

**Allegato 3 - Obiettivi Performance Organizzativa Comparto**

SC/Ufficio	Area	Obiettivo Specifico	indicatore al 31/03	indicatore al 30/06	indicatore al 30/09	indicatore al 31/12
S.C. Sistemi Informativi	Digitalizzazione	DGR n. XI/7758/2022 - RETE TRASFUSIONALE - informatizzazione delle richieste trasfusionali da reparto: modulo Emoward di Emonet	Individuazione delle modalità di acquisizione del modulo Emoward attraverso iniziative centralizzate Consip.	Definizione del nuovo flusso di processo (da cartaceo ad informatizzato).	Predisposizione ambiente infrastrutturale per l'installazione dell'ambiente di test.	Installazione del modulo Emoward.
S.C. Sistemi Informativi	Digitalizzazione	Sistema di gestione informatica dei documenti sulla base del Manuale di Gestione Documentale approvato con deliberazione DG n. 549 del 27/12/2022. Implementazione dell'attività di fascicolazione all'interno dell'applicativo Folium.	Progettazione e organizzazione delle attività formative relative all'attività di fascicolazione elettronica. Indicatore: definizione del calendario incontri.	Attività di formazione alle strutture coinvolte secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Attività di formazione alle strutture coinvolte secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Attività di formazione alle strutture coinvolte secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.
S.C. Controllo di Gestione	Produzione/Attività	Attività di supporto correlata al monitoraggio degli obiettivi strategici ex DGR n. 7475/2022 e n. 7819/2023 - Cruscotto Direzionale	Implementazione del cruscotto direzionale con riferimento alle prestazioni di specialistica ambulatoriale oggetto di monitoraggio regionale. Avvio rilevazione mensile a consuntivo attraverso la predisposizione di report.	Elaborazione ed analisi della reportistica riferita alle prestazioni di specialistica ambulatoriale messe a sistema.	Elaborazione ed analisi della reportistica riferita alle prestazioni di specialistica ambulatoriale messe a sistema.	Elaborazione ed analisi della reportistica riferita alle prestazioni di specialistica ambulatoriale messe a sistema.
S.C. Controllo di Gestione	Attività regolamentare/procedure	Revisione procedura " Gestione flussi informativi sanitari e sociosanitari" (PUP01_ Rev 1)	Ricognizione delle procedure in essere.	Stesura bozza di procedura.	Invio della procedura rivista alla SC Qualità e RM.	Pubblicazione della procedura in QWEB.

S.C. Controllo di Gestione	Digitalizzazione	Sistema di gestione informatica dei documenti sulla base del Manuale di Gestione Documentale approvato con deliberazione DG n. 549 del 27/12/2022. Implementazione dell'attività di fascicolazione all'interno dell'applicativo Folium.	Recepimento delle indicazioni relative al programma/calendario sessioni formative per l'implementazione dell'attività di fascicolazione di cui alla note della SC Affari Generali e Legali e SC sistemi Informativi. Informativa al personale afferente.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.
S.C. GESTIONE ACQUISTI	Produzione/Attività	Indizione di almeno n. 10 procedure aperte, ai sensi dell'art. 60 D. LGS 50/2016 e s.m.i., di cui n. 2 multilotto con relativa aggiudicazione di almeno n. 5 procedure e conseguente contrattualizzazione di almeno n. 2 procedure.	Deliberazioni di indizione di almeno n. 4 procedure aperte.	Deliberazioni di indizione di ulteriore n. 1 procedura aperta (tot. 5), considerata la pubblicazione nuovo codice dei contratti pubblici e le relative criticità.	Deliberazioni di indizione ulteriori n. 3 procedure aperte (tot. 8) e aggiudicazione di almeno 2 procedure.	Deliberazioni di indizione ulteriori n. 2 procedure aperte (tot. 10, di cui due multilotto), aggiudicazione di almeno 3 (tot. 5) procedure e contrattualizzazione di almeno 2 procedure (tot. 2).
S.C. GESTIONE ACQUISTI - SERVIZIO AUTISTI	Formazione	Aggiornamento degli operatori riguardo tematiche di interesse generale e specifico. Partecipazione di almeno il 90% degli operatori.	Presentazione corsi di aggiornamento proposti nell'anno: 1) "Prevenzione e gestione delle aggressioni ai danni del personale sanitario" - 4 ore - formazione a distanza. 2) "BLSD" - 2 ore a distanza + 4 ore in presenza. Indicatore: verbale incontro	Partecipazione del 30% almeno degli operatori (attestato).	Partecipazione del 60% almeno degli operatori (attestato).	Partecipazione del 90% almeno degli operatori (attestato).
S.C. GESTIONE ACQUISTI- RISTORAZIONE E AZIENDALE	Produzione/Attività	Elaborazione ricettario del dietetico unificato.	Redazione prontuario delle porzioni standard relative al dietetico unificato.	Redazione elenco ingredienti/allergeni del dietetico unificato (invernale).	Redazione elenco ingredienti/allergeni del dietetico unificato (estivo).	Redazione ricettario completo del dietetico unificato.

S.S. GESTIONE CONTRATTI H/T	Digitalizzazione	Revisione della anagrafica articoli presente nel programma informatizzato ORACLE per le organizzazioni: ACQ;LOG;MDT.	Estrazione dell'anagrafica articoli attivi e identificazione del Buyer e dei magazzini economici di riferimento. Report di analisi validato dal Responsabile.	Verifica della correttezza della tipologia di articolo associato al codice esistente e, nel caso di non coerenza, identificazione del "modello" da assegnare a ciascun articolo: A_MAGAZZINO ovvero A_TRANSITO ovvero A_SPESA. Report di analisi validato dal Responsabile.	Effettuazione delle modifiche sugli articoli aventi tipologie non coerenti per i beni a scorta magazzino. Report di analisi validato dal Responsabile.	Effettuazione delle modifiche sugli articoli aventi tipologie non coerenti per i beni in transito. Report di analisi validato dal Responsabile.
S.S. PAC	Digitalizzazione	Creazione di nuovo specifico database condiviso dei contratti di durata ed efficaci nel 2023 con il relativo DURC e monitoraggio delle scadenze del certificato.	Creazione del database condiviso con l'inserimento del 100% dei contratti efficaci nel 2023 di durata stipulati al 31.03.2023 con il 100% dei relativi DURC aggiornati. Report di analisi validato dal Responsabile.	Implementazione del database dei contratti efficaci nel 2023 di durata stipulati al 30.06.2023 con il 100% dei relativi DURC aggiornati. Report di analisi validato dal Responsabile.	Implementazione del database dei contratti efficaci nel 2023 di durata stipulati al 30.09.2023 con il 100% dei relativi DURC aggiornati. Report di analisi validato dal Responsabile.	Implementazione del database dei contratti efficaci nel 2023 di durata stipulati al 31.12.2023 con il 100% dei relativi DURC aggiornati. Report di analisi validato dal Responsabile.
S.C. GESTIONE ACQUISTI	Digitalizzazione	Sistema di gestione informatica dei documenti sulla base del Manuale di Gestione Documentale approvato con deliberazione DG n. 549 del 27/12/2022. Implementazione dell'attività di fascicolazione all'interno dell'applicativo Folium.	Recepimento delle indicazioni relative al programma/calendario sessioni formative per l'implementazione dell'attività di fascicolazione di cui alla nota della SC Affari Generali e Legali e SC sistemi Informativi. Informativa al personale afferente.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.
S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Prevenzione Corruzione	Controllo delle presenze in servizio del personale dipendente (verifiche a campione che alle timbrature corrisponda l'effettiva presenza in servizio del personale) in attuazione della delibera n. 191/2017 "Attività di controllo della direzione amministrativa"	Audit di verifica a campione corrispondenza tra timbrature registrate ed effettiva presenza in servizio del personale. Indicatore: n. 12 verbali dei controlli.	Audit di verifica a campione corrispondenza tra timbrature registrate ed effettiva presenza in servizio del personale. Indicatore: n. 14 verbali dei controlli.	Audit di verifica a campione corrispondenza tra timbrature registrate ed effettiva presenza in servizio del personale. Indicatore: n. 16 verbali dei controlli.	Audit di verifica a campione corrispondenza tra timbrature registrate ed effettiva presenza in servizio del personale. Indicatore: n. 18 verbali dei controlli.

