



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 1

DETERMINAZIONE N. 1051

del 14 MAG. 2014

Atti n. 901/2012

OGGETTO: "APPROVAZIONE E ASSEGNAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI 2014 PER UOC/SERVIZI AMMINISTRATIVI". - determina n. 633 del 17.03.2014 - integrazione.

VISTI:

- la Deliberazione Consiliare n. 112 del 31.01.2014 che approva il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - 2014-2016" e il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Il Piano delle Performance approvato con determinazione n. 458 del 27.02.2014;
- Il Piano Annuale SISS relativo al Piano annuale degli Enti Erogatori sottoscritto dal Direttore Generale della Fondazione in data 31.03.2014;
- La Deliberazione Consiliare n. 40m del 28.09.2012 "Aggiornamenti del Codice Etico Comportamentale della Fondazione Approvazione";
- La determina n. 425 del 25.02.2014 "Determinazione in materia di trattamento dei dati Personali";

DATO ATTO che, coerentemente agli atti sopra richiamati, si rende necessario integrare le schede contenenti gli obiettivi 2014 assegnati e approvati con determinazione n. 633 del 17.03.2014;

CONFERMATO, in continuità con le decisioni assunte nell'anno precedente, che in sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi 2014 assegnati alla Dirigenza Amministrativa, il punteggio sarà suddiviso nel seguente modo:

- 90/100 da assegnare al raggiungimento degli obiettivi dell'U.O.;
- 10/100 attribuiti dalla Direzione Generale in base alle caratteristiche delle UU.OO. utilizzando indicatori di complessità e di impegno richiesto;

ESAMINATE le schede afferenti gli obiettivi strategici per l'anno 2014 ridefiniti, nei termini previsti dai piani su richiamati, dalla Direzione Strategica con i Responsabili delle UU.OO.CC./Servizi Amministrativi della Fondazione, e specificati nelle schede allegate che formano parte integrante e sostanziale del presente atto;

CON i pareri favorevoli del Direttore Scientifico, del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo.

DETERMINA

Per le motivazioni richiamate in premessa che si ritengono qui di seguito riportate:

IRCCS di natura pubblica



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 2

DETERMINAZIONE N.

1051

del

14 MAG. 2014

Atti n. 901/2012

1. di integrare la determinazione n. 633 del 17.03.2014: "Approvazione e assegnazione obiettivi strategici 2014 per UOC/Servizi amministrativi";
2. di approvare con il presente atto le schede afferenti gli obiettivi strategici per l'anno 2014 ridefiniti, nei termini previsti dai Piani su richiamati, dalla Direzione Strategica con i Responsabili delle UU.OO.CC./Servizi amministrativi della Fondazione, e di assegnarli così come riportato nelle schede allegate alla presente, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale;
3. di stabilire, in continuità con la decisione assunta l'anno precedente, che in sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi 2014 assegnati alla Dirigenza Amministrativa, il punteggio sarà suddiviso nel seguente modo:
 - a. 90/100 da assegnare al raggiungimento degli obiettivi dell'U.O.;
 - b. 10/100 attribuiti dalla Direzione Generale in base alle caratteristiche delle UU.OO. utilizzando indicatori di complessità e di impegno richiesto.
4. di confermare che i costi per il personale dirigente troveranno copertura nei seguenti conti economici: 501013 – 501113 – 521113 – 541113 – 561113; e per il personale del comparto nei seguenti conti economici: 501213 – 521213 – 541213 – 561213;

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Luigi Macchi

IL DIRETTORE SCIENTIFICO

Prof. Pier Mannuccio Mannucci

IL DIRETTORE SANITARIO

Dr.ssa Anna Pavan

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Osvaldo Basilio

All.: Schede obiettivi strategici

Pratica presso: Direzione Amministrativa

Responsabile del procedimento: Dottor Osvaldo Basilio

Pratica trattata da: dott.ssa Elena Colao

REGISTRATA NELL'ELENCO DELLE DETERMINAZIONI
IN DATA 14 MAG. 2014 AL N. 1051

IRCCS di natura pubblica

DIREZIONE AMMINISTRATIVA - OBIETTIVI 2014

NUM	DA	A	OBBIETTIVO	DESCR. OBIETTIVO	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	MATERIALE DA PRODURRE PER LA RENDICONTAZIONE
1	DIREZIONE STRATEGICA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Procedura Fatturazione	A sistema procedura di fatturazione e conferma verifiche delle singole posizioni creditorie	1. Fatturazione periodica sia delle convenzioni che delle prestazioni occasionali 2. verifica periodica delle varie posizioni creditorie	Breve relazione trimestrale sull'attività svolta
2	DIREZIONE STRATEGICA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Gestione convenzioni attive e passive	Predisposizione schede da inviare ai Responsabili delle UU.OO. per valutazione rinnovi convenzioni attive e passive e stipula nuove convenzioni	1. Entro 31 marzo 2014 per le convenzioni da rinnovare 2. Predisposizione al momento della richiesta per le nuove convenzioni	Breve relazione trimestrale sull'attività svolta
3	DIREZIONE STRATEGICA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Gestione convenzioni attive e passive	Formalizzazione rinnovo convenzioni attive e passive con orientamento a convenzioni quadro	Entro 31 marzo 2014 predisposizione determinazioni relative	Breve relazione trimestrale sull'attività svolta
4	DIREZIONE STRATEGICA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Dematerializzazione e semplificazione	Proseguimento processo di dematerializzazione	Informizzazione della documentazione riguardante le convenzioni da trasmettere alle UU.OO. interessate mediante utilizzo della posta elettronica	Breve relazione trimestrale sull'attività svolta
5	DIREZIONE STRATEGICA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Firma convenzioni in formato digitale	Adeguamento alla normativa circa la sottoscrizione in formato digitale di tutti i nuovi contratti	Proposta alla controparte di sottoscrizione delle convenzioni con firma digitale	Breve relazione trimestrale sull'attività svolta, indicando il numero di convenzioni attivate e il numero delle convenzioni sottoscritte digitalmente
6	DIREZIONE STRATEGICA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Archivio convenzioni firmate digitalmente	Raccolta di tutte le convenzioni firmate digitalmente in un apposito archivio su supporto documentale	Archiviazione delle convenzioni firmate digitalmente su supporto documentale	Breve relazione trimestrale sull'attività svolta
7	DIREZIONE STRATEGICA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA, Direzione Scientifica, Affari generali e legale; Patrimonio; Ufficio Gestione CUP; Libera professione e convenzioni, Medicina del Lavoro; Centro Trasfusionale	Riduzione Situazione creditoria	Verifica situazione creditoria al 31.12.2013	Riduzione della situazione creditoria in misura non inferiore al 60 % rispetto alla situazione rilevata dalla UO Economico Finanziaria, con l'impegno di azzerare le posizioni al 31.12.2006.	Report a cadenza trimestrale
8	DIREZIONE STRATEGICA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA - Servizio dematerializzazione, sistemi direzionali e protocollo	Dematerializzazione e semplificazione	Adozione del sistema di gestione documentale da parte di tutti gli Uffici Amministrativi	1. Avviamento del sistema e formazione degli operatori presso le UOC del Dip. Amministrativo e del Dip. Tecnico e delle Tecnologie 2. Adozione del sistema in 3 su 9 UOC, entro il 30/06/2014 3. Adozione del sistema in 5 su 9 UOC, entro il 30/09/2014 4. Adozione del sistema in tutte le UOC, entro il 31.12.2014	

9 DIREZIONE STRATEGICA	Direzione Amministrativa - Servizio dematerializzazione, sistemi direzionali e protocollo; UOC risorse umane	Dematerializzazione e semplificazione	Gestione dematerializzata dei certificati di malattia dei dipendenti	1. Implementazione del modulo software per la gestione dei certificati di malattia dei dipendenti attraverso l'integrazione tra PEC e sistema di rilevazione delle presenze	1. Acquisizione del modulo software, entro il 30.06.2014 2. Richiesta all'INPS di attivazione della modalità di trasmissione via PEC dei certificati, entro il 30.09.2014 3. Attivazione della procedura, entro il 31.12.2014
10 DIREZIONE STRATEGICA	Servizio dematerializzazione, sistemi direzionali e protocollo; Sistemi informativi e informatici; Economico Finanziaria; Ufficio Gestione CUP.	Dematerializzazione e semplificazione	Predisposizione del sistema informativo di dematerializzazione delle fatture e delle ricevute del CUP ai sensi della normativa vigente.	Predisposizione del sistema	Predisposizione del sistema entro 30.11.2014
11 DIREZIONE STRATEGICA	Servizio dematerializzazione, sistemi direzionali e protocollo;	Dematerializzazione e semplificazione	Conoscenza integrale di tutte le funzioni del nuovo sistema di protocollo da parte di tutti gli operatori del protocollo	Gestione in autonomia di tutte le funzioni del sistema da parte di ciascun addetto	Relazione trimestrale
12 DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UU.OO	Ferie	Programmazione delle ferie per ciascun dipendente. E' prevista la possibilità di fruire 3 gg del 2014 nel mese di gennaio 2015	1. Programmazione	report semestrale
13 DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UU.OO	Partecipazione ad eventi formativi	Individuazione di almeno un evento formativo di interesse per la U.O.C. e partecipazione delle figure professionali interessate individuate dal Responsabile *Partecipazione del personale alla formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza del lavoro ex D. Leg. 81/08	Presentazione dell'evento formativo con richiesta di partecipazione delle figure professionali interessate da parte del Responsabile della Direzione Amministrativa	attestato di partecipazione * Rendicontazione in merito alla partecipazione degli operatori ai corsi FAD e di aula proposti dal Servizio Prevenzione e Protezione *Integrazione

DIREZIONE SCIENTIFICA - OBIETTIVI 2014

NUM	DA	A	OBIETTIVO	DESCR. OBIETTIVO	INDICATORE/RESULTATO ATTESO	MATERIALE DA PRODURRE PER LA RENDICONTAZIONE
1	DIREZIONE STRATEGICA		Regolamentare le sperimentazioni cliniche farmacologiche no-profit/spontanee condotte in Fondazione evidenziando un percorso che permetta la corretta effettuazione, registrazione e rendicontazione di procedure e/o esami extra standard di cura previste da diversi protocolli e svolte all'interno della Fondazione.	Predisporre ed implementare una procedura amministrativa che assicuri una corretta valutazione delle sperimentazioni no-profit come dal DM 17/12/2004 e relative disposizioni regionali in materia, una rilevazione delle procedure e/o esami extra standard di cura svolti per la sperimentazione dalle UU.OO. della Fondazione coinvolte, verifica delle effettive attività svolte per poi procedere alla copertura economica di tali attività	Efficacia ed efficienza nel processo e controllo sugli aspetti amministrativi legati alle sperimentazioni cliniche no-profit/spontanee e adeguamento del programma CupNet alle nuove esigenze di registrazione attività legate alle sperimentazioni cliniche no-profit/spontanee e dichiarazione di assunzione di responsabilità da parte dello sperimentatore principale	Procedura amministrativa condivisa con l'U.O.C. Economico Finanziaria, definizione tariffario sperimentazioni cliniche no-profit/spontanee, dichiarazione di copertura costi extra standard di cura entro il 31.12.2014
2	DIREZIONE STRATEGICA	Direzione Scientifica	Azioni di miglioramento e di maggiore efficienza della Segreteria Tecnico Scientifica del Comitato Etico (Milano Area B a seguito della nuova costituzione del Comitato e acquisizione dei nuovi Istituti)	Predisporre i modelli di documenti per la commissione degli studi clinici sia profit che no-profit/spontanee in modo che sia fruibile anche dagli altri Istituti per i quali il Comitato Etico Milano Area B è competente	1) Maggiore correttezza formale e sostanziale nella sottomissione dei documenti degli studi per l'ottenimento del parere del Comitato Etico; 2) fornitura di un servizio di consulenza che permetta di aumentare il numero delle sperimentazioni in corso presso gli Istituti per i quali il Comitato Etico Milano Area B è competente.	Zip di documenti suddivisi per tipologia di studio con accesso diretto dal sito del Comitato Etico in cui sono reperibili modelli per una corretta e guidata predisposizione della documentazione regolatoria da sottoporre a valutazione entro il 31.12.2014
3	DIREZIONE STRATEGICA	Direzione Scientifica, Ufficio Affari Generali, Legale e della Assicurazioni	Revisione del Regolamento interno per l'assegnazione di borse e di collaborazioni di ricerca e stato revisionato dalla Direzione Scientifica e l'Ufficio Affari Generali, Legale e delle Assicurazioni (28.6.2013) ed attualmente è in vaglio della Direzione Strategica.	Il Regolamento interno per l'assegnazione di borse e collaborazioni di ricerca è stato revisionato dalla Direzione Scientifica e l'Ufficio Affari Generali, Legale e delle Assicurazioni (28.6.2013) ed attualmente è in vaglio della Direzione Strategica.	Possibile revisione, unitamente alla Direzione Strategica della Fondazione	Nuovo Regolamento entro il 30.09.2014
4	DIREZIONE STRATEGICA	Direzione Scientifica, UU.OO.	U.O.S. Formazione Mantenimento certificazione ISO 9001:2008 Settore 37 (obiettivo che comprende l'attività della Formazione in tutte le sue articolazioni e in tutti i suoi processi)	Riesame dell'organizzazione, progetti di miglioramento, valutazione indicatori di processo, revisione documento di organizzazione, revisione procedura aziendale della Formazione, aggiornamento documenti esterni ed interni, revisione apparato documentale legato alla procedura, valutazione customer dei corsi, valutazione customer dell'ufficio	Supplemento verifica ispettiva interna (2014) ed anche della verifica ispettiva esterna del Ente Certificatore (Bureau Veritas) nel corso del 2014	Verbale dell'Ente Certificatore della verifica ispettiva esterna entro il 31.5.2014
5	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UU.OO.	Conferma del carattere scientifico della Fondazione	Mantenimento del riconoscimento ad IRCCS della Fondazione	Raccolta dati secondo indicazioni fornite dal Ministero della Salute come da G.U. del 14.3.2013, pubbl. 27.6.2013, vedi Modulare per l'invio dei documenti per la conferma del carattere scientifico)	1. Elaborazione dei dati ricevuti dalle UU.OO. della Fondazione; 2. Invio a Regione Lombardia per prima approvazione; 3. Invio a Mds per valutazione finale. entro il 28.02.2014
6	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UU.OO.	Ferie	Programmazione delle ferie per ciascun dipendente. E' prevista la possibilità di fruire 3 gg del 2014 nel mese di gennaio 2015	1. Programmazione	rapport semestrali

