



# ASP

## Pianura Est

Azienda pubblica Servizi alla Persona

## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

Approvata con deliberazione del Cda n. 9 del 18.6.2018.

---

## 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 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 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 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 2017, costruito in base agli adempimenti previsti per le Asp, è definito, per l'Asp Pianura Est, dai seguenti documenti:

<b>Descrizione</b>	<b>Provvedimento o documento di riferimento</b>
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. 3 del 31.1.2017 Deliberazione Assemblea dei Soci n. 1 del 7.3.2017</i>
Piano degli obiettivi annuali 2017	<i>Determina Direttore n. 113 del 3.4.2017</i>
Schede di valutazione del personale	<i>Sistema di valutazione adottato con determine del Direttore n. 249 del 29.7.2016 e n. 280 del 27.9.2016</i>
Monitoraggio obiettivi al 30.6.2017	<i>Schede di monitoraggio compilate dai responsabili di servizi, uffici e Direttore</i>
Modifica parziale degli obiettivi	<i>Determina Direttore n. 272 del 28.9.2017</i>
Valutazione intermedia del personale al 30.6.2017	<i>Schede compilate dai Responsabili dei servizi, uffici e Direttore</i>
Rendiconto dello stato di attuazione degli obiettivi al 31.12.2017	<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</i>
Bilancio consuntivo anno 2017 con relazione sulla gestione e bilancio sociale	<i>Adottato con deliberazione Cda n. 8 del 18.6.2018</i>

E si sviluppa come segue:



**OBIETTIVI ANNO 2017**

Gli obiettivi per l’anno 2017 sono stati definiti in base a quanto previsto nel piano programmatico per il triennio 2017/2019.

Sono stati previsti obiettivi per gli uffici e per i servizi il cui raggiungimento vincola la corresponsione di parte (50 punti) dei compensi di produttività 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 31.12.2017.

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 2017				
Obiettivo	Descrizione	Situazione al 31/12/2017	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
<b>Copertura posti vacanti OSS</b>	Copertura dei posti vacanti a tempo indeterminato a seguito di concorso o procedura di mobilità	Eseguita.	20	<b>20</b>
<b>Progetti specifici per affetti da demenza</b>	Saranno sviluppati progetti in integrazione con il CD per migliorare l’assistenza agli anziani affetti da demenza	Attivati ed in svolgimento.	20	<b>20</b>
<b>Sperimentazione locale “Snoezelen”</b>	Predisposizione del locale ed utilizzo del locale per contenere gli stati di agitazione degli anziani affetti da demenza	Eseguita.	20	<b>20</b>

<b>Consulenza psicologica</b>	Estensione sperimentazione della consulenza psicologica per gli operatori.	Attivata.	20	<b>20</b>
<b>Incontri per Raa e Coordinatori</b>	Partecipazione di Raa e Coordinatori ad incontri unici e specifici per tali figure dell'Asp al fine di condividere e omogenizzare le attività.	Attivati.	20	<b>20</b>
	Totale		100	<b>100</b>

<b>CASA RESIDENZA ANZIANI - MINERBIO</b>				
<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Situazione al 31/12/2017</b>	<b>Punteggio previsto</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
<b>Copertura posti vacanti OSS</b>	Copertura dei posti vacanti a tempo indeterminato a seguito di concorso o procedura di mobilità	Avvenuta copertura di 10 posti tra fine 2017 e inizio 2018.	20	<b>20</b>
<b>Consulenza psicologica</b>	Proseguimento sperimentazione della consulenza psicologica per gli operatori	Effettuati Incontri per ridurre/gestire stress, supervisione e attività di supporto e incontri dedicati a parenti e utenti	20	<b>20</b>
<b>Riorganizzazione servizio guardaroba</b>	A seguito del pensionamento dell'addetta al servizio sarà rivisto e riorganizzato il servizio di guardaroba per fronte anche a problematiche segnalate dagli utenti.	Riorganizzazione terminata, si coglie un significativo miglioramento nella gestione/cura degli indumenti degli ospiti. .	20	<b>20</b>
<b>Incontri per Raa e Coordinatori</b>	Partecipazione di Raa e Coordinatori ad incontri unici e specifici per tali figure dell'Asp al fine di condividere e omogenizzare le attività.	Continua il processo di condivisione e omogeneizzazione	20	<b>20</b>
<b>Riorganizzazione coordinamento</b>	Riorganizzazione del coordinamento a seguito del passaggio da tempo pieno a tempo parziale del Coordinatore.	Riorganizzazione terminata e definiti compiti e responsabilità	20	<b>20</b>
	Totale		100	<b>100</b>

