

OBIETTIVI	Linee di azione		Tempi	Indicatori	Strutture organizzative										
					Direzione Assistenza	(Casa di Riposo)	(RSA)	Ufficio Personale	Ufficio Protocollo	Ufficio Bilancio	(Ufficio Economato)	Ufficio Patrimonio e Informatico	Ufficio Tecnico	Ufficio Accettazione e Portineria	
<b>A</b> Economicità e Trasparenza nell'approvvigionamento di beni e servizi	1	Ricognire i contratti in scadenza o scaduti di propria competenza, istruendo il tempestivo espletamento delle procedure necessarie ad assicurare la continuità nella fornitura di servizi o beni. Fornire dati entro 15/12/2016 per Report <i>Ufficio Bilancio</i> . In caso di ritardo, esplicitare i motivi ostativi riscontrati.	dati relativi al 2016 entro 30.11  Report entro 15.12	n° mesi di ritardo nella stipula di nuovi contratti (-10% per ogni mese di ritardo, a meno di motivi ostativi) [target 100%]  Report <i>Ufficio Bilancio</i> SI/NO [target SI]	X					X	(X)	X	X		
	2	Per i contratti di fornitura di beni e servizi in scadenza e per le procedure da attivare <i>ex novo</i> , verificare la possibilità di utilizzo della piattaforma MePA o CONSIP, e attivare la procedura. In caso di motivi ostativi, espletare procedure sottosoglia ampliando il numero di preventivi e/o realizzando indagini di mercato con criteri e modalità definiti (in modo progressivo rispetto agli importi previsti).	entro il 31.12	n° forniture eseguite con MePA o CONSIP / n° forniture compatibili con MePA o CONSIP [target 100%] o n° procedure sottosoglia espletate con minimo 5 preventivi / n° procedure sottosoglia espletate [target 100%]						X	(X)	X	X		
	3	Mediante coordinamento dell' <i>Ufficio Bilancio</i> , comunicare i fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi di ciascuna struttura per il triennio 2017-2019 (anche sulla base di analisi storica), specificando oggetto, scadenza, spesa e procedura previsti. Formulare proposta Piano acquisti 2017-2019 ( <i>Ufficio Bilancio</i> ).	dati entro 30.11  Piano entro 15.12	dati forniti all' <i>Ufficio Bilancio</i> SI/NO [target SI]  Piano acquisti <i>Ufficio Bilancio</i> SI/NO [target SI]	X	(X)	(X)		X	X	(X)	X	X	X	X
<b>B</b> Ottimizzazione e merito nelle politiche del personale	1	Istruire ed espletare le procedure pubbliche per l'acquisizione di personale afferente alla Casa di Riposo e RSA (OSS e Infermiere), Assistente Sociale, Psicologo, Geriatra, Consulente giuridico, Direttore Amministrativo e Collaboratore amministrativo, secondo indirizzi del Commissario e previa autorizzazione della Regione Lazio.	entro il 31.12	n° procedure espletate / n° procedure previste [target 100%]	X			X							
	2	Analizzare le esigenze organizzative in area amministrativa e assistenziale, nonché i profili/categorie e le attuali idoneità fisiche del personale, al fine di proporre al Commissario soluzioni per l'ottimizzazione e la valorizzazione dello stesso, nell'ottica di un corretto, efficace ed efficiente svolgimento delle attività previste in ciascuna struttura. Raccogliere parere del Medico competente. Procedere successivamente alla ricollocazione utile del personale interessato, secondo gli indirizzi del Commissario, nonché a sperimentare una flessibilità funzionale mediante forme di collaborazione tra strutture in caso di necessità.	entro il 31.12	Report sulla riorganizzazione del personale e sulla flessibilità funzionale (proposte e interventi svolti) SI/NO [target SI]	X	(X)	(X)	X							
	3	Analizzare le procedure di valutazione del personale (comparto Sanità e EELL) degli ultimi esercizi al fine di stabilire le modalità di riconoscimento delle Progressioni orizzontali, a valere dal 2015, in ottemperanza alle norme nazionali ed al Regolamento interno vigenti in materia. Porre particolare attenzione all'effettiva implementazione di un approccio selettivo e meritocratico in ossequio ai principi di legge relativi alle P.O. Supportare la Delegazione trattante dell'Ente nelle fasi di confronto con le OOSS e in eventuali ulteriori procedure ritenute necessarie all'obiettivo (p.e. pareri di enti o autorità esterne).	entro il 31.12	Adozione decreti di riconoscimento P.O. Sanità e EELL (previo accordo sindacale) SI/NO [target SI]				X							

