****

**PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2021**

Approvato con determina del Direttore n. 96 del 9.4.2021

**PREMESSA**

La 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 alla 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.L.vo 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 anni di attività siano già stati adottati diversi regolamenti e provvedimenti volti a definire l’organizzazione aziendale. Infatti la costruzione dell’Asp rientra all’interno del programma di riordino distrettuale adottato a seguito della L.R.12/2013 che prevede successivi passaggi di servizi da altri soggetti alla nuova azienda.

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 2021, costruito in base agli adempimenti previsti per le Asp, si sviluppa come segue:

**OBIETTIVI ANNO 2021**

Gli obiettivi per l’anno 2021 sono stati definiti in base a quando previsto nel piano programmatico per il triennio 2021/2023.

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.

**EMERGENZA COVID-19**

A seguito della pandemia da Covid-19 sono state disposte dalle autorità statali e regionali periodi di chiusura e riorganizzazione dei servizi socio-sanitari e amministrativi, a partire da febbraio 2020.

Nel predisporre i documenti programmatori del 2021 è stato previsto il proseguire della situazione attuale per i primi 6 mesi dell’anno e successivamente un ritorno graduale ad una gestione più “normale”

Ad oggi la gestione della pandemia sta vincolando il funzionamento dei servizi e di conseguenza non è pensabile predisporre progetti ed obiettivi che non tengano conto delle restrizioni e dei vincoli che bisogna rispettare.

In tale contesto continuano ad essere chiusi i Centri Diurni ed è stato necessario rivedere le organizzazioni, soprattutto in presenza di anziani ed operatori malati o sospetti.

Sono ancora sospese tutte le attività all’esterno o che prevedevano la presenza all’interno di persone estranee al servizio.

Si è ipotizzato, in analogia con quanto previsto nel piano programmatico triennale, un primo semestre 2021 in emergenza ed un secondo semestre di ritorno a condizioni di “normalità” con i servizi aperti ed operativi.

