

# AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA GIUSEPPE VEGNI

CASTEL DEL PIANO

**Oggetto: Verbale del Nucleo di Valutazione del giorno 31.08.2021**

Il Nucleo di Valutazione dell'ASP Vegni si riunisce in data odierna in modalità telematica.

È presente il componente del Nucleo di Valutazione, dott. Simone Carmignani.

Si affrontano i temi all'ordine del giorno ovvero LA PROPOSTA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2020 E IL MONITORAGGIO SUL FUNZIONAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI.

In merito al funzionamento dei sistemi di controllo interno si prende atto che:

1. Gli obiettivi sono stati approvati con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 30 del 21.07.2020, pubblicata nella sezione amministrazione trasparente.
2. Il regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente è stato approvato delibera di Consiglio di Amministrazione n. 41 del 15.09.2016, per il quale si ritiene che non sia mediamente adeguato alle ultime novità normative e che quindi sia necessario aggiornarlo.
3. È stato effettuato direttamente l'accesso al portale consulenti pubblici della Funzione Pubblica ai fini della verifica della pubblicazione dei dati relativi all'anagrafe delle prestazioni dell'Ente per l'anno di riferimento riscontrando che l'ente risulta censito e per l'anno in oggetto non risultano pubblicati incarichi.
4. Il monitoraggio annuale sul lavoro flessibile è stato trasmesso, prot. 430 del 24.03.2021.
5. Rispetto l'anticorruzione e la trasparenza:
  - a. L'aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2020-2022 risulta pubblicato sul sito web in Amministrazione Trasparente.
  - b. La relazione annuale sull'anticorruzione risulta pubblicata in Amministrazione Trasparente.
  - c. Il monitoraggio sull'applicazione del P.T.P.C. non è stato trasmesso.
  - d. Sono stati assegnati specifici obiettivi di trasparenza e anticorruzione in coerenza con le previsioni contenute nel P.T.P.C., si ricorda che ciò costituisce un obbligo di legge.
  - e. La rilevazione annuale sul rispetto degli obblighi di trasparenza è stata regolarmente effettuata attraverso l'accesso alla sezione amministrazione trasparente del sito web sulla base della griglia prevista dall'ANAC.
6. Sono state trasmesse le attestazioni sul rispetto dei tempi sulla chiusura dei procedimenti amministrativi assegnati.
7. Sulla customer satisfaction non risultano attivati specifici sistemi di rilevazione e monitoraggio.
8. Non sono stati comunicati procedimenti disciplinari o penali addebitati ai valutati.

9. Non sono state ricevute specifiche comunicazioni o segnalazioni da parte dell'Amministrazione in merito alla performance espressa dai responsabili.
10. Le schede di valutazione della performance del personale assegnato alle strutture sono state consegnate.
11. Il rispetto dell'equilibrio di bilancio e dei parametri di deficitarietà è stato attestato mediante la pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei dati annuali relativi all'ultimo bilancio approvato.
12. L'indicatore di tempestività dei pagamenti medio annuale risulta essere di 16,92 gg rispetto i limiti di legge.
13. L'aggiornamento del codice di comportamento non risulta trasmesso.

Si istruisce la seguente documentazione ad oggi pervenuta e inviata a mezzo posta elettronica che si ricorda va raccolta e pubblicata quale relazione sulla performance:

1. Relazione annuale sulla performance del responsabile della struttura Amministrativa, Cristina Bruni, del 09.08.2021.

I risultati dell'analisi evidenziano una performance complessiva espressa mediamente positiva con singoli margini e aree di miglioramento, i dettagli sono contenuti nelle schede di valutazione allegate al presente verbale i cui contenuti, trattando dati psico attitudinali, hanno carattere riservato ai singoli soggetti citati, si indica di seguito la performance espressa dalle strutture in merito solo al raggiungimento dei soli obiettivi:

