



**Relazione annuale su attività svolta da incaricato di P.O.
– Area amministrativa. Dott.ssa Cristina Buni,
Anno 2021**

Al Cda della
ASP Vegni

Con atto deliberativo n. 23 del 26 luglio 2019 ad oggetto: “Posizione Organizzativa: Funzioni connesse alla PO AREA AMMINISTRATIVA E ALLA PO AREA SOCIO SANITARIA. Attribuzione PO AREA AMMINISTRATIVA” il Cda della ASP Vegni ha, tra l’altro, **conferito** alla dipendente Bruni Cristina la P.O. Area Amministrativa - Coordinatore amministrativo **a far data dal 27 luglio 2019 per anni tre.**

I riferimenti secondo i quali è stato attribuito l’incarico sono:

- art.15 dello Statuto Aziendale dove è prevista la figura di Direttore dell’Azienda e le relative caratteristiche ed attribuzioni; allo stato attuale non sussistono le condizioni che possano permettere la piena attivazione del dettato di cui al citato art. 15 dello Statuto e quindi la nomina di una figura dirigenziale quale Direttore dell’Azienda.
LA ASP ha individuato nella P.O. area amm.va, la figura di un coordinatore tecnico amministrativo che sia in grado di rispondere delle gestione tecnica e amministrativa dell’Azienda, e che proponga al C.d.A. i necessari atti di indirizzo, tenuto conto anche di quanto stabilito all’art 17 regolamento interno tutt’ora in vigore;
- il CCNL FL del 21.05. 2018
- la deliberazione del CdA n. 17 del 23 maggio 2019, con la quale, a seguito del confronto tra delegazione trattante di parte pubblica e parti sindacali, è stato approvato il “Regolamento per la disciplina delle Posizioni Organizzative ai sensi del CCNL del 21.05.2018”;
- la delibera del CdA n. 22 del 26 luglio 2019 ad oggetto: “Conferma istituzione n. 2 PO e presa d’atto esito “Valutazione per la graduazione delle posizioni organizzative”;
- la deliberazione n. 11 del 02.03.2021 ad oggetto: “Presenza d’atto esito “Valutazione per la graduazione delle posizioni organizzative” dal 02.03.2021 e attribuzione PO Area Socio sanitaria

Le funzioni attribuite alla P.O. sono contenute nella delibera n. 11/2021 e si riportano integralmente:

a) Area - Amministrazione Coordinatore Amministrativo

Il titolare della posizione organizzativa di coordinamento delle attività tecnico - amministrative deve assolvere le seguenti funzioni:

il Coordinatore tecnico amministrativo collabora con il Presidente coordinando, tutte le attività dell’Azienda.

In particolare:

- a) compie gli atti di esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione che non siano riservati al Presidente e svolge la funzione di verbalizzante di seduta (questo dopo la modifica dello Statuto).
- b) formula proposte al Consiglio di Amministrazione;
- c) sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte degli atti di sua competenza ivi compresa la determinazione dei costi dei servizi e delle prestazioni;



- d) dirige il personale dell'Azienda assegnandolo a specifici compiti;
- e) adotta i provvedimenti relativi al personale, sia di carattere economico che organizzativo, comprese le assunzioni ed il collocamento a riposo, secondo gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e del Presidente;
- f) adotta, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi, i provvedimenti disciplinari;
- g) coordina l'attività tecnica, amministrativa e finanziaria dell'Azienda e sovrintende al buon funzionamento dei servizi, adottando i provvedimenti necessari a migliorare l'efficienza delle attività aziendali e l'efficacia dei servizi erogati;
- h) esprime i pareri di regolarità tecnica, contabile e di legittimità su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio nonché attesta la compatibilità finanziaria delle decisioni di spesa di quest'ultimo;
- i) adotta, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto e dai regolamenti, i provvedimenti dell'Azienda ad efficacia esterna che il presente Statuto non attribuisce al Consiglio di Amministrazione e al suo Presidente;
- j) sovrintende alle gare d'appalto per l'esecuzione dei lavori e la fornitura di beni e servizi e le commissioni di selezione del personale;
- l) provvede alla stipula di contratti e convenzioni che non sia espressamente demandata dal Consiglio di Amministrazione al Presidente;
- m) esercita la funzione di verifica e di controllo della rendicontazione di economato che viene svolta da dipendente allo scopo incaricato;
- n) firma gli ordinativi di incasso e pagamento (firma congiunta con il Presidente);
- o) Direttore RSA;
- p) Direttore centro diurno;
- q) Figura di raccordo per Privacy;
- r) figura di raccordo per antincendio.

