

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE  
N. 43  
Assegnazione obiettivi POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
(ccnl Enti Locali e Comparto Sanità)  
per l'anno 2018**

Prot. n. 899

Cremona, 14/03/2018

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Richiamati:**

- la deliberazione n. 19 del 28/03/2017 avente ad oggetto "Approvazione del Documento di Programmazione e Organizzazione anno 2017" contenente l'organigramma e il funzionigramma aziendale
- la deliberazione n. 16 del 29/03/2016 avente ad oggetto "Pesatura posizioni organizzative 2016 – conferimento incarichi"
- il CCNL Comparto Sanità 7.4.1999 - artt. 20 – 21 riguardanti le posizioni organizzative
- gli artt. 8 e 9 del CCNL Comparto Enti Locali sottoscritto il 31.03.1999 riguardanti le posizioni organizzative
- la determina dirigenziale n. 239 del 07/12/2017 con la quale, nelle more dell'approvazione dei nuovi CCNL Funzioni Locali e Sanità, sono stati prorogati gli incarichi di posizione organizzativa per l'anno 2018

Preso atto che, come previsto dal sistema di valutazione vigente, sono state redatte le schede di valutazione del personale titolare di posizione organizzativa ed effettuati i colloqui individuali per la verifica degli obiettivi 2017 e la definizione degli obiettivi 2018

Considerato che tali obiettivi consentiranno di effettuare valutazioni sull'attività espletata anche in termini di performance individuale ed organizzativa, secondo quanto definito nel "Sistema di valutazione" approvato e vigente in Azienda

Ritenuto di assegnare gli obiettivi in conformità alle priorità che l'Azienda ritiene di aver individuato per l'anno 2018

Sentito il parere del Direttore Sanitario per la definizione degli obiettivi degli incaricati di posizione organizzativa del Comparto Sanità

**Precisato che:**

- il riconoscimento dell'indennità di risultato, prevista dall'art. 10 del CCNL 01.04.199 Comparto Regioni e Autonomie Locali, avverrà a seguito di valutazione del raggiungimento degli obiettivi da parte della Direzione e in conformità a quanto previsto nel sistema di valutazione
- il CCNL Sanità prevede per i titolari di posizione organizzativa la partecipazione all'erogazione dei compensi per produttività collettiva, in relazione al raggiungimento degli obiettivi e in conformità a quanto previsto nel sistema di valutazione vigente

Tutto ciò premesso e considerato

## DETERMINA

1. di assegnare, per l'anno 2018, i seguenti obiettivi ai dipendenti titolari di Posizione Organizzativa dell'Azienda:

### CCNL Enti Locali

#### **Paola Barbieri**

*Incarico posizione organizzativa / Settore economico-finanziario: UO Ufficio ragioneria – UO Contabilità analitica e controllo di gestione*

- *Predisporre e restituire con cadenza mensile ed in base ad un calendario di incontri stabilito con il DG dei report di performance economiche per singoli servizi (Cure Intermedie; Presidio Azzolini; Presidio Mainardi; Presidio Somenzi; Centri Diurni Integrati; Comunità Alloggio; Assistenza territoriale – ADI e RSA Aperta)*
- *Prosecuzione nella collaborazione al progetto "Data Warehouse" proposto da CBA Group, finalizzato alla costruzione di un cruscotto direzionale di natura multi-disciplinare / Miglioramento del sistema di Contabilità Analitica e del Controllo di Gestione, attraverso un utilizzo più efficiente del sistema informativo attualmente in uso (partecipazione a percorsi formativi ad hoc e confronto con altre realtà del settore)*
- *Affiancare il Direttore Generale ed i colleghi di volta in volta coinvolti, nel percorso di ridefinizione degli assetti riguardanti alcuni servizi, tra cui:*
  - *cessione degli accreditamenti di un servizio CDD e acquisizione degli accreditamenti dei posti RSA (RSA "B") attualmente in locazione da Fondazione Sospiro (con il Dottor Moro)*
- *Collaborare (all'interno di un team di lavoro coordinato dalla Sig.ra Zampini per la parte di formazione, dalla Sig.ra Marchesi per la parte operativa e con il supporto di consulenti esterni) alla realizzazione del progetto di reingegnerizzazione delle procedure degli uffici - protocollo e archiviazione - con l'obiettivo di semplificare le stesse e ridurre la burocrazia interna l'Azienda*
- *Prosecuzione dell'applicazione per l'anno 2018 del "Sistema di valutazione individuale del personale dipendenti" ai propri sottoposti, coerentemente alle finalità e alla metodologie del sistema stesso*

