
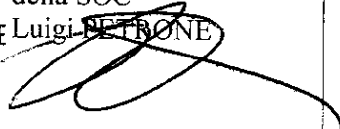


Allegato A) alla deliberazione n° 54 del

27 GENNAIO 2012

Schema Progetti Obiettivo I trimestre 2012

SOC di riferimento: GASD

| Funzioni | Obiettivi | Indicatori | Dipendenti responsabili raggiungimento obiettivi |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| P.O. di Coordinamento del Settore Formazione. | - Attribuzione del Budget della Formazione con nuovi criteri di riparto di efficacia ed efficienza. | - Stesura Deliberazione in merito. | Rosa Rita VARALLO |
| P.O. di Organizzazione, programmazione e sviluppo innovazione area ECM. | - Attivazione fase di start-up del progetto E-Learning aziendale | - Progettazione di un corso E-Learning aziendale | Marino BARASSI |
| P.O. di Coordinamento ed integrazione delle procedure informatiche area programmazione-controllo interno e formazione. | - Implementazione del portale Web open source 'Liferay' all'interno dell'Azienda | - Presentazione della proposta. | Sergio TRIVELLI |
| Data: 10/01/2012 |  | Timbro della SOC ASL VCO GESTIONE ATTIVITA' SUPPORTO DIREZIONALE IL RESPONSABILE (Dott. Luigi PETRONE) | Firma del responsabile della SOC Luigi PETRONE  |





Schema Progetti Obiettivo I trimestre 2012

S.O.C. di riferimento – I.C.T.

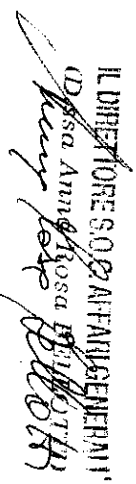
| Funzioni | Obiettivi | Indicatori | Dipendenti responsabili raggiungimento obiettivi |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Amministratore della rete dati aziendale | Messa in sicurezza dell'armadio in Radioterapia | <ol style="list-style-type: none">1. Presentazione proposta al Direttore SOC ICT per definire le necessità dell'obiettivo e le modalità della messa in sicurezza.2. Incontri bi-settimanali col Direttore SOC ICT con presentazione SAL.3. Consegna al Direttore SOC ICT relazione finale sull'obiettivo raggiunto. | CERUTTI GIANFRANCO |
| Amministratore della rete dati aziendale | Attivazione del nuovo armadio al 3° piano dell'Ospedale di Verbania | <ol style="list-style-type: none">1. Presentazione proposta al Direttore SOC ICT per definire le necessità dell'obiettivo e le modalità dell'attivazione della rete dati/fonia.2. Incontri bi-settimanali col Direttore SOC ICT con presentazione SAL.3. Consegna al Direttore SOC ICT relazione finale sull'obiettivo raggiunto. | CERUTTI GIANFRANCO |
| Amministratore della rete dati aziendale | Supporto per i traslochi con verifica/installazione/attivazione della rete dati/fonia (Ospedale di Verbania: Colonscopia – Cistoscopia – Sale operatorie – Ambulatorio Medicina – Ambulatorio e Studio medico Malattie infettive – Studio Controllo Infezioni | <ol style="list-style-type: none">1. Presentazione proposta al Direttore SOC ICT sulle modalità di intervento per una puntuale risposta alle richieste dei diversi servizi.2. Incontri bi-settimanali col Direttore SOC ICT con presentazione SAL. | CERUTTI GIANFRANCO |

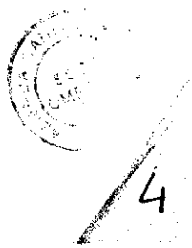
| | | | |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| | Ospedaliere, ecc.) Ospedale di Domodossola: (Laboratorio Analisi, ecc.) | 3. Consegna al Direttore SOC ICT relazione finale sull'obiettivo raggiunto. | |
| Amministratore della rete dati aziendale | Sistemazione dei collegamenti di 2 armadi di rete | 1. Presentazione proposta al Direttore SOC ICT con individuazione dei 2 armadi oggetto di sistemazione e relative motivazioni. 2. Incontri bi-settimanali col Direttore SOC ICT con presentazione SAL. 3. Consegna al Direttore SOC ICT relazione finale . | CERUTTI GIANFRANCO |



