



**ASP**  
**Pianura Est**  
Azienda pubblica Servizi alla Persona

## **PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2019**

Approvato con determina del Direttore n. 67 del 12.3.2019

Modificato con determina del Direttore n. 238 del 25.7.2019

## PREMESSA

La recente normativa relativa alla valutazione della performance dei dipendenti pubblici (D.Lvo 74/2017) ha introdotto diverse indicazioni che sono state recepite, per quanto possibile, dalle Asp.

In particolare è necessario coordinare le normative regionali specifiche delle Asp (dalla L.R. 2/2003 alle più recente L.R. 12/2013) alle norme nazionali che sono state predisposte per amministrazioni nazionali e territoriali con caratteristiche molto diverse rispetto a quelle delle aziende pubbliche di servizi alla persona costituite nella Regione Emilia Romagna, che hanno come punto di riferimento la normativa regionale ed il proprio Statuto, pur rientrando tra gli Enti previsti dall'Art. 1 c.2 del D.Lvo 165/2001.

L'Asp Pianura Est ha caratteristiche particolari, infatti è stata individuata, in applicazione della L.R. 12/2013, quale gestore pubblico unico nel territorio distrettuale, e soprattutto gestisce diversi servizi autorizzati e accreditati per anziani e disabili.

I servizi accreditati e autorizzati devono rispettare parametri ben definiti in ordine al numero ed alla tipologia di operatori presenti ed alle modalità con cui si svolgono le attività di tipo socio-sanitario. In sostanza è vincolata significativamente la misurazione della performance che non può far riferimento a parametri numerici ma di tipo qualitativo riconducibili ad attività di miglioramento ed a progetti specifici.

Inoltre l'Asp Pianura Est, costituita a decorrere dal 1.1.2016, è ancora in fase di "costruzione" nonostante nei primi tre anni di attività, siano già stati adottati diversi regolamenti e provvedimenti volti a definire l'organizzazione aziendale.

Facendo riferimento alle indicazioni della normativa vigente (nazionale e regionale) e coordinandola con gli strumenti previsti ed utilizzati dall'Asp per programmare la propria attività, è stata elaborato il presente piano della performance.

## CICLO DELLA PERFORMANCE

Il ciclo della performance per l'anno 2019, costruito in base agli adempimenti previsti per le Asp, si sviluppa come segue:



## OBIETTIVI ANNO 2019

Gli obiettivi per l'anno 2019 sono stati definiti in base a quando previsto nel piano programmatico per il triennio 2019/2021.

Sono stati previsti obiettivi per gli uffici e per i servizi il cui raggiungimento vincola la corresponsione di dei compensi legati alla valutazione della performance organizzativa.

Tra gli obiettivi assegnati a tutti gli uffici e servizi è inserita la valutazione ottenuta dagli utenti con la compilazione del questionario di valutazione.

Sono inoltre stati definiti obiettivi personali per i responsabili titolari di posizione organizzativa.

3

### SERVIZI SOCIO-SANITARI GESTITI DALL'ASP

Si riportano le schede con gli obiettivi relativi ai servizi socio-sanitari gestiti dall'Asp e nei quali sono occupati la gran parte dei dipendenti dell'Asp (95%).

Per ogni obiettivo è previsto un punteggio massimo e viene attribuito un punteggio finale in base al raggiungimento degli obiettivi previsti. Il totale rappresenta la percentuale che sarà utilizzata per definire i punti assegnati a ciascun dipendente per la parte relativa alla **performance organizzativa**.

OBIETTIVI COMUNITA' ALLOGGIO E CENTRO DIURNO RUBINI - ANNO 2019				
Obiettivo	descrizione	Situazione al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Cartella Informatizzata	Prime informazioni su eventuale percorso di informatizzazione delle consegne Ospiti.		10	
Revisione organizzativa e strutturale	Programmare le modifiche gestionali, ecc., in relazione all'avvio dei lavori. in previsione dell'avvio dei lavori di ristrutturazione con relativa parziale modifica della tipologia di servizio/Ospiti.		20	
Prosecuzione progetto "Al centro con noi, a pranzo con chi vuoi"	Calendarizzazione di un sabato al mese quale possibilità per gli Ospiti di pranzare al Centro con i propri familiari.		20	
Prosecuzione attività di verifica infermieristica periodica e al bisogno	Intervento programmato periodico dedicato alla verifica dei certificati (validità, ecc.) e della somministrazione farmaci (validità ed attualità della modulistica utilizzata)		20	
Nuovo servizio di ristorazione	Revisione organizzativa a seguito dell'avvio del nuovo servizio appaltato.		10	
Valutazione utenti	Ottenere una valutazione positiva del servizio con il questionario di valutazione somministrato agli utenti: somma delle valutazioni "ottimo" e "buono" pari o superiore al 60% dei questionari compilati.		20	
	Totale		100	

OBIETTIVI CD GALUPPI – ANNO 2019				
Obiettivo	descrizione	Situazione al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Cartella Informatizzata	Confronto tecnico/operativo tra centri diurni per omogeneizzarne l'utilizzo.		10	
Attivazione progetto "Esercizi cognitivi e di verbalizzazione"	Breve incontro settimanale degli Ospiti con lo Psicologo per attività di verbalizzazione ed esercizi utili a contrastare il deterioramento cognitivo.		20	
Attivazione progetto "Al centro con noi, a pranzo con chi vuoi"	Calendarizzazione di un sabato al mese quale possibilità per gli Ospiti di pranzare al Centro con i propri familiari.		20	
Attività di verifica posturale da parte della F.T.	Intervento programmato periodico per la verifica degli aspetti posturali e di movimentazione degli Ospiti		20	

<b>Rinnovo accreditamento servizi</b>	Revisione delle procedure e della documentazione del servizio nel rispetto delle norme regionali per l'accreditamento		10	
<b>Valutazione utenti</b>	Ottenere una valutazione positiva del servizio con il questionario di valutazione somministrato agli utenti: somma delle valutazioni "ottimo" e "buono" pari o superiore al 60% dei questionari compilati.		20	
	Totale		100	

<b>OBIETTIVI CD RAMPONI – ANNO 2019</b>				
Obiettivo	descrizione	Situazione al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
<b>Cartella Informatizzata</b>	Confronto tecnico/operativo tra centri diurni per omogeneizzarne l'utilizzo.		10	
<b>Attivazione progetto "Esercizi cognitivi e di verbalizzazione"</b>	Breve incontro settimanale degli Ospiti con lo Psicologo per attività di verbalizzazione ed esercizi utili a contrastare il deterioramento cognitivo.		20	
<b>Attivazione progetto "Al centro con noi, a pranzo con chi vuoi"</b>	Calendarizzazione di un sabato al mese quale possibilità per gli Ospiti di pranzare al Centro con i propri familiari.		20	
<b>Attività di verifica posturale da parte della F.T.</b>	Intervento programmato periodico per la verifica degli aspetti posturali e di movimentazione degli Ospiti		20	
<b>Rinnovo accreditamento servizi</b>	Revisione delle procedure e della documentazione del servizio nel rispetto delle norme regionali per l'accreditamento		10	
<b>Valutazione utenti</b>	Ottenere una valutazione positiva del servizio con il questionario di valutazione somministrato agli utenti: somma delle valutazioni "ottimo" e "buono" pari o superiore al 60% dei questionari compilati.		20	
	Totale		100	

