

PRODUTTIVITA' STRATEGICA – ANNO 2013 – Delibera 502 del 24/12/2013

Formalizzazione dell'attribuzione degli obiettivi da incentivare con il fondo della produttività - esercizio 2013 personale del Comparto: produttività strategica, ex art. 181, c.1 secondo alinea, accordo dd. 12.07.2012. Contratto Integrativo Aziendale dd. 3.7.2013.

Comparto

Obiettivo generale	Azione	Struttura/ Personale	Risultato atteso	Indicatore	RISULTATO FINALE
Adempimenti derivanti dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2. Diffusione aziendale del Piano triennale della prevenzione alla corruzione 3. Analisi dei processi individuati nel Piano in quanto esposti al rischio al fine di individuare le misure di riduzione del medesimo 	Ufficio Responsabile Prevenzione Corruzione Luisa Giove Elisa Pikiz	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2. Diffusione aziendale del Piano triennale della prevenzione alla corruzione 3. Analisi dei processi individuati nel Piano in quanto esposti al rischio al fine di individuare le misure di riduzione del medesimo. 	-Predisposizione Piano entro il 31.03.13 - Diffusione del Piano mediante affissione sul sito aziendale nonché presentazione al Collegio di Direzione - Analisi dei processi di almeno due Strutture Operative (verbali, prescrizioni, note etc....) entro il 31.12.13.	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Adempimenti derivanti dalla normativa di cui al D. Lgs n. 33 dd. 14.03.2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto alla predisposizione del testo di provvedimento finalizzato a fornire le indicazioni per il superamento della previgente disciplina di cui all'art. 18 del DL 83/2012 2. Supporto alla predisposizione di apposita circolare contenente le indicazioni operative per la concreta applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs 33/2013 3. Supporto alla costruzione ed aggiornamento dell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web aziendale secondo lo schema allegato al D. Lgs 33/2013 	Ufficio del Responsabile della Trasparenza Maura Pernarcich	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione del provvedimento finalizzato a fornire le indicazioni per il superamento della previgente disciplina di cui all'art. 18 del DL 83/2012 2. Predisposizione dell'apposita circolare contenente le indicazioni operative per la concreta applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs 33/2013. 3. La visualizzazione dell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web aziendale, costruita secondo lo schema allegato al D. Lgs 33/2013, risulta aggiornata 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione del provvedimento entro il 30.11.2013 2. Predisposizione della circolare entro il 31.12.2013 3. Visualizzazione aggiornata della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web 	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Segreteria del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le Discriminazioni (CUG),	Gestione di tutte le attività segretariali del Comitato: convocazioni, stesura dei verbali delle sedute; redazione degli atti formali etc.	Segreteria di Direzione – S.C. AGeASD Lorena Battista	Partecipazione alle sedute del Comitato e cura delle attività di segreteria	Partecipazione ad almeno l'80% delle sedute del Comitato nel corso del 2013	OBIETTIVO RAGGIUNTO

Obiettivo generale	Azione	Struttura/ Personale	Risultato atteso	Indicatore	RISULTATO FINALE
costituito ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs 165/2001 e s.i.m., come modificato dall'art. 21, comma 1, lett. c) della L.183/2010					
Segnalazione alla Corte dei Conti in merito all'attribuzione da parte dell'Azienda, anche con provvedimenti dirigenziali, di incarichi esterni di consulenza o collaborazione di importo superiore a €5.000,00	Redazione della circolare informativa destinata alle Strutture aziendali, raccolta delle segnalazioni ed invio a cadenza mensile delle comunicazioni alla Corte dei Conti	Segreteria di Direzione -- S.C. AGeASD Brigida Romeo	Emanazione della circolare interna e segnalazioni mensili alla Corte dei Conti a partire dal mese di maggio 2013 con riferimento al primo quadrimestre e successivamente entro la fine del mese successivo con riferimento al mese precedente.	Circolare entro il 30.4..2013, primo invio entro maggio con riferimento al I quadrimestre e puntuali segnalazioni mensili	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Carico di lavoro eccezionale: puntuale applicazione della normativa di cui all'art. 18 D.L. 83/2012 - "Amministrazione aperta", attraverso il gestionale per l'adozione degli atti deliberativi - ADWEB	Verifica, mediante rilettura dei testi delle proposte di deliberazione e confronto tra il contenuto degli stessi ed i dati riportati nella maschera di acquisizione delle informazioni oggetto di pubblicazione sul sito web istituzionale del gestionale ADWEB, della correttezza e corrispondenza dei dati al fine delle pubblicazioni stesse	Segreteria di Direzione Strategica - S.C. AGeASD Maria Teresa Galimi Antonella Greco	Costante e corretta alimentazione del sito web istituzionale - sezione amministrazione aperta	Perfetta corrispondenza tra il contenuto dei provvedimenti deliberativi adottati ed i dati riportati sul sito web istituzionale, oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa di riferimento	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Supporto alla funzione Ambiente per la predisposizione degli atti amministrativi propedeutici all'adozione del documento programmatico della "Politica per l'Ambiente" 2013 dell'A.S.S.n.1-"Triestina"	Predisposizione del testo deliberativo di approvazione dell'atto "Politica Ambientale" 2013	Ufficio legale - S.C. AGeASD Alessia Fratte	Bozza di delibera di approvazione dell'atto "Politica Ambientale" versione 2013	Bozza di delibera entro il 30.11.2013	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Adozione del Regolamento sul patrocinio legale con oneri a carico dell'ente ai sensi dell' art. 25 dei CC.CC.NN.L dd. 08.06.2000 dell' Area dirigenziale e dell'art. 26 del CCNL dd. 20.09.2001 integrativo del CCNL 07.04.1999 del	Predisposizioni della delibera di approvazione del testo regolamentare; Predisposizione della circolare informativa illustrativa dei principali contenuti del Regolamento e delle modalità	Ufficio legale - S.C. AGeASD Marta Dalla Costa	bozza di delibera di approvazione del Regolamento; predisposizione della circolare esplicativa con relativa modulistica;	Bozza di delibera e circolare entro il 31.12.2013	OBIETTIVO RAGGIUNTO