<b>CASA RESIDENZA ANZIANI "FRANCESCO RAMPONI" – ANNO 2017</b>				
<b>Obiettivo</b>	<b>descrizione</b>	<b>Situazione al 31.12.2017</b>	<b>Punteggio previsto</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
<b>Copertura posti vacanti OSS</b>	Copertura dei posti vacanti a tempo indeterminato a seguito di concorso o procedura di mobilità	Eseguita	20	<b>20</b>
<b>Consulenza psicologica</b>	Proseguimento sperimentazione della consulenza psicologica per gli operatori	Eseguita	20	<b>20</b>
<b>Progetti specifici per affetti da demenza</b>	Saranno sviluppati progetti in integrazione con il CD per migliorare l'assistenza agli anziani affetti da demenza	Eseguita	10	<b>10</b>
<b>Riorganizzazione del Coordinamento</b>	Riorganizzazione del coordinamento del servizio a seguito del rientro in servizio del Coordinatore dopo un lungo periodo di assenza.	Eseguita	10	<b>10</b>
<b>Sperimentazione locale "Snoezelen"</b>	Predisposizione del locale ed utilizzo del locale per contenere gli stati di agitazione degli anziani affetti da demenza	Eseguita	20	<b>20</b>
<b>Incontri per Raa e Coordinatori</b>	Partecipazione di Raa e Coordinatori ad incontri unici e specifici per tali figure dell'Asp al fine di condividere e omogenizzare le attività.	Eseguita	20	<b>20</b>
	Totale		100	<b>100</b>

<b>CASA RESIDENZA ANZIANI "S. DOMENICO" – ANNO 2017</b>				
<b>Obiettivo</b>	<b>descrizione</b>	<b>Situazione al 31.12.17</b>	<b>Punteggio previsto</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
<b>Copertura posti vacanti OSS</b>	Copertura dei posti vacanti a tempo indeterminato a seguito di concorso o procedura di mobilità	Inseriti OSS previsti dal concorso per la CRA	30	<b>30</b>
<b>Inserimento utenti da appartamento Villa Rosalinda</b>	Progressivo passaggio utenti dall'appartamento alla struttura.	Incontrati Assistenti Sociali di riferimento dei due ospiti interessati e condiviso il percorso di trasferimento	10	<b>10</b>
<b>Monitoraggio servizio di ristorazione</b>	Verrà controllato sistematicamente il servizio di ristorazione a seguito delle problematiche segnalate dagli utenti.	Il lavoro di monitoraggio, controllo e condivisione con i referenti del servizio è stato effettuato portando ad un miglioramento qualitativo	20	<b>20</b>
<b>Incontri per Raa e Coordinatori</b>	Partecipazione di Raa e Coordinatori ad incontri unici e specifici per tali figure dell'Asp al fine di condividere e omogenizzare le attività.	Garantita la piena partecipazione a tutti gli incontri aziendali previsti.	20	<b>20</b>
<b>Consulenza psicologica</b>	Avvio sperimentazione della consulenza psicologica per gli operatori	Avviato il progetto. A fine anno si registra già il coinvolgimento di operatori, ospiti e familiari. Si è lavorato sul trattamento di casi specifici e sul gruppo	20	<b>20</b>
	Totale		100	<b>100</b>

