



DETERMINAZIONE N. **1473** del **29 GIU. 2015**

All. n. 856/2015 – all. 4

OGGETTO: APPROVAZIONE E ASSEGNAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI 2015 PER U.O.C. / SERVIZI AMMINISTRATIVI.

RICHIAMATE:

- la Deliberazione di Giunta Regionale n. X/2989 del 3 dicembre 2014: "Determinazioni in ordine alla gestione del Servizio Socio Sanitario Regionale per l'esercizio 2015";
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. X/3226 del 6 marzo 2015: "determinazioni in ordine alla valutazione dei Direttori Generali delle Aziende Ospedaliere e dell'Azienda Regionale dell'Emergenza e Urgenza e definizione degli obiettivi aziendali per l'anno 2015";
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. X/3554 dell'8 maggio 2015: "determinazioni in ordine alla valutazione dei Direttori Generali delle Aziende Sanitarie Lombarde e definizione degli obiettivi aziendali per l'anno 2015 per le Aziende Sanitarie Locali (di concerto con gli assessori Cantù e Garavaglia);

RICHIAMATE inoltre:

- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 4641 del 28/12/2012, con la quale è stato approvato il P.O.A. – Piano di Organizzazione Aziendale 2012-2014, adottato dalla Fondazione IRCCS Ca' Granda – Ospedale Maggiore Policlinico;
- la Deliberazione Consiliare n. 172 del 23 gennaio 2015, avente ad oggetto: "obiettivi contrattuali del Direttore Generale: formalizzazione dei risultati dell'anno 2014 e assegnazione per l'anno 2015";
- la Deliberazione Consiliare n. 173 del 23 gennaio 2015, avente ad oggetto: "obiettivi contrattuali del Direttore Scientifico: formalizzazione dei risultati dell'anno 2014 e assegnazione per l'anno 2015";
- la Determinazione n. 106 del 27 gennaio 2015 avente ad oggetto: "obiettivi contrattuali ai Direttori Sanitario e Amministrativo: formalizzazione dei risultati dell'anno 2014 e assegnazione per l'anno 2015";

RITENUTO in continuità con le decisioni assunte nell'anno precedente, che in sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi 2015 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;

IRCCS di natura pubblica



DETERMINAZIONE N.

1 4 7 3

del

29 GIU. 2015

All. n.

856/2015 -- all. 4

VISTI:

- la Deliberazione Consiliare n. 175 del 23 gennaio 2015, che approva il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – 2015-2017";
- la Determinazione n. 458 del 27/2/2014 che approva il Piano delle Performance per l'anno 2014, aggiornato alla data del 26/2/2015 e pubblicato sul sito della Fondazione;
- il Piano Annuale Enti Erogatori Pubblici (EEP) 2015, sottoscritto dal Direttore Generale della Fondazione in data 31 marzo 2015;
- la Determinazione n. 452 del 25/2/2014: "Determinazione in materia di trattamento dei dati personali";

ESAMINATE le schede afferenti gli obiettivi strategici per l'anno 2015 definiti dalla Direzione Strategica con i Responsabili delle UU.OO.CC./Servizi Amministrativi della Fondazione, 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:

- 1) di approvare le schede afferenti gli obiettivi strategici per l'anno 2015 definiti 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;
- 2) di stabilire, in continuità con la decisione assunta l'anno precedente, che in sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi 2015 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.
- 3) di dare atto 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.

IRCCS di natura pubblica





FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag.

3

DETERMINAZIONE N.

1 4 7 3

del

2 9 GIU. 2015

Atti n.

856/2015 – all. 4

IL DIRETTORE GENERALE

dr. Luigi Macchi

IL DIRETTORE SCIENTIFICO

Prof. Piermannuccio Mannucci

IL DIRETTORE SANITARIO

dr.ssa Anna Pavan

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott.ssa Francesca Fancelli

REGISTRATA NELLELENDO DELLE DETERMINAZIONI

IN DATA 2 9 GIU. 2015 AL N. 1 4 7 3

procedimento presso Direzione Amministrativa
responsabile del procedimento: dott.ssa Francesca Fancelli
pratica trattata da: dott.ssa Angela Vita

IRCCS di natura pubblica

Sistema Sanitario



Regione
Lombardia

DIREZIONE AMMINISTRATIVA - Obiettivi 2015

NUM	DA	A	OGGETTIVO	DESCR. OBIETTIVO	INDICATORE/RESULTATO ATTESO	MATERIALE DA PRODURRE PER LA RENDICONTAZIONE
1	DIREZIONE STRATEGICA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA Ufficio Convenzioni	ottimizzazione procedure amministrative di gestione delle convenzioni con enti pubblici	utilizzo del programma di nuova realizzazione da parte dell'Ufficio Dematerializzazione per l'archiviazione documentale delle convenzioni firmate digitalmente, previa formazione del personale entro il 31/10/2015.	verifica dell'utilizzo del nuovo software e archiviazione di tutte le convenzioni firmate nel corso dell'anno entro il 31/12/2015.	evidenza delle convenzioni archiviate.
2	DIREZIONE STRATEGICA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	supporto amministrativo per i lavori della Commissione Acquisizione Apparecchiature Medico-Scientifiche (CAAMS)	fornire il supporto tecnico e amministrativo necessario per lo svolgimento dei lavori della Commissione e garantire l'elaborazione di reportistica volta all'analisi della gestione economico/finanziaria degli acquisti approvati da CAAMS rispetto alle risorse disponibili	rendicontazione delle sedute della Commissione convocate dalla Direzione Amministrativa. Atti predisposti dalla Direzione Amministrativa su richiesta della Commissione o relativi ad adozione di atti formali (determine). Reportistica annuale prodotta per l'analisi economico/finanziaria degli acquisti autorizzati.	*convocazioni *determine e/o atti predisposti *report periodici presentati al CAAMS
3	DIREZIONE STRATEGICA	DIREZIONE GENERALE E SANITARIA	Redazione documento Accordo Di Programma	supporto alla Direzione Strategica per la gestione tecnico-amministrativa delle attività propedeutiche alla adozione del documento dell'Accordo Di Programma e redazione dei documenti finali	supporto per le convocazioni degli attori aziendali e istituzionali coinvolti. Supporto per la redazione del documento dell'ADP. Redazione atto di approvazione dell'ADP (se il Comitato di Valutazione approva il documento)	*Cronoprogramma delle convocazioni; *nr. convocazioni predisposte e documento approvato; *deliberazione
PREREQUISITI						
4	DIREZIONE STRATEGICA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA Ufficio Convenzioni	attivazione procedura della fatturazione elettronica per convenzioni attive e prestazioni occasionali	utilizzo del nuovo applicativo in uso in azienda per l'emissione delle fatture attive verso enti pubblici inerenti le convenzioni attive in essere e le prestazioni occasionali.	evidenza delle fatture elettroniche emesse verso enti pubblici. 100% delle fatture attive emesse a far data dal 1/4/2015 inerenti le stesse convenzioni e le prestazioni occasionali.	relazione nella quale si dà evidenza del raggiungimento del risultato atteso

DIREZIONE SCIENTIFICA - OBIETTIVI 2015

NUM	DA	A	OBIETTIVO	DESCR. OBIETTIVO	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	MATERIALE DA PRODURRE
1	Direzione scientifica	Direzione Scientifica e tutte le UU.OO. coinvolte in sperimentazioni profit	Procedura Amministrativa Sperimentazioni Profit	Implementazione della fase II "Analisi fattura e scorporo costi per rimborsi di competenza" per prestazioni erogate da UU.OO. della Fondazione coinvolte attivamente nelle sperimentazioni profit	Verifica dell'effettiva copertura dei costi/ricavi delle UU.OO. che collaborano alle Sperimentazioni Profit come erogatrici di servizi	Supporto elettronico per l'analisi delle attività previste da ciascuna visita fattura e relativa attribuzione delle percentuali di competenza
2	Direzione scientifica	Direzione Scientifica e tutte le UU.OO. coinvolte in sperimentazioni profit	Ridefinizione della ripartizione dei proventi derivanti da sperimentazioni profit: 70% UU.OO. ove si svolge la sperimentazione; 30% U.O. Amministrazione e Finanza	Predisposizione ed implementazione di una Determina Autorizzativa nella quale vengono definite le percentuali di competenza spettanti alle UU.OO. ove si svolge la sperimentazione profit e l'U.O. Amministrazione e Finanza.	Verifica incremento fondo "sperimentazioni cliniche" delle UU.OO.; verifica incremento risorse utilizzabili per favorire l'attività di ricerca delle UU.OO. della Fondazione	Documentazione relativa a fatture/incassi/disposizioni del Direttore Generale relative anche alla ripartizione/utilizzo dei proventi
3	Direzione scientifica	Direzione Scientifica- Comitato Etico Milano Area B- Sponsor/Promotori- Sperimentatori-	Elaborazione di una nuova piattaforma informatica contenente la documentazione relativa a studi profit e no profit valutati dal Comitato Etico della Fondazione e dal Comitato Etico Milano Area B	Implementazione della piattaforma e caricamento dei dati e della documentazione relativa agli studi profit e no profit valutati dal Comitato Etico della Fondazione e dal Comitato Etico Milano Area B	Costante aggiornamento dei dati e dell'effettiva fruibilità della piattaforma	Piattaforma informatica
4	Direzione scientifica	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	Superamento verifica ispettiva interna e successivamente anche della verifica ispettiva esterna dell'Ente Certificatore (Bureau Veritas) nel corso del 2015	Verbale dell'Ente Certificatore della verifica ispettiva esterna entro il 2015
5	Direzione scientifica	Direzione Scientifica, UU.OO.	Revisione delle procedure della Direzione Scientifica poste sotto SQ (RICERCA CORRENTE E RICERCA FINALIZZATA)	Revisione documento di organizzazione, aggiornamento documenti esterni ed interni, revisione apparato documentale legato alle procedure poste sotto SQ già in essere (RICERCA CORRENTE E RICERCA FINALIZZATA)	Publicazione della nuova documentazione sulla Intranet aziendale	Documentazione aggiornata / relativa comunicazione alle UU.OO. di Fondazione
6	Direzione scientifica	Direzione Scientifica, UU.OO.	Implementazione procedura da porre sotto SQ per l'acquisizione e l'attività di personale non subordinato	Emissione procedura e conseguente pubblicazione sulla Intranet aziendale	Publicazione della nuova procedura sulla Intranet aziendale	Documentazione aggiornata / relativa comunicazione alle UU.OO. di Fondazione giugno 2015

