



PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2018

PREMESSA

La recente normativa relativa alla valutazione della performance dei dipendenti pubblici (D.Lvo 74/2017) ha introdotto diverse indicazioni che è necessario recepire, per quanto possibile, anche 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.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.

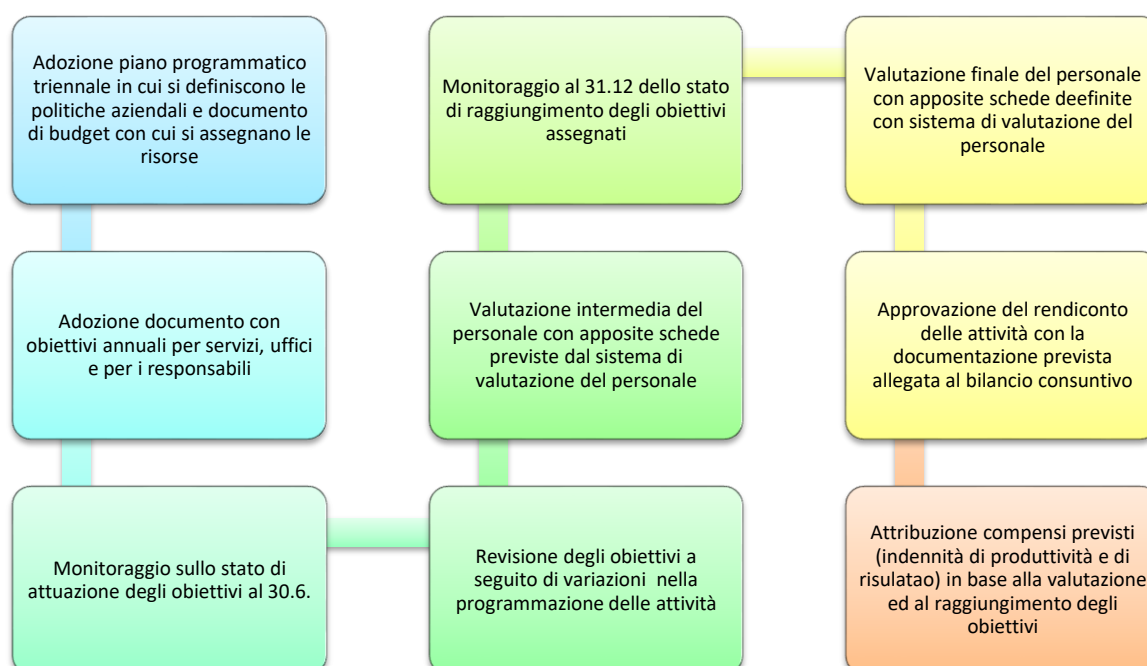
I servizi accreditati e autorizzati devono rispettare parametri ben definiti in ordine al numero ed alla tipologia di operatori presenti ed alle modalità con cui si svolgono le attività di tipo socio-sanitario. In sostanza è vincolata significativamente la misurazione della performance che non può far 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 due 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 2018, costruito in base agli adempimenti previsti per le Asp, è definito, per l'Asp Pianura Est, si svilupperà come segue:



OBIETTIVI ANNO 2018

Gli obiettivi per l'anno 2018 sono stati definiti in base a quanto previsto nel piano programmatico per il triennio 2018/2020.

Sono stati previsti obiettivi per gli uffici e per i servizi il cui raggiungimento vincola la corresponsione di parte dei compensi previsti per il personale.

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 o alta professionalità.

2

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 collettiva**.

CASA RESIDENZA ANZIANI " LUIGI GALUPPI" – ANNO 2018				
Obiettivo	descrizione	Situazione al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Diffusione "Buone pratiche"	Incontri tra Raa e Coordinatori dei diversi servizi per diffondere esperienze e condividere "buone pratiche" per raggiungere una maggiore efficienza ed economicità negli acquisti ed in altre procedure.		20	
Riorganizzazione reparti	Revisione e riorganizzazione dei servizi nei reparti per migliorare e rendere più efficiente la risposta assistenziale ai bisogni degli utenti.		20	
Benessere organizzativo	Prosecuzione analisi ed incontri con lo psicologo per migliorare il benessere e combattere il burn out.		20	
"Scontenzione"	Prosecuzione del progetto regionale per la diminuzione della contenzione fisica e farmaceutica degli utenti con deficit cognitivi.		10	
Progetto "nuove connessioni"	Definizione ed applicazione delle procedure definite per migliorare la connessione tra i diversi servizi ed uffici dell'Asp.		10	
Valutazione del servizio da parte degli 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	