Requisiti: laurea o attitudine e capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale

Incarico Direttore RSA – punto o) del Disciplinare della PO amministrativa

Normativa di riferimento:

- 1) Regolamento 9 gennaio 2018, n. 2/R "Regolamento di attuazione dell'articolo 62 della legge regionale 24 febbraio 2005, n. 41 (Sistema integrato di interventi e servizi per la tutela dei diritti di cittadinanza sociale)" declina i compiti del Direttore RSA:
 - a) cura l'attuazione dei piani individualizzati ed è garante della qualità dell'assistenza e del benessere dei soggetti accolti;
 - b) assicura il coordinamento, la pianificazione, l'organizzazione ed il controllo delle attività della struttura;
 - c) coordina il personale, favorendo il lavoro di gruppo e l'autonomia tecnica degli operatori, individuando compiti, responsabilità e linee guida di comportamento;
 - d) sostiene la motivazione al lavoro degli operatori e favorisce la formazione del personale;
 - e) cura i rapporti con i familiari, con i servizi territoriali e con l'autorità giudiziaria.
- 2) Deliberazione GRT n. 995/16 avente ad oggetto "Approvazione schema di accordo contrattuale per la definizione dei rapporti giuridici ed economici tra soggetti pubblici e soggetti gestori delle

strutture socio-sanitarie accreditate per l'erogazione di prestazioni in favore di anziani non autosufficienti in attuazione della DGRT 398/2015"

a) ... la figura di un Direttore, per un orario congruo rispetto al funzionamento della struttura, [... al quale siano affidati i compiti di organizzazione e gestione delle attività e di vigilanza degli aspetti qualitativi dei servizi forniti agli assistiti. Il Direttore, ovvero la persona individuata quale responsabile della struttura, inoltre, rappresenta l'interlocutore ed il punto di riferimento per i familiari e l'assistito e per i competenti servizi sociosanitari che lo hanno in carico; [...]"

Attività svolta:

rapporto con le istituzioni:

- Aderito e partecipato a chat istituzionali del direttore del Distretto per Covid
- partecipato agli incontri in modalità videoconferenza aderendo al Comitato delle RSA toscane;
- informato costantemente i familiari e le istituzioni con mail e contatto telefonico sull'andamento del Coronavirus
- predisposto tutta la documentazione dei contratti di ospitalità degli utenti
- responsabile della trasmissione dei dati nel portale delle RSA della Regione Toscana
- riferimento per i servizi zionali per inserimenti, modulistica etc
- comunicazione ai servizi dei dati covid sia a livello locale sia regionale
- Per quanto riguarda l'attivazione del portale regionale: da gennaio 2021 è stata attivata la app #insalute per la registrazione dei test antigenici rapidi (solo da questa data la Asl ha attivato la procedura) e come Direttore ho accreditato gli operatori al rilascio dell'esito dei test rapidi eseguiti

La sottoscritta ha svolto la propria attività tenendo conto di quelle che sono le attività da svolgere individuate dall'incarico e gli obiettivi specifici attribuiti **con atto deliberativo n. 40 del 03.11.2021:**

