



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
AZIENDA PER I SERVIZI SANITARI N. 1 "TRIESTINA"  
TRIESTE**

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

**n. 382 del 12/09/2014**

**OGGETTO**

Formalizzazione dell'attribuzione degli obiettivi da incentivare con il fondo della produttività - esercizio 2014 - personale del Comparto: altri impieghi, ex art. 181, c. 1, terzo alinea, accordo dd. 12.07.2012. Accordo produttività 2014 dd. 02.07.2014

**L'anno duemilaquattordici, il giorno dodici del mese di settembre nella sede legale,**

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Dott. Nicola DELLI QUADRI nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 0226/Pres dd. 28.11.2013, coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, ha adottato la deliberazione che segue:**

**OGGETTO:** Formalizzazione dell'attribuzione degli obiettivi da incentivare con il fondo della produttività - esercizio 2014 - personale del Comparto: altri impieghi, ex art. 181, c. 1, terzo alinea, accordo dd. 12.07.2012. Accordo produttività 2014 dd. 02.07.2014

Premesso che in data 23 aprile 2014, l'Assessore regionale alla salute, integrazione socio sanitaria e politiche sociali e le OO.SS. dell'area del Comparto hanno stipulato l'accordo sulle risorse regionali aggiuntive 2014, reso esecutivo con DGR n. 848 dd. 08.05.2014;

che, in applicazione delle disposizioni del suddetto accordo regionale, in data 02.07.2014, le parti aziendali hanno sottoscritto, con la Delegazione Sindacale del comparto, l'Accordo inerente la gestione delle risorse del fondo della produttività dell'esercizio 2014;

che, nel suddetto accordo, in applicazione dell'art. 181 del vigente contratto integrativo aziendale dd. 8.6.2005, come modificato dall'accordo sottoscritto in data 12 luglio 2012, le parti hanno stabilito delle utilizzazioni specifiche di parte delle risorse disponibili nel fondo della produttività, per l'esercizio 2014 (*altri impieghi*), a fronte di obiettivi predefiniti;

che, al fine di dare applicazione al predetto istituto, è prevista la definizione, da parte dei Responsabili di Struttura, di obiettivi aziendali inerenti i processi rilevanti per le attività aziendali, da attribuire al personale, da formalizzare con apposito atto del Direttore Generale;

che il personale coinvolto nella realizzazione degli obiettivi viene individuato dai Responsabili di Struttura sulla base dei criteri definiti nell'ambito di ogni singolo obiettivo;

che in applicazione dell'art. 181, c. 1, terzo alinea del vigente contratto integrativo aziendale, la quota di risorse assegnata ai singoli obiettivi viene erogata esclusivamente in proporzione alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo (es. l'obiettivo raggiunto al 75% comporta l'erogazione di una quota di incentivo pari al 75% dell'importo stabilito);

che l'accordo citato ha previsto inoltre che la quota individuale lorda massima, attribuita a ciascun dipendente coinvolto nella realizzazione dei singoli obiettivi, venga calcolata rapportando la quota complessiva di risorse distribuibili per ciascun obiettivo al numero totale dei partecipanti all'obiettivo, fatto salvo quanto diversamente disposto nell'ambito del singolo obiettivo;

che il suddetto testo, in ottemperanza ai principi ispiratori della produttività previsti dai vigenti CC.NN.LL, ha previsto infine che l'erogazione, a consuntivo, delle singole quote individuali al personale dipendente, avvenga sulla base degli elementi forniti dai Responsabili di Struttura che dovranno comunicare i nominativi del personale che ha partecipato agli obiettivi e relazionare in ordine alla realizzazione degli stessi entro i termini e secondo le modalità stabilite, previa valutazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Prestazione al tempo vigente;

rilevato di procedere quindi alla formalizzazione degli obiettivi relativi ai cosiddetti "*altri impieghi*" assegnati al personale appartenente all'Area del Comparto, da incentivare con le risorse del fondo della produttività 2014;

richiamate ora le disposizioni di cui al Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 e in particolare il titolo II "*Misurazione, valutazione e trasparenza della performance*";

rilevato, nel contempo, che l'evoluzione normativa emergente dall'entrata in vigore del D.Lgs. 150/09 (in particolare all'art. 14, di creazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione - OIV) e dalla conseguente LR 16/10 prevedono un progressivo avvio di nuovi metodi di misurazione della performance e di remunerazione della produttività del personale;

che peraltro ciò è correlato al perfezionamento dell'intero ambiente relativo al merito ed ai premi del pubblico impiego (titolo III del citato D.Lgs. 150/09), ivi compresa la negoziazione a livello nazionale, attualmente non avviata per effetto della L. 122/10, art. 9, comma 17, e s.m. e i.;