DELEGAZIONE N. 1473 DEL 29 GIU. 2015

PREREQUISITI

		Alla fine dell'anno corrente, dovranno essere fruiti tutti i giorni di ferie dell'anno 2015. E' prevista la possibilità di fruire 3 gg del 2015 nel mese di gennaio 2016.	1.1. Predisposizione della programmazione da parte degli uffici; 1.2. Report semestrale con evidenziazione delle giornate di ferie residue per i diversi reparti/servizi.
1 Direzione strategica	Tutte le UU.OO.	Riduzione ferie residue	Presentazione dell'evento formativo con richiesta di partecipazione delle figure professionali interessate da parte del Responsabile del SPP
2 Direzione scientifica	Tutte le UU.OO.	Individuazione degli eventi formativi del SPP in materia di salute e sicurezza del lavoro ex D. Lgs. 81/08 per le UU.OO. e delle figure professionali da parte del Responsabile Individuazione da parte del Responsabile del personale per la formazione obbligatoria in materia di addestramento all'emergenza Individuazione da parte del Responsabile del personale della dirigenza sanitaria per i corsi di Rianimazione	Attestato di partecipazione Attestato di addestramento all'emergenza antincendio rilasciato dai VVF Attestato di esecutore BLS/D (adulto o pediatrico) Rendicontazione in merito alla partecipazione degli operatori ai corsi obbligatori per UU.OO.
3 DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le UU.OO. interessate	Attuazione Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità	Otemperanza agli obblighi e alle tempistiche di pubblicazione previsti dal Programma Triennale Dicembre 2015. Relazione Annuale

SERVIZIO AFFARI LEGALI E DELLE ASSICURAZIONI - OBIETTIVI 2015

ORA	A	OGGETTIVO	DESC. DIRETTIVO	INDICATORI/RESULTATO ATTESO	REQUISITIZZAZIONE
1	DA REGOLE 2012 - allegato 2	Affari legali e delle assicurazioni; Risk manager, URP	Risk Management/Patient Safety	Aggiornamento continuo dei Dati Base Regionale per il monitoraggio della sicurezza aziendale RCI/O, delle polizze, nonché per la raccolta dei dati riguardanti le cadute dei pazienti e visitatori e degli incidenti accaduti agli operatori.	Puntuale aderenza dell'Azienda alle indicazioni regionali
2	PRESIDENZA DIREZIONE AMMINISTRATIVA	affari generali, legale e delle assicurazioni	definizione delle funzioni e delle responsabilità	VIOLAZIONE DELLE COMPETENZE DELL'AREA LEGALE	conferimento ai legali interni di n.5 incarichi di difesa dell'ente o, in alternativa di n. pareri scritti pro veritate
PREREQUISITI					
3	DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le UOC e UOSD	Obiettivi trasversali	Prevenzione	Assicurare la propria partecipazione e quella dei collaboratori alla formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza del lavoro ex D. Lgs. 81/08
4	DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le unità operative tecnico-amministrative e sanitarie	Gestione non conformità on line	Efficacia della gestione on line delle non conformità. Garantire che le non conformità registrate nell'applicativo on line siano valutate e trattate dalle unità operative competenti alla loro gestione.	attestato propria frequenza corso FAD per "dirigente in materia di sicurezza sul lavoro" (100%) individuazione "preposto" in materia di sicurezza sul lavoro" nella propria UOC (100%) attestato frequenza preposto/ al corso FAD per "preposto in materia di sicurezza sul lavoro" (100%) attestati frequenza collaboratori a corsi FAD su prevenzione rischi lavorativi (almeno 50% degli inviati)
5	DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le unità operative tecnico-amministrative e sanitarie	Codice etico comportamentale	Ottemperanza agli obblighi e alle tempistiche di pubblicazione previsti dal Programma Triennale	Dicembre 2015 Note scritte e Relazione Annuale dell'Organismo
6	DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le UO interessate	Attuazione Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Ottemperanza agli obblighi e alle tempistiche previste	Dicembre 2015. Relazione Annuale
7	DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le UO interessate	Attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Programmazione delle ferie per ciascun dipendente. E' prevista la possibilità di fruire 3 gg del 2015 nel mese di gennaio 2016	Dicembre 2015. Relazione Annuale
8	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UO	Ferie	Programmazione delle ferie per ciascun dipendente. E' prevista la possibilità di fruire 3 gg del 2015 nel mese di gennaio 2016	1. Programmazione
9	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UO	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

UOC APPROVVIGIONAMENTI - OBIETTIVI 2015

NUM.	OA	A	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE RISULTATO ATTESO	MATERIALE DA FORNIRE PER LA RENDICONTAZIONE INDICATORE
1	DIREZIONE STRATEGICA	Approvvigionamenti, Informatica	Anagrafica beni economici	Aggiornamento anagrafica beni economici	Attuazione del piano di aggiornamento dell'anagrafica dei beni economici (nuovi articoli e articoli in essere)	31 dicembre 2015 Attestazione dirigente responsabile UOC Approvvigionamenti
2	DIREZIONE STRATEGICA	Approvvigionamenti, Farmacia, Informatica	Razionalizzazione logistica	Attuazione nuovo modello gestionale.	1. Cura adempimenti inerenti la stipulazione del contratto di locazione passiva del nuovo magazzino centrale 2. selezione e formazione specifica del personale da impiegare presso il nuovo magazzino centrale 3. individuazione ed installazione di nuovo software gestionale 4. acquisto scaffalature, arredi e altri materiali d'interno 5. trasferimento cose e persone	31 dicembre 2015 Attestazione dirigente responsabile UOC Approvvigionamenti
3	DIREZIONE STRATEGICA	Approvvigionamenti, Farmacia, Ingegneria Clinica, DSP, SITRA	Procedura di regolazione accesso in Ospedale di dispositivi medici	Regolare e monitorare accesso in Ospedale dei dispositivi medici ai fini di conoscenza e di prova	Redazione di procedura dedicata	31 ottobre 2015 Testo della nuova procedura regolatoria
4	DIREZIONE STRATEGICA	Approvvigionamenti, Farmacia, DSP, SITRA	Regolazione della gestione dei contratti di conto deposito	Formalizzare le competenze delle diverse Strutture coinvolte nella gestione dei contratti di conto deposito	1. Redazione di nuovo testo contrattuale 2. redazione di procedura dedicata	30 dicembre 2015 Testo nuovo contratto di conto deposito Testo della nuova procedura regolatoria
5	DIREZIONE STRATEGICA	sistemi informativi e informatici, controllo di gestione, approvvigionamenti	Evoluzione Sistema Informativo Aziendale	Definizione delle anagrafiche dei prodotti	Completamento dell'inserimento	Verifica stato di attuazione al Dicembre 2015
6	DIREZIONE STRATEGICA	Approvvigionamenti, URP	Accoglienza e servizi all'utenza	Formare adeguatamente il personale addetto alle portinerie e servizi di custodia	1. Programmazione dei corsi 2. Attuazione delle iniziative di formazione entro il 2015	31 dicembre 2015 Evidenza delle attività svolte
PREREQUISITI						
1	DIREZIONE STRATEGICA (DGR n. X/2989 del 23_12_14 regole di sistema 2015)	Approvvigionamenti	Osservanza obblighi informativi alla Regione su acquisti in forma aggregata ed acquisti in autonomia	1. resoconto procedure acquisto pubblicate nel 2014 e revisione programmazione 2015; 2. programmazione acquisti 2015/2016	Trasmisione dei dati nel rispetto della tempistica regionale	Schede riepilogative procedure e lettere di trasmissione secondo le indicazioni regionali
2	DIREZIONE STRATEGICA	Approvvigionamenti	Rispetto dell'obbligo per le Aziende di incremento dell'utilizzo di strumenti di aggregazione della domanda	Incremento della spesa effettiva attraverso procedure centralizzate/aggregate rispetto allo stesso periodo 2014.	Valore di acquisti centralizzati/aggregati pari ad almeno 50%.	Dare evidenza entro Dicembre 2015