CASA RESIDENZA ANZIANI – MINERBIO 2018				
Obiettivo	Descrizione	Situazione al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Diffusione "Buone pratiche"	Incontri tra Raa e Coordinatori dei diversi servizi per diffondere esperienze e condividere "buone pratiche" per raggiungere una maggiore efficienza ed economicità negli acquisti ed in altre procedure.		20	
Riorganizzazione servizio	Revisione e riorganizzazione a seguito del completamento della dotazione organica.		20	
Benessere organizzativo	Prosecuzione analisi ed incontri con lo psicologo per migliorare il benessere e combattere il burn out.		20	
"Scontenzione"	Prosecuzione del progetto regionale per la diminuzione della contenzione fisica e farmaceutica degli utenti con deficit cognitivi.		10	

Progetto “nuove connessioni”	Definizione ed applicazione delle procedure definite per migliorare la connessione tra i diversi servizi ed uffici dell’Asp.		10	
Valutazione del servizio da parte degli 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	

CASA RESIDENZA ANZIANI “FRANCESCO RAMPONI” – ANNO 2018				
Obiettivo	descrizione	Situazione al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Diffusione “Buone pratiche”	Incontri tra Raa e Coordinatori dei diversi servizi per diffondere esperienze e condividere “buone pratiche” per raggiungere una maggiore efficienza ed economicità negli acquisti ed in altre procedure.		20	
Riorganizzazione reparti	Revisione e riorganizzazione dei servizi nei reparti per migliorare e rendere più efficiente la risposta assistenziale ai bisogni degli utenti.		20	
Benessere organizzativo	Prosecuzione analisi ed incontri con lo psicologo per migliorare il benessere e combattere il burn out.		20	
“Scontenzione”	Prosecuzione del progetto regionale per la diminuzione della contenzione fisica e farmaceutica degli utenti con deficit cognitivi.		10	
Progetto “nuove connessioni”	Definizione ed applicazione delle procedure definite per migliorare la connessione tra i diversi servizi ed uffici dell’Asp.		10	
Valutazione del servizio da parte degli 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	

CASA RESIDENZA ANZIANI “S. DOMENICO” – ANNO 2018				
Obiettivo	descrizione	Situazione al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Diffusione “Buone pratiche”	Incontri tra Raa e Coordinatori dei diversi servizi per diffondere esperienze e condividere “buone pratiche” per raggiungere una maggiore efficienza ed economicità negli acquisti ed in altre procedure.		20	
Riorganizzazione servizio	Revisione e riorganizzazione a seguito del completamento della dotazione organica.		20	
Benessere organizzativo	Prosecuzione analisi ed incontri con lo psicologo per migliorare il benessere e combattere il burn out.		20	
“Scontenzione”	Prosecuzione del progetto regionale per la diminuzione della contenzione fisica e farmaceutica degli utenti con deficit cognitivi.		10	
Progetto “nuove connessioni”	Definizione ed applicazione delle procedure definite per migliorare la connessione tra i diversi servizi ed uffici dell’Asp.		10	
Valutazione del servizio da parte degli 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	

CENTRO SOCIO-RIABILITATIVO RESIDENZIALE “VILLA ROSALINDA” – ANNO 2018				
Obiettivo	descrizione	Situazione al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Nuove attività	Progettazione nuove attività esterne tese all’integrazione sociale (uscite a pranzo in locali pubblici, bowling, bocciola ecc...)		20	
“Scontenzione”	Prosecuzione del progetto regionale per la diminuzione della contenzione fisica e farmaceutica degli utenti con deficit cognitivi.		10	
Miglioramento spazi	Miglioramento degli spazi a seguito dei lavori di ristrutturazione programmata.		20	

Riorganizzazione guardaroba	Inserimento di personale con limitazioni per sostituzione dei volontari Auser		20	
Ingressi temporanei	Utilizzo dei posti disponibili a seguito di assenze per rientri a domicilio o vacanza per ingressi temporanei di sollievo		10	
Valutazione del servizio da parte degli 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	

COMUNITA' ALLOGGIO E CENTRO DIURNO "VITTORIO RUBINI" – ANNO 2018				
Obiettivo	Descrizione	Situazione al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Nuovo personale	Inserimento nuovo operatore a tempo indeterminato a seguito di mobilità.		30	
Progetto "Al centro con noi, a pranzo con chi vuoi"	Attivazione progetto "Al centro con noi, a pranzo con chi vuoi" al fine di favorire la conoscenza del servizio da parte della cittadinanza e dei famigliari.		30	
Supervisione sanitaria	Prosecuzione attività coordinata del Fisioterapista e dell'infermiere per supervisione attività e documentazione		20	
Valutazione del servizio da parte degli 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	