OBIETTIVI	Linee di azione		Tempi	Indicatori	Strutture organizzative											
					Direzione Assistenza	(Casa di Riposo)	(RSA)	Ufficio Personale	Ufficio Protocollo	Ufficio Bilancio	(Ufficio Economato)	Ufficio Patrimonio e Informatico	Ufficio Tecnico	Ufficio Accettazione e Portineria		
	4	Revisione del Regolamento interno inerente assenze e permessi a vario titolo	Analizzare le norme, la giurisprudenza e le prassi di altre Amministrazioni, predisporre bozza di regolamento da sottoporre al Commissario straordinario per esame congiunto e approvazione entro il 31.12.	entro il 31.12	Regolamento revisionato SI/NO [target SI]				X							
	5	Revisione organica delle indennità relative al comparto EELL	Predisporre una proposta di revisione delle indennità contrattuali relativamente al CCDI comparto EELL (come da accordi con le OOSS), da far pervenire entro il mese di ottobre 2016 al Presidente della Delegazione trattante dell'Amministrazione (DTA), così da consentire l'avvio di un confronto con la parte sindacale entro il mese di novembre.	entro il 31.10	Proposta di revisione organica delle indennità trasmessa al Presidente DTA SI/NO [target SI]	X	(X)		X							X
C Valorizzazione del patrimonio immobiliare	1	Progettazione e realizzazione dei lavori per la ristrutturazione del tetto della Palazzina Giuliani	Espletare procedure per affidamento dei servizi tecnici di progettazione, direzione lavori e responsabilità sicurezza entro il mese di novembre. Acquisire progettazione esecutiva dell'incaricato entro il mese di dicembre. [stima 250k€]	entro il 30.11	Affidamento servizi tecnici SI/NO [target SI]											X
				entro il 31.12	Progettazione esecutiva SI/NO [target SI]											
	2	Progettazione e realizzazione dei lavori per la ristrutturazione della facciata della Palazzina Toti	Espletare le procedure per la predisposizione del progetto di ristrutturazione della facciata della Palazzina Toti. Espletare procedure per affidamento dei lavori, con avvio entro il mese di dicembre. [stima 600k€]	entro il 31.12	Contratto di affidamento lavori SI/NO [target SI]  SAL [target 10%]											X
	3	Incremento redditività del patrimonio immobiliare (riduzione unità sfitte e aumento complessivo canoni)	Istruire ed indire aste pubbliche per locazione immobiliare, riassegnando immobili con contratto in scadenza 2016 (via del Viminale 3/B) e riducendo immobili sfitti ('in primis' Gerontocomio, Locatelli, P.zza Repubblica 42/43). Espletare procedure di gestione del patrimonio immobiliare mirate all'incremento complessivo dei canoni di locazione rispetto al 2015 (4,495 milioni euro).	entro il 31.12	n° aste predisposte per immobili sfitti / 3 [target +3 unità] % incremento dei canoni di locazione rispetto all'anno precedente [target +15%]											X
	4	Corretta identificazione catastale del patrimonio immobiliare	Formulare uno studio di fattibilità relativo all'identificazione catastale del patrimonio immobiliare dell'Ente (rispetto alla normativa vigente ed all'effettivo impiego dello stesso), con particolare riguardo al Comprensorio istituzionale, indicando modalità, tempi, costi e benefici connessi ad eventuali interventi correttivi.	entro il 31.12	Studio di fattibilità SI/NO [target SI]											X
	5	Risanamento delle locazioni soggette a morosità o inadempienze	Espletare procedure per il recupero delle indennità di occupazione e per lo sfratto dei locatari in assenza di contratto o inadempienze (contenzioso legale). Ridurre il numero complessivo di posizioni morose o inadempienti rispetto al 2015. Predisporre Resoconto completo al 31.12.	entro il 31.12	Resoconto di gestione patrimonio immobiliare SI/NO [target SI]											X
	1	Definizione dei centri di costo / responsabilità	Redigere proposta di individuazione e classificazione dei centri di costo / responsabilità, in ottica di sviluppo di nuovi sistemi di controllo contabile e dell'implementazione di ciclo della performance.	entro il 31.12	Proposta trasmessa al CS SI/NO [target SI]						X					
