



ASP

Pianura Est

Azienda pubblica Servizi alla Persona

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018

Approvata con deliberazione del Cda n. 15 del 3.6.2019.

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 recenti L.R. 12/2013) alle norme nazionali che sono state predisposte per amministrazioni con caratteristiche molto diverse rispetto a quelle delle aziende pubbliche di servizi alla persona costituite nella Regione Emilia Romagna.

Queste aziende 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 è stata individuata, in applicazione della L.R. 12/2013, quale gestore pubblico unico nel territorio distrettuale, e le funzioni che svolge, principalmente, sono quelle relative alla gestione di 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.

Facendo riferimento alle indicazioni della normativa vigente e coordinandola con gli strumenti previsti ed utilizzati dall'Asp per programmare la propria attività, è stata predisposta la presente relazione.

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, dai seguenti documenti:

Descrizione	Provvedimento o documento di riferimento
Piano programmatico triennale, bilancio economico di previsione triennale e annuale, piano triennale degli investimenti e documento di budget annuale 2017/2019	<i>Deliberazione Cda n. 2 del 13.2.2018 Deliberazione Assemblea dei Soci n. 3 del 28.2.2018</i>
Piano della performance 2018	<i>Determina Direttore n. 160 del 19.4.2018</i>
Monitoraggio obiettivi al 30.6.2018	<i>Schede di monitoraggio compilate dai responsabili di servizi, uffici e Direttore</i>
Modifica parziale degli obiettivi	<i>Determina Direttore n. 290 del 19.9.2018</i>
Valutazione intermedia del personale al 30.6.2018	<i>Schede compilate dai Responsabili dei servizi, uffici e Direttore</i>
Rendiconto dello stato di attuazione degli obiettivi al 31.12.2018	<i>Schede di monitoraggio compilate dai responsabili di servizi, uffici e Direttore</i>
Valutazione finale del personale	<i>Schede compilate dai Responsabili dei servizi, uffici e Direttore deliberazione</i>
Bilancio consuntivo anno 2018 con relazione sulla gestione e bilancio sociale	<i>Cda n. 12 del 9.5.2019 Assemblea dei Soci n. 2 del 17.5.2019.</i>

E si sviluppa 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 ed inseriti all'interno del piano per la performance approvato con determinazione del Direttore n. 160 del 19.4.2018.

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

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

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%), e lo stato di realizzazione al 31.12.2018.

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 31.12.2018	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.	raggiunto	20	20
Riorganizzazione reparti	Revisione e riorganizzazione dei servizi nei reparti per migliorare e rendere più efficiente la risposta assistenziale ai bisogni degli utenti.	raggiunto	20	20
Benessere organizzativo	Prosecuzione analisi ed incontri con lo psicologo per migliorare il benessere e combattere il burn out.	raggiunto	20	20

"Scontenzione"	Prosecuzione del progetto regionale per la diminuzione della contenzione fisica e farmaceutica degli utenti con deficit cognitivi.	raggiunto	10	10
Progetto "nuove connessioni"	Definizione ed applicazione delle procedure definite per migliorare la connessione tra i diversi servizi ed uffici dell'Asp.	raggiunto	10	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.	raggiunto	20	20
TOTALE			100	100

CASA RESIDENZA ANZIANI – MINERBIO 2018				
Obiettivo	Descrizione	Situazione al 31.12.2018	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.	raggiunto	20	20
Riorganizzazione servizio	Revisione e riorganizzazione a seguito del completamento della dotazione organica.	raggiunto	20	20
Benessere organizzativo	Prosecuzione analisi ed incontri con lo psicologo per migliorare il benessere e combattere il burn out.	raggiunto	20	20
"Scontenzione"	Prosecuzione del progetto regionale per la diminuzione della contenzione fisica e farmaceutica degli utenti con deficit cognitivi.	raggiunto	10	10
Progetto "nuove connessioni"	Definizione ed applicazione delle procedure definite per migliorare la connessione tra i diversi servizi ed uffici dell'Asp.	raggiunto	10	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.	raggiunto	20	20
TOTALE			100	100