preso atto che la LR 16 di cui sopra, al comma 1, prevede che l'adozione del sistema di misurazione e valutazione sia adottato progressivamente, senza peraltro stabilire una precisa tempistica o altri obblighi temporali;

rilevato che l'art. 5, comma 11 e ss. del D.L.95/2012, convertito nella L.135/2012, riporta alcuni principi di valutazione della performance individuale del personale riferiti, in particolare al raggiungimento di specifici obiettivi ed altresì al contributo assicurato dal personale alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;

dato atto che, in applicazione di quanto previsto nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, l'iter di distribuzione delle risorse correlate alla produttività è già collegato alla logica degli obiettivi, da definire assieme agli indicatori ad ai risultati attesi, da valutare poi a consuntivo mediante l'apposito organismo;

che, pertanto, l'allocazione delle risorse correlate agli incentivi avviene già con finalità di valorizzare il merito del personale dipendente, in quanto erogate al personale che si è direttamente impegnato ed ha raggiunto l'obiettivo prefissato;

ritenuto pertanto, di procedere alla formalizzazione dell'attribuzione, al personale del Comparto, degli obiettivi denominati "*altri impieghi*", da incentivare con il fondo della produttività dell'esercizio 2014, secondo le schede, che allegate al presente provvedimento ne costituiscono parte integrante e sostanziale, riportanti la descrizione dell'obiettivo generale, l'azione, il personale coinvolto, nonché l'indicatore e il risultato atteso;

dato atto che copia del presente provvedimento sarà inoltrata alla Delegazione Sindacale del Comparto quale informazione;

rilevato che il provvedimento è presentato dalla Struttura Complessa Gestione e Valorizzazione del Personale, che ne attesta la regolarità tecnica, amministrativa e la legittimità e i cui uffici ne hanno curato l'istruzione e la redazione;

inteso il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

## **Il Direttore Generale**

### **Delibera**

per quanto esposto in narrativa:

1. di procedere alla formalizzazione dell'attribuzione al personale del Comparto, degli obiettivi, denominati "*altri impieghi*", da incentivare con il fondo della produttività dell'esercizio 2014, secondo le schede, che allegate al presente provvedimento ne costituiscono parte integrante e sostanziale, riportanti la descrizione dell'obiettivo generale, l'azione, il personale coinvolto, nonché l'indicatore e il risultato atteso;

2. di dare atto che copia del presente provvedimento sarà inoltrata alla Delegazione Sindacale del Comparto quale informazione.

Nessuna spesa consegue all'adozione del presente provvedimento che diviene esecutivo, ai sensi dell'art. 4 della L.R. 21/92 come sostituito dall'art. 50 della L.R. 49/96, alla data di pubblicazione all'Albo aziendale.

\*\*\*\*\*

**Il Direttore Sanitario**

dott.ssa Adele MAGGIORE

(Firmato elettronicamente)

**Il Direttore Amministrativo**

dott. Franco SINIGOI

(Firmato elettronicamente)

**Il Direttore Generale**

dott. Nicola DELLI QUADRI

(Firmato elettronicamente)

---

Allegati: 1

**Obiettivo n. 1 – Struttura S.S. Gestione Servizi Generali**

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FONTE DATI
Organizzare e razionalizzare le attività garantendo il mantenimento della efficienza e tempestività nell'effettuazione di ritiro/consegne documenti posta, sopralluoghi, controlli, presso strutture aziendali, fornitori, P.A.	Utilizzo dell'automezzo aziendale o proprio, se autorizzato, o del motoveicolo aziendale per esigenze di servizio, secondo il vigente regolamento aziendale, per ritiro/consegne documenti/posta, sopralluoghi, controlli presso strutture aziendali, fornitori, P.A.	Tutti gli operatori della SS Gestione Servizi Generali che utilizzano gli automezzi aziendali o propri o i motoveicoli aziendali per l'espletamento dell'attività oggetto dell'obiettivo, per una quantità superiore alle 80 giornate l'anno.	N. ritiro/consegne documenti posta sopralluoghi, controlli, presso strutture aziendali, fornitori, P.A. 2014 <= 2013	Personale del comparto 12 operatori	Registro uscite mensile