SOC di riferimento: AFFARI GENERALI

| N. | Funzioni | Obiettivi | Indicatori | Dipendenti responsabili raggiungimento obiettivi |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1 | <p>Coordinamento attività segreteria settore "Delibere"</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Esame delle proposte di deliberazione per controllo correttezza formale atti; - Verifica adempimenti conseguenti all'adozione delle deliberazioni e corretto invio alle strutture ed agli organismi interessati; - Verifica iter di controllo atti deliberativi: invio al Collegio Sindacale, alla Giunta Regionale ed della Corte dei Conti; - Verifica corretta pubblicazione atti all'albo pretorio on line. | <ul style="list-style-type: none"> - n° proposte di deliberazione ritornate alle SOC per modifica prima dell'adozione; - n° elenchi deliberazioni inviati alle strutture ed alle OO.SS; - n° atti inviati al controllo Collegio, Giunta Regionale, Corte dei Conti; - n° atti indicati nel registro on line delle deliberazioni. | Motetta Emanuela |
| 2 | <p>Gestione rapporti convenzionali con le Università per svolgimento attività di tirocinio ed emissione borse di studio aziendali</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Analisi e verifica dei requisiti di legge delle richieste di convenzionamento delle Università per lo svolgimento dei tirocini; - Emissione borse di studio aziendali ed adempimenti conseguenti (Pubblicazione bandi bollettino reg. ed albo ufficiale on line) - Stesura atti deliberativi e adempimenti conseguenti; - Invio degli atti di approvazione delle convenzioni al controllo della Giunta Reg. e successiva fase di perfezionamento degli accordi (invio convenzioni sottoscritte alle Università, coordinamento con le SOC aziendali interessate per verifica adempimenti necessari all'effettivo avvio dei tirocini) | <ul style="list-style-type: none"> - n° richieste di convenzionamento; - n. deliberazioni di approvazione convenzioni con Università e di emissione bandi per borse di studio; - n. di domande di tirocinio pervenute; - n. procedimenti di pubblicazione bandi per borse di studio | Motetta Emanuela |
| 3 | <p>Coordinamento Segreteria Collegio Sindacale</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Stesura bozza verbali, controllo documentazione da sottoporre all'esame del Collegio; - Gestione e verifica iter conseguente ai verbali (Invio verbali ai Ministeri competenti, alla Regione con procedura on line RUPAR, alle SOC aziendali interessate); - Verifica riscontri ai rilievi del Collegio Sindacale (controllo presentazione risposte da parte delle SOC nei termini previsti). - Elaborazione risposte e tabelle alle richieste periodiche della Regione conseguenti al controllo effettuato sui verbali del Collegio dal Ministero Economia e Finanze. | <ul style="list-style-type: none"> - n. verbali; - n. Lettere di invio ai Ministeri e strutture; - n. verbali inseriti nella procedura on line RUPAR - n. risposte ai chiarimenti Collegio Sindacale - documentazione di risposta alle richieste Regionali sulla base dei controlli MEF | Motetta Emanuela |

IL DIRETTORE SOC AFFARI GENERALI
 D.ssa Anna ROSA






| Funzioni | Obiettivi | Indicatori | Dipendenti responsabili raggiungimento obiettivi |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Gestione amministrativa contratti dei medici convenzionati | Stesura Accordo Aziendale 2012 con i medici di MG. In particolare: - predisposizione testo dell'Accordo - calcolo dei costi previsti - elaborazione dei parametri di misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi - predisposizione, unitamente al Dirigente medico competente, delle clausole dell'accordo - costruzione di fogli elettronici per la quantificazione dei risultati ottenuti e dell'importo economico da corrispondere; - condivisione di tale strumentazione con gli operatori dei Distretti di Verbania ed Ormezza; | Elaborazione dei contenuti dell'Accordo e redazione dell'ipotesi contrattuale da presentare in qualità di relatore al Comitato di Commitenza. Consulenza amministrativa nella fase di contrattazione con le rappresentanze sindacali dei medici di medicina generale con supporto nell'individuazione di soluzioni rivolte al superamento di eventuali criticità amministrative, contabili e legali | Dr. Carlo Pavese |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Schema Progetti Obiettivo I trimestre 2012

**SOC DIREZIONE OSPEDALE UNICO PLURISEDE
SOS ASSISTENZA SPECIALISTICA AMBULATORIALE
Direttore: Dr. Francesco Garuffi**

| Funzioni | Obiettivi | Indicatori | Dipendenti responsabili raggiungimento obiettivi |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Attività amministrative gestione prestazioni specialistiche e tempi di attesa | Messa regime sistema CUP-Recall | <ul style="list-style-type: none"> - soluzione con CED e fornitore SGP dei problemi riscontrati sulle unità testate in merito a chiusura agende, occupazione posti, elenco sospesi, consuntivazione erogato - individuazione elenco prestazioni x recall - n. prestazioni inserite nel sistema CUP- Recall - configurazione parametri x unità/prestazione - predisposizione informativa per gli operatori - consultazione casella mail dedicata x esito chiamate cup-recall - elaborazione statistica posti disdetti da recall recuperati per altri pazienti | Sig.ra Sandra Cantaluppi |
| Attività amministrative gestione prestazioni specialistiche e tempi di attesa | Verifica periodica attività ambulatoriale in termini di occupazione agende CUP, tempi di attesa e volumi prestazioni erogate | <p>Report almeno trimestrale per responsabile ASA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. prestazioni erogate nel periodo x SC - % occupazione agende - verifica attività in art. 55 in rapporto al T/A - verifica attività prestata da personale in convenzione <p>Report almeno tre volte al mese per responsabile ASA su monitoraggio tempi di attesa</p> | Sig.ra Sandra Cantaluppi |
| Progetto ASL VCO Evoluzione del sistema informativo clinico sanitario dell'ASL VCO | Passaggio a CUP delle agende ancora cartacee ove possibile | <ul style="list-style-type: none"> - individuazione ambulatori con agenda cartacea totale e parziale - incontri con Resp. interessati x definire modalità attuative - configurazione e attivazione agende - numero agende passate a CUP | Sig.ra Sandra Cantaluppi |