CASA RESIDENZA ANZIANI "FRANCESCO RAMPONI" – ANNO 2018				
Obiettivo	descrizione	Situazione al 31.12.2018	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.	raggiunto	20	20
Riorganizzazione reparti	Revisione e riorganizzazione dei servizi nei reparti per migliorare e rendere più efficiente la risposta assistenziale ai bisogni degli utenti.	raggiunto	20	20
Benessere organizzativo	Prosecuzione analisi ed incontri con lo psicologo per migliorare il benessere e combattere il burn out.	raggiunto	20	20
"Scontenzione"	Prosecuzione del progetto regionale per la diminuzione della contenzione fisica e farmaceutica degli utenti con deficit cognitivi.	raggiunto	10	10
Progetto "nuove connessioni"	Definizione ed applicazione delle procedure definite per migliorare la connessione tra i diversi servizi ed uffici dell'Asp.	raggiunto	10	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.	raggiunto	20	20
TOTALE			100	100

CASA RESIDENZA ANZIANI "S. DOMENICO" – ANNO 2018				
Obiettivo	descrizione	Situazione al 31.12.2018	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	raggiunto	20	20

	maggior efficienza ed economicità negli acquisti ed in altre procedure.			
Riorganizzazione servizio	Revisione e riorganizzazione a seguito del completamento della dotazione organica.	raggiunto	20	20
Benessere organizzativo	Prosecuzione analisi ed incontri con lo psicologo per migliorare il benessere e combattere il burn out.	raggiunto	20	20
“Scontenzione”	Prosecuzione del progetto regionale per la diminuzione della contenzione fisica e farmaceutica degli utenti con deficit cognitivi.	raggiunto	10	10
Progetto “nuove connessioni”	Definizione ed applicazione delle procedure definite per migliorare la connessione tra i diversi servizi ed uffici dell’Asp.	raggiunto	10	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.	raggiunto	20	20
	TOTALE		100	100

CENTRO SOCIO-RIABILITATIVO RESIDENZIALE “VILLA ROSALINDA” – ANNO 2018				
Obiettivo	descrizione	Situazione al 31.12.2018	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Nuove attività	Progettazione nuove attività esterne tese all’integrazione sociale (uscite a pranzo in locali pubblici, bowling, bocciola ecc...)	raggiunto	20	20
“Scontenzione”	Prosecuzione del progetto regionale per la diminuzione della contenzione fisica e farmaceutica degli utenti con deficit cognitivi.	raggiunto	10	10
Miglioramento spazi	Miglioramento degli spazi a seguito dei lavori di ristrutturazione programmata.	raggiunto	20	20
Riorganizzazione guardaroba	Inserimento di personale con limitazioni per sostituzione dei volontari Auser	raggiunto	20	20
Ingressi temporanei	Utilizzo dei posti disponibili a seguito di assenze per rientri a domicilio o vacanza per ingressi temporanei di sollievo	raggiunto	10	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.	raggiunto	20	20
	TOTALE		100	100

COMUNITA’ ALLOGGIO E CENTRO DIURNO “VITTORIO RUBINI” – ANNO 2018				
Obiettivo	Descrizione	Situazione al 31.12.2018	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Nuovo personale	Inserimento nuovo operatore a tempo indeterminato a seguito di mobilità.	raggiunto	30	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.	raggiunto	30	30
Supervisione sanitaria	Prosecuzione attività coordinata del Fisioterapista e dell’infermiere per supervisione attività e documentazione	raggiunto	20	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.	raggiunto	20	20
	TOTALE		100	100

CENTRO DIURNO ANZIANI “SAN DOMENICO” – ANNO 2018				
Obiettivo	Descrizione	Situazione al 31.12.2018	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Attività di fisioterapia	Cambio del professionista e riorganizzazione delle attività previste per il mercoledì	raggiunto	30	30
Sperimentazione nuovi orari di apertura	Sperimentazione di modifiche agli orari e giorni di apertura a seguito di riduzione dell’utenza	raggiunto	20	20