<b>OBIETTIVI CD S. DOMENICO – ANNO 2019</b>				
Obiettivo	descrizione	Situazione al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
<b>Prosecuzione progetti ricreativi dedicati</b>	Conferma ed implementazione programmazione di attività ricreative dedicate e gestite dal personale del CD relativamente a laboratori, uscite sul territorio e attività fisioterapica		30	
<b>Rinnovo accreditamento servizi</b>	Revisione delle procedure e della documentazione del servizio nel rispetto delle norme regionali per l'accreditamento		10	
<b>Incontri informativi per familiari</b>	Organizzazione di incontri informativi per i familiari degli utenti.		20	
<b>Avvio Cartella Informatizzata</b>	Acquisizione nozioni per l'utilizzo dello strumento e passaggio dalla modalità operativa cartacea a quella informatica		20	
<b>Valutazione utenti</b>	Ottenere una valutazione positiva del servizio con il questionario di valutazione somministrato agli utenti: somma delle valutazioni "ottimo" e "buono" pari o superiore al 60% dei questionari compilati.		20	
	Totale		100	

<b>CSRR "VILLA ROSALINDA" – ANNO 2019</b>				
Obiettivo	descrizione	Situazione al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
<b>Migliore utilizzo posti</b>	Razionalizzazione dell'utilizzo dei posti per ingressi temporanei e di sollievo		20	
<b>"Scontenzione"</b>	Prosecuzione del progetto regionale per la diminuzione della contenzione fisica e farmaceutica degli utenti con deficit cognitivi.		20	

<b>Rinnovo accreditamento servizi</b>	Revisione delle procedure e della documentazione del servizio nel rispetto delle norme regionali per l'accREDITamento		10	
<b>Progettazione nuove attività</b>	Progettazione nuove attività ricreative adeguate all'invecchiamento dell'utenza.		20	
<b>Recupero ferie arretrate</b>	Programmazione di recupero giorni di ferie arretrate utilizzando personale a tempo determinato in sostituzione del personale assente		10	
<b>Valutazione utenti</b>	Ottenere una valutazione positiva del servizio con il questionario di valutazione somministrato agli utenti: somma delle valutazioni "ottimo" e "buono" pari o superiore al 60% dei questionari compilati.		20	
	<b>Totale</b>		<b>100</b>	

<b>CRA GALUPPI - ANNO 2019</b>				
Obiettivo	descrizione	Situazione al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
<b>Cartella informatizzata</b>	Ampliamento della parte relativa alla banca farmaci		20	
<b>Revisione piano di lavoro</b>	Revisione e riorganizzazione piano di lavoro integrato per maggiore coordinamento tra le attività assistenziali e sanitarie.		30	
<b>Progetto di rieducazione posturale</b>	Calendarizzazione incontri formativi teorico/pratici volti alla prevenzione di infortuni e movimentazioni scorrette rivolti al personale socio sanitario.		20	
<b>Rinnovo accreditamento servizi</b>	Revisione delle procedure e della documentazione del servizio nel rispetto delle norme regionali per l'accREDITamento		10	
<b>Valutazione del servizio da parte degli utenti</b>	Ottenere una valutazione positiva del servizio con il questionario di valutazione somministrato agli utenti: somma delle valutazioni "ottimo" e "buono" pari o superiore al 60% dei questionari compilati.		20	
	<b>Totale</b>		<b>100</b>	

<b>CRA RAMPONI- ANNO 2019</b>				
Obiettivo	descrizione	Situazione al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
<b>Cartella informatizzata</b>	Ampliamento della parte relativa alla banca farmaci		20	
<b>Revisione piano di lavoro</b>	Revisione e riorganizzazione piano di lavoro integrato per maggiore coordinamento tra le attività assistenziali e sanitarie.		30	
<b>Progetto di rieducazione posturale</b>	Calendarizzazione incontri formativi teorico/pratici volti alla prevenzione di infortuni e movimentazioni scorrette rivolti al personale socio sanitario.		20	
<b>Rinnovo accreditamento servizi</b>	Revisione delle procedure e della documentazione del servizio nel rispetto delle norme regionali per l'accREDITamento		10	
<b>Valutazione del servizio da parte degli utenti</b>	Ottenere una valutazione positiva del servizio con il questionario di valutazione somministrato agli utenti: somma delle valutazioni "ottimo" e "buono" pari o superiore al 60% dei questionari compilati.		20	
	<b>Totale</b>		<b>100</b>	

<b>CRA MINERBIO – ANNO 2019</b>				
Obiettivo	descrizione	Situazione al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
<b>Copertura posti vacanti di OSS</b>	Inserimento nuovo personale a tempo determinato e indeterminato da mobilità, stabilizzazione e concorso.		30	

<b>Rinnovo accreditamento servizi</b>	Revisione delle procedure e della documentazione del servizio nel rispetto delle norme regionali per l'accreditamento		10	
<b>Avvio cartella informatizzata</b>	Formazione per l'avvio dell'utilizzo della cartella informatizzata		20	
<b>Nuova Raa</b>	Inserimento di nuova figura di responsabile a seguito di pensionamento		20	
<b>Valutazione del servizio da parte degli utenti</b>	Ottenere una valutazione positiva del servizio con il questionario di valutazione somministrato agli utenti: somma delle valutazioni "ottimo" e "buono" pari o superiore al 60% dei questionari compilati.		20	
	Totale		100	

<b>CRA S. DOMENICO – ANNO 2019</b>				
<b>Obiettivo</b>	<b>descrizione</b>	<b>Situazione al</b>	<b>Punteggio previsto</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
<b>Copertura posti vacanti di OSS</b>	Inserimento nuovo personale a tempo determinato e indeterminato da mobilità, stabilizzazione e concorso.		30	
<b>Rinnovo accreditamento servizi</b>	Revisione delle procedure e della documentazione del servizio nel rispetto delle norme regionali per l'accreditamento		10	
<b>Avvio cartella informatizzata</b>	Formazione per l'avvio dell'utilizzo della cartella informatizzata		20	
<b>Revisione organizzazione</b>	Revisione dell'organizzazione di un'ala del servizio per adeguarla alle esigenze dell'utenza più grave.		20	
<b>Valutazione del servizio da parte degli utenti</b>	Ottenere una valutazione positiva del servizio con il questionario di valutazione somministrato agli utenti: somma delle valutazioni "ottimo" e "buono" pari o superiore al 60% dei questionari compilati.		20	
	Totale		100	

Oltre agli obiettivi indicati nelle suddette schede, sono anche confermati due progetti specifici per il CSSR Villa Rosalinda, servizio residenziale per disabili che, proprio per la tipologia di utenza è il servizio in cui si sviluppano attività alternative e particolari.

#### **Progetto "Mi prendo cura di me" per Villa Rosalinda.**

Il progetto "Mi prendo cura di me" coinvolge il personale addetto all'assistenza (OSS) e gli utenti del CSRR Villa Rosalinda.

Si è provveduto a reinternalizzare il servizio di pulizie e di lavanderia che viene svolto dal personale del servizio in collaborazione con gli utenti. Il progetto ha lo scopo di coinvolgere i disabili in grado di farlo, nella gestione delle attività quotidiane, avendo maggior consapevolezza della gestione della propria vita.

#### **Progetto "Soggiorni estivi Villa Rosalinda"**

Il progetto prevede l'accompagnamento di parte dei utenti del servizio e di altri utenti individuati dall'USSI Disabili a soggiorni al mare. Il progetto è realizzato da un gruppo ristretto di operatori.