S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Formazione	Progettazione e realizzazione con pacchetto I-Spring, in totale autonomia, di percorsi FAD con caricamento e pubblicazione sulla piattaforma MOODLE Aziendale come da procedura PUP 07 "Analisi di processo: pianificazione, progettazione e erogazione eventi FAD asincrona" Num. percorsi FAD progettati e realizzati con pacchetto I-Spring, caricati e pubblicati sulla piattaforma MOODLE = 6	Progettazione e realizzazione con pacchetto I-Spring, in totale autonomia, di almeno n. 1 percorso FAD con caricamento sulla piattaforma MOODLE Aziendale.	1_Pubblicazione del percorso FAD caricato nel I trimestre. 2_Progettazione e realizzazione con pacchetto I-Spring, in totale autonomia, di almeno n. 1 percorso FAD con caricamento e pubblicazione sulla piattaforma MOODLE Aziendale.	Progettazione e realizzazione con pacchetto I-Spring, in totale autonomia, di almeno n. 2 percorsi FAD con caricamento e pubblicazione sulla piattaforma MOODLE Aziendale.	Progettazione e realizzazione con pacchetto I-Spring, in totale autonomia, di almeno n. 2 percorsi FAD con caricamento e pubblicazione sulla piattaforma MOODLE Aziendale.
S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Attività regolamentare/procedure	Aggiornamento del "Regolamento Aziendale per la Valutazione del raggiungimento degli obiettivi di risultato e della professionalità espressa del personale del Comparto"	Verifica dei contenuti del regolamento e degli strumenti di valutazione in uso che si intendono aggiornare, sulla base di quanto dettato dal vigente CCNL dell'Area del Comparto (sottoscritto il 2/11/2022) e dalla normativa vigente.	Predisposizione della bozza del nuovo Regolamento e degli strumenti di valutazione della performance e valutazione di termine incarichi di funzione conferiti	Presentazione della bozza di Regolamento alla Direzione Strategica e alla SC Controllo di Gestione	Recepimento delle osservazioni e modifiche formulate dalla Direzione Strategica e dalla SC Controllo di Gestione e contestuale predisposizione della bozza definitiva.
S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Digitalizzazione	Sistema di gestione informatica dei documenti sulla base del Manuale di Gestione Documentale approvato con deliberazione DG n. 549 del 27/12/2022. Implementazione dell'attività di fascicolazione all'interno dell'applicativo Folium.	Recepimento delle indicazioni relative al programma/calendario sessioni formative per l'implementazione dell'attività di fascicolazione di cui alla nota della SC Affari Generali e Legali e SC sistemi Informativi. Informativa al personale afferente.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	

S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Produzione/Attività	Circolarizzazione dei debiti e dei crediti iscritti al 31/12/2022 (sono escluse dalla circolarizzazione tutti crediti/debiti nei confronti delle aziende sanitarie del sistema regione lombardia)	Estrazione delle partite aperte creditorie e debitorie al 31/12/2022 relative alle fatture verso fornitori e clienti.	1_Invio della richiesta scritta pari 75% dei crediti al 31/12/2022; 2_Invio della richiesta scritta pari al 75% dei debiti al 31/12/2022 superiori a € 10.000.	1_Invio della richiesta scritta pari 100% dei crediti al 31/12/2022; 2_Invio della richiesta scritta pari al 100% dei debiti al 31/12/2022 superiori a € 10.000	Verifica e riconciliazione del 100% delle risposte pervenute da clienti e fornitori oggetto della circolarizzazione
S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Digitalizzazione	Sistema di gestione informatica dei documenti sulla base del Manuale di Gestione Documentale approvato con deliberazione DG n. 549 del 27/12/2022. Implementazione dell'attività di fascicolazione all'interno dell'applicativo Folium.	Recepimento delle indicazioni relative al programma/calendario sessioni formative per l'implementazione dell'attività di fascicolazione di cui alla note della SC Affari Generali e Legali e SC sistemi Informativi. Informativa al personale afferente.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.
S.C. Affari Generali e Legali -	Privacy	Organizzazione attività di formazione FAD, in materia di privacy rivolta a tutti i dipendenti, tramite piattaforma aziendale.	Progettazione del corso e approvazione nel piano formativo aziendale. Indicatore: Delibera di adozione piano formativo anno 2023.	Ricognizione regolamenti di riferimento e stesura del progetto. Indicatore: stesura progetto definitivo.	Trasmissione del progetto all'Ufficio formazione per il caricamento e pubblicazione del corso su portale Moodle. Avvio del corso. Indicatore: mail di diffusione del corso da parte dell'Ufficio formazione.	Monitoraggio dell'andamento del corso in termini di fruizione da parte dei dipendenti. Indicatore: relazione validata dal Responsabile.
S.C. Affari Generali e Legali	Attività regolamentare/procedure	Revisione Procedura di gestione dei sinistri RCT/O (PAP 12)	Riunione con le principali strutture coinvolte nella gestione dei sinistri RCT/O (Affari Legali e Medicina Legale). Indicatore: verbale incontro	Predisposizione della bozza di revisione della PAP aggiornata alla normativa di cui alla Legge Gelli Bianco e alle recenti linee guida regionali. Indicatore: bozza procedura	Verifica della bozza di revisione con i Drettori delle SS.CC. Coinvolte ( Affari Legali e Medicina Legale). Indicatore: mail di richiesta di verifica e riscontro da parte dei Direttori coinvolti.	Approvazione da parte della Direzione della bozza di revisione della Procedura di gestione dei sinistri (PAP12) Indicatore: predisposizione proposta di delibera di approvazione