DIREZIONE SCIENTIFICA - OBIETTIVI 2014

NUM	DA	A	OBIETTIVO	DESCR. OBIETTIVO	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	MATERIALE DA PRESTARE PER LA RENDICONTAZIONE
7	DIREZIONE STRATEGICA - Organismo di Vigilanza	TUTTE LE UU.OO	Partecipazione ad eventi formativi	Individuazione di almeno un evento formativo di interesse per la U.O.C. e partecipazione delle figure professionali interessate individuate dal Responsabile *partecipazione del personale alla formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza del lavoro ex D. Lgs. 81/08 *Integrazione	Presentazione dell'evento formativo con richiesta di partecipazione delle figure professionali interessate da parte del Responsabile della Direzione Amministrativa	attestato di partecipazione * Rendicontazione in merito alla partecipazione degli operatori ai corsi FAD e di aula proposti dal Servizio Prevenzione e Protezione *Integrazione
Obiettivi aggiuntivi						
8	Direzione Strategica - Organismo di Vigilanza	TUTTE LE UU.OO	Codice Etico Complessivamente	Su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, le unità operative della Fondazione, amministrative e sanitarie, devono garantire la massima completezza e puntualità relativamente alle informazioni trasmesse all'Organismo	L'Organismo relaziona alla Direzione Strategica in merito alla capacità delle unità operative di soddisfare il bisogno di informazioni.	Riscontro all'Organismo di Vigilanza nei tempi previsti.
9	Sistema Privacy	TUTTE LE UU.OO	Privacy	Sistema privacy di Fondazione: adeguamento alla nuova procedura di Fondazione.	Trasmissione del Registro privacy e modulo incarichi da parte di tutte le UU.OO.	Trasmissione del Registro privacy e modulo incarichi da parte di tutte le UU.OO entro il 31.12.2014
10	Da Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Direzione Scientifica	Prevenzione della corruzione	Ulteriore analisi del rischio in conformità con la PNA (rif. Cap. 4 del P.T.P.C.) Conflitto di interessi (rif. Cap. 5.2 del P.T.P.C.) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (rif. Cap. 5.3 del P.T.P.C.) Incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la P.A. (rif. Cap. 5.4 del P.T.P.C.) Monitoraggio del rispetto dei termini dei provvedimenti (rif. Cap. 7 del P.T.P.C.) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi prescritte da (rif. Cap. 13 del P.T.P.C.)		Relazione annuale in merito all'attuazione del PTPC (rif. Cap. 13 del P.T.P.C.)

DIPARTIMENTO TECNICO E DELLE TECNOLOGIE - OBIETTIVI 2014

DETERMINAZIONE N. 1051

029 6 MAG. 2014

NUM	DIREZIONE STRATEGICA	A	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE RISULTATO ATTESO	MATERIALE DA PRODURRE PER LA RENDICONTAZIONE INDICATORE
1	DIREZIONE STRATEGICA	Dip. Tecnico e delle Tecnologie - UOS Attuazione Accordo di Programma	Progetti di ristrutturazione e nuove realizzazioni nell'ambito dell'AdP per la realizzazione del nuovo ospedale	Approccio dipartimentale ai progetti di ristrutturazione e per le nuove realizzazioni	1. formalizzazione del gruppo di lavoro; 2. predisposizione delle procedure;	1. formalizzazione del gruppo di lavoro entro il 31.03.14; 2. predisposizione delle procedure entro il 30.09.14;
2	DIREZIONE STRATEGICA	Dip. Tecnico e delle Tecnologie	Miglioramento della continuità operativa dell'ospedale	Predisposizione del piano di continuità focalizzato principalmente: laboratori di analisi; laboratori di radiologia; CUP accettazione e PS	Predisposizione del piano	Presentazione del documento entro il 31.12.2014
3	DIREZIONE STRATEGICA	Dip. Tecnico e delle Tecnologie	Gestione integrata delle richieste di lavori, beni e servizi	Individuazione degli strumenti idonei alla gestione integrata delle richieste di lavori, beni e servizi anche con tracciatura con i CdC e CdR	Individuazione, sperimentazione del sistema.	1. Individuazione del sistema entro il 31.03.2014; 2. Sperimentazione entro il 31.12.2014; 3. Messa a regime entro il 2015;
4	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UU.00	Ferie	Programmazione delle ferie per ciascun dipendente. E' prevista la possibilità di fruire 3 gg del 2014 nel mese di gennaio 2015	1. Programmazione	report semestrale
5	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UU.00	Partecipazione ad eventi formativi	Individuazione di almeno un evento formativo di interesse per la U.O.C. e partecipazione delle figure professionali interessate individuate dal Responsabile *Partecipazione del personale alla formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza del lavoro ex D. Lgs. 81/08 *Integrazione	Presentazione dell'evento formativo con richiesta di partecipazione delle figure professionali interessate da parte del Responsabile della Direzione Amministrativa	attestato di partecipazione * Rendicontazione in merito alla partecipazione degli operatori ai corsi FAD e di aula proposti dal Servizio Prevenzione e Protezione *Integrazione

DA	A	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE/RESULTATO ATTESO	MATERIALE DA PRODURRE PER LA RENDICONTAZIONE
DIREZIONE 1 STRATEGICA	Economico Finanziaria e tutte le U.O./Servizi - Direzione Sanitaria di Presidio	Rispetto scadenze	Rispetto delle scadenze trimestrali del CET	Elenco analitico per singolo centro dei costi/ricavi di competenza per trimestre. Entro il 10 del mese successivo della scadenza del trimestre solare devono essere comunicati i dati di costi/ricavi di competenza del trimestre alla U.O.C. Economico Finanziaria	Invio formale degli elenchi analitici alla U.O. Amministrazione e Finanza da parte delle U.O.O. Interessate. Attestazione del rispetto delle scadenze.
DIREZIONE 2 STRATEGICA	Economico Finanziaria, Direzione Sanitaria di Presidio e delle assicurazioni, Patrimonio, Gestione CUP, Libera professione e convenzioni, Medicina del Lavoro, Centro Trasfusionale	Riduzione Situazione creditoria e miglioramento della posizione finanziaria netta	1. Coordinamento e supporto alle U.O. O.C. Per la riduzione della situazione creditoria. 2. Riduzione al 31.12.14 rispetto al 31.12.13 del valore così costruito: crediti + disponibilità liquide - debiti	Verifica della riduzione della situazione creditoria in misura non inferiore al 60 % rispetto alla situazione rilevata dalla UOC Economico Finanziaria 31.12.2013 e totale chiusura dei crediti alla data del 31/12/2014	1. Report a cadenza mensile 2. Report a cadenza trimestrale.
DIREZIONE 3 STRATEGICA	Economico Finanziario e tutte le U.O./Servizi - Direzione Sanitaria di Presidio	Budget	Monitoraggio Budget	Con cadenza settimanale (quindicinale nei primi sei mesi dell'anno) l'U.O. Economico Finanziaria predispongono il prospetto riepilogativo dell'utilizzo del budget delle U.O. -centri di spesa	Iniziativa Direzione Amministrativa e alle U.O.O. del prospetto entro il lunedì successivo per la conduzione
DIREZIONE 4 STRATEGICA	Economico Finanziario - Tutte le U.O.	Percorso certificabilità	Rispetto delle scadenze del Piano Certificabilità da concordare con la Regione nell'arco del 2014	Invio della documentazione entro le scadenze stabilite	Raccolta della documentazione
DIREZIONE 5 STRATEGICA	Economico Finanziaria, Approvvigionamenti, Farmacia, Funzioni Tecniche, Ingegneria Clinica, PatrimONIO, Sistemi Informativi e Informatici, Medicina del Lavoro	Rispetto tempi pagamento	Rispetto dei cartamenti-fatture con un ritardo massimo di 5 giorni lavorativi e non più di 10 giorni per facilitare le approvazioni delle fatture	Tempi medi di pagamento filobard e gestione diretta, al netto del reale contenzioso, contenuti entro i 60 giorni	Rendicontazione trimestrale delle fatture ancora bloccate al pagamento per l'anno 2014 e invii report ai servizi
DIREZIONE 6 STRATEGICA	Economico Finanziaria, Approvvigionamenti; Farmacia, Funzioni Tecniche, Ingegneria Clinica, Patrimonio, Sistemi Informativi e Informatici, Medicina del Lavoro	Definizione del contenzioso al 31/12/2013	Ridefinizione totale delle fatture ancora bloccate al pagamento fino al 31/12/2013 con conseguente definizione della posizione rispetto alle fatture presenti nel pagamento (fatture passive relative a interessi di mora, note di credito/credito nuovo al coperto, ritenute di garanzia).	Esatta situazione documentata del contenzioso in essere	Rendicontazione trimestrale delle posizioni trattate e rendicontazione finale su tutte le posizioni al 31/12/2013
DIREZIONE 7 STRATEGICA	Economico Finanziaria	Fiscaltà	Rispetto dell'imposta di bollo sul libro giornale e sul libro inventari	Obiettivo da attuarsi dopo l'approvazione definitiva del Bilancio 2012 e 2013	Relazione specifica
DIREZIONE 8 STRATEGICA	TUTTE LE U.O.	Ferie	Programmazione delle ferie per ciascun dipendente. E' prevista la possibilità di fruire 3 gg del 2014 nel mese di gennaio 2015	1. Programmazione	Report semestrale
DIREZIONE 9 STRATEGICA	TUTTE LE U.O.	Partecipazione ad eventi formativi	Individuazione di almeno un evento formativo di interesse per la U.O.C. e partecipazione delle figure professionali interessate individuate dal Responsabile	Presentazione dell'evento formativo con richiesta di partecipazione delle figure professionali interessate da parte del Responsabile della Direzione Amministrativa	Attestato di partecipazione
Obiettivi aggiuntivi			*Partecipazione del personale alla formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza del lavoro ex D. Lgs. 81/08 *Integrazione		* Rendicontazione in merito alla partecipazione degli operatori ai corsi EAD e di aula proposti dal Servizio Prevenzione e Protezione
DIREZIONE 10 STRATEGICA	TUTTE LE U.O.	Codice Etico Comportamentale	Su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, le unità operative della Fondazione, amministrative e sanitarie, devono garantire la massima completezza e puntualità relativamente alle informazioni trasmesse all'Organismo.	L'Organismo relazione alla Direzione Strategica in merito alla partecipazione delle unità operative di soddisfare il bisogno di informazioni.	Riscontro all'Organismo di Vigilanza nei tempi previsti.
Sistema Privacy	TUTTE LE U.O.	Privacy	Sistema privacy di Fondazione: adeguamento alla nuova procedura di Fondazione.	Trasmissione del Registro privacy e modulo incarichi da parte di tutte le U.O.O.	Trasmissione del Registro privacy e modulo incarichi da parte di tutte le U.O.O. entro il 31.12.2014

DETERMINAZIONE

2.

