

**Obiettivo n. 1 – Struttura S.C. Programmazione e Controllo Acquisti – S.S. Gestione Servizi Generali**

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FORTE DATI
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 struttura 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.	Razionalizzazione delle uscite N. ritiro/consegne documenti, posta sopralluoghi, controlli, presso strutture aziendali, fornitori, P.A. 2015 <= 2014	Personale del comparto - 11 operatori indicativamente	Registro uscite automezzi aziendali Registro uscite per servizio con uso di autovettura privata

## Obiettivo n. 2 – Struttura S.C. Sistema Informativo

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FONTE DATI
<p>Esecuzione degli interventi necessari per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimento e nuove installazioni applicativi Insiel;</li> <li>Distribuzione nuovi pc WIN 7 e aggiornamento sistema operativo e software applicativo per quelli compatibili con i nuovi standard per WIN 7;</li> <li>Mantenimento apparati e impianti di telefonia e rete dati.</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. 2015 &gt;= 700</p>	<p>9 operatori (informatica e telefonia)</p>	<p>Registro uscite dei mezzi aziendali</p>

Obiettivo n. 3 – Struttura Complessa: 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	Infermieri Servizio di Cure Palliative SC CSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° di richieste per visite domiciliari pervenute presso l' Ambulatorio Cure Palliative</li> <li>- N° di visite domiciliari effettuate</li> </ul>	Inf Lorena Castellani Inf Fausta Lorenzon	<b>Registro uscite automezzo</b>

**Obiettivo n.4 -5 – Struttura S.C. AFFARI GENERALI**

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FONTE DATI
<p>1.- 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;</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'A.A.S.1 e riconsegne immobili, al termine del rapporto contrattuale, ai proprietari;</li> <li>.monitoraggio immobili di proprietà A.A.S.1 per verifiche sullo stato di utilizzo.</li> </ul>	<p>1.- Utilizzo dell'automezzo aziendale o 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 A.A.S. 1 per verifiche stato di utilizzo;</li> <li>-immobili da acquisire per progetti socio-assistenziali in applicazione dell'art. 15 della L.R. 23/2004;</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'AAS riconsegne immobili, al termine del rapporto contrattuale, ai proprietari.</li> </ul>	<p>1.- 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>1.- Effettuazione sopralluoghi immobili, di cui al "Registro uscite".</p>	<p>1.- n. 2 operatori: sig. Fabio Carbone e geom. Fabio Crevatin</p>	<p style="text-align: center;"><b>"Registro Uscite"</b></p>

<p>2.- Mantenimento dell'efficienza e tempestività nell'effettuazione del ritiro/consegne documenti e posta presso strutture aziendale ed altre P.A. anche in collaborazione con altre articolazioni aziendali amministrative e a supporto di esigenze della Direzione Strategica.</p>	<p>2.- Utilizzo automezzo aziendale o proprio, se autorizzato, 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 aziende ed altre P.A., anche in collaborazione con altre articolazioni aziendali amministrative e a supporto di esigenza della Direzione Strategica.</li> </ul>	<p>2.- Operatore della S.C. Affari Generali che utilizza l'automezzo aziendale o proprio per l'espletamento dell'attività oggetto dell'obiettivo n. 2) , per una quantità superiore alle 80 giornate/anno.</p>	<p>2. – Ritiro/consegna documenti, posta presso Strutture/Servizi aziendali ed altre P.A., di cui al "Registro uscite.</p>	<p>2.- n. 1 operatore sig. Rodolfo Sirca</p>	
--	--	--	--	--	--

**Obiettivo n. 6 – Struttura Complessa Assistenza Farmaceutica**

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FONTE DATI
Mantenimento dell'efficienza e della tempestività nell'effettuazione di ritiri/consegne di farmaci urgenti, documenti di posta e altre esigenze di servizio della Struttura	Utilizzo dell'automezzo aziendale o proprio, se autorizzato, per esigenze di servizio, secondo il vigente regolamento aziendale, per il ritiro/consegna di documenti e farmaci urgenti alle Strutture Aziendali e alle altre Aziende del SSR o altre esigenze di servizio.	Tutti gli operatori della SC Assistenza Farmaceutica che utilizzano gli automezzi aziendali o propri per l'espletamento dell'attività oggetto dell'obiettivo, per una quantità superiore alle 80 giornate l'anno.	Numero di consegne di farmaci urgenti > di 60 nel corso dell'anno 2015.	Personale del comparto 1 operatore	Registro uscite dei mezzi aziendali in dotazione alla SCAF anno 2015

