



Piano della Performance

Periodo 2021-2023

*Adottato, ai sensi del d.lgs. n. 150/2009, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione
n. 07 del 26.01.2021*

OBIETTIVI STRATEGICI PERIODO 2021-2022-2023

Aree strategiche	Obiettivi strategici
GESTIONE PATRIMONIO	migliorare il patrimonio strumentale
	migliorare l'equilibrio patrimoniale
GESTIONE DEI SERVIZI	migliorare i processi, sviluppare processi efficaci
	sviluppare la specificità dei servizi
	ottimizzare la gestione delle risorse umane
	sviluppare progetti di diversificazione dei servizi
GESTIONE DEL BILANCIO	migliorare l'efficienza economica tramite analisi
	migliorare l'efficienza economica tramite interventi

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2021

OBIETTIVI DEL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE

Direttore Generale

OBIETTIVO	PESO
1) definizione situazione partecipata IPARK srl	30
2) gestione emergenza covid - 19	40
3) riapertura delle strutture intermedie URT/ODC	30

Dirigente del Personale e dei Servizi

OBIETTIVO	PESO
1) gestione emergenza covid-19	30
2) programmare la riapertura dei servizi temporaneamente chiusi per Covid-19	40
3) efficientamento dei turni di lavoro	30

Dirigente del settore economico-finanziario-patrimonio

OBIETTIVO	PESO
1) riorganizzazione del servizio di trasporto	40
2) revisione contratto di gestione san camillo e centri diurni	30
3) recupero rette non pagate	30

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2021

OBIETTIVI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Area del Dirigente del Personale e dei Servizi