**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**.

Per l’anno 2021 gli obiettivi assegnati sono molto condizionati dalla gestione dell’emergenza sanitaria da covid-19.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBIETTIVI APPARTAMENTI PROTETTI - ANNO 2021** | | | | |
| **Obiettivo** | **descrizione** | **Situazione al** | **Punteggio previsto** | **Punteggio assegnato** |
| **Rapporti con il territorio** | Prosecuzione coordinamento con i servizi sociali territoriali per il miglioramento della qualità della vita e delle condizioni abitative degli attuali ospiti |  | 40 |  |
| **Emergenza Covid-19** | Adeguamento dei servizi alla disposizioni per la prevenzione della diffusione del virus Covid-19 |  | 60 |  |
|  | Totale |  | 100 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBIETTIVI CENTRO DIURNO RUBINI - ANNO 2021** | | | | |
| **Obiettivo** | **descrizione** | **Situazione al** | **Punteggio previsto** | **Punteggio assegnato** |
| **Formazione** | Formazione costante degli operatori rispetto alle disposizioni sanitarie, all’utilizzo dei DPI ed alle misure previste per l’emergenza sanitaria |  | 20 |  |
| **Revisione organizzativa e strutturale** | Definizione nuovo piano di lavoro a seguito delle indicazioni della Task Force aziendali |  | 40 |  |
| **Emergenza Covid-19** | Applicazione delle disposizioni sanitarie relative ai servizi per gli anziani a seguito dell’emergenza da Covid-19 |  | 40 |  |
|  | Totale |  | 100 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBIETTIVI CENTRO DIURNO CASA DEL CILIEGIO - ANNO 2021** | | | | |
| **Obiettivo** | **descrizione** | **Situazione al** | **Punteggio previsto** | **Punteggio assegnato** |
| **Formazione** | Formazione costante degli operatori rispetto alle disposizioni sanitarie, all’utilizzo dei DPI ed alle misure previste per l’emergenza sanitaria |  | 20 |  |
| **Revisione organizzativa e strutturale** | Definizione nuovo piano di lavoro a seguito delle indicazioni della Task Force aziendali |  | 40 |  |
| **Emergenza Covid-19** | Applicazione delle disposizioni sanitarie relative ai servizi per gli anziani a seguito dell’emergenza da Covid-19 |  | 40 |  |
|  | Totale |  | 100 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBIETTIVI CENTRO DIURNO S. DOMENICO - ANNO 2021** | | | | |
| **Obiettivo** | **descrizione** | **Situazione al** | **Punteggio previsto** | **Punteggio assegnato** |
| **Formazione** | Formazione costante degli operatori rispetto alle disposizioni sanitarie, all’utilizzo dei DPI ed alle misure previste per l’emergenza sanitaria |  | 20 |  |
| **Revisione organizzativa e strutturale** | Definizione nuovo piano di lavoro a seguito delle indicazioni della Task Force aziendali |  | 40 |  |
| **Emergenza Covid-19** | Applicazione delle disposizioni sanitarie relative ai servizi per gli anziani a seguito dell’emergenza da Covid-19 |  | 40 |  |
|  | Totale |  | 100 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBIETTIVI CENTRO DIURNO RAMPONI - ANNO 2021** | | | | |
| **Obiettivo** | **descrizione** | **Situazione al** | **Punteggio previsto** | **Punteggio assegnato** |
| **Formazione** | Formazione costante degli operatori rispetto alle disposizioni sanitarie, all’utilizzo dei DPI ed alle misure previste per l’emergenza sanitaria |  | 20 |  |
| **Revisione organizzativa e strutturale** | Definizione nuovo piano di lavoro a seguito delle indicazioni della Task Force aziendali |  | 40 |  |
| **Emergenza Covid-19** | Applicazione delle disposizioni sanitarie relative ai servizi per gli anziani a seguito dell’emergenza da Covid-19 |  | 40 |  |
|  | Totale |  | 100 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBIETTIVI CD GALUPPI – ANNO 2021** | | | | |
| **Obiettivo** | **descrizione** | **Situazione al** | **Punteggio previsto** | **Punteggio assegnato** |
| **Apertura del Centro Diurno nella nuova sede** | Riorganizzazione del servizio per la riapertura nella nuova sede collocata fuori dalla CRA Galuppi e adozione nuovo piano di lavoro |  | 40 |  |
| **Emergenza Covid-19** | Applicazione delle disposizioni sanitarie relative ai servizi per gli anziani a seguito dell’emergenza da Covid-19 |  | 40 |  |
