Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Istituto Maria Redditi"
ALTA VALDICHIANA SENESE: SINALUNGA - TORRITA DI SIENA - TREQUANDA

Allegato 1 Delibera C.d.A. n. 34/2020

Piano della performance 2020-2022

Documento programmatico triennale per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

Responsabile Area Amministrativa, Finanziaria e dei Servizi generali
Dr.ssa Sabrina Anselmi

Responsabile Area assistenziale e Servizio farmaceutico
Dr. Paolo Franchi

Indice

Premessa

1. Attività ordinaria dell'Area Amministrativa, Finanziaria e dei Servizi generali

2. Attività ordinaria dell'Area Servizi Assistenziali

3. Attività ordinaria Servizio farmaceutico

4. Progetti strategici e di miglioramento

5. Monitoraggio

Premessa.

Il presente Piano della Performance è redatto in adempimento del D. Lgs. n. 150/2009, ed è un documento programmatico triennale che individua gli obiettivi specifici ed annuali dell'A.P.S.P. Istituto Maria Redditi, pertanto per il triennio 2020-2022 si predispone il presente Piano triennale della performance, attuativo degli obiettivi di gestione, coerentemente ai fini istituzionali dell'ente e in adempimento delle previsioni di bilancio.

Bilancio che, con il consolidarsi dei nuovi servizi – in particolare la farmacia comunale n. 2 aperta nel novembre 2017 – e con la gestione delle nuove attività come la gestione dal luglio 2019 della farmacia Comunale di Valiano di Montepulciano, conferma la tendenza all'aumento del valore della produzione che nel bilancio consuntivo 2017 era pari a € 5.237.726,12, mentre nel bilancio consuntivo 2018 è stato iscritto per € 6.207.183, nel previsionale 2019 per € 6.628.627 e rimane costante nel previsionale 2020 € 6.628.551

Si segnala che dal primo gennaio 2020 la Posizione Organizzativa U.O. Gestione Economica e Finanziaria, è stata assorbita dalla P.O. Area Amministrativa, Finanziaria e dei Servizi generali.

L'articolazione del Piano della performance 2020-2022, prevede una prima parte relativa all'attività ordinaria, suddivisa in tre aree funzionali (amministrativa, assistenziale e farmacia), ed una seconda parte dove sono elencati i progetti strategici di miglioramento assegnati dal C.d.A. alle Posizioni Organizzative dell'ente.

Il Piano Triennale 2020-2022, nella sua sinteticità e schematicità, dovrebbe rappresentare comunque un valido strumento di lavoro, sia per la individuazione delle attività cd. ordinaria che per la descrizione dei progetti strategici assegnati alle P.O., in particolare appare rilevante aver previsto il controllo ed il monitoraggio dell'attività dell'ente attraverso un sistema che individua indicatori ed obiettivi.

Con il presente aggiornamento al Piano triennale della performance, la Direzione Aziendale prosegue l'attività di gestione ispirata al sistema di responsabilizzazione degli operatori mediante il ciclo di gestione della performance introdotto dall'articolo 4 del d.lgs.

150/09 e che ha trovato nella redazione del piano della performance dell'anno precedente le applicazioni e le esperienze di verifica della performance da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (da ora in poi per semplicità denominato O.I.V.).

1. Attività ordinaria dell'Area Amministrativa, Finanziaria e dei Servizi Generali

Obiettivo: mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi dell'Area Amministrativa, Finanziaria e dei Servizi generali

Tab. n.1 - Attività ordinaria (Area amministrativa, Finanziaria e dei Servizi generali)