STRUTTURA	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI %
STRUTTURA AMMINISTRATIVA	
STRUTTURA TECNICA	---

Al fine di una più completa istruttoria, se lo ritengono opportuno, i valutati possono integrare le informazioni incomplete o mancanti entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento del presente verbale e, sempre se lo ritengono opportuno, possono chiedere un confronto in contraddittorio per discutere la proposta di valutazione, allo scadere dei termini previsti il processo valutativo annuale si riterrà concluso, pertanto si invitano i responsabili che non avessero ancora rendicontato a procedere entro tale termine, viceversa la non rendicontazione entro i tempi stabiliti equivarrà a valutazione negativa.

Ai fini del rispetto degli obblighi di trasparenza si ricorda e si dà mandato agli uffici di pubblicare nella sezione performance di amministrazione trasparente l'insieme delle relazioni sulla performance prodotte dai responsabili e unicamente il testo del presente verbale, quale validazione della relazione sulla performance e monitoraggio dei controlli interni, nonché di inviare lo stesso insieme alla propria singola scheda di valutazione personale a tutti i responsabili titolari di posizioni organizzativa valutati, si ricorda che le singole valutazioni contengono dati personali e vanno comunicate unicamente all'interessato.

F.to per il Nucleo di Valutazione

Dott. Simone Carmignani





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

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

**Anno 2020**

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";

Le funzioni attribuite alla P.O. sono contenute nella delibera n. 23/2019 e si riportano integralmente:

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;



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

- 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, tra cui i "Contratti di ospitalità", così come indicato nella delibera n. 40 del 03.10.2017;
- 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).

Con atto deliberativo n. 30 del 06 agosto 2020 ad oggetto: "Assegnazione ad interim di PO Area Sanitaria alla PO Area Amministrativa e assegnazione obiettivi Aziendali. Anno 2020", " il Cda della ASP Vegni ha, tra l'altro, **conferito "con decorrenza immediata e fino al 31.12.2020, la Posizione Organizzativa ad interim per l'Area Sanitaria alla dott.ssa Cristina Bruni, attualmente titolare PO Area Amministrativa e Direttore della RSA Vegni, in possesso delle necessarie esperienze professionali, nelle more della definizione dell'assegnazione a titolare della stessa, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionale compresi nell'Area di riferimento"**;

Allegato B

Ruolo del Coordinatore infermieristico è così definito:

#### **MISSION**

1. che la PO Area Sanitaria si individua come "Coordinatore Servizi socio sanitari" e che l'incaricata ad interim, dott.ssa Bruni, è assegnataria dei compiti attribuiti alla PO dall'Allegato B alla delibera n. 23/2019 escludendo quanto ivi previsto al punto 1 da "garantendo il rispetto delle norme di buona pratica professionale e delle linee guida della disciplina di appartenenza". Il punto 1 è così riformulato: " 1.Assicura l'organizzazione dell'assistenza infermieristica, riabilitativa, di assistenza di base e alberghiera dell'unità organizzativa coerentemente agli indirizzi forniti dalla normativa in materia.";  
~~(assicura l'organizzazione dell'assistenza infermieristica, riabilitativa, di assistenza di base e alberghiera dell'unità organizzativa coerentemente agli indirizzi forniti dalla~~



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

- normativa in materia, garantendo il rispetto delle norme di buona pratica professionale e delle linee guida della disciplina di appartenenza)
2. garantisce il coordinamento organizzativo delle risorse umane assegnate all'Unità Organizzativa, al fine di coniugare la specificità professionale con il raggiungimento degli obiettivi assistenziali, nel rispetto dell'integrità della persona;
  3. contribuisce allo sviluppo e alla valorizzazione del personale della U.O. attraverso il costante aggiornamento delle competenze e delle conoscenze tecnico - professionali.