Obiettivo generale	Azione	Struttura/ Personale	Risultato atteso	Indicatore	RISULTATO FINALE
Comparto Sanità nonché puntuale informazione in ordine ai principali contenuti	di attuazione delle garanzie.				
Progetto di educazione ambientale per le scuole, ricreatori e le microaree della provincia di Trieste	Creazione di un Progetto di educazione ambientale nell'ambito di "Agenda 21", per le scuole, i ricreatori e le microaree della provincia di Trieste con l'obiettivo di creare un patto attivo ambientale tra il cittadino e l'Azienda Sanitaria attraverso le buone pratiche al fine di promuovere ed incentivare una corretta gestione dei rifiuti	Servizio Gestione Ambientale Aziendale- S.C. AGeASD Francesca Dragani Luisa Ripa Elena Berni Giovanna Tromba Elisabetta Cavazzon	Divulgare le buone pratiche in campo ambientale e le esperienze di prevenzione e promozione della salute realizzate nell'ambito provinciale al 31.12.2013.	Al 31.12.2013:- Attuazione del progetto di educazione ambientale in 36 classi della provincia di Trieste per un totale di 281 ore in aula (incremento rispetto l'obiettivo ordinario previsto in 20 classi e 160 ore) - Attuazione del progetto ambientale per 3 ricreatori, con un totale di 10 ore - Attuazione del progetto ambientale in 2 microaree per un totale di 5 ore	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Esporre e far applicare una metodologia per la costruzione di un Piano di Miglioramento della SC Igiene Alimenti e Nutrizione	1. Effettuare un audit interno alla SCIAN 2. Effettuare il Riesame del SGQ della SCIAN 3. Effettuare un riunione plenaria con il personale della SCIAN 4. Redigere il Piano di Miglioramento della SCIAN.	Ufficio Certificazione e Accreditamento- S.C. AGeASD Giuseppe Romano Gianpaolo Monaro	1. Rapporto audit 2. Documento Riesame 3. Verbale riunione 4. Documento Piano di Miglioramento	1. Entro 30 aprile 2013 2. Entro 31 maggio 2013 3. Entro 30 giugno 2013 4. Entro 31 dicembre 2013.	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Ai fini dell'accordo stato-regione relativo alla Formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro, repertorio atti n. 221 dd. 21.12.2011, viene predisposto un registro denominato "Registro informatico Formazione Sicurezza dipendenti" della ASS 1 Triestina per un continuo monitoraggio dei lavoratori formati	Creazione dal 2013 di un elaborato dinamico contenente i nominativi di tutti i dipendenti dell'ASS 1 con la relativa mansione e responsabilità, divisi per Dipartimenti/Distretti/Strutture Complesse/Strutture Semplici, indicante per ogni dipendente la tipologia di corso sulla sicurezza con data dell'evento formativo, relative ore di frequenza e scadenza per il successivo aggiornamento. I dati relativi alla partecipazione	Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale- S.C. AGeASD Rita Vucas	Predisposizione di un "Registro informatizzato sulla Formazione Sicurezza dipendenti" ASS 1 Triestina entro il 30.06..2013. Compilazione dei dati trasmessi dal Centro di Formazione Aziendale e perfezionamento dello stesso entro il 31.12.2013	Elaborazione del "Registro informatizzato Formazione Sicurezza dipendenti" ASS 1 Triestina contenente tutti i dati trasmessi e aggiornato al 31.12.2013	OBIETTIVO RAGGIUNTO

Obiettivo generale	Azione	Struttura/ Personale	Risultato atteso	Indicatore	RISULTATO FINALE
	dei dipendenti ai corsi sulla sicurezza viene comunicato periodicamente dal Centro di Formazione Aziendale dell'ASS 1 Triestina.				
Organizzazione presso i quattro Centri di Salute Mentale di una specifica formazione e addestramento su campo per dare consapevolezza a tutto il personale in materia di misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio e, comunque, di gestione dell'emergenza	Sopralluoghi programmati e verifiche con i Dirigenti e Preposti nelle varie sedi dei Centri di Salute Mentale della Provincia di Trieste attuando quanto segue: - Predisposizione di specifiche procedure condivise con il personale in materia di prevenzione incendi e gestione dell'emergenza - Formazione e addestramento degli operatori delle strutture coinvolte, in funzione dei piani di emergenza prestabiliti, verificando la conoscenza di tutti gli strumenti a disposizione più rispondenti a ogni singola realtà in caso di lotta antincendio e gestione dell'emergenza	Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale- S.C. AGEASD Roberto Pozzetto	Fornire ai lavoratori delle sedi coinvolte, la conoscenza, gli strumenti e la consapevolezza per l'attuazione delle più efficienti e idonee misure di prevenzione incendi e di gestione delle emergenze.	Attuazione con i Dirigenti e Preposti della formazione specifica e addestramento, in materia di prevenzione incendi e gestione dell'emergenza, presso i quattro Centri di Salute Mentale, del 50% del personale messo a disposizione delle Strutture coinvolte.	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Applicazione delle regole dell'Accordo sindacale sottoscritto in data 19.11.2013, in merito ai tempi "vestizione e svestizione".	Sviluppare la nuova turnistica a regime	SS Sistema 118 Barbara Brajnik; Mauro Milos.	Pianificazione dei turni compatibile con la regolamentazione di cui all'accordo dd. 19.11.2013	L'ipotesi di nuova turnistica è inviata alla Direzione sanitaria, al Responsabile della S.S. Sistema 118 e alla S.C. Gestione e Valorizzazione del Personale entro il 31.12.2013.	OBIETTIVO RAGGIUNTO
	1.1 Mappare le criticità assistenziali ed amministrative emerse nell'appalto precedente 1.2 Mappare le esigenze formative/informative sui nuovi prodotti delle Strutture Residenziali convenzionate con ASS1 e delle RSA ed organizzare	S.C. Servizio Infermieristico Aziendale Arianna Meriggi quale Direttore dell'esecuzione del Contratto di appalto per la fornitura di presidi di	1.1 Organizzare almeno 1 incontro con i Dirigenti Infermieristici ed i Responsabili Amministrativi dei Distretti. 1.2 Organizzare almeno 1 incontro con ciascuno dei responsabili del percorso assistenziale in ogni Struttura Residenziale convenzionata	1.1 Realizzare un incontro per la stesura del nuovo calendario delle presenze infermieristiche della ditta erogatrice del servizio nelle sedi distrettuali; indicazioni sulla fatturazione. 1.2 Realizzare 18 incontri di informazione presso le strutture;	OBIETTIVO RAGGIUNTO

Obiettivo generale	Azione	Struttura/ Personale	Risultato atteso	Indicatore	RISULTATO FINALE
<p>1. Avvio del nuovo appalto di fornitura dei presidi ad assorbenza (fino al 4 marzo 2013)</p> <p>2. Verifica del regolare andamento dell'esecuzione del contratto per la fornitura dei presidi ad assorbenza (periodo del contratto: 5 marzo 2013-4 marzo 2017)</p>	<p>in ciascuna un numero adeguato di incontri formativi/informativi</p> <p>1.3 Comunicazione esterna all'ASS1.</p> <p>1.4 Comunicazione interna sull'avvio del nuovo appalto. riennale di prevenzione della corruzione</p> <p>2. Diffusione aziendale del Piano triennale della prevenzione alla corruzione</p> <p>3. Analisi dei processi individuati nel Piano in quanto esposti al rischio al fine di individuare le misure di riduzione del medesimo.</p> <p>2.1 Effettuare almeno 1 osservazione dell'attività infermieristica della ditta appaltatrice in ogni distretto.</p> <p>2.2 Assicurare la regolare esecuzione del contratto da parte dell'esecutore, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali.</p> <p>2.3 Verificare l'andamento contabile del contratto</p>	<p>assorbenza.</p>	<p>con ASS1 ed RSA, per organizzare almeno 1 evento formativo/informativo ogni 20 operatori addetti all'assistenza.</p> <p>1.3 Dare informazioni puntuali ai cittadini che usufruiscono del servizio.</p> <p>1.4 Provvedere alla comunicazione interna</p> <p>2.1 Almeno 1 osservazione dell'attività infermieristica della ditta appaltatrice in ogni distretto.</p> <p>2.2 almeno un incontro ogni due mesi con il responsabile di zona ed il coordinatore infermieristico della ditta erogatrice del servizio. Raccordo continuo con i Coordinatori attività Strutture Residenziali ed eventuale consulenza.</p> <p>2.3 Almeno 1 incontro con i Responsabili Amministrativi dei Distretti, con la Programmazione e Controllo</p>	<p>realizzare 15 eventi formativi presso le strutture sulla prevenzione dell'incontinenza e sulla gestione degli ausili ad assorbenza; formare 8 infermieri (2 per Distretto) quali formatori sul tema della prevenzione dell'incontinenza e sulla gestione corretta degli ausili.</p> <p>1.3 Stesura della nota ai cittadini a firma del Direttore Generale e del Direttore Sanitario relativa al cambio del fornitore e alle nuove modalità di erogazione (che la ditta ha provveduto ha trasmettere ai cittadini).</p> <p>1.4 comunicare le variazioni relative alla fornitura all'Ufficio Comunicazione Informatica ed all'Ufficio Relazioni con il Pubblico per assicurare anche l'implementazione del portale aziendale.</p> <p>2.1 Almeno 1 osservazione dell'attività infermieristica della ditta appaltatrice in ogni distretto.</p> <p>2.2 almeno un incontro ogni due mesi con il responsabile di zona ed il coordinatore infermieristico della ditta erogatrice del servizio. Raccordo continuo con i Coordinatori attività Strutture Residenziali ed eventuale consulenza.</p>	

