIBERATO NEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE DEL CDA, GESTIONE COMPLESSA DELL'INTERO ITER CHE RIGUARDA LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO E DELLA SUA CONSERVAZIONE.



**OBIETTIVO OPERATIVO N. 1 DEL PIANO DELLE PERFORMANCE DEL TRIENNIO 2018 -2020**
**SERVIZIO EDUCATIVO**

AREA STRATEGICA		OBIETTIVO STRATEGICO				
Apertura della struttura/servizi al territorio		Attivazione di progetti con associazioni di volontariato del territorio - Proposta di progetti al Comune, alla parrocchia, all'associazionismo in genere.				
Tipologia di obiettivo		Responsabile del obiettivo: Educatore		Descrizione		
di migliorameneto	x	Personale coinvolto : SERVIZIO EDUCATIVO - ASSISTENTE SOCIALE		Miglioramento delle attività educative/ricreative a favore degli ospiti, in collaborazione con il territorio organizzando eventi e feste a tema.		
di mantenimento/Consolidamento	x					
di potenziamento	x					
individuale						
organizzativo						
Innovativo						
funzionale						
ATTIVITA'		PESO	Diagramma di gant			Indicatore di performance
			2018	2019	2020	
Potenziamento delle attività in essere ( festa dell'ospite, castagnata, festa di Natale, Befana, festa di carnevale, cena paesana ecc.. ) coinvolgendo maggiormente il territorio grazie alla creazione di un libretto/giornalino che riporta i programmi e pubblicizzi le attività stesse, coinvolgendo maggiormente i parenti e le associazioni.		50%	x	x	x	Creazione e mantenimento del giornalino trimestrale " Pillole di noi " con relativa pubblicazione nel sito dell'Ente, di tutte le attività effettuate e di promozione per quelle successive.
Iniziative, in collaborazione anche con il comitato dei familiari, per potenziare il coinvolgimento dei familiari stessi alla partecipazione alla vita della casa Riposo o del territorio limitrofo		50%	x	x	x	Fatto/Non fatto. Relazione semestrale al Direttore di tutte le iniziative intraprese per il raggiungimento dell'obiettivo ( minimo 3 a semestre ).

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 2 DEL PIANO DELLE PERFORMANCE DEL TRIENNIO 2018-2020**
**SERVIZIO MANUTENZIONI E SERVIZIO ACQUISTI**

AREA STRATEGICA		OBIETTIVO STRATEGICO			
Potenziamento dei servizi		Miglioramento delle manutenzioni ordinarie all'immobile dell'Ente e ai beni mobili in maniera sistemica- Attivazione nuovi protocolli o piani di autocontrollo al fine di un miglioramento dello stato conservativo dei beni dell'Ente e dell'impiantistica			
tipologia di obiettivo		personale interessato:		Descrizione	
di migliorameneto	x	Servizio manutenzioni - Servizio proveditorato economato		Pianificazione ordinaria delle manutenzioni, esecuzione nei tempi stabiliti dalla programmazione - Potenziamento del servizio di manutenzione ordinaria dell'immobile e dei beni mobili unificandolo con il servizio trasporti, attivazione nuovi piani di autocontrollo per la sicurezza degli ospiti e del personale e di tutti gli utenti dell'Ente - coordinamento ditte esterne incaricate	
di mantenimento/consolidamento	x				
di potenziamento	x				
individuale					
organizzativo					
Innovativo					
funzionale					