## Obiettivo n. 2 – SC Sistema Informativo

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FORTE DATI
<p>Esecuzione degli interventi necessari per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completamento e verifiche per la migrazione del dominio ASS1;</li> <li>• Verifica funzionamento applicativi post-migrazione;</li> <li>• Manutenimento e nuove installazioni applicativi Insiel;</li> <li>• Prima fase distribuzione pc WIN 7;</li> <li>• Manutenimento apparati e impianti di telefonia.</li> </ul>	<p>Utilizzo dell'automezzo aziendale o proprio, se autorizzato o del motoveicolo aziendale per esigenze di servizio, secondo il vigente regolamento aziendale, per l'espletamento delle attività oggetto del obiettivo</p>	<p>Tutti gli operatori della SC Sistema Informativo che utilizzano gli automezzi aziendali o propri o i motoveicoli aziendali per l'espletamento dell'attività oggetto dell'obiettivo, per una quantità superiore alle 80 giornate l'anno.</p>	<p>N. di interventi effettuati nell'ambito dell'attività complessiva di manutenzione (di cui all'obiettivo proposto) P.A. 2014 &gt;= 700</p>	<p>9 operatori (informatica e telefonia)</p>	<p>Registro uscite dei mezzi aziendali</p>

**Obiettivo n. 3: SC Centro Sociale Oncologico**

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FONTE DATI
Favorire un percorso di cura domiciliare per i pazienti critici e/o terminali	Utilizzare l' automezzo aziendale secondo il vigente regolamento per effettuare le prestazioni richieste a domicilio	Tutti gli operatori con: a. rapporto di lavoro a tempo indeterminato b. presenza settimanale 5/7 c. che utilizzano gli automezzi aziendali o propri, se autorizzati, o i motoveicoli aziendali per esigenze di servizio, secondo il vigente regolamento aziendale, per una quantità superiore alle 80 giornate l' anno, per effettuare l' accesso a domicilio	- N° di richieste pervenute presso l'Ambulatorio Cure Palliative -N° di visite domiciliari effettuate	Castellani Lorena Rumiz Paola	Registro uscite veicoli aziendali

## Obiettivi n. 4 e 5 - SC Affari Generali

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FONTE DATI
<p><b>1.-</b> Mantenimento dell'efficienza e tempestività nell'effettuazione delle attività propedeutiche a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione della disponibilità di nuovi alloggi da destinare a progetti socio – assistenziali in applicazione dell'art. 15 della L.R. 23/2004 (cd progetto microaree);</li> <li>- acquisizione della disponibilità di nuovi immobili per finalità istituzionali in relazione ai quali l'Azienda assume la veste giuridica di conduttrice - comodataria - concessionaria - proprietaria;</li> <li>- effettuazione di consegne immobili ai Servizi/Strutture dell'ASS e riconsegne immobili, al termine del rapporto contrattuale, ai proprietari;</li> <li>- monitoraggio immobili di proprietà ASS per verifiche sullo stato di utilizzo.</li> </ul>	<p><b>1.-</b> Utilizzo automezzo proprio, se autorizzato, o del motoveicolo aziendale per esigenze di servizio, secondo il vigente regolamento aziendale:</p> <p><u>per attività di sopralluogo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- immobili di proprietà ASS per verifiche stato di utilizzo;</li> <li>- immobili da acquisire per progetti socio-assistenziali in applicazione dell'art. 15 della L.R. 23/2004 (cd. Progetto microaree);</li> <li>- immobili da acquisire in disponibilità per finalità istituzionali nella veste giuridica di conduttrice - comodataria - concessionaria - proprietaria;</li> </ul> <p><u>per attività:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di consegna immobili ai Servizi /Strutture dell'ASS riconsegne immobili, al termine del rapporto contrattuale, ai proprietari.</li> </ul>	<p><b>1.-</b> Operatori della S.C. Affari Generali che utilizzano gli automezzi aziendali o propri o il motoveicolo aziendale per l'espletamento dell'attività oggetto dell'obiettivo n. 1) per una quantità superiore alle 80 giornate/anno.</p>	<p><b>1.-</b> Effettuazione sopralluoghi immobili, di cui al "Registro uscite"</p>	<p><b>1.-</b> n. 2 operatori sig. Fabio Carbone e geom. Fabio Crevatin</p>	<p>"Registro Uscite"</p>
<p><b>2.-</b> Mantenimento dell'efficienza e tempestività nell'effettuazione del ritiro/consegne documenti e posta presso strutture aziendali ed altre P.A. anche in collaborazione con altre articolazioni aziendali amministrative e a supporto di esigenze della Direzione Strategica.</p>	<p><b>2.-</b> Utilizzo automezzo aziendale o proprio se autorizzato o del motoveicolo aziendale per esigenze di servizio, secondo il vigente regolamento aziendale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per ritiro/consegne documenti e posta presso Strutture/Servizi aziendali ed altre P.A., anche in collaborazione con altre articolazioni aziendali amministrative e a supporto di esigenze della Direzione Strategica.</li> </ul>	<p><b>2.-</b> Operatore della S.C. Affari Generali che utilizza l'automezzo aziendale o proprio o il motoveicolo aziendale per l'espletamento dell'attività oggetto dell'obiettivo n. 2), per una quantità superiore alle 80 giornate/anno.</p>	<p><b>2.-</b> Ritiro – consegna documenti, posta presso Strutture/Servizi aziendali ed altre P.A., di cui al "Registro uscite"</p>	<p><b>2.-</b> n. 1 operatore sig. Rodolfo Sirca</p>	