05

del 14 MAG. 2014

DETERMINAZIONE N. 1051

DEL 14 MAG. 2014

12	Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Economico Finanziaria	Prevenzione della Corruzione	Ulteriore analisi del rischio in coerenza con il PNA (rif. Cap. 4 del P.T.P.C.) Adempimenti per contenere il rischio di corruzione del dipendente per attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (rif. capitolo 5.3 del P.T.P.C.) Adempimenti nel caso di condanna penale per delitti contro al P.A. (rif. capitolo 5.4 del P.T.P.C.) Dichiarazione sullo stato dei procedimenti amministrativi al fine di monitorare il rispetto dei termini di conclusione (rif. capitolo 7 del P.T.P.C.)	Relazione annuale in cui si espongono gli elementi qualitativi e quantitativi in merito all'attuazione del Piano e le eventuali misure correttive suggerite (rif. capitolo 13 del P.T.P.C.)
13	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Economico Finanziaria	Attuazione Programma	Ottemperanza agli obblighi e alle tempistiche di pubblicazione previsti dal Programma Triennale	

www.Albopretorionline.it 22/05/14

SERVIZIO AFFARI LEGALI E DELLE ASSICURAZIONI - OBIETTIVI 2014

DA	A	OGGETTIVO	DESC. OBIETTIVO	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	MATERIALE DA PRODURRE PER LA RENDICONTAZIONE	
1	PRESIDENZA -DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Affari legali e delle assicurazioni , risorse umane, Direzione Scientifica + UU.OO. Coinvolte	Assistenza legale interna	Valorizzazione delle competenze dell'area legale.	Conferimento ai legali interni di n. 10 incarichi di difesa dell'ente o, in alternativa, di n. 10 pareri scritti pro veritate	PROVVEDIMENTI DI CONFERIMENTO DI INCARICO 31.12.2014
2	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	Affari legali e delle assicurazioni;	Tirocini	Definizione delle procedure interne per il perfezionamento di percorsi di tirocinio svolto all'interno della Fondazione con adattamento alle procedure in atto presso altri enti sulla base delle normative vigenti.	Documento regolante la procedura da formalizzarsi con determinazione del Direttore Generale	SCADENZA 30.9.2014
3	DA REGOLE 2012 - allegato 2	Affari legali e delle assicurazioni;	TICKET	Obbligo della stipula di accordi con la società Equitalia e gestione della relativa funzione, al fine di garantire la effettiva riscossione dei ticket relativi alle prestazioni eseguite e non, nonché di altri crediti insoluti	Proroga della Convenzione con Equitalia	DETERMINAZIONE DI FORMALIZZAZIONE DELLA PROROGA
4	DA REGOLE 2012 - allegato 2	Affari legali e delle assicurazioni; Risk manager, URP	Risk Management/Patient Safety	Aggiornamento continuo del Data Base Regionale per il monitoraggio della sicurezza aziendale RCT/O, delle polizze, nonché per la raccolta dei dati riguardanti le cadute dei pazienti e visitatori e degli infortuni accorsi agli operatori.	Puntuale aderenza dell'Azienda alle indicazioni regionali	Segnalazione puntuale delle attività svolta in funzione delle indicazioni e delle scadenze regionali.
5	DIREZIONE AMMINISTRATIVA- DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO	Affari legali e delle assicurazioni; Risk manager, URP	Gestione Sinistri Risk Management	Ottimizzazione dei processi di definizione dei sinistri afferenti ai vari rami assicurativi	Predisposizione del provvedimento di formalizzazione della procedura.	30.9.2014
6	DIREZIONE STRATEGICA	Economico Finanziaria; Direzione Scientifica; Affari legali e delle assicurazioni; Patrimonio; Gestione CUP; Libera professione e convenzioni, Medicina del Lavoro; Centro Trasfusionale	Riduzione Situazione creditoria e miglioramento della posizione finanziaria netta	Riduzione della situazione creditoria con il supporto della UOC Economico Finanziaria. Riduzione al 31.12.14 rispetto al 31.12.13 del valore così costruito: crediti + disponibilità liquide - debiti	Riduzione della situazione creditoria in misura non inferiore al 60 % rispetto alla situazione rilevata dalla UOC Economico Finanziaria 31.12.2013 e totale chiusura dei crediti alla data del 31/12/2014	Report a cadenza trimestrale da parte della UOC Economico Finanziaria.
7	DIREZIONE STRATEGICA	Affari legali e delle assicurazioni; Direzione Scientifica	Attribuzione di incarichi di collaborazione e a progetto	Revisione del regolamento per l'attribuzione di incarichi di collaborazione e a progetto	Presentazione della proposta di regolamento	Proposta entro il 30.09.2014
8	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UU.OO	Ferie	Programmazione delle ferie per ciascun dipendente. E' prevista la possibilità di fruire 3 gg del 2014 nel mese di gennaio 2015	1. Programmazione	Report semestrale
9	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UU.OO	Partecipazione ad eventi formativi	Individuazione di almeno un evento formativo di interesse per la U.O.C. e partecipazione delle figure professionali interessate individuate dal Responsabile	Presentazione dell'evento formativo con richiesta di partecipazione delle figure professionali interessate da parte del Responsabile della Direzione Amministrativa	Attestato di partecipazione * Rendicontazione ICZ per la partecipazione degli operatori ai corsi FAD e di aula proposti dal Servizio Prevenzione e Protezione
				*Partecipazione del personale alla formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza del lavoro ex D. Lgs. 81/08		*Integrazione

SERVIZIO AFFARI LEGALI E DELLE ASSICURAZIONI - OBIETTIVI 2014

DETERMINAZIONE N. 1051

22/05/2014

Obiettivi aggiuntivi				TUTTE LE UU.OO.		Codice Etico Comportamentale		Su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, le unità operative della Fondazione, amministrative e sanitarie, devono garantire la massima completezza e puntualità relativamente alle informazioni trasmesse all'Organismo.		Riscontro all'Organismo di Vigilanza nei tempi previsti.	
10	Direzione Strategica - Organismo di Vigilanza			TUTTE LE UU.OO.		Privacy		Sistema privacy di Fondazione: adeguamento alla nuova procedura di Fondazione.	Trasmissione del Registro privacy e modulo incarichi da parte di tutte le UU.OO.	Trasmissione del Registro privacy e modulo incarichi da parte di tutte le UU.OO. entro il 31.12.2014	
11	Sistema Privacy			TUTTE LE UU.OO.		Prevenzione della Corruzione		Ulteriore analisi del rischio in coerenza con il PVA (rif. Cap 4 del P.T.P.C.) Adempimenti per contenere il rischio di corruzione del dipendente per attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (rif. capitolo 5.3 del P.T.P.C.) Adempimenti per il conferimento o l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali (rif. capitolo 5.6 del P.T.P.C.) Adempimenti nel caso di condanna penale per delitti contro la P.A. (rif. capitolo 5.4 del P.T.P.C.) Dichiarazione sullo stato dei procedimenti amministrativi al fine di monitorare il rispetto dei termini di conclusione (rif. capitolo 7 del P.T.P.C.) Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità e inconfiribilità dell'incarico (rif. capitolo 11 del P.T.P.C.) Relazione annuale in cui si espongono gli elementi qualitativi e quantitativi in merito all'attuazione del Piano e le eventuali misure correttive suggerite (rif. capitolo 13 del P.T.P.C.)	Trasmissione del Registro privacy e modulo incarichi da parte di tutte le UU.OO.	Relazione annuale in cui si espongono gli elementi qualitativi e quantitativi in merito all'attuazione del Piano e le eventuali misure correttive suggerite (rif. capitolo 13 del P.T.P.C.)	
13	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità			Affari legali e delle assicurazioni;		Attuazione programma		Ottimizzazione degli obblighi e alle tempistiche di pubblicazione previsti dal Programma Triennale			

UOC APPROVVIGIONAMENTI - OBIETTIVI 2014

NUM	DA	A	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE RISULTATO ATTESO	MATERIALE DA PRODURRE PER LA RENDICONTAZIONE INDICATORE
1	DIREZIONE STRATEGICA	Approvvigionamenti, Farmacia, Ingegneria Clinica, DSP, SITRA, Fisica sanitaria, ...	Programmazione dell'attivazione delle gare di appalto per l'acquisto di beni e servizi	Definizione della procedura per la programmazione degli acquisti di beni e per la fornitura di servizi (definizione dei fabbisogni e validazione di beni e sistemi), che contempli le tempistiche interne necessarie all'attivazione delle gare	Semplificazione della fase istruttoria, prodromica alla predisposizione degli atti e dei documenti nelle procedure di evidenza pubblica, e certificazione dei relativi tempi (120 gg antecedenti la scadenza del contratto la UOC Approvvigionamenti inoltra nota di richiesta fabbisogno; da questa decorrono 30 gg per la presentazione della richiesta da parte del Responsabile).	1. Definizione della procedura entro il 30 Aprile 2014; 2. Censimento dei contratti in essere con indicazione della relativa scadenza; 2. Report semestrale di monitoraggio della scadenza dei contratti e dell'andamento del rispetto delle tempistiche
2	DIREZIONE STRATEGICA	Approvvigionamenti, Farmacia	Razionalizzazione logistica	Attuazione nuovo modello gestionale.	1. analisi progetto di ingegnerizzazione nuova soluzione logistica; 2. predisposizione atti per la realizzazione della soluzione progettuale approvata dalla Direzione Strategica; 3. attuazione decisione della Direzione Strategica.	1. entro il 30 aprile 2014; 2. entro il 30 giugno 2014; 3. entro il 31 dicembre 2014.
3	DIREZIONE STRATEGICA	Approvvigionamenti, Sistemi informativi e informatici	Sgombro locali stamperia Palazzo Uffici	Messa a disposizione della Direzione Strategica degli spazi attualmente ospitanti la stamperia interna	Consegna immobile entro il 31.5.2014	Comunicazione dell'UOC Approvvigionamenti alla Direzione Amministrativa
4	DIREZIONE STRATEGICA (DGR n. X/1185 del 20_12_13 regole di sistema 2014)	Approvvigionamenti	Osservanza obblighi informativi alla Regione su acquisti in forma aggregata ed acquisti in autonomia	1. resoconto procedure acquisto pubblicate nel 2013 e revisione programmazione 2014; 2. programmazione acquisti 2014/2015	Trasmissione dei dati nel rispetto della tempistica regionale	Schede riepilogative procedure e lettere di trasmissione secondo le indicazioni regionali
5	DIREZIONE STRATEGICA	Approvvigionamenti	Informatizzazione della contabilità dei magazzini di reparto	Aggiornamento continuo anagrafica articoli	Presentazione del piano di aggiornamento delle anagrafiche evidenziando indicatori quantitativi tali da valutare il n. di articoli aggiornati e da aggiornare e definizione del processo di gestione;	Presentazione del piano entro il 30.04.2014
6	DIREZIONE STRATEGICA	Approvvigionamenti, DSP, SITRA, QRAAP	Procedure Qualità	Revisione delle procedure di qualità inerenti la UOC Approvvigionamenti con particolare riguardo ai servizi diversi dalle pulizie, ristorazione e trasporti	Predisposizione e presentazione delle nuove procedure	Revisione entro il 31 dicembre 2014
7	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UU.OO	Ferie	Programmazione delle ferie per ciascun dipendente. E' prevista la possibilità di fruire 3 gg del 2014 nel mese di gennaio 2015	1. Programmazione	Report semestrale