OBIETTIVI	N	OBIETTIVI AZIENDALI SPECIFICI – ANNO 2021			AREA PO	Punteggio
	1	Emergenza nazionale COVID -19	Gestione infezioni e COVID-19.	TEAM gestione Infezioni e COVID-19 che può interessare tutti i servizi. Prevede sia formazione sia stesura di procedure etc...)	Sanitaria	25
				Nuove forme di comunicazione. Analisi della normativa, individuazione delle procedure da aggiornare. Report su azioni intraprese. Indicazione dei contatti e quantificazioni degli stessi per singolo ospite.	Sanitaria amministrativa	25
2	Nuovo sito aziendale – Aggiornamento della	Si evidenzia la necessità di ammodern	Individuazione carenze e report. Inserimento dati aggiornati. Report sul lavoro svolto (anni	amministrativa	25	

	grafica. Amministrazione trasparente. Albo online	amento del sito sia dal punto di vista delle notizie presenti sia della grafica. Si ritiene di dover individuare un professionista esterno cui affiancare personale interno	interessati alla realizzazione indicativamente 2021-2022)		
3	Valorizzazione e salvaguardia del patrimonio	Realizzazione del progetto di antincendio e dell'ammodernamento del patrimonio (porte, letti etc...)	Figura di raccordo tra Azienda, professionisti e appaltatori.	amministrativa	25

Obiettivo 1

Emergenza nazionale COVID - 19	Gestione infezioni e COVID-19.	<p>a -TEAM gestione Infezioni e COVID-19 che può interessare tutti i servizi. Prevede sia formazione sia stesura di procedure etc...)</p> <p>b - Nuove forme di comunicazione. Analisi della normativa, individuazione delle procedure da aggiornare. Report su azioni intraprese. Indicazione dei contatti e quantificazioni degli stessi per singolo ospite.</p>
--------------------------------	--------------------------------	--

Continua l'emergenza covid_19, soprattutto per quelle che sono le RSA: le azioni intraprese nel 2020 continuano ad essere attuate e implementate per tutto il 2021.



Si richiede al personale di ottemperare a quanto richiesto dalla Regione Toscana e quindi implementazione dei contatti con i familiari sia da parte degli infermieri sia degli animatori.

Dal 09 marzo 2020, giorno in cui le RSA sono invitate a limitare gli accessi per il contenimento del Coronavirus ad oggi sono state intraprese quotidianamente delle azioni su normativa e indicazioni nazionali, regionali e zonali. Le Direzioni delle RSA sono state "costrette" ad assumersi responsabilità che andavano al di là della gestione ordinaria del servizio, dovendo fronteggiare un'emergenza causata da una pandemia.

A dicembre 2021 viene messa in funzione la "bolla" a piano terra, poiché presenti casi di Coronavirus tra gli ospiti.

E' stato quindi necessario ripensare anche a tutta la organizzazione del servizio in funzione del personale dedicato alla "bolla".

Da porre in evidenza il contributo dato da tutto il personale per riuscire a mantenere gli standard di qualità del servizio, e affinché fossero adottate tutte quelle indicazioni e attenzioni che ci hanno portato a superare questa prima fase senza significative ripercussioni né a livello di servizio né di bilancio.

Così come per il 2020, è doveroso premettere tutto ciò perché lavorare in RSA nel 2021 ha significato un impegno che per tutti noi è andato al di là del lavoro; inutile riferire quali siano stati a livello nazionale le conseguenze nelle RSA dovute alla pandemia. Per mesi le strutture sono state "blindate" e abbiamo dovuto gestire l'emotività di familiari e anziani, subendo anche a livello mediatico una forte pressione in senso negativo quasi che le RSA siano state la causa del Coronavirus.

Con determina n. 3 del 15.01.2022 si è provveduto ad Implementare la rete wi fi della sede della ASP Vegni e acquistare la strumentazione necessaria a garantire e mantenere la comunicazione tra ospiti della RSA e loro familiari per un importo di € 3.776,41, iva esclusa. La realizzazione di questo progetto ha permesso di ottenere un contributo regionale da DGRT n. 1508 del 30.11.2020 finalizzato alla realizzazione di nuove forme di comunicazione per un importo di € 2.750,00.

La Azienda ha individuato nell'animatore la figura di raccordo per quanto riguarda visite e comunicazioni sociali tra familiare e ospite.

L'anm si è occupato della predisposizione di Istruzioni Operative che disciplinassero le varie fasi di accesso dei visitatori nonché i rapporti telefonici e con videochiamate tra ospiti e familiari.

È stato fatto un monitoraggio continuo per verificare l'efficacia delle procedure e richiesti report mensili dove fossero quantificati i contatti e la tipologia (videochiamata/telefonata – informazioni sociali/colloquio con ospite).

