



**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
"GIOVANNI CHIABÀ"
Via Cristofoli, 18 – 33058 SAN GIORGIO DI NOGARO
(Provincia di Udine)**

Erogazione premio produttività anno 2016 – relazione congiunta

Visto l'allegato n. 1 al verbale n. 2/2016 con il quale sono stati approvati gli obiettivi generali e specifici ai quali il personale ha dato attuazione, che qui si elencano:

Servizio infermieristico ed assistenziale - Servizio di riabilitazione

Con l'emanazione del Decreto 0144/Pres del mese di luglio 2015 la Regione ha approvato il nuovo regolamento autorizzativo dei servizi semiresidenziali e residenziali per anziani.

I servizi semiresidenziali sono stati autorizzati ai sensi del suddetto nuovo Regolamento regionale, mentre per il servizio residenziale è in corso il rilascio dell'autorizzazione come da domanda inviata da questa azienda il 01/12/2016.

Si ritiene quindi concluso il coinvolgimento attivo di questa A.S.P. nella fase di sperimentazione.

Con determinazione del Direttore n. 50 del 10/03/2016, in un'ottica di continuo miglioramento dei servizi alla persona offerti da questa Azienda e con l'obiettivo di consentire al personale sanitario e socio-sanitario di svolgere più efficacemente il proprio lavoro, è stato disposto di procedere all'acquisto del software e delle attività di formazione e configurazione, e all'acquisto del relativo hardware (9 tablet compatibili con la gestione del software) per la gestione infermieristica, riabilitativa e socio assistenziale informatizzata dell'ospite accolto nei servizi residenziali e semiresidenziali dell'ASP.

L'avvio di tale procedura ha previsto tutto l'inserimento dati degli utenti nel sistema che andrà a regime nel corso dell'anno 2017.

Il progetto denominato *"migliorare i processi di continuità di cura dell'ospite attraverso la raccolta integrata della documentazione dei diversi professionisti che concorrono nei processi di cura ed assistenza"*, avviato nel 2014, si è concluso nell'anno 2015 con la stesura del manuale delle procedure. Con deliberazione del C. di A. n. 19/2016 l'Amministrazione ha deliberato di adottare il "Manuale delle Procedure per gli addetti all'assistenza" dell'A.S.P. G. Chiabà e della Cooperativa Codess fvg., di condividere il documento adottato con il personale e collaboratori dell'Azienda e di dare ampia diffusione del documento adottato.

Il sistema regionale e aziendale di monitoraggio e di promozione della qualità dell'assistenza e del governo nelle strutture residenziali per anziani, avviato dalla Regione nel corso dell'anno 2011 è proseguito anche per l'anno 2016.

Per l'anno suddetto, dei 36 requisiti contenuti nel "Manuale per il miglioramento della qualità all'interno delle strutture residenziali", elaborato dalla Regione, sono stati i seguenti obiettivi:

- Procedura per la gestione dell'ospite dall'ingresso e per tutta la permanenza in struttura.

Tutte queste attività si sono sommate al già gravoso impegno quotidiano degli operatori rivolto ad una domanda assistenziale sempre più impegnativa considerando la tipologia di ospiti residenti in struttura.

Per quanto attiene l'elaborazione dei Piani Assistenziali Individualizzati, mediante l'utilizzo del sistema Genesys, l'impegno è stato mantenuto costante nel corso dell'intero anno, l'apporto individuale è stato significativo consentendo agli operatori, di volta in volta avvicendatisi nella raccolta dei dati, di predisporre ed aggiornare i PAI informatizzati per tutti gli ospiti residenti e per i frequentatori dei Centri Diurni.

La compilazione delle schede ValGraf è stata gestita nel corso di tutto l'anno nei modi e nei tempi previsti sia per quanto riguarda gli aggiornamenti semestrali sia per la compilazione delle schede relative ai nuovi ingressi; tutti gli operatori hanno contribuito alla raccolta dati, ciascuno per il profilo di appartenenza, con l'apporto delle specifiche conoscenze degli ospiti.