UOC APPROVVIGIONAMENTI - OBIETTIVI 2015

NUM	DA	A	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE RISULTATO ATTESO	MODALITA' DA PROCEDERE PER LA RENDICONTAZIONE INDICATORE
3	DIREZIONE STRATEGICA	tutte le unità operative tecnico-amministrative e sanitarie	Gestione non conformità on line	Efficacia della gestione on line delle non conformità. Garantire che le non conformità registrate nell'applicativo on line siano valutate e trattate dalle unità operative competenti alla loro gestione.	Dicembre 2015 Indicatore: n. nc con trattamento o ac/ nc aperte ≥100	Documentazione UOC GRAAP
4	DIREZIONE STRATEGICA	tutte le unità operative tecnico-amministrative e sanitarie	Codice etico comportamentale	Assicurare le informazioni e i documenti necessari all'OdV per lo svolgimento della sua funzione di vigilanza. Le informazioni devono essere complete e trasmesse nei tempi richiesti dall'OdV.	Dicembre 2015 Note scritte e Relazione Annuale dell'Organismo	Documentazione UOC GRAAP
5	DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le UO interessate	Attuazione Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Ottemperanza agli obblighi e alle tempistiche di pubblicazione previsti dal Programma Triennale	Dicembre 2015. Relazione Annuale	Documentazione predisposta dalla Unità preposta
6	DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le UO interessate	Attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Ottemperanza agli obblighi e alle tempistiche previste	Dicembre 2015. Relazione Annuale	Documentazione predisposta dalla Unità preposta
7	DIREZIONE STRATEGICA	Approvvigionamenti, DSP, STRA, GRAAP	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 2015
8	DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le UOC e UOSD	Obiettivi Trasversali Prevenzione	Assicurare la propria partecipazione e quella dei collaboratori alla formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza del lavoro ex D. Lgs. 81/08	attestato propria frequenza corso FAD per "dirigente in materia di sicurezza sul lavoro" (100%) individuazione "preposto/i in materia di sicurezza sul lavoro" nella propria UOC (100%) attestato frequenza preposto/i al corso FAD per "preposto in materia di sicurezza sul lavoro" (100%) attestati frequenza collaboratori a corsi FAD su prevenzione rischi lavorativi (almeno% degli invitati) attestati frequenza collaboratori ai corsi VVF per la gestione di emergenze antincendio (almeno% dei turnisti h24).	Evidenza entro Dicembre 2015

UOC APPROVVIGIONAMENTI - OBIETTIVI 2015

ANNO	DA	A	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE RISULTATO ATTESO	MATERIALE DA PROPORRE PER LA RENDICONTAZIONE INDICATORE
9	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UU.OO	Ferie	Programmazione delle ferie per ciascun dipendente. E' prevista la possibilità di fruire 3 gg del 2015 nel mese di gennaio 2016	Residuo di 3 gg/uomo al 31 dicembre 2015.	Evidenza da UO Risorse Umane
10	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 dal parte del Responsabile alla Direzione Amministrativa	attestato di partecipazione

BENI CULTURALI OBIETTIVI 2015

NUM	DA	A	OBIETTIVO	DESCR. OBIETTIVO	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	MATERIALE DA PRODURRE PER LA RENDICONTAZIONE
1	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	BENI CULTURALI	Rimozione da Mirasole dei fondi librari della Biblioteca storica di medicina	Trasloco e deposito presso ditta outsourcing di ca 2.000 scatole di libri dall'Abbazia di Mirasole (in collaboraz. con UO Approvvigionamenti)	Svuotamento degli ambienti occupati presso l'Abbazia	Relazione finale
2	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	BENI CULTURALI	Schedatura della sez. osteologica delle collezioni Anatomiche patologiche	Produzione di un elenco inventariale, con documentazione fotografica di ca 160 preparati a secco	Quantificazione esatta del numero, verifica dello stato di conservazione, produzione di strumenti per il raffronto con gli inventari storici ottocenteschi	Inventario
3	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	BENI CULTURALI	Restauri	In occasione della Mostra alla Pinacoteca Zuesti (CH), restauro di tre ritratti di benefattori	Restauro di 3 dipinti su tela	Relazione di restauro, collaudo della Soprintendenza PS&E
PREREQUISITI						
1	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UU.OO.	Ferie	Programmazione delle ferie per ciascun dipendente. E' prevista la possibilità di fruire 3 gg del 2015 nel mese di gennaio 2016	Residuo di 3 gg/uomo al 31 dicembre 2015.	Evidenza da UO Risorse Umane
2	DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le UU.OO. con dirigenti Amministrativi	Partecipazione ad eventi formativi	Partecipazione di almeno un dirigente amministrativo a tutti gli eventi formativi su temi in area giuridico-amministrativa proposti dal Piano di Formazione della Direzione Generale Sanità ed organizzati da Eupolis Lombardia	Partecipazione ai corsi con corrispondenza tra le funzioni svolte dal partecipante e il profilo richiesto dalla DG Sanità per i corsi proposti	attestazione di partecipazione

UOC CONTROLLO DI GESTIONE - OBIETTIVI 2015

DA	A	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE/RSULTATO ATTESO	MATERIALE DA PRODURRE PER LA RENDICONTAZIONE
DIREZIONE STRATEGICA 1	Economico Finanziario, Controllo di Gestione	Sistema informativo	Integrazione flussi tabellari e informativi Co.Gie e Co.An.	adeguamento alle linee guida regionali e puntuale utilizzo dei conti di riferimento	Copia flussi trasmessi in Regione
PREREQUISITI					
DIREZIONE STRATEGICA 1	tutte le U.U.OO./Servizi -	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.U.OO. interessate. Attestazione del rispetto delle scadenze.
DIREZIONE STRATEGICA 2	tutte le U.U.OO./Servizi	Budget	Monitoraggio Budget	Con cadenza settimanale (quindicinale nei primi sei mesi dell'anno) l'U.O. Economico Finanziaria predispone il prospetto riepilogativo dell'utilizzo del budget delle U.O. -centri di spesa	Invio formale Direzione Amministrativa e alle U.U.OO. del prospetto entro il lunedì successivo per la condivisione
DIREZIONE STRATEGICA 3	tutte le unità operative tecnico-amministrative e sanitarie	Gestione non conformità on line	Efficacia della gestione on line delle non conformità. Garantire che le non conformità registrate nell'applicativo on line siano valutate e trattate dalle unità operative competenti alla loro gestione.	Dicembre 2015 Indicatore: n. nc con trattamento o ac/ nc aperte ≥100	Documentazione UOC QRAAP
DIREZIONE STRATEGICA 4	tutte le unità operative tecnico-amministrative e sanitarie	Codice etico comportamentale	Assicurare le informazioni e i documenti necessari all'OdV per lo svolgimento della sua funzione di vigilanza. Le informazioni devono essere complete e trasmesse nei tempi richiesti dall'OdV.	Dicembre 2015 Note scritte e Relazione Annuale dell'Organismo	Documentazione UOC QRAAP
DIREZIONE STRATEGICA 5	Tutte le UO interessate	Attuazione Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità	Otemperanza agli obblighi e alle tempistiche di pubblicazione previsti dal Programma Triennale	Dicembre 2015. Relazione Annuale	Documentazione predisposta dalla Unità preposta
DIREZIONE STRATEGICA 6	Tutte le UO interessate	Attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Otemperanza agli obblighi e alle tempistiche previste	Dicembre 2015. Relazione Annuale	Documentazione predisposta dalla Unità preposta
DIREZIONE STRATEGICA 7	Tutte le UOC e UOSD	Obiettivi Trasversali Prevenzione	Assicurare la propria partecipazione e quella dei collaboratori alla formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza del lavoro ex D. Lgs. 81/08	attestato propria frequenza corso FAD per "dirigente in materia di sicurezza sul lavoro" (100%) individuazione "preposto/i in materia di sicurezza sul lavoro" nella propria UOC (100%) attestato frequenza preposto/i al corso FAD per "preposto in materia di sicurezza sul lavoro" (100%) attestati frequenza collaboratori a corsi FAD su prevenzione rischi lavorativi (almeno 50% degli invitati)	Evidenza entro Dicembre 2015
DIREZIONE STRATEGICA 8	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	Residuo di 3 gg/uomo al 31 dicembre 2015.	Evidenza da UO Risorse Umane
DIREZIONE STRATEGICA 9	TUTTE LE UO 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	Presentazione dell'evento formativo con richiesta di partecipazione delle figure professionali interessate del parte del Responsabile alla Direzione Amministrativa	attestato di partecipazione