#### **Roberta Barilli**

*Incarico posizione organizzativa / Settore Unità di offerta socio-sanitarie: UO Servizi residenziali assistenziali per anziani (Comunità Alloggio) – UO Servizi residenziali e diurni per disabili*

- *Referente per la progettualità di via XI Febbraio (welfare di comunità), coordinando le attività che Cremona Solidale si è impegnata a svolgere attraverso la sottoscrizione della convenzione con Fondazione Città di Cremona e Comune, dando evidenza/diffusione verso l'esterno dell'esperienza stessa (organizzazione di un convegno e pubblicazione di un articolo scientifico, in collaborazione con Metodi)*
- *Organizzare sperimentazioni volte a potenziare (in un'ottica di: maggiore collaborazione con le Capo presidio e tutte le figure professionali; modellizzazione teorico-scientifica dell'intervento) l'operato degli educatori/animatori a favore degli ospiti dei servizi aziendali (Comunità Alloggio; Centri Diurni; RSA); in quest'ambito rientra l'intervento di maggiore valorizzazione della progettualità avviata nel 2017 in collaborazione con Coop Dolce dal titolo "C'eravamo tanto amati"*
- *Coordinare e dare esecuzione alle attività di comunicazione istituzionale di Cremona Solidale, valorizzandone la funzione di accountability e di relazione con il territorio. Nello specifico – ed in continuità con quanto svolto negli anni passati – l'intervento dovrà focalizzarsi in particolar modo su tre strumenti:*
  - *"Bilancio Sociale – Anno 2017", redatto in un'ottica partecipativa e con contenuti sempre più rivolti ad un pubblico ampio e di non esperti*
  - *"Sito aziendale", quale vetrina per promuovere sul territorio i servizi offerti, ma anche per far conoscere le attività e la vita che si svolge presso Cremona Solidale*
  - *"Cremona Solidale Incontra", organizzazione di un secondo ciclo di incontri presso i Comitati di Quartiere della città (presentazione dei servizi aziendali; promozione dei corretti stili di vita a favore della popolazione anziana, come la prevenzione delle cadute nei luoghi domestici)*
- *Coordinare in concerto con i referenti del Presidio Mainardi (capo presidio Espanti; coordinatrice infermieristica Frosi; medici di reparto Sacchi e Piccioni; altre figure professionali) la sperimentazione per la ridefinizione del processo di accoglienza e presa in carico dei nuovi utenti (anziani e loro familia-*

ri) che accedono ai servizi RSA aziendali, nell'ottica di migliorare la comunicazione e le relazioni tra noi e loro

- Consolidare la presenza e le forme di collaborazione che l'Azienda ha instaurato in questi anni con le realtà del Terzo Settore, nell'ottica del c.d. "baratto sociale". In questo ambito, si inserisce il lavoro di coordinamento e facilitazione che porterà nel corso dell'anno AUSER-UNIPOP ad utilizzare l'edificio della ex-portineria / Coordinare le attività svolte dal servizio civile ed attivazione delle procedure burocratiche per rinnovare la presenza in Azienda di questi giovani volontari anche per i prossimi anni
- Prosecuzione dell'applicazione per l'anno 2018 del "Sistema di valutazione individuale del personale dipendenti" ai propri sottoposti, coerentemente alle finalità e alla metodologie del sistema stesso