CENTRO DIURNO ANZIANI "SAN DOMENICO" – ANNO 2018				
Obiettivo	Descrizione	Situazione al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Attività di fisioterapia	Cambio del professionista e riorganizzazione delle attività previste per il mercoledì		30	
Sperimentazione nuovi orari di apertura	Sperimentazione di modifiche agli orari e giorni di apertura a seguito di riduzione dell'utenza		20	
Attività di animazione	Conferma ed implementazione delle attività ricreative dedicate e gestite dal personale del CD		30	
Valutazione del servizio da parte degli 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	

CENTRO DIURNO ANZIANI "FRANCESCO RAMPONI" – ANNO 2018				
Obiettivo	Descrizione	Situazione al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Progetto sorveglianza anziani disturbi cognitivi	Prosecuzione del progetto coordinato con la CRA per migliorare la sorveglianza degli anziani con disturbi cognitivi		30	
Cartella informatizzata	Utilizzo di tutte le funzioni previste nella cartella informatizzata (compreso PAI) ed eliminazione cartelle cartacee		30	
Consulenza psicologica	Sperimentazione condivisione PAI con famigliari e colloquio con lo psicologo per i nuovi ingressi.		20	
Valutazione del servizio da parte degli 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	

CENTRO DIURNO "LUIGI GALUPPI" – ANNO 2018				
Obiettivo	Descrizione	Situazione al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato

Progetto sorveglianza anziani disturbi cognitivi	Prosecuzione del progetto coordinato con la CRA per migliorare la sorveglianza degli anziani con disturbi cognitivi		30	
Cartella informatizzata	Utilizzo di tutte le funzioni previste nella cartella informatizzata (compreso PAI) ed eliminazione cartelle cartacee		30	
Consulenza psicologica	Percorso di consulenza psicologica per gli operatori e per gli utenti e loro famigliari per migliorare le prestazioni garantite.		20	
Valutazione del servizio da parte degli 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	

CENTRO DIURNO ANZIANI "CASA DEL CILIEGIO" – ANNO 2018				
Obiettivo	Descrizione	Situazione al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Cartella informatizzata	Utilizzo di tutte le funzioni previste nella cartella informatizzata (compreso PAI) ed eliminazione cartelle cartacee.		20	
Revisione organizzativa del servizio	Parziale revisione organizzativa del servizio (maggiore responsabilizzazione delle O.S.S. associata ad una riduzione della presenza della R.A.A., soprattutto con riferimento alle sostituzioni)		30	
Progetto "Al centro con noi, a pranzo con chi vuoi"	Attivazione progetto "Al centro con noi, a pranzo con chi vuoi" al fine di favorire la conoscenza del servizio da parte della cittadinanza e dei famigliari.		30	
Valutazione del servizio da parte degli 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	

Oltre agli obiettivi indicati nelle suddette schede, sono anche prorogati 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 2018				
Obiettivo	Descrizione	Situazione al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato

Sistemazione archivio	Revisione delle modalità di archiviazione della documentazione relativa ai servizi (autorizzazioni, verbali, ecc...)		15	
Collaborazione con RSPP	Collaborazione con RSPP per gli adempimenti relativi all'aggiornamento del DVR, alla formazione ed al rinnovo dei CPI		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		15	
CAD	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		20	
Protocollo	Protocollo informatico: migliorie ed adeguamenti		20	
Valutazione del servizio da parte degli utenti	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 BILANCIO E PATRIMONIO – ANNO 2018

Obiettivo	Descrizione	Situazione al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Nuovo personale	Formazione specifica su bilancio e contabilità economica per la nuova dipendente trasferita da altro Ente e riorganizzazione dell'ufficio. Inserimento figura amministrativa a part time.		10	
Nuova piattaforma CBA	Formazione ed utilizzo nuovi programmi CBA (contabilità economica, analitica, budget, cespiti, cassa economica e ospiti)		20	
Monitoraggio bilancio	Rilevazione e controllo andamento costi/ricavi di bilancio previa individuazione dei conti più significativi da tenere periodicamente monitorati in collaborazione con i servizi		20	
Budget	Monitoraggio del budget e rendicontazione con i Responsabili per esame andamento		20	
Recupero crediti	Prosecuzione del recupero crediti con affidamento incarico a legale		20	
Valutazione del servizio da parte degli utenti	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 2018