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
OSS GIARDINI 2-3	1) media bagni per reparto calcolata su base mensile per ciascun ospite pari o superiore a 1 ogni 15 giorni	50
	2) garantire il numero di alzate concordate da equipe di reparto, con aggiornamento modulistica “griglia prassi assistenziali” ed eventuale registrazione in CSS di problematiche che giustifichino il non rispetto della programmazione	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
INFERMIERI GIARDINI 2-3	1) effettuazione e prenotazione delle visite specialistiche ed esami diagnostici	50
	2) garantire la flessibilità organizzativa, in risposta alle esigenze dell’Ente	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
COORD GIARDINI 2-3 e SANTA BERTILLA	1) programmazione e smaltimento delle ferie annuali e delle ore straordinarie	50
	2) elaborazione nuovo turno efficientato e successiva programmazione e gestione delle ferie estive	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
OSS GIARDINO 5	1) media bagni per reparto calcolata su base mensile per ciascun ospite pari o superiore a 1 ogni 15 giorni	50
	2) garantire il numero di alzate concordate da equipe di reparto, con aggiornamento modulistica “griglia prassi assistenziali” ed eventuale registrazione in CSS di problematiche che giustifichino il non rispetto della programmazione	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
INFERMIERI GIARDINO 5	1) effettuazione e prenotazione delle visite specialistiche ed esami diagnostici	50
	2) garantire la flessibilità organizzativa, in risposta alle esigenze dell’Ente	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
COORD GIARDINO 5	1) programmazione e smaltimento delle ferie annuali e delle ore straordinarie	50
	2) elaborazione nuovo turno efficientato e successiva programmazione e gestione delle ferie estive	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
OSS SANTA BERTILLA	1) media bagni per reparto calcolata su base mensile per ciascun ospite pari o superiore a 1 ogni 15 giorni	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
	2) garantire il numero di alzate concordate da equipe di reparto, con aggiornamento modulistica “griglia prassi assistenziali” ed eventuale registrazione in CSS di problematiche che giustifichino il non rispetto della programmazione	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
INFERMIERI SANTA BERTILLA	1) effettuazione e prenotazione delle visite specialistiche ed esami diagnostici	50
	2) garantire la flessibilità organizzativa, in risposta alle esigenze dell’Ente	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
OSS ALBERO D’ARGENTO	1) collaborare con CDR per individuare in UOI modalità assistenziali personalizzate rispetto alla patologia degli ospiti	50
	2) media bagni per reparto calcolata su base mensile per ciascun ospite pari o superiore a 1 ogni 15 giorni	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
COORD ALBERO D’ARGENTO	1) effettuazione e prenotazione delle visite specialistiche ed esami diagnostici	50
	2) elaborazione nuovo turno efficientato, programmazione e gestione delle ferie estive	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
OSS REPARTO 3 e 4	1) media bagni per reparto calcolata su base mensile per ciascun ospite pari o superiore a 1 ogni 15 giorni	50
	2) garantire il numero di alzate concordate da equipe di reparto, con aggiornamento modulistica “griglia prassi assistenziali” ed eventuale registrazione in CSS di problematiche che giustifichino il non rispetto della programmazione	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
INFERMIERI REPARTO 3 e 4	1) effettuazione e prenotazione delle visite specialistiche ed esami diagnostici	50
	2) garantire la flessibilità organizzativa, in risposta alle esigenze dell’Ente	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
COORD REPARTO 3 e 4	1) programmazione e smaltimento delle ferie annuali e delle ore straordinarie	50
	2) elaborazione nuovo turno efficientato e successiva programmazione e gestione delle ferie estive	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
OSS REPARTO 5 e 6	1) media bagni per reparto calcolata su base mensile per ciascun ospite pari o superiore a 1 ogni 15 giorni	50
	2) garantire il numero di alzate concordate da equipe di reparto, con aggiornamento modulistica “griglia prassi assistenziali” ed eventuale registrazione in CSS di problematiche che giustifichino il non rispetto della programmazione	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
COORD REPARTO 5 - 6 e MONTE BERICO	1) programmazione e smaltimento delle ferie annuali e delle ore straordinarie	50
	2) elaborazione nuovo turno efficientato e successiva programmazione e gestione delle ferie estive	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
OSS MONTE BERICO	1) media bagni per reparto calcolata su base mensile per ciascun ospite pari o superiore a 1 ogni 15 giorni	50
	2) garantire il numero di alzate concordate da equipe di reparto, con aggiornamento modulistica "griglia prassi assistenziali" ed eventuale registrazione in CSS di problematiche che giustifichino il non rispetto della programmazione	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
INFERMIERI MONTE BERICO	1) effettuazione e prenotazione delle visite specialistiche ed esami diagnostici	50
	2) garantire la flessibilità organizzativa, in risposta alle esigenze dell'Ente	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
OSS AGRIFOGLIO	1) Organizzazione e monitoraggio sul corretto allineamento posturale come da CSS e aggiornamento mensile scheda posture	50
	2) media bagni per reparto calcolata su base mensile per ciascun ospite pari a superiore a 1 ogni 15 giorni	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
INFERMIERI AGRIFOGLIO	1) effettuazione e prenotazione visite specialistiche ed esami diagnostici	50
	2) garantire la flessibilità organizzativa, in risposta alle esigenze dell'Ente	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
COORD AGRIFOGLIO - GIRASOLI	1) organizzazione, monitoraggio e report relativo al numero di bagni e visite	50
	2) proposta di revisione dell'organico	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
OSS GIRASOLI	1) media bagni per reparto calcolata su base mensile per ciascun ospite pari o superiore a 1 ogni 15 giorni	50
	2) garantire il numero di alzate concordate da equipe di reparto, con aggiornamento modulistica "griglia prassi assistenziali" ed eventuale registrazione in CSS di problematiche che giustifichino il non rispetto della programmazione	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
INFERMIERI GIRASOLI	1) effettuazione prenotazione visite	50
	2) garantire la flessibilità organizzativa, in risposta alle esigenze dell'Ente	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
OSS TULIPANI	1) media bagni per reparto calcolata su base mensile per ciascun ospite pari o superiore a 1 ogni 15 giorni	50
	2) registrare in CSS le strategie adottate dall'oss per mitigare/gestire i disturbi comportamentali degli ospiti	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
INFERMIERI TULIPANI	1) effettuazione prenotazione visite	50
	2) garantire il monitoraggio degli ospiti in isolamento	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
COORD TULIPANI	1) programmazione e smaltimento delle ferie annuali e delle ore straordinarie	50
	2) elaborazione nuovo turno efficientato e successiva programmazione e gestione delle ferie estive	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
ASSISTENTI SOCIALI	1) copertura di posti letto con tasso di copertura superiore al 95% dei posti disponibili	50
	2) predisposizione di risposte alle note dei famigliari	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
ANIMAZIONE	1) redazione proposta e somministrazione questionario qualità	50
	2) organizzazione di almeno n. 3 eventi e/o progetti in reparto, compatibilmente con situazione epidemiologica	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
PSICOLOGIA	1) report valutazioni periodiche degli ospiti seguiti (ogni 3 mesi) con indicatori specifici, registrando l'intervento in css (flussi)	50
	2) mantenimento gestione rapporti tra ospite e famigliare, anche tramite videochiamate	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
FISIOTERAPIA	1) report valutazioni periodiche degli ospiti (ogni 3 mesi) con indicatori specifici, registrando l'intervento in css (flussi)	50
	2) mantenimento gestione rapporti tra ospite e famigliare, anche tramite videochiamate	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
LOGOPEDIA	1) report valutazioni periodiche degli ospiti (ogni 3 mesi) con indicatori specifici, registrando l'intervento in css (flussi)	50
	2) mantenimento gestione rapporti tra ospite e familiare, anche tramite videochiamate	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
REFERENTE FISIOTERAPIA LOGOPEDIA	1) programmare l'attività del gruppo fisioterapia – logopedia in modo da garantire il relativo servizio e la gestione dei rapporti tra ospite e familiare	50
	2) smaltimento ferie e ore straordinarie	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
FARMACIA	1) corretto utilizzo del nuovo software	50
	2) organizzazione relativa ai centri di costo	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
CENTRO COTTURA	1) organizzazione ed espletamento del servizio pasti caldi per il personale in assenza del locale mensa	50
	2) smaltimento ferie	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
REFERENTE CENTRO COTTURA	1) mantenimento degli standard qualitativi con le risorse assegnate	50
	2) organizzazione del piano di lavoro del centro cottura	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
SERVIZI GENERALI	1) flessibilità organizzativa rispetto alle esigenze dell'Ente	50
	2) smaltimento ferie	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
COORDINATORE SERVIZI GENERALI	1) implementazione degli LPU nel servizio	50
	2) gestione trasporti interni	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
MANUT. - OFFICINA	1) tenuta e monitoraggio dei registri di manutenzione periodica	50
	2) flessibilità organizzativa in risposta alle esigenze dell'Ente	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
REFERENTE MANUT. - OFFICINA	1) modifica regolamento del Proti, con previsione di intervento solo per la parte di straordinaria amministrazione	50
	2) riduzione spesa per interventi esterni e consumo materiali	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
UFF. FORMAZIONE	1) tempestivo inserimento nel programma in dotazione delle ore di formazione fatte al personale entro 15 giorni dall'avvenuto intervento formativo	50
	2) aggiornamento fascicolo formazione obbligatoria dipendente (individuazione personale e scadenze) in collaborazione con ufficio sicurezza e ufficio personale	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
UFF. PERSONALE	1) organizzazione e sistemazione dell'archivio su server	50
	2) smaltimento ferie e ore straordinarie	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
UFF. STIPENDI	1) organizzazione e sistemazione dell'archivio su server	50
	2) smaltimento ferie e ore straordinarie	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
UFF. SEGRETERIA	1) flessibilità organizzativa in risposta alle esigenze dell'Ente	50
	2) coadiuvare nella redazione dei certificati di servizio	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
RESPONSABILE UFF. SEGRETERIA	1) efficientamento del nuovo servizio di richiesta di accesso agli atti	50
	2) organizzazione dell'attività di segreteria che preveda sinergie con l'ufficio formazione	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
UFF. INFORMATICA	1) analisi budget costo annuo software e hardware	50
	2) smaltimento ferie compatibilmente alle esigenze di servizio	50