#### **RESPONSABILITA'**

1. assicura i livelli di assistenza forniti nell'U.O. in relazione alle risorse umane impiegate e ai livelli di domanda assistenziale dell'utenza
2. assume la responsabilità di gestire un sistema di risorse e di processi lavorativi al fine di conseguire determinati risultati: il risultato è il criterio fondamentale di riferimento
3. gestisce le risorse professionali, promuovendone e valorizzandone il ruolo
4. programma, organizza e gestisce i piani di lavoro delle diverse figure in relazione agli obiettivi definiti e alle risorse assegnate;
5. valuta l'applicazione e il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari;
6. programma, organizza e gestisce il fabbisogno in ordine ad approvvigionamenti di materiali e servizi, rifornimenti di farmaci, presidi, generi di natura alberghiera, assicura il controllo e la manutenzione delle apparecchiature
7. valuta l'attività di formazione permanente di aggiornamento specifico;
8. gestisce le relazioni nell'U.O.;
9. monitorizza l'adeguatezza del sistema informativo e sviluppa strumenti informativi a supporto delle attività.

*[Handwritten signature and initials]*



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

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. 30 del 06.08.2020**:

OBIETTIVI	N .	OBIETTIVI AZIENDALI SPECIFICI – <b>ANNO 2020</b> ASSEGNATI ALLA PO DOTT.SSA CRISTINA BRUNI		
	1	Emergenza nazionale COVID -19	Realizzazione di un TEAM per gestione infezioni e COVID-19. Attivazione di portale regione Toscana	Progetto per l'istituzione di un TEAM gestione Infezioni e COVID-19 che può interessare tutti i servizi. Prevede sia formazione sia stesura di procedure etc..)
	2	Nuovo sito aziendale – Aggiornamento della grafica. Amministrazione e trasparente. 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
	3	Pagina facebook	Attivazione e gestione della pagina facebook tesa a promuovere il servizio e a informare sulle modalità in cui lo stesso è organizzato	Progetto per la realizzazione dello stesso
	4	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.
	5	Razionalizzazione gestione ordinaria bilancio	Gestione del Budget per spese al di sotto di € 25.000,00	Acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore a € 25.000 per <b>razionalizzare</b> e snellire la gestione ordinaria della ASP
6	Incentivazione forma alternative rapporti con i familiari	Individuazione di nuove forme di comunicazione	Analisi della normativa, individuazione delle procedure da attivare. Report su azioni intraprese. Indicazione dei contatti e quantificazioni degli stessi per singolo ospite.	



## Obiettivo 1

Emergenza nazionale COVID - 19	Realizzazione di un TEAM per gestione infezioni e COVID-19. Attivazione di portale regione Toscana	Progetto per l'istituzione di un TEAM gestione Infezioni e COVID-19 che può interessare tutti i servizi. Prevede sia formazione sia stesura di procedure etc...)
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Il Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020 dichiara " ...lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti trasmissibili" per la durata di mesi sei;...".

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.

In base all'andamento dei contagi, abbiamo dovuto aggiornare procedure, reperire sul mercato DPI, organizzare la partecipazione a formazione specifica, individuare nuovi percorsi e zone di isolamento all'interno della RSA, rivedere completamente le modalità di assistenza.

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.

La fluidità del lavoro, il doversi adattare a situazioni mutevoli (si pensi che solo a livello regionale sono state emanate nel 2020 n. 121 ordinanze sul Coronavirus) hanno richiesto a tutti noi in modo repentino un cambio di passo con nuovi piani di lavoro e un diverso approccio al lavoro.

E' doveroso premettere tutto ciò perché lavorare in RSA nel 2020 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'emozione 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 ... .