### **Pierluigi Corbani**

Incarico posizione organizzativa / Settore tecnico: UO Cucina

- Mantenimento degli standard produttivi – qualitativi ed economici – del servizio cucina, in linea con quelli conseguiti nel precedente esercizio
- Gestione efficiente – in concerto con la Sig.ra Casu delle Risorse Umane – della programmazione turnistica mensile (prima della consegna agli operatori) e della comunicazione tempestiva rispetto al turno effettivamente svolto, al fine di verificare il corretto assolvimento del debito orario (contenimento ore a recupero e straordinari), la corretta assegnazione delle giornate di ferie/riposo, il rispetto delle norme in termini di monte ore lavorato settimanalmente
- Promuovere (anche suggerendo eventuali percorsi formativi ad hoc) la crescita professionale e l'autonomia delle risorse disponibili (in particolar modo dei nuovi dipendenti assunti nel corso di questi anni), garantendo il corretto funzionamento della cucina anche in assenza del capo cuoco e/o del suo vice
- Prosecuzione dell'applicazione per l'anno 2018 del "Sistema di valutazione individuale del personale dipendenti" ai propri sottoposti, coerentemente alle finalità e alla metodologie del sistema stesso

### **Luciano Frosi**

Incarico posizione organizzativa / Settore tecnico: UO Logistica e manutenzione – UO Giardinaggio – UO Lavanderia e guardaroba – UO Pulizie locali – UO Prevenzione protezione

- Coordinare le attività del team di lavoro attivato con l'obiettivo di monitorare in modo efficiente e puntuale la qualità delle prestazioni di pulizia dei locali acquistate dalla ditta Pulinet, con un focus particolare nella verifica del rispetto dei contenuti del capitolato di gara e nella gestione delle comunicazioni con la ditta stessa. Faranno parte del team di lavoro il Dottor Moro (UO Economato), la Sig.ra Marchesi (UO Ispettore sanitario e sicurezza) e le capo presidio
- Partecipare (assieme al DG e agli altri uffici amministrativi) all'attività di monitoraggio e rendicontazione delle performance (economiche, organizzative e gestionali) per aree di servizio, con un focus particolare sulle manutenzioni straordinarie; tale attività – finalizzata a promuovere un più responsabile utilizzo dei fattori produttivi aziendali – dovrà essere effettuata utilizzando nel modo più efficiente possibile l'applicativo "Manutenzioni" del programma CBA
- Coordinare i lavori di manutenzione straordinaria finalizzati alla realizzazione degli interventi strutturali legati alle liberalità raccolte nell'anno 2017 (Giardini Alzheimer lato nord; conversione delle cucine in sala polivalente) e all'attivazione del progetto di recupero della ex-portineria
- Prosecuzione dell'applicazione per l'anno 2018 del "Sistema di valutazione individuale del personale dipendenti" ai propri sottoposti, coerentemente alle finalità e alla metodologie del sistema stesso

### **Paolo Moro**

Incarico posizione organizzativa / Settore affari generali: UO Economato – UO Information Technology – UO Qualità e certificazione ISO – UO Privacy, trasparenza e anticorruzione

- Partecipazione al team di lavoro (con a capo il Dottor Pani e la partecipazione della Ditta Computer System) per l'adeguamento della rete informatica alle effettive esigenze produttive aziendali e l'utilizzo più efficiente ed efficace degli applicativi gestionali/sanitari acquisiti da CBA
- Predisporre ed effettuare le gare d'appalto programmate per l'anno 2018, con un focus particolare rispetto alla procedura di assegnazione dei servizi per la disabilità (CDD e CSS) in una prospettiva di cessione (permanente e/o temporanea) dei rispettivi accreditamenti e dell'acquisizione (permanente

e/o temporanea) dei posti RSA (RSA "B") attualmente in locazione da Fondazione Sospiro. Quest'ultima progettualità sarà gestita attraverso un team di lavoro, composto dal Direttore Generale (capo team), dalla Dott.ssa Barbieri (UO Ufficio Contabilità analitica e controllo di gestione) e dallo stesso Dottor Moro, che si dovrà coordinare e integrare con gli Uffici del Comune di Cremona