Obiettivo	Descrizione	Situazione al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Garsia strutture	Applicazione a regime del nuovo sistema di rendicontazione Garsia strutture		20	
Riorganizzazione	Riorganizzazione del servizio a seguito di collaborazione con figura amministrativa a part time		15	
Monitoraggio presenze	Collaborazione con ufficio contabilità per monitoraggio presenze e utilizzo dei servizi		15	
Recupero crediti	Collaborazione con responsabile recupero credito per quanto di competenza.		20	
Modifica software	Introduzione nuova piattaforma CBA per contabilità ospiti e fatturazione		20	
Valutazione del servizio da parte degli utenti	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 RISORSE UMANE– ANNO 2018				
Obiettivo	Descrizione	Situazione al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Titoli di studio	Salvataggio in files di tutti gli attestati OSS sia a tempo determinato che indeterminato e archiviazione disco Y condiviso. Controllo ed eventuale reperimento titoli di studio per accesso impiego.		15	
Stabilizzazione	Procedura di stabilizzazione del personale a tempo determinato in applicazione di quanto previsto nel piano triennale di fabbisogni di personale		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		15	
Nuovo CCNL	Applicazione nuovo CCNL in corso di sottoscrizione e relativa applicazione degli aumenti retributivi e modifiche normative		20	
Riorganizzazione	Riorganizzazione dell'ufficio a seguito di trasferimento di una figura amministrativa.		20	
Valutazione del servizio da parte degli utenti	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 2018				
Obiettivo	Descrizione	Situazione al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Piano triennale 2018/2020	Realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria degli immobili e delle attrezzature previste nel piano triennale degli investimenti per l'anno 2018.		20	
Manutenzioni straordinarie	Collaborazione con le strutture per lo svolgimento di manutenzioni non previste e per la gestione delle emergenze.		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.		25	
Procedura manutenzioni	Rispetto delle modalità previste nella procedura delle manutenzioni.		25	20
Valutazione del servizio da parte degli utenti	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 APPALTI E SERVIZI INFORMATICI– ANNO 2018				
Obiettivo	Descrizione	Situazione al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
CUC	Collaborazione con CUC per predisposizione ed aggiudicazione gare di prossima scadenza		20	
Acquisti e gestione scorte	Collaborazione con altri referenti interni per la raccolta fabbisogni gestione scorte ed individuazione strumenti di più appropriati per acquisizione		20	
Protocollo	Protocollo informatico: migliorie ed adeguamenti		20	
CAD	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	
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.		15	
Valutazione del servizio da parte degli utenti	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	

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 2018				
Obiettivo	Azioni previste	Azioni realizzate al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Riorganizzazione Asp	Rilevazione criticità organizzative e formali sull'organizzazione attuale		15	
	Predisposizione nuova organizzazione applicando il nuovo regolamento di pesatura e attribuzione AP e PO.			
	Adozione atti necessari			
	Comunicazione agli interessati ed agli uffici delle variazioni			
Revisione sistema di valutazione	Studio della nuova normativa per la valutazione della performance		10	
	Definizione nuovi criteri e proposte di modifica del sistema attuale			
	Contrattazione con OSS e definizione accordo			
	Applicazione del nuovo sistema di valutazione legato alla performance aziendale			
Costruzione identità aziendale	Partecipazione alla progettazione con Agenzia regionale		10	
	Adozione atti necessari			
	Partecipazione al seminario formativo			
	Partecipazione agli incontri e gruppi di lavoro			
	Raccolta degli esiti e predisposizione della Carta dei Valori			
	Diffusione del documento tra gli utenti e gli operatori			
Progetto Nuove Connessioni	Partecipazione agli incontri con gli altri responsabili		10	
	Definizione e adozione delle procedure di competenza			
	Adeguamento delle modalità operative alle procedure adottate da tutti i responsabili			
	Monitoraggio sull'utilizzo delle procedure ed elaborazione di eventuali modifiche.			
Nuova normativa sulla privacy	Approfondimento normativa		10	
	Partecipazione ai lavori di riorganizzazione della documentazione e dell'archiviazione dei documenti			
	Applicazione dei contenuti delle normativa			
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.			
Modalità di maggiore scambio di informazioni all'accesso utenti	Incontri con UDP e Distretto per individuare le informazioni utili all'accesso dei nuovi utenti per prevenire insoliti e migliorare la presa in carico		15	
	Individuazione di una proposta operativa			
	Partecipazione a tavoli di condivisione con Direttori dei Comuni e Unione			
	Definizione di un apposito protocollo operativo			
	Applicazione del protocollo da parte dei servizi Asp			
Stabilizzazione personale a tempo determinato	Predisposizione avviso		10	
	Valutazione domande			
	Partecipazione a commissione			
	Conclusione della procedura.			
Questionario di valutazione della qualità	Adozione formale di un questionario da somministrare annualmente nei servizi		10	
	Raccolta ed elaborazione delle valutazioni			
	Redazione di un documento di analisi e diffusione dei dati rilevati.			
Totale			100	