#### **UFFICI AMMINISTRATIVI DELL'ASP**

Si riportano le schede con gli obiettivi relativi agli uffici amministrativi dell'Asp e nei quali sono occupati una parte dei dipendenti dell'Asp. Per ogni obiettivo è previsto un punteggio massimo e viene attribuito un punteggio finale in base al raggiungimento degli obiettivi previsti. Il totale rappresenta la percentuale che sarà utilizzata per definire i punti assegnati a ciascun dipendente per la parte relativa alla performance collettiva.

UFFICIO SEGRETERIA – ANNO 2019				
Obiettivo	Descrizione	Situazione al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
<b>Sistemazione archivio</b>	Revisione delle modalità di archiviazione della documentazione relativa ai servizi (autorizzazioni, verbali, ecc...)		10	
<b>Collaborazione ufficio appalti</b>	Supporto all'ufficio Appalti per le procedure di gara in programma nell'anno		20	
<b>Trasparenza</b>	Partecipazione al completamento delle informazioni ed al costante aggiornamento, dei documenti previsti nel rispetto delle norme sulla trasparenza, da pubblicare sul sito dell'Asp		15	
<b>CAD</b>	Attivazione percorsi per adeguamenti previsti dal Codice Amministrazione Digitale di dematerializzazione dei documenti (CAD D.Lgs 179/2016) in collaborazione con il CED Reno Galliera		15	
<b>Rinnovo accreditamento servizi</b>	Collaborazione con i servizi per la predisposizione della documentazione per la verifica OTAP.		10	
<b>Sicurezza</b>	Programmazione corsi obbligatori ed aggiornamento documenti (DVR, CPI ECC...)		10	
<b>Valutazione del servizio da parte degli utenti</b>	Ottenere una valutazione positiva dei rapporti con gli uffici, con il questionario di valutazione somministrato agli utenti: somma delle valutazioni "ottimo" e "buono" pari o superiore al 60% dei questionari compilati.		20	
	TOTALE		100	

UFFICIO BILANCIO E PATRIMONIO – ANNO 2019				
Obiettivo	Descrizione	Situazione al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
<b>Trasparenza</b>	Partecipazione al completamento delle informazioni ed al costante aggiornamento, dei documenti previsti nel rispetto delle norme sulla trasparenza, da pubblicare sul sito dell'Asp		15	
<b>Nuova piattaforma CBA</b>	Formazione ed utilizzo nuovi programmi CBA (contabilità economica, analitica, budget, cespiti, cassa economale e ospiti)		15	
<b>Monitoraggio bilancio</b>	Rilevazione e controllo andamento costi/ricavi di bilancio previa individuazione dei conti più significativi da tenere periodicamente monitorati in collaborazione con i servizi		20	
<b>Budget</b>	Monitoraggio del budget e rendicontazione con i Responsabili per esame andamento		20	
<b>Recupero crediti</b>	Prosecuzione del recupero crediti con affidamento incarico a legale		20	
<b>Valutazione del servizio da parte degli utenti</b>	Ottenere una valutazione positiva dei rapporti con gli uffici, con il questionario di valutazione somministrato agli utenti: somma delle valutazioni "ottimo" e "buono" pari o superiore al 60% dei questionari compilati.		10	
	TOTALE		100	

UFFICIO FATTURAZIONE E SERVIZI ESTERNI – ANNO 2019				
Obiettivo	Descrizione	Situazione al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
<b>Revisione tariffe</b>	Rimodulazione fatturazione e rilevazione dati a seguito della revisione delle tariffe per norme regionali e per nuovo case-mix		20	
<b>Fatturazione elettronica</b>	Completamento applicazione della normativa con emissione fatturazione elettronica anche ai privati		20	
<b>Monitoraggio presenze</b>	Collaborazione con ufficio contabilità per monitoraggio presenze e utilizzo dei servizi		20	
<b>Recupero crediti</b>	Collaborazione con responsabile recupero credito per quanto di competenza.		20	
<b>Valutazione del servizio da parte degli utenti</b>	Ottenere una valutazione positiva dei rapporti con gli uffici, con il questionario di valutazione somministrato agli utenti: somma delle valutazioni "ottimo" e "buono" pari o superiore al 60% dei questionari compilati.		20	

TOTALE			100	
UFFICIO RISORSE UMANE– ANNO 2019				
Obiettivo	Descrizione	Situazione al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
<b>Titoli di studio e formazione</b>	Salvataggio degli attestati ed inserimento nel programma risorse umane della formazione per costruire il curriculum formativo degli operatori.		20	
<b>Copertura posti</b>	Procedure di copertura dei posti a tempo determinato e indeterminato per sostituire il personale		20	
<b>Trasparenza</b>	Partecipazione al completamento delle informazioni ed al costante aggiornamento, dei documenti previsti nel rispetto delle norme sulla trasparenza, da pubblicare sul sito dell'Asp		10	
<b>Nuovo CCNL</b>	Applicazione nuovo CCNL e relativa applicazione degli aumenti retributivi e modifiche normative, revisione modulistica e circolari interne		20	
<b>Mobilità interna</b>	Procedura di mobilità interna per trasferimento degli operatori tra i diversi servizi.		20	
<b>Valutazione del servizio da parte degli utenti</b>	Ottenere una valutazione positiva dei rapporti con gli uffici, con il questionario di valutazione somministrato agli utenti: somma delle valutazioni "ottimo" e "buono" pari o superiore al 60% dei questionari compilati.		10	
TOTALE			100	

UFFICIO MANUTENZIONI– ANNO 2019				
Obiettivo	Descrizione	Situazione al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
<b>Piano triennale 2018/2020</b>	Realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria degli immobili e delle attrezzature previste nel piano triennale degli investimenti per l'anno 2019.		20	
<b>Manutenzioni straordinarie</b>	Collaborazione con le strutture per lo svolgimento di manutenzioni non previste e per la gestione delle emergenze.		20	
<b>Trasparenza</b>	Partecipazione al completamento delle informazioni ed al costante aggiornamento, dei documenti previsti nel rispetto delle norme sulla trasparenza, da pubblicare sul sito dell'Asp.		20	
<b>Riorganizzazione servizio</b>	Riorganizzazione del servizi a seguito di collocamento a riposo e dimissioni.		20	
<b>Valutazione del servizio da parte degli utenti</b>	Ottenere una valutazione positiva dei rapporti con gli uffici, con il questionario di valutazione somministrato agli utenti: somma delle valutazioni "ottimo" e "buono" pari o superiore al 60% dei questionari compilati.		20	
Totale			100	

UFFICIO APPALTI E SERVIZI INFORMATICI– ANNO 2019				
Obiettivo	Descrizione	Situazione al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
<b>CUC</b>	Collaborazione con CUC per predisposizione ed aggiudicazione gare di prossima scadenza		20	
<b>Acquisti e gestione scorte</b>	Collaborazione con altri referenti interni per la raccolta fabbisogni gestione scorte ed individuazione strumenti di più appropriati per acquisizione		20	
<b>Rinnovo accreditamento servizi</b>	Collaborazione con i servizi per la predisposizione della documentazione per la verifica OTAP.		10	
<b>Adesione accordi quadro</b>	Adesione accordi quadro per gestione calore, manutenzioni, ecc...		10	
<b>CAD</b>	Attivazione percorsi per adeguamenti previsti dal Codice Amministrazione Digitale di dematerializzazione dei documenti (CAD D.Lgs 179/2016) in collaborazione con il CED Reno Galliera		15	
<b>Trasparenza</b>	Partecipazione al completamento delle informazioni ed al costante aggiornamento, dei documenti previsti nel rispetto delle norme sulla trasparenza, da pubblicare sul sito dell'Asp.		15	
<b>Valutazione del servizio da parte degli utenti</b>	Ottenere una valutazione positiva dei rapporti con gli uffici, con il questionario di valutazione somministrato agli utenti: somma delle		10	

	valutazioni "ottimo" e "buono" pari o superiore al 60% dei questionari compilati.			
	TOTALE		100	

### Progetto Rinnovo accreditamento dei servizi

Nel corso del 2019 tutto il personale dei servizi socio-sanitari, il personale amministrativo ed i responsabili di uffici e servizi, sono stati impegnati nella revisione delle procedure e dei documenti necessari per ottenere il rinnovo dell'accreditamento dei servizi socio-sanitari.