| **Formazione** | Formazione costante degli operatori rispetto alle disposizioni sanitarie, all’utilizzo dei DPI ed alle misure previste per l’emergenza sanitaria |  | 20 |  |
|  | Totale |  | 100 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CSRR “VILLA ROSALINDA” – ANNO 2021** | | | | |
| **Obiettivo** | **descrizione** | **Situazione al** | **Punteggio previsto** | **Punteggio assegnato** |
| **Utilizzo locali piano terra** | Riorganizzazione del servizio utilizzando anche i locali a piano terra e adozione nuovo piano di lavoro |  | 40 |  |
| **Formazione** | Formazione costante degli operatori rispetto alle disposizioni sanitarie, all’utilizzo dei DPI ed alle misure previste per l’emergenza sanitaria |  | 20 |  |
| **Emergenza Covid-19** | Riorganizzazione del servizio in ottemperanza a quanto stabilito dalle indicazioni delle autorità e delle difficoltà di reperimento del personale sanitario |  | 40 |  |
|  | Totale |  | 100 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRA GALUPPI - ANNO 2021** | | | | |
| **Obiettivo** | **descrizione** | **Situazione al** | **Punteggio previsto** | **Punteggio assegnato** |
| **Riapertura alle visite ed ai contatti con esterno** | Attività specifiche per favorire i contatti con i famigliari e con l’esterno in piena sicurezza ed in base alle indicazioni delle autorità sanitaire. |  | 20 |  |
| **Adeguamento piani di lavoro** | Rimodulazione dei piani di lavoro in base alla effettiva presenza di personale socio-sanitario, in particolare degli infermieri |  | 20 |  |
| **Emergenza Covid-19** | Adeguamento dell’organizzazione del servizio alle disposizioni delle autorità sanitarie per la gestione dell’emergenza sanitaria |  | 60 |  |
|  | Totale |  | 100 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRA RAMPONI - ANNO 2021** | | | | |
| **Obiettivo** | **descrizione** | **Situazione al** | **Punteggio previsto** | **Punteggio assegnato** |
| **Riapertura alle visite ed ai contatti con esterno** | Attività specifiche per favorire i contatti con i famigliari e con l’esterno in piena sicurezza ed in base alle indicazioni delle autorità sanitaire. |  | 20 |  |
| **Adeguamento piani di lavoro** | Rimodulazione dei piani di lavoro in base alla effettiva presenza di personale socio-sanitario, in particolare degli infermieri |  | 20 |  |
| **Emergenza Covid-19** | Adeguamento dell’organizzazione del servizio alle disposizioni delle autorità sanitarie per la gestione dell’emergenza sanitaria |  | 60 |  |
|  | Totale |  | 100 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRA MINERBIO - ANNO 2021** | | | | |
| **Obiettivo** | **descrizione** | **Situazione al** | **Punteggio previsto** | **Punteggio assegnato** |
| **Riapertura alle visite ed ai contatti con esterno** | Attività specifiche per favorire i contatti con i famigliari e con l’esterno in piena sicurezza ed in base alle indicazioni delle autorità sanitaire. |  | 20 |  |
| **Adeguamento piani di lavoro** | Rimodulazione dei piani di lavoro in base alla effettiva presenza di personale socio-sanitario, in particolare degli infermieri |  | 20 |  |
| **Emergenza Covid-19** | Adeguamento dell’organizzazione del servizio alle disposizioni delle autorità sanitarie per la gestione dell’emergenza sanitaria |  | 60 |  |
|  | Totale |  | 100 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRA SAN DOMENICO - ANNO 2021** | | | | |
| **Obiettivo** | **descrizione** | **Situazione al** | **Punteggio previsto** | **Punteggio assegnato** |
| **Riapertura alle visite ed ai contatti con esterno** | Attività specifiche per favorire i contatti con i famigliari e con l’esterno in piena sicurezza ed in base alle indicazioni delle autorità sanitaire. |  | 20 |  |
| **Adeguamento piani di lavoro** | Rimodulazione dei piani di lavoro in base alla effettiva presenza di personale socio-sanitario, in particolare degli infermieri |  | 20 |  |
| **Emergenza Covid-19** | Adeguamento dell’organizzazione del servizio alle disposizioni delle autorità sanitarie per la gestione dell’emergenza sanitaria |  | 60 |  |
|  | Totale |  | 100 |  |