**Obiettivo n. 6 – SC Assistenza Farmaceutica**

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FONTE DATI
Mantenimento dell'efficienza e della tempestività nell'effettuazione di ritiro/consegne documenti posta e farmaci urgenti	Utilizzo dell'automezzo aziendale o proprio, se autorizzato, o del motoveicolo aziendale per esigenze di servizio, secondo il vigente regolamento aziendale, per ritiro/consegne documenti e farmaci urgenti presso strutture aziendali e P.A.	Tutti gli operatori della SC Assistenza Farmaceutica che utilizzano gli automezzi aziendali o propri o i motoveicoli aziendali, per l'espletamento dell'attività oggetto dell'obiettivo, per una quantità superiore alle 80 giornate l'anno,	N° di uscite 2014 > o = 2013	2 operatori	Registro uscite mensili

**Obiettivo n. 7 – Struttura Operativa DISTRETTO 1**

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FONTE DATI
<p>Mantenimento dell'efficienza dell'assistenza domiciliare e della continuità assistenziale</p>	<p>Utilizzo dell'automezzo aziendale o proprio, se autorizzato, o del motoveicolo aziendale per esigenze di servizio, secondo il vigente regolamento aziendale, per effettuare gli accessi domiciliari e/o la continuità assistenziale, ivi compresi gli accessi presso le strutture protette.</p>	<p>Tutti gli operatori del Distretto 1 che utilizzano gli automezzi aziendali o propri o i motoveicoli aziendali per effettuare gli accessi domiciliari e/o la continuità assistenziale.</p> <p>Cut off: &gt;80 giornate/anno</p>	<p>n. valutazioni di persone segnalate al Distretto 2014</p> <p>mantenimento dell'attività di valutazione rispetto al 2013</p> <p>(2014 = 2013)</p>	<p>54 operatori</p>	<p>n. valutazioni distrettuali 2014 vs 2013</p> <p>Fonte: sistemi regionali SIASI e Genesys</p>

**Obiettivo n. 8 – Struttura Operativa DISTRETTO 2**

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FONTE DATI
Mantenimento dell'efficienza dell'assistenza domiciliare e della continuità assistenziale	Utilizzo dell'automezzo aziendale o proprio, se autorizzato, o del motoveicolo aziendale per esigenze di servizio, secondo il vigente regolamento aziendale, per effettuare gli accessi domiciliari e/o la continuità assistenziale, ivi compresi gli accessi presso le strutture protette.	Tutti gli operatori del Distretto 2 che utilizzano gli automezzi aziendali o propri o i motoveicoli aziendali per effettuare gli accessi domiciliari e/o la continuità assistenziale.  Cut off: >80 giornate/anno	n. valutazioni distrettuali 2014 mantenimento dell'attività di valutazione rispetto al 2013 (2014 = 2013)  UVD anno 2013: <b>n. 1092</b> UVD anno 2014: <b>n.....</b>	30 OPERATORI	<b>SIASI</b>

## Obiettivo 9 - Struttura Operativa DISTRETTO 3

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FONTE DATI	RISULTATO RAGGIUNTO
Mantenimento dell'efficienza dell'assistenza domiciliare e della continuità assistenziale	Utilizzo dell'automezzo aziendale o proprio, se autorizzato, o del motoveicolo aziendale per esigenze di servizio, secondo il vigente regolamento aziendale, per effettuare gli accessi domiciliari e/o la continuità assistenziale, ivi compresi gli accessi presso le strutture protette.	Tutti gli operatori del Distretto 3 che utilizzano gli automezzi aziendali o propri o i motoveicoli aziendali per effettuare gli accessi domiciliari e/o la continuità assistenziale.  Cut off: >80 giornate/anno	n. valutazioni distrettuali 2014  mantenimento dell'attività di valutazione rispetto al 2013  (2014 = 2013)	65 operatori	n. valutazioni distrettuali 2014 vs 2013 Fonte: sistemi regionali SIASI e Genesys, Consultorio web e registro interno S.C.BADF, dati fragilità Microaree tramite sistema informativo interno. (anno 2013: 9598 valutazioni)	

