DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA E AREA DELLA PROGRAMMAZIONE SANITARIA E PIANIFICAZIONE STRATEGICA

OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI E BUDGET 2014

ALLEGATO C 4)

ALLEGATO "C4"

AREA DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE E DELLE FUNZIONI DI PROGRAMMAZIONE SANITARIA E PIANIFICAZIONE STRATEGICA

- Obiettivi Operativi Specifici 2014 –

MACROSTRUTTURA AZIENDALE	OBIETTIVO E RIFERIMENTI ATTUATIVI DEL PIANO DI RIENTRO	OBIETTIVI SPECIFICI 2014 COLLEGATI AL PIANO DI RIENTRO (PdR) ED ALLA VALUTAZIONE ANNUALE DEI DIRETTORI DI MACROSTRUTTURA DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE DEL COMPARTO SIA IN TERMINI DI PERFORMANCE CHE DI RISULTATO (40%)
AREA DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE E DELLE FUNZIONI DI PROGRAMMAZIONE SANITARIA E PIANIFICAZIONE STRATEGICA	**Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia nei servizi amministrativi e nell'area delle funzioni strategiche aziendali**	**Linee generali di intervento** Le attività dei servizi amministrativi nonché le attività di supporto strategico per l'indirizzo, la programmazione e il controllo dell'Azienda rappresentano l'insieme di attività aziendali finalizzate alla pianificazione, alla programmazione e al controllo strategico nonché all'assunzione delle decisioni di alta amministrazione. Tali funzioni sono esercitate dalla Direzione Generale, con il supporto delle strutture organizzative che operano a livello centrale per lo svolgimento dei seguenti macro-processi aziendali. - Pianificazione strategica, organizzazione aziendale, programmazione annuale budget e committenza, epidemiologia e statistica sanitaria. - Politiche di bilancio e controllo di gestione. - Politiche di gestione del personale e relazioni sindacali. - Pianificazione e verifica delle attività inerenti alla sicurezza e prevenzione aziendale. - Politiche di comunicazione aziendale interna e verso l'esterno. - Funzioni di coordinamento delle attività di formazione e aggiornamento del personale. Le funzioni tecnico-gestionali centrali di supporto rappresentano l'insieme delle attività aziendali finalizzate ad assicurare a tutte le strutture interne dell'azienda ed alla direzione aziendale le condizioni di operatività tecnica e amministrativa dell'azienda. Tali funzioni sono attuate dalle strutture organizzative che operano a livello centrale e sono deputate alla conduzione dei seguenti macro-processi aziendali: - Gestione e sviluppo delle risorse umane - Progettazione e gestione opere e lavori - Gestione del patrimonio - Approvvigionamento beni e servizi - Gestione risorse finanziarie - Gestione contenzioso giudiziale ed extragiudiziale - Manutenzione impianti ed apparecchiature - Committenza gestione e controllo delle prestazioni rese dagli erogatori privati accreditati e istruttoria contratti di acquisto delle prestazioni - Gestione infrastrutture informatiche e sistema informativo - Sviluppo e monitoraggio attività sanitarie, qualità e accreditamento