	2	Riduzione dei tempi di pagamento verso creditori	Monitorare i tempi di pagamento 2015 verso soggetti pubblici e privati aventi titolo di credito valido, fornendo dato entro 15.11. Attivare procedure per ridurre i tempi di liquidazione di fatture validate. Monitorare i tempi di pagamento 2016.	entro il 15.11 entro il 31.12	invio dati su tempi medi 2015 SI/NO [target SI] n° giorni medio per liquidazione fatture 2016 / n° giorni medio per liquidazione fatture 2015 [target <1]						X					

OBIETTIVI	Linee di azione		Tempi	Indicatori	Strutture organizzative												
					Direzione Assistenza	(Casa di Riposo)	(RSA)	Ufficio Personale	Ufficio Protocollo	Ufficio Bilancio	(Ufficio Economato)	Ufficio Patrimonio e Informatico	Ufficio Tecnico	Ufficio Accettazione e Portineria			
D Bilancio e Gestione delle Entrate	3	Formulazione di Piano per la razionalizzazione della spesa	Formulazione di un Piano contenente proposte di riduzione o razionalizzazione della spesa (corrente e capitale) dell'Istituto, anche mediante analisi storica e coinvolgimento dei responsabili di strutture/servizi.	entro il 31.12	Piano razionalizzazione della spesa SI/NO [target SI]						X	(X)					
	4	Maggiore efficacia nel monitoraggio e riscossione delle rette	Monitorare costantemente il tasso di riscossione delle rette degli ospiti di CdR e RSA relative all'anno corrente, anche elaborando report trimestrali e report annuale sulla gestione ordinaria della riscossione. Procedere alla riscossione e sollecitare ritardi nell'anno corrente. Obiettivo riscossione al 90% in linea con migliori prassi del triennio 2013-2015.	entro il 31.12	N° report redatti / 2 [target 100%] Tasso riscossione rette anno corrente CdR/RSA [target 90%]											X	
	5	Monitoraggio delle posizioni debitorie arretrate e recupero crediti sulle rette	Riscuotere crediti ante 2016, partendo dagli ospiti presenti, in linea con capacità di riscossione del triennio 2013-2015 e livelli raggiunti a luglio 2016: - CdR ante 2016 pari a 184keuro, a luglio riscosso 5% - > obiettivo 10%; - RSA ante 2016 pari a 96keuro, a luglio riscosso 40% - > obiettivo 80%. Inviare le lettere di sollecito per morosità accumulate (a partire dagli ospiti attuali). Predisporre una proposta di Piano di recupero crediti e, previa adozione del Commissario, curarne l'attuazione.	entro il 31.12	Piano di recupero crediti inviato al Commissario SI/NO [target SI] Crediti recuperati su ospiti presenti in CdR / 18,4keuro [target 100%] Crediti recuperati su ospiti presenti in RSA / 76,8keuro [target 100%]												X
E Trasparenza e Anticorruzione	1	Revisione del PTPC 2016-2018 (secondo rilievi ANAC) e attuazione	Supportare Ufficio Bilancio nel: 1) Mappare i procedimenti amministrativi dell'Istituto e pubblicare su sito web. 2) Analizzare PTPC 2016-2018 vigente e formulare modifiche/integrazioni adeguandolo a rilievi ANAC, mediante le seguenti fasi: definizione dei processi (partendo da metodologia/standard ANAC e mappatura procedimenti), valutazione dei rischi, individuazione misure di riduzione/prevenzione, redazione nuovo Piano, consultazione pubblica, parere OIV, adozione, invio ad ANAC. 3) Attuare Piano e redigere relazione attuativa finale.	Adozione PTPC 2016-2018 entro 15.10 Relazione attuativa Piano entro 15.12	n° settimane di ritardo nella revisione PTPC entro 15.10 (-5% per ogni settimana di ritardo) [target 100%] Relazione SI/NO [target SI]	X					X	X	X	(X)	X	X	X
	2	Formulazione del PTPC 2017-2019	Redigere proposta di Piano 2017-2019 partendo dagli esiti della Relazione attuativa 2016.	Redazione bozza PTPC 2017-2019 entro 31.12	n° settimane di ritardo nella trasmissione proposta PTPC 2017-2019 (-5% per ogni settimana di ritardo) [target 100%]						X						
	3	Verifica di conformità sulla trasparenza e miglioramento sezione "Amministrazione trasparente"	Con il coordinamento dell'Ufficio Bilancio e Protocollo, verificare la conformità dell'Istituto agli obblighi sulla trasparenza (d.lgs.n.33/2013 e s.m.i.) relativi alla pubblicazione on-line di atti/info nella sezione AT. Tale verifica dovrà essere svolta da ciascun Ufficio dell'Istituto e riguardare gli atti dal 15/11/2014 al 8/3/2016 e quelli successivi sino a fine 2016, rilevando eventuali carenze (Report entro 15.11) e provvedendo alla tempestiva pubblicazione entro il 15.12. Nel Report finale (entro 15.12) si dovranno indicare le attività svolte da tutti gli Uffici e gli interventi migliorativi della sezione AT, adeguandola (per quanto non obbligatorio) alle peculiarità dell'Istituto e migliorandone accessibilità all'utente esterno. Report a cura dell'Ufficio Bilancio e Protocollo.	Report carenze entro il 15.11 Report finale entro il 15.12 Tasso di conformità alla trasparenza del singolo Ufficio	n° Report consegnati / 2 [target 100%] (a cura di Ufficio Bilancio e Protocollo) n° atti pubblicati online / n° atti con obbligo di pubblicazione online relativi al singolo Ufficio [target 100%]	X				X	X	X	(X)	X	X	X	