ATTIVITA'	PESO	Diagramma di gant			Indicatore di performance
	%	2018	2019	2020	
Esecuzione e tracciabilità delle seguenti manutezioni facenti parte della programmazione stessa :					
solleventori arredi ( maniglie, cerniere ecc... ),	80%	X	X	X	Fatto/Non fatto. Compilazione report semestrale da parte del servizio di manutenzione e supervisione da parte dell'ufficio economato.
attrezzature ( corretti collegamenti elettrici, stato di conservazione, serrare viti ecc... )		X	X	X	Fatto/Non fatto. Compilazione report semestrale da parte del servizio di manutenzione e supervisione da parte dell'ufficio economato
manutenzione verde		X	X	X	Fatto/Non fatto. Compilazione report semestrale da parte del servizio di manutenzione e supervisione da parte dell'ufficio economato
condizionatori		X	X	X	Fatto/Non fatto. Compilazione report semestrale da parte del servizio di manutenzione e supervisione da parte del ufficio economato
gestione della centrale termica ( programmazione tempi, gestione pompe, impostazione termostati ecc... )		X	X	X	Fatto/Non fatto. Compilazione report semestrale da parte del servizio di manutenzione e supervisione da parte dell'ufficio economato con l'aiuto della ditta che ha in appalto il servizio di manutenzione della centrale termica
spurghi pulizie autoclave dell'acqua del pozzo		X	X	X	Fatto/Non fatto. Compilazione report semestrale da parte del servizio di manutenzione e supervisione da parte dell'ufficio economato
impianto idraulico secondo sistema autocontrollo Legionella		X	X	X	Fatto/Non fatto. Compilazione report semestrale da parte del servizio di manutenzione e supervisione da parte del responsabile RSPP e ufficio economato
riparazione elettriche e idrauliche		X	X	X	Fatto/Non fatto. Compilazione report semestrale da parte del servizio di manutenzione e supervisione da parte dell'ufficio economato
pulizie canaline scarichi pluviali		X	X	X	Fatto/Non fatto. Compilazione report semestrale da parte del servizio di manutenzione e supervisione da parte dell'ufficio economato
sistemazione serramenti/tapparelle ( es. sostituzione corde, piccoli lavori di falegnameria )		X	X	X	Fatto/Non fatto. Compilazione report semestrale da parte del servizio di manutenzione e supervisione da parte dell'ufficio economato
verifica periodica del dispositivo antincendio	X	X	X	Fatto/Non fatto. Compilazione report semestrale da parte del servizio di manutenzione e supervisione da parte del responsabile RSPP. ( in assenza ufficio economato )	
Predisposizione piano autocontrollo Legionella da inserire all'interno del Documento Valutazione Rischi - D.V.R. o dell'HACCP	20%	X			Fatto/Non fatto. Stesura Piano di autocontrollo legionella da parte del RSPP o ufficio economato in collaborazione con il tecnico esterno incaricato

**SERVIZIO SOCIO SANITARIO**

AREA STRATEGICA		OBIETTIVO STRATEGICO			
Miglioramento continuo della qualità dei servizi all'ospite		Miglioramento del livello di soddisfazione dell'ospite/familiare e del servizio erogato agli utenti			
tipologia di obiettivo		Responsabile del progetto:		Descrizione	
di migliorameneto	X	PERSONALE INTERESSATO: PERSONALE INFERMIERISTICO, MEDICI		Formulazione di un protocollo sulla prevenzione e gestione delle lesioni cutanee, la formazione del personale, la verifica dell'efficienza ed efficacia del processo	
di mantenimento/consolidamento	X				
di potenziamento	X				
individuale					
organizzativo	X				
innovativo	X				
funzionale					
ATTIVITA'	PESO	Diagramma di gant			Indicatore di performance
		2018	2019	2020	
Formulazione o aggiornamento di un nuovo Protocollo sulla prevenzione e gestione delle lesioni cutanee	20%	X			Fatto/Non fatto - Elaborazione del Protocollo dal parte del Coordinatore
Formazione del Personale	30%	x	x		Fatto/Non fatto - Presentazione di una relazione da parte del coordinatore ad ogni evento formativo
Verifica semestrale sull'andamento dell'indicatore delle LDD ( criterio anni precedenti )	25%	x	x	x	Fatto /Non fatto - Relazione semestrale sull'andamento del raggiungimento dell'obiettivo da parte del Coordinatore
Verifica semestrale della scheda presente nella cartella sanitaria a campione, di 12 ospiti portatori di lesione da decubito sulla corretta compilazione compresa l'esecuzione della fotografia della lesione	25%	x	x	x	Fatto/Non Fatto - Relazione da parte del Coordinatore ad ogni verifica effettuata.