**Obiettivo n. 10 – S.O. DISTRETTO 4**

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FONTE DATI
<p>Mantenimento dell'efficienza dell'assistenza domiciliare e della continuità assistenziale</p>	<p>Utilizzo dell'automezzo aziendale o proprio, se autorizzato, o del motoveicolo aziendale per esigenze di servizio, secondo il vigente regolamento aziendale, per effettuare gli accessi domiciliari e/o la continuità assistenziale, ivi compresi gli accessi presso le strutture protette.</p>	<p>Tutti gli operatori del Distretto 4 che utilizzano gli automezzi aziendali o propri o i motoveicoli aziendali per effettuare gli accessi domiciliari e/o la continuità assistenziale.</p> <p>Cut off: &gt;80 giornate/anno</p>	<p>n. valutazioni distrettuali 2014</p> <p>mantenimento dell'attività di valutazione rispetto al 2013</p> <p>(2014 = 2013)</p>	<p>53 operatori</p>	<p>n. valutazioni distrettuali 2014 vs 2013</p> <p>Fonte: sistemi regionali SIASI e Genesys</p>

**Obiettivo n. 11 – Struttura Operativa Dipartimento di Prevenzione**

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FONTE DATI
<p>Mantenimento dell'efficienza e della tempestività di intervento nelle attività di prevenzione e vigilanza</p>	<p>Utilizzo dell'automezzo aziendale o proprio, se autorizzato, o del motoveicolo aziendale per esigenze di servizio, secondo il vigente regolamento aziendale, per lo svolgimento delle attività di prevenzione e vigilanza</p>	<p>Tutti gli operatori che utilizzano gli automezzi aziendali o propri o i motoveicoli aziendali per l'espletamento dell'attività oggetto dell'obiettivo, per una quantità superiore alle 80 giornate l'anno.</p>	<p>utilizzo per una quantità superiore alle 80 giornate l'anno di automezzi aziendali o propri o di motoveicoli aziendali per lo svolgimento delle attività di prevenzione e vigilanza</p> <p>100% accessi effettuati /accessi programmati, d'urgenza o su richiesta entro il 31.12.14</p>	<p>55 operatori</p>	<p>Report di attività delle Strutture Registri delle uscite Modelli di rimborso autovettura privata</p>

**Obiettivo n.42 Struttura Dipartimento delle Dipendenze**

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FONTE DATI
Mantenimento dell'efficienza degli interventi di assistenza domiciliare, di continuità assistenziale e di accompagnamento dell'utenza per attività sanitarie e sociali	Utilizzo dell'automezzo aziendale o proprio, se autorizzato, o del motoveicolo aziendale per esigenze di servizio, secondo il vigente regolamento aziendale, per effettuare gli interventi di assistenza domiciliare e di accompagnamento dell'utenza per attività sanitarie e sociali	Tutti gli operatori della struttura che utilizzano gli automezzi aziendali propri o i motoveicoli aziendali per l'espletamento dell'attività oggetto dell'obiettivo, per una quantità superiore alle 80 giornate l'anno.	N° accessi domiciliari + N° accompagnamenti 2014 >= 2013	Personale del comparto afferente al ruolo sanitario e tecnico con i criteri descritti. Numero totale operatori coinvolti 22	Sistema di rilevazione dati regionale MFP

## Obiettivo n. 13 – Struttura Operativa Dipartimento di Salute Mentale

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FONTE DATI
Migliorare l'efficienza degli interventi di servizio, relativi in particolare all'assistenza domiciliare e all'accompagnamento dell'utenza per attività sanitarie e sociali	Utilizzo dell'automezzo aziendale o proprio, se autorizzato, o del motoveicolo aziendale per esigenze di servizio, secondo il vigente regolamento aziendale, per effettuare gli interventi di servizio, assistenza domiciliare e/o accompagnamento dell'utenza per attività sanitarie e sociali	Tutti gli operatori della struttura operativa DSM che utilizzano gli automezzi aziendali o propri o i motoveicoli aziendali per l'espletamento dell'attività oggetto dell'obiettivo, per una quantità superiore alle 80 giornate l'anno.	n. utenti accompagnati  n. visite domiciliari 2014 = 2013	Operatori DSM del comparto rispondenti ai criteri descritti in "selezione del personale"  n.120 operatori da confermare al 31/12/2014	Sistema rilevazione dati PSM  Registro uscite automezzi