Attività di animazione	Conferma ed implementazione delle attività ricreative dedicate e gestite dal personale del CD	raggiunto	30	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.	raggiunto	20	20
	TOTALE		100	100

CENTRO DIURNO ANZIANI "FRANCESCO RAMPONI" – ANNO 2018

Obiettivo	Descrizione	Situazione al 31.12.2018	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	raggiunto	30	30
Cartella informatizzata	Utilizzo di tutte le funzioni previste nella cartella informatizzata (compreso PAI) ed eliminazione cartelle cartacee	raggiunto	30	30
Consulenza psicologica	Sperimentazione condivisione PAI con famigliari e colloquio con lo psicologo per i nuovi ingressi.	raggiunto	20	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.	raggiunto	20	20
	TOTALE		100	100

CENTRO DIURNO "LUIGI GALUPPI" – ANNO 2018

Obiettivo	Descrizione	Situazione al 31.12.2018	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	raggiunto	30	30
Cartella informatizzata	Utilizzo di tutte le funzioni previste nella cartella informatizzata (compreso PAI) ed eliminazione cartelle cartacee	raggiunto	30	30
Consulenza psicologica	Percorso di consulenza psicologica per gli operatori e per gli utenti e loro famigliari per migliorare le prestazioni garantite.	raggiunto	20	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.	raggiunto	20	20
	TOTALE		100	100

CENTRO DIURNO ANZIANI "CASA DEL CILIEGIO" – ANNO 2018

Obiettivo	Descrizione	Situazione al 31.12.2018	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Cartella informatizzata	Utilizzo di tutte le funzioni previste nella cartella informatizzata (compreso PAI) ed eliminazione cartelle cartacee.	raggiunto	20	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)	raggiunto	30	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.	raggiunto	30	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.	raggiunto	20	20
	TOTALE		100	100

Oltre agli obiettivi indicati nelle suddette schede, sono anche stati definiti 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.

I progetti realizzati sono stati i seguenti:

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.

Come da relazione del Coordinatore l’obiettivo è stato raggiunto.

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.

Come da relazione illustrativa del Coordinatore l’obiettivo è stato raggiunto ed hanno partecipato n. 7 per un totale di 68 gg di presenza.

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, e lo stato di realizzazione al 31.12.2018.

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 31.12.2018	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Sistemazione archivio	Revisione delle modalità di archiviazione della documentazione relativa ai servizi (autorizzazioni, verbali, ecc...)	realizzato	15	15
Collaborazione e con RSPP	Collaborazione con RSPP per gli adempimenti relativi all’aggiornamento del DVR, alla formazione ed al rinnovo dei CPI	realizzato	20	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	realizzato	15	15
Progetto carta dei valori	Partecipazione alla formazione prevista dal progetto delle responsabili U.O. Segreteria.	realizzato	20	20
Supporto Ufficio appalti	Supporto all’ufficio appalti nelle procedure di acquisto e di gara.	realizzato	20	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.	realizzato	10	10
	Totale		100	100

UFFICIO BILANCIO E PATRIMONIO – ANNO 2018				
Obiettivo	Descrizione	Situazione al 31.12.2018	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.	realizzato	10	10

Nuova piattaforma CBA	Formazione ed utilizzo nuovi programmi CBA (contabilità economica, analitica, budget, cespiti, cassa economale e ospiti)	realizzato	20	20
Controlli e adeguamenti necessari per nuova piattaforma	Verifiche e controlli conseguenti al passaggio dei dati nella nuova piattaforma. Il passaggio ha portato a perdita di dati quindi deve essere tutto rivisto e confermato.	realizzato	20	20
Monitoraggio convenzioni CONSIP	Effettuare un monitoraggio dei costi dei servizi in convenzione per valutare la capienza delle adesioni e la programmazione delle spese	realizzato	20	20
Recupero crediti	Prosecuzione del recupero crediti con affidamento incarico a legale	realizzato	20	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.	realizzato	10	10
	Totale		100	100