Il TEAM Covid\_19, richiesto dalla normativa regionale, prevede l'individuazione di un Referente, supportato dal Comitato che deve garantire:

- Coordinamento di tutti gli interventi
- Garantire flussi informativi efficaci
- Garantire le misure igienico sanitarie
- Mantenere le comunicazioni tra operatori residenti e familiari
- Avere un programma di medicina occupazionale
- Pianificare e monitorare le soluzioni organizzative efficaci e sostenibili



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

Azioni intraprese nel 2020:

- Con determina n. 50 del 25.09.2021 ad oggetto “INCARICO DI REFERENTE ICA E COVID-19 E RELATIVA ATTIVITA’ DI FORMAZIONE - CIG: ZA12E773F2” si procede a dare formale incarico di Referente ICA e Referente Covid\_19 alla dott.ssa Valentina Cartocci avvalendosi dell’art. 70 del CCNL FL e delle relative risorse e ad affidare alla Associazione Culturale Copernico con sede legale in via Roma, 125/127 a Carbonera (Tv) P. Iva 04689740266 C.F. 94106410262, la esecuzione del servizio di formazione per referente Covid\_19 in RSA;
- Con nota prot. n. 1242 del 12.10.2020 si organizza la formazione di tutto il personale da parte del Referente covid\_19 sul corretto uso dei DPI;
- Con nota prot. n. 1248 del 12.10.2020 è istituito il Comitato, costituito dal Referente Covid\_19 cui si affiancano le seguenti figure professionali: animatore socio educativo, infermiere, add. pulizie-lavanderia, fisioterapista e n. 1 OSS attività assistenziale;
- In data 30.10.2020 la AZ: Usl forma n. 4 infermieri della ASP per l’esecuzione dei tamponi all’interno della RSA.
- Con nota prot. n. 1435 del 13.11.2020 varia la composizione del Comitato e si aggiunge un OSS;
- In data 19.10.2020 è stata emessa la IO Gestione bolla piano terra RSA per l’eventuale isolamento di casi sospetti;
- 23.11.2020 - Riunione del Comitato

**Stato della pratica: REALIZZATO**

- COSTITUZIONE GRUPPO COVID\_19.
- Per quanto riguarda l’attivazione del portale regionale: da gennaio 2021 è stata attivata la app insrasicura per la registrazione dei test antigenici rapidi (solo da questa data la Asl ha attivato la procedura)

## Obiettivo 2

Nuovo sito aziendale - Aggiornamento della grafica. Amministrazione trasparente. 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
-----------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

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.

Per quanto riguarda invece l’aggiornamento dell’albero di Amministrazione Trasparente non si è ancora proceduto alla definizione dello stesso e a conferire esternamente l’incarico, non avendo all’interno una professionalità atta a poterlo fare.

**Stato della pratica: REALIZZATO in parte**



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

- Si ,aggiornamento dei contenuti, ancora da aggiornare l'albero di Amministrazione Trasparente

### Obiettivo 3

Pagina facebook	Attivazione e gestione della pagina facebook tesa a promuovere il servizio e a informare sulle modalità in cui lo stesso è organizzato	Progetto per la realizzazione dello stesso
-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------

La delibera n. 44/2020 riporta le motivazioni e la finalità per cui questa azienda ha deciso di attivare una pagina facebook: *“la piattaforma “Facebook” che costituisce il social network più diffuso a livello internazionale e, anche per una Pubblica Amministrazione, tale strumento può e deve rappresentare una risorsa di importanza strategica per il miglioramento dei rapporti fra i cittadini e i servizi pubblici, da utilizzare come strumento di informazione ed elemento di trasparenza, per diffondere e pubblicizzare le proprie iniziative e attività;”*.

La pagina non ha ovviamente un fine prettamente pubblicitario ma nasce come esigenza di condivisione della vita all'interno della Vegni con chi ci “vede” dall'esterno.

Il filo conduttore del progetto è infatti “Una giornata in RSA\_ il viaggio” ed anche la scelta di far gestire i contenuti della pagina dall'animatore rinforza la visione di condivisione dei contenuti piuttosto che di pubblicità degli stessi.

Il progetto ha previsto la pubblicazione di post con cadenza quindicinale e hanno coinvolto tutti i servizi e gli spazi vitali degli anziani.

Si allega un estratto della relazione sul progetto dell'anm per fornire in dettaglio le azioni intraprese.