Obiettivo n.7 – Struttura DISTRETTO 1

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FORTE 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 1 che utilizzano gli automezzi aziendali o propri o i motoveicoli aziendali per l'espletamento dell'attività oggetto dell'obiettivo, per una quantità superiore alle <b>80 giornate l'anno.</b>	n. valutazioni di persone segnalate al Distretto 2015  mantenimento dell'attività di valutazione rispetto al 2014  (2015 = 2014)	55 operatori	n. valutazioni distrettuali 2015 vs 2014  Fonte: sistemi regionali SIASI e Genesys

Obiettivo n. 8 – Struttura DISTRETTO 2

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FORTE 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	Tutti gli operatori della struttura 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>mantenimento dell'attività di valutazione rispetto al 2014</p> <p>UVD anno 2014: <b>n. 1509</b></p> <p>UVD anno 2015: <b>n. ....</b></p>	30 operatori	<b>SIASI</b>

## Obiettivo n. 9 – Struttura Distretto 3

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 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 2015  mantenimento dell'attività di valutazione rispetto al 2014  (2014 = 2015)	58 operatori	n. valutazioni distrettuali 2014 vs 2015 Fonte: sistemi regionali SIASI e Genesys, Consultorio web e registro interno Sc BADF, sistema informatico interno (database Microarea)

## Obiettivo n. 10 - Struttura Operativa DISTRETTO 4

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 4 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 2015  mantenimento dell'attività di valutazione rispetto al 2014  (2015 = 2014)	45 operatori	n. valutazioni distrettuali 2015 vs 2014 Fonte: sistemi regionali SIASI e Genesys	Numero di valutazioni distrettuali nel

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

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FONTE DATI
Mantenimento dell'efficienza e della tempestività di intervento nelle attività di prevenzione e vigilanza.	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 promozione alla salute, prevenzione e vigilanza.	Tutti gli operatori della struttura 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.	100% accessi effettuati/accessi programmati, d'urgenza o su richiesta, entro il 31.12.2015	55 operatori	Report di attività delle Strutture Registri delle uscite Modelli di rimborso autovettura privata

**Obiettivo n. 12 – Struttura DIPARTIMENTO DELLE DIPENDENZE**

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FONTE DATI	RISULTATO RAGGIUNTO
Migliorare l'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 o 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 2015 non inferiori al 10% di quelli del 2014 (nel 2014 sono stati 7.050 e pertanto il limite viene fissato a 6.345)	Personale del comparto afferente al ruolo sanitario e tecnico con i criteri descritti. (CIRCA 18 DIPENDENTI)	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 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 2015 > = 2014	Operatori DSM del comparto rispondenti ai criteri descritti in "selezione del personale"  n.135 operatori da confermare al 31/12/2015	Sistema rilevazione dati PSM  Registro uscite automezzi

**Obiettivo n. 14 - Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale - SC Affari Giuridici e delle Attività di supporto direzionale**

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.A.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.	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 per l'espletamento dell'attività oggetto dell'obiettivo, per una quantità superiore alle 80 giornate l'anno.	Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi ai fini della riunione periodica (art. 35 D.lgs 81/08) entro il 31/12/2015.	Minniti Monica Pozzetto Roberto Lorenzi Stella Travan Mauro Pascolutti Riccardo	Registro uscite del mezzo aziendale anno 2015.

**Obiettivo n.15 - Funzione ambiente - SC Affari Giuridici e delle Attività di supporto direzionale**

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FONTE DATI
Mantenimento dell'efficienza e della tempestività di intervento presso tutte le sedi aziendali per il monitoraggio e la sorveglianza del rischio biologico e della gestione dei rifiuti nell'A.A.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 sopralluoghi, riunioni ed incontri	Operatori del Servizio 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.	Effettuazione di almeno n. 2 sopralluoghi in ogni struttura aziendale che gestisce rifiuti entro il 31/12/2015.	Dragani Francesca, Berni Elena, Cavazzon Elisabetta, Ripa Luisa	Registro uscite del mezzo aziendale anno 2015.