UFFICIO SERVIZI ESTERNI – FATTURAZIONE – anno 2018				
Obiettivo	Descrizione	Situazione al 31.12.2018	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Garsia strutture	Applicazione a regime del nuovo sistema di rendicontazione Garsia strutture	realizzato	20	20
Riorganizzazioni	Riorganizzazione del servizio a seguito di collaborazione con figura amministrativa a part time	realizzato	15	15
Modifica metodo di fatturazione oneri sanitari	Revisione della modalità di fatturazione a seguito di diverse indicazioni dell'Azienda USL.	realizzato	15	15
Recupero crediti	Collaborazione con responsabile recupero credito per quanto di competenza.	realizzato	20	20
Modifica software	Introduzione nuova piattaforma CBA per contabilità ospiti e fatturazione	realizzato	20	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.	realizzato	10	10
	Totale		100	100

UFFICIO RISORSE UMANE – ANNO 2018				
Obiettivo	Descrizione	Situazione al 31.12.2018	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.	non realizzato	15	0
Stabilizzazioni	Procedura di stabilizzazione del personale a tempo determinato in applicazione di quanto previsto nel piano triennale di fabbisogni di personale	realizzato	20	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	realizzato	15	15
Nuovo CCNL	Applicazione nuovo CCNL in corso di sottoscrizione e relativa applicazione degli aumenti retributivi e modifiche normative	realizzato	20	20
Riorganizzazioni	Riorganizzazione dell'ufficio a seguito di trasferimento di una figura amministrativa.	realizzato	20	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.	realizzato	10	10
	Totale		100	85

UFFICIO MANUTENZIONI– ANNO 2018				
Obiettivo	Descrizione	Situazione al 31.12.2018	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.	realizzato parzialmente	20	15
Manutenzioni straordinarie	Collaborazione con le strutture per lo svolgimento di manutenzioni non previste e per la gestione delle emergenze.	realizzato	20	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.	realizzato parzialmente	25	15
Procedura manutenzioni	Rispetto delle modalità previste nella procedura delle manutenzioni.	realizzato	25	25
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.	realizzato	10	10
	Totale		100	85

UFFICIO APPALTI E SERVIZI INFORMATICI – ANNO 2018				
Obiettivo	Descrizione	Situazione al 31.12.2018	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
CUC	Collaborazione con CUC per predisposizione ed aggiudicazione gare di prossima scadenza	realizzato	20	20
Acquisti e gestione scorte	Collaborazione con altri referenti interni per la raccolta fabbisogni gestione scorte ed individuazione strumenti di più appropriati per acquisizione;	realizzato	20	20
Adesione alla Comunità tematica digitale	Adesione alla comunità tematica digitale Welfare della Regione Emilia Romagna: partecipazione incontri e coinvolgimento altre figure dell'Asp in base ai bisogni (Coordinatori).	realizzato	15	15
Partecipazione a Lepida	Partecipazione dell'Asp a Lepida in qualità di socio, individuazione di Lepida quale RPD privacy e rapporti con la società per cambio gestione rete dati ecc..	realizzato	20	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.	realizzato	15	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.	realizzato	10	10
	Totale		100	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 influenza 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 e la valutazione a fine anno di quanto raggiunto.