- Collaborare alle periodiche attività del team di lavoro attivato con l'obiettivo di monitorare in modo efficiente e puntuale la qualità delle prestazioni di pulizia dei locali acquistate dalla ditta Pulinet, con un focus particolare nella verifica del rispetto dei contenuti del capitolato di gara e nella gestione delle comunicazioni con la ditta stessa. Faranno parte del team di lavoro il Sig. Frosi dell'UO Pulizie Locali (capo team), la Sig.ra Marchesi (UO Ispettore sanitario e sicurezza) e le capo presidio
- Collaborare (all'interno di un team di lavoro coordinato dalla Sig.ra Zampini per la parte di formazione, dalla Sig.ra Marchesi per la parte operativa e con il supporto di consulenti esterni) alla realizzazione del progetto di reingegnerizzazione delle procedure degli uffici - protocollo e archiviazione - con l'obiettivo di semplificare le stesse e ridurre la burocrazia interna l'Azienda
- Presidiare e monitorare le attività collegate al mantenimento della nuova certificazione UNI EN Iso 9001:2015, operativamente gestite dalla Sig.ra Zampini
- Adeguamento gestione dati in materia di privacy / Aggiornamento "Regolamento trattamento dati personali" / Collaborare alla predisposizione della "Relazione annuale del RPC", del "Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza" e della griglia di rilevazione dati per l'assolvimento degli obblighi da pubblicare / Raccolta dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito aziendale
- Prosecuzione dell'applicazione per l'anno 2018 del "Sistema di valutazione individuale del personale dipendenti" ai propri sottoposti, coerentemente alle finalità e alla metodologie del sistema stesso

### **Cesarina Pizzetti**

Incarico posizione organizzativa / Settore risorse umane e personale: UO Ufficio personale

- Gestione e conclusione dei concorsi programmati nell'anno 2017: ASA a tempo determinato / Definire e adottare la modalità più efficiente per il reclutamento di una posizione amministrativa da inserire in Azienda a tempo determinato
- Prosecuzione nella collaborazione al progetto "Data Warehouse" proposto da CBA Group, finalizzato alla costruzione di un cruscotto direzionale di natura multi-disciplinare / Miglioramento del sistema di Controllo di Gestione del Personale, attraverso un utilizzo più efficiente del sistema informativo attualmente in uso (partecipazione a percorsi formativi ad hoc e confronto con altre realtà del settore)
- Collaborare (all'interno di un team di lavoro coordinato dalla Sig.ra Zampini per la parte di formazione, dalla Sig.ra Marchesi per la parte operativa e con il supporto di consulenti esterni) alla realizzazione del progetto di reingegnerizzazione delle procedure degli uffici - protocollo e archiviazione - con l'obiettivo di semplificare le stesse e ridurre la burocrazia interna l'Azienda
- Affiancare il DG nella gestione dei rapporti con i lavoratori e le rappresentanze sindacali nelle fasi di implementazione dell'eventuale processo di esternalizzazione dell'UO "Lavanderia e guardaroba" in accordo con la ditta Neproma, attuale fornitrice aziendale del servizio di lava-nolo
- Assolvere in modo autonomo all'aggiornamento delle posizioni assicurative come disposto dall'INPS entro i termini previsti / Fare una revisione dei regolamenti aziendali in base agli aggiornamenti normativi e contrattuali di riferimento
- Prosecuzione dell'applicazione per l'anno 2018 del "Sistema di valutazione individuale del personale dipendenti" ai propri sottoposti, coerentemente alle finalità e alla metodologie del sistema stesso

### **CCNL Comparto Sanità**

### **Nicoletta Casu**

Incarico posizione organizzativa / Settore risorse umane e personale: UO Gestione delle risorse umane – UO formazione

- Partecipare (assieme al DG e agli altri uffici amministrativi) all'attività di monitoraggio e rendicontazione delle performance (economiche, organizzative e gestionali) per aree di servizio, con un focus particolare nella produzione ed esposizione delle metriche riguardanti la gestione del personale per singolo servizio (assenze; sostituzioni; recupero ore e straordinari; etc.)