UOC FUNZIONI TECNICHE - OBIETTIVI 2015

NUM.	DA	A	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	MATERIALE DA PRODURRE PER LA RENDICONTAZIONE
1	DIREZIONE STRATEGICA	FUNZIONI TECNICHE	ATTUAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI AZIENDALI	Coordiamento delle attività finalizzate alla messa in esercizio del nuovo Dipartimento di Urgenza Emergenza.	Attuazione del cronoprogramma. Monitoraggio nel corso dell'anno.	Evidenza di rispetto del cronoprogramma. Relazione circa l'attività svolta
PREREQUISITI						
1	DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le UOC e UOSD	Obiettivi Trasversali Prevenzione	Assicurare la propria partecipazione e quella dei collaboratori alla formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza del lavoro ex D. Lgs. 81/08	attestato propria frequenza corso FAD per "dirigente in materia di sicurezza sul lavoro" (100%) individuazione "preposto/i in materia di sicurezza sul lavoro" nella propria UOC (100%) attestato frequenza preposto/i al corso FAD per "preposto in materia di sicurezza sul lavoro" (100%) attestati frequenza collaboratori a corsi FAD su prevenzione rischi lavorativi (almeno 50% degli invitati) attestati frequenza collaboratori ai corsi VVF per la gestione di emergenze antincendio (almeno 50% dei turnisti h24).	Evidenza entro Dicembre 2015
2	DIREZIONE STRATEGICA	tutte le unità operative tecnico-amministrative e sanitarie	Gestione non conformità on line	Efficacia della gestione on line delle non conformità. Garanzie che le non conformità registrate nell'applicativo on line siano valutate e trattate dalle unità operative competenti alla loro gestione.	Dicembre 2015 indicatore: n. ne con trattamento o ac/ ne aperte ≥100	Documentazione UOC QRAAP
3	DIREZIONE STRATEGICA	tutte le unità operative tecnico-amministrative e sanitarie	Codice etico comportamentale	Assicurare le informazioni e i documenti necessari all'OdV per lo svolgimento della sua funzione di vigilanza. Le informazioni devono essere complete e trasmesse nei tempi richiesti dall'OdV.	Dicembre 2015 Note scritte e Relazione Annuale dell'Organismo	Documentazione UOC QRAAP
4	DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le UO interessate	Attuazione Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Otemperanza agli obblighi e alle tempistiche di pubblicazione previsti dal Programma Triennale	Dicembre 2015. Relazione Annuale	Documentazione predisposta dalla Unità preposta
5	DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le UO interessate	Attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Otemperanza agli obblighi e alle tempistiche previste	Dicembre 2015. Relazione Annuale	Documentazione predisposta dalla Unità preposta
6	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UO/OO	Ferie	Programmazione delle ferie per ciascun dipendente. E' prevista la possibilità di fruire 3 gg del 2015 nel mese di gennaio 2016	Residuo di 3 gg/uomo al 31 dicembre 2015.	Evidenza da UO Risorse Umane
7	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	Presentazione dell'evento formativo con richiesta di partecipazione delle figure professionali interessate dal parte del Responsabile alla Direzione Amministrativa	attestato di partecipazione

DETERMINAZIONE N. 14 DEL 29 GIUGNO 2015

UOC INGEGNERIA CLINICA - OBIETTIVI 2015

NUM	DA	A	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI/RESULTATO ATTESO	MATERIALE DA PRODURRE PER LA RENDICONTAZIONE
1	DIREZIONE STRATEGICA	Ingegneria clinica, approvvigionamenti, controllo finanziario, Direzione Scientifica	Coordinamento delle funzioni attraverso per l'acquisto, secondo procedure, delle apparecchiature cliniche	Coordinamento delle unità operative amministrative e sanitarie per l'acquisto di tecnologie sanitarie ai fini del rispetto della programmazione degli investimenti	1. Richiesta ai dipartimenti e raccolta delle schede/relazioni di fabbisogno entro il 28.02.2015; 2. Proposta di articolazione del piano acquisti sulla base delle priorità indicate dai Dipartimenti e sulle risorse disponibili entro il 30.03.2015; 3. Prodisposizione, secondo il piano, della documentazione per consentire alla Direzione Strategica di autorizzare l'acquisto entro l'anno 2015;	1. Entro il 28.02.2015 invio elenco complessivo delle richieste suddivise per U.O. contenente le valutazioni economiche; 2. proposta articolazione piano acquisti entro il 30.03.2015; 3. report degli incontri periodici con le U.O. Amministrative e con la CAAMIS sullo stato di avanzamento della procedura ed evidenziare di ulteriori richieste urgenti a garanzia del rispetto del piano degli investimenti;
2	OBIETTIVO STRATEGICO	Ingegneria clinica	Sviluppo Servizio RTA	Definizione di una procedura specifica per la redazione di "rapporti RTA per la valutazione di impatto dell'introduzione di tecnologie innovative o di rilevante valore economico in coerenza con quanto previsto dalle regole regionali 2015	1. Redazione di una procedura specifica per attività di RTA 2. redazione di almeno n. 2 rapporti valutativi di RTA su tecnologie sanitarie (apparecchiature elettromedicale) innovative	1. Procedura di RTA con approvazione all'interno del SGO aziendale entro il 30.06.2015 2. Produzione di n. 2 rapporti di RTA aziendali per tecnologie sanitarie entro il 31.12.2015
3	DIREZIONE STRATEGICA	Ingegneria clinica, controllo di gestione, approvvigionamenti, DSP, servizi informativi e informatici, STRA	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. Ampliamento delle categorie di "apparecchiature significative" delle quali monitorare l'utilizzo effettivo anche agli ecografi.	1. Report trimestrali con i dati rilevati in base al nomenclatore tariffario per le apparecchiature ricorrenti nei flussi informativi NSIS 2. relazione finale con analisi dell'utilizzo sia rispetto agli anni precedenti sia rispetto alle esigenze espresse in sede di richiesta d'acquisto. 3. Presentazione di un progetto di fattibilità di analisi e monitoraggio nell'utilizzo in Fondazione degli ecografi. 4. Presentazione risultati della rilevazione analitica effettuato sull'utilizzo degli ecografi in Fondazione	1. entro 15.04 - 15.07 - 15.10 - 15.01.2016 report; 2. entro il 15.01.2016 relazione finale 3. entro il 31.07.2015 4. entro il 31.01.2016
1	DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le UOC e UOSD	Obiettivi Trasversali Prevenzione	Assicurare la propria partecipazione e quella dei collaboratori alla formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza del lavoro ex D. Lgs. 81/08	PREREQUISITI attestato propria frequenza corso FAD per "dirigente in materia di sicurezza sul lavoro" (100%) individuazione "preposto/i in materia di sicurezza sul lavoro" nella propria UOC (100%) attestato frequenza preposto/i al corso FAD per "preposto in materia di sicurezza sul lavoro" (100%) attestati frequenza collaboratori a corsi FAD su prevenzione rischi lavorativi (almeno 50% degli invitati)	Evidenza entro Dicembre 2015
2	DIREZIONE STRATEGICA	tutte le unità operative tecnico-amministrative e sanitarie	Gestione non conformità on line	Efficacia della gestione on line delle non conformità. Garantire che le non conformità registrate nell'applicativo on line siano valide e trattate dalle unità operative competenti alla loro gestione.	Dicembre 2015 Indicatore: n. nc con trattamento o sc/ nc aperte 2100	Documentazione UOC ORMAP
3	DIREZIONE STRATEGICA	tutte le unità operative tecnico-amministrative e sanitarie	Codice etico comportamentale	Assicurare le informazioni e i documenti necessari all'OdV per lo svolgimento della sua funzione di vigilanza. Le informazioni devono essere complete e trasmesse nei tempi richiesti dall'OdV.	Dicembre 2015 Note scritte e Relazione Annuale dell'Organismo	Documentazione UOC ORMAP
4	DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le UO interessate	Attuazione programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Orientamento agli obblighi e alle tempistiche di pubblicazione previsti dal Programma Triennale	Dicembre 2015. Relazione Annuale	Documentazione predisposta dalla Unità preposta
5	DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le UO interessate	Attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Orientamento agli obblighi e alle tempistiche previste	Dicembre 2015. Relazione Annuale	Documentazione predisposta dalla Unità preposta
6	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE U.O.O	Fedire	Programmazione delle ferie per ciascun dipendente e previsione della possibilità di fruire 3 gg del 2015 nel mese di gennaio 2016	Residuo di 3 gg./uomo al 31 dicembre 2015.	Evidenza da UO Risorse Umane

UOC INGEGNERIA CLINICA - OBIETTIVI 2015

DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE U.O.C.	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 dal parte del Responsabile alla Direzione Amministrativa	attestato di partecipazione
-------------------------	-----------------	---------------------------------------	--	--	-----------------------------