<b>CENTRO SOCIO-RRIBILITATIVO RRESIDENZIALE "VILLA ROSALINDA" – ANNO 2017</b>				
<b>Obiettivo</b>	<b>descrizione</b>	<b>Situazione al 31/12/2017</b>	<b>Punteggio previsto</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
<b>Attività di tempo libero sul territorio</b>	Progettazione e programmazione attività per gli utenti del servizio con gli operatori, su territorio al sabato mattina.	Progettazione fatta, Avviato il servizio "Club del sabato".	20	<b>20</b>
<b>Scheda comportamento</b>	Utilizzo scheda di comportamento problema come da AUDIT Asl per casi di auto/etero aggressività.	La scheda è utilizzata nella casistica prevista dall'AUDIT	20	<b>20</b>
<b>Miglioramento spazi</b>	Miglioramento degli spazi a seguito dei lavori di ristrutturazione programmata.	In attesa di lavori interni che migliorino le possibilità di utilizzo degli spazi; effettuati lavori esterno struttura	20	<b>20</b>
<b>Recupero ore e ferie arretrate</b>	Prosecuzione del percorso di recupero ore e ferie arretrate con l'appoggio di personale a tempo determinato.	Percorso in itinere, notevole diminuzione ore recupero e smaltimento ferie arretrate	20	<b>20</b>
<b>Progetti di vita specifici</b>	Prosecuzione di progetti di vita specifici per utenti con gravi problemi comportamentali	Prosegue progettazione e esecuzione di progetti di vita specifici	20	<b>20</b>
	Totale		100	<b>100</b>

<b>COMUNITA' ALLOGGIO "VITTORIO RUBINI" – ANNO 2017</b>				
<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Situazione al 31/12/2017</b>	<b>Punteggio previsto</b>	<b>Punteggio assegnato</b>

<b>Copertura posto vacante OSS</b>	Copertura dei posti vacanti a tempo indeterminato a seguito di concorso o procedura di mobilità	E' stata inserita una nuova unità a seguito di mobilità	30	<b>30</b>
<b>Attività di animazione</b>	Incremento attività di animazione con la consulenza dell'Animatore.	E' stata incrementata l'attività di animazione.	30	<b>30</b>
<b>Questionario di valutazione</b>	Introduzione del questionario di valutazione da compilarsi da parte degli utenti e dei loro famigliari.	Fatto.	40	<b>40</b>
Totale			100	<b>100</b>

<b>CENTRO DIURNO ANZIANI "SAN DOMENICO" – ANNO 2017</b>				
<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Situazione al 31.12.2017</b>	<b>Punteggio previsto</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
<b>Monitoraggio servizio di ristorazione</b>	Verrà controllato sistematicamente il servizio di ristorazione a seguito delle problematiche segnalate dagli utenti.	Controllo svolto. Il servizio ha registrato un leggero miglioramento.	20	<b>20</b>
<b>Sperimentazione nuovi orari di apertura</b>	Sperimentazione di modifiche agli orari e giorni di apertura a seguito di riduzione dell'utenza	Piena copertura per dei posti dal lunedì al venerdì. Si rimane in attesa di un numero congruo di richieste per sperimentare un nuovo orario di apertura.	40	<b>40</b>
<b>Attività di animazione</b>	Integrazione delle attività di animazione con la CRA e con la presenza del terapeuta.	Il Centro Diurno condivide le attività collettive con la CRA, due giornate settimanali di ginnastica di gruppo, ed un pomeriggio con la presenza del terapeuta	40	<b>40</b>
Totale			100	<b>100</b>

<b>CENTRO DIURNO ANZIANI "FRANCESCO RAMPONI" – ANNO 2017</b>				
<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Situazione al 31/12/2017</b>	<b>Punteggio previsto</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
<b>Progetti specifici per affetti da demenza</b>	Saranno sviluppati progetti in integrazione con la CRA per migliorare l'assistenza agli anziani affetti da demenza	Attivati ed in svolgimento.	30	<b>30</b>
<b>Cartella informatizzata</b>	Introduzione cartella informatizzata socio-sanitaria.	E' stato inserito l'utilizzo dello strumento	40	<b>40</b>
<b>Consulenza psicologica</b>	Prosecuzione sperimentazione della consulenza psicologica per gli operatori	Conclusa la sperimentazione	30	<b>30</b>
Totale			100	<b>100</b>