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto instaurando rapporti continuativi con familiari, tutori; sono state aggiornate le I.O. rispetto alla normativa in continua evoluzione relativa allo stato emergenziale.

Forme alternative di partecipazione "a distanza":

- adesione al progetto nazionale "Presepi in RSA"
- esposizione del presepe realizzato dagli ospiti presso la pro loco di Castel del piano
- pubblicazione di numerosi post realizzati dagli anziani nella pagina facebook <https://www.facebook.com/aspgiuseppegvegnicasteldelpiano/>

Stato della pratica: REALIZZATO

Vedi relazione allegata degli incaricati di particolari responsabilità

Obiettivo 2

Nuovo sito aziendale – Aggiornamento della grafica. Amministrazione trasparente. Albo on line Albo on line	Si evidenzia la necessità di ammodernamento del sito sia dal punto di vista delle notizie presenti sia della grafica. Si ritiene di dover individuare un professionista esterno cui affiancare personale interno	Individuazione carenze e report. Inserimento dati aggiornati. Report sul lavoro svolto (anni interessati alla realizzazione indicativamente 2021-2022)
---	--	--

L'obiettivo ha temporalità biennale: il primo anno si garantisce la continuità delle pubblicazioni con un dipendente interno e nel 2022 si provvederà alla riorganizzazione dei contenuti con consulente esterno. Il sito è stato costantemente aggiornato nei contenuti sia nella parte riferibile alle informazioni sui servizi aziendali (modalità di accesso in RSA – rette etc..) e ai dati privacy, sia nella parte relativa ad amministrazione trasparente. I dati sono continuamente aggiornati.

Stato della pratica: REALIZZATO

Vedi relazione allegata dell'incaricato di particolari responsabilità

Obiettivo 3

Valorizzazione e salvaguardia del patrimonio	Realizzazione del progetto di antincendio e dell'ammodernamento del patrimonio (porte, letti etc...)	Figura di raccordo tra Azienda, professionisti e appaltatori.
--	--	---

Di seguito le azioni intraprese dal Coordinatore amm.vo per la realizzazione dell'obiettivo 3:

1. Acquisto Letti ortopedici

Atto autorizzativo	Descrizione	Quantità	Importo €	Iva €	Totale €	Fattura	Del
Determina	letti elettrici	15	21.990,00	879,60	22.869,60	n. 525	19.03.2021

n. 5 del 20.01.2021	modello Flexo						
------------------------	------------------	--	--	--	--	--	--

L'investimento è stato previsto e realizzato nel corso del 2021.

2. Installazione impianto Evac e Impianto illuminazione antincendio

Atto autorizzativo	Descrizione	Importo €	Iva €	Totale €	Fattura	Del
Determina n. 32 del 09.06.2021	Incarico professionale per la realizzazione del progetto di adeguamento dell'impianto di illuminazione Emergenza e realizzazione diffusione sonora allarme sede ASP Vegni	1.429,40	314,47	1.743,87	n. 20	21.06.2021
Determina n. 46 del 26.08.2021	Fornitura e messa in opera di: Impianto audio di allarme vocale e diffusione sonora RCF SPA	24.000,00	5.280,00	29.280,00	n. 385	24.11.2021
Determina n. 64 del 24.11.2022	Sistema luci emergenza - Beghelli	660,00	145,20	805,20	n. 386	24.11.2021

L'investimento è stato previsto e realizzato nel corso del 2021.

3. Gruppo di pressurizzazione

Atto autorizzativo	Descrizione	Impegno spesa
Determina n. 47 del 27.08.2021	Incarico Professionale a geologo per la redazione della relazione geologica, geotecnica e sismica	€ 800,00
Determina n. 48 del 27.08.2021	Incarico professionale per progettazione strutturale, direzione lavori e coordinamento sicurezza in fase di progettazione per realizzazione di platea per installazione di gruppo di pressurizzazione.	a € 2.500,00 , cui si aggiunge il 4% del CAP
Determina n. 49 del 27.08.2021	Incarico professionale consistente nel collaudo strutturale platea in cemento armato	€ 500,00, + 20,00 CAP 114,40 IVA
Determina n. 52 del	Fornitura e messa in opera di gruppo di	45.450,00