UOS LIBERA PROFESSIONE E CONVENZIONI - OBIETTIVI 2015

NUMERO	DA	A	OBIETTIVO	DESCR. OBIETTIVO	INDICATORI/ANALIZZATO ATTESO	MATERIALE DA PRENDERE PER LA RENDICONTAZIONE
1	D.L. n. 158/2012	Libera professione e convenzioni, Risorse Umane, UOSI	Attività intra mensa allungata	Messa in regime della rendicontazione del debito orario	Cataramento a sistema dei debiti orari	Evidenza entro Dicembre 2015
PREREQUISITI						
DIREZIONE STRATEGICA	Libera professione e convenzioni	Verifica attività di libera professione	Verifica del 15% dell'attività di libera professione esplicitata dai medi 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.	
1						30.03.15 30.06.15 30.09.15 30.12.15
DIREZIONE STRATEGICA	Libera professione e convenzioni	Convenzioni con le compagnie assicurative	Rinnovo delle convenzioni scadute in data 31.12.2014	Rinnovo delle convenzioni scadute in data 31.12.2014 entro il 30 aprile 2015	Rinnovo nei termini previsti	
2						
DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le UOC e UOSD	Obiettivi Trasversali Prevenzione	Assicurare la propria partecipazione e quella dei collaboratori alla formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza del lavoro ex D. Lgs. 81/08	Attestato propria frequenza corso FAD per "dirigente in materia di sicurezza sul lavoro" (100%) individuazione "preposto/i" in materia di sicurezza sul lavoro" nella propria UOC (100%) attestato frequenza preposto/i al corso FAD per "preposto in materia di sicurezza sul lavoro" (100%) attestati frequenza collaboratori a corsi FAD su prevenzione rischi lavorativi (almeno 50% degli inviati)	Evidenza entro Dicembre 2015	
3						
DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le unità operative tecnico-amministrative e sanitarie	Gestione non conformità on line	Efficacia della gestione on line delle non conformità. Garantire che le non conformità registrate nell'applicativo on line siano valutate e trattate dalle unità operative competenti alla loro gestione.	Dicembre 2015 Indicatore: n. con trattamento o ac/ ne aperte a 100	Documentazione UOC QMAAP	
4						
DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le unità operative tecnico-amministrative e sanitarie	Codice etico comportamentale	Assicurare le informazioni e i documenti necessari all'ODV per lo svolgimento della sua funzione di vigilanza, le informazioni devono essere complete e varesse nei tempi richiesti dall'ODV.	Dicembre 2015 Note scritte e Relazione Annuale dell'Organismo	Documentazione UOC QMAAP	
5						
DIREZIONE STRATEGICA	Libera Professione e convenzioni		Stesura di procedure, nell'ambito del ISO 9001:2008, che descrivano lo svolgimento delle attività di libera professione intra mensa ed intra mensa allungata, con chiara definizione delle regole che sostengono l'attività, le responsabilità e le tempistiche. Devono altresì essere riportate le modalità con cui sono effettuati i controlli su entrambe le attività	Giugno 2015; bozza Procedure Dicembre 2015; procedure definitive		
6						
DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le UO interessate	Attuazione Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Obtemperanza agli obblighi e alle tempistiche di pubblicazione previsti dal Programma Triennale	Dicembre 2015 Relazione Annuale	Documentazione predisposta dalla Unità preposta	
7						
DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le UO interessate	Attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Obtemperanza agli obblighi e alle tempistiche previste	Dicembre 2015; Relazione Annuale	Documentazione predisposta dalla Unità preposta	
8						
DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le UO interessate	Attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Obtemperanza agli obblighi e alle tempistiche previste	Dicembre 2015; Relazione Annuale	Documentazione predisposta dalla Unità preposta	
9						
DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UO	Ferie	Programmazione delle ferie per ciascun dipendente. E' prevista la possibilità di fruire 3 gg dal 2015 nel mese di gennaio 2016	Attestato di 3 gg/uomo al 31 dicembre 2015.	Evidenza da UO Risorse Umane	
10						
DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UO	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 dal parte del Responsabile alla Direzione Amministrativa	Attestato di partecipazione	

UOC RISORSE UMANE - OBIETTIVI 2015

NUMERO	DA	A	OGGETTO	DESCR. OBIETTIVO	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	MATERIALE DA PROCEDERE PER LA RENDICONTAZIONE
1	DIREZIONE STRATEGICA	Risorse umane, SITRA e direzione sanitaria di presidio	Revisione orari di lavoro del personale dipendente, con particolare riferimento al personale turnista	Analisi di tutti gli orari di lavoro e della turnistica presente in Fondazione IRCCS. Revisione ed eventuale ridefinizione degli orari di lavoro anche in considerazione	Presenza di un'articolazione degli orari di lavoro di tutto il personale in aderenza con le esigenze organizzative della Fondazione IRCCS, nel rispetto della relativa normativa di settore alla data del 31.10.2015.	attestato di avvenuta revisione degli orari di lavoro.
2	D.L. n. 158/2012	libera professione e convenzioni, Risorsa Umane, UOSI	Attività intra moenia allargata	Messa a regime della rendicontazione del debito orario	Caricamento a sistema dei debiti orari	Evidenza entro Dicembre 2015
PREREQUISITI						
1	DIREZIONE STRATEGICA	Risorse Umane	Fabbisogni e piano di gestione delle risorse umane	Corretta e completa compilazione dei flussi informativi (FLUPER)	Completezza e tempestività dei flussi. Coerenza con quanto indicato nel Conto annuale, nel Conto Economico e nel POA; coerenza degli assetti organizzativi e del relativo personale presenti in Fluper.	Monitoraggio flussi
2	DIREZIONE STRATEGICA	risorse umane, direzione amministrativa, direzione sanitaria aziendale	Approvazione Piano Assunzioni per la copertura di posti a tempo indeterminato relativi al 2015	Rilevazione del fabbisogno del personale per l'anno 2015	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	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	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 /premi collegata alla preventiva valutazione dello stato di avanzamento degli obiettivi certificato dal NVP	Rispetto dell'obiettivo	Rispetto dell'obiettivo

UOC RISORSE UMANE - OBIETTIVI 2015

6	DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le UOC e UOSD	Obiettivi Trasversali Prevenzione	Assicurare la propria partecipazione e quella dei collaboratori alla formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza del lavoro ex D. l. n. 81/08 e s.m.i. Efficacia della gestione on line delle non conformità. Garantire che le non conformità registrate nell'applicativo on line siano valutate e trattate dalle unità	attestato propria frequenza corso FAD per "dirigente in materia di sicurezza sul lavoro" (100%) individuazione "preposto/i in materia di sicurezza sul lavoro" nella propria UOC (100%)	Evidenza entro Dicembre 2015
7	DIREZIONE STRATEGICA	tutte le unità operative tecnico-amministrative e sanitarie	Gestione non conformità on line	Assicurare le informazioni e i documenti necessari all'OdV per lo svolgimento della sua funzione di vigilanza. Le informazioni devono essere complete e trasmesse nei tempi richiesti dall'OdV.	Dicembre 2015 Indicatore: n. nc con trattamento o ac/ nc aperte ≥100	Documentazione UOC QRAAP
8	DIREZIONE STRATEGICA	tutte le unità operative tecnico-amministrative e sanitarie	Codice etico comportamentale	Assicurare le informazioni e i documenti necessari all'OdV per lo svolgimento della sua funzione di vigilanza. Le informazioni devono essere complete e trasmesse nei tempi richiesti dall'OdV.	Dicembre 2015 Note scritte e Relazione Annuale dell'Organismo	Documentazione UOC QRAAP
9	DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le UO interessate	Attuazione Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Ottemperanza agli obblighi e alle tempistiche di pubblicazione previsti dal Programma Triennale	Dicembre 2015, Relazione Annuale	Documentazione predisposta dalla Unità preposta
10	DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le UO interessate	Attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Ottemperanza agli obblighi e alle tempistiche previste	Dicembre 2015, Relazione Annuale	Documentazione predisposta dalla Unità preposta
12	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UO	Partecipazione ad eventi formativi	Programmazione delle ferie per ciascun dipendente. E' prevista la possibilità di fruire 3 gg del 2015 nel mese di gennaio 2016	Residuo di 3 gg/uomo ai 31 dicembre 2015.	Evidenza da UO Risorse Umane
12	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UO	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 dal parte del Responsabile alla Direzione Amministrativa	attestato di partecipazione