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 4 DEL PIANO DELLA PERFORMANCE DEL TRIENNIO 2018 - 2020**

**SERVIZI SOCIO-SANITARI, SOCIO-ASSISTENZIALI, ASSISTENTE SOCIALE, FISIOTERAPISTI E EDUCATORE**

AREA STRATEGICA		OBIETTIVO STRATEGICO			
Informatizzazione		Potenziamento cartella ospite informatizzata			
tipologia di obiettivo		personale interessato:		Descrizione	
di migliorameneto	x	COORDINATORE, INFERMIERI, ASSISTENTI SOCIALI, EDUCATORE , FISIOTERAPISTI		Mantenimento, sviluppo, addestramento continuo e assistenza alla cartella socio-sanitaria, con riduzione progressiva della modulistica cartacea.	
di mantenimento/consolidamento	x				
di potenziamento					
individuale					
organizzativo					
funzionale					
ATTIVITA'	PESO	Diagramma di gant			Indicatore di performance
		2018	2019	2020	
Assistenza tecnica da parte del Coordinatore .	15%	X	x	x	Fatto/Non fatto Relazione annua evidenziando eventuali criticità ( sull'attrezzatura hardware e software )
Addestramento continuo del personale.	30%	x	x	x	Fatto/non fatto. Relazione da parte del coordinatore
Utilizzo di funzioni/ schede aggiuntive	40%	x	x	x	Relazione da parte del Coordinatore annua.
Riduzione modulistica cartacea servizi	15%	x	x	x	Relazione da parte del coordinatore annua (indicare modulistica eliminata)

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 5 DEL PIANO DELLE PERFORMANCE DEL TRIENNIO 2018 -2020**

**COORDINATORE , ASSISTENTE SOCIALE, OSS e UFFICIO ECONOMATO**

AREA STRATEGICA		OBIETTIVO STRATEGICO			
Gestione efficiente efficace ed economica del servizio erogato agli ospiti		Controllo consumi del materiale acquistato in parallelo alla qualità del servizio dato agli ospiti ( controllo costi / benefici )			
tipologia di obiettivo		personale interessato:		Descrizione	
di migliorameneto	x	COORDINATORE, OSS, ASSISTENTE SOCIALE e UFFICIO ECONOMATO		Proseguimento della gestione diretta di liste incontinenti/carichi settimanali pannoloni, valutazione dell'opportunità dell'aumento dell'uso dei prodotti d'igiene 3 in 1. Questo è finalizzato ad un contenimento dei tempi di lavoro ed a un aumento dell'igiene.	
di mantenimento/consolidamento	x				
di potenziamento	x				
individuale					
organizzativo					
funzionale					
ATTIVITA'	PESO	Diagramma di gant			Indicatore di performance
		2018	2019	2020	
Gestione di liste incontinenti e carichi settimanali pannoloni ad opera delle responsabili di nucleo.	30%	x	x	x	Fatto/Non fatto
Controllo spesa annua prodotti igiene e incontinenza attraverso dati index o rapporto ditta fornitrice	70%	x	x	x	Presentazione da parte della Assistente Sociale del rapporto annuale sui costi in linea con gli anni precedenti o in diminuzione.

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 6 DEL PIANO DELLE PERFORMANCE DEL TRIENNIO 2018 - 2020**
**SERVIZIO RIABILITATIVO**

AREA STRATEGICA		OBIETTIVO STRATEGICO				
Gestione efficiente ed efficace ed economica del servizio erogato agli ospiti		Mantenimento degli indici di qualità annuali del servizio riabilitativo. ( controllo costi /benefici )				
tipologia di obiettivo		personale interessato:		Descrizione		
di migliorameneto	x	COORDINATORE, FISIOTERAPISTA, UFFICIO PERSONALE		Miglioramento degli indici di qualità ( questionario di soddisfazione ) del servizio riabilitativo dell'Ente, adottando soluzioni alternative di supporto al servizio stesso.		
di mantenimento/consolidamento	x					
di potenziamento	x					
individuale						
organizzativo						
Innovativo						
funzionale						
ATTIVITA'		PESO	Diagramma di gant			Indicatore di performance
			2018	2019	2020	
Soluzioni alternative di supporto al servizio riabilitativo, mediante ricerca di mercato		80%	x			Fatto/ Non fatto. Valutazione di ipotesi possibili per una gestione del servizio efficiente efficace ed economico ( rapporto costi / benefici ) da parte del Coordinatore, della Direzione e dell'Ufficio personale.
Raccolta annuale degli indice di soddisfazione del servizio di fisiogterapia		20%	x	x	x	Vedi mantenimento o miglioramento degli indici anni precedenti