Direttore – anno 2018				
Obiettivo	Azioni previste	Situazione al 31.12.2018	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Riorganizzazione Asp	Rilevazione criticità organizzative e formali sull'organizzazione attuale	realizzato	15	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	realizzato	10	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	realizzato	10	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	realizzato	10	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	realizzato	10	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	realizzato	10	10
	Aggiornamento dei documenti e delle informazioni da pubblicare nei tempi previsti			
	Monitoraggio delle attività.			
Ristrutturazione Casa Martinelli	Esame della documentazione definitiva con il progettista	realizzato	15	15
	Approvazione del progetto definitivo confermato dalla Regione Emilia Romagna per il contributo post sisma			
	Predisposizione documentazione di gara in collaborazione con la CUC			
	Adozione atti necessari dopo lo svolgimento della gara			
	Svolgimento procedura di affidamento incarico collaudo statico			
Stabilizzazione personale a tempo determinato	Predisposizione avviso	realizzato	10	10
	Valutazione domande			
	Partecipazione a commissione			
	Conclusione della procedura.			
Questionario di valutazione della qualità	Adozione formale di un questionario da somministrare annualmente nei servizi	realizzato parzialmente	10	8
	Raccolta ed elaborazione delle valutazioni			
	Redazione di un documento di analisi e diffusione dei dati rilevati.			
Totale			100	98

RESPONSABILE UFFICIO BILANCIO E PATRIMONIO – ANNO 2018

Obiettivo	Azioni previste	situazione al 31.12.2018	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Progetto Nuove Connessioni	Partecipazione agli incontri con gli altri responsabili	realizzato	10	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	realizzato	10	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	realizzato	5	5
	Partecipazione ai lavori di riorganizzazione della documentazione e dell'archiviazione dei documenti			
	Applicazione dei contenuti delle normativa			
Dematerializzazione archivi	Individuazione documenti da archiviare in formato elettronico per ridurre archivi cartacei	realizzato	15	15
	Organizzazione della archiviazione con la collaborazione di figura amministrativa a tempo parziale			
	Eliminazione documenti cartacei archiviati			
Verifica dichiarazioni TARI per tutti gli immobili a seguito di accertamento	Raccolta della documentazione relativa all'imposta TARI	realizzato	10	10
	Controllo delle dichiarazioni fatte negli anni passati			
	Confronto con i comuni interessati in collaborazione con la Commercialista dell'Asp			
	Richiesta rateizzazione per imposte non versate			
	Preparazione dati da inserire nei bilanci			
Recupero crediti	Attuazione procedura di recupero crediti	realizzato	15	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.	realizzato parzialmente	15	13
	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	realizzato	10	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..)	realizzato	10	10
	Invio degli indicatori ai servizi e organizzazione della raccolta periodica			
	Monitoraggio dei dati ricevuti			
Totale			100	98

RESPONSABILE RISORSE UMANE – ANNO 2018

Obiettivo	Azioni previste	Situazione al 31.12.2018	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Progetto Nuove Connessioni	Partecipazione agli incontri con gli altri responsabili	realizzato	20	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	realizzato	20	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	realizzato	10	10
	Partecipazione ai lavori di riorganizzazione della documentazione e dell'archiviazione dei documenti			
	Applicazione dei contenuti delle normative			
	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			
Archivio dei contratti anche in forma digitale				
Vademecum per permessi assenze ecc..	Elaborazione di circolari e indicazioni operative per richiedere permessi ecc..	realizzato	25	25
	Predisposizione della modulistica relativa			
	Raccolta di circolari e moduli in appositi raccoglitori			
	Distribuzione dei raccoglitori nelle diverse strutture.			
Rilevazione competenze del personale	Raccolta della documentazione relativa a formazioni ed altri eventi	realizzato parzialmente	25	22
	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	97

RESPONSABILE APPALTI E SERVIZI INFORMATICI – ANNO 2018

Obiettivo	Azioni previste	Situazione al 31.12.2018	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Gestione determine	Adozione determine in base alle proprie competenze	realizzato parzialmente	10	8
	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	realizzato	15	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	realizzato	10	10
	Adozione di atti e documenti in base alle indicazioni ricevute			
Gara servizio di lavanolo	Rilevazione fabbisogni dai Coordinatori	realizzato parzialmente	15	10
	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	realizzato	15	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	realizzato	10	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	realizzato	5	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	realizzato	10	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.	realizzato parzialmente	10	8
	Acquisto del nuovo software			
	Installazione del software, formazione del personale e verifica del funzionamento.			
	Monitoraggio del funzionamento del nuovo protocollo.			
Totale			100	91