- *Prosecuzione – attraverso i proprio sottoposti – al progetto “Data Warehouse” proposto da CBA Group, finalizzato alla costruzione di un cruscotto di natura multi-dimensionale*
- *Proseguire l'attività di coordinamento e monitoraggio – in concerto con le colleghe responsabili dei servizi RSA – il progetto di revisione dei piani di lavoro, con l'obiettivo di ridefinire un modello di presa in carico coerente con i mutati bisogni degli ospiti, l'esigenza di umanizzazione delle cure e la qualità del lavoro/benessere organizzativo dei lavoratori*
- *Affiancare il DG nella gestione di alcuni passaggi organizzativi che coinvolgeranno alcuni servizi nel corso dell'anno: a) riorganizzazione della community care e accesso ai servizi aziendali (Punto Info; Sportello RSA); b) gestione a livello organizzativo del percorso di acquisizione e unico accreditamento dei posti letto della RSA “B” attualmente in locazione dalla Fondazione Sospiro; c) riorganizzazione e passaggio di responsabilità del servizio portineria*
- *Supervisionare l'elaborazione e l'implementazione del Piano Formativo Aziendale 2018, con l'obiettivo di sostenere le competenze interne (hard e soft skill) e favorire la realizzazione di interventi auto-prodotti, nell'ottica di condivisione dei saperi aziendali e contenimento dei costi legati alla formazione (in termini di ore docenze e recupero ore)*
- *Prosecuzione dell'applicazione per l'anno 2018 del “Sistema di valutazione individuale del personale dipendenti” ai propri sottoposti, coerentemente alle finalità e alla metodologie del sistema stesso / Monitorare l'applicazione corretta del sistema di valutazione di cui precedentemente, da parte dei responsabili di servizio (sanitari e amministrativi)*

### **Monica Marchesi**

*Incarico posizione organizzativa / UO Ispettore Sanitario e Sicurezza*

- *Partecipare attivamente al team di lavoro attivato con l'obiettivo di monitorare in modo efficiente e puntuale la qualità delle prestazioni di pulizia dei locali acquistate dalla ditta Pulinet, con un focus particolare nella verifica del rispetto dei contenuti del capitolato di gara e nella gestione delle comunicazioni con la ditta stessa. Faranno parte del team di lavoro il Sig. Frosi dell'UO Pulizie Locali (capo team), il Dottor Moro (UO Economato) e le capo presidio*
- *Partecipare attivamente (in collaborazione con la Sig.ra Zampini per la parte di formazione, il Sig. Frosi per la parte logistica, con il Dottor Pani per la parte operativa, con il supporto di consulenti esterni ed il coinvolgendo le PO interessate) al progetto di sistemazione e razionalizzazione degli archivi aziendali; in particolar modo questo progetto si pone un triplice obiettivo: allineare la gestione degli archivi alla normativa regionale di riferimento (Dgr 325/2013); ottimizzare gli spazi dedicati all'archiviazione dei documenti; rendere più efficienti le procedure di archiviazione e di recupero dei documenti*
- *Consolidare gli interventi sperimentati nel corso del progetto triennale WHP in tema di promozione dei corretti stili di vita (alimentazione; attività fisica; prevenzione di malattie; etc.) e benessere organizzativo, utilizzando al meglio le collaborazioni con soggetti terzi (associazioni e Terzo Settore) che l'Azienda è riuscita a costruire nel corso di questi anni*
- *Organizzare e monitorare la formazione e l'aggiornamento del personale - con un focus particolare rispetto alla formazione dei nuovi assunti - in tema di sicurezza (attività di svolgere coordinandosi con la Sig.ra Zampini, dell'Ufficio formazione)*
- *Prosecuzione del lavoro di formazione on the job per il personale, allo scopo di monitorare e verificare sul campo le competenze acquisite in materia di sicurezza, dandone riscontro formale attraverso la verbalizzazione delle visite ispettive effettuate*