Obiettivo generale	Azione	Struttura/ Personale	Risultato atteso	Indicatore	RISULTATO FINALE
			Acquisti e Finanza e Controllo entro i primi 6 mesi dall'arrivo all'ASS1 della prima fattura del fornitore.	2.3 Almeno 1 incontro con i Responsabili Amministrativi dei Distretti, con la Programmazione e Controllo Acquisti e Finanza e Controllo entro i primi 6 mesi dall'arrivo all'ASS1 della prima fattura del fornitore.	
Collaborazione con INPS, gestione ex INPDAP, nell'attuazione della digitalizzazione automatica dei rapporti con i dipendenti delle Aziende dell' Area Vasta "Giuliano-Isontina" , in applicazione della Delibera n. 420 dd. 11.12.2012.	<p>A decorrere da gennaio 2013, avvio della collaborazione con i funzionari dell'INPS, gestione ex INPDAP, per l'attivazione delle funzioni operative legate alle competenze dell'Ufficio Trattamento Previdenziale, uniformi per l'Area Vasta "Giuliano Isontina".</p> <p>1.2 Serie di incontri formativi (almeno n. 5 incontri) per il personale afferenti l'Ufficio Trattamento Previdenziale, di concerto con i funzionari INPS, per la conoscenza e l'utilizzo della funzione PASSWEB, legata alla possibilità di consultare, modificare ed integrare la posizione assicurativa degli iscritti INPS gestione ex INPDAP attraverso il PIN -INPS.</p> <p>1.3 Collaborazione con i funzionari INPS per la programmazione d'incontri informativi (almeno n. 4 incontri) per l'attribuzione PIN-INPS al personale delle Aziende di Area Vasta "Giuliano-Isontina" .</p>	Ufficio Trattamento Previdenziale della S.C. Ge.Va.P. Giuseppe Bianco; Aurora Tedeschi, Nadia Copi Laura Codutti	<ul style="list-style-type: none"> -Elenco date incontri formativi per la funzione PASSWEB; - Elenco incontri Informativi per l'attribuzione PIN-INPS; - Coinvolgere il Personale dipendente alla consultazione telematica della propria posizione assicurativa con la possibilità di richiedere modifiche ed integrazioni della stessa. - Completamento della fase di formazione del personale Trattamento Previdenziale e divulgazione informativa PIN, riferita al progetto, entro il 31/12/2013. 	<ul style="list-style-type: none"> -Elenco date incontri formativi per la funzione PASSWEB; - Elenco incontri Informativi per l'attribuzione PIN-INPS; -Coinvolgere il Personale dipendente alla consultazione telematica della propria posizione assicurativa con la possibilità di richiedere modifiche ed integrazioni della stessa. -completamento della fase di formazione del personale Trattamento Previdenziale e divulgazione informativa PIN, riferita al progetto, entro il 31.12.2013. 	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Gestione degli incarichi dirigenziali: nuova attribuzione ai dirigenti partecipanti a selezioni	1.1 Attribuzione incarico: apertura bando e pubblicazione in bacheca intranet, ricezione nominativo	S.S. Acquisizione e Carriera del Personale - S.C. Ge.Va.P.	1.1 Convocazione del Dirigente per la firma del contratto entro 30 gg dall'adozione del	1.1 Convocazione del Dirigente per la firma del contratto entro 30 gg dall'adozione del provvedimento di	OBIETTIVO RAGGIUNTO

Obiettivo generale	Azione	Struttura/ Personale	Risultato atteso	Indicatore	RISULTATO FINALE
interne e rinnovo ai dirigenti con incarico in scadenza.	Dirigente da incaricare da parte del responsabile, predisposizione provvedimento di attribuzione, del contratto individuale, del rapportino agli uffici interessati e convocazione del Dirigente per la firma 1.2 Rinnovo incarico: invio richiesta di valutazione di istanza, convocazione del Collegio Tecnico, partecipazione ai lavori dello stesso e predisposizione del provvedimento di presa d'atto della valutazione, predisposizione contratto individuale di rinnovo incarico, del rapportino agli uffici interessati e convocazione del Dirigente per la firma.	Gabriele Bosazzi, Gelindo De Candido Damir Simone Patrizia Mandarano	provvedimento di conferimento dell'incarico. 1.2 Convocazione del Dirigente per la firma del contratto entro 30 gg dall'adozione del provvedimento di presa d'atto della valutazione positiva.	conferimento dell'incarico. 1.2 Convocazione del Dirigente per la firma del contratto entro 30 gg dall'adozione del provvedimento di presa d'atto della valutazione positiva.	
Razionalizzazione degli affidamenti riguardanti i budget individuali di salute (assistenza sanitaria, socio-sanitaria e psico-educativa) rivolti a diversi utenti afferenti ai Distretti dell' ASS1 "Triestina"	Rielaborazione dei 3 capitolati speciali dei budget individuali di salute rivolti agli utenti afferenti ai Distretti all'ASS1 "Triestina", con accorpamento dei 3 distinti servizi in unico capitolato speciale. Predisposizione del capitolato prevedendo i seguenti 3 lotti distinti,; Assistenti familiari; Infermieri/OSS/ Educatori per adulti; Educatori per minori.	S.C. Programmazione e Controllo Acquisti Elettra Gozzi	Invio al DSC del capitolato unico suddiviso in 3 lotti e richiesta di avvio della procedura di gara entro settembre 2013	Invio al DSC del capitolato unico suddiviso in 3 lotti e richiesta di avvio della procedura di gara entro settembre 2013.	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Utilizzo procedura di avviso e selezione rivolta alle Associazioni ai fini della stipula di rapporti convenzionali con l'ASS.	Analisi, messa a punto e utilizzo della nuova procedura, sulla base di quanto previsto, tra l'altro, dalla L.R. n. 23 dd. 09.11.2012 ("Disciplina organica sul volontariato e sulle associazioni di promozione sociale e norme sull'associazionismo") e dal documento "I rapporti con le	S.C. Programmazione e Controllo Acquisti Sari Massiotta	Utilizzo della procedura relativamente alle richieste di attivazione di nuovi rapporti convenzionali pervenute alla SCPCA nel 2013.	Invio al DSC del capitolato unico suddiviso in 3 lotti e richiesta di avvio della procedura di gara entro settembre 2013.	OBIETTIVO RAGGIUNTO