**Obiettivo n. 14: SC Affari Giuridici ed attività di supporto direzionale**  
**Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale**

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FONTE DATI
Ottimizzazione delle attività di prevenzione e di riduzione dei rischi lavorativi del personale dell'A.S.S. n.1 Triestina.	Utilizzo dell'automezzo aziendale o proprio, se autorizzato o del motoveicolo aziendale per esigenze di servizio, secondo il vigente regolamento aziendale, per effettuare i sopralluoghi, le riunioni e gli incontri formativi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, anche al fine dell'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi.	Tutti gli addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale che utilizzano gli automezzi aziendali, o propri, o i motoveicoli aziendali, secondo il vigente regolamento aziendale, per l'effettuazione degli interventi di verifica presso tutte le strutture periferiche e lo svolgimento di sopralluoghi al fine dell'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi.	Numero di giornate di uscita effettuate nell'ambito dell'attività di prevenzione e riduzione dei rischi > 80 nel corso del 2014	Personale del comparto afferente al ruolo sanitario e tecnico con riferimento ai criteri descritti:  Minniti Monica Pozzetto Roberto Lorenzi Stella Travan Mauro Pascolutti Riccardo	Registro uscite del mezzo aziendale anno 2014

**Obiettivo n. 15: SC Affari Giuridici ed attività di supporto direzionale**  
**Funzione Ambiente**

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FONTE DATI
Attuazione del progetto di educazione ambientale destinato alle scuole della provincia di Trieste e ai ricreatori di Trieste.	Utilizzo dell'automezzo aziendale o proprio, se autorizzato, o del motoveicolo aziendale per esigenze di servizio, secondo il vigente regolamento, ai fini di assicurare lezioni di educazione ambientale alle scuole della Provincia di Trieste ed ai ricreatori di Trieste.	Tutti gli operatori del Servizio che utilizzano gli automezzi aziendali o propri o i motoveicoli aziendali, secondo il vigente regolamento, per lo svolgimento delle attività in argomento.	Numero di giornate di uscita effettuate nell'ambito dell'attività in argomento > 80 nel corso del 2014	Personale del comparto afferente al ruolo sanitario e tecnico con riferimento ai criteri descritti:  Dragani Francesca Ripa Luisa Berni Elena Cavazzon Elisabetta	Registro uscite del mezzo aziendale anno 2014

**Obiettivo n. 16 - Struttura Complessa Immobili e Impianti**

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FONTE DATI
Esecuzione degli interventi - di controllo dell'attività di global service, - rilievo periodico dei consumi; - di sopralluoghi, - di assistenza direzione lavori, - di verifica impianti.	Utilizzo dell'automezzo aziendale o proprio, se autorizzato o del motoveicolo aziendale per esigenze di servizio, secondo il vigente regolamento aziendale, per l'espletamento delle attività oggetto del obiettivo	Tutti gli operatori della S.C. Immobili ed Impianti che utilizzano gli automezzi aziendali propri o motoveicoli aziendali secondo il vigente regolamento aziendale, per l'espletamento dell'attività oggetto dell'obiettivo, per una quantità superiore alle 80 giornate l'anno.	Numero dei servizi	5 operatori	Registro uscite dei mezzi aziendali, numero dei sopralluoghi

**Obiettivo n. 17: SC Affari Giuridici ed attività di supporto direzionale**

**Ufficio Segreteria Direzione Strategica**

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FONTE DATI
Ottimale gestione degli spazi di competenza della Direzione generale all'interno del Comprensorio di San Giovanni (Sala Rosa e Centro di Formazione Aziendale). Effettuazione di sopralluoghi di verifica delle condizioni degli spazi a conclusione delle attività ivi organizzate, in particolare nei casi di concessione in uso temporaneo degli stessi a terzi e supporto ai fini dell'organizzazione di eventi di interesse aziendale.	Utilizzo dell'automezzo aziendale per esigenze di servizio, secondo il vigente regolamento aziendale, per l'espletamento delle attività oggetto dell'obiettivo.	Operatore tecnico che utilizza l'automezzo aziendale per l'espletamento dell'attività oggetto dell'obiettivo.	Numero di giornate di uscita effettuate nell'ambito dell'attività in argomento > 80 nel corso del 2014	Operatore tecnico autista Pischianz Igor	Registro uscite del mezzo aziendale anno 2014

**Obiettivo n. 18: SC Affari Giuridici ed attività di supporto direzionale- Certificazione e Accreditamento istituzionale**

