



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

Erogazione premio produttività anno 2018 – relazione congiunta

Visto l'allegato n. 2 al verbale n. del 25/05/2018 con il quale sono stati approvati gli obiettivi generali e specifici, che qui si elencano:

Servizio infermieristico ed assistenziale - Servizio di riabilitazione

In relazione all'obiettivo relativo all'adesione di questa ASP al programma SIRA-FVG in seguito all'acquisizione del modulo software per la gestione infermieristica, riabilitativa e socio assistenziale informatizzata dell'ospite accolto nei servizi residenziali e semiresidenziali dell'ASP, non si è potuto implementare l'utilizzo dei tablet in quanto la rete wireless si è rivelata insufficiente per il traffico dati necessario. Sono stati presi contatti con il referente di SIRA FVG per definire gli interventi necessari alla prosecuzione dell'obiettivo nel 2019.

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 dall'anno 2011 è proseguito anche per l'anno 2018.

Con l'Azienda Sanitaria n.2 erano stati concordati i seguenti obiettivi:

- Somministrare a tutti gli ospiti e non soltanto a quelli a rischio la scheda di valutazione del rischio nutrizionale (Mini Nutritional Assessment): l'attività è stata fatta su un campione di ospiti in collaborazione con l'Università degli Studi di Udine;
- Somministrare a tutti gli ospiti e non soltanto a quelli con problematiche specifiche la scheda di valutazione del dolore: la rilevazione del dolore viene effettuata con l'utilizzo della Scheda Val. Graf. con la periodicità prevista, tuttavia si evidenzia la non percorribilità di rivalutazione quotidiana per tutti gli ospiti;
- Definizione di specifica procedura scritta per lo smaltimento di farmaci scaduti: l'attività era prevista in collaborazione con l'azienda sanitaria; l'ASP ha chiesto e verificato l'applicabilità della procedura predisposta dall'AaS N. 2 Bassa Friulana-Isontina
- Definizione di specifica procedura scritta per la gestione degli ausili: è stata predisposta dagli operatori coinvolti.

Si conferma la prosecuzione, per l'anno in corso, delle attività relative all'obiettivo regionale, Delibera n. 1904 del 14.10.2016 "Raccomandazione per il superamento della contenzione", in collaborazione con l'AAS n.2 "Bassa Friulana-Isontina", e al progetto aziendale "Cure Libere da Contenzione (CLC). Il progetto si è sviluppato con la partecipazione a tavoli tecnici di valutazione dei singoli casi clinici ed assistenziali problematici.

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

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.

Per l'anno 2018 erano stati stabiliti i seguenti budget:

fisioterapisti:

- movimentazione dei carichi e mobilizzazione di ospiti con frattura di femore o emiplegia: **€ 500,00** da suddividere in proporzione all'impegno effettivamente svolto;
- ginnastica vertebrale rivolta agli operatori: **€ 200,00** da suddividere in proporzione all'impegno effettivamente svolto;

coordinatore infermieristico:

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

I suddetti corsi non sono stati effettuati pertanto non è possibile provvedere alla liquidazione degli importi previsti che verranno riportati all'esercizio 2019.

servizi ausiliari: unità operativa igiene ambientale

Per questi servizi il personale addetto è stato coinvolto nella revisione delle procedure operative anche in relazione all'avvio del nuovo appalto personale coinvolto ognuno per le proprie competenze:
ausiliario specializzato – servizio igiene ambientale

Servizi amministrativi

Si riconferma l'impegno per un continuo apprendimento relativo alle nuove procedure informatiche, alle novità in materia di appalti e forniture, di trasparenza e 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.

ANTICORRUZIONE: sintesi della relazione per l'anno 2018

| | | |
|-----|--|---|
| 1 | CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC) | |
| 1.A | 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 | ADEGUATA IN RELAZIONE AGLI IMPEGNI PROGRAMMATI PRESI CON IL PIANO 2018. |
| 1.B | Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC | E' NECESSARIO AGGIORNARE I REGOLAMENTI DI: " APPROVVIGIONAMENTI " ESSENDO INTERVENUTE MODIFICHE SOSTANZIALI DELLA NORMATIVA SUI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E DELLE MODALITA' OPERATIVE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME ELETTRONICHE E ADESIONE AD AGGREGAZIONI CON ALTRE PA. SI RITIENE DI RINVIARE L'ATTIVITA' NEL PIANO 2019. " CONTABILITA' E PATRIMONIO " ANCHE PR QUESTO REGOLAMENTO SI RINVIA AL PIANO 2019 L'ADOZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO PER EFFETTO DELL'ADOZIONE DELLA CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE. |
| 1.C | Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione | ADEGUATA IN RELAZIONE AL CARICO DI LAVORO DERIVANTE DAL CAMBIO DI DIREZIONE INTERVENUTO NEL 2018. E' STATO GARANTITO IL SUPPORTO OPERATIVO DA PARTE DEL PERSONALE DI STAFF. |
| 1.D | Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPC | NULLA DA RILEVARE |