**Obiettivo n. 16 – Struttura Complessa Immobili ed Impianti**

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FORTE DATI
<p>Esecuzione degli interventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-di verifica dell'attività svolta dalle ditte che curano l'esternalizzazione dei servizi manutentivi</li> <li>-di rilievo periodico dei consumi</li> <li>-di sopralluoghi per l'assistenza alla D.L.</li> <li>-di controllo degli impianti</li> </ul>	<p>Programmare le uscite con l'automezzo per rispondere alle esigenze della struttura avendo cura di inserire come prioritarie quelle atte al conseguimento degli obiettivi con un numero congruo atto ad assicurare un reale controllo del realtà impiantistica sul territorio</p>	<p>Tutti gli operatori della struttura che utilizzano gli automezzi aziendali propri o i motoveicoli aziendali per l'espletamento dell'attività programmate ed oggetto dell'obiettivo, per una quantità superiore alle 80 giornate l'anno.</p>	<p>Numero minimo delle uscite programmate:1- almeno 20 per la lettura dei consumi;2- almeno 30 per i controlli dell'attività manutentive svolte dal global;3-almeno 15 per l'attività di assistenza alla D.L. nei cantieri;4- almeno 10 per stesura dei progetti e per la sicurezza;5-almeno 10 per incontri programmatori</p>	<p>6</p>	<p><b>Registro delle uscite dei mezzi aziendali ove risultano riportate le destinazioni ed esplicitate nel dettaglio le motivazioni oltre ai verbali degli incontri e/o sopralluoghi</b></p>

**Obiettivo n.17 - Ufficio Segreteria Direzione Strategica - SC Affari Giuridici e delle Attività di supporto direzionale**

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FONTE DATI
Assicurazione degli ordinari collegamenti tra le sedi istituzionali della Direzione generale dell'A.A.S. n. 1 "Triestina" e dell'A.O.U. "Ospedali Riuniti" di Trieste, a seguito della nomina del Commissario straordinario unico a decorrere dal 01.01.2015.	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 dell'obiettivo.	Operatore dell'Ufficio che utilizza l'automezzo aziendale o proprio, o il motoveicolo aziendale secondo il vigente regolamento aziendale, per lo svolgimento delle attività descritte nell'obiettivo, per una quantità superiore alle 80 giornate l'anno.	Fluido andamento delle attività di Direzione strettamente collegate all'organo di vertice, con un minimo di n. 100 collegamenti entro il 31.12.2015.	Pischianz Igor	Registro uscite del mezzo aziendale anno 2015.

**Obiettivo n.18 - Certificazione e Accreditemento istituzionale - SC Affari Giuridici e delle Attività di supporto direzionale**

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FONTE DATI
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. Svolgimento in ambito aziendale dei compiti di referente regionale per l'accREDITamento istituzionale.	Utilizzo dell'automezzo aziendale o proprio, se autorizzato, o del motoveicolo aziendale per esigenze di servizio, secondo il vigente regolamento aziendale, per effettuare verifiche, riunioni ed incontri.	Operatori della funzione che utilizzano gli automezzi aziendali o propri, o i motoveicoli aziendali secondo il vigente regolamento aziendale, per lo svolgimento delle attività descritte nell'obiettivo per una quantità superiore alle 80 giornate l'anno.	Redazione dell'aggiornamento 2015 del Manuale degli Operatori BFCI (AccREDITamento UNICEF) e redazione di n. 2 rapporti di audit alla Medicina dello Sport (AccREDITamento Regionale),  entro il 31/12/2015.	Romano Giuseppe Monaro Gianpaolo	Registro uscite del mezzo aziendale anno 2015.

**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 2015.</p>	<p>Responsabili Infermieristici della SS Sistema 118  2 operatori Barbara Brajnik Alessandro Moratto</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 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 24 Autisti Basso Jor Degrassi Paolo D'Orso Stefano Ellero Franco Fabian Paolo Fabiani Marino Giacomelli Fabia Gianni Stefano Giordani Gianpaolo Insinga Livio Klein Stefano Malusà Luciano Marino Maurizio Modica Matteo Orlich Roberto Pangos Massimo Pisetta Gianfranco Pribaz Massimiliano Rovatti Carlo Sacchi Paolo Turk Maurizio Vascotto Paolo Vitrani Cristian Zoch Mauro	Registro check list in ogni mezzo
Garantire gli standard di sicurezza dei mezzi di soccorso	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  Franco Cociancich Martellotti Roberto	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
<p>Verifica della sussistenza del diritto assicurativo di malattia dei titolari di pensione italiana, emigrati in Slovenia e in Croazia, al fine di non assumere costi impropri</p>	<p>Creazione di un elenco nominativo da sottoporre a controllo incrociato con dati presenti negli Archivi INPS, Comune e Consolati italiani di Slovenia e Croazia (quali Paesi con marcato flusso di emigrazione) per la verifica dell'esistenza in vita e dell'effettiva residenza all'estero dei pensionati (controlli sull'80% dei soggetti che risultano complessivamente 123)</p>	<p>Personale dell'Ufficio Convenzioni Internazionali</p>	<p>Dall'esito delle verifiche, perfezionamento o chiusura del 100% di eventuali posizioni assicurative rimaste inattive, con conseguente rigetto degli addebiti originati dai costi di prestazioni sanitarie, impropriamente notificati all'AAS 1 TS o direttamente all'assicurato</p>	<p>2 operatori: Milvia Novak Mauro Potleca</p>	<p><b>Documentazione agli atti dell'Ufficio Convenzioni Internazionali (n. pratiche verificate)</b></p>

