



Sede operativa: Via Brescia, 207 – 26100 CREMONA

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 59

Assegnazione obiettivi ai Responsabili delle Unità Organizzative
dell'Azienda per l'anno 2016

Prot. n. 1470

Cremona, 04/05/2016

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamati:

- La deliberazione n. 14 del 29/03/2016 con la quale è stato definito l'assetto organizzativo aziendale
- La deliberazione n. 16 del 29/03/2016 avente ad oggetto "Pesatura posizioni organizzative 2016 – conferimento incarichi"
- il CCNL Comparto Sanità 7.4.1999 - artt. 20 – 21 riguardanti le posizioni organizzative
- gli artt. 8 e 9 del CCNL Comparto Enti Locali sottoscritto il 31.03.1999

Ricordato che risulta necessario ed opportuno assegnare, per l'anno 2016, gli obiettivi agli incaricati di posizione organizzativa

Considerato che tali obiettivi consentiranno di effettuare valutazioni sull'attività espletata anche in termini di performance individuale ed organizzativa, secondo quanto definito nel "sistema di valutazione" in fase di approvazione e vagliato nei tavoli tecnici

Ritenuto di assegnare gli obiettivi, sentito anche il direttore sanitario, in conformità alle priorità che l'Azienda ritiene di aver individuato per l'anno 2016

Precisato che il riconoscimento dell'indennità di risultato, prevista dall'art. 10 del CCNL 01.04.199 Comparto Regioni e Autonomie Locali, avverrà a seguito di valutazione del raggiungimento degli obiettivi da parte della Direzione

Tutto ciò premesso e considerato

DETERMINA

1. di dare atto che i responsabili delle Unità Organizzative dell'Azienda risultano essere stati individuati con precedente deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 14 del 29/03/2016
2. di confermare le indennità di posizione di cui al provvedimento n. 16 del 29/03/2016
3. di assegnare, per l'anno 2016, i seguenti obiettivi ai dipendenti titolari di Posizione Organizzativa dell'Azienda:

Dipendente incaricato: PAOLA BARBIERI

**AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO - U.O. UFFICIO RAGIONERIA -
U.O. CONTABILITA' ANALITICA E CONTROLLO DI GESTIONE**

- Preparare e gestire le verifiche periodiche e di bilancio dei Revisori dei Conti
- Procedere alle verifiche interne del sistema qualità
- Rispettare le scadenze di pagamento ai fornitori con pubblicazione trimestrale sul sito aziendale dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (obiettivo medio annuo ≤ 6 gg)

- Predisporre ed effettuare le gare d'appalto (lavanolo; global service manutenzioni; servizio infermieristico notturno; etc.) → Obiettivo: percentuale di risparmio presunto sul totale delle basi d'asta delle gare effettuate nell'anno ≥ 5%
- Addestrare la nuova impiegata rispetto a tutte le nozioni necessarie per poter effettuare in modo autonomo una gara d'appalto → Obiettivo: effettuazione in piena autonomia di almeno una gara d'appalto da parte della nuova impiegata)
- Mantenimento della certificazione UNI EN ISO 9001:2008 e inizio passaggio alla nuova norma UNI EN ISO 9001:2015 / Revisione procedure di processo con i nuovi indicatori dettati dalla DGR 1765
- Aggiornamento Regolamento sul trattamento dei dati in tema di privacy
- Potenziamento hardware con sostituzione delle macchine ancora con sistema operativo Windows XP e aggiornamento hardware/software guardaroba per tracciabilità capi ospiti
- Implementazione velocità di tutta la rete aziendale a 1 Gb
- Ridefinizione della struttura e dei contenuti del sito aziendale

Dipendente incaricato: CESARINA PIZZETTI

Incarico posizione organizzativa: SETTORE RISORSE UMANE E PERSONALE - U.O. UFFICIO PERSONALE

- Predisposizione regolamento sulla gestione dei permessi retribuiti
- Conclusione della nuova procedura informatizzata richiesta ferie/permessi e altre causali di assenza del personale dipendente – invio CUD on line (informazioni ed ausilio al personale per agevolare la nuova modalità)
- Gestione e conclusione dei concorsi programmati (a.s.a tempo determinato; cuoco di ruolo; fisioterapista di ruolo)
- Predisposizione di regolamento/atti per nuovo sistema di valutazione
- Progetto INPS nuova PASSWEB
- Verifica della modulistica esistente, aggiornamento e revisione della stessa
- Miglioramento dei servizi web rivolti al personale dipendente (inserimento nell'apposito sito istituzionale dei modelli e delle informative utili per il personale)
- Elaborazione di un cruscotto di indicatori-metriche riguardanti la gestione delle risorse umane aziendali

Dipendente incaricato sig.: ELISABETTA BARDELLI

Incarico posizione organizzativa: U.O. SERVIZI RESIDENZIALI ASSISTENZIALI PER ANZIANI – RSA AZZOLINI U.O. SERVIZI DIURNI E DOMICILIARI PER ANZIANI – CDI