OBIETTIVI RESPONSABILE RISORSE UMANE – ANNO 2018				
Obiettivo	Azioni previste	Azioni realizzate al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Progetto Nuove Connessioni	Partecipazione agli incontri con gli altri responsabili		20	
	Definizione e adozione delle procedure di competenza			
	Adeguamento delle modalità operative alle procedure adottate da tutti i responsabili			
	Monitoraggio sull'utilizzo delle procedure ed elaborazione di eventuali modifiche.			
Normativa sulla trasparenza e anticorruzione	Partecipazione a incontri di formazione/informazione sul piano di prevenzione della corruzione e trasparenza		20	
	Adozione degli atti e dei comportamenti di propria competenza			
	Aggiornamento dei documenti e delle informazioni da pubblicare nei tempi previsti			
	Monitoraggio delle attività.			
Nuova normativa sulla privacy	Approfondimento normativa		10	
	Partecipazione ai lavori di riorganizzazione della documentazione e dell'archiviazione dei documenti			
	Applicazione dei contenuti delle normativa			
	Partecipazione agli incontri con gli altri responsabili			
	Esame delle normative			
	Predisposizione circolari			
	Presentazione in appositi incontri con il personale			
	Elaborazione dei singoli contratti e sottoscrizione			
Vademecum per permessi assenze ecc..	Archivio dei contratti anche in forma digitale		25	
	Elaborazione di circolari e indicazioni operative per richiedere permessi ecc..			
	Predisposizione della modulistica relativa			
	Raccolta di circolari e moduli in apposito raccoglitori			
Rilevazione competenze del personale	Distribuzione dei raccoglitori nelle diverse strutture.		25	
	Raccolta della documentazione relativa a formazioni ed altri eventi			
	Inserimento dei dati relativi alla formazione nel fascicolo di ogni dipendente – programma Risorse Umane			
	Invio alle singole strutture del riepilogo delle competenze per ciascun operatore a integrazione della documentazione per accreditamento			
Totale			100	

OBIETTIVI RESPONSABILE APPALTI E SERVIZI INFORMATICI – ANNO 2018				
Obiettivo	Azioni previste	Azioni realizzate al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Gestione determine	Adozione determine in base alle proprie competenze		10	
	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.			
Gare servizio di lavanderia utenti	Rilevazione fabbisogni dai Coordinatori		15	
	Predisposizione documentazione di gara in collaborazione con CUC			
	Svolgimento gara in collaborazione con CUC			
Rapporti con CUC Reno Galliera	Partecipazione alla programmazione delle gare in base ai fabbisogni dell'Asp		10	
	Adozione di atti e documenti in base alle indicazioni ricevute			
Gara servizio di lavanolo	Rilevazione fabbisogni dai Coordinatori		15	
	Predisposizione documentazione di gara in collaborazione con CUC			
	Svolgimento gara in collaborazione con CUC			
Gara servizio di ristorazione	Valutazione delle condizioni di spazi e attrezzature presenti nelle strutture per riportare la produzione dei pasti nelle strutture		15	
	Valutazione sulla tipologia di gara possibile in base alle prospettive del servizio (con il Direttore)			
	Elaborazione dei documenti di gara con CUC			
	Avvio della procedura di gara			

Progetto Nuove Connessioni	Partecipazione agli incontri con gli altri responsabili		10	
	Definizione e adozione delle procedure di competenza			
	Adeguamento delle modalità operative alle procedure adottate da tutti i responsabili			
	Monitoraggio sull'utilizzo delle procedure ed elaborazione di eventuali modifiche.			
Nuova normativa sulla privacy	Approfondimento normativa		5	
	Partecipazione ai lavori di riorganizzazione della documentazione e dell'archiviazione dei documenti			
	Applicazione dei contenuti delle normativa			
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.			
Nuovo Protocollo digitale	Individuazione nuovo software adeguato alla normativa previsto confronto con il CED Reno Galliera in merito alla archiviazione dei dati ed alla compatibilità con gli applicativi in uso.		10	
	Acquisto del nuovo software			
	Installazione del software, formazione del personale e verifica del funzionamento.			
	Monitoraggio del funzionamento del nuovo protocollo.			
Totale			100	