<b>CENTRO DIURNO "LUIGI GALUPPI" – ANNO 2017</b>				
<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Situazione al 31/12/2017</b>	<b>Punteggio previsto</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
<b>Copertura posti vacanti OSS</b>	Copertura dei posti vacanti a tempo indeterminato a seguito di concorso o procedura di mobilità	Effettuata.	30	<b>30</b>
<b>Progetti specifici per affetti da demenza</b>	Saranno sviluppati progetti in integrazione con la CRA per migliorare l'assistenza agli anziani affetti da demenza	Attivati ed in svolgimento.	30	<b>30</b>
<b>Cartella informatizzata</b>	Introduzione cartella informatizzata socio-sanitaria.	E' stato inserito l'utilizzo dello strumento operativo con efficacia.	40	<b>40</b>
Totale			100	<b>100</b>

CENTRO DIURNO ANZIANI "CASA DEL CILIEGIO" – ANNO 2017				
Obiettivo	Descrizione	Situazione al 31/12/2017	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Miglioramento spazi	Miglioramento degli spazi a seguito dell'acquisto di attrezzature e riorganizzazione dei locali.	Sono state acquistate nuove poltrone e suddivisi gli spazi.	20	<b>20</b>
Cartella informatizzata	Estensione dell'utilizzo della cartella informatizzata socio-sanitaria	E' stato inserito l'utilizzo dello strumento operativo con efficacia.	40	<b>40</b>
Laboratorio sensoriale	Realizzazione ed utilizzo di un laboratorio sensoriale per contenere l'agitazione degli anziani affetti da demenza.	Realizzato	40	<b>40</b>
Totale			100	<b>100</b>

CENTRO DIURNO "VITTORIO RUBINI" – ANNO 2017				
Obiettivo	Descrizione	Situazione al 31/12/2017	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Attività di animazione	Incremento attività di animazione con la consulenza dell'Animatore.	E' stata incrementata l'attività di animazione.	50	<b>50</b>
Questionario di valutazione	Introduzione del questionario di valutazione da compilarsi da parte degli utenti e dei loro famigliari.	Fatto.	50	<b>50</b>
Totale			100	<b>100</b>

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.

**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.

Entrambi i progetti sono stati oggetto di apposita relazione illustrativa del Coordinatore nella quale sono indicati gli operatori che hanno partecipato ed il raggiungimento dei risultati previsti.

**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 31.12.2017.

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.

<b>UFFICIO SEGRETERIA– ANNO 2017</b>				
Obiettivo	Descrizione	Situazione al 31.12.2017	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Sito Aziendale	Revisione del sito e completamento dei dati pubblicati in base alle norme vigenti	Fatto	20	<b>20</b>
Pensionamento dipendente	Riorganizzazione del servizio a seguito di pensionamento di un dipendente.	Fatto	20	<b>20</b>
Protocollo digitale	Formazione ed avvio dell'adozione del protocollo digitale.	Partecipazione a corso ma sospeso il passaggio a CBA per software non adeguato	20	<b>18</b>
Provvedimenti organi e responsabili	Monitoraggio e archivio delle determinazioni e delle deliberazioni dei diversi organi dell'Asp.	fatto	20	<b>20</b>
Riorganizzazione uffici	Riorganizzazione attività uffici a seguito di pensionamento di due dipendenti e mobilità.	fatto	20	<b>20</b>
	Totale		100	<b>98</b>

8

<b>UFFICIO CONTABILITA' E BILANCIO– ANNO 2017</b>				
Obiettivo	Descrizione	Situazione al 31.12.2017	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Certificazione crediti	Adesione dell'Asp alla piattaforma di certificazione dei crediti e conseguenti adempimenti.	Eliminato – Vedi obiettivi Responsabile Ufficio Contabilità e Bilancio. Si è lavorato sul passaggio di una dipendente ad altro Ente e l'accoglimento di una nuova dipendente in sua sostituzione. Maggiore carico per un adeguato passaggio di informazioni e formare la nuova dipendente.	20	<b>20</b>
Retta detraibile	Definizione criteri omogenei per il calcolo della retta detraibile delle diverse strutture e definizione retta detraibile per certificazione annua	Fatto	20	<b>20</b>
Controllo budget	Avvio monitoraggio del budget attraverso rispetto tempi di registrazione fatture e attribuzione centri di costo	Fatto un incontro nel primo semestre con i Responsabili di budget per le prime indicazione sulla gestione dei budget. Un incontro di monitoraggio.	20	<b>15</b>
Controllo fatturazione attiva	Predisposizione strumenti di controllo e monitoraggio della fatturazione attiva (utenti, Asl, Comuni ecc..) con contabilità analitica.	Fatto	20	<b>20</b>
Riorganizzazione uffici	Riorganizzazione attività uffici a seguito di pensionamento di due dipendenti e mobilità.	Fatto	20	<b>20</b>
	Totale		100	<b>95</b>