**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.

Anche i servizi amministrativi sono stati interessati da riorganizzazione ed attività straordinarie collegate all’emergenza Coronavirus quindi tale obiettivo è stato inserito in tutti gli uffici.

In particolare è stato introdotto lo smart working per tutti i dipendenti nel periodo di lockdown e successivamente a rotazione per assicurare il necessario distanziamento sociale all’interno degli uffici.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UFFICIO SEGRETERIA – ANNO 2021** | | | | |
| **Obiettivo** | **Descrizione** | **Situazione al** | **Punteggio previsto** | **Punteggio assegnato** |
| **Adeguamenti CAD** | Adeguamenti previsti dal Codice Amministrazione Digitale per la dematerializzazione dei documenti |  | 20 |  |
| **Collaborazione ufficio appalti** | Supporto all’ufficio Appalti per le procedure di gara in programma nell’anno |  | 20 |  |
| **Trasparenza** | 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 |  |
| **Emergenza Covid-19** | Supporto alla riorganizzazione e adeguamento dei servizi alle doverse disposizioni |  | 50 |  |
|  | TOTALE |  | 100 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UFFICIO BILANCIO E PATRIMONIO – ANNO 2021** | | | | |
| **Obiettivo** | **Descrizione** | **Situazione al** | **Punteggio previsto** | **Punteggio assegnato** |
| **Trasparenza** | 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 |  |
| **Monitoraggio bilancio** | Redazione pre-consuntivi e costante monitoraggio bilancio dell’anno in corso |  | 20 |  |
| **Emergenza Covid-19** | Supporto alla riorganizzazione e adeguamento dei servizi alle doverse disposizioni |  | 50 |  |
| **Recupero crediti** | Partecipazione al gruppo di lavoro con Unione RG e attività dir ecupero dei crediti di difficile riscossione |  | 20 |  |
|  | TOTALE |  | 100 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UFFICIO FATTURAZIONE E SERVIZI ESTERNI – ANNO 2021** | | | | |
| **Obiettivo** | **Descrizione** | **Situazione al** | **Punteggio previsto** | **Punteggio assegnato** |
| **Monitoraggio presenze** | Collaborazione con ufficio bilancio per monitoraggio presenze per controllare i flussi di entrata |  | 30 |  |
| **Emergenza Covid-19** | Supporto alla riorganizzazione e adeguamento dei servizi alle doverse disposizioni |  | 50 |  |
| **Recupero crediti** | Collaborazione con responsabile recupero credito per quanto di competenza. |  | 20 |  |
|  | TOTALE |  | 100 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UFFICIO RISORSE UMANE– ANNO 2021** | | | | |
| **Obiettivo** | **Descrizione** | **Situazione al** | **Punteggio previsto** | **Punteggio assegnato** |
| **Trasparenza** | 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 |  |
| **Emergenza Covid-19** | Supporto alla riorganizzazione e adeguamento dei servizi alle doverse disposizioni |  | 50 |  |
| **Copertura posti vacanti** | Procedure per l’assunzione di personale a tempo indeterminato per copertura posti vacanti di OSS e Infermieri |  | 20 |  |
| **CAD** | Dematerializzazione documenti per implementazione archivio informatizzato |  | 20 |  |
|  | TOTALE |  | 100 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UFFICIO MANUTENZIONI– ANNO 2021** | | | | |
| **Obiettivo** | **Descrizione** | **Situazione al** | **Punteggio previsto** | **Punteggio assegnato** |
| **Palazzina Rossa** | Assistenza e supporto alla ditta esecutrice dei lavori presso la Palazzina Rossa. |  | 20 |  |
| **Piano annuale manutenzioni** | Elaborazione di un programma delle manutenzioni annuali da redigere in collaborazione con i Coordinatori delle strutture. |  | 20 |  |
| **Trasparenza** | 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 |  |
| **Emergenza Covid-19** | Supporto alla riorganizzazione e adeguamento dei servizi alle doverse disposizioni |  | 50 |  |
|  | Totale |  | 100 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UFFICIO APPALTI E SERVIZI INFORMATICI– ANNO 2021** | | | | |
| **Obiettivo** | **Descrizione** | **Situazione al** | **Punteggio previsto** | **Punteggio assegnato** |
| **CUC** | Collaborazione con CUC per predisposizione ed aggiudicazione gare di prossima scadenza |  | 20 |  |
| **Adeguamenti CAD** | Adeguamenti previsti dal Codice Amministrazione Digitale per la dematerializzazione dei documenti |  | 20 |  |
| **Emergenza Covid-19** | Supporto alla riorganizzazione e adeguamento dei servizi alle doverse disposizioni |  | 50 |  |
| **Trasparenza** | 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 |  |
|  | TOTALE |  | 100 |  |

