

UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Piano Esecutivo di Gestione 2017-2019

Premessa

Il Piano Esecutivo di Gestione 2017, predisposto ai sensi dell'art. 169 del D.lgs. 267/2000 si integra con il Piano di misurazione ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 150/2009 e approvato con deliberazione n. 26 del 24/11/2016 da parte di questa Azienda.

Infatti l'integrazione fra il PEG e il Piano della performance consente una misurazione, valutazione e rappresentazione, nella maniera più esaustiva possibile, del livello di performance atteso, in termini organizzativi che individuali (personale aziendale).

Inoltre gli obiettivi aziendali, che vengono rappresentati nel PEG, fanno diretto riferimento agli indirizzi di mandato definiti dal Consiglio di Amministrazione.

Tale sistema integrato, tramite il monitoraggio in corso d'esercizio, permette di evidenziare tempestivamente scostamenti e criticità rispetto a quanto programmato consentendo quindi di porre in essere eventuali interventi correttivi.

Si espongono di seguito i contenuti delle varie sezioni in cui è scomposto il documento:

Sezione A – Definizione delle Aree di attività

Descrizione delle funzioni e compiti attribuiti all'area

Sezione B - Relazione del Responsabile di Area

Il responsabile di Area presenta le attività principali per l'esercizio 2017.

Sezione C - Attività elementari dell'Area

Vengono indicate nel dettaglio le attività elementari svolte nell'Area. Le attività sono individuate come risposta alla richiesta di soddisfazione di un bisogno espresso della collettività, nel caso di attività il cui prodotto sia direttamente fruito dalla collettività, oppure come risposta a necessità proprie dell'Amministrazione nel caso di attività elementari i cui prodotti rispondono ad esigenze interne.

La sezione individua una batteria di **indicatori** di attività e di performance e dei relativi target 2017 individuati di concerto tra il Direttore Generale e i responsabili dei servizi interessati.

Gli indicatori di performance entrano a far parte del sistema integrato di monitoraggio e valutazione dei risultati del Piano della performance, accanto agli obiettivi di sviluppo (della sezione E).

Sezione D - Risorse umane assegnate alle attività

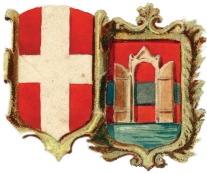
La sezione espone il **personale assegnato**, anche in percentuale, all'Area, con indicazione della categoria, profilo professionale e presenza prevista nel centro nel triennio 2017-2019. Sono indicate le ore dedicate (in previsione) da ogni dipendente alle diverse attività.

Sezione E - Obiettivi assegnati all'Area

Sono indicati nella sezione, in forma descrittiva e sintetica, **gli obiettivi** assegnati all'Area, che espongono in modo chiaro e quantificato i risultati attesi e i tempi di realizzazione. Ogni obiettivo è corredato da uno o più indicatori per un efficace monitoraggio del risultato. Gli obiettivi sono scomposti in fasi con le relative tempistiche.

Sezione F Risorse economiche assegnate per area

Riepiloga il budget assegnato per il triennio 2017 – 2019.



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Sezione A

Definizione delle Aree di attività

Con deliberazione del Consiglio Comunale di Pordenone n. 41 del 23/11/2015 e del Consiglio di Amministrazione dell'ASP Casa per Anziani Umberto I n. 15 del 24/11/2015 si è provveduto ad approvare la costituzione dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Umberto I", derivante dalla trasformazione dell'ASP "Casa per Anziani Umberto I" mediante fusione per incorporazione della casa di riposo Casa Serena e del Centro Sociale di Torre, conferiti dal Comune di Pordenone.

Con la suddetta incorporazione, pertanto, i servizi afferenti alla casa di riposo comunale Casa Serena e al Centro Sociale di Torre vengono conferiti all'ASP Umberto I e dalla stessa gestiti. L'incorporazione da parte dell'ASP Umberto I della casa di riposo comunale e del Centro Sociale di Torre è decorsa dal 1 gennaio 2016.

Sul piano organizzativo/strutturale l'incorporazione di Casa Serena e del Centro Sociale di Torre comportano una articolazione dei servizi dell'Azienda più sviluppata e complessa, già sperimentata nel corso del 2016.

In questa prospettiva il modello organizzativo si articola in 5 aree di responsabilità, facenti capo al Direttore Generale della Struttura:

1. Area economico finanziaria
2. Area Tecnico Amministrativa
3. Area del Benessere della persona (Casa per Anziani Umberto I)
4. Area del Benessere della persona (Casa Serena)
5. Area della Riabilitazione

Le 5 aree di responsabilità sono gestite mediante incarichi di Posizione Organizzativa che comportano, altresì:

- autonomia nell'organizzazione del lavoro e, quindi, adozione dei relativi atti di amministrazione e gestione, programmando tempi e priorità nella loro esecuzione;
- attività di sorveglianza e controllo sullo stato di funzionamento e di conservazione di arredi e attrezzature in dotazione all'Area;
- attività propositiva e di supporto agli Organi dell'Azienda;
- eventuale affidamento di specifiche "deleghe" in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale;
- elaborazione di periodiche relazioni sull'andamento dei servizi e della gestione delegata;
- ogni altra funzione prevista dall'Ordinamento dell'Azienda, con particolare riferimento alla realizzazione degli obiettivi organizzativi e individuali assegnati e meglio specificati nel presente Piano Esecutivo di Gestione.