<b>UFFICIO SERVIZI ESTERNI – ANNO 2017</b>				
Obiettivo	Descrizione	Situazione al 31.12.2017	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Pensionamento dipendente	Riorganizzazione del servizio a seguito di pensionamento di un dipendente	fatto	20	<b>20</b>
Controllo fatturazione attiva	Predisposizione strumenti di controllo e monitoraggio della fatturazione attiva (utenti, Asl, Comuni ecc..) con contabilità analitica.	fatto	20	<b>20</b>

<b>Garsia strutture</b>	Utilizzo del nuovo modulo di Garsia strutture per la fatturazione all'Asl in collaborazione con i diversi servizi.	fatto	20	<b>20</b>
<b>Riorganizzazione uffici</b>	Riorganizzazione attività uffici a seguito di pensionamento di due dipendenti e mobilità.	fatto	20	<b>20</b>
<b>Retta detraibile</b>	Definizione criteri omogenei per il calcolo della retta detraibile delle diverse strutture e definizione retta detraibile per certificazione annua	Fatto	20	<b>20</b>
	<b>Totale</b>		100	<b>100</b>

9

#### UFFICIO RISORSE UMANE– ANNO 2017

Obiettivo	Descrizione	Situazione al 31/12/2017	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
<b>Concorso per la copertura di 26 posti di OSS</b>	Supporto ditta esterna e commissione giudicatrice per lo svolgimento del concorso per la copertura di 26 posti di OSS	Fatto	20	<b>20</b>
<b>Informazione per il personale</b>	Svolgimento incontri e diffusione di circolari per regolamentare assenze, presenze ecc...	Fatto	20	<b>20</b>
<b>Contratti dipendenti a tempo indeterminato</b>	Predisposizione contratti per i dipendenti dell'Asp Pianura Est.	Fatto	20	<b>20</b>
<b>Programmazione del lavoro</b>	Incontri periodici di programmazione del lavoro dell'ufficio	Fatto	20	<b>20</b>
<b>Riorganizzazione uffici</b>	Riorganizzazione attività uffici a seguito di pensionamento di due dipendenti e mobilità.	Fatto	20	<b>20</b>
	<b>Totale</b>		100	<b>100</b>

#### UFFICIO PATRIMONIO E MANUTENZIONI– ANNO 2017

Obiettivo	Descrizione	Situazione al 31.12.2017	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
<b>Casa Martinelli</b>	Assistenza e supporto alla ristrutturazione di Casa Martinelli	Disponibili nei tempi e sulle richieste pervenute dai Professionisti esterni	20	<b>20</b>
<b>Villa Rosalinda</b>	Assistenza e supporto ai lavori di ristrutturazione di Villa Rosalinda.	Lavoro eseguito con disponibilità e nei tempi su dagli operai	20	<b>20</b>
<b>CRA Minerbio</b>	Completamento sistemazione spazi esterni CRA Minerbio.	Eseguito il completamento	20	<b>20</b>
<b>Contratti di assistenza</b>	Monitoraggio e controllo attività di manutenzione ordinaria nelle varie strutture.	Si viene eseguito costantemente	20	<b>20</b>
<b>Miglioramento passaggi di informazioni</b>	Collaborazione con altri uffici per migliorare il passaggio delle informazioni e dei documenti.	Costantemente si cerca di affinare le procedure per migliorare sempre più la collaborazione e il passaggio delle informazioni.	20	<b>10</b>
	<b>Totale</b>		100	<b>90</b>