OBIETTIVI	Linee di azione		Tempi	Indicatori	Strutture organizzative										
					Direzione Assistenza	(Casa di Riposo)	(RSA)	Ufficio Personale	Ufficio Protocollo	Ufficio Bilancio	(Ufficio Economato)	Ufficio Patrimonio e Informatico	Ufficio Tecnico	Ufficio Accettazione e Portineria	
	4	Supporto al Commissario nel riesame degli atti e nella riformulazione dello Statuto	Supportare le attività esclusive del Commissario destinate ad effettuare il riesame degli atti adottati dal Presidente nel periodo oggetto di commissariamento (15/11/2014 - 8/3/2016) ed a riformulare lo Statuto dell'Istituto secondo la normativa vigente e le indicazioni della Commissione di vigilanza regionale.	entro il 31.12	n° decreti di riesame atti predisposti / n° decreti di riesame atti necessari [target 100%]  Proposta di Statuto riformulato SI/NO [target SI]					X					
	1	Aumentare numero ospiti nella Casa di Riposo	Organizzare e realizzare una campagna informativa destinata a soggetti pubblici e privati competenti o attivi sul territorio nei servizi socio-assistenziali (Comune, Municipi, ASL, Ospedali, Associazioni, ONLUS, Centri anziani, Parrocchie, etc.) per promuovere l'Istituto e favorire l'incremento del n° ospiti nella CdR almeno fino al target annuo di 48 unità (36 già presenti). Realizzare brochure istituzionale e inviarla con apposita lettera ai diversi soggetti/canali individuati, a partire da mailing list predefinita.	entro il 31.12	n° ospiti presenti in CdR / 48 [target 100%]	X	(X)								X
	2	Pianificazione e realizzazione dell'attività socio-ricreativa	Organizzare e realizzare gite e attività all'aperto di carattere socio-ricreativo di stimolo e di compagnia per gli ospiti di CdR e RSA (almeno n.4 eventi / mese dal 31/7), incarico alla Direzione Assistenza. In collaborazione con Assistente sociale, redigere un Piano di attività socio-ricreative per il 2017, anche visti suggerimenti del Medico Responsabile e con il supporto amministrativo dell'Ufficio Economato.	entro il 31.12	n° di eventi realizzati al mese / 4 [target 100%]  Piano attività socio-ricreative 2017 SI/NO [target SI]	X	(X)			X	(X)				
	3	Miglioramento degli strumenti di assistenza individuale in RSA (PAI e cartelle integrate).	Rivalutare e ottimizzare i Piani di Assistenza Individuale e creare un'apposita Cartella integrata per il 75% degli ospiti della RSA, con i quali individuare esigenze, obiettivi e metodologia degli interventi assistenziali, con supervisione del Medico Responsabile. Curare l'implementazione della modulistica per la realizzazione dei PAI relativi a n.40 ospiti, quale attività propedeutica all'informatizzazione delle procedure.	entro il 31.12	n° PAI rivalutati / 30 [target 100%]  n° cartelle integrate realizzate / 30 [target 100%]  n° moduli informatizzati / 40 [target 100%]	X		(X)							
	4	Miglioramento della prevenzione in RSA (Monitoraggio eventi avversi)	Definire un protocollo prevenzione degli errori di identificazione di eventi avversi per 40 ospiti e le buone pratiche per la sicurezza dell'anziano. Redigere istruzioni operative per l'identificazione univoca delle modalità di comunicazione interna ed esterna su: lesioni da decubito, cadute, ricoveri ospedalieri, errori di terapia.	entro il 31.12	n° prodotti realizzati / n° prodotti previsti (3 = prot.prev., buone pratiche, istr.oper.) [target 100%]	X		(X)							
	5	Sperimentazione di nuovi servizi in RSA (igiene auricolare e decubito)	Definire e attuare misure costanti di controllo e di prevenzione relative all'igiene dell'orecchio (minimizzando il rischio di infezione e tappi di cerume), nonché di prevenzione, terapia e medicazione delle lesioni da decubito. Piano di lavoro entro il 31.10. Report attività svolte e risultati entro il 15.12.	Piano entro il 31.10 Report entro il 31.12	N° prodotti redatti / 2 [target 100%]	X		(X)							