S.C. Affari Generali e Legali	Digitalizzazione	Sistema di gestione informatica dei documenti sulla base del Manuale di Gestione Documentale approvato con deliberazione DG n. 549 del 27/12/2022. Implementazione dell'attività di fascicolazione all'interno dell'applicativo Folium.	Recepimento delle indicazioni relative al programma/calendario sessioni formative per l'implementazione dell'attività di fascicolazione di cui alla note della SC Affari Generali e Legali e SC sistemi Informativi. Informativa al personale afferente.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.
S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Investimenti	Realizzazione degli interventi di cui alla D.G.R XI/2468 del 18.11.2019: monoblocco dello Stabilimento di Magenta, presso il Blocco A, con la realizzazione di un nuovo anello antincendio e lo spostamento del Servizio di Dialisi.	Completamento degli interventi propedeutici ed avvio della fase di cantierizzazione per l'esecuzione dei lavori - Relazione del RUP e documentazione allegata a supporto.	Stato di avanzamento dei lavori pari al 15 % dell'importo finanziato - Relazione del RUP e documentazione allegata a supporto.	Stato di avanzamento dei lavori pari al 30 % dell'importo finanziato - Relazione del RUP e documentazione allegata a supporto.	Stato di avanzamento dei lavori pari al 50 % dell'importo finanziato - Relazione del RUP e documentazione allegata a supporto.
S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Investimenti	Realizzazione degli interventi di cui alle D.G.R. XI/4928 del 21.06.2021 del 21.06.2021. Per quanto riguarda la ASST Ovest Milanese sono previsti interventi relativi al potenziamento della rete territoriale, con particolare riferimento all'assistenza psichiatrica, destinati alle strutture afferenti all'area dove un tempo sorgeva l'ex ospedale psichiatrico "Ugo Cerletti" di Parabiago, di recente sede di Comunità Protette ed altri servizi territoriali, al momento allocati presso altre strutture.	Completamento delle fasi di indagine e sopralluoghi. Completamento della fase di progettazione per la richiesta di pareri agli enti competenti e la richiesta di nuovi allacciamenti. Relazione del RUP e documentazione allegata a supporto.	Consegna del progetto definitivo/esecutivo e completamento dei lavori per allacciamenti a servizi. Relazione del RUP e documentazione allegata a supporto.	Pubblicazione delle gare di affidamento dei lavori e completamento di eventuali opere accessorie e propedeutiche. Relazione del RUP e documentazione allegata a supporto.	Consegna del cantiere per inizio lavori. Relazione del RUP e documentazione allegata a supporto.

S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Investimenti	Realizzazione degli interventi di cui alle D.G.R. XI/5161 del 02.08.2021, D.G.R. XI/5373 del 11.10.2021, D.G.R. XI/5273 del 15.12.2021, D.G.R. n. XI/6080 del 07.03.2022 e D.G.R. n. XI/6426 del 23.05.2022. In attuazione del PNRR - Missione 6C1, l'obiettivo è quello di completare la fase Ponte e la fase di progettazione, propedeutica all'avvio dei lavori, con riferimento a quelle strutture che vedranno la realizzazione delle Case di Comunità e Ospedali di Comunità di Magenta, Cuggiono e Legnano che trovano allocazione in immobili già di proprietà della ASST Ovest Milanese.	Verifica e validazione dei Progetti di fattibilità tecnica ed economica (PFTE) e completamento della fase propedeutiche all'attivazione delle soluzioni "Ponte" - Rispetto delle tempistiche per il monitoraggio sulla piattaforma REGIS per quanto di pertinenza nei progetti obiettivo. Relazione del RUP e documentazione allegata a supporto.	Conclusione della fase relativa all Progettazione Definitiva - Rispetto delle tempistiche per il monitoraggio sulla piattaforma REGIS per quanto di pertinenza nei progetti obiettivo. Relazione del RUP e documentazione allegata a supporto.	Conclusione della fase di verifica e validazione della Progettazione Definitiva e attivazione ODA per l'appalto integrato - Rispetto delle tempistiche per il monitoraggio sulla piattaforma REGIS per quanto di pertinenza nei progetti obiettivo. Relazione del RUP e documentazione allegata a supporto.	Consegna della progettazione esecutiva per l'appalto integrato - Rispetto delle tempistiche per il monitoraggio sulla piattaforma REGIS per quanto di pertinenza nei progetti obiettivo. Relazione del RUP e documentazione allegata a supporto.
S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Digitalizzazione	Sistema di gestione informatica dei documenti sulla base del Manuale di Gestione Documentale approvato con deliberazione DG n. 549 del 27/12/2022. Implementazione dell'attività di fascicolazione all'interno dell'applicativo Folium.	Recepimento delle indicazioni relative al programma/calendario sessioni formative per l'implementazione dell'attività di fascicolazione di cui alla note della SC Affari Generali e Legali e SC sistemi Informativi. Informativa al personale	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.
Area Accoglienza	Produzione/Attività	Modulo 1: Gestione delle certificazioni di esenzione per reddito e per patologia pervenute ai punti di ritiro NOL o richieste tramite portale Web Scelta Revoca e successiva registrazione nel NAR.	Registrazione nel portale NAR del 100% delle certificazioni di esenzioni da reddito e per patologia - pervenute entro il 15/03 - entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricevimento. Indicatore: attestazione del Responsabile.	Registrazione nel portale NAR del 100% delle certificazioni di esenzioni da reddito e per patologia - pervenute entro il 15/06 - entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricevimento. Indicatore: attestazione del Responsabile.	Registrazione nel portale NAR del 100% delle certificazioni di esenzioni da reddito e per patologia - pervenute entro il 15/09 - entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricevimento. Indicatore: attestazione del Responsabile.	Registrazione nel portale NAR del 100% delle certificazioni di esenzioni da reddito e per patologia - pervenute entro il 15/12 - entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricevimento. Indicatore: attestazione del Responsabile.