UOC APPROVVIGIONAMENTI - OBIETTIVI 2014

NUM	DA	A	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE RISULTATO ATTESO	MATERIALE DA PRODURRE PER LA RENDICONTAZIONE INDICATORE
8	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UU.OO	Partecipazione ad eventi formativi	Individuazione di almeno un evento formativo di interesse per la U.O.C. e partecipazione delle figure professionali interessate individuate dal Responsabile *Partecipazione del personale alla formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza del lavoro ex D. Lgs. 81/08 *Integrazione	Presentazione dell'evento formativo con richiesta di partecipazione delle figure professionali interessate da parte del Responsabile della Direzione Amministrativa	attestato di partecipazione * Rendicontazione in merito alla partecipazione degli operatori ai corsi FAD e di aula proposti dal Servizio Prevenzione e Protezione *Integrazione
Obiettivi aggiuntivi						
9	Direzione Strategica - Organismo di Vigilanza	TUTTE LE UU.OO	Codice Etico Comportamentale	Su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, le unità operative della Fondazione, amministrative e sanitarie, devono garantire la massima completezza e puntualità relativamente alle informazioni trasmesse all'Organismo.	L'Organismo relaziona alla Direzione Strategica in merito alla capacità delle unità operative di soddisfare il bisogno di informazioni.	Riscontro all'Organismo di Vigilanza nei tempi previsti.
10	Sistema Privacy	TUTTE LE UU.OO	Privacy	Sistema privacy di Fondazione adeguamento alla nuova procedura di Fondazione.	Trasmissione del Registro privacy e modulo incarichi da parte di tutte le UU.OO.	Trasmissione del Registro privacy e modulo incarichi da parte di tutte le UU.OO. entro il 31.12.2014
11	Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Approvvigionamenti	Prevenzione della Corruzione	Ulteriore analisi del rischio in coerenza con l'IPA (rif. Cap.4 del P.T.P.C.) Adempimenti per contenere il rischio di corruzione del dipendente per attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (rif. capitolo 5.3 del P.T.P.C.) Adempimenti nel caso di condanna penale per delitti contro al P.A. (rif. capitolo 5.4 del P.T.P.C.) Inserimento, da parte delle stazioni appaltanti individuate al capitolo 4 del P.T.P.C. delle clausole di salvaguardia per il rispetto del patto di integrità (rif. capitolo 5.5 del P.T.P.C.) Dichiarazione sullo stato dei procedimenti amministrativi al fine di monitorare il rispetto dei termini di conclusione (rif. capitolo 7 del P.T.P.C.)		Relazione annuale in cui si espongono gli elementi qualitativi e quantitativi in merito all'attuazione del Piano e le eventuali misure correttive suggerite (rif. capitolo 13 del P.T.P.C.)
12	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Approvvigionamenti	Attuazione Programma	Ottemperanza agli obblighi e alle tempistiche di pubblicazione previsti dal Programma Triennale		

BENI CULTURALI OBIETTIVI 2014

NUM	DA	A	OBIETTIVO	DESCR. OBIETTIVO	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	MATERIALE DA PRODURRE PER LA RENDICONTAZIONE
1	DIREZIONE STRATEGICA	BENI CULTURALI	Selezione di arredi e suppellettili	A seguito del decreto che indicherà i beni di rilevante interesse culturale, selezionare tra quelli esclusi quanto valga la pena tenere in uso o dismettere	Redazione di elenchi di beni mobili che possono essere dismessi (con vendita all'asta)	Elenchi analitici di arredi e suppellettili
2	DIREZIONE STRATEGICA	BENI CULTURALI	Ricerca d'archivio sui legati di messe	Ricerca storica d'archivio relativa ai legati di messe che gravano sull'Ente	Individuazione dei legati passivi perpetui di messe che l'Ente deve onorare e valutazione degli elementi per eventuale affrancazione; aggiornamento degli elenchi delle messe di suffragio da far celebrare annualmente	Relazione storica ed elenchi di benefattori e istitutori;
3	DIREZIONE STRATEGICA	BENI CULTURALI	Somma di valore della biblioteca	Fornire le prime indicazioni in merito al valore patrimoniale dei volumi della Biblioteca storica di medicina	Redazione di elenchi di volumi con indicazione di valore, da sottoporre alla ragioneria per inserimento a bilancio	Relazione sui criteri di stima, indicazioni parametriche sul valore dei volumi, indicazioni puntuali per le opere più antiche e di maggior pregio
4	DIREZIONE STRATEGICA	BENI CULTURALI	Restauri	Restauro di due busti in marmo, subordinato al finanziamento da parte dell'organizzazione della mostra su Segantini.	Restauro di due busti in marmo	Relazione di restauro, collaudo della Soprintendenza PSAE
5	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UU.OO	Ferie	Programmazione delle ferie per ciascun dipendente, e' prevista la possibilità di fruire 3 gg del 2014 nel mese di gennaio 2015	1. Programmazione	report semestrale
6	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UU.OO	Partecipazione ad eventi formativi	Individuazione di almeno un evento formativo di interesse per la U.O. e partecipazione delle figure professionali interessate individuate dal Responsabile * Partecipazione del personale alla formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza del lavoro ex D. Lgs. 81/08 *Integrazione	Presentazione dell'evento formativo con richiesta di partecipazione delle figure professionali interessate da parte del Responsabile della Direzione Amministrativa	attestato di partecipazione * Rendicontazione in merito alla partecipazione degli operatori ai corsi FAD e di aula proposti dal Servizio Prevenzione e Protezione *Integrazione
Obiettivi aggiuntivi						
7	Direzione Strategica - Organismo di Vigilanza	TUTTE LE UU.OO	Codice Etico Comportamentale	Su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, le unità operative della Fondazione, amministrative e sanitarie, devono garantire la massima completezza e puntualità relativamente alle informazioni trasmesse all'Organismo.	L'Organismo relaziona alla Direzione Strategica in merito alla capacità delle unità operative di soddisfare il bisogno di informazioni.	Riscontro all'Organismo di Vigilanza nei tempi previsti.

BENI CULTURALI OBIETTIVI 2014

8	Sistema Privacy	TUTTE LE UU.OO	Privacy	Sistema privacy di adeguamento alla nuova procedura di Fondazione.	Trasmissione del Registro privacy da parte di tutte le UU.OO.	Trasmissione del Registro privacy e modulo incarichi da parte di tutte le UU.OO. entro il 31.12.2014
---	-----------------	----------------	---------	--	---	--

www.Albopretorionline.it 22/05/14

UOC SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E PROGRAMMAZIONE - OBIETTIVI 2014

NUMERO	DA	A	OBIETTIVO	DEST. OBIETTIVO	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	MATERIALE DA FORNIRE PER LA SENSIBILIZZAZIONE
1	DA INDIRIZZI 2012	Controllo di gestione, sistemi informativi e informatici	"Cruscotto Direzionale"	In continuità con il 2013: realizzazione del "cruscotto direzionale" nel quale fare confluire i dati di costo delle singole UU.OO e rendere possibile la rilevazione dell'effettivo andamento dell'attività e dei consumi.	Implementazione e utilizzo del nuovo software	Attivazione del nuovo software entro 05/2014; Gestione della reportistica con il nuovo software entro 06/2014
2	DA REGOLE 2012 - allegato 2 DGR 2633/2011	Controllo di Gestione - risorse umane, DMP, SITRA, DSA, ORAAP	Controllo di Gestione e Valutazione	Stesura del Piano delle Performance 2014	Predisposizione piano delle performance in coerenza con le linee guida prodotte dall'OIV regionale.	Predisposizione del piano secondo le tempistiche previste
3	DA DGR 2633/2011 E CIRCOLARI APPLICATIVE	Controllo di Gestione	Economico Finanziario e Personale: rispetto integrale di quanto previsto dall'allegato 2	Scadenze invio dati Co.An. - Qualità del dato - Nuove Linee Guida CUG	Rispetto delle scadenze previste per l'invio dei flussi come da note regionali; Valutazione del rispetto delle % di quadratura Co.Ge-Co.An. come da Linee Guida regionali sul Controllo di Gestione; Valutazione adeguamento della Co.An. aziendale al contenuto delle nuove Linee Guida regionali.	Monitoraggio delle scadenze
4	OBIETTIVO RAR	Direzione Amministrativa e tutte le UU	Comunicazione e orientamento ai servizi sanitari in fase di prima accoglienza	Pianificazione ferie	Aggiornamento continuo del sito web istituzionale sulla base dei cambiamenti organizzativi e ampliamento dei contenuti	Consegna del materiale entro il 31.07.2012 al GdL: Documenti definitivi per la pubblicazione sul sito web
5	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	TUTTE LE UU.OO	Ferie	Programmazione delle ferie per ciascun dipendente. E' prevista la possibilità di fruire 3 gg del 2014 nel mese di gennaio 2015	1. Programmazione	report semestrale
6	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UU.OO	Partecipazione ad eventi formativi	Individuazione di almeno un evento formativo di interesse per la U.O.C. e partecipazione delle figure professionali interessate individuate dal Responsabile *Partecipazione del personale alla formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza del lavoro ex D. Lgs. 81/08	Presentazione dell'evento formativo con richiesta di partecipazione delle figure professionali interessate da parte del Responsabile della Direzione Amministrativa	attestato di partecipazione * Rendicontazione in merito alla partecipazione degli operatori ai corsi FAD e di aula proposti dal Servizio Prevenzione e Protezione *Integrazione
Obiettivi aggregativi						
7	Direzione Strategica Organismo di Vigilanza	TUTTE LE UU.OO	Codice Etico Comportamentale	Su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, le unità operative della Fondazione, amministrative e sanitarie, devono garantire la massima completezza e puntualità relativamente alle informazioni trasmesse all'Organismo.	L'Organismo relazione alla Direzione Strategica in merito alla capacità delle unità operative di soddisfare il bisogno di informazioni.	Riscontro all'Organismo di Vigilanza nei tempi previsti.
8	Sistema Privacy	TUTTE LE UU.OO	Privacy	Sistema privacy di Fondazione: adeguamento alla nuova procedura di Fondazione.	Trasmissione del Registro privacy e modulo incarichi da parte di tutte le UU.OO.	Trasmissione del Registro privacy e modulo incarichi da parte di tutte le UU.OO. entro il 31.12.2014

FUNZIONI TECNICHE - OBIETTIVI 2014

NUM	DA	A	OBIETTIVO	DESCR. OBIETTIVO	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	MATERIALE DA PRODURRE PER LA RENDICONTAZIONE
1	DIREZIONE STRATEGICA	Funzioni Tecniche, UO Ingegneria Clinica, SpB, DM, U.O. O. sanitarie interessate	Predisposizione delle procedure necessarie a rendere funzionanti il blocco operatorio e l'area di radiologia del Nuovo Dipartimento di Emergenza prima del trasferimento del PS nelle nuove aree	Implementazione e espletamento procedura di gara che contemplino le forniture necessarie e le progettazioni esecutive per i lavori edili e impiantistici	Monitoraggio della redazione dei capitoli, dell'espletamento delle procedure, dell'esecuzione dei lavori e delle forniture con riferimento ai tempi di completamento dei lavori di realizzazione del Nuovo Dipartimento di Emergenza	Monitoraggio trimestrale
2	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UO.OO	Ferie	Programmazione delle ferie per ciascun dipendente. E' prevista la possibilità di fruire 3 gg del 2014 nel mese di gennaio 2015	1. Programmazione	report semestrale
3	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UO.OO	Partecipazione ad eventi formativi	Individuazione di almeno un evento formativo di interesse per la U.O.C. e partecipazione delle figure professionali interessate individuate dal Responsabile *Partecipazione del personale alla formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza del lavoro ex D. Lgs. 81/08 *Integrazione	Presentazione dell'evento formativo con richiesta di partecipazione delle figure professionali interessate da parte del Responsabile della Direzione Amministrativa	attestato di partecipazione * Rendicontazione in merito alla partecipazione degli operatori ai corsi FAD e di aula proposti dal Servizio Prevenzione e Protezione *Integrazione
Obiettivi aggregativi						
4	Direzione Strategica - Organismo di Vigilanza	TUTTE LE UO.OO	Codice Etico Comportamentale	Su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, le unità operative della Fondazione, amministrative e sanitarie, devono garantire la massima completezza e puntualità relativamente alle informazioni trasmesse all'Organismo.	L'Organismo relazione alla Direzione Strategica in merito alla capacità delle unità operative di soddisfare il bisogno di informazioni.	Riscontro all'Organismo di Vigilanza nei tempi previsti.
5	Sistema Privacy	TUTTE LE UO.OO	Privacy	Sistema privacy di Fondazione: adeguamento alla nuova procedura di Fondazione.	Trasmissione del Registro privacy e modulo incarichi da parte dell'U.O.O.	Trasmissione del Registro privacy e modulo incarichi da parte di tutte le U.O.OO entro il 31.12.2014.
6	Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Funzioni Tecniche	Prevenzione della Corruzione	Ulteriore analisi del rischio in coerenza con il PNA (rif. Cap. 2 del P.T.P.C.) Adempimenti per contenere il rischio di corruzione del dipendente per attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (rif. capitolo 5.3 del P.T.P.C.) Adempimenti nel caso di condanna penale per delitti contro al P.A. (rif. capitolo 5.4 del P.T.P.C.) Inserimento, da parte delle stazioni appaltanti individuate al capitolo 4 del PTPC delle clausole di salvaguardia per il rispetto del patto di integrità (rif. capitolo 5.5 del P.T.P.C.) Dichiarazione sullo stato dei procedimenti amministrativi al fine di monitorare il rispetto dei termini di conclusione (rif. capitolo 7 del P.T.P.C.)	U.O.OO (rif. Cap. 2 del P.T.P.C.) Ulteriore analisi del rischio in coerenza con il PNA (rif. Cap. 2 del P.T.P.C.) Adempimenti per contenere il rischio di corruzione del dipendente per attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (rif. capitolo 5.3 del P.T.P.C.) Adempimenti nel caso di condanna penale per delitti contro al P.A. (rif. capitolo 5.4 del P.T.P.C.) Inserimento, da parte delle stazioni appaltanti individuate al capitolo 4 del PTPC delle clausole di salvaguardia per il rispetto del patto di integrità (rif. capitolo 5.5 del P.T.P.C.) Dichiarazione sullo stato dei procedimenti amministrativi al fine di monitorare il rispetto dei termini di conclusione (rif. capitolo 7 del P.T.P.C.)	Relazione annuale in cui si espongono gli elementi qualitativi e quantitativi in merito all'attuazione del Piano e le eventuali misure correttive suggerite (rif. capitolo 13 del P.T.P.C.)
7	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Funzioni Tecniche	Attuazione Programma	Programma Triennale	Programma Triennale	Programma Triennale