13.09.2021	pressurizzazione antincendio	4.545,00 Iva
Determina n. 74 del 27.12.2021	Realizzazione di platea in cemento armato	8.961,00, 1.971,42 Iva

L'investimento è stato previsto e l'Azienda ha attivato e predisposto tutti gli atti per la realizzazione dello stesso. La dilazione dei tempi di realizzazione è stata determinata dall'emergenza Covid_19 che ha visto le RSA chiuse agli accessi esterni per gran parte del 2021 come misura di contenimento della diffusione del contagio. La motivazione del ritardo nella realizzazione è quindi imputabile a cause esterne alla volontà aziendale.

4. Sostituzione e ampliamento porte camere

Adesione a bando per investimenti sociali DGRT n. 579 del 24.05.2021

La Asp ha valutato di aderire al bando di cui alla Delibera di Giunta Regionale n. 579 del 24.05.2021 ad oggetto: "Approvazione bando 2021 rivolto a enti pubblici per il sostegno agli investimenti nel settore sociale" per l'eventuale finanziamento di parte della spesa nei termini indicati dal Decreto Dirigenziale - Direzione Sanità, Welfare e Coesione Sociale Settore Innovazione Sociale n. 10208 del 03.06.2021 ad oggetto: "DGR n. 579 del 24.05.2021 - bando 2021 rivolto a enti pubblici per il sostegno agli investimenti nel settore sociale.

Il progetto presentato è un intervento di riqualificazione dell'immobile che consiste nella sostituzione e nell'ampliamento di n. 22 porte dei piani I e II con infissi in alluminio.

Con Decreto Dirigenziale – Direzione Sanità, Welfare e Coesione - Settore Innovazione Sociale n. 16948 del 10.09.2021 ad oggetto: "DGR 579/2021 e DD 10208/2021. Assegnazione 2021 di contributi per investimenti sociali a enti pubblici. Approvazione graduatoria e impegno di spesa" viene assegnato alla ASP un contributo pari a € 22.600,00 e stabilito che i soggetti beneficiari del contributo regionale dovranno trasmettere la rendicontazione finale delle opere o degli interventi realizzati, che dovranno concludersi entro il 31.12.2021, corredata della documentazione giustificativa delle spese sostenute debitamente quietanziate entro e non oltre il 31 gennaio 2022, pena la revoca del contributo concesso da parte della Regione;

L'investimento è stato previsto e l'Azienda ha attivato e predisposto tutti gli atti per la realizzazione dello stesso. La dilazione dei tempi di realizzazione è stata determinata dall'emergenza Covid_19 che ha visto le RSA chiuse agli accessi esterni per gran parte del 2021 come misura di contenimento della diffusione del contagio. La motivazione del ritardo nella realizzazione è quindi imputabile a cause esterne alla volontà aziendale.

La ASP, vista l'impossibilità di attivare il progetto nel mese di dicembre causa Covid_19, ha richiesto alla Regione Toscana di poter allineare il termine della realizzazione a quello della rendicontazione e cioè al 31.01.2022, termine che potrebbe subire un ulteriore posticipo, se dovesse persistere l'emergenza Covid_19 all'interno della RSA.



Il dipendente addetto alla manutenzione ha provveduto a coadiuvare fattivamente i professionisti e le varie ditte al fine di una corretta realizzazione di quelli che sono gli obiettivi che l'azienda si era posta, come indicato nella relazione inviata al Coordinatore.