[Handwritten signature]

| | | | |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Adempimenti correlati al nuovo tariffario minimo aziendale | Analisi problematiche correlate alla congruità del nuovo tariffario con gli applicativi attuali | <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione alle riunioni di lavoro con altri servizi - Verifica prestazioni presenti nel vecchio tariffario Min. Az. ELIMINATE dal nomenclatore Regionale - Verifica prestazioni NON presenti nel vecchio tariffario Min. Az. AGGIUNTE nel Nomenclatore Regionale dal 2008 in poi | Sig.ra Sandra Cantaluppi |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|

A.S.L. VCO
 IL DIRETTORE
 OSPEDALE UNICO PLURISEDE
 (Dr. FRANCESCO GABUZZI)



Scheda proposta progetto obiettivo I trimestre 2012

SOC di riferimento: _Gestione Risorse Umane_

| Funzioni | Obiettivi | Indicatori | Dipendenti responsabili raggiungimento obiettivi |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Coordinamento Settore U.O. Reclutamento e Selezione | <ul style="list-style-type: none"> Rideterminazione e gestione consistenze organiche in linea con DGR e in compatibilità con I finanziamenti assegnati dalla Regione | <ul style="list-style-type: none"> N. Report mensili per Direzione Generale e predisposizione alle scadenze report richiesti dalla Regione Piemonte | Collaboratore Amm.vo Sig.ra Collecchia Stefania |
| Coordinamento Settore U.O. Reclutamento e Selezione | <ul style="list-style-type: none"> Presidio procedura selezione Progressione Orizzontale anno 2012 | <ul style="list-style-type: none"> N. domande pervenute in progress alla scadenza: verifica requisiti accesso e istruttoria valutazione e anzianità con attribuzione punteggi per definizione graduatoria nei tempi concordati. | Collaboratore Amm.vo Sig.ra Collecchia Stefania |
| Coordinamento UO Gestione Trattamento Economico | <ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio dei costi delle consistenze organiche in corrispondenza dei finanziamenti assegnati dalla Regione sui Costi del Personale linea. | <ul style="list-style-type: none"> N. Report mensili Regione Piemonte e REF entro le scadenze | Collaboratore Amm.vo Sig.ra Piola Silvia |
| Coordinamento UO Gestione Trattamento Economico | <ul style="list-style-type: none"> Gestione istruttoria richieste accesso procedura transattiva riposo compensativo (controllo titolo individuale e contabilizzazione spettanze pregresse) | <ul style="list-style-type: none"> N.... di istanze verificate e perfezionate entro la data prefissata | Collaboratore Amm.vo Sig.ra Piola Silvia |

Il Direttore SOC

Claudia dr.ssa Sala

Scheda proposta progetto obiettivo I trimestre 2012

SOC di riferimento: _affari legali e patrimoniali

| Funzioni | Obiettivi | Indicatori | Dipendenti responsabili raggiungimento obiettivi |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| patrimonio | <ul style="list-style-type: none"> Ricognizione stato patrimonio immobiliare dell'azienda | <ul style="list-style-type: none"> N. ... proposte atti di ricognizione patrimonio immobiliare per Regione Piemonte | Collaboratore Amm.vo Sig.ra Lorini Ivana |
| patrimonio | <ul style="list-style-type: none"> Definizione e predisposizione atti finalizzati alla vendita patrimonio immobiliare disponibile | <ul style="list-style-type: none"> N. ... proposte atti di richiesta autorizzazione regionale alla alienazione | Collaboratore Amm.vo Sig.ra Lorini Ivana |
| | | | |
| | | | |

Il Direttore della Struttura
Opelosa
 Dr.ssa Cinzia Meloda





| Funzioni | Obiettivi | Indicatori | Dipendenti Responsabili Raggiungimento obiettivi |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <p>Attività di raccolta ed analisi ore sala operatorie. Dati attività di SERT, DSM, 118, DEA, attività di raccordo con Distretto di Verbania Domodossola e Omegna su problematiche inerenti monitoraggio Adi, Anziani, Disabili e materno Infantile per procedure correlate. (G3, Indicatori, Pia)</p> | <p>Monitorare ed affinare la correttezza del dato fornito trimestralmente dai settori interessati al fine dell'inserimento nella procedura PIA per gli adempimenti regionali.</p> | <p>Verifica della correlazione e congruenza dei dati forniti dai distretti e strutture e dati ritornati dalla Regione dopo elaborazione periodica. (Congruenza Numero giornate/casi/utenti per tipologia costi) Aggiornamento periodico e proposte al Direttore Soc per la soluzione di criticità emerse nella compilazione procedura. Contatti presso Ufficio Programmazione Regione Piemonte inerenti le modalità più appropriate e meccanismi di controllo per inserimento dati in procedura</p> | <p>Sbermini Adriano</p> |