FUNZIONI TECNICHE - OBIETTIVI 2014

8	Direzione Strategica Organismo di Vigilanza	UOC Funzioni Tecniche	Modello Organizzativo e di Controllo ex D.lgs. 231/2001	UOC Funzioni Tecniche: Stesura di una procedura, nell'ambito del SGQ ISO 9001:2008, che descriva il processo di acquisizione beni servizi e lavori di competenza, con particolare riferimento alla modalità di controllo sull'esecuzione dei contratti	Predisposizione della procedura	Giugno 2014: bozza Procedura entro dicembre 2014: procedura definitiva entro
---	--	-----------------------	---	--	---------------------------------	---

www.Albopretorionline.it 22/05/14

SEITIMMIA BONE N.

1 05 1

02

14 MAG. 2014

UOC INGEGNERIA CLINICA - OBIETTIVI 2014

NUM	DA DIREZIONE STRATEGICA	A ingegneria clinica, approvvigionamenti, economico finanziaria, DSP, Direzione Scientifica.	OBIETTIVO Coordinamento delle funzioni trasversali per l'acquisto, secondo procedura, delle apparecchiature cliniche	DESCR-OBIETTIVO Coordinamento delle unità operative amministrative e sanitarie per l'acquisto di tecnologie sanitarie ai fini del rispetto della programmazione degli investimenti	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	MATERIALE DA PRODURRE PER LA RENDICONTAZIONE
1	DIREZIONE STRATEGICA	ingegneria clinica, controllo di gestione, approvvigionamenti, DSP, servizi informativi e informatici, SITRA	Verifica della produttività delle apparecchiature sanitarie	Proseguimento della revisione e dell'approfondimento di un sistema di monitoraggio sul grado e tipo di utilizzo di apparecchiature sanitarie "significative" in Fondazione	1. Richiesta ai dipartimenti e raccolta delle schede/relazioni di fabbisogno entro il 28.02.2014; 2. Proposta di articolazione del piano acquisti sulla base delle priorità indicate dai Dipartimenti e sulle risorse disponibili entro il 30.03.2014; 3. Predisposizione, secondo il piano, della documentazione per consentire alla Direzione Strategica di autorizzare l'acquisto entro l'anno 2014;	1. Entro il 28.02.2013 invio elenco complessivo delle richieste suddivise per U.O. contenente le valutazioni economiche; 2. proposta articolazione piano acquisti entro il 30.03.2014; 3. report degli incontri periodici con le U.O. Amministrative e con la CAAMS sullo stato di avanzamento della procedura ed evidenziazione di ulteriori richieste urgenti a garanzia del rispetto del piano degli investimenti;
2	DIREZIONE STRATEGICA	ingegneria clinica, controllo di gestione, approvvigionamenti, DSP, servizi informativi e informatici, SITRA	Verifica della produttività delle apparecchiature sanitarie	Proseguimento della revisione e dell'approfondimento di un sistema di monitoraggio sul grado e tipo di utilizzo di apparecchiature sanitarie "significative" in Fondazione	1. Ampliamento delle categorie di "apparecchiature significative" delle quali monitorare la produttività; 2. Report trimestrali con i dati rilevati in base al nomenclatore tariffario 3. relazione finale con analisi dell'utilizzo sia rispetto agli anni precedenti sia rispetto alle esigenze espresse in sede di richiesta d'acquisto.	1. entro il 31.03.2014; 2. entro 15.04 - 15.07 - 15.10 - 15.01.2015 report; 3. entro il 31.01.2014 relazione finale
3	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UU.OO	Ferie	Programmazione delle ferie per l'anno dipendente. E' prevista la possibilità di fruire 5 gg del 2014 nel mese di gennaio 2015	1. Programmazione	report semestrale
4	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UU.OO	Partecipazione ad eventi formativi	Individuazione di almeno un evento formativo di interesse per la U.O.C. e partecipazione delle figure professionali interessate individuate dal Responsabile *Partecipazione del personale alla formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza del lavoro ex D. Lgs. 81/08 *Integrazione	Presenziazione dell'evento formativo con richiesta di partecipazione delle figure professionali interessate da parte del Responsabile della Direzione Amministrativa	attestato di partecipazione * Rendicontazione in merito alla partecipazione degli operatori ai corsi FAD e di aula proposti dal Servizio Prevenzione e Protezione *Integrazione
Obiettivi aggiuntivi						
5	Direzione Strategica - Organismo di Vigilanza	TUTTE LE UU.OO	Codice Etico Comportamentale	Su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, le unità operative della Fondazione, amministrative e sanitarie, devono garantire la massima completezza e puntualità relativamente alle informazioni trasmesse all'Organismo.	L'Organismo relazione alla Direzione Strategica in merito alla capacità delle unità operative di soddisfare il bisogno di informazioni.	Riscontro all'Organismo di Vigilanza nei tempi previsti.

UOC INGEGNERIA CLINICA - OBIETTIVI 2014

6	Sistema Privacy	TUTTE LE UU.OO	Privacy	Sistema privacy di Fondazione: adeguamento alla nuova procedura di Fondazione.	Trasmisione del Registro privacy e modulo incarichi da parte di tutte le UU.OO.	Trasmisione del Registro privacy e modulo incarichi da parte di tutte le UU.OO. entro il 31.12.2014
7	Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Ingegneria Clinica	Prevenzione della Corruzione	<p>Ulteriore analisi del rischio in coerenza con il PNA (rif. Cap 4 del P.T.P.C.)</p> <p>Adempimenti per contenere il rischio di corruzione del dipendente per attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (rif. capitolo 5.3 del P.T.P.C.)</p> <p>Adempimenti nel caso di condanna penale per delitti contro al P.A. (rif. capitolo 5.4 del P.T.P.C.)</p> <p>Inserimento, da parte delle stazioni appaltanti individuate al capitolo 4 del PTPC, delle clausole di salvaguardia per il rispetto del patto di integrità (rif. capitolo 5.5 del P.T.P.C.)</p> <p>Dichiarazione sullo stato dei procedimenti amministrativi al fine di monitorare il rispetto dei termini di conclusione (rif. capitolo 7 del P.T.P.C.)</p>	Trasmisione del Registro privacy e modulo incarichi da parte di tutte le UU.OO.	Relazione annuale in cui si espongono gli elementi qualitativi e quantitativi in merito all'attuazione del Piano e le eventuali misure correttive suggerite (rif. capitolo 13 del P.T.P.C.)
8	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Ingegneria Clinica	Attuazione Programmata	Conformanza agli obblighi e alle tempistiche di pubblicazione previsti dal Programma Triennale		

UOS LIBERA PROFESSIONE E CONVENZIONI - OBIETTIVI 2014

DETERMINAZIONE

N. 1051

02

14 MAG 2014

NUM	DA	A	OBIETTIVO	DESCR_OBIETTIVO	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	MATERIALE DA PRODURRE PER LA RENDICONTAZIONE
1	D.L. n. 158/2012	Libera professione e convenzioni	Attività intra moenia allargata	Applicazione disposizioni correlate al Decreto Balduzzi	Messa a regime e gestione della infrastruttura di rete per collegamento degli studi professionali privati in esito a quanto contenuto nel decreto ministeriale.	1. collegamento di 1/3 degli studi entro il 30.04.2014; 2. collegamento di un ulteriore 1/3 entro il 30.07.2014; 3. collegamento del restante 1/3 entro il 30.10.2014
2	DIREZIONE STRATEGICA	Libera professione e convenzioni	Verifica attività di Libera professione	Verifica del 15% dell'attività di libera professione espletata dai medici della Fondazione incrociando i dati dell'attività con gli orari effettivamente dedicati a tale attività e altre iniziative di verifica che saranno attivate dal Responsabile del Servizio (timbrature e modalità di pagamento)	Schede di monitoraggio	Presentazione a cadenza trimestrale delle schede di monitoraggio con l'indicazione dei risultati. 30.03.14 30.06.14 30.09.14 30.12.14
3	DIREZIONE STRATEGICA	Libera Professione e convenzioni; Controllo di Gestione; Risorse Umane; Direzione ssanitaria di Presidio	Regolamento Libera professione	Revisione del regolamento in vigore	Predisposizione del documento; Condivisione con i Dipartimenti;	Presentazione del documento entro il 30.08.2014
4	DIREZIONE STRATEGICA	Economico Finanziaria, Direzione Scientifica; Affari legali e delle assicurazioni; Patrimonio; Gestione CUP; Libera professione e convenzioni; Medicina del Lavoro; Centro Trasfusionale	Riduzione Situazione creditoria e miglioramento della posizione finanziaria netta	Riduzione della situazione creditoria con il supporto della UOC Economico Finanziaria Riduzione al 31.12.14 rispetto al 31.12.13 del valore così costruito: crediti + disponibilità liquide - debiti	Riduzione della situazione creditoria in misura non inferiore al 60 % rispetto alla situazione rilevata dalla UOC Economico Finanziaria 31.12.2013 e totale chiusura dei crediti alla data del 31/12/2006	Report a cadenza trimestrale da parte della UOC Economico Finanziaria.
5	DIREZIONE STRATEGICA	Libera professione e convenzioni	Riscontro note	Dare riscontro alle note che pervengono alla UOS	Provvedere all'invio della risposta entro 30 giorni dal ricevimento o entro un periodo minore se indicato dalla Direzione Strategica	Rispetto dei termini
6	DIREZIONE STRATEGICA	Libera professione e convenzioni	Convenzioni con le compagnie assicurative	Rinnovo delle convenzioni scadute in data 31.12.2013	Rinnovo delle convenzioni scadute in data 31.12.2013 entro il 30 aprile 2014	Rinnovo nei termini previsti
7	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UU.OO	Ferie	Programmazione delle ferie per ciascun dipendente. E' prevista la possibilità di fruire 3 gg del 2014 nel mese di gennaio 2015	1. Programmazione	Report semestrale