Infine l'impianto organizzativo si completa con l'area del c.d. sistema allargato, qui non affrontato e gestito dalle ditte aggiudicatrici dei diversi appalti, che rispondono contrattualmente delle prestazioni svolte nell'ambito dei diversi servizi in affidamento, come emerge dagli atti d'ufficio e dai capitolati speciali di gara.



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

1. Area Economico finanziaria:

- a) Servizio Ragioneria (bilanci, rendiconti, liquidazioni, mandati, reversali, impegni di spesa, gestione rette, gestione contribuzione altri enti o privati, gestione fiscale, etc.)
- b) Servizio Economato (buoni economali, rifiuti speciali, gestione magazzini, utenze, buoni pasto, etc.)
- c) Servizio di Tesoreria
- d) Servizio Patrimonio (inventari, gestione locali, etc.)
- e) Protocollo
- f) Gestione economica del Servizio Risorse Umane (stipendi, adempimenti fiscali e contributivi, etc.)

2. Area Tecnico Amministrativa

- a) Servizio Affari Generali (Gestione rapporti con altre pubbliche amministrazioni in ordine ad adempimenti amministrativi, assistenza al Presidente e al CDA anche per la predisposizione di deliberazioni e altri atti, pubblicazione atti, gestione anticorruzione, gestione amministrazione trasparente, gestione statuto e regolamenti, vertenze legali in ordine agli aspetti amministrativi, etc.)
- b) Servizi Tecnici (servizi informatici, gestione dei lavori di adeguamento strutturale e di manutenzione ordinaria e straordinaria, coordinamento e gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro)
- c) Servizio Appalti e Contratti (gestione con le ditte aggiudicatrici di appalti in ordine agli aspetti amministrativi e al controllo delle prestazioni, gestione assicurazioni, gestione procedure ad evidenza pubblica, gare e appalti, gestione MEPA, gestione amministrativa incarichi diversi, etc.)
- d) Gestione giuridica del Servizio Risorse Umane (relazioni con OO.SS., contratto decentrato, concorsi, aspettative, maternità, quiescenze, controllo presenze dipendenti, etc.)

3. Area del Benessere della persona (Casa per Anziani Umberto I)

- a) Gestione tecnica degli appalti (verifica e valorizzazione delle attività svolte dagli appaltatori dei servizi in ambito socio-assistenziale, di cura ed alberghieri).
- b) Coordinamento tecnico dei servizi aziendali (portineria, trasporti, dietetico, animazione, infermieristico).
- c) Promozione generale della personalizzazione degli interventi (ingressi, PAI, Valgraf, Unità operative, gestione delle contenzioni, indicatori di qualità, etc.)
- d) Orientamento per i familiari (servizi di informazione sui diversi servizi della struttura, amministratori di sostegno, etc.)
- e) Gestione volontariato e gestione rapporti con il territorio

4. Area del Benessere della persona (Casa Serena)

- a) Gestione tecnica degli appalti (verifica e valorizzazione delle attività svolte dagli appaltatori dei servizi in ambito socio-assistenziale, di cura ed alberghieri).
- b) Coordinamento tecnico dei servizi aziendali (portineria, trasporti, dietetico, animazione, riabilitativo, assistenziale, infermieristico).
- c) Coordinamento dei nuclei Il Parco, La Piazza, Il Duomo.
- d) Promozione generale della personalizzazione degli interventi (ingressi, PAI, Valgraf, Unità operative, gestione delle contenzioni, indicatori di qualità, etc.)
- e) Orientamento per i familiari (servizi di informazione sui diversi servizi della struttura, amministratori di sostegno, etc.)
- f) Gestione volontariato e gestione rapporti con il territorio;

5. Area della Riabilitazione

- a) Coordinamento servizi Riabilitativi della Casa per Anziani Umberto I
- b) Gestione tecnica del Centro Sociale di Torre

Umberto I – Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

C.F. 80002750935 – P.IVA 00226200939 – 33170 PORDENONE

Sede legale: P. zza della Motta, 12 – Tel. (0434) 223.811 Fax 0434 223.822

Sede operativa Casa Serena: Via Revedole 88 – Tel. 0434 41221 Fax 0434 41259

e-mail: info@asp-umbertoprime.regione.fvg.it – P.E.C.: asp.umbertoprime@certgov.fvg.it – WEB <http://asp-umbertoprime.regione.fvg.it>

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: DI PRIMA GIOVANNI

CODICE FISCALE: DPRGNN68R21G888Y

DATA FIRMA: 20/06/2017 10:03:10

IMPRONTA: 49D80EC11D2E4701705252994FAE37CACDBAADB6CDF0999CB762220C9C6E81A5
CDBAADB6CDF0999CB762220C9C6E81A5DBA21C8BE576CBDA632A313B6A536930
DBA21C8BE576CBDA632A313B6A5369300A79FC23F057B171094F7F2D8A08F719
0A79FC23F057B171094F7F2D8A08F719BE8EC2C72BC1819CAC5EA6DD4A0711C4