Obiettivi del personale dipendente titolare di posizione organizzativa

P.O.	OBIETTIVO	PESO
COORDINAMENTO DI CENTRO SERVIZI (Salvi)	1) nuova organizzazione dei turni di lavoro attraverso la proposta di matrici	40
	2) organizzazione e gestione delle ferie	30
	3) gestione emergenza covid	30

P.O.	OBIETTIVO	PESO
COORDINAMENTO DI CENTRO SERVIZI (Trento e Montecrosetta)	1) nuova organizzazione dei turni di lavoro attraverso la proposta di matrici	40
	2) organizzazione e gestione delle ferie	30
	3) gestione emergenza covid	30

P.O.	OBIETTIVO	PESO
COORDINAMENTO AREA PERSONALE	1) organizzazione del procedimento riguardante l'attribuzione delle progressioni orizzontali	30
	2) organizzazione del procedimento per dare applicazione agli istituti disciplinati nel nuovo CCDI dell'Ente	30
	3) studio e proposta di un sistema di controllo di gestione del personale, con eventuale utilizzo software cba	40

P.O.	OBIETTIVO	PESO
COORDINAMENTO AREA TECNICA	1) individuazione piano di formazione in materia di sicurezza sul lavoro: soggetti coinvolti suddivisi per mansione con report formazione obbligatoria e periodicità aggiornamenti	40
	2) predisposizione budget attività di manutenzione	30
	3) programmare e realizzare lo smaltimento del residuo ferie arretrate del personale manutentore	30

Area del Dirigente del settore Economico-Finanziario-Patrimonio

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
MAGAZZINO	1) revisione della procedura relativa alla fornitura di beni ai reparti e servizi, attraverso l'implementazione di un nuovo software	50
	2) riprogrammazione attività del servizio e accorpamento con servizi generali	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
MANUT. – AREE VERDI	1) supporto del servizio per esternalizzazione della manutenzione del verde e per gestione interna manutenzione appartamenti di proprietà dell'Ente	100

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
UFF. PATRIMONIO	1) revisione contratto affitto privati per snellimento procedure a carico ipab (vedi togliere manutenzioni ecc.)	50
	2) presentazione proposta di snellimento procedure di alienazione immobili	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
UFF. ECONOMATO	1) redazione programma annuale/pluriennale scadenze procedure di gara	50
	2) rispetto dei tempi di rinnovo delle procedure	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
UFF. RAGIONERIA / RETTE	1) revisione della procedura del calcolo delle quote assistenziali per eventuale semplificazione dell'iter dell'elaborazione certificazioni spesa assistenziale e verifica applicazione nuove modalità di trasmissione delle dichiarazioni a seguito attivazione portale Utenti	50
	2) controllo insoluti e attivazione procedura per il recupero	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
UFF. RAGIONERIA	1) redazione report trimestrali su situazione di bilancio	50
	2) invio trimestrale ai responsabili di budget delle spese sostenute e della disponibilità del capitolo di spesa	50