Obiettivo generale	Azione	Struttura/ Personale	Risultato atteso	Indicatore	RISULTATO FINALE
	<p>Associazioni di volontariato. Modalità operative e organizzative dell' "A.S.S.1", modificato - ad ultimatum - con deliberazione n. 94 del 15.03.2013, relativamente all'individuazione e selezione, ai fini della stipula di rapporti convenzionali, delle seguenti tipologie di soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Associazioni di volontariato • Associazioni di promozione sociale • Altre associazioni senza scopo di lucro (es. Associazioni Sportive Dilettantistiche, Associazioni culturali, ecc) 				
<p>Monitoraggio dei costi anno 2013, suddiviso per struttura, dei seguenti servizi amministrativi appaltati: -Servizi complementari attività di segreteria, gestione flussi informativi e archiviazione dati, orientamento utenza in fase di accoglienza e comunicazione aziendale -Servizio di gestione delle procedure per la concessione delle provvidenze economiche agli invalidi e di archiviazione, catalogazione, inserimento dati -Servizio di supporto e coordinamento amministrativo, raccolta ed elaborazione dati, in raccordo con la</p>	<p>- Ricezione fatture - Verifica corrispondenza fattura con relativo ordine. - Acquisizione del visto di regolare esecuzione da parte del Responsabile di Struttura che riceve il servizio. - Carico, inserimento numero e data fattura, verifica importo per relativo subentro. - Riscontro, collegamento protocollo fattura al relativo carico dell'ordine.</p>	<p>S.S. Gestione Servizi Generali – S.C. PCA Liliana Klobas Mauro Zanier</p>	<p>Imputazione dei costi nel gestionale ASCOT di tutte le fatture ricevute al 31.12.13, previa verifica di regolare esecuzione e corrispondenza degli importi fatturati con quanto previsto in contratto.</p>	<p>Imputazione dei costi nel gestionale ASCOT di tutte le fatture ricevute al 31.12.13, previa verifica di regolare esecuzione e corrispondenza degli importi fatturati con quanto previsto in contratto</p>	<p>OBIETTIVO RAGGIUNTO</p>

Obiettivo generale	Azione	Struttura/ Personale	Risultato atteso	Indicatore	RISULTATO FINALE
componente aziendale della "Cabina di Regia" provinciale del Piano di Zona					
D.L. 8 aprile 2013, n. 35 "Disposizioni urgenti per il pagamento dei debiti scaduti della pubblica amministrazione, per il riequilibrio finanziario degli enti territoriali, nonché in materia di versamento dei tributi degli enti locali"	Collaborazione con il dirigente della struttura nella ricognizione straordinaria ed analisi dei debiti certi, liquidi ed esigibile al 31/12/2012, al momento ancora in sospeso, al fine della successiva comunicazione tramite registrazione nella specifica piattaforma elettronica predisposta dal MEF.	S.C. Finanza e Controllo Patrizia Bari	Definizione delle partite aperte ante 01/01/2013, relative a 18 fornitori aziendali.	Invio nota formale di sollecito di emissione di nota di accredito a 18 fornitori e successiva regolazione delle partite contabili oggetto del sollecito.	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Avvio distribuzione per conto – aspetti contabili	Organizzazione attività connesse agli aspetti contabili della distribuzione per conto; Utilizzo nuovo gestionale predisposto da Insiel; Collaborazione e coordinamento con la S.C. Assistenza farmaceutica	S.C. Finanza e Controllo Gigliola Berni	Conoscenza nuovo gestionale e utilizzo al fine della tempestiva e corretta rilevazione contabile delle fatture emesse dalle farmacie per l'attività di distribuzione per conto	Contabilizzazione delle fatture emesse dalle farmacie (per il 2013 circa 600 fatture: 67 farmacie x 9 mesi)	
Coordinare il tavolo di lavoro aziendale nella cabina di regia relativo alla stesura del documento programmatico integrato tra ASS e Ambiti	-Organizzazione degli incontri preparatori ai lavori della cabina di regia -Coordinamento delle attività relative alla predisposizione del piano programmatico -Partecipazione alla cabina di regia -Predisposizione della documentazione richiesta dalla DCR	S.S. Programmazione Marco Braida	Il documento programmatico integrato tra ASS e Ambiti è predisposto e concordato nei tempi indicati dalla programmazione regionale.	Presentazione dei documenti alla DCR nei tempi indicati dal PAL	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Raccolta ed archiviazione consensi al trattamento dei dati sensibili	-Partecipazione alle riunioni per l'organizzazione della distribuzione/ raccolta schede privacy nelle diverse sedi distrettuali di assl. -Raccordo con i quattro referenti aziendali di distretto per l'attività Privacy -Ritiro modulistica completa catalogata in ordine alfabetico	S.C. Affari Generali Rodolfo Sirca	Tutti i servizi hanno ricevuto settimanalmente la documentazione richiesta e hanno riconsegnato quella compilata	-Creazione di un crono programma di incontri preliminari per la predisposizione delle attività . -Predisposizione di una sistema di comunicazione interna per le comunicazioni tra i referenti e il referente per la distribuzione/raccolta modulistica -Distribuzione settimanale di	OBIETTIVO RAGGIUNTO

Obiettivo generale	Azione	Struttura/ Personale	Risultato atteso	Indicatore	RISULTATO FINALE
				almeno 5000 moduli privacy e 3500 dépliant informativi privacy (media)	
Predisposizione di due testi regolamentari, entro la data del 30.09.2013, in materia di: - accesso agli atti amministrativi; - procedimento amministrativo.	- Individuazione e studio della normativa, dottrina, giurisprudenza e prassi d'interesse; - ricognizione, presso le singole Strutture aziendali, di eventuali specifiche necessità; - elaborazione ed organizzazione del materiale, in considerazione delle peculiarità aziendali; - stesura dei testi regolamentari anche in base ai riscontri pervenuti dalle Strutture aziendali interpellate; - predisposizione e implementazione di una griglia organica contenente tutti i dati necessari ex lege, ove pervenuti (solo per il regolamento sul procedimento amministrativo); - redazione dei testi delle deliberazioni di approvazione di entrambi i regolamenti.	S.C. Affari Generali: Morena Dalmistro Odoni; Carla Tonini; Giuliana Budin.	Predisposizione dei due testi regolamentari	- Approvazione del provvedimento di adozione del "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 Triestina. Modifica dei provvedimenti dell'ex U.S.L. n. 1 Triestina n. 682 dd 23.10.1990 e n. 2095 dd 24.09.1993" entro il 30.9.2013. - Approvazione del provvedimento di adozione del "Regolamento sul procedimento amministrativo dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 Triestina. Modifica del provvedimento dell'ex U.S.L. n. 1 Triestina n. 886 dd 25.11.1991, così come integrato e modificato dalla deliberazione dell'A.S.S. n. 1 Triestina n. 689 dd 22.03.1995" entro il 30.9.2013.	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Controllo della spesa per medicazioni e applicazione del PDTA delle ferite difficili nelle strutture aziendali e presso le strutture protette	- Revisione del capitolato delle medicazioni avanzate - Revisione dei protocolli gestione dei casi complessi - Formazione sul campo di tutto il personale infermieristico del SID, delle RSA e delle Strutture protette - Attività di consulenza al personale dei distretti	SC Servizio Infermieristico Aziendale Rosa Rita Zortea	Protocollo operativo sull'uso delle medicazioni avanzate conosciuto ed applicato in tutte le strutture aziendali Gestione integrata dei casi difficili Uso razionale delle medicazioni avanzate	n ° ferite difficili andate a guarigione/ n° ferite difficili trattate > 40% Protocollo operativo sull'uso delle medicazioni avanzate	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Coordinamento rete HPH and HS presso l'ASS 1	Promuovere ed attuare attività in rete per la promozione della salute mantenere i contatti con il Coordinatore regionale della	URP Sara Sanson	Promuovere e svolgere attività in rete con altre strutture, sanitarie e non, per la promozione della salute	Stesura del Piano di attività 2013 Organizzare almeno 2 riunioni di coordinamento aziendale Relazione sull'attività	OBIETTIVO RAGGIUNTO