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

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FONTE DATI
<p>Istituzione e implementazione di nuove sezioni dell'archivio digitale finalizzata all'inserimento di ogni genere di operazione che comporti per la cassa economale movimentazioni di contanti, valori bollati e altri titoli di credito e strutturato in modo da permettere la rintracciabilità della relativa documentazione cartacea archiviata</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Creazione di un file excel suddiviso in più pagine in base alla tipologia dell'operazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• registro delle entrate</li> <li>• registro delle spese</li> <li>• registro degli assegni incassati</li> <li>• registro degli anticipi di missione erogati ai dipendenti con indicazione del mese di recupero in busta paga degli stessi</li> <li>• registro dei valori bollati</li> </ul> </li> <li>2. Archiviazione dei documenti cartacei relativi alla spesa, identificati per numero progressivo e data di archiviazione</li> <li>3. Trasmissione all'Ufficio Entrate della documentazione relativa agli incassi effettuati e agli assegni versati</li> <li>4. inserimento nel registro missioni del recupero degli anticipi</li> <li>5. indicazione delle specifiche di utilizzo dei valori bollati</li> </ol>	<p>Titolare dell'ufficio cassa e 2 operatori sostituti, distinti in primo sostituto e secondo sostituto in relazione all'impegno dedicato alla suddetta attività, oggettivamente dimostrabile.</p>	<p>Realizzazione dell'archivio excel diviso in base alla tipologia dei documenti (entrata/spesa/assegni/anticipi missione/valori bollati)</p> <p>aggiornamento costante in ordine cronologico delle operazioni;</p> <p>trasmissione dell'archivio digitale riferito all'anno 2015 entro il mese successivo, con il primo invio relativo a gennaio – luglio entro il 31 agosto 2015</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>- CAVAZZON ALESSANDRA (sostituisce Babich Marina dal 04/09/15)</li> <li>- CUFERSIN RITA (II sostituto del titolare Ufficio cassa)</li> </ul>	

**Obiettivo n. 23 – Struttura: S.C. Accertamenti Clinici di Medicina Legale  
Ufficio Congedo Maternità Anticipata – ai sensi dell’art. 17 c. 2 lett. a) D.Lgs 151/2001 convertito in Legge 35/2012.**

OBIETTIVO	AZIONE	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PERSONALE	FONTE DATI
<p>1. In un approccio trasversale dell’organizzazione: Definizione di una procedura per una nuova gestione, dei dati con l’Istituto della Previdenza Nazionale Sociale.</p> <p>2. Semplificazione della procedura a carico dell’utente.</p>	<p>1. Creare ex novo un “Report dei Provvedimenti” in formato Excel per la condivisione dei dati. Implementare la trasmissione in formato digitale delle domande con i tutti i documenti correlati, e con cadenza settimanale.</p> <p>2. Sgravare la persona dall’iter burocratico post provvedimento di Congedo Anticipato di Maternità, e contestualmente fornire indicazioni sull’iter per la maternità obbligatoria.</p>	<p>1 collaboratore della SC Accertamenti Clinici di Medicina Legale – Ufficio Congedo Maternità Anticipata</p>	<p>Sigla di Protocollo d’intesa con il Direttore Generale INPS sede di Trieste. Nel quale è previsto che:</p> <p>1. Utilizzo del “ Report Provvedimenti” in formato Excel. L’INPS sarà in grado di definire le domande di Maternità, a pagamento diretto o a conguaglio.</p> <p>2. Entro il 31.12.2015 si prevede che il 70 % delle donne in gravidanza saranno assolte dall’iter burocratico post provvedimento Congedo Anticipato di Maternità.</p>	<p>Dr.ssa Damiana Serato</p>	