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 7 DEL PIANO DELLE PERFORMANCE DEL TRIENNIO 2018 - 2020**
**SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE, INFERMIERISTICO , UFFICIO PERSONALE E COORDINATORE**

AREA STRATEGICA		OBIETTIVO STRATEGICO				
Gestione efficiente ed efficace ed economica del servizio erogato agli ospiti		Mantenimento o miglioramento degli indici di qualità del servizio Infermieristico e Socio Assistenziale ( controllo costi /benefici )				
tipologia di obiettivo		personale interessato:		Descrizione		
di migliorameneto	x	OSS turnista e non turnista - Infermieri turnisti e non turnisti - Ufficio personale - coordinatore		Mantenimento del giudizio dato dal questionario somministrato agli ospiti/parenti del servizio infermieristico e socio assistenziale dell'Ente, adottando soluzioni alternative per la copertura delle assenze nei reparti di personale infermieristico e socio assistenziale potenziando la copertura dei servizi h. 24		
di mantenimento/consolidamento						
di potenziamento	x					
individuale						
organizzativo	x					
Innovativo						
funzionale						
ATTIVITA'		PESO	Diagramma di gant			Indicatore di performance
			2018	2019	2020	
copertura delle assenze dal turno in base alla disponibilità data dal personale turnista, al richiamo da riposo ( RO) e da ferie.		50%	x	x	x	Predisposizione di report annuali da parte dell'ufficio personale per valutare l'andamento dei richiami in servizio, in base al cartellone di servizio
copertura di turni di servizio in base alla disponibilità data dal personale OSS non turnista nei giorni di festività, al richiamo o inserimento lavorativo nei giorni interessati ( anche da cartellone di servizio )		50%	x	x	x	Predisposizione di report annuali da parte dell'ufficio personale per valutare l'andamento dei richiami in servizio, in base ai cartelloni di servizio
Somministrazione test di soddisfazione famigliari e utenti esterni.		25%	x	x	x	Vedi mantenimento o miglioramento degli indici di qualità annuali dei due servizi interessati.

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 8 DEL PIANO DELLE PERFORMANCE DEL TRIENNIO 2018 - 2020**
**UFFICI AMMINISTRATIVI E ASSISTENTE SOCIALE**

AREA STRATEGICA		OBIETTIVI STRATEGICI				
Adeguamento Ente a prescrizioni imposte da organi esterni		Adeguamento alla nuova norma in materia di Privacy				
tipologia di obiettivo		personale interessato:		Descrizione		
di migliorameneto	x	TUTTI GLI UFFICI AMMINISTRATIVI, ASSISTENTE SOCIALE		Audit documentale e passaggio alla nuova normativa ( Regolamento europeo ) di tutto il corpo documentale e processuale dell'Ente.		
di mantenimento/consolidamento	x					
di potenziamento	x					
individuale	x					
organizzativo	x					
Innovativo						
funzionale						
ATTIVITA'		PESO	Diagramma di gant			Indicatore di performance
			2018	2019	2020	
Audit documentale in collaborazione con eventuale tecnico esterno incaricato		40%	x			Fatto/Non fatto. Invio annuo di una relazione del percorso effettuato da parte di tutti gli uffici e servizi interessati, con eventuale collaborazione di un tecnico esterno esperto in privacy
Assunzione ruolo DPO - Formazione in materia di privacy		40%	x	x	x	Assunzione del ruolo di DPO da parte dalla Posizione Organizzativa dell'ufficio del personale e in assenza di essa da parte del Vicedirettore Poli Alessandro ( valutata l'incompatibilità del Direttore ), invio relazione relativa all'esame effettuato, da inviare al Nucleo di Valutazione - Attestati di formazione da parte del DPO titolare e supplente
Formazione in materia di privacy		20%	x	x	x	Formazione a tutti gli uffici e assistente sociale.