Area Accoglienza Uff. Scelta e Revoca Abbiategrosso , Magenta, Legnano VOL, Cuggiono, Castano P.	Produzione/Attività	Modulo 2: Gestione in back-office delle pratiche di rinnovo/rilascio esenzioni, provenienti dai punti di raccolta individuati o da Portale Web Scelta e Revoca.	Presa in carico delle pratiche pervenute entro il 15/3. Indicatore: procedimenti processati/ricevuti ≥ 90%. Indicatore: comunicazione della referente validata dal Responsabile	Presa in carico delle pratiche pervenute entro il 15/6. Indicatore: procedimenti processati/ricevuti ≥ 90%. Indicatore: comunicazione della referente validata dal Responsabile	Presa in carico delle pratiche pervenute entro il 15/9. Indicatore: procedimenti processati/ricevuti ≥ 90%. Indicatore: comunicazione della referente validata dal Responsabile	Presa in carico delle pratiche pervenute entro il 15/12. Indicatore: procedimenti processati/ricevuti ≥ 90%. Indicatore: comunicazione della referente validata dal Responsabile
Area Accoglienza - Centralino - Portineria Legnano, Magenta, Cuggiono, Abbiategrosso	Sicurezza	Efficientamento della portineria e predisposizione inventario chiavi.	Definizione modello/schema registro inventario chiavi e trasmissione al Responsabile. Indicatore: trasmissione modello al Responsabile.	Compilazione registro inventario di tutte le chiavi disponibili in ogni sede di Portineria, con trasmissione al Responsabile. Indicatore: trasmissione registro compilato al Responsabile.	Verifica del funzionamento (corrispondenza chiave/accesso) del 50% delle chiavi presenti nel registro per ogni sede e relativo aggiornamento. Indicatore: trasmissione registro aggiornato al Responsabile	Verifica del funzionamento (corrispondenza chiave/accesso) del 100% delle chiavi presenti nel registro per ogni sede e relativo aggiornamento. Indicatore: trasmissione registro aggiornato al Responsabile.
Area Accoglienza - Uff. Rimborsi Magenta	Produzione/Attività	Inserimento nel NAR delle modifiche anagrafiche comunicate dai comuni appartenenti al territorio di Magenta (es. decessi, emigrazioni/immigrazioni).	Smaltimento pratiche pervenute al 28/2 mediante attestazione della referente (completamento di almeno 90% delle pratiche pervenute). Indicatore: comunicazione della referente validata dal Responsabile.	Smaltimento pratiche pervenute al 31/5 mediante attestazione della referente (completamento di almeno 90% delle pratiche pervenute). Indicatore: comunicazione della referente validata dal Responsabile.	Smaltimento pratiche pervenute al 31/8 mediante attestazione della referente (completamento di almeno 90% delle pratiche pervenute). Indicatore: comunicazione della referente validata dal Responsabile.	Smaltimento pratiche pervenute al 30/11 mediante attestazione della referente (completamento di almeno 90% delle pratiche pervenute). Indicatore: comunicazione della referente validata dal Responsabile.



Area Accoglienza - Uff. Libera Professione	Attività regolamentare/procedure	Applicazione del regolamento della Libera Professione: attuazione dei controlli e attivazione della Commissione Paritetica per la Libera Professione	1_Supporto al Dirigente nella gestione delle attività correlate all'attivazione della Commissione Paritetica LP: predisposizione nota per aggiornamento della componente sindacale. 2_Report controlli volumi quantitativi (IV trimestre 2022).	1_Supporto al Dirigente nella gestione delle attività correlate all'attivazione della Commissione Paritetica LP: delibera di aggiornamento della Commissione. 2_Report controlli volumi quantitativi (I trimestre 2023).	1_Supporto al Dirigente nella gestione delle attività correlate all'attivazione della Commissione Paritetica LP: predisposizione nota 1 convocazione Commissione Paritetica LP e verbale dell'incontro. 2_Report controlli volumi quantitativi (II trimestre 2023).	1_Supporto al Dirigente nella gestione delle attività correlate all'attivazione della Commissione Paritetica LP: predisposizione nota 1 convocazione Commissione Paritetica LP e verbale dell'incontro. 2_Report controlli volumi quantitativi (III trimestre 2023).
Area Accoglienza - Ufficio Accoglienza (operatori CUP e area servizi)	Produzione/Attività	Rispetto delle scadenze di invio e riduzione degli errori contenuti in 28/SAN da valutare per singolo settore (CUP, Radiologia, Lab.analisi, CT, Microbiologia, Medicina Nucleare; Malattie Infettive; NPI Legnano, Fisiatria, Anatomia Patologica).	Sommatoria records per singolo settore mesi di gennaio/febbraio estratti dall'Ufficio flussi da restituire entro il giorno 3 del mese successivo: sommatoria records Indicatore: rapporto record errati/record totali < 1% (attestazione Ufficio flussi)	Sommatoria records per singolo settore mesi di marzo/aprile/maggio estratti dall'Ufficio flussi da restituire entro il giorno 3 del mese successivo:sommatoria records Indicatore: rapporto record errati/record totali < 1% (attestazione Ufficio flussi)	Sommatoria records per singolo settore mesi di giugno/luglio/agosto estratti dall'Ufficio flussi da restituire entro il giorno 3 del mese successivo:sommatoria records Indicatore: rapporto record errati/record totali < 1% (attestazione Ufficio flussi)	Sommatoria records per singolo settore mesi di settembre/ottobre/novembre e estratti dall'Ufficio flussi da restituire entro il giorno 3 del mese successivo:sommatoria records Indicatore: rapporto record errati/record totali < 1% (attestazione Ufficio flussi)
Area Accoglienza - Vigilanza fumo	Sicurezza	Monitoraggio rispetto del divieto di fumo all'interno delle aree aziendali negli intervalli orari: 7-10, 10-12, 14-16.	Effettuazione di 6 sopralluoghi nelle strutture ospedaliere aziendali, entro il 20/03, attestati mediante specifico verbale. Indicatore: verbale dei sopralluoghi (n. sopralluoghi effettuati/ n. sopralluoghi previsti => 1)	Effettuazione di 6 sopralluoghi nelle strutture ospedaliere aziendali, entro il 20/06, attestati mediante specifico verbale. Indicatore: verbale dei sopralluoghi (n. sopralluoghi effettuati/ n. sopralluoghi previsti => 1)	Effettuazione di 6 sopralluoghi nelle strutture ospedaliere aziendali, entro il 20/09, attestati mediante specifico verbale. Indicatore: verbale dei sopralluoghi (n. sopralluoghi effettuati/ n. sopralluoghi previsti => 1)	Effettuazione di 6 sopralluoghi nelle strutture ospedaliere aziendali, entro il 20/12, attestati mediante specifico verbale. Indicatore: verbale dei sopralluoghi (n. sopralluoghi effettuati/ n. sopralluoghi previsti => 1)

Area Accoglienza	Digitalizzazione	Sistema di gestione informatica dei documenti sulla base del Manuale di Gestione Documentale approvato con deliberazione DG n. 549 del 27/12/2022. Implementazione dell'attività di fascicolazione all'interno dell'applicativo Folium.	Recepimento delle indicazioni relative al programma/calendario sessioni formative per l'implementazione dell'attività di fascicolazione di cui alla note della SC Affari Generali e Legali e SC sistemi Informativi. Informativa al personale afferente.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.
Segreterie Direzione Strategica	Digitalizzazione	Sistema di gestione informatica dei documenti sulla base del Manuale di Gestione Documentale approvato con deliberazione DG n. 549 del 27/12/2022. Implementazione dell'attività di fascicolazione all'interno dell'applicativo Folium.	Recepimento delle indicazioni relative al programma/calendario sessioni formative per l'implementazione dell'attività di fascicolazione di cui alla note della SC Affari Generali e Legali e SC sistemi Informativi. Informativa al personale afferente.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.
S.S. Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale	Sicurezza	Aggiornamento del Piano di Gestione delle Emergenze (PGE) dell'Ospedale di Legnano in continuità con l'adeguamento al nuovo decreto in materia di antincendio e tenuto conto della collaborazione con il Responsabile Tecnico Sicurezza Antincendio (RTSA).	Stesura di bozza di aggiornamento del Piano di Gestione delle Emergenze in vigore e invio al RTSA.	Revisione della prima bozza integrata e modificata secondo le indicazioni del RTSA ed invio alla Direzione Medica, DAPSS, Area Accoglienza e Gestione Tecnico Patrimoniale.	Revisione della seconda bozza, integrata e modificata con le osservazioni ricevute dalla Direzione Medica, DAPSS, Area Accoglienza e Gestione Tecnico Patrimoniale e revisione finale del documento con RTSA. Indicatore: PGE definitivo.	