Obiettivo generale	Azione	Struttura/ Personale	Risultato atteso	Indicatore	RISULTATO FINALE
	rete HPH&HS al fine di attuare programmi condivisi di promozione della salute			complessiva svolta nel corso del 2013	
Garantire adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici con attività a contatto diretto con il pubblico (utenza e professionisti del settore)	Accogliere le istanze e le richieste da parte dell'utenza e dei professionisti del settore in merito a: - iscrizione nelle liste dei MMG e dei PLS, in regime di deroghe previste dalle normative nazionali e regionali vigenti; - certificazioni per adozioni internazionali all'utenza - certificazioni per sostituzioni di titolari, situazione reddituale e previdenziale, ecc... ai professionisti; - procedure di acquisizione del personale convenzionato (domande di partecipazione ai bandi regionali ed a quelli aziendali).	S.S. Medicina convenzionata generale e specialistica Alessandro Battiston Arianna Lorello Giovanna Ragnetti Egle Sasso	Tutte le istanze e le richieste saranno tempestivamente concluse e comunque non oltre 30 gg lavorativi, mediante la produzione di idonee certificazioni o note autorizzative (protocollate ed archiviate nei fascicoli di competenza	Produzione di un report sulla attività svolta a contatto diretto con il pubblico.	OVBIETTIVO NON VALUTABILE. Inserito per errore e obiettivo già assegnato. Risulta già incentivato in altro filone: "Altri impieghi della produttività strategica"
Gli sportelli CUP presenti nelle Farmacie convenzionate svolgono attività di prenotazione delle prestazioni ambulatoriali e svolgono attività di cassa	Sostegno e consulenza alle Farmacie convenzionate che svolgono attività di prenotazione delle prestazioni ambulatoriali e di cassa	S.C. Sistema Informativo Gabriella Millo	Gli sportelli CUP presso le Farmacie convenzionate svolgono attività di prenotazione delle prestazioni ambulatoriali e di cassa	N. di Farmacie che svolgono attività CUP	OBIETTIVO RAGGIUNTO
1 Gestione degli esami di laboratorio per i campioni biologici prelevati presso i centri delle strutture di ASS 1 con il sistema regionale CUPWEB 2 Attivazione del PSN regionale per dematerializzare le ricette SSN	1.1 Migrare tutta l'attività di laboratorio sul nuovo sistema CUPWEB in contemporanea con le altre aziende sanitarie della provincia di Trieste 2.1 Messa a punto dei sistemi informatici al fine di procedere 2.2 Formazione di tutti i medici prescrittori di ASS 1 2.3 Formazione di tutti gli addetti	S.C. Sistema Informativo Armanda Antinori	1 Gestione degli esami di laboratorio presso tutte le aziende sanitarie della provincia di Trieste con il nuovo sistema CUPWEB 2 Dematerializzare delle ricette SSN	1 Gestione degli esami di laboratorio con il nuovo sistema CUPWEB in contemporanea con le altre aziende sanitarie della provincia di Trieste 2 Entro il 31.12.13 N. di corsi effettuati nel 2013: almeno 4 Almeno N. 2 Strutture prescrivono prestazioni utilizzando ricette informatiche	OBIETTIVO RAGGIUNTO

Obiettivo generale	Azione	Struttura/ Personale	Risultato atteso	Indicatore	RISULTATO FINALE
	alle gestione del CUP per l'acquisizione delle ricette informatiche				
Garantire il funzionamento del Comitato Etico Aziendale.	Svolgere la attività di Segreteria del Comitato Etico	S.C. Assistenza Farmaceutica Morena Zucca	Il CE aziendale svolge le sue funzioni.	Organizzare almeno 4 incontri nel corso dell'anno del CE	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Attivare la procedura amministrativa degli addebiti diretti alle farmacie	Svolgere tutte le procedure amministrative per l'invio degli addebiti FIR e SSN alla farmacie convenzionate relativi agli anni 2011, 2012 e 2013 compatibilmente con le ricette acquisite da CEDOCA	S.C. Assistenza Farmaceutica Cristina Micol	Inviati gli addebiti AFIR e SSN relativi agli anni 2011 - 2012 e 2013 compatibilmente con le ricette acquisite da CEDOCA	Procedura amministrativa attivata per almeno 300 situazioni contabili	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Collaborazione amministrativa a favore del progetto interregionale di farmacovigilanza come da richiesta della D.C.S. I.S.S.P.S. e F.	Verifica delle fatture e richieste di pagamento inerenti il progetto pervenute dal Servizio farmaceutico Regionale	S.C. Assistenza Farmaceutica Gaia Azzano	Tutti le richieste di emissione dei mandati di pagamento relativi al progetto effettuate nei tempi previsti	Predisposizione di tutti le richieste di emissione dei mandati di pagamento inerenti il progetto per la sottoscrizione da parte del responsabile ff della SCAF .	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Garantire la formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro per il personale di ASS1 in base all' art. 37 del Dlgs 81/2008 e Accordo Stato Regioni per la formazione dei lavoratori dd 21.12.2011	Progettare, pianificare , erogare e monitorare la formazione in maniera compatibile con i turni di servizio, e con il numero di persone coinvolte rispetto al rischio (basso, medio, alto) e al ruolo (dirigenti, preposti)	Centro Formazione e Aggiornamento - S.C. Ge.Va.P. Roberta Sapienza Tiziana Furian	Il personale è formato in base all' art. 37 del Dlgs 81/2008 e Accordo Stato Regioni per la formazione dei lavoratori dd 21.12.2011	a) 8 edizioni formazione per lavoratori a basso rischio b) 14 edizioni formazione per lavoratori a medio rischio c) 2 edizioni per lavoratori ad alto rischio d) 2 edizioni formazione aggiuntiva per i preposti e) 2 edizioni di formazione aggiuntiva per i dirigenti	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Attivare il progetto ESPERO for CARE	-Avviare contatti con l'Università di Trieste (DISU) e con i vari partners europei che hanno aderito al progetto -Presentazione del progetto alla CE -Organizzazione del meeting di apertura	Centro Formazione e Aggiornamento - S.C. Ge.Va.P. Patrizia Buzzai	Certificare il modello sperimentale riguardante il modello di valutazione dell'efficacia della formazione (<i>outcome learning</i>)	Organizzazione del meeting di apertura	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Organizzazione della settimana "VIVA"	-Avviare contatti con tutti gli enti terzi coinvolti (Comune, SVBG, IRC, ecc.) -Predisposizione dello stand di partecipazione alla manifestazione Barcolana	Direzione sanitaria Elisa Bogatec	La cittadinanza di Trieste conosce come e quando intervenire in caso di arresto cardiaco	-N° cittadini interessati a frequentare i corsi BLS > 100 -N° corsi effettuati per cittadini: almeno 1	OBIETTIVO RAGGIUNTO