#### UFFICIO APPALTI E SERVIZI INFORMATICI– ANNO 2017

Obiettivo	Descrizione	Situazione al 31/12/2017	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
<b>Organizzazione archivi</b>	Raccolta dei documenti delle Asp unificate per impostare gli archivi della nuova Asp Pianura Est. Riorganizzazione archivio ex Asp Donini Damiani presso i vecchi uffici.	Non ancora completato: ancora in fase di trasloco documentazione archivio ex ASP Donini Damiani	20	<b>15</b>

Convenzione con CUC Reno Galliera	Percorso di collaborazione con CUC per lo svolgimento di gare e appalti	Primi contatti ma non pienamente sviluppata collaborazione	20	10
Dematerializzazione e dei documenti	Avvio del percorso per le nuove modalità di dematerializzazione previste dal C.A.D.	Chiesta collaborazione con CED	20	15
Miglioramento rete Asp	Assegnazione dei PC e ampliamento degli accessi ai dati per rendere maggiormente fruibile l'utilizzo degli applicativi	Completato: in fase di test per alcune sedi (tempistiche dettate da esigenze del CED)	20	20
Riorganizzazione uffici	Riorganizzazione attività uffici a seguito di pensionamento di due dipendenti e mobilità.	Effettuata per quanto di mia competenza	20	20
	Totale		100	90

10

## 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. La scheda prevede l'assegnazione di 55 punti max rapportati al raggiungimento degli obiettivi e 45 punti a valutazione sulle capacità personali.

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 2017				
Obiettivo	Azioni previste	Azioni realizzate al 31.12.2017	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Regolamenti e Codice di comportamento	Elaborazione bozze di regolamenti	Fatto	10	10
	Elaborazione bozza codice di comportamento	fatto		
	Condivisione codice di comportamento con il personale	fatto		
	Approvazione da parte del Cda	approvati		
Incontri di confronto interno	Individuazione tipologia di incontri da avviare in continuità con il 2016 o in variazione rispetto a quanto fatto	Confermate le modalità di incontro	5	5
	Convocazione e partecipazione agli incontri	Realizzazione incontri		
	Redazione di verbali o resoconti degli incontri	Tenuta documentazione		
Sistema di valutazione	Analisi risultati del primo anno di utilizzo del nuovo sistema di valutazione	Fatto	10	7
	Analisi della nuova normativa sul pubblico impiego	fatto		
	Adozione eventuali modifiche da apportare	Rinviata dopo nuovo CCNL		
	Predisposizione di modifiche e contrattazione con OO.SS.	Rinviato dopo nuovo CCNL		
	Adozione nuovo sistema di valutazione.	Rinviato dopo nuovo CCNL		
Normativa sulla trasparenza e anticorruzione	Partecipazione a incontri di formazione/informazione sul piano di prevenzione della corruzione e trasparenza	fatto	10	10
	Adozione degli atti e dei comportamenti di propria competenza	fatto		
	Aggiornamento dei documenti e delle informazioni da pubblicare nei tempi previsti	fatto		
	Monitoraggio delle attività.	fatto		
Adesione a CUC Reno Galliera	Predisposizione atti per adesione a CUC	fatto	10	10
	Organizzazione delle modalità di collaborazione	fatto		
	Partecipazione ai lavori	Fatto		
	Monitoraggio delle attività.	In corso		
Piano di riordino	Partecipazione ai gruppi di lavoro distrettuali	fatto	15	15
	Elaborazione proposte	fatto		
	Partecipazione ai lavori per programmare il passaggio dei servizi all'Asp.	fatto		

Riorganizzazione uffici	Accoglimento dipendente in comando parziale da altro ente	Fatto	10	10
	Trasferimento dipendente con comando parziale presso altro ente	Fattp		
	Pensionamento due dipendenti	Avvenuto		
	Riorganizzazione complessiva degli uffici	Riorganizzazione fatta		
	Mobilità in entrata e uscita del personale in comando	Organizzati i passaggi		
Concorsi per copertura posti vacanti	Individuazione delle procedure da avviare	fatto	15	15
	Confronto con altre Asp per lo svolgimento delle procedure in modo congiunto	Adesione a convenzione		
	Partecipazione a gruppi di lavoro e commissioni di valutazione	Disponibilità data		
	Conclusione delle procedure.	In attesa		
Organizzazione aziendale	Confronto con il Cda per la definizione della nuova organizzazione aziendale	fatto	15	15
	Elaborazione di una nuova organizzazione in vista dell'inserimento della figura di direttore generale	fatto		
	Condivisione della nuova organizzazione con le figure coinvolte	fatto		
	Approvazione nuova organizzazione aziendale	Fatta una prima riorganizzazione che sarà modificata a inizio 2018.		
<b>TOTALE</b>			<b>100</b>	<b>97</b>