UOS LIBERA PROFESSIONE E CONVENZIONI - OBIETTIVI 2014

8 DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UU.OO	Partecipazione ad eventi formativi	Individuazione di almeno un evento formativo di interesse per la U.O.C. e partecipazione delle figure professionali interessate individuate dal Responsabile	Presentazione dell'evento formativo con richiesta di partecipazione delle figure professionali interessate da parte del Responsabile della Direzione Amministrativa	attestato di partecipazione * Rendicontazione in merito alla partecipazione degli operatori ai corsi FAD e di aula proposti dal Servizio Prevenzione e Protezione *Integrazione
Obiettivi aggiuntivi					
9 Direzione Strategica - Organismo di Vigilanza	TUTTE LE UU.OO	Codice Etico Comportamentale	Su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, le unità operative della Fondazione, amministrative e sanitarie, devono garantire la massima competenza e puntualità relativamente alle informazioni trasmesse all'Organismo.	L'Organismo relaziona alla Direzione Strategica in merito alla capacità delle unità operative di soddisfare il bisogno di informazioni.	Riscontro all'Organismo di Vigilanza nei tempi previsti.
10 Sistema Privacy	TUTTE LE UU.OO	Privacy	Sistema privacy della Fondazione: adeguamento alla nuova procedura di fondazione.	Trasmissione del Registro privacy e modulo incarichi da parte di tutte le UU.OO.	Trasmissione del Registro privacy e modulo incarichi da parte di tutte le UU.OO. entro il 31.12.2014
11 Direzione Strategica - Organismo di Vigilanza	Libera Professione	Modello Organizzativo e di Controllo ex D.lgs. 231/2002	Stesura di procedure, nell'ambito del ISO 9001:2008, che descrivono lo svolgimento delle attività di libera professione intra-regione ed extra moenia, con chiara definizione delle regole che sottintendono l'attività, le responsabilità e le tempistiche. Devono altresì essere riportate le modalità con cui sono effettuati i controlli su entrambe le attività.	Predisposizione delle procedure	Giugno 2014: bozza Procedure (intra-extra - controlli) Dicembre 2014: procedure definitive
12 Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Libera Professione	Prevenzione della Corruzione	Ulteriore analisi del rischio in coerenza con il PNA (rif. Cap 4 del P.T.P.C.) Adempimenti per contenere il rischio di corruzione del dipendente per attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (rif. capitolo 5.3 del P.T.P.C.) Adempimenti per il conferimento o l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali (rif. capitolo 5.6 del P.T.P.C.) Adempimenti nel caso di condanna penale per delitti contro al P.A. (rif. capitolo 5.4 del P.T.P.C.) Dichiarazione sullo stato dei procedimenti amministrativi al fine di monitorare il rispetto dei termini di conclusione (rif. capitolo 7 del P.T.P.C.) Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità e inconferibilità dell'incarico (rif. capitolo 11 del P.T.P.C.)	Relazione annuale in cui si espongono gli elementi qualitativi e quantitativi in merito all'attuazione del Piano e le eventuali misure correttive suggerite (rif. capitolo 13 del P.T.P.C.)	
13 Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità	Libera Professione	Attuazione Programma	Ottemperanza agli obblighi e alle tempistiche di pubblicazione previsti dal Programma Triennale		

UOC RISORSE UMANE - OBIETTIVI 2014

NUM	DA	A	OBIETTIVO	DESCR. OBIETTIVO	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	MATERIALE DA PRODURRE PER LA RENDICONTAZIONE
1	DIREZIONE STRATEGICA	Risorse umane, Direzione amministrativa	Piano Assunzioni 2013	Completamento Piano Assunzioni 2013	Attivazione delle procedure entro febbraio/marzo	adozione delle determinazioni conseguenti
2	DIREZIONE STRATEGICA	Risorse umane, direzione amministrativa, direzione sanitaria aziendale	Approvazione Piano Assunzioni per la copertura di posti a tempo indeterminato relativi al 2014	Rilevazione del fabbisogno del personale per l'anno 2014	Predisposizione del Piano	Predisposizione piano entro i termini che saranno previsti dalla Regione
3	DIREZIONE STRATEGICA	Risorse Umane, economico finanziaria	Rispetto del budget complessivo assegnato per il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato.	Monitoraggio dei flussi contabili	Monitoraggio dei flussi contabili con riferimento al Bilancio di Previsione 2013 e alla certificazione trimestrale/prechiusura	Invio dei flussi nel rispetto dei termini
4	DIREZIONE STRATEGICA	Risorse Umane, economico finanziaria	Rispetto delle disposizioni relative alla riduzione della spesa dei contratti a tempo determinato, contratti atipici, incarichi a libero professionale di consulenza	Monitoraggio della spesa	Monitoraggio dei flussi contabili con riferimento al Bilancio di Previsione 2013 e alla certificazione trimestrale/prechiusura	Relazioni da produrre in concomitanza con i CET
5	DA DGR 2633\2011 E CIRCOLARI APPLICATIVE	Risorse umane, controllo di gestione, SITRA, direzione sanitaria di presidio,	Rispetto delle disposizioni relative alla Valutazione e Premialità	Distribuzione degli incentivi collegata alla preventiva valutazione dello stato di avanzamento degli obiettivi certificato dal NVP	Rispetto dell'obiettivo	Rispetto dell'obiettivo
6	DIREZIONE STRATEGICA	Risorse Umane	Riconoscimento dei titoli di studio e della conoscenza delle lingue straniere di tutto il personale dipendente	Autocertificazione dei dipendenti da poter scaricare dal portale Intranet della Fondazione IRCCS	Entro il 30/4/2014 richiesta a tutti i dipendenti a mezzo intranet Aziendale e cedolino stipendiale. Entro il 30/11/2014 consuntivazione delle autocertificazioni pervenute.	Avviso a tutti i dipendenti e predisposizione elenco di tutte le autocertificazioni pervenute
7	DIREZIONE STRATEGICA	Risorse Umane, libera professione e convenzioni	Dematerializzazione prospetti relativi all'attività in libera professione	Predisposizione procedura per la pubblicazione in allegato al cedolino dei prospetti relativi all'attività libero professionale erogata nel mese di competenza.	Entro il 1/10/2014 attivazione della procedura	Avviso a tutti i dipendenti sul portale Intranet e sul portale dei cedolini e stampa esempio di visualizzazione.
8	DIREZIONE STRATEGICA	Risorse Umane	Riscontro note	Dare riscontro alle note che pervengono alla UOC comprese quelle delle Organizzazioni Sindacali	Provvedere all'invio della risposta entro 60 giorni * dal ricevimento o entro un periodo minore se indicato dalla Direzione Strategica * Termine aggiornato	Rispetto dei termini
9	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UU.OO	Ferie	Programmazione delle ferie per ciascun dipendente. E' prevista la possibilità di fruire 3 gg del 2014 nel mese di gennaio 2015	1. Programmazione	report semestrale

DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UU.OO	Partecipazione ad eventi formativi	Individuazione di almeno un evento formativo di interesse per la U.O.C. e partecipazione delle figure professionali interessate individuate dal Responsabile	Presentazione dell'evento formativo con richiesta di partecipazione delle figure professionali interessate da parte del Responsabile della Direzione Amministrativa	attestato di partecipazione
10			*Partecipazione del personale alla formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza del lavoro ex D. Lgs. 81/08		* Rendicontazione in merito alla partecipazione degli operatori ai corsi FAD e di aula proposti dal Servizio Prevenzione e Protezione
			*Integrazione		*Integrazione
Obiettivi aggiuntivi					
Direzione Strategica - Organismo di Vigilanza	TUTTE LE UU.OO	Codice Etico Comportamentale	Su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, le unità operative della Fondazione, amministrative e sanitarie, devono garantire la massima completezza e puntualità relativamente alle informazioni trasmesse all'Organismo	L'Organismo relazione alla Direzione Strategica in merito alla capacità delle unità operative di soddisfare il bisogno di informazioni.	Riscontro all'Organismo di Vigilanza nei tempi previsti.
11					
Sistema Privacy	TUTTE LE UU.OO	Privacy	Sistema privacy di Fondazione: adeguamento alla nuova procedura di Fondazione.	Trasmissione del Registro privacy e modulo incarichi da parte di tutte le UU.OO.	Trasmissione del Registro privacy e modulo incarichi da parte di tutte le UU.OO. entro il 31.12.2014
12					
Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Risorse Umane	Prevenzione della Corruzione	Ulteriore analisi del rischio di corruzione con il PNA (rif. Cap 4 del P.T.P.C.) Adempimenti per contenere il rischio di corruzione del dipendente per attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (rif. capitolo 5.3 del P.T.P.C.) Adempimenti nel caso di condanna penale per delitti contro al P.A. (rif. capitolo 5.4 del P.T.P.C.) Sottoscrizione dichiarazione di presa d'atto della disponibilità on-line del P.T.P.C. da parte del personale dipendente neoassunto (rif. capitolo 6 del P.T.P.C.) Dichiarazione sullo stato dei procedimenti amministrativi al fine di monitorare il rispetto dei termini di conclusione (rif. capitolo 7 del P.T.P.C.) Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità e inconferibilità dell'incarico (rif. capitolo 11 del P.T.P.C.)		Relazione annuale in cui si espongono gli elementi qualitativi e quantitativi in merito all'attuazione del Piano e le eventuali misure correttive suggerite (rif. capitolo 13 del P.T.P.C.)
13					
Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Risorse Umane	Attuazione Programma	Ottemperanza agli obblighi e alle tempistiche di pubblicazione previsti dal Programma Triennale		
14					

UOC SISTEMI INFORMATIVI E INFORMATICI - OBIETTIVI 2014

NUM	DA DIREZIONE STRATEGICA	A sistemi informativi e informatici	OBIETTIVO Implementazione di attività	DESCR. OBIETTIVO Monitoraggio telefonia fissa e mobile e proposta di una ipotesi di diversa contrattualizzazione del contratto di telefonia mobile nell'ottica delle spending review	INDICATORE/RISULTATO ATTESO 1. report; 2. proposta di contratto alternativo per la telefonia mobile	MATERIALE DA PRODURRE PER LA RENDICONTAZIONE 1. report trimestrale; 2. proposta entro
1	DIREZIONE STRATEGICA	sistemi informativi e informatici	Implementazione di attività	Informaticizzazione - File F in continuità con il 2013;	Messa a regime del sistema di rendicontazione File F e utilizzo da parte di tutte le UU.OO. coinvolte	Messa a regime e utilizzo da parte di tutte le UU.OO. coinvolte entro *ottobre 2014.
2	DIREZIONE STRATEGICA	sistemi informativi e informatici	Implementazione di attività	In continuità con il 2013 verifica dell'attuazione del processo di informatizzazione del sistema di contabilità dei magazzini di reparto, con il coinvolgimento del Servizio Farmacia e la UOC Approvvigionamenti e le UU.OO. interessate	verifiche trimestrali	* Termine aggiornato. Relazioni trimestrali dell'efficacia del sistema sulla base dell'analisi delle giacenze e del budget residuo
3	DIREZIONE STRATEGICA	sistemi informativi e informatici e Controllo di Gestione	Implementazione di attività	In continuità con il 2013 verifica dell'attuazione del processo di informatizzazione del sistema di contabilità dei magazzini di reparto, con il coinvolgimento del Servizio Farmacia e la UOC Approvvigionamenti e le UU.OO. interessate	verifiche trimestrali	* Termine aggiornato. Relazioni trimestrali dell'efficacia del sistema sulla base dell'analisi delle giacenze e del budget residuo
4	DIREZIONE STRATEGICA	sistemi informativi e informatici, Gestione CUP, DSP	Implementazione di attività	Informaticizzazione e riconfigurazione al call center di almeno il 98% delle agenzie per le prestazioni ambulatoriali	1. ricognizione delle uo che erogano prestazioni senza prev passare dalla prenotazione su agende informatizzate entro il 31.03.2014 2. completa esecuzione entro il 31.12.2014.	Report della ricognizione; Report del completamento dell'esecuzione
5	DIREZIONE STRATEGICA	sistemi informativi e informatici, Gestione CUP, DSP.	Implementazione di attività	Riordino del percorso di prenotazione/accettazione a livello di CUP per assicurare che l'esecuzione della prestazione avvenga posteriormente alla prenotazione/accettazione	Monitoraggio mensile	estrapolazione dei dati ed evidenziazione dei casi anomali con relativa indicazione dei suggerimenti degli interventi organizzativi necessari alla loro riduzione che evidenzino la riduzione dei casi anomali
6	DIREZIONE STRATEGICA	dematerializzazione, sistemi direzionali e protocollo; sistemi informativi e informatici; Economico Finanziaria; Ufficio Gestione CUP	Dematerializzazione	Predisposizione del sistema informativo di dematerializzare delle fatture e delle ricevute del CUP ai sensi della normativa vigente.	Predisposizione del sistema	Predisposizione del sistema entro 30.11.2014
7	DIREZIONE STRATEGICA	sistemi informativi e informatici	Adeguamento postazioni Informatiche	Predisposizione piano di migrazione al sistema operativo Window 7 ed esecuzione di quota parte 2014	1. Piano di Migrazione 2. n. postazioni sostituite e/o aggiornate	1. Piano di attuazione entro il 31 marzo 2014; 2. sostituzione progressiva in funzione del finanziamento disponibile (minimo 300 postazioni); report semestrale
8	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UU.OO.	Ferie	Programmazione delle ferie per ciascun dipendente. E' prevista la possibilità di fruire 3 gg del 2014 nel mese di gennaio 2015	1. Programmazione	
9	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UU.OO.	Partecipazione ad eventi formativi	Individuazione di almeno un evento formativo di interesse per la U.O.C. e partecipazione delle figure professionali interessate individuate dal Responsabile *Partecipazione del personale alla formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza del lavoro ex D. Lgs. 81/08	Presentazione dell'evento formativo con richiesta di partecipazione delle figure professionali interessate da parte del Responsabile della Direzione Amministrativa	attestato di partecipazione * Rendicontazione in merito alla partecipazione degli operatori ai corsi FAD e di aula proposti dal Servizio Prevenzione e Protezione
				*Integrazione		*Integrazione