### **Donatella Piovani**

*Incarico posizione organizzativa / Area Sanitaria, Socio-sanitaria e Assistenziale: Settore Accesso ai servizi e alle prestazioni – UO ADI / RSA Aperta*

- *Consolidare le performance quali-quantitative dei servizi territoriali (ADI e RSA Aperta) in termini di prestazioni erogate (n. accessi ed utenti presi in carico), ricavi direttamente imputabili ai servizi stessi e customer satisfaction espressa*
- *Portare a regime l'utilizzo da parte di tutti gli operatori (di front e back office) dell'applicativo ADI-web acquistato da CBA Group, con l'obiettivo di aumentare l'efficienza del lavoro (in termini di riduzione dei tempi e degli errori di gestione dei dati) ed avere un costante monitoraggio delle performance afferenti al servizio*

- *Monitorare i saldi orari (ore a recupero; straordinari) ed il piano ferie degli operatori dipendenti e liberi professionisti, con l'obiettivo di organizzare nel modo più efficiente possibile il loro lavoro, governarne l'impatto economico sull'Azienda, garantire il mantenimento della qualità dei servizi*
- *Supportare il DG e la Sig.ra Casu delle Risorse Umane nel passaggio di competenze a seguito della ridefinizione organizzativa e gestionale dell'UO ADI / RSA Aperta e del Settore "Accesso ai servizi e alle prestazioni" (Sportello RSA; Punto Info; Ufficio Flussi) che entrerà a pieno regime a partire dalla seconda metà dell'anno*
- *Collaborare con il DG e la Dott.ssa Barilli all'organizzazione e realizzazione di un secondo ciclo di incontri presso i Comitati di Quartiere della città ("Cremona Solidale Incontra"): presentazione dei servizi aziendali; promozione dei corretti stili di vita a favore della popolazione anziana, come la prevenzione delle cadute nei luoghi domestici*
- *Prosecuzione dell'applicazione per l'anno 2018 del "Sistema di valutazione individuale del personale dipendenti" ai propri sottoposti, coerentemente alle finalità e alla metodologie del sistema stesso*

### **Monica Cadei**

*Incarico posizione organizzativa / Settore Unità di offerta Socio-sanitarie: UO Cure Intermedie - UO Centralino e Portineria*

- *Partecipare agli staff di servizio (sanitari e amministrativi) per il costante e condiviso monitoraggio delle performance (di esito sanitario, economiche e gestionali) mensilmente conseguite, con un focus particolare rispetto a: 1) tasso di occupazione pl e tipologia di utenza; 2) andamento spese sanitarie (farmaci; esami ed analisi di laboratorio; visite specialistiche) e non sanitarie (manutenzioni straordinarie; utenze); c) metriche organizzative (tassi di assenza; richiami da riposo; piani emergenziali; etc.)*
- *Partecipare al team di lavoro (con a capo il Dottor Pani, il Dottor Moro dell'UO Information Technology e la Ditta Computer System) per l'adeguamento della rete informatica alle effettive esigenze produttive di reparto e favorire l'utilizzo più efficiente ed efficace degli applicativi acquisiti da CBA*
- *Garantire la partecipazione attiva della Coordinatrice infermieristica Ilaria Bandera al team di lavoro (con a capo il Dottor Fiammenghi e il coinvolgimento dei medici aziendali e del consulente/operatori del Servizio Farmacia) per la revisione del prontuario farmaceutico e dei presidi medici, in un'ottica di miglioramento dell'appropriatezza nell'uso dei farmaci/presidi (coerentemente con le linee guida e i profili degli utenti presi in carico) e del rapporto costo/benefici*
- *Ridefinire e monitorare il processo di consegna e raccolta delle customer satisfaction del servizio residenziale "Cure Intermedie", con l'obiettivo di portare il livello di restituzione dei questionari ad una percentuale almeno del 40% sul totale utenti presi in carico durante l'anno 2018*
- *Supportare il DG e la Sig.ra Casu delle Risorse Umane nel passaggio di competenze a seguito della ridefinizione organizzativa e gestionale del Settore "Accesso ai servizi e alle prestazioni" (Sportello RSA; Punto Info; Ufficio Flussi) che entrerà a pieno regime a partire dalla seconda metà dell'anno*
- *Prosecuzione dell'applicazione per l'anno 2018 del "Sistema di valutazione individuale del personale dipendenti" ai propri sottoposti, coerentemente alle finalità e alla metodologie del sistema stesso*