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FONTE DATI
<p>Supporto alle strutture interne interessate dall'accREDITamento istituzionale/di eccellenza/standard ISO, monitorando i livelli raggiunti di aderenza ai requisiti cogenti regionali/nazionali e autocertificativi.</p> <p>Svolgimento in ambito aziendale dei compiti di referente regionale per l'accREDITamento istituzionale.</p>	<p>Utilizzo dell'automezzo aziendale o proprio, se autorizzato, secondo il vigente regolamento aziendale, per effettuare verifiche, riunioni ed incontri.</p>	<p>Operatori della funzione Certificazione e AccREDITamento che utilizzano gli automezzi aziendali o propri, secondo il vigente regolamento aziendale, per lo svolgimento delle attività descritte nell'obiettivo</p>	<p>Numero di giornate di uscita &gt; 80 nel corso del 2014</p>	<p>Personale del comparto afferente al ruolo amministrativo e tecnico con riferimento ai criteri descritti:</p> <p>Romano Giuseppe Monaro Gianpaolo</p>	<p>Registro uscite del mezzo aziendale anno 2014</p>

**Obiettivo n. 19 – Struttura Semplice Sistema 118**

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FONTE DATI
<p>Ottimizzare il tempo dedicato agli spostamenti dei Responsabili della SS Sistema 118 al fine di mantenere rapporti diretti ed efficaci con i servizi aziendali, interaziendali, interistituzionali e regionali</p>	<p>Utilizzo dell'automezzo aziendale o proprio, se autorizzato, per esigenze di servizio, secondo il vigente regolamento aziendale, per i tavoli tecnici, le riunioni, gli incontri organizzativi e formativi, in materia di implementazione dei rapporti, dei protocolli condivisi, dei progetti sperimentali e di riorganizzazione</p>	<p>Operatori della struttura che utilizzano gli automezzi aziendali o propri, per l'espletamento dell'attività oggetto dell'obiettivo, per una quantità superiore alle 80 giornate l'anno.</p>	<p>Numero di giornate di uscita &gt; 80 nel corso del 2014</p>	<p>Responsabili Infermieristici della SS Sistema 118 2 operatori</p>	<p>Registro uscite automezzi anno 2014 Registro uscite per servizio con uso di autovettura privata (Kasco Mod. C1/10)</p>

**Obiettivo n. 20 – Struttura Semplice Sistema 118**

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FONTE DATI
Garantire gli standard di sicurezza dei mezzi di soccorso	1. Verifica/controllo quotidiani mediante una check list, dello stato di efficienza e sicurezza dei mezzi di soccorso	1. Operatori della struttura che utilizzano gli automezzi di emergenza	100% di check list compilate per ogni singolo mezzo	Autisti della SS Sistema 118	Registro check list in ogni mezzo
	2. garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di soccorso e SCA, il recupero e l'approvvigionamento dei materiali dedicati ai mezzi di soccorso presso le diverse sedi operative	2. Operatori della struttura dedicati all'attività di gestione dell'autoparco che utilizzano gli automezzi in carico alla SS Sistema 118	Numero di giornate di uscita > 80 nel corso del 2014	Autisti della SS Sistema 118	Registro uscite automezzi anno 2014

**Obiettivo n. 21 - Struttura Operativa DISTRETTO 4 (Ufficio Convenzioni Internazionali)**

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FONTE DATI	RISULTATO RAGGIUNTO
Garantire la presa in carico ed il disbrigo della pratica con tempestività ed efficacia riguardante le richieste di certificazione pervenute, via mail, da parte del Comune /Anagrafe di Trieste inerenti i periodi di iscrizione al SSR, negli ultimi 5 anni dei cittadini comunitari già residenti, al fine dell'ottenimento dell'Attestato di diritto di Soggiorno permanente.	Presa in carico e relativa istruttoria delle pratiche pervenute via e-mail da parte del Comune per le richieste di aggregazione dei periodi di assicurazione (rischio di malattia e maternità) maturati durante i periodi di residenza dei cittadini comunitari assicurati ASS 1. Certificazione sulla totalizzazione dei periodi. Emissione degli appositi modelli E104/ o S041.	Personale dell'Ufficio Convenzioni Internazionali	Presa in carico delle richieste. Immediata verifica d'ufficio della posizione assicurativa dell'assicurato. Accoglimento delle domande ed avvio delle previste risposte con l'emissione dei formulari E/104-S041. Conclusione con invio al Comune, entro 20 gg dalla ricezione dell'100% delle pratiche.	2 operatori: Milvia Novak Mauro Potleca	Documentazione agli atti dell'Ufficio Convenzioni Internazionali.	