- Revisione e monitoraggio della turnistica applicata, in particolare attraverso verifiche ispettive, su cui relazionare alla dirigenza, specie durante le fasi lavorative più delicate;
- Comportamenti organizzativi volti alla soluzione di problemi legati alla gestione delle risorse umane assegnate, evitando l'aggravio dei costi previsti;
- Gestione delle esigenze dell'organico assegnato, allo scopo di migliorarne la produttività;
- Economie di gestione: contenimento delle spese per utenze, per farmaci e presidi; contenimento delle spese per manutenzioni ordinarie attraverso la valorizzazione di comportamenti virtuosi;
- Gestione dei rapporti con utenti e familiari allo scopo di migliorare i risultati elaborati dalle customer satisfaction, mantenendo, e se possibile incrementando, il livello della qualità percepita;
- Applicazione della scheda di valutazione della prestazione individuale del personale assegnato;

CENTRI DIURNI INTEGRATI: comportamenti organizzativi allo scopo di integrare e favorire la collaborazione tra gli operatori, gestione delle esigenze dell'organico assegnato per migliorarne la produttività;

Monitoraggio costante del tasso di occupazione; Costante verifica dell'applicazione del codice etico comportamentale, delle normative previste dalla 231 e dalla normativa in materia di sicurezza.

Dipendente incaricato.: MONICA CADEI

Incarico posizione organizzativa: U.O. CURE INTERMEDIATE

- Gestione delle liste d'ingresso al fine di garantire il mantenimento dell'adeguato tasso di occupazione e della tipologia di ricovero;
- Monitoraggio di tempi e modalità di degenza, previsione dei bisogni in vista della dimissione realizzando la continuità assistenziale tra ospedale e territorio; diminuzione dei tempi di attesa di ricovero dal domicilio;
- Collaborazione alla realizzazione della lista d'attesa RSA, aggiornamento lista d'attesa
- Supervisione e incremento dell'attività ambulatoriale;
- Monitoraggio dell'efficienza attraverso verifiche ispettive durante le fasi lavorative più delicate;
- Comportamenti organizzativi volti alla soluzione di problemi legati alla gestione delle risorse umane assegnate evitando l'aggravio dei costi previsti;

- **SPORTELLO ACCESSO AI SERVIZI RESIDENZIALI:** Gestione delle richieste in risposta ai bisogni dell'utenza e relativa pianificazione degli ingressi in collaborazione con la Direzione Sanitaria e i coordinatori, allo scopo di equilibrare il più possibile il carico assistenziale, pur garantendo un elevato tasso di occupazione; coordinamento di figure di supporto, condivisione nella gestione del punto informativo - Collaborazione alla realizzazione delle liste d'attesa – aggiornamento liste d'attesa;

Dipendente incaricato: GIOVANNA SCALVENZI

Incarico posizione organizzativa: SETTORE UNITA' DI OFFERTA SOCIO-SANITARIE U.O. RSA SOMENZI

- Revisione e monitoraggio della turistica applicata, in particolare attraverso verifiche ispettive, su cui relazionare alla dirigenza, specie durante le fasi lavorative più delicate;
 - Comportamenti organizzativi volti alla soluzione di problemi legati alla gestione delle risorse umane assegnate, evitando l'aggravio dei costi previsti;
 - Gestione delle esigenze dell'organico assegnato, allo scopo di migliorarne la produttività;
 - Economie di gestione: contenimento delle spese per utenze, per farmaci e presidi; contenimento delle spese per manutenzioni ordinarie attraverso la valorizzazione di comportamenti virtuosi;
 - Gestione dei rapporti con utenti e familiari allo scopo di migliorare i risultati elaborati dalle customer satisfaction, mantenendo, e se possibile incrementando, il livello della qualità percepita;
 - Coinvolgimento e motivazione del gruppo di lavoro per contenere lo stress generato dall'operare con utenti affetti da malattia di Alzheimer in collaborazione e affiancamento alla psicologa;
 - Costante verifica dell'applicazione del codice etico comportamentale, delle normative previste dalla 231 e dalla normativa in materia di sicurezza;
4. di precisare che i risultati delle attività svolte dai Responsabili di Posizione Organizzativa saranno soggetti a valutazione annuale da parte del Dirigente e/o Nucleo di Valutazione, nel rispetto del sistema di valutazione che verrà introdotto in Azienda
 5. di dare atto che il trattamento di Posizione Organizzativa assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai vigenti CCNL Comparto regioni e Autonomie Locali e Comparto SSN
 6. di ricordare che i responsabili di Posizione Organizzativa dovranno organizzare la loro presenza in servizio ed il loro tempo di lavoro in base all'orario di lavoro assegnato, ma correlando lo stesso in modo flessibile alle esigenze dell'Unità Operativa cui sono preposti, in relazione agli obiettivi da realizzare
 7. di precisare che il riconoscimento dell'indennità di risultato, prevista dall'art. 10 del CCNL 01.04.199 Comparto Regioni e Autonomie Locali, avverrà a seguito di valutazione del raggiungimento degli obiettivi da parte della Direzione e/o Nucleo di Valutazione, nel rispetto del Sistema di Valutazione che verrà approvato in Azienda
 8. di comunicare il presente provvedimento ai dipendenti interessati, alle OO.SS. e RSU interne
 9. di pubblicare il presente provvedimento nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale dell'Azienda ai sensi dell'art. 21, comma 2, del D. Lgs. 33/2013.