AREA DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE E DELLE FUNZIONI DI PROGRAMMAZIONE SANITARIA E PIANIFICAZIONE STRATEGICA	**Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia nei servizi amministrativi e nell'area delle funzioni strategiche aziendali**	**Attività azioni e obiettivi specifici** Per ciascuna delle strutture organizzative del dipartimento amministrativo e dell'area delle funzioni strategiche aziendali, in relazione alle specifiche competenze e responsabilità a ciascuna attribuite, è assegnato l'obiettivo di assicurare il corretto, efficace ed efficiente svolgimento dei macro-processi sopra delineati nonché di perseguire le seguenti azioni, obiettivi e attività prioritarie: - Rispettare i vincoli economici definiti nel presente piano delle attività aziendale allegato al bilancio economico preventivo 2014; - Consolidare il sistema della programmazione, valutazione e controllo mediante il sistema di budgeting definito per l'anno in corso; - Consolidare procedure standard di controllo di gestione con particolare riferimento all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità; - Consolidare il sistema di contabilità analitica per centri di costo e di responsabilità; - Consolidare il sistema di valutazione dei dirigenti ed il controllo strategico; - Rafforzare le azioni e gli interventi per la comunicazione, la partecipazione e le relazioni con il pubblico; - Garantire il diritto all'informazione e all'accessibilità degli atti; - Adottare iniziative di snellimento delle procedure burocratiche e formali; - Attuazione definitiva delle procedure di fatturazione elettronica; - Digitalizzazione e archiviazione telematica di almeno il 50% delle posizioni storiche giuridiche del personale dipendente. - Assegnazione della P.E.C. per tutto il personale dirigente medico-veterinario e dell'area SPTA - Rafforzare le attività formative ed i sistemi di qualità in coerenza con lo sviluppo delle attività cliniche; - Consolidare il sistema informativo mediante raccolta e diffusione sistematica delle informazioni; - Ricercare ed attuare procedure efficaci per la riduzione del contenzioso interno ed esterno; - Osservare le disposizioni emanate dall'ufficio Commissariale regionale in materia di tetti di spesa per acquisti di beni e servizi; - Osservare le disposizioni emanate dall'ufficio Commissariale regionale in materia di razionalizzazione e controllo della spesa corrente; - Assicurare la corretta e puntuale attuazione delle disposizioni regionali in materia di programmazione e pianificazione dei piani di acquisto delle prestazioni di assistenza ospedaliera, specialistica ambulatoriale, sociosanitaria e di riabilitazione territoriale da privato e provvedere agli atti istruttori relativi alla stipula dei contratti. - Assicurare la corretta e puntuale attuazione delle nuove disposizioni regionali in materia di ALPI di cui al DPGR n. 150/2013.

ASP
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CROTONE

Budget 2014

Area Servizi Amministrativi

Area della Programmazione Sanitaria e Pianificazione Strategica

Le risorse finanziarie assegnate al dipartimento servizi amministrativi e alle strutture delle funzioni strategiche aziendali per l'anno 2014, finalizzate a garantire le attività e le prestazioni previste nonché alla realizzazione degli obiettivi assegnati con il presente piano, sono stabilite per come indicato nella tabella che segue ed assegnate quale budget complessivo del dipartimento e delle strutture centrali per l'anno in corso, del corretto ed efficiente utilizzo delle risorse complessivamente assegnate ne risponde il direttore del dipartimento amministrativo. Le risorse finanziarie relativi ai costi per assicurare le attività di supporto alla Direzione Generale proprie dell'area delle funzioni strategiche aziendali e della programmazione sanitaria sono complessivamente ricompresi nei costi generali di azienda e ribaltati su tutte le macrostrutture dell'ASP.

Classificazione costi	costi diretti	costi ribaltati	TOTALE
1 Acquisti di beni	32.563	5.083	37.646
a) sanitari	0	0	0
b) non sanitari	32.563	5.083	37.646
2 Acquisti di servizi	128.639	48.335	176.974
c) Farmaceutica	0	0	0
d) Medicina di base	0	0	0
e) Altre convenzioni	440	0	440
f) Servizi appaltati	68.375	33.470	101.845
g) Manutenzioni	19.452	2.378	21.830
h) Utenze	10.371	518	10.889
i) Rimborsi-assegni, contributi e altri servizi	30.001	11.968	41.969
3 Godimento di beni di terzi	289.775	82.041	371.816
4 Costi del personale	2.812.733	543.011	3.355.745
5 Costi generali ed oneri diversi di gestione	29.899	21.453	51.352
6 Ammortamenti e svalutazioni	57.711	8.123	65.834
7 Accantonamenti	86.599	12.189	98.787
8 Imposte e tasse	107.107	15.156	122.263
Totali	**3.545.026**	**735.391**	**4.280.417**