n	*Descrizione attività*	*indicatore*	*Budget*			*Peso*
			2020	***2021***	***2022***	
1	**Atti organi collegiali:** redazione e gestione atti deliberativi del Consiglio di Amministrazione. Compreso esame della normativa e definizione delle procedure di attività già in essere, approfondimenti giuridici e supporto giuridico amministrativo alle procedure di riorganizzazione e implementazione dei servizi. Atti regolamentari e di programmazione: riunioni di coordinamento e valutazione impatto della normativa sugli assetti istituzionali, proposte di modifica atti regolamentari e di programmazione.	n. atti	40	40	40	25
2	**Atti dirigenziali:** redazione e gestione atti dirigenziali e documenti allegati, gestione dei rapporti istituzionali, redazione e gestione di eventuali accordi di programma.	n. atti	80	80	80	25
3	**Reportistica:** predisposizione di documenti illustrativi sul Bilancio di esercizio e previsionale e note informative su servizi o attività	n. report	6	6	6	20
4	**Controllo e monitoraggio scritture contabili:** verifica sulla regolarità delle scritture, corretta imputazione per competenza, correlazione costi/ricavi, etc…	n. report	> 7000	> 7000	> 7000	20
5	**Progetti:** predisposizione di progetti da assegnare al personale dell'area amministrativa	n. progetti	2	2	2	10

2. Attività ordinaria dell'Area Servizi Assistenziali

Obiettivo: mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi dell'Area Servizi Assistenziali

Tab. n. 2 - Attività ordinaria (Servizi assistenziali)						
n	*Descrizione attività*	*Misurazione indicatore*	*budget*			*peso*
			2020	***2021***	***2022***	
1	**Attività caratteristica**: richieste inserimento degli ospiti	n° richieste	>70	>70	>70	35
2	**Attività amministrativa**: gestione degli ospiti, rapporti con l'Azienda USL Toscana sud est	n° pratiche	>70	>70	>70	35
3	**Gestione del Personale**: organizzazione del Personale: piani di lavoro e di turnazione	n° documenti	>50	>50	>50	20
3	**Progetti:** predisposizione di progetti da assegnare al personale dell'area dei servizi assistenziali	n° progetti	1	1	1	10

3. Attività ordinaria Servizio Farmaceutico

Obiettivo: mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi dell'Area Servizio farmaceutico

Tab. n. 4 - Attività ordinaria (servizio farmaceutico)						
n	*Descrizione attività*	*Misurazione indicatore*	*budget*			*peso*
			2020	***2021***	***2022***	
1	**Attività caratteristica**: acquisti prodotti farmaceutici e pratiche connesse	n° pratiche	>100	>100	>100	35
2	**Attività amministrativa**: rapporti con le amministrazioni pubbliche e private	n° pratiche/ com.ni	>100	>100	>100	35
3	**Gestione del Personale**: organizzazione del Personale: piani di lavoro e di turnazione	n° documenti	>50	>50	>50	20
4	**Progetti:** predisposizione di progetti da assegnare al personale dell'area amministrativa	n° progetti	1	1	1	10

4. Progetti strategici e di miglioramento

AREA AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E DEI SERVIZI GENERALI

P.O.	PROGETTO	OBIETTIVO	VALIDITA'	PESO
Resp.le Area Amministrativa, Finanziaria e dei Servizi Generali	Ristrutturazione della RSA di Sinalunga	Affidamento dell'incarico per la progettazione esecutiva della ristrutturazione della R.S.A. di Sinalunga - predisposizione dei documenti di gara e procedure connesse e impostazione per la fase di esecuzione	Anno 2020	20%
Resp.le Area Amministrativa, Finanziaria e dei Servizi Generali	Regolamento per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi per importi inferiori a 40.000 euro	Redazione del regolamento interno per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi per importi inferiori a 40.000 euro	Anno 2020	20%
Resp.le Area Amministrativa, Finanziaria e dei Servizi Generali	Sistema di contabilità analitica	Predisposizione dei collegamenti necessari al funzionamento del sistema di contabilità analitica	Anno 2020	20%
Resp.le Area Amministrativa, Finanziaria e dei Servizi Generali	Nuove modalità organizzative a seguito emergenza covid-19	Adozione della modalità di lavoro agile quale misura per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da covid 19 per il personale amministrativo	Anno 2020	20%
Resp.le Area Amministrativa, Finanziaria e dei Servizi	Adesione al sistema PagoPA	Integrazione dei propri sistemi di incasso con la piattaforma Pago PA, attraverso "Avviso PA"	Anno 2020	20%