RESPONSABILE MANUTENZIONI – ANNO 2018

Obiettivo	Azioni previste	Situazione al 31.12.2018	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Gestione determine	Adozione determine in base alle proprie competenze	realizzato parzialmente	20	5
	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	realizzato parzialmente	10	5
	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	realizzato parzialmente	10	5
	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	realizzato parzialmente	20	10
	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	realizzato	10	10
	Affidamento dei lavori			
	Esecuzione dei lavori			
Manutenzione straordinaria Casa Damiani	Monitoraggio della situazione delle pareti danneggiate	realizzato parzialmente	15	5
	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	realizzato parzialmente	15	10

	Affidamento degli interventi			
	Verifica della correttezza esecuzione			
	Aggiornamento del piano			
Totale			100	50

I COORDINATORE SERVIZI DIVERSI – ANNO 2018

Obiettivo	Azioni previste	Situazione al 31.12.2018	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Revisione Carta dei Servizi	Partecipazione alla elaborazione del documento da parte di soggetto esterno incaricato	realizzato parzialmente	15	13
	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	realizzato	10	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	realizzato	20	20
	Condivisione metodo di verifica del budget utilizzato			
	Partecipazione agli incontri di rendicontazione			
Nuova normativa sulla privacy	Approfondimento normativa	realizzato	10	10
	Partecipazione ai lavori di riorganizzazione della documentazione e dell'archiviazione dei documenti			
	Applicazione dei contenuti delle normative			
Progetto benessere lavorativo	Conclusione del periodo di rilevazione e colloqui con il personale	realizzato	10	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	realizzato	15	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	realizzato	10	10
	Sperimentazione nei servizi di competenza			
	Rendicontazione della sperimentazione			
	Estensione della sperimentazione in altri servizi			
Apertura Cafè Alzheimer	Organizzazione del Cafè	realizzato	10	10
	Partecipazione all'avvio del Cafè			
	Coordinamento delle figure coinvolte			
	Monitoraggio della partecipazione			
Totale			100	98

14

COORDINATORE CRA MINERBIO – ANNO 2018

Obiettivo	Azioni previste	Situazione al 31.12.2018	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Revisione Carta dei Servizi	Partecipazione alla elaborazione del documento da parte di soggetto esterno incaricato	realizzato parzialmente	15	13
	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	realizzato	10	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	realizzato	20	20
	Condivisione metodo di verifica del budget utilizzato			
	Partecipazione agli incontri di rendicontazione			
	Approfondimento normativa	realizzato	10	10

Nuova normativa sulla privacy	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	realizzato	10	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	realizzato	15	15
	Contatti con formatori			
	Affidamento incarichi			
	Organizzazione incontri formativi			
Inserimento nuovo personale	Completamento inserimento di nuovi OSS	realizzato	10	10
	Valutazione dei nuovi assunti			
	Attuazione eventuali modifiche organizzative			
	Contatti con i relatori			
	Partecipazione agli incontri			
Totale			100	98

OBIETTIVI COORDINATORE CRA E CD S. DOMENICO – ANNO 2018

Obiettivo	Azioni previste	Situazione al 31.12.2018	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Revisione Carta dei Servizi	Partecipazione alla elaborazione del documento da parte di soggetto esterno incaricato	realizzato parzialmente	15	13
	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	realizzato	10	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	realizzato	20	20
	Condivisione metodo di verifica del buget utilizzato			
	Partecipazione agli incontri di rendicontazione			
Nuova normativa sulla privacy	Approfondimento normativa	realizzato	10	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 colloui con il personale	realizzato	10	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	realizzato	15	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	realizzato	10	10
	Valutazione dei nuovi assunti			
	Attuazione eventuali modifiche organizzative			
Incontri per famigliari utenti	Programmazione di incontri per affrontare le difficoltà dei caregivers	realizzato	10	10
	Contatti con i relatori			
	Partecipazione agli incontri			
Totale			100	98