Entro il mese di luglio 2019 sono stati adottati i nuovi documenti che sono stati oggetto di valutazione da parte dell'organismo provinciale preposto (OTAP).

Per tale progetto è stato definito un incremento delle risorse dell'apposito fondo per compensare il raggiungimento di tale obiettivo che porterà, anche per i prossimi 5 anni, la possibilità di ottenere le quote di FRNA che abbattano le rette a carico degli utenti ed i rimborsi relativi ai costi sanitari (circa il 40% delle entrate del bilancio).

Si tratta quindi di un progetto molto importante che è stato inserito in tutti gli obiettivi di servizi, uffici e responsabili ed il cui raggiungimento porterà ad incremento dei compensi per la performance collettiva (per i dipendenti non titolari di PO) e le retribuzioni di risultato per i titolari di PO.

### OBIETTIVI PER RESPONSABILI DI UFFICI E SERVIZI

Ai Responsabili di Uffici e Servizi, nonché al Direttore, sono stati inoltre attribuiti obiettivi specifici il cui raggiungimento influenzerà la valutazione personale che avviene attraverso apposita scheda di valutazione. L'attribuzione di obiettivi personali alle figure apicali è fondamentale in quanto specifica l'apporto di ciascuno nel raggiungimento degli obiettivi dell'Asp e serve quale punto di riferimento per il restante personale che viene coordinato da tali figure.

Si riportano le schede relative agli obiettivi assegnati per l'anno in corso

OBIETTIVI DIRETTORE – ANNO 2019				
Obiettivo	Azioni previste	Azioni realizzate al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
<b>Nuovo CCNL</b>	Approfondimento contenuti nuovo CCNL		15	
	Modifica Regolamenti interni in base ai nuovi contenuti			
	Adozione atti necessari			
	Nuova contrattazione decentrata			
<b>Completamento nuova documentazione aziendale</b>	Completamento Carte dei Servizi		10	
	Completamento carta dei valori			
	Distribuzione e diffusione dei nuovi documenti			
<b>Costruzione identità aziendale</b>	Conclusione del percorso di costruzione Carta dei Valori		10	
	Rendiconto del percorso fatto con apposita relazione conclusiva			
	Progettazione nuove iniziative per mantenere il coinvolgimento del personale			
	Realizzazione delle iniziative			
<b>Appartamenti Dopo di Noi</b>	Affidamento incarico di progettazione		10	
	Approvazione del progetto			
	Partecipazione alle iniziative regionali collegata all'erogazione del contributo			
<b>Casa Martinelli</b>	Monitoraggio dell'esecuzione dei lavori e collaborazione con il Direttore dei lavori		10	
	Riorganizzazione del servizio di CD			
<b>Normativa sulla trasparenza e anticorruzione</b>	Adozione degli atti e dei comportamenti di propria competenza		10	
	Aggiornamento dei documenti e delle informazioni da pubblicare nei tempi previsti			
	Monitoraggio delle attività.			
<b>Comunità alloggio</b>	Collaborazione con il Comune per la ristrutturazione dei locali		15	
	Progettazione del nuovo servizio di appartamenti protetti			

	Adozione atti necessari			
	Ricollocazione del personale			
<b>Copertura posti vacanti</b>	Programmazione procedura per la copertura dei posti a tempo determinato e indeterminato		10	
	Adozione avvisi necessari			
	Svolgimento procedure e prove			
	Assunzione nuovo personale			
<b>Servizio di ristorazione</b>	Verifica proposta di project financig		10	
	Adozione documenti necessari			
	Collaborazione con la CUC per la gara necessaria			
<b>Totale</b>			<b>100</b>	

10

<b>OBIETTIVI RESPONSABILE APPALTI E SERVIZI INFORMATICI – ANNO 2019</b>				
<b>Obiettivo</b>	<b>Azioni previste</b>	<b>Azioni realizzate al</b>	<b>Punteggio previsto</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
<b>Acquisti e gestione scorte</b>	Raccolta dei fabbisogni dai vari servizi		20	
	Programmazione degli acquisti			
	Svolgimento procedure di gara			
	Acquisto e distribuzione fra i vari servizi			
<b>Nuove postazioni PC</b>	Raccolta fabbisogno di nuove postazioni e nuovi accessi		15	
	Acquisto della strumentazione necessaria			
	Collaborazione con il CED per l'installazione e avvio delle postazioni			
<b>Rapporti con CUC Reno Galliera</b>	Partecipazione alla programmazione delle gare in base ai fabbisogni dell'Asp		15	
	Adozione di atti e documenti in base a quanto programmato			
<b>Gara servizio di lavanolo</b>	Rilevazione fabbisogni dai Coordinatori		15	
	Predisposizione documentazione di gara in collaborazione con CUC			
	Avvio della in collaborazione con CUC			
<b>Gara servizio di ristorazione</b>	Collaborazione con il Direttore nella verifica documentazione		15	
	Collaborazione con la CUC			
	Supporto alle procedure di gara.			
<b>Normativa sulla trasparenza e anticorruzione</b>	Partecipazione a incontri di formazione/informazione sul piano di prevenzione della corruzione e trasparenza		10	
	Adozione degli atti e dei comportamenti di propria competenza			
	Aggiornamento dei documenti e delle informazioni da pubblicare nei tempi previsti			
	Monitoraggio delle attività.			
<b>Adesione accordi quadro</b>	Adesione accordi quadro per gestione calore, manutenzioni, ecc...		10	
<b>Totale</b>			<b>100</b>	

<b>OBIETTIVI RESPONSABILE MANUTENZIONI – ANNO 2019</b>				
<b>Obiettivo</b>	<b>Azioni previste</b>	<b>Azioni realizzate al</b>	<b>Punteggio previsto</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
<b>Gestione determine</b>	Adozione determine in base alle proprie competenze		20	
	Registrazione, protocollo e CIG in contemporanea all'adozione			
	Redazione, stampa e firma delle determine adottate entro 5 giorni dall'adozione			
	Consegna delle determine alla segreteria per archivio cartaceo e in file entro 2 giorni dalla redazione e stampa.			
<b>Normativa sulla trasparenza e anticorruzione</b>	Partecipazione a incontri di formazione/informazione sul piano di prevenzione della corruzione e trasparenza		10	
	Adozione degli atti e dei comportamenti di propria competenza			
	Aggiornamento dei documenti e delle informazioni da pubblicare nei tempi previsti			
	Monitoraggio delle attività.			
<b>Lavori di tinteggiatura di varie strutture</b>	Individuazione dei lavori da eseguire		20	
	Affidamento dei lavori			
	Concordata l'esecuzione dei lavori con i Coordinatori di struttura			
	Esecuzione dei lavori.			