. AMMINISTRAZIONE DIGITALE:

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)

L'Azienda ha raggiunto un buon livello e dal 2017 è stato implementato ed avviato il sistema di smistamento della corrispondenza, atti, ecc. attraverso l'utilizzo della scrivania virtuale, alla quale ogni dipendente amministrativo ha la possibilità di operare secondo le competenze ad ognuno assegnate. Il sistema permette di non dover stampare i documenti, ma gli stessi vengono assegnati dalla direzione a chi di competenza per la loro evasione e conservazione. Tutte le operazioni vengono tracciate dal sistema e conservate digitalmente. Si sono riscontrate ancora alcune possibilità di ulteriore implementazione dell'utilizzo del software e il 18/02/2019 è stata fatta una giornata di aggiornamento.

Contabilità armonizzata e/o economico patrimoniale

Nel corso del 2017 due ditte avevano presentato i loro prodotti per valutare il passaggio dalla contabilità finanziaria alla armonizzata o alla economico-patrimoniale. Il CdA ha optato per la contabilità economico patrimoniale, sia per evitare all'Azienda il duplice passaggio e investimento nel giro di pochi anni, sia approfittando del corso organizzato da COMPA FVG e promosso da Federsanità FVG che aveva ricevuto mandato dalle AASSPP della Regione e un finanziamento regionale a copertura della spesa. Tuttavia il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto, di concerto con la passata Direzione, di rimandare la scelta del prodotto da utilizzarsi dopo l'insediamento del nuovo Direttore. Nel mese di giugno del corrente anno, quando l'attuale Direzione ha iniziato la propria attività è stato dato avvio a una intensa fase di valutazione dei prodotti presenti sul mercato e al successivo acquisto.

A fine anno la Regione ha deliberato un'ulteriore proroga di un anno per il passaggio al nuovo sistema contabile, ha perseguito comunque tale obiettivo, ed è partita all'01/01/2019 con la contabilità economico patrimoniale, la formazione degli operatori e l'implementazione dei dati è tuttora in corso.

Codice degli appalti

Dopo il decreto correttivo al codice degli appalti emanato nel mese di aprile, 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.

Nell'anno 2018 sono state avviate le seguenti procedure:

- procedura aperta per l'affidamento congiunto con l'ASP di Palmanova del servizio di noleggio e lavaggio biancheria piana e confezionata. L'attività è stata avviata dal nuovo fornitore il 01/10/2018;
- procedura aperta in collaborazione con l'ASP della Carnia Scrosoppi per l'affidamento in due lotti separati del servizio di ristorazione e mensa aziendale, conclusasi in questi giorni.

Inoltre è stato avviato l'appalto dei servizi di assistenza ed altri servizi ausiliari dell'ASP, al momento in cui questa Direzione ha iniziato le proprie attività si è reso necessario un ponderoso impegno e intervento per implementare efficientemente ed efficacemente il passaggio verso il nuovo progetto tecnico.

Tutte le procedure di questo tipo assorbono molto tempo e impegno da parte degli operatori amministrativi in considerazione della complessità e delle risorse umane a disposizione. Rimane la consapevolezza che stante la periodicità delle stesse sarebbe opportuno venissero esternalizzate ad apposita centrale di committenza.

Dal 18/10/2018 inoltre è divenuto obbligatorio il ricorso alle procedure di gara elettronica per importi superiori ai € 1.000,00 (poi divenuti € 5.000,00), che hanno reso ulteriormente complesso il processo di affidamento di lavori, nonché di acquisto di beni e servizi e la necessità di acquisire competenze nuove,

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 secondo i compiti istituzionali previsti, in funzione degli obiettivi ed indirizzi emanati dal Consiglio di Amministrazione, tuttavia ha subito gravi ricadute la criticità nella sostituzione del personale andato in quiescenza, in particolare l'amministrativo dedicato alla ragioneria e ufficio acquisti (sostituito dall'01/10/2018 con operatore neoassunto) e il professionista tecnico che da molti anni supportava la direzione per tutta la parte inerente le manutenzioni ordinarie e straordinarie, nonché di acquisto di cespiti (arredi e attrezzature) e di lavori, in particolare per l'adeguamento ai requisiti strutturali previsti dal Regolamento regionale e per l'efficientamento energetico, che ad oggi nonostante tutti le azioni intraprese, non ha trovato definitiva sostituzione.

Per far fronte a tale carenza, nelle more dell'individuazione di una soluzione di lungo termine, è stata attivata una convenzione con l'ASP ITIS di Trieste per le attività di supporto al RUP, per le procedure di gara per l'efficientamento energetico della struttura, e una collaborazione con l'UTI Riviera Bassa Friulana per l'utilizzo fuori orario di servizio di alcune ore di C tecnico.