UOC SISTEMI INFORMATIVI E INFORMATICI - OBIETTIVI 2015

NUM	UA	A	OBIETTIVO	DESCR. OBIETTIVO	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	MATERIALE DA PRODURRE PER LA REDICONTAZIONE
1	DIREZIONE STRATEGICA	sistemi informativi e informatici	Implementazione di attività	Predisposizione dei sistemi di Disaster Recovery per gli applicativi di front office (ADT/CUP/PS) in accordo con il piano di continuità operativa della Fondazione.	Messa in produzione dei sistemi di Disaster Recovery entro dicembre 2015	Procedura di attivazione dei sistemi di Disaster Recovery
2	DIREZIONE STRATEGICA	sistemi informativi e informatici	Piano Annuale SSS	Ricerca elettronica dematerializzata – completamento, entro luglio, delle integrazioni (US, RIS, AMB, AP) avviate nel 2014.	Messa in produzione delle integrazioni entro dicembre 2015	Verbali di collaudo
3	DIREZIONE STRATEGICA	sistemi informativi e informatici	Piano Annuale SSS	Referti Strutturati di Laboratorio - Per gli EEP coinvolti: avviamento di una sperimentazione che prevede la definizione e il monitoraggio di una procedura di pubblicazione dei referti strutturati di Laboratorio Analisi	Adeguamento del sistema di Laboratorio US in accordo con le specifiche emesse da Lombardia Informatica entro Dicembre 2015	Redazione sull'esito della sperimentazione
4	DIREZIONE STRATEGICA	sistemi informativi e informatici	Piano Annuale SSS	Partecipazione attiva da parte delle AS ai gruppi di lavoro per i servizi condivisi ai quali hanno aderito. Per le AS che intendono svolgere in maniera autonoma i servizi oggetto dei gruppi di lavoro: sottomissione preventiva a USPA dei progetti per la loro valutazione.	Partecipazioni ai gruppi sul Disaster Recovery e sull'archiviazione sostitutiva	attestato di partecipazione emesso da Lombardia Informatica
5	DIREZIONE STRATEGICA	sistemi informativi e informatici	Piano Annuale SSS	Evoluzione e diffusione PUL (postazione di lavoro)	Piano di diffusione in base alle indicazioni di Lombardia Informatica	Numero di PUL aggiornate
6	D.L. n. 158/2012	Libera professione e convenzioni, Risorse Umane, UOSI	Attività intra moenia allargata	SSS/Firma Elettronica Avanzata (FEA) Messa a regime della rendicontazione del debito orario	Canonicamento a sistema dei debiti orari	Evidenza entro Dicembre 2015
PREREQUISITI						
1	DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le UOC e UOSD	Obiettivi Trasversali Prevenzione	Assicurare la propria partecipazione e quella dei collaboratori alla formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza del lavoro ex D. Lgs. 81/08	attestato propria frequenza corso FAD per "dirigente in materia di sicurezza sul lavoro" (100%) individuazione "preposto/ in materia di sicurezza sul lavoro" nella propria UOC (100%) attestato frequenza preposto/i al corso FAD per "preposto in materia di sicurezza sul lavoro" (100%) attestati frequenza collaboratori a corsi FAD su prevenzione rischi lavorativi (almeno% degli invitati) attestati frequenza collaboratori ai corsi VVF per la gestione di emergenze antincendio (almeno% dei turnisti h24).	Evidenza entro Dicembre 2015
2	DIREZIONE STRATEGICA	tutte le unità operative tecnico-amministrative e sanitarie	Gestione non conformità on line	Efficacia della gestione on line delle non conformità. Garantire che le non conformità registrate nell'applicativo on line siano valutate e trattate dalle unità operative competenti alla loro gestione.	Dicembre 2015 Indicatore: n. con trattamento o au/ nc aperte/100	Documentazione UOC QRAAP
3	DIREZIONE STRATEGICA	tutte le unità operative tecnico-amministrative e sanitarie	Codice etico comportamentale	Assicurare le informazioni e i documenti necessari all'ODV per lo svolgimento della sua funzione di vigilanza. Le informazioni devono essere complete e trasmesse nei tempi richiesti dall'ODV.	Dicembre 2015 Note scritte e Relazione Annuale dell'Organismo	Documentazione UOC ORAAP
4	DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le UO interessate	Attuazione Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Ottimizzazione agli obblighi e alle tempistiche di pubblicazione previsti dal Programma Triennale	Dicembre 2015. Relazione Annuale	Documentazione predisposta dalla Unità preposta

UOC SISTEMI INFORMATIVI E INFORMATICI - OBIETTIVI 2015

DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le UO interessate	Attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Ottemperanza agli obblighi e alle tempistiche previste	Dicembre 2015. Relazione Annuale	Documentazione predisposta dalla Unità preposta
5	DIREZIONE STRATEGICA	UOSI	Obiettivi PIMO	Validazione della numerosità dei referti pubblicati al SSS. Disaster Recovery Management: sicurezza del recovery delle infrastrutture a supporto dei processi amministrativi, clinici ed assistenziali. Riduzione del numero di blocchi informativi.	N.referti pubblicati sulla rete SSS/PA di referti da pubblicare secondo target 1. Ri. testato e discusso una volta l'anno. Presenza di un Disaster Plan. Situazioni in cui un applicativo informatico non è stato accessibile/funzionante per un tempo superiore ad un riferimento deciso a livello ospedaliero.
6	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UO CO	Ferie	Programmazione delle ferie per ciascun dipendente. E' prevista la possibilità di fruire 3 gg del 2015 nel mese di gennaio 2016	Residuo di 3 gg/uomo al 31 dicembre 2015.
7	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UO CO	Partecipazione ad eventi formativi	Individuazione di almeno un evento formativo di interesse per la U.O. e partecipazione delle figure professionali interessate individuare dal Responsabile	Presentazione dell'intervento formativo con richiesta di partecipazione delle figure professionali interessate da parte del Responsabile della Direzione Amministrativa
8	DIREZIONE STRATEGICA	sistemi informativi e informatici	Piano Annuale SSS	Psichiatria - Diffusione del nuovo servizio secondo pianificazione Regionale	Adeguamento del sistema di Psichiatria (sistema Psich) in accordo con le specifiche emesse da Lombardia Informatica entro Dicembre 2015
9	DIREZIONE STRATEGICA	sistemi informativi e informatici	Piano Annuale SSS	Aggiornamento entro marzo 2015 dei Piani di Evoluzione 2015-2017 (nel rispetto delle regole esplicitate nel Piano Annuale EEP 2015)	Predisposizione del piano
10	DIREZIONE STRATEGICA	sistemi informativi e informatici	Piano Annuale SSS	Aggiornamento entro marzo 2015 della scheda Budget ICT per il periodo 2015 (nel rispetto della regola esplicitata nel Piano Annuale EEP 2015)	Predisposizione della scheda budget
11	DIREZIONE STRATEGICA	sistemi informativi e informatici	Piano Annuale SSS	Aggiornamento in Novembre 2015 del Modello di Maturità 2015, in relazione all'attuazione dei Piani di Evoluzione 2015-2017 (nel rispetto della regola esplicitata nel Piano Annuale EEP 2015)	Predisposizione del modello di maturità
12	DIREZIONE STRATEGICA	sistemi informativi e informatici	Piano Annuale SSS	Plataforma Regionale di integrazione - Per le Aziende interessate al progetto NPIR, compilazione di un assessment sul livello di diffusione e di utilizzo delle componenti adottate	Compilazione assessment in base alle indicazioni emesse da Lombardia Informatica
13	DIREZIONE STRATEGICA	sistemi informativi e informatici	Piano Annuale SSS	Rinnovamento Porte Applicative - Per gli EEP coinvolti, attuazione di quanto verrà definito nel Piano Regionale	Adeguamento porte applicative in base alle indicazioni di Lombardia Informatica
14	DIREZIONE STRATEGICA	sistemi informativi e informatici	Piano Annuale SSS	Sicurezza - Redazione piano di sicurezza delle informazioni che tenga conto delle Linee Guide e relativa attuazione,	Predisposizione del piano della sicurezza in base alle indicazioni di Lombardia Informatica
15	DIREZIONE STRATEGICA	sistemi informativi e informatici	Piano Annuale SSS		Relazione sugli interventi effettuati

Gli obiettivi saranno integrati con gli obiettivi regionali del progetto CRS SSS non appena comunicati

UOS PREVENZIONE E PROTEZIONE - OBIETTIVI 2015

NUM	DA	A	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE / RISULTATO ATTESO	MATERIALE DA PRODURRE PER LA RENDICONTAZIONE
1	DIREZIONE STRATEGICA	SPP	Obiettivi Prevenzione	Aggiornamento e completamento della anagrafica dei luoghi di lavoro	Predisposizione documento	Evidenza entro Dicembre 2015
2	DIREZIONE STRATEGICA	SPP	Obiettivi Prevenzione	Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi - DVR, in collaborazione con il Dipartimento di Medicina Preventiva	Predisposizione documento per la UO gastroenterologia	Evidenza entro Dicembre 2015
3	DIREZIONE STRATEGICA	SPP	Obiettivi Prevenzione	Predisposizione e attuazione di un piano complessivo di formazione e aggiornamento obbligatorio dei lavoratori inseriti nell'anagrafe dipendenti rispettoso dei contenuti dell'Accordo Stato Regioni del 2011, da allegare al DVR	Predisposizione documento che evidenzia il fabbisogno formativo in funzione dei rischi	Evidenza entro Dicembre 2015
4	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
5	DIREZIONE STRATEGICA	SPP, DSP, STRA, 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
7	DIREZIONE STRATEGICA	tutte le unità operative tecnico-amministrative e sanitarie	Gestione non conformità on line	Efficacia della gestione on line delle non conformità. Garantire che le non conformità registrate nell'applicativo on line siano valutate e trattate dalle unità operative competenti alla loro gestione.	Dicembre 2015 Indicatore: n. mc con trattamento o sc/ mc aperte ≥100	Documentazione UOC ORAAP
8	DIREZIONE STRATEGICA	tutte le unità operative tecnico-amministrative e sanitarie	Codice etico comportamentale	Assicurare le informazioni e i documenti necessari all'OdV per lo svolgimento della sua funzione di vigilanza. Le informazioni devono essere complete e trasmesse nei tempi richiesti dall'OdV.	Dicembre 2015 Note scritte e Relazione Annuale dell'Organismo	Documentazione UOC ORAAP
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
10	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
11	DIREZIONE STRATEGICA	SPP, Dipartimento dei Servizi	Implementazione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) nel Dipartimento dei Servizi	Applicazione del SGSL in una UOC del Dipartimento con afflusso pazienti (Area Diagnostica per immagini), informazione ai Preposti. Svolgimento di audit (iniziale e finale) per verificare l'applicazione del D.Lgs. 81/08	1) n° di pre-audit svolti/previsi; 2) n° di audit finali svolti/previsi	1) Programma di audit iniziale e audit finale - 2) Verbali di audit iniziali - 3) verbali di audit finali