OBIETTIVI RESPONSABILE MANUTENZIONI – ANNO 2018				
Obiettivo	Azioni previste	Azioni realizzate al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Gestione determine	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.			
Progetto Nuove Connessioni	Partecipazione agli incontri con gli altri responsabili		10	
	Definizione e adozione delle procedure di competenza			
	Adeguamento delle modalità operative alle procedure adottate da tutti i responsabili			
	Monitoraggio sull'utilizzo delle procedure ed elaborazione di eventuali modifiche.			
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.			
Lavori di tinteggiatura di varie strutture	Individuazione dei lavori da eseguire		20	
	Affidamento dei lavori			
	Concordata l'esecuzione dei lavori con i Coordinatori di struttura			
	Esecuzione dei lavori.			
Ristrutturazione Casa Martinelli	Collaborazione con progettista per istruzione della pratica con Soprintendenza		10	
	Affidamento dei lavori			
	Esecuzione dei lavori			
Manutenzione straordinaria Casa Damiani	Monitoraggio della situazione delle pareti danneggiate		15	
	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.			

Piano delle manutenzioni	Elaborazione dei un piano annuale delle manutenzioni contenente i tempi di intervento		15	
	Affidamento degli interventi			
	Verifica della corrette esecuzione			
	Aggiornamento del piano			
Totale			100	

OBIETTIVI RESPONSABILE BILANCIO E PATRIMONIO – ANNO 2018				
Obiettivo	Azioni previste	Azioni realizzate al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Progetto Nuove Connessioni	Partecipazione agli incontri con gli altri responsabili		10	
	Definizione e adozione delle procedure di competenza			
	Adeguamento delle modalità operative alle procedure adottate da tutti i responsabili			
	Monitoraggio sull'utilizzo delle procedure ed elaborazione di eventuali modifiche.			
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.			
Nuova normativa sulla privacy	Approfondimento normativa		5	
	Partecipazione ai lavori di riorganizzazione della documentazione e dell'archiviazione dei documenti			
	Applicazione dei contenuti delle normativa			
Monitoraggio Budget	Predisposizione e consegna documenti di budget per i responsabili di uffici e servizi		15	
	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			
Certificazione crediti	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			
Recupero crediti	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			
Locazione e cessione immobili	Raccolta dei contratti di locazione e cessione degli immobili a seguito delle nuove deleghe assegnate.		15	
	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			
Nuova piattaforma gestionale CBA	Formazione per utilizzo della nuova piattaforma per la gestione contabile		10	
	Utilizzo delle nuove funzionalità previste			
	Monitoraggio utilizzo piattaforma			
Monitoraggio dati significativi	Creazione set di indicatori utili a controllare il buon andamento economico dei servizi (es. gg di accesso, ecc..)		10	
	Invio degli indicatori ai servizi e organizzazione della raccolta periodica			
	Monitoraggio dei dati ricevuti			
Totale			100	

OBIETTIVI COORDINATORE SERVIZI DIVERSI – ANNO 2018				
Obiettivo	Azioni previste	Azioni realizzate al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Revisione Carta dei Servizi	Partecipazione alla elaborazione del documento da parte di soggetto esterno incaricato		15	
	Condivisione del documento con i dipendenti e gli utenti			
	Distribuzione della nuova Carta dei servizi			
Progetto Nuove Connessioni	Partecipazione agli incontri con gli altri responsabili		10	
	Definizione e adozione delle procedure di competenza			
	Adeguamento delle modalità operative alle procedure adottate da tutti i responsabili			
Gestione budget	Individuazione budget di spesa		20	
	Condivisione metodo di verifica del buget utilizzato			
	Partecipazione agli incontri di rendicontazione			
Nuova normativa sulla privacy	Approfondimento normativa		10	
	Partecipazione ai lavori di riorganizzazione della documentazione e dell'archiviazione dei documenti			
	Applicazione dei contenuti delle normativa			
Progetto benessere lavorativo	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			
Supervisione CRA e CD Ramponi	Affiancamento al Coordinatore dei servizi per analisi delle problematiche		15	
	Partecipazione ad incontri con il personale e le figure di riferimento			
	Revisione dell'organizzazione e supervisione delle attività			
Azioni di miglioramento organizzativo	Costruzione momenti di incontro a piccoli gruppi e in momenti ravvicinati per la soluzioni di problematiche urgenti		10	
	Sperimentazione nei servizi di competenza			
	Rendicontazione della sperimentazione			
	Estensione della sperimentazione in altri servizi			
Apertura Cafè Alzheimer	Organizzazione del Cafè		10	
	Partecipazione all'avvio del Cafè			
	Coordinamento delle figure coinvolte			
	Monitoraggio della partecipazione			
Totale			100	