S.S. Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale	Digitalizzazione	Sistema di gestione informatica dei documenti sulla base del Manuale di Gestione Documentale approvato con deliberazione DG n. 549 del 27/12/2022. Implementazione dell'attività di fascicolazione all'interno dell'applicativo Folium.	Recepimento delle indicazioni relative al programma/calendario sessioni formative per l'implementazione dell'attività di fascicolazione di cui alla note della SC Affari Generali e Legali e SC sistemi Informativi. Informativa al personale afferente.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.
S.C. Qualità e RM	Produzione/Attività	Monitoraggio centralizzato delle non conformità e conseguenti azioni correttive	Definizione del progetto con individuazione aree pilota ed identificazione strumenti e metodi da attuare. Stesura cronoprogramma e relazione validata dal Responsabile.	Rispetto del cronoprogramma. Relazione validata dal Responsabile.	Rispetto del cronoprogramma. Relazione validata dal Responsabile.	Rispetto del cronoprogramma ed evidenza del monitoraggio centralizzato delle non conformità - azioni correttive. Relazione validata dal Responsabile.
S.C. Qualità e RM	Produzione/Attività	Riduzione errori di codifica sulle SDO	1) Definizione del progetto con individuazione aree di miglioramento e stesura del relativo cronoprogramma. 2) Pianificazione eventi formativi per il personale sanitario (Direttori di SC).	Rispetto del cronoprogramma ed evidenza degli eventi formativi. Relazione validata dal Responsabile.	Rispetto del cronoprogramma ed evidenza degli eventi formativi. Relazione validata dal Responsabile.	Rispetto del cronoprogramma e valutazione dello scostamento percentuale degli errori commessi mediante verifica a campione delle SDO prodotte dal 01/10/2023 al 10/12/2023 nelle aree identificate a progetto. Relazione validata dal Responsabile.
S.C. Qualità e RM	Digitalizzazione	Sistema di gestione informatica dei documenti sulla base del Manuale di Gestione Documentale approvato con deliberazione DG n. 549 del 27/12/2022. Implementazione dell'attività di fascicolazione all'interno dell'applicativo Folium.	Recepimento delle indicazioni relative al programma/calendario sessioni formative per l'implementazione dell'attività di fascicolazione di cui alla note della SC Affari Generali e Legali e SC sistemi Informativi. Informativa al personale afferente.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.

S.C. DAPSS	Produzione/Attività	<p>Processo di dematerializzazione: utilizzo corretto e puntuale della procedura informatizzata per la gestione e verifica dei tabulati.</p> <p>La SC DAPSS dovrà garantire e sviluppare le competenze specifiche affinché il personale utilizzi gli applicativi nei tempi e nei modi corretti.</p>	<p>Stesura da parte della SC DAPSS delle indicazioni operative rispetto all'utilizzo degli applicativi e invio del progetto ai CMF per la diffusione. Creazione e condivisione dello strumento di monitoraggio da parte della SC DAPSS.</p> <p>Indicatore: definizione stesura e trasmissione delle indicazioni e dello strumento da utilizzare per il monitoraggio.</p>	<p>Verifica del rispetto delle nuove modalità di richieste informatizzate (ferie, gestione timbrature, eccedenze) per almeno il 50% degli operatori assegnati.</p> <p>Indicatore: N°operatori che fanno le richieste correttamente/N°totale operatori assegnati</p> <p>Indicatore: report di analisi validato dal Responsabile.</p>	<p>Verifica del rispetto delle nuove modalità di richieste informatizzate (ferie, gestione timbrature, eccedenze) per almeno il 70% degli operatori assegnati.</p> <p>Indicatore: N°operatori che fanno le richieste correttamente/N°totale operatori assegnati.</p> <p>Indicatore: report di analisi validato dal Responsabile.</p>	<p>Verifica del rispetto delle nuove modalità di richieste informatizzate (ferie, gestione timbrature, eccedenze) per almeno il 90% degli operatori assegnati.</p> <p>Indicatore: N°operatori che fanno le richieste correttamente/N°totale operatori assegnati</p> <p>Indicatore: report di analisi validato dal Responsabile.</p>
S.C. DAPSS	Privacy	<p>Applicazione del Regolamento aziendale in materia di privacy adottato con delibera n. 551 del 27/12/2022</p>	<p>Individuazione delle misure organizzative e dei relativi contesti di applicazione al fine di contenere il rischio di episodi di violazione della privacy.</p> <p>Indicatore: compilazione format condiviso con il DPO aziendale contenente le misure organizzative e diffusione a tutti gli interessati delle misure/contesti individuati.</p>	<p>Individuazione delle azioni di miglioramento (almeno il 50% per modulo funzionale) e condivisione con l'equipe di settore del singolo contesto.</p> <p>Indicatore: compilazione format contenente le azioni di miglioramento e presa visione del documento da parte del personale di riferimento.</p>	<p>Individuazione delle azioni di miglioramento (restante 50% per modulo funzionale) e condivisione con l'equipe di settore del singolo contesto.</p> <p>Indicatore: compilazione format contenente le azioni di miglioramento e presa visione del documento da parte del personale di riferimento.</p>	<p>Implementazione delle azioni di miglioramento.</p> <p>Relazione a cura del Responsabile in cui si da evidenza del grado di implementazioni delle azioni stesse e del risultato raggiunto.</p>
S.C. DAPSS	Produzione/Attività	<p>Mantenimento e sviluppo delle Skill di qualifica e di UO/Servizio, per garantire la continuità delle attività programmate e contemporaneamente la sicurezza delle cure e dell'assistenza, attraverso l'identificazione delle Area/Specialità/Prestazioni assistenziali.</p>	<p>Identificazione delle Aree/Specialità/Prestazioni assistenziali.</p> <p>Indicatore: report di ricognizione validato dal Responsabile.</p>	<p>Ricognizione del 30% degli operatori in servizio.</p> <p>Indicatore: report di analisi validato dal Responsabile.</p>	<p>Ricognizione del 60% degli operatori in servizio.</p> <p>Indicatore: report di analisi validato dal Responsabile.</p>	<p>Ricognizione del 100% degli operatori in servizio.</p> <p>Indicatore: report di analisi validato dal Responsabile.</p>