UOS PREVENZIONE E PROTEZIONE - OBIETTIVI 2015

DIREZIONE	SPP / UOC Farmacia	Obiettivi Prevenzione	Sperimentazione di introduzione di dispositivi con ago di sicurezza sia "di tipo attivo" che "passiva", mirata ad una realtà altamente specialistica (UOC Medicina Nucleare)	1) Predisposizione di 2 diverse check list di valutazione tecnica delle caratteristiche di sicurezza - 2) N° check list compilate / N° check list consegnate	1) Individuazione dispositivi "a sicurezza passiva" e "a sicurezza attiva" idonei per l'attività specialistica - 2) Formazione specifica al personale della UOC - 3) Report e analisi
12 STRATEGICA					

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E CARTA DEI SERVIZI - OBIETTIVI 2015

NUM	DA	A	OBIETTIVO	DESCR. OBIETTIVO	INDICATORI/RISULTATO ATTESO	MATERIALE DA PRODURRE PER LA RENDICONTAZIONE
1	DA INDIRIZZI REGIONALI	URP, Comunicazione, Informatica, UU.OO. Sanitarie, STRA.	Rapporti con l'utenza	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 30.04.2015; - Tracciati Customer Satisfaction anno 2015 con i risultati delle rilevazioni di soddisfazione per l'area ambulatoriale e di degenza/ day hospital, invio entro il 14/12/2015 all'ASL Milano; - File segnalazioni/encomri 2015 con azioni di miglioramento e di verifica, invio entro l'11/01/2016 all'ASL di Milano Reportistica interna: - Elaborazione della raccolta dei report delle segnalazioni/reclami, pubblicazione intranet aziendale ogni 3 mesi (aprile – luglio – ottobre – gennaio) - Somministrazione questionari 2015 e pubblicazione dati primo semestre luglio 2015, dati secondo semestre febbraio 2016.
2	DIREZIONE STRATEGICA	Approvvigionamenti, URP	Accoglienza e servizi all'utenza	Formare adeguatamente il personale adetto alle portinerie e servizi di custodia	1. Programmazione dei corsi 2. Attuazione delle iniziative di formazione entro il 2015	31 dicembre 2015 Evidenza delle attività svolte
PREREQUISITI						
	DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le UOC e UOSD	Obiettivi Trasversali Prevenzione	Assicurare la propria partecipazione e quella dei collaboratori alla formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza del lavoro ex D. lgs. 81/08	attestato propria frequenza corso FAD per "dirigente in materia di sicurezza sul lavoro" (100%) individuazione "preposto/i in materia di sicurezza sul lavoro" nella propria UOC (100%) attestato frequenza preposto/i al corso FAD per "preposto in materia di sicurezza sul lavoro" (100%) attestati frequenza collaboratori a corsi FAD su prevenzione rischi lavorativi (almeno% degli invitati) attestati frequenza collaboratori ai corsi VVF per la gestione di emergenze antincendio (almeno% dei turnisti h24)	Evidenza entro Dicembre 2015
1						
2	DIREZIONE STRATEGICA	tutte le unità operative tecnico-amministrative e sanitarie	Gestione non conformità on line	Efficacia della gestione on line delle non conformità. Garantire che le non conformità registrate nell'applicativo on line siano valutate e trattate dalle unità operative competenti alla loro gestione.	Dicembre 2015 Indicatore: n. nc con trattamento o ac/ nc aperte ≥100	Documentazione UOC ORAAP
3	DIREZIONE STRATEGICA	tutte le unità operative tecnico-amministrative e sanitarie	Codice etico comportamentale	Assicurare le informazioni e i documenti necessari all'ODV per lo svolgimento della sua funzione di vigilanza. Le informazioni devono essere complete e trasmesse nei tempi richiesti dall'ODV.	Dicembre 2015 Note scritte e relazione Annuale dell'Organismo	Documentazione UOC ORAAP
4	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UU.OO	Ferie	Programmare delle ferie per ciascun dipendente. E' prevista la possibilità di fruire 3 gg del 2015 nel mese di gennaio 2016	Residuo di 3 gg/uomo al 31 dicembre 2015.	Evidenza da UO Risorse Umane
5	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 dal parte del Responsabile alla Direzione Amministrativa	attestato di partecipazione

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E CARTA DEI SERVIZI - OBIETTIVI 2015

6	UNITA' OPERATIVA SEMPLICE RELAZIONI CON IL PUBBLICO E CARTA DEI SERVIZI	URP, Comunicazione, Direzione medica di Presidio, SITRA.	Comunicazione ai pazienti - tutela dell'Area Chirurgica	Migliorare e rendere più efficace la comunicazione per i pazienti che accedono all'Area Chirurgica. L'obiettivo è quello di definire due documenti: il libretto del ricovero chirurgico e un nuovo format delle carte di accoglienza delle singole Unità Operative di Chirurgia.	- Realizzazione e compilazione del nuovo format delle carte di accoglienza di ogni singola U.O. dell'Area Chirurgica. Definizione del libretto del ricovero chirurgico	Publicazione delle nuove carte di accoglienza di area chirurgica e del libretto del ricovero chirurgico sulla intranet e sul sito web della Fondazione entro il 31.12.2015.
7	UNITA' OPERATIVA SEMPLICE RELAZIONI CON IL PUBBLICO E CARTA DEI SERVIZI	URP, Comunicazione, Direzione medica di Presidio, SITRA.	Comunicazione ai pazienti - utenti del Pronto Soccorso Generale	Migliorare e rendere più efficace la comunicazione sulle modalità di accesso al Pronto Soccorso Generale (anche in previsione dell'evento EXPO).	Realizzazione di un foglio informativo che illustri le modalità di accesso e il funzionamento del Pronto Soccorso Generale (triage, tempi di attesa, possibilità di accompagnamento, eventuale ricovero, tariffe, ecc.). Tale materiale, ove possibile, verrà tradotto in multilingue.	Publicazione del foglio informativo sull'intranet e sul sito web aziendale entro il 30/06/2015.
8	UNITA' OPERATIVA SEMPLICE RELAZIONI CON IL PUBBLICO E CARTA DEI SERVIZI	URP, U.O. APPROVVIGIONAMENTI e U.O. SISTEMI INFORMATIVI E INFORMATICI	Rapporti con l'utenza	Migliorare e uniformare la qualità dell'informazione all'utenza con l'apporto del personale addetto ai punti informativi (portierie) e al centralino (centralisti)	Organizzazione di incontri informativi con il personale dei punti informativi e del centralino per effettuare un monitoraggio delle conoscenze e del grado di informazione attuale delle varie figure interessate; fornire informazioni sull'organizzazione della Fondazione e sull'utilizzo degli strumenti informativi "intranet aziendale"	Foglio delle presenze che attesti la realizzazione di almeno tre incontri informativi al personale dei punti informativi e del centralino sulle conoscenze organizzative della Fondazione; breve relazione che evidenzi la somministrazione e analisi dei risultati di un questionario sullo stato delle conoscenze e sulle capacità informative del personale addetto ai punti informativi e al centralino; dichiarazione dell'incaricato dell'U.O. sistemi informativi e informatici della avvenuta istruzione di base sull'utilizzo dell'intranet aziendale come strumento per informare l'utenza