Obiettivo generale	Azione	Struttura/ Personale	Risultato atteso	Indicatore	RISULTATO FINALE
	-Organizzazione e coordinamento della presenza di istruttori certificati IRC -Coordinamento dell'attività di formazione alla cittadinanza				
Migliorare i livelli organizzativi ed operativi di integrazione tra SSTSBA D1 e CSM 1- Barcola Conoscere, valutare e prendere in carico congiuntamente al CSM giovani a rischio o con disturbi psicopatologici	A) Partecipare alle équipes con il DSM anche in orario pomeridiano (dalle ore 15.00) per la stesura di programmi terapeutici B) Presa in carico congiunta delle persone individuate negli incontri di cui al punto A	Distretto 1 S.S. TSBA Gabriella Bacci Serena Velenik	L'integrazione tra SSTSBA del distretto 1 ed il CSM 1 di Barcola per la presa in carico congiunta dei giovani a rischio o con disturbi psicopatologici è migliorata	Partecipare a: >= 80% degli incontri di équipes >= 80%	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Promuovere lo sviluppo di comunità attraverso il progetto Microarea / Solidarietà – Ambito 1.1 e 1.2	A)Partecipare alle riunioni di Coordinamento con i Comuni di Duino Aurisina e Trieste per la progettazione di due nuove microaree B) Formare sul campo nuovi referenti di microarea	Distretto 1 Microarea Michela Degrassi	il progetto Microarea / Solidarietà – Ambito 1.1 e 1.2 è avviato	A) presenza alle riunioni di coordinamento >= 80% B) 1 operatore formato per ogni microarea	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Garantire la continuità assistenziale con azioni integrate quali assistenza domiciliare, ambulatoriale, continuità assistenziale ospedale-territorio, in gravidanza e nel post-partum	-Garantire presa in carico ambulatoriale, domiciliare e presso la struttura ospedaliera entro 48 ore lavorative dalla richiesta -Garantire la presa in carico entro 48 ore lavorative dalla segnalazione di dimissioni protette mamma-bambino	Distretto 2 SS Consultorio Familiare Annarita Campedel Annamaria Cortese	Presa in carico entro 48 ore delle richieste/segnalazioni	Presa in carico entro 48 ore nell'80% delle richieste/segnalazioni	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Continuità assistenziale/appropriatezza delle cure/qualità dell'assistenza degli ospiti della RSA S. Giusto.	Organizzazione, gestione produzione di attività ricreative/riabilitative	Distretto 2 Lorella Spadaro	Organizzazione di almeno 15 eventi al 31.12.2013	Almeno 15 eventi fino al 31.12.2013	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Verifica correttezza e inserimento dati presenza/assenza del personale afferente a tre strutture (Bambini e Adolescenti, Servizio	Garantire il puntuale inserimento rispetto alla tempistica aziendale Comunicazione al coordinatore dell'evidenza di anomalie per la	Distretto 2 Giuliana Pacini	Sistema a regime entro il 15 di ogni mese (relativo al mese precedente) al 31.12.2013	Sistema a regime entro il 15 di ogni mese (relativo al mese precedente) al 31.12.2013	OBIETTIVO RAGGIUNTO

Obiettivo generale	Azione	Struttura/ Personale	Risultato atteso	Indicatore	RISULTATO FINALE
Psicopedagogico Sloveno, Riabilitazione)	successiva risoluzione				
-Sostegno al processo di miglioramento: individuazione di modelli innovativi per la presa in carico e la continuità assistenziale. Progetto "Dal micro al macro: l'estensione del modello microaree al resto del territorio di pertinenza distrettuale (5 macrozone)" -Aumentare la conoscenza e l'emersione dei bisogni inespressi nei soggetti vulnerabili nella macrozona di riferimento (infermiere referente di macrozona come "facilitatore") -Coordinare ed integrare l'azione socio-sanitaria degli attori (associazioni, Comune, volontariato, terzo settore ecc...) che possono collaborare nei percorsi di presa in carico al fine di migliorare l'efficacia degli interventi e ridurre il carico degli operatori sanitari	- Individuazione dei cittadini di fasce vulnerabili portatori di bisogni. Emersione di situazioni "fragili" e attivazione dei servizi competenti - Mappatura risorse disponibili nell'area di ogni macrozona. Costruzione per ognuna delle 5 macrozone di un "quaderno" delle risorse/servizi di quell'ambito territoriale - Formazione di un tavolo dove il facilitatore svolge un ruolo forte di case-manager dei casi selezionati. - Costruire la rete di azione socio-sanitaria e formazione di un tavolo dove il facilitatore diventa "hub" di regia e supporto tra tutte le risorse disponibili (istituzionali ed extra-istituzionali)	Distretto 2 SS Cure Ambulatoriali e Domiciliari Bianca Lenardoni	-Presentare il progetto "Dal micro al macro: l'estensione del modello microaree al resto del territorio di pertinenza distrettuale (5 macrozone)" -presa in carico, attivazione rete e regia delle risorse disponibili in almeno 6 casi per ogni macrozona - presentare la mappa di tutte le risorse delle macrozona territoriali - attivare 1 tavolo per ogni macrozona; - 1 incontro di coordinamento della rete per ogni facilitatore con la presenza di servizi aziendali, extra-aziendali, volontariato, associazionismo ecc.	-presentazione del progetto "Dal micro al macro: l'estensione del modello microaree al resto del territorio di pertinenza distrettuale (5 macrozone); - presa in carico di almeno 6 casi per ogni macrozona; - compilazione della mappa di tutte le risorse delle macrozone territoriali; -almeno 1 tavolo per ogni macrozona attivato - almeno 1 incontro di coordinamento della rete per ogni facilitatore con la presenza di servizi aziendali, extra-aziendali, volontariato, associazionismo ec	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Garantire la continuità di cura per gli adolescenti ed i giovani adulti con stati mentali a rischio e/o esordio di disturbo mentale severo	1.1Prendere in carico, anche congiuntamente con il CSM, alcuni adolescenti e giovani adulti con stati mentali a rischio e/o esordio di disturbo mentale severo identificate come situazioni a rischio in incontri congiunti tra CSM e SSTSBA. 1.2Compilare per ogni soggetto identificato la scheda di presa in carico congiunta.	Distretto 2 SS Bambini e Adolescenti Ernesto Natale	1.1 presa in carico delle situazioni identificate come situazioni di rischio negli incontri dedicati 1.2 compilazione delle schede di presa in carico congiunta compilate in almeno l'80% delle situazioni identificate.	-presa in carico di almeno l'80% delle situazioni identificate a rischio; - compilazione delle schede di presa in carico in almeno l'80% delle situazioni identificate	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Sviluppo del percorso di presa in carico delle	Presa in carico e progetto personalizzato per le donne a	Distretto 3 Michela Colombo	sa in carico di donne in gravidanza individuate a	Presa in del 100% delle donne in gravidanza a rischio.	OBIETTIVO RAGGIUNTO