Obiettivi aggiuntivi

10	Piano Annuale EE Pubblici	sistemi informativi e informatici	Ricetta Elettronica (1.1.1)	Ricetta elettronica Intra-ospedaliera ed invio delle prescrizioni	Disponibilità delle nuove versioni degli strumenti hardware e software in accordo con la pianificazione di dettaglio di Lombardia Informatica	Verbal di collaudo
11	Piano Annuale EE Pubblici	sistemi informativi e informatici	Certificati (3.1.1)	Adeguamento agli indirizzi Nazionali/Regionali	Disponibilità delle nuove versioni degli strumenti hardware e software in accordo con la pianificazione di dettaglio di Lombardia Informatica	Rilascio dell'attività
12	Piano Annuale EE Pubblici	sistemi informativi e informatici	Referenti strutturati di laboratorio (3.3)	piano di attuazione	Definizione di un piano di attuazione in coerenza con le indicazioni regionali	Piano
13	Piano Annuale EE Pubblici	sistemi informativi e informatici	ICARO (3.5)	diffusione del servizio	Disponibilità delle nuove versioni degli strumenti hardware e software in accordo con la pianificazione di dettaglio di Lombardia Informatica	Rilascio dell'attività
14	Piano Annuale EE Pubblici	sistemi informativi e informatici	Psichiatria	Diffusione del nuovo servizio	Disponibilità delle nuove versioni degli strumenti hardware e software in accordo con la pianificazione di dettaglio di Lombardia Informatica	
15	Piano Annuale EE Pubblici	sistemi informativi e informatici	Evoluzione dei sistemi informativi (4.1.2.3.4.5)	Pianificazione e attuazione del piano evolutivo del sistema informatico aziendale	Completamento delle attività di dettaglio di cui ai punti 4.1.2.3.4.5	4.1 - n. tot. PDL versione 10, entro giugno 2014 4.2 - verbale di installazione al 31.12.14 4.3 - disponibilità di piani di integrazione/evoluzione SIA entro maggio 2014; modello di maturità entro ottobre 2014; certificabilità dei bilanci entro 31.12.14; 4.4 - piano continuità operativa entro 31.12.14; 4.5 - piano sicurezza informatica generale entro 31.12.14
16		UOC QARMeP - UOC Sistemi informativi ed informatici	Dematerializzazione	Miglioramento continuo della qualità del servizio erogato	Progettazione e sviluppo di un sistema di gestione delle non conformità attraverso l'implementazione di un applicativo che sia disponibile in intranet, usufruibile da tutti gli operatori della Fondazione e che soddisfi la norma UNI EN ISO 9001:2008 (8.3).	Fase 1: gennaio - giugno 2014 Sperimentazione dell'applicativo (resta in uso anche la modalità cartacea di rilevazione nc) Indicatore: Istruzione Operativa uso dell'applicativo - N. NC rivate nel periodo Fase 2: giugno-dicembre 2014 Dopo la fase sperimentale, rivalutazione e revisione dell'applicativo (eliminazione definitiva modalità cartacea di rilevazione delle nc) Indicatore: Revisione dell'Istruzione Operativa - N.nc rilevate nel periodo
17	Direzione Strategica - Organismo di Vigilanza	TUTTE LE UU.OO	Codice Etico Comportamentale	Su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, le unità operative della Fondazione, amministrative e sanitarie, devono garantire la massima completezza e puntualità relativamente alle informazioni trasmesse all'Organismo.	L'Organismo relazione alla Direzione Strategica in merito alla capacità delle unità operative di soddisfare il bisogno di informazioni.	Riscontro all'Organismo di Vigilanza nei tempi previsti.
18	Sistema Privacy	TUTTE LE UU.OO	Privacy	Sistema privacy di Fondazione: adeguamento alla nuova procedura di Fondazione.	Trasmissione del Registro privacy e modulo incarichi da parte di tutte le UU.OO.	31.12.2014
19	Piano Triennale di prevenzione della corruzione	sistemi informativi e informatici	Prevenzione della Corruzione	Ulteriore analisi del rischio in coerenza con il PNA (rif. Cap 4 del P.T.P.C.) Adempimenti per contenere il rischio di corruzione del dipendente per attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (rif. capitolo 5.3 del P.T.P.C.) Adempimenti nel caso di condanna penale per delitti contro al P.A. (rif. capitolo 5.4 del P.T.P.C.) Inserimento, da parte delle stazioni appaltanti individuate al capitolo 4 del PTPC delle clausole di salvaguardia per il rispetto del patto di integrità (rif. capitolo 5.5 del P.T.P.C.) Notifica del P.T.P.C. a tutti i dipendenti tramite pubblicazione di apposito avviso sul portale telematico di visualizzazione dei cedolini (rif. capitolo 6 del PTPC) Dichiarazione sullo stato dei procedimenti amministrativi al fine di monitorare il rispetto dei termini di conclusione (rif. capitolo 7 del PTPC) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito: iniziative ed accorgimenti tecnici (rif. capitolo 12 del P.T.P.C.)	Relazione annuale (ref. 1) che espongono gli elementi qualitativi e quantitativi in merito all'attuazione del piano e le eventuali misure correttive suggerite (rif. capitolo 13 del P.T.P.C.)	

20	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	sistemi informativi e informatici	Attuazione Programma	Ottemperanza agli obblighi e alle tempistiche di pubblicazione previsti dal Programma Triennale	
----	--	-----------------------------------	----------------------	---	--

DETERMINAZIONE N. 1051

14 MAG. 2014

www.AlboPretorionline.it 22/05/14

UOS PREVENZIONE E PROTEZIONE - OBIETTIVI 2014

NUM	DA	A	ORIENTATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE / RISULTATO ATTESO	MATERIALE DA PRODURRE PER LA RENDICONTAZIONE
1	DIREZIONE STRATEGICA	SPP, Direzione Generale, UOC Approvvigionamenti, Funzioni Tecniche	Verifica delle procedure del Piano di Emergenza di Palazzo Uffici	Simulazione di una situazione di emergenza che determini la necessità di evacuazione	Attuazione di una prova di evacuazione del Palazzo Uffici	1) Preparazione prova con addetti all'emergenza 2) Report di descrizione della prova di evacuazione e delle criticità riscontrate 3) Proposta di iniziative migliorative
2	DIREZIONE STRATEGICA	SPP, DSP, SITRA, Approvvigionamenti, Funzioni Tecniche	Verifica delle procedure del Piano di Emergenza dell'area sanitaria	Simulazione di una situazione di emergenza che determini la necessità di evacuazione	Attuazione di una prova di evacuazione in un reparto di degenza	1) Preparazione prova con addetti all'emergenza e soggetti interessati 2) Report di descrizione della prova di evacuazione e delle criticità riscontrate 3) Proposta di iniziative migliorative
3	DIREZIONE STRATEGICA	SPP, DSP, SITRA, Direzione Generale	Integrazione del Piano di emergenza dell'area sanitaria	Definizione delle procedure di emergenza ed evacuazione per le sale operatorie e le terapie intensive	Approvazione delle procedure di emergenza ed evacuazione per tutte le sale operatorie e le terapie intensive della Fondazione	1) Bozza delle procedure entro il 31.05.14 2) Condivisione della bozza con le UU.OO. coinvolte e con la DSP entro il 30.06.14; 3) Presentazione alla Direzione Generale entro il 30.09.14 4) Approvazione definitiva delle procedure e pubblicazione su intranet entro il 31.12.14
4	DIREZIONE STRATEGICA	SPP, Approvvigionamenti, Formazione e aggiornamento del personale e FAD	Verifica delle procedure del Piano di Emergenza dell'area sanitaria	Miglioramento delle capacità di gestione delle emergenze da parte degli addetti del Centro controllo emergenza, attraverso un programma mirato di formazione e addestramento	Erogazione di corso specifico e addestramento al corretto uso del software degli allarmi e alla corretta comunicazione telefonica con gli operatori coinvolti in fase di emergenza	1) Calendario e programma del corso 2) elenco firme di presenza al corso di tutti gli operatori interessati 3) esito della verifica finale di apprendimento 4) ripetizione del test di verifica in fase successiva (dopo due mesi)
5	D.Lgs. 81/08 art. 2 e 37, Accordo Stato Regioni del 21/12/2011	SPP, Formazione e aggiornamento del personale e FAD, DSP, SITRA, tutte le UO della Fondazione	Implementazione della formazione dei lavoratori in materia di prevenzione e sicurezza, in attuazione dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011	Realizzazione del modulo corso base in FAD per tutti i lavoratori e dei moduli sui rischi specifici; definizione e avvio programma di attuazione della formazione in base al fabbisogno	Formazione base con modulo FAD di almeno il 50% del personale cui va offerta, formazione su rischi specifici di almeno il 20%* del personale cui va offerta, addestramento database lavoratori con fabbisogno formativo e corsi seguiti *Percentuale aggiornata	1) Documentazione attestante il numero di lavoratori che hanno seguito il corso base in FAD ed hanno superato il test finale 2) Calendario e programma dei corsi sui rischi specifici 3) Documentazione attestante il numero di lavoratori formati sui rischi specifici 4) database aggiornato dei lavoratori relativamente agli obblighi formativi
6	D.Lgs. 81/08 - Titolo IX	SPP/Tutte le UU.OO. di Laboratorio/Medico Competente	Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi con riguardo alla prevenzione del rischio chimico	Aggiornamento Schede Dati di Sicurezza (SDS) degli agenti chimici pericolosi per la salute	Numero di UO per le quali è stato verificato e aggiornato l'elenco delle SDS rispetto al totale delle UO interessate > 80%	1) Report dell'attività svolta. 2) Implementazione del Documento di Valutazione dei rischi (mappatura del rischio chimico e cancerogeno/mutageno, revisione dei criteri di valutazione)

UOS PREVENZIONE E PROTEZIONE - OBIETTIVI 2014

7	DIREZIONE STRATEGICA	SPP Qualità, Accreditamento, Appropriatazza, Privacy, DSP, SITRA, Dipartimento dei Servizi	Implementazione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) nell'Area Laboratori del Dipartimento dei Servizi	Informazione ai Preposti dell'Area e svolgimento di audit per verificare l'applicazione del D. Lgs. 81/08	1) n° di Preposti partecipanti/tot. preposti dell'Area Laboratori: > 90%; 2) n° di pre-audit svolti/previsti; 3) n° di audit finali svolti/previsti	1) Verbali di incontro/ con i preposti 2) Programma di audit iniziale e audit finale 3) Verbali di audit
8	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UU.OO	Ferie	Programmazione delle ferie per ciascun dipendente. E' prevista la possibilità di fruire 3 gg del 2014 nel mese di gennaio 2015	1. Programmazione	report semestrale
9	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UU.OO	Partecipazione ad eventi formativi	Individuazione di almeno un evento formativo di interesse per la U.O.C. e partecipazione delle figure professionali interessate individuate dal Responsabile	Presentazione dell'evento formativo con richiesta di partecipazione delle figure professionali interessate da parte del Responsabile della Direzione Amministrativa	attestato di partecipazione
Obiettivi aggiuntivi						
10	Direzione Strategica - Organismo di Vigilanza	TUTTE LE UU.OO	Codice Etico Comportamentale	Su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, le unità operative della Fondazione, amministrative e sanitarie, devono garantire la massima completezza e puntualità relativamente alle informazioni trasmesse all'Organismo.	L'Organismo relazione alla Direzione Strategica in merito alla capacità delle unità operative di soddisfare il bisogno di informazioni.	Riscontro all'Organismo di Vigilanza nei tempi previsti.
11	Sistema Privacy	TUTTE LE UU.OO	Privacy	Sistema privacy di Fondazione adeguamento alla nuova procedura di adeguamento alla nuova procedura di Fondazione.	Trasmissione del Registro privacy e modulo incarichi da parte di tutte le UU.OO	Trasmissione del Registro privacy e modulo incarichi da parte di tutte le UU.OO entro il 31.12.2014