SOC. GESTIONE BUDGET E CONTROLLO
RE DIRIGENTE ANALISTA
(ING. FULVIO GUERRINI)



| Funzioni | Obiettivi | Indicatori | Dipendenti Responsabili Raggiungimento obiettivi |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Coordinamento raccolta, rilevazione e Analisi procedura regionale Piano attività Aziendale | La procedura è concepita come un "percorso" che parte dalla tradizionale visione dei costi e dei ricavi sostenuti dall'Azienda (suddivisa nei cinque Settori: Presidio, Territorio, Prevenzione, DG e Supporto e Libera Professione); tali costi sono finalizzati alla realizzazione di un determinato volume di attività, di cui usufruiscono sia gli assistiti dell'Azienda erogante sia gli assistiti di altre aziende. | Inoltre Regione dati su procedura informatizzata Piani Attività completa e trimestrale. Costruzione della base dati per la compilazione dei moduli Analisi Costi e Ricavi per i 5 settori: Presidio, Territorio, Prevenzione, Direzione e supporto, Libera Professione e Livelli Assistenziali: Medicina Base, Medicina Legale, Anziani, Disabili, Screening, Materno infantile, Assistenza Specialistica, Farmaceutica, Ospedaliera, Penitenziaria -Monitoraggio volumi di Attività per Settori produttivi : Ricoveri, Specialistica, Farmaceutica ospedaliera, Pronto Soccorso, Trasfusionale ed emocomponenti. -Ribaltamenti Direzione Generale sui Settori e livelli. | Sbermini Adriano |

SOC. GESTIONE BUDGET E CONTROLLI
IL DIRIGENTE/ANALISTA
(ING. FULVIO GUERRINI)



| Funzioni | Obiettivi | Indicatori | Dipendenti Responsabili Raggiungimento obiettivi |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Predisposizione, e quadratura Bilanci settoriali Aziendali. | Bilanci Settoriali da allegare a Relazione annuale Bilancio verifica. | Incontro al Settore Contabilità Bilanci settoriali nel rispetto delle scadenze. In evidenza : Griglia Tipo Bilancio Settoriale, da allegare al rendiconto finanziario. | Sberini Adriano |
| | | A321 B.2.6 Personale universitario (quota a carico ASR) | |
| | | A322 B.2.11 Personale sanitario altre forme contrattuali | |
| | | A323 B.2.13 Personale non sanitario altre forme contrattuali | |
| | | A324 B.5. Personale dipendente medico / veterinario | |
| | | A325 B.5. Personale dipendente odontoiatrici ed altro Personale dipendente sanitario laureato | |
| | | A326 B.5. Personale dipendente infermieristico | |
| | | A327 B.5. Personale dipendente riabilitativo | |
| | | A328 B.5. Personale dipendente sanitario dirigente non medici / veterinari | |
| | | A329 B.5. Altro Personale dipendente sanitario | |
| | | A330 B.6. Personale dipendente professionale dirigenti | |
| | | A331 B.6. Personale dipendente professionale comparto | |
| | | A332 B.7. Personale dipendente tecnico dirigenti | |
| | | A333 B.7. Personale dipendente tecnico comparto | |
| | | A334 B.8. Personale dipendente amministrativo dirigenti | |
| | | A335 B.8. Personale dipendente amministrativo comparto | |
| | | A336 Totale costo personale dipendente e varie forme contrattuali | |
| | | A337 B1 Consumo prodotti farmaceutici | |
| | | A338 B1 Distribuzione diretta farmaci | |
| | | A339 B1 Consumo altri beni sanitari | |
| | | A340 B1 Consumo beni non sanitari | |
| | | A341 B.2.8 Compartecipazione sanitaria intramoenia | |
| | | A342 B.2. Altri servizi sanitari per erogazione di prestazioni | |
| | | A343 B.2. Servizi non sanitari | |
| | | A344 B. Altri costi della produzione | |
| | | A346 Y Imposte e tasse IRAP | |
| | | A350 Totale altri costi organizzativi | |
| | | A351 Totale costi del settore | |
| | | A352 Dati di controllo | |
| | | A353 Controllo Attribuzione costi organizzativi ai prodotti (1) | |
| | | A357 Netto tra costi dei settori e dati di controllo | |

SOC. GESTIONE BUDGET E CONTF
 IL DIRIGENTE ANALISTA
 (ING. FULVIO GUERRINI)



| | | | |
|--|------|--|--------------------------------------------------------------------|
| | | | |
| | A358 | | Attribuzione libera professione |
| | A363 | | Controllo Quota costi presidi di competenza libera professione (2) |
| | A367 | | Netto attribuzione libera professione (3) |