<b>Ristrutturazione Casa Martinelli</b>	Collaborazione con progettista per istruzione della pratica con Soprintendenza		10	
	Affidamento dei lavori			
	Esecuzione dei lavori			
<b>Manutenzione straordinaria Casa Damiani</b>	Monitoraggio della situazione delle pareti danneggiate		20	
	Individuazione della soluzione da adottare per fissare le pareti interessate			
	Preparazione di un piano di interventi pluriennale			
	Affidamento dei lavori			
	Accordi con il gestore per l'esecuzione dei lavori			
	Realizzazione dell'intervento previsto per il 2017.			
<b>Piano delle manutenzioni</b>	Elaborazione dei un piano annuale delle manutenzioni contenente i tempi di intervento		20	
	Affidamento degli interventi			
	Verifica della corrette esecuzione			
	Aggiornamento del piano			
<b>Totale</b>			<b>100</b>	

<b>OBIETTIVI RESPONSABILE BILANCIO E PATRIMONIO – ANNO 2019</b>				
<b>Obiettivo</b>	<b>Azioni previste</b>	<b>Azioni realizzate al</b>	<b>Punteggio previsto</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
<b>Normativa sulla trasparenza e anticorruzione</b>	Partecipazione a incontri di formazione/informazione sul piano di prevenzione della corruzione e trasparenza		10	
	Adozione degli atti e dei comportamenti di propria competenza			
	Aggiornamento dei documenti e delle informazioni da pubblicare nei tempi previsti			
	Monitoraggio delle attività.			
	Partecipazione ai lavori di riorganizzazione della documentazione e dell'archiviazione dei documenti			
	Applicazione dei contenuti delle normativa			
<b>Monitoraggio Budget</b>	Predisposizione e consegna documenti di budget per i responsabili di uffici e servizi		20	
	Incontro illustrativo delle modalità di verifica e possibilità di controllo tramite accesso al programma Contabilità analitica			
	Incontri di verifica periodici			
	Controllo della spesa e segnalazioni difformità ai responsabili			
	Rendicontazione a consuntivo con relative giustificazioni			
<b>Certificazione crediti</b>	Accreditamento ASP in piattaforma di certificazione dei crediti		10	
	Raccordo con CBA per la raccolta dei dati da pubblicare			
	Avvio del sistema			
	Monitoraggio e verifica periodica			
<b>Recupero crediti</b>	Attuazione procedura di recupero crediti		15	
	Affidamento incarico a legali per pignoramenti			
	Monitoraggio e aggiornamento dei crediti in sofferenza			
	Informazione ai Coordinatori e rendicontazione ai Comuni di residenza degli utenti morosi			
<b>Locazione e cessione immobili</b>	Raccolta dei contratti di locazione e cessione degli immobili a seguito delle nuove deleghe assegnate.		20	
	Creazione di uno scadenziario per i rapporti legati all'utilizzo degli immobili (attivi e passivi)			
	Collaborazione con Commercialista per le scadenze dell'imposta di registro			
	Segnalazione al Direttore dei contratti scaduti o in scadenza che necessitano di rinnovo o di nuova stesura			
<b>Nuova piattaforma gestionale CBA</b>	Formazione per utilizzo della nuova piattaforma per la gestione contabile		10	
	Utilizzo delle nuove funzionalità previste			
	Monitoraggio utilizzo piattaforma			
<b>Monitoraggio dati significativi</b>	Creazione set di indicatori utili a controllare il buon andamento economico dei servizi (es. gg di accesso, ecc..)		15	
	Invio degli indicatori ai servizi e organizzazione della raccolta periodica			
	Monitoraggio dei dati ricevuti			

<b>Totale</b>	100	
---------------	-----	--

<b>OBIETTIVI COORDINATORE SERVIZI DIVERSI – ANNO 2019</b>				
<b>Obiettivo</b>	<b>Azioni previste</b>	<b>Azioni realizzate al</b>	<b>Punteggio previsto</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
<b>Rinnovo accreditamento</b>	Verifica della documentazione presente nei servizi		20	
	Adeguamento dei documenti e produzione nuovi documenti			
	Predisposizione di fascicolo per la presentazione all'OTAP e dei relativi files			
<b>Gestione budget</b>	Individuazione budget di spesa		20	
	Condivisione metodo di verifica del buget utilizzato			
	Partecipazione agli incontri di rendicontazione			
<b>Nuova normativa sulla privacy</b>	Approfondimento normativa		10	
	Partecipazione ai lavori di riorganizzazione della documentazione e dell'archiviazione dei documenti			
	Applicazione dei contenuti delle normativa			
<b>Progetto benessere lavorativo</b>	Conclusione del periodo di rilevazione e colloqui con il personale		10	
	Raccolta dati			
	Progettazione attività e modifiche organizzative favorevoli al miglioramento del benessere organizzativo			
	Monitoraggio dei risultati in collaborazione con lo psicologo			
<b>Supervisione CRA e CD Ramponi</b>	Affiancamento al Coordinatore dei servizi per analisi delle problematicità		15	
	Partecipazione ad incontri con il personale e le figure di riferimento			
	Revisione dell'organizzazione e supervisione delle attività			
<b>Azioni di miglioramento organizzativo</b>	Costruzione momenti di incontro a piccoli gruppi e in momenti ravvicinati per la soluzioni di problematiche urgenti		15	
	Sperimentazione nei servizi di competenza			
	Rendicontazione della sperimentazione			
	Estensione della sperimentazione in altri servizi			
<b>Monitoraggio dati per il bilancio</b>	Raccolta dei dati necessari definiti in collaborazione con il responsabile bilancio		10	
	Aggiornamento dei dati periodico			
	Verifica delle conseguenze economiche relative			
	Adozione eventuali correttivi			
<b>Totale</b>			<b>100</b>	

<b>OBIETTIVI COORDINATORE CRA E CD S. DOMENICO – ANNO 2019</b>				
<b>Obiettivo</b>	<b>Azioni previste</b>	<b>Azioni realizzate al</b>	<b>Punteggio previsto</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
<b>Rinnovo accreditamento</b>	Verifica della documentazione presente nei servizi		20	
	Adeguamento dei documenti e produzione nuovi documenti			
	Predisposizione di fascicolo per la presentazione all'OTAP e dei relativi files			
<b>Gestione budget</b>	Individuazione budget di spesa		20	
	Condivisione metodo di verifica del buget utilizzato			
	Partecipazione agli incontri di rendicontazione			
<b>Nuova normativa sulla privacy</b>	Approfondimento normativa		10	
	Partecipazione ai lavori di riorganizzazione della documentazione e dell'archiviazione dei documenti			
	Applicazione dei contenuti delle normativa			
<b>Progetto benessere lavorativo</b>	Conclusione del periodo di rilevazione e colloqui con il personale		10	
	Raccolta dati			
	Progettazione attività e modifiche organizzative favorevoli al miglioramento del benessere organizzativo			
	Monitoraggio dei risultati in collaborazione con lo psicologo			
<b>Azioni di miglioramento organizzativo</b>	Costruzione momenti di incontro a piccoli gruppi e in momenti ravvicinati per la soluzioni di problematiche urgenti		15	
	Sperimentazione nei servizi di competenza			
	Rendicontazione della sperimentazione			