### **Elisabetta Bardelli**

*Incarico posizione organizzativa / Settore Unità di offerta Socio-sanitarie: UO RSA Azzolini – UO Servizi Diurni per Anziani (CDI)*

- *Partecipare agli staff di servizio (sanitari e amministrativi) per il costante e condiviso monitoraggio delle performance (di esito sanitario, economiche e gestionali) mensilmente conseguite, con un focus particolare rispetto a: 1) tasso di occupazione pl e classi SOSIA; 2) andamento spese sanitarie (farmaci; esami ed analisi di laboratorio; visite specialistiche) e non sanitarie (manutenzioni straordinarie; utenze); c) metriche organizzative (tassi di assenza; richiami da riposo; piani emergenziali; etc.)*
- *Partecipare e sostenere (con il supporto attivo della Coordinatrice Infermieristica Maya Legierska) la realizzazione del progetto di formazione/azione finalizzato alla ridefinizione del modello assistenziale del servizio RSA e dei connessi piani di lavoro, in un'ottica di miglioramento delle prestazioni garantite, integrazione/collaborazione delle figure professionali, ottimizzazione dei tempi di esecuzione, miglioramento del clima di lavoro*
- *Partecipazione attiva al team di lavoro (con a capo il Direttore Sanitario Dottor Pani, il Dottor Moro dell'UO Information Technology e la partecipazione della Ditta Computer System) per l'adeguamento*

della rete informatica alle effettive esigenze produttive di reparto e favorire l'utilizzo più efficiente ed efficace degli applicativi acquisiti da CBA

- *Prosecuzione dell'applicazione per l'anno 2018 del "Sistema di valutazione individuale del personale dipendenti" ai propri sottoposti, coerentemente alle finalità e alla metodologie del sistema stesso*

### **Carla Espanti**

*Incarico posizione organizzativa / Settore Unità di offerta Socio-sanitarie: UO RSA Mainardi – UO RSA B*

- *Partecipare agli staff di servizio (sanitari e amministrativi) per il costante e condiviso monitoraggio delle performance (di esito sanitario, economiche e gestionali) mensilmente conseguite, con un focus particolare rispetto a: 1) tasso di occupazione pl e classi SOSIA; 2) andamento spese sanitarie (farmaci; esami ed analisi di laboratorio; visite specialistiche) e non sanitarie (manutenzioni straordinarie; utenze); c) metriche organizzative (tassi di assenza; richiami da riposo; piani emergenziali; etc.)*

- *Partecipare al progetto (coordinato dalla Dott.ssa Barilli e con il coinvolgimento attivo della Coordinatrice Infermieristica Silvia Frosi, dei medici di reparto Sacchi/Piccioni e di altre figure professionali) per la ridefinizione del processo di accoglienza e presa in carico dei nuovi utenti (anziani e loro familiari) che accedono ai servizi RSA aziendali, nell'ottica di migliorare la comunicazione e le relazioni tra noi e loro*

- *Collaborare con la Sig.ra Casu dell'UO Risorse Umane – dal punto di vista organizzativo e professionale – nella preparazione e gestione del passaggio di proprietà dei posti RSA attualmente in locazione da Fondazione Sospiro, con l'obiettivo di giungere ad un unico accreditamento e garantire continuità e qualità delle prestazioni offerte*