S.S. Ingegneria Clinica	Investimenti	Gestione inventariale e manutentiva del parco apparecchiature.	Presentazione adeguamento canone di manutenzione del 1 anno contrattuale (01.02.2022 - 28.02.2023). Report di analisi validato dal Responsabile.	Mappatura aziendale del parco defibrillatori, elettrocardiografi e monitor. Report di analisi validato dal Responsabile.	Mappatura aziendale ecografi e sonde. Report di analisi validato dal Responsabile.	Mappatura aziendale apparecchiature da laboratorio. Report di analisi validato dal Responsabile.
S.S. Ingegneria Clinica	Investimenti	PNRR - M6.C2 1.1.2 - Ammodernamento del parco tecnologico e digitale ospedaliero - GRANDI APPARECCHIATURE	Stato avanzamento adesioni CONSIP, installazione collaudo grandi apparecchiature, aggiornamento sistema REGIS al 31.03.2023. Relazione validata dal Responsabile.	Stato avanzamento adesioni CONSIP, installazione collaudo grandi apparecchiature, aggiornamento sistema REGIS al 30.06.2023. Relazione validata dal Responsabile.	Stato avanzamento adesioni CONSIP, installazione collaudo grandi apparecchiature, aggiornamento sistema REGIS al 30.09.2023. Relazione validata dal Responsabile.	Stato avanzamento adesioni CONSIP, installazione collaudo grandi apparecchiature, aggiornamento sistema REGIS al 31.12.2023. Relazione validata dal Responsabile.
S.S. Ingegneria Clinica	Digitalizzazione	Sistema di gestione informatica dei documenti sulla base del Manuale di Gestione Documentale approvato con deliberazione DG n. 549 del 27/12/2022. Implementazione dell'attività di fascicolazione all'interno dell'applicativo Folium.	Recepimento delle indicazioni relative al programma/calendario sessioni formative per l'implementazione dell'attività di fascicolazione di cui alla note della SC Affari Generali e Legali e SC sistemi Informativi. Informativa al personale afferente.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.

S.C. DMP Legnano/Cuggiono	Produzione/Attività	Revisione/aggiornamento del Wayfinding ospedaliero affinché l'individuazione dei reparti, da parte degli assistiti che vi accedono, si riveli agevole.	Ricognizione cartellonistica presente ai piani delle tre aree ospedaliere di Legnano e Padiglioni di Cuggiono. Indicatore: report riepilogativo della ricognizione effettuata validato dal Responsabile.	Stesura schema di aggiornamento della cartellonistica ai piani dell'Ospedale di Legnano e Padiglioni di Cuggiono ed inoltro dello stesso alla competente SC Gestione Tecnico Patrimoniale Indicatore: Schema di aggiornamento.	Ricognizione nei due Ospedali della presenza/assenza segnaletica modulare che permetta di sostituire l'elenco dei reparti presenti sui vari piani, quando necessario, all'interno degli ascensori dedicati all'utenza e richiesta acquisizione se necessario alla SC Gestione Acquisti Indicatore: report riepilogativo della ricognizione effettuata validato dal responsabile.	Predisposizione nuovi elenchi dei reparti presenti nei vari piani delle tre aree ospedaliere di Legnano e Padiglioni di Cuggiono da inserire nella segnaletica modulare. Indicatore: Report sui nuovi elenchi predisposti validato dal Responsabile.
S.C. DMP Legnano/Cuggiono	Produzione/Attività	Controllo delle liste di attesa di ricoveri chirurgici oncologici e non per la rilevazione del rispetto dei tempi massimi di attesa previsti dalle classi di priorità.	Rilevazione a campione del rispetto temporale per specialità chirurgica oncologica e non. Indicatore: report di una settimana a campione nel trimestre per tutte le specialità chirurgiche con eventuale nota per UO se oltre la tempistica prevista.	Rilevazione a campione del rispetto temporale per specialità chirurgica oncologica e non. Indicatore: report di una settimana a campione nel trimestre per tutte le specialità chirurgiche con eventuale nota per UO se oltre la tempistica prevista.	Rilevazione a campione del rispetto temporale per specialità chirurgica oncologica e non. Indicatore: report di una settimana a campione nel trimestre per tutte le specialità chirurgiche con eventuale nota per UO se oltre la tempistica prevista.	Rilevazione a campione del rispetto temporale per specialità chirurgica oncologica e non. Indicatore: report di una settimana a campione nel trimestre per tutte le specialità chirurgiche con eventuale nota per UO se oltre la tempistica prevista.
S.C. DMP Legnano/Cuggiono	Sicurezza	Prevenzione e controllo della legionella: monitoraggio del flussaggio settimanale nelle strutture di degenza/servizi.	Controllo a campione schede di esecuzione dei flussaggi settimanali e eventuali interventi migliorativi Indicatore:report riepilogativo dei controlli effettuati nel trimestre validato dal Responsabile.	Controllo a campione schede di esecuzione dei flussaggi settimanali e eventuali interventi migliorativi. Indicatore:report riepilogativo dei controlli effettuati nel trimestre validato dal Responsabile.	Controllo a campione schede di esecuzione dei flussaggi settimanali e eventuali interventi migliorativi Indicatore:report riepilogativo dei controlli effettuati nel trimestre validato dal Responsabile	Controllo a campione schede di esecuzione dei flussaggi settimanali e eventuali interventi migliorativi Indicatore:report riepilogativo dei controlli effettuati nel trimestre validato dal Responsabile.