	Estensione della sperimentazione in altri servizi			
<b>Monitoraggio dati per il bilancio</b>	Raccolta dei dati necessari definiti in collaborazione con il responsabile bilancio		10	
	Aggiornamento dei dati periodico			
	Verifica delle conseguenze economiche relative			
	Adozione eventuali correttivi			
<b>Incontri per familiari utenti</b>	Programmazione di incontri per affrontare le difficoltà dei caregivers		15	
	Contatti con i relatori			
	Partecipazione agli incontri			
<b>Totale</b>			<b>100</b>	

<b>OBIETTIVI COORDINATORE CSRR VILLA ROSALINDA – ANNO 2019</b>				
<b>obiettivo</b>	<b>Azioni previste</b>	<b>Azioni realizzate al</b>	<b>Punteggio previsto</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
<b>Rinnovo accreditamento</b>	Verifica della documentazione presente nei servizi		20	
	Adeguamento dei documenti e produzione nuovi documenti			
	Predisposizione di fascicolo per la presentazione all'OTAP e dei relativi files			
<b>Gestione budget</b>	Individuazione budget di spesa		20	
	Condivisione metodo di verifica del budget utilizzato			
	Partecipazione agli incontri di rendicontazione			
<b>Nuova normativa sulla privacy</b>	Approfondimento normativa		10	
	Partecipazione ai lavori di riorganizzazione della documentazione e dell'archiviazione dei documenti			
	Applicazione dei contenuti delle normativa			
<b>Nuovi progetti di vita per gli utenti</b>	Elaborazione dei nuovi progetti di vita per gli utenti dei servizi		15	
	Condivisione con il personale			
	Monitoraggio dei progetti			
	Rendicontazione finale			
<b>Attività nel tempo libero</b>	Progettazione delle attività		15	
	Condivisione con gli operatori			
	Programmazione delle attività			
	Realizzazione del programma			
	Monitoraggio del programma			
<b>Recupero ore e ferie arretrate</b>	Rilevazione delle ferie e delle ore arretrate		10	
	Programmazione dei recuperi			
	Monitoraggio dei recuperi fatti			
<b>Monitoraggio dati per il bilancio</b>	Raccolta dei dati necessari definiti in collaborazione con il responsabile bilancio		10	
	Aggiornamento dei dati periodico			
	Verifica delle conseguenze economiche relative			
	Adozione eventuali correttivi			
<b>Totale</b>			<b>100</b>	

## **VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE**

La valutazione dell'apporto di ciascun dipendente al buon funzionamento delle attività dell'Asp avviene attraverso apposite schede di valutazione che sono state condivise e concordate con le OO.SS. Le schede sono di due tipologie:

- ✓ Per il personale titolare di Posizione Organizzativa
- ✓ Per il personale non titolare di Posizione Organizzativa.

### **Valutazione personale titolare di P.O.**

Il personale titolare di Posizione Organizzativa viene valutato dal Direttore ed il Direttore dal Cda e la scheda di valutazione del personale titolare di Posizione Organizzativa è la seguente:

n.	Profilo professionale <b>Responsabile di ufficio o servizio</b>	Punteggio max previsto	Punteggio attribuito	% corrispondente
<b>competenze manageriali espresse</b>				
1	Flessibilità nell'elaborazione di soluzioni al variare delle risorse e degli obiettivi	15		
2	Valorizzazione del personale assegnato	15		
3	Capacità di coinvolgimento dei collaboratori	10		
4	Capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite significativa differenziazione dei giudizi	10		
5	Autonomia nel mantenere il livello di formazione e aggiornamento in base alle variazioni normative	10		
<b>comportamenti organizzativi per un miglior svolgimento delle funzioni assegnate</b>				
6	Capacità di pianificazione delle azioni in relazione alle scadenze ed alle risorse	10		
7	Capacità di relazionarsi e di cooperare con responsabili di altri servizi e con tutte le figure professionali dell'Asp	15		
8	Elaborazione di programmi di lavoro volti a migliorare l'efficienza e la qualità delle prestazioni del servizio/ufficio di competenza	15		
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>		<b>40%</b>
	Raggiungimento degli obiettivi individuali (vedi schema allegato)	100		40%
	Raggiungimento obiettivi del servizio di competenza (in caso di più servizi media delle valutazioni) (vedi schema allegato)	100		20%
<b>Percentuale da riportare alla retribuzione di risultato massima prevista</b>				<b>100%</b>

Verrà effettuata una valutazione intermedia al 30.6.2019 che sarà consegnata ai responsabili entro il 30.9.2019.

Verrà inoltre richiesto a ciascun responsabile di rendicontare in merito agli obiettivi assegnati per l'anno 2019 valutando eventuali modifiche e/o integrazioni in base a problemi contingenti e non previsti.

### **Valutazione personale non titolare di posizione organizzativa**

Il personale non titolare di Posizione Organizzativa viene valutato dalle seguenti figure:

<b>Figura professionale</b>	<b>Da chi viene valutata</b>
Coordinatore	Direttore
OSS/Educatori/Animatori/personale ausiliario	Raa e Coordinatore
RAA	Coordinatore
Infermiere	Coordinatore (sentito il medico di struttura)
Figure amministrative	Responsabile Area/Ufficio

La valutazione avviene attraverso schede di valutazione diversificate in base ai profili professionali di appartenenza.

Le schede sono le seguenti:

n.	Profilo professionale <b>COORDINATORE</b>	Punteggio max previsto	Punteggio attribuito	% corrispondente
<b>qualità del contributo assicurato al servizio di appartenenza</b>				
1	Elaborazione programmi di lavoro per il miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi	10		
2	Capacità di relazionarsi con il gruppo di lavoro e di integrare le attività delle diverse figure professionali	10		
3	Capacità di verifica del rispetto delle procedure e dei protocolli di lavoro	5		
4	Capacità di relazionarsi con i soggetti esterni alla struttura per le diverse competenze (ASL, medici, fornitori ecc...)	10		
<b>competenze dimostrate</b>				
5	Conoscenza e capacità di applicazione delle norme in materia di personale, accreditamento, contratto di servizio ecc..	10		

6	Autonomia e capacità di coordinamento nella gestione delle emergenze	5		
7	Professionalità dimostrata nei rapporti con gli utenti e famigliari per informare, gestire le criticità e le richieste specifiche.	10		
8	Partecipazione alla programmazione aziendale relativa agli acquisti ed alle manutenzioni	10		
9	Utilizzo corretto degli strumenti di lavoro (consegne, protocolli, modulistica, Garsia ecc..)	5		
comportamenti organizzativi e professionali dimostrati				
10	Capacità di verifica del rispetto delle procedure e dei protocolli di lavoro	5		
11	Rispetti impegni di formazione propria, organizzazione formazione delle altre figure e capacità di applicazione dei contenuti appresi	5		
12	Supervisione dell'applicazione delle norme sulla privacy e sull'utilizzo delle informazioni e delle norme sulla sicurezza	10		
13	Partecipazione agli incontri e riunioni operative e di coordinamento aziendale	5		
TOTALE		100		50%
raggiungimento obiettivi del servizio di appartenenza		100		50%
<b>Percentuale da utilizzare per definire il compenso da corrispondere</b>				<b>100%</b>