OBIETTIVI	Linee di azione		Tempi	Indicatori	Strutture organizzative													
					Direzione Assistenza	(Casa di Riposo)	(RSA)	Ufficio Personale	Ufficio Protocollo	Ufficio Bilancio	(Ufficio Economato)	Ufficio Patrimonio e Informatico	Ufficio Tecnico	Ufficio Accettazione e Portineria				
F Miglioramenti nella qualità e quantità dei servizi all'utenza	6	Realizzazione della Customer Satisfaction in RSA	Prodotte n° 40 schede, con la supervisione del Medico Responsabile, per la rilevazione del grado di soddisfazione del cliente/utente e/o dei loro familiari nell'ottica del miglioramento dei servizi erogati. Le linee guida sulla qualità effettiva del servizio dovranno contenere almeno 4 fattori: a) accessibilità; b) tempestività; c) trasparenza; d) efficacia. Realizzare e completare la Customer satisfaction relativa agli ospiti della RSA, consegnando schede e Rapporto finale.	entro il 31.12	n° questionari Customer satisfaction conclusi / n° ospiti RSA [target 100%]	X		(X)										
	7	Miglioramento del monitoraggio quali-quantitativo dei servizi in CdR	Sviluppare e introdurre in routine quotidiana nuove schede di rapida compilazione per monitoraggio costante delle condizioni psicofisiche di ciascun ospite (report mensile) e dell'attività socio-sanitaria erogata da infermieri (terapia settimanale) e OSS (attività giornaliera), al fine di tracciare nel tempo trattamenti terapeutici, cambiamenti nelle condizioni complessive dell'ospite (con eventuale attivazione tempestiva di più idonee risposte per prevenire il deteriorarsi di situazioni di disagio) e volumi di lavoro nel reparto. Formulare per i 5 anziani non autosufficienti, con la supervisione del Medico Responsabile Geriatra, piani personalizzati comprensivi di assistenza infermieristica, riabilitativa e specifica, in ragione delle maggiori necessità degli ospiti e per quanto previsto dal DGR 126/2015 (paragrafo IIIB.3.5).	Schede tipo predisposte e adottate entro il 15.10 Report periodici per ospite e di reparto (n.3 schede per ospite, n.12 schede terapeutiche settimanali per ospite, n.120 schede attività OSS di reparto giornaliere) entro 31.12	n° prodotti trasmessi / n° prodotti previsti [target 100%] n° schede predisposte / n° schede previste [target 100%]	X	(X)											
	8	Efficientamento della manutenzione ordinaria negli spazi dell'assistenza	Ridefinire la modalità di rilevazione dei fabbisogni di manutenzione negli spazi adibiti all'assistenza, mediante sopralluoghi frequenti (almeno a giorni alterni) e verifica con i referenti delle strutture, segnalando gli interventi urgenti. Monitorare modalità, tempi ed efficacia dei lavori eseguiti, con relativa validazione dei referenti delle strutture. Attività avviata il 1.4 con OdS del Commissario.	entro il 31.12	n° report con rilevazione fabbisogni ed esecuzione interventi (siglati dall'assistenza) / n° settimane dal 1.4.2016 [target 100%]											X		
	9	Adeguamento dell'archivio documentale alle norme sulla digitalizzazione e conservazione sostitutiva	Ricognire l'esistente e redigere Report sull'analisi dello stato di fatto e sulle esigenze di adeguamento alla disciplina della digitalizzazione e conservazione sostitutiva nelle PPAA (entro 15.11). Redigere Piano di attività 2017-2018 contenente azioni, tempi e costi (entro il 15.12).	Report entro il 15.11 Piano di attività 2017-2018 entro il 15.12	n° prodotti trasmessi / n° prodotti previsti (2) [target 100%]													X
	10	Progettazione URP in ottemperanza alle norme di legge	Ricognire l'esistente e redigere Report sull'analisi dello stato di fatto e sulle esigenze di adeguamento (entro 15.11). Redigere Piano di attività 2017-2018 contenente azioni, tempi e costi (entro il 15.12). Eventuale supporto dell'Area Assistenza per aspetti di competenza.	Report entro il 15.11 Piano di attività 2017-2018 entro il 15.12	n° prodotti trasmessi / n° prodotti previsti (2) [target 100%]													X

\* Modalità sperimentale di attribuzione e valutazione obiettivi a soggetti titolari di Alta Professionalità e Posizione Organizzativa