**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 2021** | | | | |
| **Obiettivo** | **Azioni previste** | **Azioni realizzate al** | **Punteggio previsto** | **Punteggio assegnato** |
| **Project financing**  **Servizio di ristrorazione** | Collaborazione con ditta appaltatrice per completamento dei lavori previsti nel progetto |  | 15 |  |
| Rapporti per la rimodulazione del servizio in base ai servizi funzionanti |  |
| Verifiche sul funzionamento del servizio |  |
| **Appartamenti Dopo di Noi** | Consegna lavori alla ditta appaltatrice |  | 15 |  |
| Rapporti con il Direttore dei Lavori |  |
| Adozione atti necessari per l’esecuzione dei lavori |  |
| **Apertura nuovo CD Galuppi** | Richiesta autorizzazione al funzionamento |  | 15 |  |
| Richiesta accreditamento del servizio |  |
| Apertura del servizio |  |
| **Normativa sulla trasparenza e anticorruzione** | Adozione degli atti e dei comportamenti di propria competenza |  | 10 |  |
| Aggiornamento dei documenti e delle informazioni da pubblicare nei tempi previsti |  |
| Monitoraggio delle attività. |  |
| **Aggiornamento contratti di servizio** | Collaborazione con committenza per l’elaborazione dei nuovi CDS per i servizi accreditati |  | 15 |  |
| Adozione atti necessari |  |
| Affiancamento agli uffici per l’applicazione dei nuovi CDS |  |
| **Emergenza Coronavirus** | Applicazione DPCM e ordinanze emanate |  | 30 |  |
| Adozione misure organizzative straordinarie |  |
| Mantenimento rapporti con autorità competenti dell’emergenza |  |
| **Totale** | | | **100** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| OBIETTIVI RESPONSABILE APPALTI E SERVIZI INFORMATICI – ANNO 2021 | | | | |
| Obiettivo | **Azioni previste** | **Azioni realizzate al** | **Punteggio previsto** | **Punteggio assegnato** |
| Aggiornamenti CAD | Studio della normativa |  | 10 |  |
| Programmazione degli interventi necessari |  |
| Predisposizione nuove procedure |  |
| Applicazione nuove procedure adottate |  |
| Nuove postazioni PC | Raccolta fabbisogno di nuove postazioni e nuovi accessi |  | 20 |  |
| Acquisto della strumentazione necessaria |  |
| Collaborazione con il CED per l’installazione e avvio delle postazioni |  |
| Rapporti con CUC Reno Galliera | Partecipazione alla programmazione delle gare in base ai fabbisogni dell’Asp |  | 20 |  |
| Adozione di atti e documenti in base a quanto programmato |  |
| Normativa sulla trasparenza e anticorruzione | 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. |  |
| Emergenza Coronavirus | Adozione atti e riorganizzazione degli acquisti in base alle esigenze conseguenti l’emergenza |  | 30 |  |
| Totale | | | **100** |  |
| OBIETTIVI RESPONSABILE BILANCIO E PATRIMONIO – ANNO 2021 | | | | |
| Obiettivo | **Azioni previste** | **Azioni realizzate al** | **Punteggio previsto** | **Punteggio assegnato** |
| Normativa sulla trasparenza e anticorruzione | 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 |  |
| Monitoraggio bilancio | Monitoraggio conti di entrata e spesa di maggior rilievo |  | 30 |  |
| Segnalazione delle maggiori difformità ai responsabili dei servizi |  |
| Elaborazione di pre-consuntivi per assemblea dei soci |  |
| Recupero crediti | Partecipazione a tavolo di confronto con Unione Reno Galliera |  | 20 |  |
| 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 |  |