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 9 DEL PIANO DELLE PERFORMANCE DEL TRIENNIO 2018 - 2020**
**UFFICIO PERSONALE**

AREA STRATEGICA		OBIETTIVI STRATEGICI				
Sviluppo del capitale umano e misurazione della performance organizzativa		Misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva				
tipologia di obiettivo		personale interessato:		Descrizione		
di migliorameneto	x	Ufficio Personale		Predisposizione di un nuovo regolamento per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e la sua gestione		
di mantenimento/consolidamento	x					
di potenziamento	x					
individuale	x					
organizzativo	x					
Innovativo						
funzionale						
ATTIVITA'		PESO	Diagramma di gant			Indicatore di performance
			2018	2019	2020	
Attivazione della misurazione della performance individuale e organizzativa come prevista dalla riforma Madia		50%	x			Fatto/Non fatto. Regolamento sulla misurazione della performance individuale e organizzativa da sottoporre ad approvazione del CDA
Gestione Allegati e valutazione		50%	x	x	x	Fatto/Non fatto. Predisposizione degli allegati per la valutazione e individuazione di eventuali criticità

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 10 DEL PIANO DELLE PERFORMANCE DEL TRIENNIO 2018 -2020**

**PSICOLOGO DELL'ENTE**

AREA STRATEGICA		OBIETTIVO STRATEGICO			
Adeguamento Ente a prescrizioni imposte da organi esterni		Valutazione dei rischi come da D.lgs 81/2008 - Testo unico in materia di sicurezza.			
Tipologia di obiettivo		Persone interessate:		Descrizione	
di migliorameneto	x	Psicologo		Valutazione dello stress da lavoro correlato come da d.lgs 81/2008 (art 28 c1 bis ex D.Lgs 106/09 ) da ripetere ogni tre anni, con elaborazione di misure preventive legate all'ambiente della casa di riposo " Comm. A. Michelazzo "	
di mantenimento/Consolidamento					
di potenziamento	x				
individuale					
organizzativo	x				
funzionale					
ATTIVITA'	PESO	Diagramma di gant			Indicatore di performance
		2018	2019	2020	
Individuazione dello strumento di indagine maggiormente opportuno per il contesto lavorativo dell'Ente, (esempio questionario), elaborazione dei risultati ottenuti possibilmente per singolo reparto e/o servizio ( reparto x, uffici, ecc... ).	60%	x			Fatto/Non fatto. Invio elaborazione dei dati, da parte dello psicologo al servizio prevenzione e protezione dell'Ente, con giudizio finale diviso possibilmente per servizio e/o reparto, entro il mese di giugno 2018.
Proposte di misure preventive per eliminare o quantomeno ridurre questi insidiosi pericoli, al fine anche della prevenzione del burnout, anche a seguito delle risultanze delle riunioni di " Come va il lavoro " effettuate negli anni precedenti.	40%	x	x	x	Fatto/Non Fatto. Redazione da parte dello psicologo di un elaborato con le proposte e i tempi di attuazione.