Personale coinvolto:

1. operatore addetto all'assistenza
2. operatore socio sanitario
3. infermiere
4. infermiere con funzioni di coordinamento
5. fisioterapista

attività di formazione

A partire dall'anno 2016 è stata riconosciuta l'attività di formazione svolta dal coordinatore infermieristico e dai fisioterapisti dipendenti dell'azienda, come previsto dal piano annuale di formazione obbligatoria del personale dipendente e per necessità formative contingenti.

Erano stati stabiliti i seguenti budget:

fisioterapisti:

- movimentazione dei carichi e mobilitazione di ospiti con frattura di femore o emiplegia: **€ 400,00** da suddividere in proporzione all'impegno effettivamente svolto;
- ginnastica vertebrale rivolta agli operatori: **€ 150,00** da suddividere in proporzione all'impegno effettivamente svolto.

Non si rilevano attività formative effettuate dai fisioterapisti nell'anno in corso.

coordinatore infermieristico:

- attività di studio, predisposizione di materiale didattico e docenza: **€ 1.000,00**

n. 7 eventi formativi effettuati nel corso dell'anno come da documentazione agli atti.

servizi ausiliari: unità operativa guardaroba/lavanderia – igiene ambientale

Per questi servizi il personale addetto è stato coinvolto nella formazione, nel ricorso a nuove tecniche e procedure, alla revisione delle procedure operative. Si ritiene che il servizio dell'unità operativa "guardaroba/lavanderia" debba essere ulteriormente migliorato.

personale coinvolto ognuno per le proprie competenze:

ausiliario specializzato – servizio igiene ambientale

operatore tecnico – addetto all'assistenza a turnazione

Servizi amministrativi

Si riconferma l'impegno per un continuo apprendimento relativo alle nuove procedure informatiche, alle novità in materia di appalti e forniture, di lavoro nel pubblico impiego e in materia fiscale.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: è proseguito l'impegno da parte del personale amministrativo per l'aggiornamento continuo della sezione "Amministrazione trasparente" presente sul sito istituzionale.

In particolare la suddetta sezione è stata adeguata sulla base delle rilevanti modifiche legislative intervenute in materia di anticorruzione e trasparenza con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*» (di seguito d.lgs. 97/2016)

ANTICORRUZIONE: sintesi della relazione per l'anno 2016.

- a) considerazioni generali sull'efficacia dell'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione (ptpc) e sul ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione (rpc): adeguata in relazione agli impegni programmatoci presi con il piano 2016.
- b) stato di attuazione del ptpc - valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del ptpc indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate: in relazione alla misura sulla formazione è stata completata per gli uffici amministrativi. Per il resto del personale la formazione si è concentrata sulle tematiche relative alla sicurezza di cui al d. lgs. 81/2008.
- c) formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione: l'efficacia delle misure è stata adeguata rispetto alla grandezza e complessità dell'ente. il processo dall'anno 2017 sarà finalizzato al miglioramento e all'integrazione delle misure alle prassi operative degli operatori.

AMMINISTRAZIONE DIGITALE:

Premesso:

che il D.P.R. 28/12/2000 n. 445 recante "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" ed in particolare il terzo comma dell'art. 50 prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di "*realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione*

che il Consiglio di Amministrazione con la deliberazione n. 74 del 28/12/2015, esecutiva ai sensi di legge, ha disposto, fra l'altro, la realizzazione al proprio interno, di un sistema di conservazione secondo le regole dettate dalla normativa sopra richiamata, sulla base di un cronoprogramma che terrà conto delle priorità, tempi e risorse a disposizione.

