

AKB

Dir. Romolo Macchi (f.f.)

AREA PRODUZIONE

| | | | | | | | | | |
|--------|--|--|--|--|--|---|---|--|--|
| Totale | | | | | | 0 | 0 | | |
|--------|--|--|--|--|--|---|---|--|--|

AREA QUALITA' - PROCESSI - INNOVAZIONE

| Tipo obiettivo | Obiettivo | Strutture coinvolte | | Indicatore | Risultato atteso | Tempistica | Peso Ass.to Dirigenza | Peso Ass.to Comparto | Responsabile monitoraggio | Note |
|----------------|---|-------------------------------------|--|---|---|---|-----------------------|----------------------|---|---|
| Qualitativo | Comunicazione a tutto il personale della struttura degli obiettivi negoziati ed illustrazione periodica del livello dei monitoraggi | | | Verbale di presa visione scheda di budget controfirmato da tutto il personale della struttura ed inviato nei termini al CCD e verbali dei monitoraggi | Comunicazione a tutto il personale della struttura degli obiettivi negoziati ed illustrazione periodica del livello dei monitoraggi | Entro 15 giorni dalla data della firma del budget | 5 | 5 | CCD | |
| Qualitativo | Collaborazione con la SC Gestione Risorse Economiche e Finanziarie per l'implementazione del nuovo sistema contabile unico e unitario | SC Risorse Economiche e Finanziarie | | Relazione sulle fase eseguite | Collaborare per la aree di competenza con la SC Gestione Risorse Economiche e Finanziarie del nuovo sistema contabile unico e unitario | Entro il 31/12/2020 | 25 | 35 | CCD | |
| Qualitativo | Liquidazione fatture o contestazione entro 30 giorni dal ricevimento sul proprio cdc delle fatture pervenute | | | Rispetto del tempo di 30 giorni su tutti i casi (100%) | Rispetto dei tempi di liquidazione fatture o contestazione entro 30 giorni dal ricevimento sul proprio cdc delle fatture pervenute | Entro 30 giorni dal ricevimento della fattura | 5 | 10 | SC Risorse Economiche e Finanziarie | Obiettivo CS |
| Qualitativo | Completamento delle fasi stabilite per l'ordine elettronico (Nodo Smistamento Ordini): struttura ordini in OLIAMM entro ottobre (codifica in anagrafica del servizio e conseguente ordine di fornitura) e entro dicembre invio ordine canale NSO (censire i propri fornitori su NSO e spedire) su ordine beni e servizi ulla base delle indicazioni della SC Programmazione e Gestione Acquisti | | | Completo funzionamento NSO | Attivazione completa della fasi stabilite per NSO | Entro il 31/12/2020 | 10 | 5 | SC Programmazione e gestione acquisti (...) | Prima fase: codifica dei beni e/o servizi in anagrafica aziendale, inserimento informatico in OLIAMM del CIG, creazione del contratto informatico in OLIAMM (ditta fornitrice, CIG, aut. di spesa, i codici) Seconda fase: censimento su NSO del canale di invio ordini elettronici per ciascuna ditta fornitrice, gestione dell'invio dell'ordine elettronico mezzo di NSO |
| Qualitativo | Esecuzione degli acquisti per fronteggiare l'emergenza COVID-19 | | | % degli acquisti sul totale di quelle disposte dalla Direzione Strategica Aziendale per fronteggiare l'emergenza COVID-19 | Completamento degli acquisti indicati dalla Direzione Strategica Aziendale per fronteggiare l'emergenza COVID-19 | Entro 31/12/2020 | 35 | 25 | Direzione Strategica Aziendale | |
| Qualitativo | Applicazione e monitoraggio misure prevenzione e rischio corruzione: anno 2020 | | | Relazione annuale sulle misure di prevenzione e rischio corruzione e verifiche del responsabile anticorruzione | Efficace applicazione delle misure di prevenzione e rischio corruzione individuata nel Piano aziendale Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021 | Entro 31/12/2020 | 5 | 5 | Responsabile Anticorruzione | |

| | | | | | | | | | | |
|---------------|---|--|--|---|---|---------------------|------------|------------|--|--|
| Quantitativo | Inventariare tutti i software - ingegneria clinica | | | Software inventariati | Completamento della inventariazione dei software | Entro 31/12/2020 | 5 | 5 | Direzione Amministrativa | |
| Quantitativo | Elaborare un documento sull'ATTUALE organigramma e funzionigramma della struttura | | | Organigramma e funzionigramma attuale | Rappresentazione dell'attuale situazione dei diversi uffici: persone assegnate e funzioni | Entro il 31/10/2020 | 5 | 5 | CCD | |
| Costi | Governo dei costi di struttura | | | Costi totali 2020 <= costi struttura assegnati nel 2020 | Pieno rispetto dei costi assegnati per il 2020 | Entro il 31/12/2020 | 5 | 5 | SC Gestione Risorse Economiche e Finanziarie | |
| Totall | | | | | | | 100 | 100 | | |

AREA COSTI

| Costi Diretti | VALORE 2019 | Segno | Indicatore | Risultato Atteso | | Peso Ass.to Dirigenza | Peso Ass.to Comparto | Responsabile monitoraggio | Note |
|--|-------------|-------|------------|------------------|--|-----------------------|----------------------|---------------------------|------|
| 1-Farmaci (escluso H e Antib.AC) | | | | | | | | | |
| 2-Farmaci H | | | | | | | | | |
| 3-Altri costi escluso farmaci | 163,0 | | | | | | | | |
| <i>Costi 1 [Se specificato] = Spesa x Ricavi (SDO+SPEC)/1000 Costi 3 [Se specificato] = Spesa x Ricavi (SDO+SPEC+INTERM)/1000</i> | | | | | | 0 | 0 | | |
| TOTALE PUNTI | | | | | | 100 | 100 | | |

AREA PERSONALE

| Profili | Teste | Teste equivalenti | Di cui lunghe assenze | Di cui incaricati | Richieste | Definitivo | Note |
|-----------------------------------|--------------|-------------------|-----------------------|-------------------|-----------|------------|-------------|
| D - Tecnici sanitari | 1 | 0,3 | | | | | |
| F - Altri Tecnici e professionali | 5 | 5,0 | | | | | |
| H - Amministrativi | 2 | 1,0 | | | | | |
| Altro personale | Teste | Ore | | | | | Note |

Direzione Aziendale
 Azienda Sociosanitaria Ligure 5
 Il Commissario Straordinario
 Dott.ssa Daniela TROTANO

Direttore Dipartimento

Direttore Struttura

Data
 17/09/2020

Azienda Sociosanitaria Ligure 5
 Il Direttore Amministrativo
 Dott. Antonio MAZZONE

Direttore S.C. Governo e Rischio Clinico, Programmazione Sanitaria e Controllo di Gestione
 Azienda Sociosanitaria Ligure 5
 Direttore Sanitario
 Dott. Maria Antonietta BANCHERO

Posizione Organizzativa Area

Coordinatore