Stato della pratica: REALIZZATO

Vedi relazione allegata dell'incaricato di particolari responsabilità

Ulteriori specifiche per la valutazione dei macroelementi:

In modo specifico la P.O Area Amministrativa:

- ✓ Con delibera n. 2 del 18 febbraio 2021 ad oggetto: "Incarico di RUP alla dott.ssa Cristina Bruni per affidamento servizi e forniture di importo inferiore a € 25.000,00. anno 2021" la ASP affida incarico di RUP per affidamenti diretti al coor.re amm.vo. nel 2021 sono stati affidati forniture e servizi per un importo complessivo di € 1.035.607,77 (come riportati in dettaglio nell'allegato)
- ✓ 28.06.2021 Riunione con personale per nuova procedura ritiro rifiuti speciali a seguito di nuovo affidamento
- ✓ 26.07.2021 indagine su qualità pasto
- ✓ coordina il personale dipendente, composto al 31.12 da 12 unità a T.I. e di cui una part time al 66%. Inoltre è referente per gli appalti esterni, per i quali riveste la funzione di RUP
- ✓ ha partecipato a tutte le sedute del Cda (n. 13), predisponendo il materiale utile alla discussione dell'odg;
- ✓ partecipato alla riunione annuale art. 35 T.U. 81 sicurezza lavoro
- ✓ ha dato evidenza del suo operato adottando determine (n. 75) pubblicate sul sito www.aspvegni.it di cui si allega il Registro (Allegato A) e il cui elenco è stato approvato con successiva delibera n. 5 del 08.02.2022;
- ✓ ha predisposto e realizzato il piano di formazione anno 2021 (Allegato);
- ✓ ha partecipato alle riunioni sindacali in qualità di Rappresentante parte pubblica (05/08/2021 e 26/11/2021);
- ✓ ha valutato tutto il personale dell'Area Amministrativa per Premio produttività;



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
GIUSEPPE VEGNI
Via IV Novembre,1 – 58033 Castel del Piano (GR)

- ✓ ha coordinato e adempiuto alle prescrizioni della Commissione di Vigilanza e Controllo evidenziate nei verbali dandone formalmente atto alla Commissione Multidisciplinare e al Sindaco del Comune di Castel del piano

✓ Rilevazione indicatori accreditamento.

ADEMPIMENTO: BARRARE CON UNA "X" SUL "SI" O SUL "NO" LE CASELLE A FIANCO	SI	NO	EVENTUALI NOTE
Sono stati addebitati procedimenti disciplinari al valutato?		X	
Sono state ricevute contestazioni formali al valutato da parte dell'utenza o dell'amministrazione?		X	
Sono stati addebitati procedimenti penali al valutato?		X	
Sono stati valutati i dipendenti assegnati alla struttura?	x		
Sono stati rispettati tutti gli obblighi di trasparenza e pubblicità?	x		Dobbiamo aggiornare l'albero. Manca Performance che è stato inserito momentaneamente in Contrattazione integrativa
Ha rispettato i vincoli del codice delle amministrazioni digitali, pec e l'aggiornamento degli indirizzi mail?			
Sono stati rispettati i vincoli di pubblicità per l'affidamento degli incarichi a qualsiasi titolo?	X		
È stato correttamente comunicato il monitoraggio sulle assunzioni flessibili?	X		Al nucleo valutazione
È stato correttamente svolto il monitoraggio per la individuazione delle situazioni di eccedenza o sovrannumero?			
Sono stati rispettati i vincoli di apertura e/o conclusione dei procedimenti disciplinari?			
Sono state attuate tutte le disposizioni previste nel piano anticorruzione?	X		
Sono stati correttamente attivati i sistemi di pagamento digitale previsti per legge?	X		
Sono stati rispettati gli obblighi di risposta, comunicazione e pubblicazione delle istanze di accesso civico?			Nessuna richiesta di accesso civico

ALTRI ELEMENTI UTILI (criticità manifestatesi, compiti aggiuntivi, strutture gestite ad interim, etc.)
 La sottoscritta
 - ha provveduto alla valutazione del personale dell'AREA Amministrativa tenendo conto degli obiettivi indicati dal Cda con delibera n. 40 del 03 novembre 2021.
 - ha incarico di DIRETTORE della RSA DAL 01.01.2021 AL 27.07.2022 di cui si allega delibera di incarico

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA, AI SENSI DELLE PREVISIONI DI CUI AL DPR N. 445/2000, CHE QUANTO CONTENUTO NEL PRESENTE DOCUMENTO CORRISPONDE AL VERO.

Castel del piano, 03.08.2022

FIRMA DEL DICHIARANTE

FIRMA DEL PRESIDENTE