OBIETTIVI COORDINATORE CSRR VILLA ROSALINDA – ANNO 2018				
obiettivo	Azioni previste	Situazione al 31.12.2018	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Revisione Carta dei Servizi	Partecipazione alla elaborazione del documento da parte di soggetto esterno incaricato	realizzato parzialmente	15	13
	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	realizzato	10	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	realizzato	20	20
	Condivisione metodo di verifica del budget utilizzato			
	Partecipazione agli incontri di rendicontazione			
Nuova normativa sulla privacy	Approfondimento normativa	realizzato	10	10
	Partecipazione ai lavori di riorganizzazione della documentazione e dell'archiviazione dei documenti			
	Applicazione dei contenuti delle normativa			
Nuovi progetti di vita per gli utenti	Elaborazione dei nuovi progetti di vita per gli utenti dei servizi	realizzato	10	10
	Condivisione con il personale			
	Monitoraggio dei progetti			
	Rendicontazione finale			
Costruzione identità aziendale	Partecipazione agli incontri e gruppi di lavoro	realizzato	15	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	realizzato	10	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	realizzato	10	10
	Programmazione dei recuperi			
	Monitoraggio dei recuperi fatti			
Totale			100	98

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 Organizzativo la valutazione viene effettuata dal Direttore e, per il Direttore dal Cda;
- ✓ Per il personale non titolare di Posizione Organizzativa vengono compilate dai Responsabili dei servizi di appartenenza e precisamente:

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

Valutazione performance individuale personale titolare di P.O. e A.P.

Le schede predisposte per il personale titolare di P.O. e A.P. sono le seguenti:

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%

La valutazione del personale titolare di P.O. e A.P. combinando i punteggi ottenuti nel raggiungimento degli obiettivi di servizio, personali e valutazione della performance individuale, ha portato i seguenti risultati utilizzati per determinare l'indennità di risultato prevista dal CCNL vigente:

Figura	categoria	Punteggio assegnato	Retribuzione di risultato assegnata in %
Direttore	D con P.O.	98,4	29.52
Responsabile Appalti e Servizi informatici	D con P.O.	92.8	23.20
Responsabile Bilancio e Patrimonio	D con P.O.	96.8	24.20
Responsabile Risorse Umane	C con P.O.	92.2	23.05
Responsabile Manutenzioni	D con P.O.	61,0	15.25
Coordinatore servizi diversi	D con P.O.	97.2	24.30
Coordinatore CRA e CD S. Domenico	D con P.O.	96.8	24.20
Coordinatore CRA Minerbio	C con P.O.	96.8	24.20
Coordinatore CSRR Villa Rosalinda	D con P.O.	97.6	24.40

Valutazione performance individuale personale non titolare di P.O.

Il personale non titolare di P.O. viene valutato per la performance collettiva, in base al livello di raggiungimento degli obiettivi stabiliti per il servizio di appartenenza (50% del compenso), e per la performance individuale utilizzando apposita schede individuale di valutazione.

I criteri previsti nella scheda di valutazione sono diversi, in base al profilo di appartenenza, si possono raggruppare nelle seguenti categorie:

- ✓ qualità del contributo assicurato al servizio di appartenenza
- ✓ competenze dimostrate

- ✓ comportamenti organizzativi e professionali dimostrati

Ciascuna categoria è declinata in diverse voci per ciascuna delle quali è previsto un punteggio max e la somma complessiva dei punti attribuibili è pari a 100 che determinano la quota di compenso prevista (50% del compenso complessivo) per la performance individuale.

La valutazione relativa al 2018 è già stata predisposta e consegnata ai singoli dipendenti che hanno potuto chiedere chiarimenti ai responsabili di riferimento.