UOC PATRIMONIO - OBIETTIVI 2014

NUM	DA	A	OBIETTIVO	DESCR. OBIETTIVO	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	MATERIALE DA PRODURRE PER LA RENDICONTAZIONE
1	DIREZIONE STRATEGICA	Patrimonio	PATRIMONIO URBANO (Fabbricati Milano e Cinisello Balsamo)	Due diligence fondo immobiliare	Caricamento nella data room della documentazione richiesta dalla SGR ai fini della Due Diligence per la costituzione del fondo immobiliare;	Documentazione caricata nella data room entro il 31.12.2014;
2	DIREZIONE STRATEGICA	Patrimonio	PATRIMONIO RURALE	Banca dati catastale	1. Aggiornamento della banca dati catastale	Banca dati aggiornata entro il 31.12.2014
3	DIREZIONE STRATEGICA	Patrimonio	PATRIMONIO RURALE	Contratti agrari	Allineamento dei contratti agrari di affitto con le partite catastali	Redazione del c.d. catastino per ciascun contratto entro il 31.12.2014
4	DIREZIONE STRATEGICA	Patrimonio	PATRIMONIO RURALE	Amianto	Valutazione degli indici di degrado del 50 % delle superfici in amianto esistenti	Scheda dell'indice di degrado entro il 31.12.2014
5	DIREZIONE STRATEGICA	Economico Finanziaria, Direzione Scientifica; Patrimonio; Gestione CUP; Libera professione e convenzioni, Medicina del Lavoro; Centro Trasfusionale	Riduzione situazione creditoria e miglioramento della posizione finanziaria netta	Riduzione della situazione creditoria in misura non inferiore al 60 % rispetto alla situazione rilevata dalla UOC Economico Finanziaria. Riduzione al 31.12.14 rispetto al 31.12.13 del valore così costruito: crediti + disponibilità liquidi - debiti	Riduzione della situazione creditoria in misura non inferiore al 60 % rispetto alla situazione rilevata dalla UOC Economico Finanziaria 31.12.2013 e totale chiusura dei crediti alla data del 31/12/2006	Report a cadenza trimestrale da parte della UOC Economico Finanziaria.
6	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UU.00	Ferie	Programmazione delle ferie per ciascun dipendente. E' prevista la possibilità di fruire 3 gg del 2014 nel mese di gennaio 2015	1. Programmazione	report semestrale
7	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UU.00	Partecipazione ad eventi formativi	Individuazione di almeno un evento formativo di interesse per la U.O.C. e partecipazione delle figure professionali interessate individuate dal Responsabile	Presentazione dell'evento formativo con richiesta di partecipazione delle figure professionali interessate da parte del Responsabile della Direzione Amministrativa	attestato di partecipazione * Rendicontazione in merito alla partecipazione degli operatori ai corsi FAD e di aula proposti dal Servizio Prevenzione e Protezione *Integrazione

UOC PATRIMONIO - OBIETTIVI 2014

NUM	DA	A	OBETTIVO	DESCR. OBIETTIVO	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	MATERIALE DA PRODURRE PER LA RENDICONTAZIONE
Obiettivi aggiuntivi						
8	Direzione Strategica - Organismo di Vigilanza	TUTTE LE UU.OO	Codice Etico Comportamentale	Su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, le unità operative della Fondazione, amministrative e sanitarie, devono garantire la massima completezza e puntualità relativamente alle informazioni trasmesse all'Organismo.	L'Organismo relazione alla Direzione Strategica in merito alla capacità delle unità operative di soddisfare il bisogno di informazioni.	Riscontro all'Organismo di Vigilanza nei tempi previsti.
9	Sistema Privacy	TUTTE LE UU.OO	Privacy	Sistema privacy di Fondazione: adeguamento alla nuova procedura di Fondazione.	Trasmissione del Registro privacy e modulo incarichi da parte di tutte le UU.OO.	Trasmissione del Registro privacy e modulo incarichi da parte di tutte le UU.OO. entro il 31.12.2014
10	Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Patrimonio	Prevenzione della corruzione	Ulteriore analisi del rischio in coerenza con il PNA (rif. Cap 4 del P.T.P.C.) Adempimenti per contenere il rischio di corruzione del dipendente per attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (rif. capitolo 5.3 del P.T.P.C.) Adempimenti nel caso di condanna penale per delitti contro al P.A. (rif. capitolo 5.4 del P.T.P.C.) Inserimento da parte delle stazioni appaltanti individuate al capitolo 4 del PTPC delle clausole di salvaguardia per il rispetto del patto di integrità (rif. capitolo 5.5 del P.T.P.C.) Dichiarazione sullo stato dei procedimenti amministrativi al fine di monitorare il rispetto dei termini di conclusione (rif. capitolo 7 del P.T.P.C.)		Relazione annuale in cui si espongono gli elementi qualitativi e quantitativi in merito all'attuazione del Piano e le eventuali misure correttive suggerite (rif. capitolo 13 del P.T.P.C.)
11	Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità	Patrimonio	Attuazione Programma	Ottemperanza agli obblighi e alle tempistiche di pubblicazione previsti dal Programma Triennale		

UOS UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E CARTA DEI SERVIZI - OBIETTIVI 2014

INDICE	DA	A	DESCR. OBIETTIVO	DESCR. OBIETTIVO	INDICATORI/ RISULTATO ATTESO	MATERIALE DA PRODURRE PER LA RENDICONTAZIONE
1	DA DIRIZZI REGIONALI	URP, Comunicazione, Informatica, U.O.O. Sanitarie; SITRA.	Obiettivo Rapporti con l'utenza	DESCR. OBIETTIVO Monitoraggio dell'attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.	Monitoraggio della reportistica esterna dell'URP secondo le modalità e le scadenze previste dalla normativa regionale - Monitoraggio della reportistica interna secondo le procedure di Fondazione	Reportistica esterna: - Check-list di autovalutazione entro il 30.04.2014; - Tracciati Customer Satisfaction anno 2014 con i risultati delle rilevazioni di soddisfazione per l'area ambulatoriale e di degenza/ Day hospital, invio entro il 14/12/2014 all'ASI Milano; - File segnalazioni/encomi 2014 con azioni di miglioramento e di verifica, invio entro l'11/01/2015 all'ASI di Milano Reportistica interna: - Elaborazione della raccolta dei report delle segnalazioni/reclami, pubblicazione intranet aziendale ogni 3 mesi (aprile - luglio - ottobre - gennaio) - Somministrazione questionari 2014 e pubblicazione dati primo semestre luglio 2014, dati secondo semestre febbraio 2015.
2	DIREZIONE STRATEGICA	URP, Comunicazione, Ufficio Stampa, SITRA, Direzione Sanitaria Presidio, Sistemi Informativi e Informatici, Dipartimento di Anestesia, Rianimazione ed Emergenza Urgenza, U.O. Allergologia e Immunologia, Associazioni di Volontariato	Informazione, umanizzazione e accoglienza all'utenza	Realizzazione di quattro progetti speciali: 1) umanizzazione/accolgenza dell'area di attesa dei pazienti/parenti del Pronto soccorso Generale attraverso la formazione di un gruppo stabile di volontari finalizzati all'accoglienza dei pazienti di pronto soccorso generale 2) progettazione e realizzazione di un libretto informativo per i pazienti ambulatoriali e di day hospital affetti da sclerosi sistemica 3) progettazione e realizzazione della procedura per la cartellonistica in Fondazione 4) progettazione e realizzazione di una fotogallery finalizzata a realizzare i percorsi nei reparti e relative didascalie da pubblicare sul sito web * Progetto aggiornato	1. Riunioni per la definizione e progettazione con il gruppo dei volontari e il personale del pronto soccorso sia medico che infermieristico per migliorare l'accoglienza in pronto soccorso generale 2. Riunioni per la progettazione con il personale coinvolto degli interventi relativi alla realizzazione di un libretto informativo per i pazienti affetti da sclerosi sistemica 3. Predisposizione e stesura del testo che identifichi la responsabilità ai diversi livelli per la realizzazione della cartellonistica 4. Riunioni con il personale della ginecologia/ostetricia per la definizione dei momenti rappresentativi del percorso del parto e studio delle relative didascalie	1. Relazione sullo stato di avanzamento delle principali azioni svolte al 30.05.2014 e relazione sui risultati raggiunti al 30.12.2014 2. Relazione sullo stato di avanzamento delle principali azioni svolte per la realizzazione del libretto informativo per i pazienti affetti da sclerosi sistemica al 30.06.2014 e produzione/stampa del libretto informativo al 31.12.2014 3. Relazione sullo stato di avanzamento alla stesura del testo al 30.06.2014 e produzione e adozione della procedura della qualità aziendale al 31.12.2014 4. Realizzazione della fotogallery da pubblicare sul sito web al 31/12/2014
3	DIREZIONE STRATEGICA	URP, Tutte le U.O.O. Sanitarie, SITRA, Comunicazione	Cooperazione sanitaria internazionale	Studio e analisi di un progetto di cooperazione sanitaria internazionale con lo Zambia (Africa) * Progetto aggiornato	1. Costituzione di un gruppo di lavoro ristretto 2. Riunioni periodiche per individuare le modalità operative di cooperazione sanitaria, gli interventi e le attività specifiche che la Fondazione potrà in essere per la definizione del progetto	Rendicontazione sullo stato di avanzamento del progetto di Cooperazione sanitaria internazionale al 31/12/2014
4	DIREZIONE STRATEGICA	URP, Tutte le U.O.O. Sanitarie, SITRA, Comunicazione, U. O. Medico del lavoro	Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione di chi lavora e contro le discriminazioni	1. Creazione di uno spazio di ascolto dedicato ai dipendenti che segnalano situazioni personali di disagio/stress, mobbing, discriminazioni di ogni tipo (età, genere, etnia, disabilità) e molestie psicologiche e sessuali sul posto di lavoro. 2. Diffondere la conoscenza del Comitato Unico di Garanzia al personale dipendente, le sue attività, il contenuto del Codice di Condotta e la possibilità di usufruire dello Sportello di ascolto attraverso incontri informativi.	1. Avviso ai dipendenti dell'apertura dello Sportello di ascolto e delle modalità operative per rivolgersi allo stesso entro il 28.02.2014 2. Rendicontazione di due incontri informativi con il personale dipendente al 31.12.2014	1. Avviso ai dipendenti dell'apertura dello Sportello di ascolto e delle modalità operative per rivolgersi allo stesso entro il 28.02.2014 2. Rendicontazione di due incontri informativi con il personale dipendente al 31.12.2014
5	DIREZIONE STRATEGICA	URP	Mediazione Trasformativa dei Conflitti	Aggiornamento dei mediatori dei conflitti come previsto dal piano di Risk Management	Individuazione e nomina di un mediatore dei conflitti con provvedimento formale nell'ambito della Fondazione ad integrazione di quello già formalmente riconosciuto	Descrizione di individuazione di un mediatore dei conflitti della Fondazione entro il 30/05/2014
6	DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le U.O.O.	Ferie	Programmazione delle ferie per ciascun dipendente. E' prevista la possibilità di fruire 3 gg del 2014 nel mese di gennaio 2015	1. Programmazione	Report semestrale
7	DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le U.O.O.	Partecipazione ad eventi formativi	Individuazione di almeno un evento formativo di interesse per la U.O.C. e partecipazione delle figure professionali interessate individuate dal Responsabile **Partecipazione del personale alla formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza del lavoro ex D. Lgs. 81/08 *Integrazione	Presentazione dell'evento formativo con richiesta di partecipazione delle figure professionali interessate da parte del Responsabile della Direzione Amministrativa * Rendicontazione in merito alla partecipazione degli operatori ai corsi FAD e di aula proposti dal Servizio Prevenzione e Protezione *Integrazione	Attestato di partecipazione * Rendicontazione in merito alla partecipazione degli operatori ai corsi FAD e di aula proposti dal Servizio Prevenzione e Protezione *Integrazione

Obiettivi aggiuntivi

8	PIANO ANNUALE ENTI EROGATORI 2014	URP, Comunicazione, Ufficio Gestione CUP, Sistemi Informativi e Informatici	Semplificazione /Empowerment: utilizzo dei servizi al cittadino	Comunicazione 2.3	Attuazione di iniziative di comunicazione e promozione verso i cittadini per i servizi esposti sul Portale Cittadino e in particolare per i servizi di prenotazione e i nuovi progetti	Relazioni semestrali	
9	Direzione Strategica - Organismo di Vigilanza	TUTTE LE UU.OO	Codice Etico Comportamentale	Su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, le unità operative della Fondazione, amministrative e sanitarie, dovranno garantire la massima completezza e puntualità relativamente alle informazioni trasmesse all'Organismo.	L'Organismo relazione alla Direzione Strategica in merito alla capacità delle unità operative di soddisfare il bisogno di informazioni.	Riscontro all'Organismo di Vigilanza nei tempi previsti.	
10	Sistema Privacy	TUTTE LE UU.OO	Privacy	Sistema privacy di Fondazione: adeguamento alla nuova procedura di Fondazione.	Trasmissione del Registro privacy e modulo incarichi da parte di tutte le UU.OO.	Trasmissione del Registro privacy e modulo incarichi da parte di tutte le UU.OO. entro il 31.12.2014	

www.AlboPretorionline.it 22/05/14