**TUTTI I SERVIZI DELL'ENTE**

AREA STRATEGICA		OBIETTIVO STRATEGICO			
Riqualificazione del patrimonio		Apertura nuova Ala			
<b>Tipologia di obiettivo</b>		<b>Persone interessate:</b>		<b>Descrizione</b>	
di migliorameneto	x	OSS, INFERMIERI, SERVIZI GENERALI, SERVIZIO MANUTENZIONE, UFFICI AMMINISTRATIVI, EDUCATORE, ASSISTENTE SOCIALE, PSICOLOGO, FISIOTERAPISTA		Apertura nuova Ala con riorganizzazione dei servizi, socio assistenziale, sanitari, di ristorazione ed educativi, di fisioterapia e manutentivi.	
di mantenimento/Consolidamento					
di potenziamento	x				
individuale					
organizzativo	x				
Innovativo					
funzionale					
<b>ATTIVITA'</b>	<b>PESO</b>	<b>Diagramma di gant</b>			<b>Indicatore di performance</b>
		2018	2019	2020	
Cronoprogramma e pianificazione di tutti gli spostamenti che si andranno a fare con la scelta delle stanze per ogni singolo ospite, guardando la peculiarità dei diversi ospiti.	20%	x			Stesura di un coronoprogramma e pianificazione degli interventi prima dello spostamento e relazione a consuntivo da parte del Coordinatore, ViceDirettore e Assistente Sociale ( cabina di regia )
Riorganizzazione del servizio Socio Assistenziale e Sanitario, fisioterapico, educativo, di ristorazione e del servizio manutenzione	40%	x	x		Fatto/Non Fatto. Relazione bimensile dall'inizio dei lavori di spostamento degli ospiti da parte del Coordinatore, con nuovi protocolli o aggiornamento di quelli esistenti, nuovi piani di lavoro e istruzioni di lavoro. Relazione semestrale dell'Ufficio del personale sulle nuove griglia di turni dovute alla riorganizzazione e le criticità rilevate. Il servizio manutenzione dovrà redigere una relazione sulla presa in carico della manutenzione ala nuova con eventuali criticità.
Valutazione dell'impatto sul fronte costi e ricavi, dell'intera operazione, con una contabilità analitica e una analisi dei costi del personale e dei servizi generali.	20%	x	x	x	Fatto/Non Fatto. Relazione trimestrale da parte del Vice - Direttore, che analizzi il numero delle presenze degli ospiti ( non auto con impegnativa, senza impegnativa e auto ), divise per categoria, dell'intero Ente, raffrontate con i costi del personale e delle statistiche relative alle assenze a vario titolo, e della banca ore e monte ferie dei vari reparti del personale.
Estensione dell'uso della cartella Socio - sanitaria in tutti i reparti compresa l'ala nuova	20%	x	x	x	Fatto/Non Fatto. Relazione finale del Coordinatore e Vice-Direttore sull'andamento annuo di questa attività.



**OBIETTIVO OPERATIVO N. 12 DEL PIANO DELLE PERFORMANCE DEL TRIENNIO 2018 - 2020**

**DIREZIONE**

<b>AREA STRATEGICA</b>		<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>				
Riqualificazione del patrimonio		Ristrutturazione edilizie -				
<b>tipologia di obiettivo</b>		<b>personale interessato:</b>		<b>Descrizione</b>		
di migliorameneto	x	Direttore		Assunzione del ruolo di RUP nei lavori di ristrutturazione dell' immobile dell'Ente, collaborazione con l'assistente al RUP e Direttore lavori per le ristrutturazione edilizie pianificate, in base a quando deliberato negli atti di programmazione del CDA, gestione complessa dell'intero ITER che riguarda la valorizzazione del patrimonio e della sua conservazione.		
di mantenimento/consolidamento	x					
di potenziamento	x					
individuale	x					
organizzativo	x					
Innovativo						
funzionale						
<b>ATTIVITA'</b>		<b>PESO</b>	<b>Diagramma di gant</b>			<b>Indicatore di performance</b>
Predisposizione e gestione degli atti deliberativi e quelli Diretti ( determina ) per la ristrutturazione straordinaria stabilita in fase di approvazione degli atti di programmazione del CDA ( bilancio di previsione comprensivo di tutti gli allegati ).		100%	2018	2019	2020	
			x	x	x	Fatto/Non fatto. Invio annuo dell' elenco atti che riguardano specificatamente questa linea strategica al consiglio di Amministrazione e al Nucleo di valutazione.

Sossano 05/03/2018

## Letto approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
Fto FAEDO ANTONIO

I MEMBRI

IL DIRETTORE SEGRETARIO  
F.to BOSCARO FEDERICA

Fto Consigliere COGO PIERCESARE

Fto Consigliere FERLA DOMENICO

F.to Consigliere MONTORIO FRANCA

F.to Consigliere NEGRO MARIANO      ASSENTE

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE (art. 15 dello STATUTO)

- Certifico io sottoscritto Segretario che copia della presente deliberazione è in corso di pubblicazione per 15 giorni da oggi.

Sossano, lì 08/03/2018

IL DIRETTORE SEGRETARIO  
Fto BOSCARO FEDERICA

---

**Copia conforme all'originale ad uso amministrativo.**

Sossano lì, 05 marzo 2018

IL DIRETTORE SEGRETARIO  
BOSCARO FEDERICA