| Impianto fotovoltaico Casa Damiani | Verifica della situazione relativa alla fatturazione degli incentivi |  | 20 |  |
| Affidamento incarico a Professionista specializzato nella gestione amministrativa dell’impianto e relative denunce da inviare agli Enti competenti |  |
| Emergenza Coronavirus | Adozione atti e riorganizzazione degli acquisti in base alle esigenze conseguenti l’emergenza |  | 30 |  |
| Totale | | | 100 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| OBIETTIVI COORDINATORE SERVIZI DIVERSI – ANNO 2021 | | | | |
| Obiettivo | **Azioni previste** | **Azioni realizzate al** | **Punteggio previsto** | **Punteggio assegnato** |
| Emergenza Coronavirus | Applicazione DPCM e ordinanze emanate |  | 50 |  |
| Adozione misure organizzative straordinarie |  |
| Mantenimento rapporti con autorità competenti dell’emergenza |  |
| Riapertura CD dopo emergenza Covid | Organizzazione dei servizi |  | 20 |  |
| Coordinamento con SST per accessi |  |
| Monitoraggio della gestione |  |
| Trasferimento CD Galuppi in immobile Casa Martinelli | Organizzazione nuovo servizio |  | 20 |  |
| Avvio del servizio |  |
| Monitoraggio del nuovo servizio |  |
| Gestione budget | Individuazione budget di spesa |  | 10 |  |
| Condivisione metodo di verifica del buget utilizzato |  |
| Partecipazione agli incontri di rendicontazione |  |
| Totale | | | **100** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| OBIETTIVI COORDINATORE CRA E CD S. DOMENICO – ANNO 2021 | | | | |
| Obiettivo | **Azioni previste** | **Azioni realizzate al** | **Punteggio previsto** | **Punteggio assegnato** |
| Riapertura CD | Organizzazione del servizio |  | 20 |  |
| Coordinamento con SST per accessi |
| Monitoraggio della gestione |
| Emergenza Coronavirus | Applicazione DPCM e ordinanze emanate |  | 50 |  |
| Adozione misure organizzative straordinarie |  |
| Mantenimento rapporti con autorità competenti dell’emergenza |  |
| Gestione ricambio personale | Procedure di selezione per nuovi OSS e infermieri |  | 20 |  |
| Inserimento dei nuovi assunti |  |
| Riorganizzazione attività |  |
| Gestione budget | Individuazione budget di spesa |  | 10 |  |
| Condivisione metodo di verifica del buget utilizzato |  |
| Partecipazione agli incontri di rendicontazione |  |
| Totale | | | **100** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| OBIETTIVI COORDINATORE CSRR VILLA ROSALINDA – ANNO 2021 | | | | |
| obiettivo | **Azioni previste** | **Azioni realizzate al** | **Punteggio previsto** | **Punteggio assegnato** |
| Emergenza Coronavirus | Applicazione DPCM e ordinanze emanate |  | 50 |  |
| Adozione misure organizzative straordinarie |  |  |
| Mantenimento rapporti con autorità competenti dell’emergenza |  |  |
| Gestione budget | Individuazione budget di spesa |  | 10 |  |
| Condivisione metodo di verifica del budget utilizzato |  |
| Partecipazione agli incontri di rendicontazione |  |
| Nuovi progetti di vita per gli utenti | Elaborazione dei nuovi progetti di vita per gli utenti dei servizi |  | 20 |  |
| Condivisione con il personale |  |
| Monitoraggio dei progetti |  |
| Rendicontazione finale |  |
| Attività nel tempo libero | Progettazione delle attività |  | 20 |  |
| Condivisione con gli operatori |  |
| Programmazione delle attività |  |
| Realizzazione del programma |  |
| Monitoraggio del programma |  |
| Totale | | | **100** |  |