Azioni intraprese nel 2020:

- Con nota prot. n. 1353 del 28.10.2020 è stato conferito all'ANM, dott.ssa Puppola incarico per specifiche responsabilità CCNL FL 2016 -2018 art. 70 quinquies e art. 8 c. 7 “Specifiche responsabilità”. Contratto decentrato art. 12 NOMINA DEL GESTORE DELLA PAGINA FACEBOOK AZIENDALE
- Con determina n. 44 del 17.11.2021 è stato approvato il regolamento ad oggetto “Presenza d'atto attivazione pagina FACEBOOK aziendale e approvazione del Regolamento di gestione della pagina FACEBOOK
- Acquisizione di Informativa privacy per la pubblicazione delle immagini

**Stato della pratica: REALIZZATO**

- REALIZZAZIONE DELLA PAGINA FACEBOOK <https://www.facebook.com/aspgiuseppevegnicasteldelpiano/> E IMPLEMENTAZIONE DEI CONTENUTI

### Obiettivo 4



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

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

La situazione emergenziale ha richiesto alle RSA di valutare e contenere gli accessi di visitatori, fornitori e genericamente di tutti gli “esterni” se non per motivazioni non rinviabili.

Si è quindi soprasseduto su tutti gli interventi all’edificio o forniture che presupponevano l’accesso agli esterni.

L’accesso è stato consentito solo nelle aree esterne della RSA, così come specificato nelle indicazioni ad interim regionali.

**Stato della pratica: NON REALIZZATO PER MOTIVI CONTINGENTI (EMERGENZA NAZIONALE)**

## Obiettivo 5

Razionalizzazione gestione ordinaria bilancio	Gestione del Budget per spese al di sotto di € 25.000,00	Acquisizione di servizi e forniture di Importo inferiore a € 25.000 per <b>razionalizzare</b> e snellire la gestione ordinaria della ASP
-----------------------------------------------	----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Il Cda con atto n. 9 del 17 febbraio 2020 ha conferito incarico di Posizione Organizzativa – Area Amministrativa alla dott.ssa Cristina Bruni, e con cui, tra l’altro, si conferma l’incarico attribuito con delibera n. 36 del 28.12.2018 ad oggetto: “Incarico di RUP alla dott.ssa Cristina Bruni per affidamento servizi e forniture di importo inferiore a € 25.000,00. Anno 2020” e la stessa ha proceduto alla individuazione dei fornitori per servizi e forniture pluriennali ex art 36 del D. Lgs 50/2016 sia in scadenza sia per acquisti occasionali; inoltre ha avuto l’incarico di RUP per affidamenti sopra la soglia di € 25.000,00 (es. presidi incontinenza) garantendo il regolare svolgimento dell’attività aziendale.

Affidamento di forniture e servizi:

- o ha proceduto alla individuazione dei fornitori per servizi e forniture ex art 36 del D. Lgs 50/2016) sia in scadenza sia per acquisti occasionali;
- o l’importo degli affidamenti “diretti” anno 2020 è pari a € € 209.266,73.

## Obiettivo 6

Incentivazione forme alternative rapporti con i familiari	Individuazione di nuove forme di comunicazione	Analisi della normativa, individuazione delle procedure da attivare. Report su azioni intraprese. Indicazione dei contatti e quantificazioni degli stessi per singolo ospite.
-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Il Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020 dichiara “ ... lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all’insorgenza di patologie derivanti da agenti trasmissibili” per la durata di mesi sei;...”.

Dal 09 marzo 2020, giorno in cui le RSA sono invitate a limitare gli accessi per il contenimento



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

del Coronavirus ad oggi sono state intraprese quotidianamente delle azioni su indicazioni nazionali, regionali e zonali.

Gli accessi dei familiari sono prima contingentati per pochi giorni e infine interrotti dai primi di marzo 2020.

Dal mese di giugno possono riprendere le visite in presenza, con norme e regole stabilite.