**Obiettivo n. 22 - Struttura Complessa Finanza e Controllo**

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FONTE DATI
<p>Gestione dell'archivio digitale in formato excel finalizzato ad una più efficiente rintracciabilità della documentazione relativa ai rimborsi effettuati dalla cassa economale.</p> <p>Implementazione dell'archivio digitale in formato excel finalizzato alla rendicontazione degli incassi effettuati dalla cassa economale</p> <p>Creazione di archivio digitale in formato excel relativo agli assegni pervenuti alla cassa economale con indicazione degli elementi identificativi degli stessi (banca emittente, data, numero, importo, ditta, causale, data del versamento e numero della quietanza emessa dalla banca)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struttura dell'archivio in base alla tipologia del documento (entrata/spesa/altri valori)</li> <li>2. Archiviazione dei documenti cartacei, relativi alla spesa, con indicazione sugli stessi di un riferimento univoco dato da un progressivo e dalla data di archiviazione</li> <li>3. Trasmissione all'Ufficio Entrate della documentazione relativa agli incassi effettuati</li> <li>4. Trasmissione all'Ufficio Entrate della documentazione relativa agli assegni ricevuti e versati</li> </ol>	<p>Titolare dell'ufficio cassa e 2 operatori sostituti, distinti in primo sostituto e secondo sostituto</p> <p>Importo € 1.300,00 da ripartire in relazione all'impegno oggettivo dedicato alla suddetta attività da parte dei tre dipendenti.</p>	<p>Realizzazione dell'archivio excel diviso in base alla tipologia dei documenti (entrata/spesa/altri valori)</p> <p>aggiornamento costante in ordine cronologico delle operazioni;</p> <p>trasmissione dell'archivio digitale riferito all'anno 2014 entro il 30 del mese successivo, con il primo invio relativo a gennaio – giugno entro il 31 luglio 2014</p>	<p>SCFC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PIZZUL STEFANO (titolare Ufficio cassa)</li> <li>- BABICH MARINA (I sostituto del titolare Ufficio cassa)</li> <li>- CUFERSIN RITA (II sostituto del titolare Ufficio cassa)</li> </ul>	

**Obiettivo n. 23: Ufficio Relazioni con il Pubblico**

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FONTE DATI
Indagine di Customer Satisfaction Sul tema allattamento e sana alimentazione	1. Definizione della indagine qualitativa in collaborazione con i referenti di progetto	Titolare PO	Realizzazione di almeno 1 incontro preliminare lo studio	Sanson Sara	Verbale incontri
	Predisposizione dello strumento da utilizzare per l'indagine (questionario)	Titolare PO	Realizzazione del questionario testato con pre-test	Sanson Sara	Questionario utilizzato per lo studio
	2. Realizzazione delle interviste telefoniche	Tutto il personale URP Cortese Piero Procida Antonietta Crevatin Lorenzo De Santi Rossana Pitacco Giuliana	Realizzazione di almeno 30 interviste per ciascun operatore	Tutto il personale URP	Questionari compilati . Predisposizione del file in Excel
	3. Elaborazione dati e realizzazione report finale	Titolare PO Crevatin Lorenzo	Predisposizione report	Titolare PO Crevatin Lorenzo	Predisposizione report finale
4. Supporto al progetto	Sig. Rodolfo Sirca ( Struttura Complessa Affari Generali)	Consegna materiale ai PLS o altri Stakeholders		Almeno 10 uscite di servizio per il progetto	

**Obiettivo n. 24 – Struttura Semplice Gestione delle Convenzioni di Medicina Generale e Specialistica**

OBIETTIVO	AZIONE	PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	TEMPISTICA
Debito informativo previsto dal DPCM del 26 marzo 2008 e dematerializzazione della ricetta rossa ai sensi del DM 2 novembre 2011	<p>Attività nell'informatizzazione dell'assistenza territoriale nell'ambito delle cure primarie, ai fini della continuità assistenziale.</p> <p>Coinvolgimento e coordinamento dei MMG e PLS nel percorso della dematerializzazione</p> <p>Successivo coinvolgimento dei medici specialisti interni</p>	<p>Battiston Alessandro Lorello Arianna Marotta Giuseppa Ragnetti Giovanna Sasso Egle</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presa d'atto della normativa con convocazione di un gruppo pilota MMG/PLS</li> <li>2. Partecipazione ai tavoli di lavoro regionali della DCS sullo stato di avanzamento della dematerializzata</li> <li>3. Produzione di idonee note informative/formative rivolte ai medici convenzionati.</li> <li>4. Elaborazione di report finale sull'attività</li> </ol>	31 dicembre 2014