AREA SERVIZI ASSISTENZIALI E SERVIZIO FARMACEUTICO

Resp.le Area Servizi Assistenziali e Servizio Farmaceutico	Riorganizzazione dei servizi assistenziali nelle due RR.SS.AA. in conseguenza dell'affidamento del nuovo appalto di servizi	La riorganizzazione dei servizi assistenziali nelle due RR.SS.AA. in conseguenza dell'affidamento del nuovo appalto di servizi comporterà una modifica sostanziale del modello organizzativo. Il personale assistenziale dell'ente sarà interamente impiegato presso la RSA di Sinalunga, mentre la RSA di Torrita di Siena sarà gestita dal personale della ditta aggiudicatrice dell'appalto. Ciò determinerà anche la necessità di una supervisione dell'ente rispetto alle strutture.	Anno 2020	10%
Resp.le Area Servizi Assistenziali e Servizio	Progettazione e Sviluppo nuovi Servizi di Assistenza presso	Progettazione e sviluppo di nuove attività strategiche nell'aria assistenziale per lo sviluppo e la sostenibilità dei servizi	Anno 2020	30%

Farmaceutico	l'A.P.S.P. Istituto Maria Redditi	dell'A.P.S.P., in virtù dei cambiamenti socioeconomici.		
Resp.le Area Servizi Assistenziali e Servizio Farmaceutico	Appalto dei Servizi di Assistenza per la RSA di Torrita di Siena	Affidamento dell'Appalto dei Servizi di Assistenza per la RSA di Torrita di Siena	anno 2020	10%
Resp.le Area Servizi Assistenziali e Servizio Farmaceutico	Appalto per l'affidamento dei servizi alberghieri (pulizie) presso le RR.SS.AA. di Sinalunga e Torrita di Siena	Affidamento dell'appalto del servizio di pulizie per le strutture gestite dall'ente – predisposizione dei documenti di gara e procedure connesse	Anno 2020	5%
Resp.le Area Servizi Assistenziali e Servizio Farmaceutico	Farmacia comunale n. 2: monitoraggio, andamento, bussines plan di proiezione nel triennio ;	Farmacia comunale n. 2: elaborazione di un business plan triennale (2020-2022) a sostegno del monitoraggio dei fatturati generati e a conferma dei lavori svolti nei primi tre anni di esercizio.	Anno 2020	20%
Resp.le Area Servizi Assistenziali e Servizio Farmaceutico	Farmacia comunale n. 1: assestamento dei Fatturati con anno 2019	Farmacia comunale n. 1: mantenimento del livello di fatturato raggiunto nell'anno 2019, senza ulteriori scostamenti rispetto alla percentuale fisiologica di decremento registrata nelle ultime annualità in conseguenza dell'apertura della farmacia comunale n. 2 in modo da progettare ed ipotizzare un Δ di incremento positivo nel prossimo futuro.	Anno 2020	20%
Resp.le Area Servizi Assistenziali e Servizio Farmaceutico	Progettazione e Sviluppo di nuovi Settori di redditività per le Farmacie dell'A.P.S.P. Istituto Maria Redditi	Analisi circa la fattibilità di nuovi servizi resi al cittadino con sviluppo ed aumento dei fatturati, cosi come le analisi del territorio volte a migliorare la percezione di soddisfazione dei clienti, volto ad un servizio sempre migliore per il cittadino presso le nostre farmacie e nello specifico presso la Farmacia Comunale di valiano di Montepulciano	Anni 2019 e 2020	5%

5. Monitoraggio

Per verificare e documentare lo stato di avanzamento e realizzazione delle attività previste dal presente Piano, si prevedono due monitoraggi annui, che vengono eseguiti entro il 30 settembre 2020 con riferimento al 30 giugno 2020 ed entro il 30 aprile del 2021 con riferimento al 31 dicembre 2020, mediante relazione al C.d.A. da parte dei responsabili incaricati ed assegnatari di posizione organizzativa, con riferimento agli indicatori, al budget ed alle tempistiche come sopra individuate sia per l'attività ordinaria che per i progetti strategici.

Nel caso in cui i progetti strategici assegnati dovessero essere non più raggiungibili per comprovate ed oggettive motivazioni non imputabili ai Responsabili incaricati, il C.d.A. valuterà la neutralizzazione degli obiettivi stessi, provvedendo eventualmente ad assegnarne di nuovi.