Anche tra il personale amministrativo vi è stata un'assenza lunga, con inevitabile accumulo di attività recuperate nel corso dell'anno. Alcuni livelli essenziali sono stati garantiti, anche in assenza del personale preposto mediante azioni di affiancamento tra i lavoratori stessi che hanno dimostrato impegno e disponibilità.

I pagamenti verso i fornitori e libero professionisti sono stati effettuati di norma 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. 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:

Nel corso del 2018 sono stati perseguiti gli obiettivi legati a lavori di straordinaria manutenzione degli impianti tecnologici, in particolare per i punti che si riportano qui di seguito:

1. sorveglianza continua degli impianti tecnologici, cura dei rapporti con le ditte esterne incaricate dei servizi di manutenzione e coordinamento di tali interventi. Responsabilità del corretto funzionamento degli impianti ed attrezzature e la relativa manutenzione limitando al massimo il ricorso alle prestazioni di ditte esterne.
2. Piano di adeguamento dell'edificio al nuovo regolamento di riclassificazione ai sensi del DPR n. 0144/2015;
3. Sorveglianza e controllo della sanificazione impianto acqua calda sanitaria al fine di evitare il rischio "legionella", come da protocollo approvato da questa Azienda aderente alle nuove linee guida pubblicate nell'anno 2016 inviate dall'AAS n. 2; l'attuazione del protocollo per la prevenzione del rischio "legionella" nell'impianto

idrico (linee dell'acqua calda sanitaria) riducendo al minimo l'impiego di prodotti sanificanti e procedendo agli spurghi periodici e valutando gli interventi con adeguati esami batteriologici.

Sono previsti i seguenti interventi ulteriori:

a) Riqualficazione energetica dell'edificio.

Sintesi dell'attività effettuata:

- 1-** E' stata effettuata la manutenzione/riparazione di varie apparecchiature (letti articolati, sollevatori, pannelli doccia bagni assistiti, pc carrello farmaci, poltrone motorizzate, lavastoviglie, lavapavimenti, pompe di circolazione climatizzazione, porte automatiche, cancelli elettrici, ecc) limitando il ricorso alle ditte esterne per la sola fornitura dei ricambi.
- 2-** E' stata completata la documentazione necessaria alla riqualficazione energetica (consumi, classe energetica dell'edificio, presentazione dei dati allo studio Epsilon) e, ottenuto il finanziamento dell'opera, si procede verso il progetto esecutivo della copertura del tetto e dell'isolamento a cappotto dell'ala Est. Il progetto esecutivo è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con la deliberazione n. 18/2018. Entro la fine del mese di maggio 2018 sarà presentata la documentazione alla Regione che ha interamente finanziato l'opera per € 1.230.000,00 con decreto nr. 1846 del 07/12/2017. E' stata attivata una convenzione con l'ASP ITIS di Trieste per le attività di supporto al RUP necessarie all'implementazione delle procedure di gara.

Per l'obiettivo della Riqualficazione energetica l'importo di **€ 2.000,00** è da corrispondere all'assistente amministrativo - tecnico per l'attività di ricerca, studio e raccolta delle certificazioni.

Per l'obiettivo n. 1 si assegnerà una quota di incentivo sul budget concordato da corrispondere all'operatore tecnico elettricista e all'operatore operaio sulla base dell'impegno di ognuno prestato.

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.

Il richiamo in servizio dell'operatore sostituto deve essere individuato dal responsabile, di norma, secondo le seguenti priorità:

1. modifica del turno di lavoro all'operatore attraverso l'interruzione del servizio corrente, con la disposizione al servizio per il turno successivo (es. mattino per pomeriggio);
2. orario spezzato mattino-pomeriggio con presenza nelle fasce orarie di maggiore flusso;
3. operatore in congedo ordinario (escluso il congedo estivo o congedo richiesto dal dipendente);
4. operatore in turno di riposo dopo un turno diurno;
5. operatore in recupero ore richiamato in servizio;
6. operatore in secondo riposo dopo un turno notturno;

7. operatore programmato in servizio per il turno notturno, richiamato a copertura del turno mattutino;
8. operatore a tempo parziale (nel rispetto delle norme contrattuali);
9. operatore in permesso studio "150 ore" esclusa giornata di esame;

Si ricorda inoltre che può essere anticipata l'entrata in servizio dell'operatore del turno successivo a quello scoperto.

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 € 5.000,00. Il consuntivo dei pagamenti evidenzia il rientro dell'importo pagato nel suddetto tetto stabilito.

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 del 25/05/2018:

- 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 2018, € 3.840,00.

S. Giorgio di Nogaro, 16/05/2019

Per l'area assistenziale e socio sanitaria
F.TO Il Direttore – dott. Carla Papparotto

Per l'area amministrativa e tecnica
F.TO Il Direttore Generale – dott. Tiziana Bonardi