S.C. DMP Legnano/Cuggiono	Digitalizzazione	Sistema di gestione informatica dei documenti sulla base del Manuale di Gestione Documentale approvato con deliberazione DG n. 549 del 27/12/2022. Implementazione dell'attività di fascicolazione all'interno dell'applicativo Folium.	Recepimento delle indicazioni relative al programma/calendario sessioni formative per l'implementazione dell'attività di fascicolazione di cui alla note della SC Affari Generali e Legali e SC sistemi Informativi. Informativa al personale afferente.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.
S.C. DMP Magenta/Abbiategrasso	Produzione/Attività	Controllo delle liste di attesa di ricoveri chirurgici oncologici e non per la rilevazione del rispetto dei tempi massimi di attesa previsti dalle classi di priorità.	Rilevazione a campione del rispetto temporale per specialità chirurgica oncologica e non. Indicatore: report di una settimana a campione nel trimestre per tutte le specialità chirurgiche con eventuale nota per UO se oltre la tempistica prevista.	Rilevazione a campione del rispetto temporale per specialità chirurgica oncologica e non. Indicatore: report di una settimana a campione nel trimestre per tutte le specialità chirurgiche con eventuale nota per UO se oltre la tempistica prevista.	Rilevazione a campione del rispetto temporale per specialità chirurgica oncologica e non. Indicatore: report di una settimana a campione nel trimestre per tutte le specialità chirurgiche con eventuale nota per UO se oltre la tempistica prevista.	Rilevazione a campione del rispetto temporale per specialità chirurgica oncologica e non. Indicatore: report di una settimana a campione nel trimestre per tutte le specialità chirurgiche con eventuale nota per UO se oltre la tempistica prevista.
S.C. DMP Magenta/Abbiategrasso	Attività regolamentare/procedure	Regolamentazione nella gestione amministrativa degli adempimenti interni.	Ricognizione e classificazione delle richieste interne con scadenza programmata pervenute nell'ultimo anno. Indicatore: elenco delle richieste.	Definizione della modalità di tracciamento (dal ricevimento all'archiviazione). Indicatore: strutturazione dello strumento di registrazione	Sperimentazione dello strumento di registrazione. Indicatore: bozza dell'istruzione operativa.	Validazione dello strumento di registrazione. Indicatore: validazione dell'istruzione interna.
S.C. DMP Magenta/Abbiategrasso	Produzione/Attività	Controllo archiviazione delle cartelle cliniche.	Verifica a campione di cartelle cliniche prima dell'invio all'archiviazione esterna. Indicatore: definizione della modalità di controllo.	Sperimentazione a campione dello strumento (almeno 15 cartelle cliniche /mese per operatore). Indicatore: relazione dell'esito della sperimentazione per la validazione dello strumento alla Direzione.	Proseguimento del controllo a campione (almeno 15 cartelle cliniche per operatore al mese). Indicatore: relazione dell'esito del controllo alla Direzione.	Proseguimento del controllo a campione (almeno 15 cartelle cliniche per operatore al mese). Indicatore: relazione dell'esito del controllo alla Direzione.

S.C. DMP Magenta/Abb iategrasso	Sicurezza	Verifica del corretto stoccaggio dei rifiuti nelle strutture afferenti (esterne - interne).	1_Programmazione delle ispezioni. 2_Ispezione del deposito temporaneo Indicatori: Stesura del piano delle ispezioni (sedi - modalità - tempistica). Compilazione check list igienico sanitaria.	Ispezioni del deposito temporaneo. Indicatore: compilazione check list igienico sanitaria.	Ispezioni del deposito temporaneo. Indicatore: compilazione check list igienico sanitaria.	Ispezioni del deposito temporaneo. Indicator1: 1_compilazione check list igienico sanitaria. 2_Indicatore: relazione conclusiva delle ispezioni effettuate.
S.C. DMP Magenta/Abb iategrasso	Sicurezza	Prevenzione e controllo della legionella: monitoraggio del flussaggio settimanale nelle strutture di degenza/servizi.	Controllo a campione schede di esecuzione dei flussaggi settimanali e eventuali interventi migliorativi Indicatore:report riepilogativo dei controlli effettuati nel trimestre validato dal Responsabile.	Controllo a campione schede di esecuzione dei flussaggi settimanali e eventuali interventi migliorativi. Indicatore:report riepilogativo dei controlli effettuati nel trimestre validato dal Responsabile.	Controllo a campione schede di esecuzione dei flussaggi settimanali e eventuali interventi migliorativi Indicatore:report riepilogativo dei controlli effettuati nel trimestre validato dal Responsabile.	Controllo a campione schede di esecuzione dei flussaggi settimanali e eventuali interventi migliorativi Indicatore:report riepilogativo dei controlli effettuati nel trimestre validato dal Responsabile.
S.C. DMP Magenta/Abb iategrasso	Digitalizzazione	Sistema di gestione informatica dei documenti sulla base del Manuale di Gestione Documentale approvato con deliberazione DG n. 549 del 27/12/2022. Implementazione dell'attività di fascicolazione all'interno dell'applicativo Folium.	Recepimento delle indicazioni relative al programma/calendario sessioni formative per l'implementazione dell'attività di fascicolazione di cui alla note della SC Affari Generali e Legali e SC sistemi Informativi. Informativa al personale afferente.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.



S.C. Medicina Legale	Digitalizzazione	Implementazione cooperazione applicativa con INPS: condivisione software modulo GPI dedicato all'invalidità civile per acquisizione documentale di ciascuna istanza da parte dei medici INPS.	Abilitazione medico/i INPS per l'accesso all'applicativo aziendale "invalidità civile di GPI" per lettura verbali ed estrazione documentazione sanitaria di ciascuna istanza. Indicatore: acquisizione da INPS nominativo/i medico/i da abilitare alla lettura dei verbali e down load documentazione sanitaria e invio a GPI delle generalità del/i medico/i, comprensive di CF.	Caricamento nella cartella della documentazione sanitaria attinente ai cittadini, cui potenzialmente spettano benefici economici (dal 74 al 100% di invalidità x i cittadini in età lavorativa + indennità di accompagnamento + minori con indennità di frequenza + sordi + ciechi totali e parziali).	Caricamento nella cartella della documentazione sanitaria attinente a tutti i cittadini che abbiano presentato istanza di invalidità e L 104/92.	Caricamento nella cartella degli accertamenti ex L 68/99 + eventuale documentazione sanitaria di nuova acquisizione.
S.C. Medicina Legale	Attività regolamentare/procedure	Revisione Vademecum invalidità civile.	Condivisione stato dell'arte del documento: riunione in remoto con tutto il personale amministrativo e suddivisione dei capitoli tra le sedi. Verbale incontro.	Verifica promulgazione normativa ministeriale/INPS/regionale riguardante il processo dell'invalidità civile. Relazione validata dal Responsabile.	Integrazione del documento con la normativa ministeriale/INPS/regionale. Bozza del documento.	Revisione complessiva del documento, con il supporto della dirigenza medica e condivisione del 'Vademecum' finale con tutto il personale dipartimentale. Documento definitivo. (invio copia in pdf e riunione in remoto).
S.C. Medicina Legale	Digitalizzazione	Sistema di gestione informatica dei documenti sulla base del Manuale di Gestione Documentale approvato con deliberazione DG n. 549 del 27/12/2022. Implementazione dell'attività di fascicolazione all'interno dell'applicativo Folium.	Recepimento delle indicazioni relative al programma/calendario sessioni formative per l'implementazione dell'attività di fascicolazione di cui alla note della SC Affari Generali e Legali e SC sistemi Informativi. Informativa al personale afferente.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.