SOC. GESTIONE BUDGET E CONTROLLO
 IL DIRIGENTE ANALISTA
 (ING. FULVIO GUERRINI)



| Funzioni | Obiettivi | Indicatori | Dipendenti Responsabili Raggiungimento obiettivi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-----------------------|-------|------------------------------|-------|-----------------------------------------|-------|----------------------------------------------|-------|------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------|-------|----------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------|-------|--------------------------------------|-------|--------------|-------|--------------------------|-------|---------------------------------------------------|-------|-----------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------|-------|--------------------------------|-------|-------------------------------------------|-------|------------------------------|-------|------------------|-------|-----------------|-------|------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------|-------------------------|
| <p>Per i presidi a gestione diretta delle Aziende Sanitarie Locali, in base all'art. 4 comma 9 del decreto legislativo n. 502/92 e successive modificazioni, le ASL devono avere contabilità separata all'interno del loro bilancio.</p> <p>I dati si riferiscono ai costi di produzione del presidio a gestione diretta relativi al consuntivo di ciascun anno.</p> <p>In esso trovano allocazione sia i costi diretti che i costi indiretti del presidio ad esso attribuibili.</p> | <p>Predisposizione Modello CP (Costi di produzione)</p> | <p>Inoltro al Settore Contabilità Modello CP.</p> <p>Sintesi Modello CP - Costi della Produzione</p> <p>Presidio</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Riga</th> <th>Voce</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>B0010</td><td>B.1) Acquisti di beni</td></tr> <tr><td>B0020</td><td>B.1.a) Prodotti farmaceutici</td></tr> <tr><td>B0030</td><td>B.1.b) Emoderivati e prodotti dietetici</td></tr> <tr><td>B0040</td><td>B.1.c) Materiali per la profilassi (vaccini)</td></tr> <tr><td>B0050</td><td>B.1.d) Materiali diagnostici, prodotti chimici</td></tr> <tr><td>B0060</td><td>B.1.e) Materiali diagnostici, lastre RX, mezzi di contrasto per RX, carta per ECG, ECG, etc.</td></tr> <tr><td>B0070</td><td>B.1.f) Presidi chirurgici e materiali sanitari</td></tr> <tr><td>B0080</td><td>B.1.g) Materiali protesici e materiali per emodialisi</td></tr> <tr><td>B0110</td><td>B.1.j) Prodotti alimentari</td></tr> <tr><td>B0120</td><td>B.1.k) Materiali di guardaroba, di pulizia e di convivenza in genere</td></tr> <tr><td>B0130</td><td>B.1.l) Combustibili, carburanti e lubrificanti</td></tr> <tr><td>B0140</td><td>B.1.m) Supporti informatici e cancelleria</td></tr> <tr><td>B0150</td><td>B.1.n) Materiale per la manutenzione</td></tr> <tr><td>B0200</td><td>B.1.o) Altro</td></tr> <tr><td>B0210</td><td>B.2) Acquisti di servizi</td></tr> <tr><td>B0240</td><td>B.2.3) per assistenza specialistica ambulatoriale</td></tr> <tr><td>B0440</td><td>B.2.7) per altra assistenza</td></tr> <tr><td>B0470</td><td>B.2.8) Compartecipazione al personale per att. libero-prof. (intramoenia)</td></tr> <tr><td>B0510</td><td>B.2.10) Consulenze sanitarie e non sanitarie</td></tr> <tr><td>B0540</td><td>B.2.11) Altri servizi sanitari</td></tr> <tr><td>B0580</td><td>B.2.12) Formazione (esternalizzata e non)</td></tr> <tr><td>B0590</td><td>B.2.13) Servizi non sanitari</td></tr> <tr><td>B0671</td><td>B.2.13.a) Ulenze</td></tr> <tr><td>B0691</td><td>B.2.13.b) Altro</td></tr> <tr><td>B0700</td><td>B.3) Manutenzione e riparazione (ordinaria esternalizzata)</td></tr> <tr><td>B0750</td><td>B.4) Godimento di beni di terzi</td></tr> </tbody> </table> | Riga | Voce | B0010 | B.1) Acquisti di beni | B0020 | B.1.a) Prodotti farmaceutici | B0030 | B.1.b) Emoderivati e prodotti dietetici | B0040 | B.1.c) Materiali per la profilassi (vaccini) | B0050 | B.1.d) Materiali diagnostici, prodotti chimici | B0060 | B.1.e) Materiali diagnostici, lastre RX, mezzi di contrasto per RX, carta per ECG, ECG, etc. | B0070 | B.1.f) Presidi chirurgici e materiali sanitari | B0080 | B.1.g) Materiali protesici e materiali per emodialisi | B0110 | B.1.j) Prodotti alimentari | B0120 | B.1.k) Materiali di guardaroba, di pulizia e di convivenza in genere | B0130 | B.1.l) Combustibili, carburanti e lubrificanti | B0140 | B.1.m) Supporti informatici e cancelleria | B0150 | B.1.n) Materiale per la manutenzione | B0200 | B.1.o) Altro | B0210 | B.2) Acquisti di servizi | B0240 | B.2.3) per assistenza specialistica ambulatoriale | B0440 | B.2.7) per altra assistenza | B0470 | B.2.8) Compartecipazione al personale per att. libero-prof. (intramoenia) | B0510 | B.2.10) Consulenze sanitarie e non sanitarie | B0540 | B.2.11) Altri servizi sanitari | B0580 | B.2.12) Formazione (esternalizzata e non) | B0590 | B.2.13) Servizi non sanitari | B0671 | B.2.13.a) Ulenze | B0691 | B.2.13.b) Altro | B0700 | B.3) Manutenzione e riparazione (ordinaria esternalizzata) | B0750 | B.4) Godimento di beni di terzi | <p>Sbernini Adriano</p> |
| Riga | Voce | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B0010 | B.1) Acquisti di beni | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B0020 | B.1.a) Prodotti farmaceutici | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B0030 | B.1.b) Emoderivati e prodotti dietetici | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B0040 | B.1.c) Materiali per la profilassi (vaccini) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B0050 | B.1.d) Materiali diagnostici, prodotti chimici | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B0060 | B.1.e) Materiali diagnostici, lastre RX, mezzi di contrasto per RX, carta per ECG, ECG, etc. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B0070 | B.1.f) Presidi chirurgici e materiali sanitari | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B0080 | B.1.g) Materiali protesici e materiali per emodialisi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B0110 | B.1.j) Prodotti alimentari | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B0120 | B.1.k) Materiali di guardaroba, di pulizia e di convivenza in genere | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B0130 | B.1.l) Combustibili, carburanti e lubrificanti | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B0140 | B.1.m) Supporti informatici e cancelleria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B0150 | B.1.n) Materiale per la manutenzione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B0200 | B.1.o) Altro | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B0210 | B.2) Acquisti di servizi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B0240 | B.2.3) per assistenza specialistica ambulatoriale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B0440 | B.2.7) per altra assistenza | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B0470 | B.2.8) Compartecipazione al personale per att. libero-prof. (intramoenia) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B0510 | B.2.10) Consulenze sanitarie e non sanitarie | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B0540 | B.2.11) Altri servizi sanitari | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B0580 | B.2.12) Formazione (esternalizzata e non) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B0590 | B.2.13) Servizi non sanitari | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B0671 | B.2.13.a) Ulenze | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B0691 | B.2.13.b) Altro | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B0700 | B.3) Manutenzione e riparazione (ordinaria esternalizzata) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B0750 | B.4) Godimento di beni di terzi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (continua tabella) | | | <p>SOC. GESTIONE BUDGET E CONTROLLO IL DIRIGENTE ANALISTA (ING. SILVIO GBERINI)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