SERVIZIO DEMATERIALIZZAZIONE, SISTEMI DIREZIONALI E PROTOCOLLO - OBIETTIVI 2015

NUM	DA	A	DIRETIVO	IPSCA_OBIETTIVO	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	MATERIALE DA PRODURRE PER LA RESIDENZIAZIONE
	DIREZIONE STRATEGICA	Servizio dematerializzazione, sistemi direzionali e protocollo	ottimizzazione procedure amministrative	Realizzazione di un programma software a supporto del workflow di approvazione delle convenzioni stipulate dall'Ente e della loro successiva archiviazione.	Installazione del sistema in test e formazione del personale coinvolto entro ottobre 2015, sistema in produzione entro dicembre 2015.	Evidenza della disponibilità del programma all'interno della Intranet aziendale.
	DIREZIONE STRATEGICA	Servizio dematerializzazione, sistemi direzionali e protocollo, Affari generali e legali	ottimizzazione procedure amministrative	Definizione di linee guida interne relativamente alle modalità di predisposizione e sottoscrizione di contratti e convenzioni stipulate dall'Ente.	Redazione di un documento di linee guida che descriva le procedure da seguire nei diversi casi, comprensivo dell'indicazione dei principali riferimenti normativi, entro ottobre 2015, formazione al personale coinvolto, anche con riferimento agli aspetti tecnologici, entro dicembre 2015.	Evidenza della pubblicazione delle linee guida nella Intranet aziendale. Evidenza dei corsi di formazione effettuati.
PREREQUISITI						
	DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le UOC e USOD	Obiettivi Trasversali: Prevenzione	Assicurare la propria partecipazione e quella dei collaboratori alla formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza del lavoro ex D. Lgs. 81/08	attestato propria frequenza corso FAD per "dirigente in materia di sicurezza sul lavoro" (100%) individuazione "preposto/i in materia di sicurezza sul lavoro" nella propria UOC (100%) attestato frequenza preposto/i al corso FAD per "preposto in materia di sicurezza sul lavoro" (100%) attestati frequenza collaboratori a corsi FAD su prevenzione rischi lavorativi (almeno % degli invitati) attestati frequenza collaboratori ai corsi VVF per la gestione di emergenze antincendio (almeno % dei turnisti h24).	Evidenza entro Dicembre 2015
1	DIREZIONE STRATEGICA	tutte le unità operative tecnico-amministrative e sanitarie	Gestione non conformità on line	Efficacia della gestione on line delle non conformità. Garantire che le non conformità registrate nell'applicativo on line siano valutate e trattate dalle unità operative competenti alla loro gestione.	Dicembre 2015 Indicatore: n. nc con trattamento a sc/ nc aperte/100	Documentazione UOC QRAP
2	DIREZIONE STRATEGICA	tutte le unità operative tecnico-amministrative e sanitarie	Codice etico comportamentale	Assicurare le informazioni e i documenti necessari all'OdV per lo svolgimento della sua funzione di vigilanza. Le informazioni devono essere complete e trasmesse nei tempi richiesti dall'OdV.	Dicembre 2015 Note scritte e Relazione Annuale dell'Organismo	Documentazione UOC QRAP
3	DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le UO interessate	Attuazione Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Ottemperanza agli obblighi e alle tempistiche di pubblicazione previsti dal Programma Triennale	Dicembre 2015. Relazione Annuale	Documentazione predisposta dalla Unità preposta
4	DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le UO interessate	Attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Ottemperanza agli obblighi e alle tempistiche previste	Dicembre 2015. Relazione Annuale	Documentazione predisposta dalla Unità preposta
5	DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le UO/OO	Ferie	Programmazione delle ferie per ciascun dipendente, e' prevista la possibilità di fruire 3 gg. del 2015 nel mese di gennaio 2016	Residuo di 3 gg/uomo al 31 dicembre 2015.	Evidenza da UO Risorse Umane
6	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	Presentazione dell'evento formativo con richiesta di partecipazione delle figure professionali interessate da parte del Responsabile della Direzione Amministrativa	attestato di partecipazione
7	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	Presentazione dell'evento formativo con richiesta di partecipazione delle figure professionali interessate da parte del Responsabile della Direzione Amministrativa	attestato di partecipazione

UOC ECONOMICO FINANZIARIA - OBIETTIVI 2015

	CA	A	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	MATERIALE DA PRODURRE PER LA RENDICONTAZIONE
	DIREZIONE STRATEGICA	Economico Finanziario	Fatturazione elettronica	Messa a regime del processo di fatturazione elettronica attiva e passiva e conseguente riorganizzazione interna alla UOC	Indicatore/risultato atteso: Entro la data del 31/12/2015 piena attuazione della fatturazione elettronica passiva	Report e print screen dell'hub regionale nonché nota operativa distribuita ai servizi interessati
	DIREZIONE STRATEGICA	Economico Finanziario, Controllo di Gestione	Sistema informativo	Integrazione flussi tabellari e informativi Co.Ge e Co.An.	adeguamento alle linee guida regionali e puntuale utilizzo dei conti di riferimento	Copia flussi trasmessi in Regione
PREREQUISITI						
	DIREZIONE STRATEGICA	Economico Finanziaria e tutte le UU.OO./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 UU.OO. interessate. Attestazione del rispetto delle scadenze.
	DIREZIONE STRATEGICA	Economico Finanziario e tutte le UU.OO./Servizi - Direzione Sanitaria di Presidio	Budget	Monitoraggio Budget	Con cadenza settimanale (quindicinale nei primi sei mesi dell'anno) l'U.O. Economico Finanziaria predispone il prospetto riepilogativo dell'utilizzo del budget delle U.O. -centri di spesa	Invio alla Direzione Amministrativa e alle UU.OO. del prospetto entro il lunedì successivo per la condivisione
	DIREZIONE STRATEGICA	Economico Finanziario - Tutte le U.O.	Percorso certificabilità	Rispetto delle scadenze del Piano Certificabilità da concordare con la Regione nell'arco del 2015	Invio della documentazione entro le scadenze stabilite	Raccolta della documentazione
	DIREZIONE STRATEGICA	Economico Finanziaria, Approvvigionamenti, Farmacia, Funzioni Tecniche, Ingegneria Clinica, Patrimonio, Sistemi Informativi e Informatici, Medicina del Lavoro	Rispetto tempi pagamento	Rispetto del caricamento fatture con un ritardo massimo di 5 giorni lavorativi e invio report per facilitare le approvazioni delle fatture	Tempi medi di pagamento Filobombarda e gestione diretta, al netto del reale contenzioso, contenuti entro i 60 giorni	Rendicontazione trimestrale delle fatture ancora bloccate al pagamento per l'anno 2015 e invio report ai servizi
	DIREZIONE STRATEGICA	Economico Finanziaria, Approvvigionamenti, Farmacia, Funzioni Tecniche, Ingegneria Clinica, Patrimonio, Sistemi Informativi e Informatici, Medicina del Lavoro	Definizione del contenzioso al 31/12/2014	Ridefinizione totale delle transazioni ancora bloccate al pagamento fino al 31/12/2014 con contestuale definizione della posizione rispetto alle fattispecie presenti nel partitario (fatture passive relative a interessi di mora, note di credito da ricevere, colaudi, ritenute di garanzia).	Esatta situazione documentata dei contenziosi in essere	Rendicontazione trimestrale delle posizioni trattate e rendicontazione finale su tutte le posizioni al 31/12/2015
	DIREZIONE 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 2015	Relazione specifica
	DIREZIONE STRATEGICA	tutte le unità operative tecnico-amministrative e sanitarie	Gestione non conformità on line	Efficacia della gestione on line delle non conformità. Garantire che le non conformità registrate nell'applicativo on line siano valutate e trattate dalle unità operative competenti alla loro gestione.	Dicembre 2015 Indicatore: n. nc con trattamento o ac/nc aperte >100	Documentazione UOC QRAAP
	DIREZIONE STRATEGICA	tutte le unità operative tecnico-amministrative e sanitarie	Codice etico comportamentale	Assicurare le informazioni e i documenti necessari all'OIV per lo svolgimento della sua funzione di vigilanza. Le informazioni devono essere complete e trasmesse nei tempi richiesti dall'OIV.	Dicembre 2015 Note scritte e Relazione Annuale dell'Organismo	Documentazione UOC QRAAP

UOC ECONOMICO FINANZIARIA - OBIETTIVI 2015

9	DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le UO interessate	Attuazione Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità	Otemperanza agli obblighi e alle tempistiche di pubblicazione previsti dal Programma Triennale	Dicembre 2015. Relazione Annuale	Documentazione predisposta dalla Unità preposta
10	DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le UO interessate	Attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Otemperanza agli obblighi e alle tempistiche previste	Dicembre 2015. Relazione Annuale	Documentazione predisposta dalla Unità preposta
11	DIREZIONE STRATEGICA	Tutte le UOC e UOSD	Obiettivi Trasversali Prevenzione	Assicurare la propria partecipazione e quella dei collaboratori alla formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza del lavoro ex D. Lgs. 81/08	attestato propria frequenza corso FAD per "dirigente in materia di sicurezza sul lavoro" (100%) individuazione "preposto/ in materia di sicurezza sul lavoro" nella propria UOC (100%) attestato frequenza preposto/ al corso FAD per "preposto in materia di sicurezza sul lavoro" (100%) attestati frequenza collaboratori a corsi FAD su prevenzione rischi lavorativi (almeno 50% degli invitati)	Evidenza entro Dicembre 2015
12	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UU.OO	Ferie	Programmazione delle ferie per ciascun dipendente. E' prevista la possibilità di fruire 3 gg dal 2015 nel mese di gennaio 2016	Residuo di 3 gg/uomo al 31 dicembre 2015.	Evidenza da UO Risorse Umane
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	Presentazione dell'evento formativo con richiesta di partecipazione delle figure professionali interessate dal parte del Responsabile alla Direzione Amministrativa	attestato di partecipazione