N.	Profilo professionale <b>INFERMIERE</b>	Punteggio max previsto	Punteggio attribuito	% corrispondente
qualità del contributo assicurato al servizio di appartenenza				
1	Capacità di proporre al Coordinatore modifiche organizzative utili a rendere più efficienti le attività socio-assistenziali e sanitarie	10		
2	Capacità di relazionarsi con il gruppo di lavoro e con tutte le figure professionali	10		
3	Partecipazione alla predisposizione dei PAI e proposte di miglioramento	10		
4	Rispetti impegni di formazione propria e collaborazione per formazione delle altre figure	5		
competenze dimostrate				
5	Rispetto obblighi informativi e utilizzo corretto degli strumenti di lavoro (consegne, protocolli, modulistica, ecc..)	10		
6	Professionalità dimostrata nei rapporti con gli utenti e famigliari nello svolgimento delle proprie azioni	15		
7	Rispetto delle norme sulla sicurezza	10		
8	Autonomia e capacità di gestione delle emergenze	10		
comportamenti organizzativi e professionali dimostrati				
9	Partecipazione ad incontri e riunioni operative	5		
10	Tenuta e uso corretto della propria divisa e dei beni e materiali assegnati	5		
11	Rispetto delle norme sulla privacy e sull'utilizzo delle informazioni e delle norme sulla sicurezza	5		
12	Capacità di relazione e di interazione con i servizi sanitari del territorio	5		
TOTALE		100		50%
raggiungimento obiettivi del servizio di appartenenza		100		50%
<b>Percentuale da utilizzare per definire il compenso da corrispondere</b>				<b>100%</b>

N.	Profilo professionale <b>RAA</b>	Punteggio max previsto	Punteggio attribuito	% corrispondente
qualità del contributo assicurato al servizio di appartenenza				
1	Capacità di organizzare l'approvvigionamento dei materiali necessari ai servizi e di proporre al Coordinatore azioni migliorative	10		
2	Capacità di relazionarsi con il gruppo di lavoro e con tutte le figure professionali	10		
3	Partecipazione alla predisposizione dei PAI e proposte di miglioramento	10		
4	Rispetti impegni di formazione propria e organizzazione formazione delle altre figure	5		
competenze dimostrate				
5	Utilizzo corretto degli strumenti di lavoro (consegne, protocolli, modulistica, ecc..)	5		
6	Professionalità dimostrata nei rapporti con gli utenti e famigliari nello svolgimento delle proprie azioni	10		

7	Conoscenza e capacità di applicazione delle norme in materia di personale, accreditamento, contratto di servizio, normativa privacy, ecc..	10		
8	Autonomia e capacità di gestione delle emergenze	10		
<b>comportamenti organizzativi e professionali dimostrati</b>				
9	Verifica del rispetto delle procedure e dei protocolli, modulistiche da parte degli OSS	5		
10	Tenuta e uso corretto della propria divisa e dei beni e materiali assegnati	5		
11	Verifica del rispetto delle norme sulla privacy e sull'utilizzo delle informazioni e delle norme sulla sicurezza da parte degli OSS	10		
12	Capacità di relazionarsi con soggetti esterni coinvolti nella gestione dell'utente (es. Servizi sociali, Asl ecc..)	10		
TOTALE		100		50%
raggiungimento obiettivi del servizio di appartenenza		100		50%
<b>Percentuale da utilizzare per definire il compenso da corrispondere</b>				<b>100%</b>

n.	Profilo professionale <b>EDUCATORE</b>	Punteggio max previsto	Punteggio attribuito	% corrispondente
<b>qualità del contributo assicurato al servizio di appartenenza</b>				
1	Capacità di proporre al Coordinatore azioni efficaci ed efficienti partecipando attivamente ad incontri, riunioni ecc..	10		
2	Capacità di relazionarsi con il gruppo di lavoro e con tutte le figure professionali	10		
3	Partecipazione alla predisposizione dei PEI e proposte di miglioramento per promuovere ed organizzare risorse sociali e sanitarie per progetti educativi integrati	10		
4	Contributo alla formazione propria e del restante personale quando richiesto	5		
<b>competenze dimostrate</b>				
5	Utilizzo corretto degli strumenti di lavoro (consegne, protocolli, modulistica, ecc..)	5		
6	Professionalità dimostrata nei rapporti con gli utenti e famigliari nello svolgimento delle proprie azioni	10		
7	Rispetto delle procedure e dei protocolli	10		
8	Conoscenza del contratto di servizio e accreditamento	10		
<b>comportamenti organizzativi e professionali dimostrati</b>				
9	Programmazione gestione e verifica degli interventi educativi	15		
10	Tenuta e uso corretto della propria divisa e dei beni e materiali assegnati	5		
11	Supervisione del rispetto delle norme sulla privacy e sull'utilizzo delle informazioni, e delle norme sulla sicurezza	5		
12	Capacità di relazionarsi con soggetti esterni coinvolti nella gestione dell'utente (es. Servizi sociali, Asl ecc..)	5		
TOTALE		100		50%
raggiungimento obiettivi del servizio di appartenenza		100		50%
<b>Percentuale da utilizzare per definire il compenso da corrispondere</b>				<b>100%</b>

N.	Profilo professionale <b>OSS</b>	Punteggio max previsto	Punteggio attribuito	% corrispondente
<b>qualità del contributo assicurato al servizio di appartenenza</b>				
1	Capacità di proporre al Coordinatore o alla Raa modifiche organizzative per migliorare le attività assistenziali e di animazione	10		
2	Capacità di relazionarsi con il gruppo di lavoro e con tutte le figure professionali	10		
3	Rispetto dei contenuti dei PAI e proposte di miglioramento	10		
4	Rispetti impegni relativi alla formazione e applicazione dei contenuti appresi	10		
<b>competenze dimostrate</b>				
5	Utilizzo corretto degli strumenti di lavoro (consegne, protocolli, modulistica, ecc..)	10		
6	Professionalità dimostrata nei rapporti con gli utenti e famigliari nello svolgimento delle proprie azioni	10		

7	Capacità di svolgimento dei compiti di tutor nei confronti degli utenti con conoscenza/applicazione delle informazioni relative o capacità nello svolgimento del programma di lavoro (per gli OSS che non hanno ruolo di tutor).	10		
8	Autonomia e capacità di gestione delle emergenze	5		
<b>comportamenti organizzativi e professionali dimostrati</b>				
9	Cura ed appropriatezza nell'utilizzo degli ausili e delle attrezzature in dotazione alla struttura	10		
10	Tenuta e uso corretto della propria divisa e dei beni e materiali di proprietà degli utenti	5		
11	Rispetto delle norme sulla privacy e sull'utilizzo delle informazioni e delle norme sulla sicurezza	5		
12	Partecipazione agli incontri e riunioni operative	5		
TOTALE		100		50%
raggiungimento obiettivi del servizio di appartenenza		100		50%
<b>Percentuale da utilizzare per definire il compenso da corrispondere</b>				<b>100%</b>

n.	Profilo professionale <b>ANIMATORE</b>	Punteggio max previsto	Punteggio attribuito	% corrispondente
<b>qualità del contributo assicurato al servizio di appartenenza</b>				
1	Capacità di costruire e incrementare le relazioni con il volontariato e le reti sociali del territorio	10		
2	Capacità di relazionarsi con il gruppo di lavoro e con tutte le figure professionali	10		
3	Partecipazione alla predisposizione dei PAI e proposte di miglioramento	5		
4	Capacità di proporre nuovi progetti innovativi o modifiche ai progetti esistenti per migliorarne le attività di animazione.	15		
<b>competenze dimostrate</b>				
5	Capacità di cogliere ed interpretare i bisogni degli utenti e di accogliere i nuovi ingressi con particolare attenzione a favorirne la socializzazione e l'inserimento nel servizio	10		
6	Professionalità dimostrata nei rapporti con gli utenti e famigliari nello svolgimento delle proprie azioni	10		
7	Capacità di organizzare autonomamente le attività di animazione in integrazione con altri professionisti, compresa la realizzazione di attività di stimolazione cognitiva, sia all'interno che all'esterno della struttura	10		
8	Utilizzo corretto degli strumenti di lavoro (consegne, protocolli, modulistica, ecc..)	5		
<b>comportamenti organizzativi e professionali dimostrati</b>				
9	Reperimento e cura dei materiali e degli spazi dedicati alle attività di animazione	10		
10	Tenuta e uso corretto della propria divisa e dei beni e materiali di proprietà degli utenti	5		
11	Rispetto delle norme sulla privacy e sull'utilizzo delle informazioni e delle norme sulla sicurezza	5		
12	Partecipazione agli incontri e riunioni operative ed alle attività di formazione	5		
TOTALE		100		50%
raggiungimento obiettivi del servizio di appartenenza		100		50%
<b>Percentuale da utilizzare per definire il compenso da corrispondere</b>				<b>100%</b>