| (segue tabella) | | |
|-----------------|-----------------------------------------------------|------------------|
| B0800 | B. 5) Personale del ruolo sanitario | Sbermini Adriano |
| B0810 | B. 6) Personale del ruolo professionale | |
| B0820 | B. 7) Personale del ruolo tecnico | |
| B0830 | B. 8) Personale del ruolo amministrativo | |
| B0840 | B. 9) Oneri diversi di gestione | |
| B0881 | B. 10) + B. 12) Ammortamenti delle immobilizzazioni | |
| B0940 | B. 14) Variazione delle rimanenze | |
| B9999 | Totale costi della produzione (B) | |

Modello Costi di
Produzione

SOC. GESTIONE BUDGET E CONTROLLO
IL DIRIGENTE ANALISTA
(ING. FILIPPO GUERRINI)



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

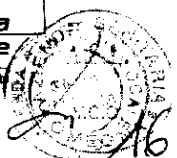
Sede legale: Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
E-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

Schema Progetti Obiettivo I trimestre 2012

SOC di riferimento: GESTIONE DELLE FORNITURE E DELLA LOGISTICA

| Funzioni | Obiettivi | Indicatori | Dipendenti responsabili raggiungimento obiettivi |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Attività di collegamento nell'ambito dell'Area di Coordinamento Sovrazonale (ex Quadrante). | Suggerimento eventuali proposte di argomenti da inserire nell'o.d.g. dei lavori dell'A.C.S. | n. suggerimenti (eventuali) | Sig.ra Liliana Meneveri |
| | Gestione e conservazione delle convocazioni per gli incontri dell'A.C.S. | n. convocazioni | |
| | Partecipazione agli incontri attualmente presso l'A.S.L. BI di Biella. | n. partecipazioni (risultanti da verbali) | |
| | Tenuta e gestione della documentazione necessaria per la partecipazione alle sedute dell'A.C.S. | Copia della documentazione | |
| | Presenza di annotazioni nelle riunioni circa gli argomenti di ns. competenza. | Dichiarazione Dirigente | |
| | Esposizione – unitamente al Dirigente – dei risultati delle riunioni ai colleghi per eventuali adempimenti di loro competenza. | Dichiarazione Dirigente | |
| | Ricezione della bozza di verbale predisposta dall'A.S.L. BI di Biella. | n. bozze di verbali ricevute | |
| | Esame bozza di verbale e verifica – unitamente al Dirigente – dei suoi contenuti ed invio proposte di eventuali modifiche e/o integrazioni. | Dichiarazione Dirigente | |





A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

| | | | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|
| | Ricezione verbale definitivo e sua trasmissione alla Direzione Generale Aziendale. | n. verbali e lettere di trasmissione | |
| | Verifica che le attività indicate nei verbali, di non immediata esecuzione, abbiano attuazione nei tempi previsti. | Dichiarazione Dirigente | |
| | Conservazione dei verbali delle sedute e delle comunicazioni intercorse nell'ambito dell'area Sovrazonale. | n. verbali | |

Nota: A.C.S. è l'abbreviazione di Area di Coordinamento Sovrazonale, ma più propriamente la definizione corretta è Gruppo di Coordinamento dell'Area Sovrazonale.