Obiettivo generale	Azione	Struttura/ Personale	Risultato atteso	Indicatore	RISULTATO FINALE
situazioni di donne in gravidanza a rischio psico-sociale: garanzia del mantenimento della continuità della presa in carico (gravidanza, parto, puerperio); presa in carico <i>one-to-one</i>	rischio	Sara Marocco Marina Serreaj	rischio.		
Orientamento del personale di assistenza verso modelli organizzativi innovativi	Presa in carico distrettuale delle persone affette da disturbi cognitivi e loro partecipazione ai gruppi di socializzazione distrettuali	Distretto 4 S.S. Cure ambulatoriali e Domiciliari Dorina Mari Loredana Guadagno	Si attuano modelli organizzativi innovativi a favore delle persone affette da disturbi cognitivi	Numero di presenze ai gruppi di socializzazione distrettuali: Almeno 20 presenze /anno	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Controllare l'andamento delle spese e dei rimborsi dovuti alla RSA di riferimento del Distretto 4 al fine di un'ottimizzazione dei servizi e della razionalizzazione dei costi	1.1 Predisposizione di una procedura contenente tutte le operazioni da effettuarsi ai fini del controllo fatture e della verifica sull'effettiva presenza in struttura degli ospiti nella RSA di riferimento. 1.2 Predisposizione di testi base relativi a vari richieste (chiarimenti, invio documentazione, invio dati ai fini di verifiche ecc). 1.3 Utilizzo effettivo delle procedura con produzione di report sugli esiti della stessa	Distretto 4 Lorenzo Ranieri.	La spesa complessiva per le attività della RSA di riferimento del D4 è verificata e controllata secondo una procedura standardizzata	1.1 Presenza della procedura entro il 30.6.2013 1.2 Presenza di tre testi base entro 30.9.2013 1.3 Entro il 31.12.2013, presenza di almeno due report sugli esiti della procedura di controllo, relativamente al IV trimestre 2013	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Governo clinico e sicurezza delle cure	Garanzia di livelli di qualità e sicurezza omogenei per le cure sanitarie alle donne operate al seno. Formazione del personale riabilitativo sull'applicazione delle linee guida nazionali ed internazionali per il trattamento delle donne operate al seno	Distretto 4 SSD Riabilitazione Giuseppina Pasqua	Il personale della riabilitazione è formato sull'applicazione delle linee guida nazionali ed internazionali per il trattamento delle donne operate al seno	1.Organizzazione di un evento formativo per il personale riabilitativo aziendale sull'applicazione delle linee guida nazionali ed internazionali: il Trattamento Decongestionante Complesso. 2.Stesura della procedura applicativa delle linee guida nazionali ed internazionali	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Miglioramento delle pratiche e procedure amministrative relative ai programmi riabilitativi di	1. Registrazione sul libro matricola delle borse di lavoro attivate in favore di utenti della SCDSL	Dipartimento delle Dipendenze Sabrina Quargnal	Le pratiche e procedure amministrative relative ai programmi riabilitativi di formazione e reinserimento	Registrazione effettuata mensilmente c/o la direzione dipartimentale	OBIETTIVO RAGGIUNTO

Obiettivo generale	Azione	Struttura/ Personale	Risultato atteso	Indicatore	RISULTATO FINALE
formazione e reinserimento lavorativo degli utenti della SC dipendenza sostanze legali"	2. Monitoraggio delle presenze e tenuta della documentazione INAIL relativa alle borse di lavoro attivate in favore di utenti della SCDSL		lavorativo degli utenti della SC dipendenza sostanze legali sono tutte registrate		
Miglioramento della presa in carico socio riabilitativa delle persone detenute e/o in esecuzione penale esterna, attraverso l'inserimento e il sostegno in percorsi di formazione /lavoro	Implementare il coordinamento tra ass. sociali e tutor inserimento lavorativo del DDD e personale educativo della Casa Circondariale di Trieste e ass. sociali dell'UEPE (Ufficio esecuzione penale esterna)	Dipartimento delle Dipendenze Tiziana Savadori	1. Fare sintesi di tutte le offerte formative fruibili dagli utenti detenuti o in esecuzione penale esterna e promuovere il tutoraggio ("catalogo della formazione"). 2. Raccogliere i dati relativi ai programmi formativi realizzati in favore del target con il numero degli utenti inseriti	1 Fare sintesi di tutte le offerte formative fruibili dagli utenti detenuti o in esecuzione penale esterna e promuovere il tutoraggio ("catalogo della formazione"). 2. raccogliere i dati relativi ai programmi formativi realizzati in favore del target con il numero degli utenti inseriti	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Riorganizzazione dell'offerta di servizi ai cittadini: attivazione dell' ambulatorio di medicina dei viaggiatori internazionali.	-Formazione specialistica degli operatori -Predisposizione del materiale informativo -Organizzazione dell'ambulatorio dedicato	Dipartimento di Prevenzione S.C. Igiene Pubblica Barbara Ban	Tutti gli operatori formati sono formati L'ambulatorio svolge la sua attività di consulenza sulle misure di profilassi e prevenzione da adottare prima della partenza per ogni tipologia di viaggiatore e di soggiorno	Realizzazione di un corso di formazione residenziale Realizzazione di materiale informativo dedicato e implementazione del sito web aziendale. Informazioni sui possibili rischi sanitari nei paesi meta del viaggio e sui comportamenti da adottare durante il soggiorno. Attivazione dell'ambulatorio: Individuazione degli orari per l'accoglienza del pubblico. Esecuzione delle vaccinazioni e delle misure di profilassi necessarie o raccomandate a seconda del paese prescelto	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Carico di lavoro eccezionale: mantenimento dell'efficienza delle attività amministrative al fine di assicurare la risposta da parte dei servizi amministrativi del Distretto in presenza di un repentino e ripetuto <i>turn over</i> del personale	1.1 Formazione e inserimento del personale neo assunto 1.2 Riorganizzazione dell'ufficio e conseguente acquisizione di nuove competenze, in aggiunta a quelle già esistenti	Dipartimento di Prevenzione: Fiorella Dudine; Laura Mosetti	Mantenimento delle attività amministrative ed evasione dell'arretrato relativo all'attività di inserimento dati, verificatosi nel primo trimestre dell'anno. Evasione totale dell'arretrato entro il primo semestre dell'anno	Mantenimento delle attività amministrative ed evasione dell'arretrato relativo all'attività di inserimento dati, verificatosi nel primo trimestre dell'anno. Evasione totale dell'arretrato entro il primo semestre dell'anno	OBIETTIVO RAGGIUNTO

Obiettivo generale	Azione	Struttura/ Personale	Risultato atteso	Indicatore	RISULTATO FINALE
Definizione delle nuove procedure di gestione delle attività obitoriali di competenza dell'ASS 1 nel quadro della liberalizzazione	Concordare nuove modalità operative con imprese di pompe funebri, responsabili obitoriali e Comune di Trieste per con razionalizzazione del percorso morte-sepolitura	Dipartimento di Prevenzione S.C. Accertamenti Clinici di Medicina Legale Federica Perisan	Attuazione delle nuove modalità operative gestione delle attività obitoriali di competenza dell'ASS 1	Stesura del protocollo operativo. Report sintetico sul monitoraggio delle nuove procedure (segnalazioni eventuali problemi e relativi provvedimenti correttivi) entro il 31.12.13	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Donne, Salute mentale, e differenza di genere Definire e migliorare l'appropriatezza della risposta di cura ed assistenziale nell'accoglienza di genere nei servizi comunitari di salute mentale	A partire da ruoli e funzioni assistenziali e di cura: A- sostegno e formalizzazione di un gruppo di lavoro dipartimentale multi professionale e multidisciplinare. Individuazione del processo e relativi indicatori di garanzia di qualità e dei diritti per la presa in carico e la cura, in un sistema di salute mentale comunitaria, delle persone con un problema psicopatologico, secondo i principi della differenza di genere B- promozione ed organizzazione di iniziative per la sensibilizzazione comunitaria all'approccio di genere	Dipartimento di Salute Mentale Michela Rondi	Stesura ed elaborazione delibera avente ad oggetto "Organizzazione dei percorsi formativi". Gestione e realizzazione iter det. 524/13 e 624/13.	A- Definizione di una delibera di formalizzazione del gruppo di lavoro DSM per l'approccio di genere entro il 31.12.2013 B- Organizzazione di almeno 2 percorsi formativi	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Donne, Salute mentale, e differenza di genere Definire e migliorare l'appropriatezza della risposta di cura ed assistenziale nell'accoglienza di genere nei servizi comunitari di salute mentale	Promozione ed organizzazione di iniziative per la sensibilizzazione comunitaria all'approccio di genere	Dipartimento di Salute Mentale S.C. CSM 1 Anna Pagliano	Realizzazione di progetti di cura individuali rivolti a donne con presenza di disturbo mentale	Organizzazione di almeno 2 percorsi formativi. Organizzazione di almeno 1 evento per la sensibilizzazione della comunità di competenza territoriale sul tema entro il 31.12.2013	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Donne, Salute mentale, e differenza di genere Definire e migliorare l'appropriatezza della risposta di cura ed assistenziale nell'accoglienza di genere nei servizi comunitari di	Accogliere, conoscere, valutare e prendere in carico seguendo un approccio di genere, donne che presentano disturbi psicopatologici	Dipartimento di Salute Mentale S.C. SPDC Arianna Gardini	Impegno particolare nell'organizzazione del percorso formativo dipartimentale	Definizione e attuazione di almeno 4 progetti di cura individuali dedicati a donne con disagio mentale	OBIETTIVO RAGGIUNTO