N.	Profilo professionale <b>OPERAIO</b>	Punteggio max previsto	Punteggio attribuito	% corrispondente
<b>qualità del contributo assicurato al servizio di appartenenza</b>				
1	Capacità di proporre modifiche organizzative per migliorare le attività di competenza	10		
2	Capacità di relazionarsi con il gruppo di lavoro e con tutte le figure professionali	10		
3	Rispetto del programma di lavoro	15		
<b>competenze dimostrate</b>				
4	Capacità di esecuzione delle azioni necessarie per il decoro degli ospiti degli ambienti e degli strumenti, come di competenza	10		

5	Professionalità dimostrata nell'esecuzione dei propri interventi nel rispetto delle tempistiche richieste e delle esigenze organizzative.	10		
6	Capacità di collaborare con le Raa e con il Coordinatore	10		
7	Flessibilità operativa in caso di emergenze o imprevisti	10		
comportamenti organizzativi e professionali dimostrati				
8	Tenuta e uso corretto della propria divisa e dei beni e materiali di proprietà degli utenti	10		
9	Rispetto delle norme sulla privacy e sull'utilizzo delle informazioni e delle norme sulla sicurezza	5		
10	Capacità di organizzare il proprio lavoro nel rispetto delle priorità.	10		
TOTALE		100		50%
raggiungimento obiettivi del servizio di appartenenza		100		50%
<b>Percentuale da utilizzare per definire il compenso da corrispondere</b>				<b>100%</b>

N.	Profilo professionale <b>ADDETTO AI SERVIZI</b>	Punteggio max previsto	Punteggio attribuito	% corrispondente
qualità del contributo assicurato al servizio di appartenenza				
1	Capacità di proporre modifiche organizzative per migliorare le proprie attività e del gruppo di lavoro	10		
2	Capacità di relazionarsi con il gruppo di lavoro e con tutte le figure professionali	10		
3	Rispetto del programma di lavoro	15		
competenze dimostrate				
4	Capacità di esecuzione delle azioni necessarie per il decoro degli ospiti degli ambienti e degli strumenti, come di competenza	10		
5	Professionalità dimostrata nei rapporti con gli utenti e famigliari nello svolgimento delle proprie azioni	10		
6	Capacità di collaborare con le Raa	10		
7	Flessibilità operativa in caso di emergenze o imprevisti	10		
comportamenti organizzativi e professionali dimostrati				
8	Tenuta e uso corretto della propria divisa e dei beni e materiali di proprietà degli utenti	10		
9	Rispetto delle norme sulla privacy e sull'utilizzo delle informazioni e delle norme sulla sicurezza	5		
10	Partecipazione agli incontri e riunioni operative	10		
TOTALE		100		50%
raggiungimento obiettivi del servizio di appartenenza		100		50%
<b>Percentuale da utilizzare per definire il compenso da corrispondere</b>				<b>100%</b>

N.	Profilo professionale <b>AMMINISTRATIVO</b>	Punteggio max previsto	Punteggio attribuito	% corrispondente
qualità del contributo assicurato al servizio di appartenenza				
1	Capacità di proporre al Responsabile dell'Ufficio/Direttore modifiche organizzative utili a rendere più efficienti le attività amministrative	10		
2	Capacità di relazionarsi con il gruppo di lavoro e con tutte le figure professionali	10		
3	Partecipazione alla predisposizione dell'organizzazione del lavoro	10		
4	Rispetto delle scadenze e degli impegni dell'ufficio di appartenenza	10		
competenze dimostrate				
5	Rispetto obblighi informativi e utilizzo corretto degli strumenti di lavoro (programmi, modulistica ecc..)	5		
6	Autonomia nella organizzazione del lavoro e del reperimento delle informazioni e delle normative necessarie	10		
7	Rispetto delle norme e delle procedure previste per il servizio di competenza	10		
8	Autonomia e capacità di gestione delle emergenze e delle criticità	10		
comportamenti organizzativi e professionali dimostrati				
9	Partecipazione ad incontri e riunioni operative	5		
10	Tenuta e corretto utilizzo delle strumentazioni assegnate.	5		
11	Rispetto delle norme sulla privacy e sull'utilizzo delle informazioni e delle norme sulla sicurezza	5		
12	Capacità di relazione e di interazione con i servizi ed i soggetti esterni all'Asp	10		

TOTALE	100	50%
raggiungimento obiettivi del servizio di appartenenza	100	50%
<b>Percentuale da utilizzare per definire il compenso da corrispondere</b>		<b>100%</b>

Verrà effettuata una valutazione intermedia al 30.6.2019 che sarà consegnata ai dipendenti entro il 30.9.2019.

## COMPENSI COLLEGATI ALLA PERFORMANCE

La misurazione della performance di uffici e servizi e dei singoli dipendenti, misurata in termini di raggiungimento degli obiettivi e tramite le schede di valutazione individuale verrà utilizzata per determinare i compensi previsti dal CCNL e precisamente:

- ✓ Per i titolari di P.O. : **indennità di risultato**
- ✓ Per il personale non titolare di P.O. : **premi correlati alla performance.**

Entrambi i compensi saranno definiti in sede di contrattazione decentrata, nel rispetto di quanto dispone il CCNL Funzioni Locali 2016/2018 e precisamente:

- **Indennità di risultato:** l'importo complessivo da destinare a tale voce non potrà essere inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e risultato
- **Premi correlati alla performance:** da attribuire a seguito della valutazione della performance organizzativa (valutazione del raggiungimento degli obiettivi stabiliti per il servizio/ufficio appartenenza) e della performance individuale (valutazione personale) prevedendo una maggiorazione per il personale con le valutazioni migliori in base all'art. 69 del CCNL.

## RENDICONTO DELLA PERFORMANCE

All'inizio del 2020 si effettuerà la rendicontazione degli obiettivi assegnati agli uffici, ai servizi ed ai singoli responsabili, individuando la percentuale di raggiungimento.

Inoltre, sempre a inizio anno sarà effettuata la valutazione del personale, applicando le schede di valutazione di cui ai precedenti paragrafi.

Tali valutazioni verranno inserite nella Relazione sulla performance 2019 che verrà approvata dal Consiglio di Amministrazione dopo l'approvazione del Conto Consuntivo 2019 e dei documenti relativi.

Nella relazione, oltre alla rendicontazione sugli obiettivi, verrà inserita anche la rendicontazione dei compensi collegati da erogare al personale dipendente con lo stipendio di giugno 2020.

Pieve di Cento, 23.7.2019.

IL Direttore  
Maria Grazia Polastri