**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  **Responsabile di ufficio o servizio** | Punteggio max previsto | Punteggio attribuito | % corrispondente |
| competenze manageriali espresse | | | |  |
| 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 |  |
| comportamenti organizzativi per un miglior svolgimento delle funzioni assegnate | | | |  |
| 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 |  |  |
|  | TOTALE | 100 |  | 40% |
|  | 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% |
| **Percentuale da rapportare alla retribuzione di risultato massima prevista** | | | | **100%** |

Verrà effettuata una valutazione intermedia al 30.6.2021 che sarà consegnata ai responsabili entro il 30.9.2021.

Verrà inoltre richiesto a ciascun responsabile di rendicontare in merito agli obiettivi assegnati per l’anno 2021 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:

|  |  |
| --- | --- |
| *Figura professionale* | *Da chi viene valutata* |
| 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 **COORDINATORE** | Punteggio max previsto | Punteggio attribuito | % corrispondente |
|  | **qualità del contributo assicurato al servizio di appartenenza** | | |  |
| 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 |  |
|  | **competenze dimostrate** | | |
| 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% |
| **Percentuale da utilizzare per definire il compenso da corrispondere** | | | | **100%** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N. | Profilo professionale **INFERMIERE** | 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% |
| **Percentuale da utilizzare per definire il compenso da corrispondere** | | | | 100% |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N. | Profilo professionale **RAA** | 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 |  |
|  | **comportamenti organizzativi e professionali dimostrati** | | |  |
| 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% |
| **Percentuale da utilizzare per definire il compenso da corrispondere** | | | | **100%** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| n. | Profilo professionale **EDUCATORE** | Punteggio max previsto | Punteggio attribuito | % corrispondente |
| **qualità del contributo assicurato al servizio di appartenenza** | | | |  |
| 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 |  |
| **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 | Rispetto delle procedure e dei protocolli | 10 |  |
| 8 | Conoscenza del contratto di servizio e accreditamento | 10 |  |
| **comportamenti organizzativi e professionali dimostrati** | | | |  |
| 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% |
| **Percentuale da utilizzare per definire il compenso da corrispondere** | | | | **100%** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N. | Profilo professionale **OSS** | Punteggio max previsto | Punteggio attribuito | % corrispondente |
|  | **qualità del contributo assicurato al servizio di appartenenza** | | |  |
| 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 |  |
|  | **competenze dimostrate** | | |  |
| 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 |  |
|  | **comportamenti organizzativi e professionali dimostrati** | | |  |
| 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% |
| **Percentuale da utilizzare per definire il compenso da corrispondere** | | | | **100%** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| n. | Profilo professionale **ANIMATORE** | Punteggio max previsto | Punteggio attribuito | % corrispondente |
|  | **qualità del contributo assicurato al servizio di appartenenza** | | |  |
| 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 |  |
|  | **competenze dimostrate** | | |  |
| 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 |  |
|  | **comportamenti organizzativi e professionali dimostrati** | | |  |
| 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% |
| **Percentuale da utilizzare per definire il compenso da corrispondere** | | | | **100%** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N. | Profilo professionale **OPERAIO** | Punteggio max previsto | Punteggio attribuito | % corrispondente |
|  | **qualità del contributo assicurato al servizio di appartenenza** | | |  |
| 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 |  |
|  | **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 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% |
| **Percentuale da utilizzare per definire il compenso da corrispondere** | | | | **100%** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N. | Profilo professionale **ADDETTO AI SERVIZI** | 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% |
| **Percentuale da utilizzare per definire il compenso da corrispondere** | | | | **100%** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N. | Profilo professionale **AMMINISTRATIVO** | 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% |
| **Percentuale da utilizzare per definire il compenso da corrispondere** | | | | **100%** |

Verrà effettuata una valutazione intermedia al 30.6.2021 che sarà consegnata ai dipendenti entro il 30.9.2021.

Non sarà valutato il personale che risulta assente dal servizio, per qualsiasi motivo, per un periodo superiore al 50% del periodo di assunzione nell’anno.

Saranno valutati anche i dipendenti a tempo determinato che presteranno servizio nell’arco dell’anno per un periodo superiore a 6 mesi.

**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 obbiettivi 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 2022 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 2021 che verrà approvata dopo l’approvazione del Conto Consuntivo 2021 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 2022.

Pieve di Cento, 9.4.2021..

IL Direttore

Maria Grazia Polastri