OBIETTIVI COORDINATORE CRA MINERBIO – ANNO 2018				
Obiettivo	Azioni previste	Azioni realizzate al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Revisione Carta dei Servizi	Partecipazione alla elaborazione del documento da parte di soggetto esterno incaricato		15	
	Condivisione del documento con i dipendenti e gli utenti			
	Distribuzione della nuova Carta dei servizi			
Progetto Nuove Connessioni	Partecipazione agli incontri con gli altri responsabili		10	
	Definizione e adozione delle procedure di competenza			
	Adeguamento delle modalità operative alle procedure adottate da tutti i responsabili			
Gestione budget	Individuazione budget di spesa		20	
	Condivisione metodo di verifica del buget utilizzato			
	Partecipazione agli incontri di rendicontazione			
Nuova normativa sulla privacy	Approfondimento normativa		10	
	Partecipazione ai lavori di riorganizzazione della documentazione e dell'archiviazione dei documenti			
	Applicazione dei contenuti delle normativa			
Progetto benessere lavorativo	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			
Organizzazione percorso formativo	Individuazione argomenti da trattare nella formazione a seguito di questionario dei dipendenti		15	
	Contatti con formatori			
	Affidamento incarichi			
	Organizzazione incontri formativi			
Inserimento nuovo personale	Completamento inserimento di nuovi OSS		10	
	Valutazione dei nuovi assunti			
	Attuazione eventuali modifiche organizzative			
	Contatti con i relatori			
	Partecipazione agli incontri			
Totale			100	

OBIETTIVI COORDINATORE CRA E CD S. DOMENICO – ANNO 2018				
Obiettivo	Azioni previste	Azioni realizzate al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Revisione Carta dei Servizi	Partecipazione alla elaborazione del documento da parte di soggetto esterno incaricato		15	
	Condivisione del documento con i dipendenti e gli utenti			
	Distribuzione della nuova Carta dei servizi			
Progetto Nuove Connessioni	Partecipazione agli incontri con gli altri responsabili		10	
	Definizione e adozione delle procedure di competenza			
	Adeguamento delle modalità operative alle procedure adottate da tutti i responsabili			
Gestione budget	Individuazione budget di spesa		20	
	Condivisione metodo di verifica del buget utilizzato			
	Partecipazione agli incontri di rendicontazione			
Nuova normativa sulla privacy	Approfondimento normativa		10	
	Partecipazione ai lavori di riorganizzazione della documentazione e dell'archiviazione dei documenti			
	Applicazione dei contenuti delle normativa			
Progetto benessere lavorativo	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			
Omogeneizzazione procedure Raa e Ras	Definizione progetto di omogeneizzazione con Direttore		15	
	Incontro con Ras e Raa per illustrare progetto			
	Incontro con Uffici preposti per conoscere le problematiche relative alle attività da omogeneizzare			
	Incontri nelle sedi per conoscere le esigenze dei singoli servizi			
	Proposta di omogeneizzazione			
	Avvio delle omogeneizzazione			
Inserimento nuovo personale	Completamento inserimento di nuovi OSS		10	
	Valutazione dei nuovi assunti			
	Attuazione eventuali modifiche organizzative			
Incontri per familiari utenti	Programmazione di incontri per affrontare le difficoltà dei caregivers		10	
	Contatti con i relatori			
	Partecipazione agli incontri			
Totale			100	

OBIETTIVI COORDINATORE CSRR VILLA ROSALINDA – ANNO 2018				
obiettivo	Azioni previste	Azioni realizzate al	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Revisione Carta dei Servizi	Partecipazione alla elaborazione del documento da parte di soggetto esterno incaricato		15	
	Condivisione del documento con i dipendenti e gli utenti			
	Distribuzione della nuova Carta dei servizi			
Progetto Nuove Connessioni	Partecipazione agli incontri con gli altri responsabili		10	
	Definizione e adozione delle procedure di competenza			