A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

Schema Progetti Obiettivo I trimestre 2012

SOC di riferimento: GESTIONE DELLE FORNITURE E DELLA LOGISTICA

| Funzioni | Obiettivi | Indicatori | Dipendenti responsabili raggiungimento obiettivi |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Gestione e Controllo accentrato risorse finanziarie assegnate alla S.O.C. Forniture e Logistica. | Verifica di tutte le spese sostenute dalla S.O.C. nell'anno precedente. | Elenco ordini al 31/12/2011, di importo superiore a 9.000.000 di euro. | Sig.ra Sonia Dresco |
| | Proposta al Dirigente del budget necessario per l'anno in corso. | Elenco budget da inviare a S.O.C. R.E.F. | |
| | Verifica del budget effettivamente dalla S.O.C. R.E.F. ed informazione al Dirigente di eventuali minori assegnazioni sul previsto, per gli adempimenti di sua competenza | Elenco budget effettivamente assegnato e ripartito nei vari sub impegni di spesa che attualmente sono 40 (Cassa Economale esclusa). | |
| | Ripartizione del budget assegnato ai vari settori di cui consta la S.O.C. | Elenco sopra citato | |
| | Verifica andamento della spesa rispetto al previsto ed informativa al Dirigente circa eventuali discordanze e/o anomalie. | Dichiarazione Dirigente | |
| | Esecuzione delle decisioni assunte dal Dirigente per ripristinare l'equilibrio del budget assegnato. | Eventuali modifiche sub impegni di spesa, ovvero creazione di nuovi sub impegni | |

Nota: si precisa che l'attività di cui sopra riguarda anche la gestione del budget assegnato per la gestione della Cassa Economale.

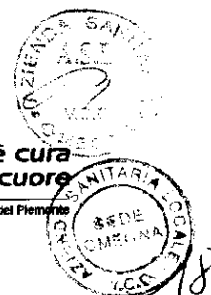
**REGIONE
PIEMONTE**

www.regione.piemonte.it/sanita



**Non c'è cura
senza cuore**

Sistema Sanitario Regionale del Piemonte





SOC di riferimento - DIPARTIMENTO di PREVENZIONE

| Funzioni | Obiettivi | Indicatori | Dipendenti responsabili raggiungimento obiettivi |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <p>1) - Coordinamento personale amministrativo del Dipartimento di Prevenzione</p> | <p>Dare chiarezza sui ruoli, farsi carico delle criticità, riorganizzare l'assetto del personale - Istruzione pratiche Direzione del Dipartimento</p> | <p>Valutazione da parte del Direttore del Dipartimento di Prevenzione</p> | <p><u>Dr. Pacifico Triolo</u></p> |
| <p>2) - Organizzazione procedure di gestione e controllo della spesa Dipartimentale. Monitoraggio analitico della spesa per beni e servizi (costi direttamente controllabili - fattore 10 costi della produzione) - <u>Analisi della spesa per tutti i 37 centri di costo del DP.</u> <u>Centralizzazione della spesa dipartimentale attraverso il filtro obbligato di ogni ordine c/o la segreteria centrale di Crusinallo.</u></p> | <p>Contenimento della spesa Dipartimentale per beni e servizi entro il budget assegnato, attraverso il controllo continuo degli ordini. Eliminazione della spesa superflua anche attraverso una razionale gestione delle scorte di magazzino. Controllo sull'inflazione, su eventuali errori d'imputazione o su attività aggiuntiva rispetto al budget assegnato.</p> | <p>Gestione delle interazioni con le sedi periferiche. Analisi a cadenza mensile dei costi per prodotti e fattori produttivi. Elaborazione ogni trimestre/semestre e alla fine di ogni anno, di report di attività di controllo della spesa con conseguente relazione contenente l'analisi dei dati riscontrati. Confronti con spesa storica anno precedente. Invio report a tutti i Responsabili di Struttura. Contatti e comunicazioni con SOC Aziendali competenti per eventuali improprie imputazioni di spesa.</p> | |