- *Organizzare (coordinandosi con il Sig. Frosi dell'UO Logistica e manutenzione) le fasi di installazione dei nodi equipotenenziali nelle camere di degenza della palazzina, in modo tale da minimizzare il disagio arrecato agli ospiti e gestire in modo efficace la relazione/comunicazione con i loro familiari al fine di prevenire eventuali disservizi e/o lamentele*

- *Prosecuzione dell'applicazione per l'anno 2018 del "Sistema di valutazione individuale del personale dipendenti" ai propri sottoposti, coerentemente alle finalità e alla metodologie del sistema stesso*

### **Giovanna Scalvenzi**

*Incarico posizione organizzativa / Settore Unità di offerta Socio-sanitarie: UO RSA Somenzi*

- *Partecipare agli staff di servizio (sanitari e amministrativi) per il costante e condiviso monitoraggio delle performance (di esito sanitario, economiche e gestionali) mensilmente conseguite, con un focus particolare rispetto a: 1) tasso di occupazione pl e classi SOSIA; 2) andamento spese sanitarie (farmaci; esami ed analisi di laboratorio; visite specialistiche) e non sanitarie (manutenzioni straordinarie; utenze); c) metriche organizzative (tassi di assenza; richiami da riposo; piani emergenziali; etc.)*

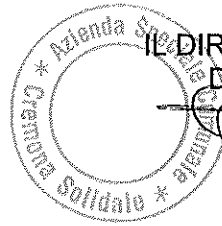
- *Consolidare (coinvolgendo attivamente la Coordinatrice Infermieristica Donatella Mattarozzi) a livello organizzativo e relazionale i risultati emersi dal progetto realizzato a fine 2017 e finalizzato alla ridefinizione del modello assistenziale del servizio RSA e connessi piani di lavoro, in un'ottica di miglioramento delle prestazioni garantite, integrazione/collaborazione delle figure professionali, ottimizzazione dei tempi di esecuzione, miglioramento del clima di lavoro*

- *Attivare e coordinare un'equipe multi-professionale (medici; infermieri; ASA; educatori) finalizzata a monitorare e valutare interventi ah hoc (dal punto di vista organizzativo e di presa in carico) nei due nuclei Alzheimer, al fine di garantire un'adeguata tutela degli ospiti (riduzione degli episodi di aggressività; riduzione delle cadute; utilizzo contenzione fisica e farmacologica; etc.) e un consono contesto lavorativo*

- *Organizzare (coordinandosi con il Sig. Frosi dell'UO Logistica e manutenzione) le fasi di installazione dei nodi equipotenenziali nelle camere di degenza della palazzina, in modo tale da minimizzare il disagio arrecato agli ospiti e gestire in modo efficace la relazione/comunicazione con i loro familiari al fine di prevenire eventuali disservizi e/o lamentele*

- *Prosecuzione dell'applicazione per l'anno 2018 del "Sistema di valutazione individuale del personale dipendenti" ai propri sottoposti, coerentemente alle finalità e alla metodologie del sistema stesso*

2. di precisare che i risultati delle attività svolte dai Responsabili di Posizione Organizzativa saranno soggetti a valutazione annuale da parte del Direttore Generale e – ove di sua competenza ed in concerto – del Direttore Sanitario, nel rispetto del sistema di valutazione introdotto in Azienda
3. di precisare che il riconoscimento dell'indennità di risultato, prevista dall'art. 10 del CCNL 01.04.199 Comparto Regioni e Autonomie Locali, avverrà a seguito di valutazione del raggiungimento degli obiettivi da parte della Direzione e/o Nucleo di Valutazione, nel rispetto del Sistema di Valutazione adottato in Azienda
4. di comunicare il presente provvedimento ai dipendenti interessati
5. di trasmettere copia del presente atto all'Ufficio Personale per quanto di competenza



**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Dott. Emilio Tanzi**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Emilio Tanzi", written over the printed name.