Ad ottobre un nuovo stop agli ingressi fino ad arrivare a fine 2020.

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.

Azioni intraprese nel 2020:

- Con nota prot. n. 1406 del 06.11.2020 è stato conferito incarico per specifiche responsabilità CCNL FL 2016 -2018 art. 70 quinquies e art. 8 c. 7 - Contratto decentrato art. 12: "NOMINA RESPONSABILE COMUNICAZIONE FAMILIARI"
- NOTA PROT. N.330 DEL 05.03.2020 - SOSPENSIONE DELLE VISITE E INDICAZIONI SU MODALITA' DI CONTATTI TELEFONICI.
- I.O. DEL 08.06.2020
- I.O. DEL 07.09.2020
- I.O. DEL 19.11.2020
- RELAZIONE su andamento del servizio da parte dell'ANM dott.ssa Fattorini

Per quanto riguarda l'aspetto sanitario, la comunicazione familiare/ospite è stata tenuta dai componenti del settore infermieristico.

Azioni intraprese:

- Con nota prot. n. 1278 del 16.10.2020 si informa gli infermieri sulle modalità di comunicazione con i familiari e i tutori stabilendo una cadenza settimanale e suddividendo gli ospiti secondo il proprio tutor.
- In data 16.10.2020 il coordinatore infermieristico puntualizza per il proprio settore le modalità di comunicazione
- REPORT del Coordinatore infermieristico sulla attività svolta dagli infermieri al 31.12.2020

**Stato della pratica: REALIZZATO**

- I.O. E CORRETTA APPLICAZIONE DELLE STESSE



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

- REPORT SPECIFICI SUI DUE SERVIZI

## Ulteriori specifiche per la valutazione dei macroelementi:

In modo specifico la P.O Area Amministrativa:

- ✓ Attivato in data 10 febbraio 2020 il servizio semiresidenziale per n. 10 posti per anziani non autosufficienti;
- ✓ coordina il personale dipendente, composto al 31.12 da 12 unità a T.I. e di cui una part tima al 66%. Inoltre è referente per gli appalti esterni, per i quali riveste la funzione di RUP
- ✓ Nel corso dell'anno si sono svolte riunioni con il personale, sia per motivi organizzativi sia per rendiconto delle attività svolte (es. riunione del 14.02 - 03.03 - 12.05 - 18.09 con il personale);
- ✓ ha partecipato a tutte le sedute del Cda (n. 10), 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 pubblicate sul sito [www.aspvegni.it](http://www.aspvegni.it) di cui si allega il Registro (Allegato A) e il cui elenco è stato approvato con successiva delibera n. 3 del 18.02.2021;
- ✓ ha predisposto e realizzato il piano di formazione anno 2020 (Allegato);
- ✓ ha partecipato alle riunioni sindacali in qualità di Rappresentante parte pubblica;
- ✓ ha valutato tutto il personale per Premio produttività;
- ✓ 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
- ✓ ha condotto una customer satisfaction: sui servizi generali della ASP i cui risultati sono consultabili sul sito [www.aspvegni.it](http://www.aspvegni.it);
- ✓ 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	



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

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

U  
*[Handwritten signature]*

ALTRI ELEMENTI UTILI (criticità manifestatesi, compiti aggiuntivi, strutture gestite ad interim, etc.)  
La sottoscritta  
- ha provveduto alla valutazione di tutto il personale sia di reparto sia afferente all'area infermieristica tenendo conto degli obiettivi generali indicati dal Cda ad AGOSTO 2020.  
- ha incarico di DIRETTORE della RSA DAL 01.01.2020 AL 31.12.2020 di cui si allega delibera di incarico n. 10 del 21.02.2020

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, li 09.08.2021

Castel del piano, li 09.08.2021



FIRMA DEL DICHIARANTE  
*[Handwritten signature]*  
FIRMA DEL PRESIDENTE  
*[Handwritten signature]*