| Funzioni | Obiettivi | Indicatori | Dipendenti responsabili raggiungimento obiettivi |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 3) - Supporto alla programmazione degli investimenti in attrezzature anno 2012 | Coordinamento nella revisione delle schede e produzione dei vari inserimenti | N° di schede revisionate – n° di schede elaborate | Dr. Pacifico Triolo |
| 1) - Gestione procedimenti connessi e relativi a fondi vincolati assegnati al Dipartimento di Prevenzione dalla Regione Piemonte per la realizzazione di politiche di prevenzione | Compiti di supporto ai Responsabili Dipartimentali nel disbrigo della corrispondenza e contabilità delle somme assegnate a titolo vincolato – Rapporti con la Regione Piemonte – Rapporti con i Comuni ASL VCO – Rapporti con SOC ASL VCO - Istruzione atti - Acquisiti - | Nel 2012 presenti n° 23 fondi vincolati. L'attività si riconduce alla gestione contabile di ogni singolo contributo fornendo supporto amministrativo al Responsabile dello stesso per il disbrigo di corrispondenza (Comuni – Regione – SOC ASL VCO – Operatori SOC), di relazioni, di scadenzario degli adempimenti, nonché stesura di atti. Rendicontazione mensile, trimestrale e a consuntivo alla SOC Gestione Economico Finanziaria, sull'andamento del fondo per il monitoraggio Regionale della spesa. Contatti con la Regione Piemonte per trasmissione del programma di attività e di | Zanardini Daria |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <p>2) - <u>Supporto amministrativo</u> <u>gestione progetti Educazione</u> <u>Sanitaria e Medicina dello</u> <u>Sport</u></p> | <p>Attivazione supporto - Realizzazione procedure per la gestione amministrativa</p> | <p>spesa riferito ad ogni fondo vincolato, nonché relazione sull'attività svolta e rendicon- tazione finale sull'utilizzo delle risorse economiche assegnate.</p> | <p><u>Zanardini Daria</u></p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|

Scheda proposta progetto obiettivo I trimestre 2012

SOC di riferimento: Farmacia

| Funzioni | Obiettivi | Indicatori | Dipendenti responsabili raggiungimento obiettivi |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vigilanza sulla convenzione farmaceutica | <ul style="list-style-type: none"> Gestione dell'istruttoria dell'iter amministrativo e dei rapporti con gli interlocutori interni ed esterni | <ul style="list-style-type: none"> Stesura verbali di riunione. Istruzione n. provvedimenti conseguenti alle decisioni di intervento della Commissione | <ul style="list-style-type: none"> Collaboratore Amministrativo Dr.ssa Quaretta Mariarosa |
| Commissione Farmaceutica Interna | <ul style="list-style-type: none"> Gestione dell'istruttoria dell'iter amministrativo con particolare riferimento alle richieste di utilizzo off-label di farmaci | <ul style="list-style-type: none"> Stesura verbali di riunione. Istruzione di n. provvedimenti conseguenti alle decisioni di intervento della Commissione | <ul style="list-style-type: none"> Collaboratore Amministrativo Dr.ssa Quaretta Mariarosa |
| Coordinamento attività amministrativa Dipartimento del Farmaco | <ul style="list-style-type: none"> Presidio, supervisione e controllo istruttoria procedure amministrative del Dipartimento | <ul style="list-style-type: none"> Stesura verbali di riunione. Istruzione di n. pratiche perfezionate entro i termini fissati (mensili o estemporanei) | <ul style="list-style-type: none"> Collaboratore Amministrativo Dr.ssa Quaretta Mariarosa |

IL DIRETTORE
S.O.C. FARMACIA
(Dr.ssa Laura POGGI)



22

Schema Progetti Obiettivo I trimestre 2012

SOC di riferimento: G.I.T.B.

| Funzioni | Obiettivi | Indicatori | Dipendente Responsabile raggiungimento obiettivi |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Manutenzione ordinaria Immobili | Messa a regime manutenzione preventiva programmata | 1) Controllo giornaliero su portale WEB di Coffely delle attività da svolgere e segnalazione a Coordinatore di sede Coffely di eventuali carenze. 2) Verifica della esecuzione delle n.57 attività manutentive previste dal Disciplinare Tecnico. | PAOLO FRIGERIO |
| Ristrutturazione Degenze V piano Presidio Ospedaliero di Verbania | Completamento dei lavori di ristrutturazione | 1) Responsabile Unico del Procedimento RUP 2) Redazione della contabilità di Stato 3) Esecuzione dei certificati di Fine Lavori - Regolare esecuzione delle Opere; 4) Verifica certificazioni di Conformità; 5) Consegna a fine lavori del Reparto alla ditta per presa in carico della struttura e degli impianti per la Manutenzione Ordinaria | PAOLO FRIGERIO |
| Gestione del Budget della Struttura Complessa | Contenimento della spesa nei termini fissati | 1) Report Trimestrali 2) Supervisione budget struttura (€ 9.900.000,00) 3) Analisi dei dati per rendicontazione mensile n.44 sub autorizzazioni 4) Verifica appropriatezza delle spese | DARIO BOTTIROLI |
| Gestione gare d'Appalto pubblico | Vendita dei beni immobili disponibili dell'ASL VCO | 1) Allenazione dei beni aggiudicazione Asta pubblica 2) Studio e predisposizione atti per asta pubblica 3) Predisposizione modelli di dichiarazione 4) Supporto agli offerenti alla compilazione delle dichiarazioni 5) Analisi eventuali quesiti e predisposizione risposte | DARIO BOTTIROLI |