Servizio Farmaceutico Aziendale (Legnano e Magenta)	Produzione/Attività	Riduzione non conformità giacenze di magazzino.	Redazione del progetto in bozza, flow-chart operativa, tabella excel di controllo.	Riduzione della percentuale di disallineamenti nei campioni oggetto del controllo: massima tolleranza ammessa 30% di prodotti con giacenza disallineata (prod. Giacenza errata/tot. prod. Controllati < 30%)	Riduzione della percentuale di disallineamenti nei campioni oggetto del controllo: massima tolleranza ammessa 20% di prodotti con giacenza disallineata (prod. Giacenza errata/tot. prod. Controllati < 20%)	Riduzione della percentuale di disallineamenti nei campioni oggetto del controllo: massima tolleranza ammessa 10% di prodotti con giacenza disallineata (prod. Giacenza errata/tot. prod. Controllati < 10%)
Servizio Farmaceutico Aziendale (Legnano e Magenta)	Digitalizzazione	Sistema di gestione informatica dei documenti sulla base del Manuale di Gestione Documentale approvato con deliberazione DG n. 549 del 27/12/2022. Implementazione dell'attività di fascicolazione all'interno dell'applicativo Folium.	Recepimento delle indicazioni relative al programma/calendario sessioni formative per l'implementazione dell'attività di fascicolazione di cui alla note della SC Affari Generali e Legali e SC sistemi Informativi. Informativa al personale afferente.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.
Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze	Attività regolamentare/procedure	Elaborazione del documento "Vademecum delle attività della Segreteria del Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze (DSMD)" al fine di migliorare l'integrazione dell'attività amministrativa delle Segreterie in staff al DSMD.	N. 2 riunioni di tutto il Personale Amministrativo del DSMD aventi come obiettivo il confronto delle organizzazioni e delle pratiche attualmente in uso. Indicatore: verbali incontri.	Ricognizione dei documenti aziendali relativi alla gestione dell'attività delle Segreterie del DSMD relativamente al supporto alle attività primarie dei servizi, al supporto alla pianificazione e al supporto alle attività di controllo. Indicatore: elenco riassuntivo dei documenti che attualmente definiscono l'attività della segreteria del DSMD.	Elaborazione della bozza del documento "Vademecum delle attività della Segreteria del Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze (DSMD)". Indicatore: bozza del documento.	Elaborazione del documento "Vademecum delle attività della Segreteria del Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze (DSMD)". Discussione del Vademecum nella riunione del Comitato "Allargato" del Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze prevista nel mese di Dicembre 2023. Indicatore: documento definitivo e verbale della riunione del comitato allargato di Dipartimento.

Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze	Digitalizzazione	Sistema di gestione informatica dei documenti sulla base del Manuale di Gestione Documentale approvato con deliberazione DG n. 549 del 27/12/2022. Implementazione dell'attività di fascicolazione all'interno dell'applicativo Folium.	Recepimento delle indicazioni relative al programma/calendario sessioni formative per l'implementazione dell'attività di fascicolazione di cui alla note della SC Affari Generali e Legali e SC sistemi Informativi. Informativa al personale afferente.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.
Segreteria Unica Territoriale	Digitalizzazione	Sviluppo della cartella condivisa "SERVIZI TERRITORIALI" in uso tra il personale e i dirigenti afferenti alle seguenti UO: Coordinamento Attività Consultoriale - Disabilità - Gestione Cure Domiciliari - Coordinamento Disabilità e Fragilità Psichica e CDD con sottocartelle disaggregate per aree tematiche.	Individuazione dei criteri di archiviazione in coerenza con l'anno 2022. Gestione/Inserimento della documentazione nella cartella condivisa primo trimestre 2023. Indicatore: elenco dei criteri individuati	Aggiornamento, cartella condivisa disaggregata per aree tematiche. Gestione/Inserimento della documentazione nella cartella condivisa secondo trimestre 2023. Indicatore: relazione validata dal Responsabile di SS	Gestione/Inserimento della documentazione nella cartella condivisa terzo trimestre 2023. Indicatore: relazione validata dal Responsabile di SS	Gestione/Inserimento della documentazione nella cartella condivisa quarto trimestre 2023. Indicatore: relazione validata dal Responsabile di SS
Segreteria Unica Territoriale	Digitalizzazione	Sistema di gestione informatica dei documenti sulla base del Manuale di Gestione Documentale approvato con deliberazione DG n. 549 del 27/12/2022. Implementazione dell'attività di fascicolazione all'interno dell'applicativo Folium.	Recepimento delle indicazioni relative al programma/calendario sessioni formative per l'implementazione dell'attività di fascicolazione di cui alla note della SC Affari Generali e Legali e SC sistemi Informativi. Informativa al personale afferente.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.

SC Vaccinazioni e Sorveglianza Malattie Infetive (personale amministrativ o)	Digitalizzazione	Sistema di gestione informatica dei documenti sulla base del Manuale di Gestione Documentale approvato con deliberazione DG n. 549 del 27/12/2022. Implementazione dell'attività di fascicolazione all'interno dell'applicativo Folium.	Recepimento delle indicazioni relative al programma/calendario sessioni formative per l'implementazione dell'attività di fascicolazione di cui alla note della SC Affari Generali e Legali e SC sistemi Informativi. Informativa al personale afferente.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.
SUPI	Produzione/Attività	Il presidio di protesica territoriale recupera gli ausili al domicilio dell'assistito, prescritti attraverso l'applicativo regionale Assist@nt-RL, non più necessari per i seguenti motivi: ► modifiche del piano terapeutico ► decesso del paziente	Verifica, attraverso report di Assistant che i ritiri siano stati effettuati per almeno il 60% delle prescrizioni estratte al 28 febbraio Indicatore: n. ausili ritirati/n. assistiti deceduti o con PT modificato $\geq 60$ (attestazione del Coordinatore Ufficio SUPI)	Verifica, attraverso report di Assistant che i ritiri siano stati effettuati per almeno il 70 % delle prescrizioni estratte al 31 maggio Indicatore: n. ausili ritirati/n. assistiti deceduti o con PT modificato $\geq 70\%$ (attestazione del Coordinatore Ufficio SUPI)	Verifica, attraverso report di Assistant che i ritiri siano stati effettuati per almeno l'80 % delle prescrizioni estratte al 31 agosto Indicatore: n. ausili ritirati/n. assistiti deceduti o con PT modificato $\geq 80\%$ (attestazione del Coordinatore Ufficio SUPI)	Verifica, attraverso report di Assistant che i ritiri siano stati effettuati per almeno l'90 % delle prescrizioni estratte al 30 novembre Indicatore: n. ausili ritirati/n. assistiti deceduti o con PT modificato $\geq 90\%$ (attestazione del Coordinatore Ufficio SUPI)
SUPI	Digitalizzazione	Sistema di gestione informatica dei documenti sulla base del Manuale di Gestione Documentale approvato con deliberazione DG n. 549 del 27/12/2022. Implementazione dell'attività di fascicolazione all'interno dell'applicativo Folium.	Recepimento delle indicazioni relative al programma/calendario sessioni formative per l'implementazione dell'attività di fascicolazione di cui alla note della SC Affari Generali e Legali e SC sistemi Informativi. Informativa al personale afferente.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.	Partecipazione del personale coinvolto alla sessione formativa ed implementazione dell'attività di fascicolazione secondo il programma definito dalla SC Affari Generali e Legali.