Obiettivo generale	Azione	Struttura/ Personale	Risultato atteso	Indicatore	RISULTATO FINALE
salute mentale.					
Donne, Salute mentale, e differenza di genere Definire e migliorare l'appropriatezza della risposta di cura ed assistenziale nell'accoglienza di genere nei servizi comunitari di salute mentale	Promozione ed organizzazione di iniziative per la sensibilizzazione comunitaria all'approccio di genere.	Dipartimento di Salute Mentale S.C. CSM 4 Rita Campobasso	Realizzazione di progetti di cura individuali rivolti a donne con presenza di disturbo mentale. Sostegno particolare alla nascita del gruppo dipartimentale Organizzazione di una giornata di sensibilizzazione comunitaria nell'area di competenza territoriale del CSM4 ed organizzazione di un cineforum con dibattito sul tema aperto alla comunità	Implementazione della collaborazione con almeno 2 agenzie/associazioni comunitarie dedicate all'accoglienza delle problematiche legate al genere	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Donne, Salute mentale, e differenza di genere Definire e migliorare l'appropriatezza della risposta di cura ed assistenziale nell'accoglienza di genere nei servizi comunitari di salute mentale	A partire da ruoli e funzioni assistenziali e di cura: A- sostegno e formalizzazione di un gruppo di lavoro dipartimentale multi professionale e multidisciplinare. Individuazione del processo e relativi indicatori di garanzia di qualità e dei diritti per la presa in carico e la cura, in un sistema di salute mentale comunitaria, delle persone con un problema psicopatologico, secondo i principi della differenza di genere. B- promozione ed organizzazione di iniziative per la sensibilizzazione comunitaria all'approccio di genere	Dipartimento di Salute Mentale Renata Bracco	Stesura ed elaborazione delibera avente ad oggetto "Organizzazione dei percorsi formativi" Gestione e realizzazione iter det.524/13 e 624/13	A- Definizione di una delibera di formalizzazione del gruppo di lavoro DSM per l'approccio di genere entro il 31.12.2013 B- Organizzazione di almeno 2 percorsi formativi	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Donne, Salute mentale, e differenza di genere Definire e migliorare l'appropriatezza della risposta di cura ed assistenziale nell'accoglienza di genere nei servizi comunitari di salute mentale	Promozione ed organizzazione di iniziative per la sensibilizzazione comunitaria all'approccio di genere	Dipartimento di Salute Mentale S.C. CSM 2 Susanna Bonin	Implementazione collaborazione con GOAP	Implementazione della collaborazione con almeno 2 agenzie/associazioni comunitarie dedicate all'accoglienza delle problematiche legate al genere entro il 31.12.2013	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Donne, Salute mentale, e		Dipartimento di			OBIETTIVO

Obiettivo generale	Azione	Struttura/ Personale	Risultato atteso	Indicatore	RISULTATO FINALE
differenza di genere Definire e migliorare l'appropriatezza della risposta di cura ed assistenziale nell'accoglienza di genere nei servizi comunitari di salute mentale.	Accogliere, conoscere, valutare e prendere in carico seguendo un approccio di genere, donne che presentano disturbi psicopatologici	Salute Mentale S.C. SAR Marina Barnabà	Elaborazione della scheda per Ricerca condivisa con l'Università La Sapienza di Roma. Sostegno al progetto "Una casa tutta per noi" (Via Genova).	Attuazione del progetto "Una casa tutta per noi" entro il 31.12.2013	RAGGIUNTO
Permettere la visibilità dei dati sensibili delle persone prese in carico dalla S.C. CCV inseriti a sistema sia dall'ASS 1 che dall'AOUS al fine di agevolare l'attività clinico/assistenziale di medici ed infermieri.	-Riorganizzazione attività segreteria -Persona a turno dedicata a fornire le spiegazioni necessarie per la compilazione dei moduli -Inserimento quotidiano dei dati -Inserimento, talvolta, dei dati a fine servizio per ridurre l'arretrato	S.C. Centro Cardiovascolare Roberta Grobisa Cinzia Sterle Antonella Minieri Manuela Damiani	Inserire entro il 31.12.13 tutte le schede compilate e consegnate in segreteria dai pazienti/atleti che afferiscono al nostro servizio.	Inserire entro il 31.12.13 tutte le schede compilate e consegnate in segreteria dai pazienti/atleti che afferiscono al servizio.	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Completezza della documentazione sanitaria relativa ai pazienti che afferiscono al CSO per prima visita oncologica.	cupero dati (dai reparti, radiologia, anatomia patologica) mpletamento informazioni ifici dati (presenza e acquisizione consensi) relative ai pazienti che afferiscono al CSO per prima visita oncologica	S.C. Centro Sociale Oncologico Laura Danieli	La documentazione sanitaria dei pazienti che afferiscono al CSO per prima visita oncologica è completa ed ordinata	Almeno 75% delle prime visite controllate	OBIETTIVO RAGGIUNTO

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: FRANCO SINIGOJ

CODICE FISCALE: SNGFNC56B14L424X

DATA FIRMA: 23/09/2014 16:21:06

IMPRONTA: C9930B4956103FD0A35909E53056450E8DB0A6DE5F12D17CEE580F01C007EC2E
8DB0A6DE5F12D17CEE580F01C007EC2EF3D846DC710C5D62B6AC992175486E90
F3D846DC710C5D62B6AC992175486E90370FBB93A80423D644505C9C1A2A33D3
370FBB93A80423D644505C9C1A2A33D366CC5B366B75F1A096B7F47F535B812E

NOME: ADELE MAGGIORE

CODICE FISCALE: MGGDLA54D55B428P

DATA FIRMA: 23/09/2014 16:26:41

IMPRONTA: B7F9954FFB1DCFE1CA8BC86BE2754ED94E71D71FD0E8979B7BE6F91C2BA4A868
4E71D71FD0E8979B7BE6F91C2BA4A868D62343DE3DEAD75CB00C4589B5B23594
D62343DE3DEAD75CB00C4589B5B2359479C8F19BE4E8DAC77B248205DD2DEA80
79C8F19BE4E8DAC77B248205DD2DEA805EBF62F5D03224D372CA57A56AC203A3

NOME: NICOLA DELLI QUADRI

CODICE FISCALE: DLLNCL47S01A080L

DATA FIRMA: 23/09/2014 16:31:21

IMPRONTA: 9AE5CB727D7AD8832B98B702C91E8AD769FF47498018469AA0899C6579115189
69FF47498018469AA0899C6579115189C8A61A55069F8A2C4875E7A5E4EAEFBB
C8A61A55069F8A2C4875E7A5E4EAEFBBF28A33539F107D95794BFD60A99CFDBF
F28A33539F107D95794BFD60A99CFDBF6A01F166E9C9F8D734B0902B9BD7853A