	Adeguamento delle modalità operative alle procedure adottate da tutti i responsabili			
Gestione budget	Individuazione budget di spesa		20	
	Condivisione metodo di verifica del budget utilizzato			
	Partecipazione agli incontri di rendicontazione			
Nuova normativa sulla privacy	Approfondimento normativa		10	
	Partecipazione ai lavori di riorganizzazione della documentazione e dell'archiviazione dei documenti			
	Applicazione dei contenuti delle normative			
Nuovi progetti di vita per gli utenti	Elaborazione dei nuovi progetti di vita per gli utenti dei servizi		10	
	Condivisione con il personale			
	Monitoraggio dei progetti			
	Rendicontazione finale			
Costruzione identità aziendale	Partecipazione agli incontri e gruppi di lavoro		15	
	Raccolta degli esiti e predisposizione della Carta dei Valori			
	Diffusione del documento tra gli utenti e gli operatori			
Attività nel tempo libero	Progettazione delle attività		10	
	Condivisione con gli operatori			
	Programmazione delle attività			
	Realizzazione del programma			
	Monitoraggio del programma			
Recupero ore e ferie arretrate	Rilevazione delle ferie e delle ore arretrate		10	
	Programmazione dei recuperi			
	Monitoraggio dei recuperi fatti			
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 responsabile titolare di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità comprendono una voce che richiama gli obiettivi assegnati ed altre voci di valutazione. La valutazione viene effettuata dal Direttore e, per il Direttore dal Cda;
- ✓ Per il personale non titolare di Posizione Organizzativa comprendono voci di valutazione diversificate in base al profilo professionale e vengono compilate dai Responsabili dei servizi di appartenenza così

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

come segue:

Valutazione personale responsabile titolare di P.O. e A.P.

La scheda di valutazione del personale titolare di Posizione Organizzativa o Alta Professionalità 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	100	40%
	Raggiungimento obiettivi del servizio di competenza (in caso di più servizi media delle valutazioni)	100	20%
Percentuale da rapportare alla retribuzione di risultato massima prevista			100%

15

Verrà effettuata una valutazione intermedia al 30.6.2018 che sarà consegnata ai responsabili entro il 30.9.2018.

Verrà inoltre richiesto a ciascun responsabile di rendicontare in merito agli obiettivi assegnati per l'anno 2018 valutando eventuali modifiche e/o integrazioni in base a problemi contingenti e non previsti.

Valutazione personale non responsabile

Per il personale non responsabile sono state adottate schede di valutazione diversificate in base ai profili professionali di appartenenza.

Le schede sono le seguenti:

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 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 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 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%

Verrà effettuata una valutazione intermedia al 30.6.2018 che sarà consegnata ai dipendenti entro il 30.9.2018.

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 specifici dal CCNL e precisamente:

- ✓ Per i titolari di P.O. e A.P. : **indennità di risultato**
- ✓ Per il personale non titolare di P.O. e A.P. : **compenso di produttività.**

Indennità di risultato

L'indennità è definita dall'art. 10 del CCNL 31.3.1999 (per titolari di Posizione Organizzativa compresa tra il 10% ed il 25% dell'indennità di P.O.) e dall'art. 10 del CCNL 22.1.2004 (per titolari di Alta Professionalità compresa tra il 10% ed il 30% dell'indennità di A.P. attribuita).

Per definire l'indennità da corrispondere si farà riferimento alla scheda di valutazione comprensiva del punteggio relativo alla realizzazione degli obiettivi assegnati singolarmente e per ufficio/servizio di riferimento.

L'indennità è rapportata all'orario di lavoro (eventuale part time) ed ai mesi di assunzione nell'anno.

Le indennità di risultato sono a carico del bilancio 2018

Indennità di "produttività"

L'indennità è stata prevista nei CCNL di riferimento e verrà definita definita in sede di contrattazione decentra.

A ciascun dipendente verrà corrisposto un compenso misurato alla percentuale che si ottiene dalla somma della valutazione individuale con la valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi del servizio/ufficio di appartenenza.

Il compenso è rapportato all'orario di lavoro (eventuale part time) ed ai mesi di assunzione.

L'importo complessivo dei compensi da attribuire è finanziato con il fondo per il salario accessorio dell'anno 2018 che sarà definito non appena sottoscritto il nuovo CCNL 2016/2018 Funzioni Locali (CCNL applicato ai dipendenti dell'Asp).

RENDICONTO DELLA PERFORMANCE

All'inizio del 2019 si effettuerà la rendicontazione degli obiettivi assegnati agli uffici, ai servizi ed ai singoli responsabili, individuando la percentuale di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

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

Le rilevazioni effettuate saranno inserite nei documenti allegati al Bilancio Consuntivo 2018 (Previsti dalla normativa regionale sulle Asp) che sarà approvato prima del Consiglio di Amministrazione e successivamente dall'Assemblea dei Soci.

Verrà approvata dal Consiglio di Amministrazione la Relazione sulla performance dell'anno 2018 contenente, oltre alla rendicontazione sugli obiettivi, anche la rendicontazione dei compensi collegati alla performance ed erogati al personale dipendente.

Pieve di Cento, 5.4.2018.

IL Direttore
Maria Grazia Polastri