Visto il numero consistente di dipendenti dell'Asp si riportano nella tabella seguente un riepilogo della valutazione effettuata per ciascun ufficio o servizio:

Servizio	n. dipendenti	Punteggio max attribuito	Punteggio minimo attribuito	Punteggio medio del servizio
Uffici Amministrativi	8	98	90	95
CRA Galuppi	37	98	73	85
CD Galuppi	2	94	92	93
CRA Ramponi	26	92	72	83
CD Ramponi	2	91	84	88
CRA S. Domenico	55	97	68	81
CD S. Domenico	2	85	85	85
CRA di Minerbio	27	94	76	86
CD Casa del Ciliegio	5	95	85	90
Comunità Alloggio Rubini	4	92	92	92
CSRR Villa Rosalinda	16	92	62	88
Servizi tecnico-alberghieri	5	100	82	90
Personale in comando	3	72	60	65
Complessivo	192	100	60	86

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 viene 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. : **compenso per la performance.**

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

Compenso per la performance

Il compenso è stato definito stata definito in sede di contrattazione decentrata.

Per l'anno 2018 sono stati definiti i seguenti importi massimi annui:

- Dipendenti in categoria A e B: euro 305 di cui 50% per la performance individuale e 50% per la performance organizzativa
- Dipendenti in categoria C: euro 315 di cui 50% per la performance individuale e 50% per la performance organizzativa

- Dipendenti in categoria D euro 325 di cui 50% per la performance individuale e 50% per la performance organizzativa

Inoltre sono previsti compensi aggiuntivi per compensare i progetti specifici di Villa Rosalinda e precisamente:

- ✓ **Progetto “Mi prendo cura di me” per Villa Rosalinda.**
Per il progetto viene definito un compenso aggiuntivo pari ad euro 480 annui da aggiungere al compenso per la performance organizzativa. Il compenso sarà attribuito in base alla realizzazione del progetto.
- ✓ **Progetto “Soggiorni estivi Villa Rosalinda”**
Il personale che si recherà a tali soggiorni avrà un compenso aggiuntivo di euro 30 per ogni giorno di soggiorno. Il compenso sarà attribuito in base alla realizzazione del progetto.

19

Sono state definiti importi aggiuntivi per:

- ✓ **Progetto “Riorganizzazione Ufficio Risorse Umane”**- compenso di euro 200 per la Responsabile dell’Ufficio, portato a termine nel periodo maggio - dicembre 2018 – relativo alla performance individuale;
- ✓ **Progetto “Riorganizzazione CRA Minerbio”** – compenso di euro 500 per il Coordinatore di Minerbio, per aver riorganizzato il servizio in assenza di una Raa nel periodo maggio – dicembre 2018 – relativo alla performance individuale.

E’ inoltre stata definita la maggiorazione di cui all’art. 69 del CCNL 2016/2018, determinata in misura pari al 30% del valore medio pro-capite del premio individuale attribuito al 8% dei dipendenti (pari a n. 15 dipendenti) che hanno ottenuto il punteggio individuale più elevato. Sono state attribuite le seguenti maggiorazioni:

n. dipendenti	Punteggio attribuito	Maggiorazione pro-capite	Totale maggiorazioni attribuite
1	100	34.50	34.50
7	98	34.50	241.50
4	97	34.50	138.00
3	95	34.50	103.50
Totale			517.50

Ai dipendenti che sono stati assenti per vari motivi per più di 6 mesi durante l’anno, non viene corrisposto nessun compenso.

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.

Le somme non erogate a seguito delle valutazioni effettuate vanno a risparmio di bilancio.

Gli importi complessivamente da erogare per l’anno 2018 sono i seguenti:

tipo di compenso	Importo massimo previsto	Importo da erogare	Differenza
Indennità di risultato	15.173,52	14.217,84	1.725,38
Compenso performance	66.000,00	65.983,83	16,17
Maggiorazione	600,00	517,50	82,50
totale	81.773,52	80.817,84	1.726,28

Pieve di Cento, 3.6.2019

IL Direttore
Maria Grazia Polastri