Con determinazione del Direttore Generale n. 285/2015, a partire dall'anno 2016 è stato adeguato il sistema informatico di questa ASP agli obblighi introdotti con la normativa sopra richiamata, mediante il completamento del software "Protocollo e atti" con i seguenti ulteriori moduli:

- firma elettronica facilitata e controllo PEC: con funzioni di verifica e di apposizione delle firme digitali associate ai documenti direttamente dall'applicazione;
- progetto conservazione facile:

- ✓ servizio di conservazione Legaldoc in modalità ASP di INFOCERT S.p.a.
- ✓ gestione dei documenti da archiviare e l'interfaccia verso il provider/conservatore – Storage Manager –
- ✓ integrazione con gli applicativi (registro giornaliero protocollo - fatture elettroniche passive – determinazioni – deliberazioni - documenti protocollati – contratti - documenti generici – affissioni (albo pretorio)

Per cause non imputabili a questa Azienda la conclusione del procedimento “amministrazione digitale” è stata rinviata al 1^ semestre 2017.

CODICE DEGLI APPALTI: anche se non previsto nel documento approvato per l'anno 2016, con l'entrata in vigore dal 19/04/2016 del nuovo codice degli appalti approvato con il D. Lgs. 50/2016, l'ufficio finanziario ha dovuto recepire le nuove norme in materia di appalti di lavori, forniture e servizi. In particolare gli operatori addetti sono stati coinvolti nei processi di formazione in tema dei suddetti appalti e nelle relative procedure.

Come per gli anni precedenti, obiettivo prefissato, inoltre, è stato quello di garantire sempre, anche in assenza del personale preposto, i servizi amministrativi mediante azioni di affiancamento tra i lavoratori stessi che li rendano in grado di sostituire i colleghi durante le loro assenze.

L'attività amministrativa è proseguita regolarmente secondo i compiti istituzionali previsti, in funzione degli obiettivi ed indirizzi emanati dal Consiglio di Amministrazione.

Dai compiti diretti all'assistenza alla Direzione Generale ed agli organi istituzionali, Consiglio di Amministrazione, al Revisore Contabile, alla stretta collaborazione con l'area sanitaria e socio assistenziale, alla gestione delle attività in convenzione con altri enti ed associazioni, il servizio amministrativo ha effettuato le attività evidenziando un buon livello di efficienza.

Sono stati garantiti, anche in assenza del personale preposto, i servizi amministrativi mediante azioni di affiancamento tra i lavoratori stessi che li hanno resi in grado di sostituire i colleghi durante le loro assenze. Si sottolinea il costante impegno dimostrato dal personale amministrativo evidenziando i seguenti aspetti migliorativi delle varie attività:

I pagamenti verso i fornitori e libero professionisti sono stati effettuati entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di arrivo del documento fiscale, eccetto per quei pagamenti con disposizioni contrattuali diverse e per quelli con DURC irregolari. A tal fine è stato elaborato il documento di monitoraggio dei pagamenti per l'anno 2016 pubblicato nella sezione amministrazione trasparente. Il grafico rappresenta che sul totale di n. 430 fatture elaborate, n. 377 fatture pari al 95,75% sono state pagate entro i 30 giorni. Il rimanente 4,25% è stato pagato oltre i 30 giorni per cause non imputabili agli uffici.

I pagamenti delle retribuzioni fisse ed accessorie al personale sono stati effettuati con regolarità, senza ritardi e nel rispetto delle scadenze contrattuali aziendali.

La fatturazione mensile delle rette di ricovero ha consentito un costante monitoraggio dei pagamenti da parte degli utenti evitando situazioni debitorie importanti e situazioni di deficienze di cassa.

E' stato effettuato il monitoraggio mensile del bilancio di previsione con controllo degli incassi e pagamenti e quantificazione delle maggiori e/o minori entrate e spese rispetto alle previsioni.

personale coinvolto ognuno per le proprie competenze:

assistenti amministrativi

coadiutore amministrativo esperto

Servizi Tecnici:

E' continuata anche per l'anno 2016 la sorveglianza continua degli impianti tecnologici, cura dei rapporti con le ditte esterne incaricate dei servizi di manutenzione e coordinamento di tali interventi, la responsabilità del corretto funzionamento degli impianti ed attrezzature e la manutenzione delle varie attrezzature, infissi, mobili limitando al massimo il ricorso alle prestazioni di ditte esterne.

Lavori:

1. 3 lotto finalizzato al completamento dei lavori di adeguamento normativo e funzionale – i lavori sono stati conclusi nell'anno 2016 con l'installazione anche dell'ascensore antincendio.
2. È continuata la sorveglianza e controllo della sanificazione impianto acqua calda sanitaria al fine di evitare il rischio "legionella", come da protocollo approvato da questa Azienda e dai controlli effettuati periodicamente.
3. E' stata presentata la documentazione relativa alla prima scadenza del 24/04/2016 relativa all'adeguamento alla normativa antincendio al fine dell'ottenimento del C.P.I. secondo quanto previsto dalla circolare del 27/10/2015 con oggetto: "D.M. 19/03/2015 in materia di strutture sanitarie – indirizzi applicativi".
4. Adeguamento dell'impianto elettrico generale.

Personale coinvolto:

1. assistente tecnico – elettricista (assistenza ai progettisti)
2. operatore tecnico
3. operatore ausiliario

Per l'obiettivo n. 3 si assegna un budget di € **2.000,00** da corrispondere all'assistente amministrativo – tecnico per l'attività di ricerca, studio e raccolta delle certificazioni.

RICHIAMI IN SERVIZIO ASP CHIABA' su base volontaria

Personale coinvolto:

area amministrativa e tecnica

area sanitaria e socio assistenziale e servizi ausiliari

il progetto è stato confermato anche per l'anno in corso.

L'applicazione del progetto avviene per interventi di copertura del turno di servizio conseguente ad assenza improvvisa, limitatamente alle prime 72 ore dall'avvenuta segnalazione della stessa.

Tale progetto si attiva qualora tutti gli altri strumenti organizzativi individuati dall'Azienda non siano applicabili ed il pericolo possa essere l'interruzione di pubblico servizio.

I casi riconoscibili come "richiamo in servizio" sono i seguenti:

- ✓ modifica del turno di lavoro programmato/interruzione del turno di servizio corrente e disposizione al servizio per turno successivo;
- ✓ richiamo in servizio da assenze programmate a vario titolo: recupero ore, riposo, congedo per formazione permanente, permesso studio "150 ore", ferie;
- ✓ richiamo in servizio la mattina in cui è programmata la notte;
- ✓ modifica della giornata di presenza in servizio del part time verticale;
- ✓ richiamo in servizio per situazioni di emergenza.

L'adesione al progetto da parte dei dipendenti è su base unicamente volontaria, coloro che ne hanno preso parte hanno indicato la propria disponibilità al coordinatore all'inizio del progetto. Tale disponibilità ha comportato l'inserimento del dipendente nell'apposito registro da parte del coordinatore.

Si precisa che l'adesione al progetto non comporta obbligatorietà nel caso di impedimento.

Per il presente progetto "*richiamo in servizio*" era stato stabilito un tetto annuo di € 4.000,00. Il consuntivo dei pagamenti evidenzia uno sforamento di € 210,00.

Si ritiene che gli obiettivi generali prefissati siano stati raggiunti e che al personale coinvolto possa essere corrisposto il premio di produttività secondo le modalità indicate nel verbale n. 1/2016:

- il 40% della somma destinata alla produttività, viene corrisposta sulla base della effettiva partecipazione di ognuno al raggiungimento degli obiettivi calcolata in base alla presenza in servizio;
- il 60% della somma destinata alla produttività, viene corrisposta sulla base dell'esito della valutazione individuale di ogni soggetto.
- Progetto richiamo in servizio importo pagato mensilmente nel corso dell'anno 2016, € 4.210,00.

S. Giorgio di Nogaro, 13/02/2017

Per l'area assistenziale e socio sanitaria

F.TO Il Direttore – dott. Valerio Luigi Pastorutti

Per l'area amministrativa e tecnica

F.TO Il Direttore Generale – Guglielmina Comuzzi