**RESPONSABILE UFFICIO RISORSE UMANE – ANNO 2017**

<b>Obiettivo</b>	<b>Azioni previste</b>	<b>Azioni realizzate al 31/12/2017</b>	<b>Punteggio previsto</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
Gestione determine	Adozione determine in base alle proprie competenze	OK	20	18
	Registrazione, protocollo e CIG in contemporanea all'adozione	OK		
	Redazione, stampa e firma delle determine adottate entro 5 giorni dall'adozione	OK		
	Consegna delle determine alla segreteria per archivio cartaceo e in file entro 2 giorni dalla redazione.	Non sempre rispettata		
Normativa sulla trasparenza e anticorruzione	Partecipazione a incontri di formazione/informazione sul piano di prevenzione della corruzione e trasparenza	OK	10	10
	Adozione degli atti e dei comportamenti di propria competenza	OK		
	Aggiornamento dei documenti e delle informazioni da pubblicare nei tempi previsti	OK		
	Monitoraggio delle attività.	OK		
Programma Risorse Umane	Valutazione modalità di utilizzo del programma	OK	10	8
	Raccolta dei dati da inserire per gestire le visite del medico competente	OK		
	Inserimento dei dati	parziale		
	Monitoraggio dell'utilizzo	OK		
Circolari interne	Individuazione argomenti da trattare	OK	10	10
	Esame delle normative	OK		
	Predisposizione circolari	OK		
	Presentazione in appositi incontri con il personale	OK		
Contratti personale a tempo indeterminato	Predisposizione bozza di contratto	OK	10	10
	Elaborazione dei singoli contratti e sottoscrizione	OK		
	Archivio dei contratti anche in forma digitale	OK		
Incontri organizzativi	Programmazione degli incontri	OK	10	10
	Raccolta delle informazioni da condividere	OK		
	Svolgimento degli incontri	OK		
	Monitoraggio dell'andamento dell'ufficio a seguito degli incontri	OK		
Concorso posti da OSS	Assistenza per la predisposizione della procedura di presentazione delle domande on line	OK	20	20

	Risposta a dubbi e chiarimenti da parte dei concorrenti	OK		
	Assistenza alla commissione di valutazione	OK		
	Raccolta documentazione e archivio	OK		
Cambio di personale amministrativo	Comando parziale in uscita di una dipendente ufficio contabilità	OK	10	10
	Sostituzione dipendente con comando parziale in entrata	OK		
	Predisposizione richieste di rimborso e rimborso costi dei dipendenti agli enti di provenienza e destinazione	OK		
<b>Totale</b>			<b>100</b>	<b>96</b>

12

<b>RESPONSABILE UFFICIO APPALTI E SERVIZI INFORMATICI – ANNO 2017</b>				
<b>Obiettivo</b>	<b>Azioni previste</b>	<b>Azioni realizzate al 31/12/2017</b>	<b>Punteggio previsto</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
Gestione determine	Adozione determine in base alle proprie competenze	In parte	20	10
	Registrazione, protocollo e CIG in contemporanea all'adozione	SI		
	Redazione, stampa e firma delle determine adottate entro 5 giorni dall'adozione	Persiste l'arretrato		
	Consegna delle determine alla segreteria per archivio cartaceo e in file entro 2 giorni dalla redazione e stampa.	Persiste l'arretrato		
Organizzazione archivi	Raccolta dei documenti delle Asp unificate per impostare gli archivi della nuova Asp Pianura Est.	Manca rilevazione dei documenti cartacei.	5	3
	Impostazione archivio cartaceo	Effettuata la prima distribuzione degli spazi		
	Riorganizzazione archivio ex Asp Donini Damiani presso i vecchi uffici.	Non ancora completato:		
Convenzione con CUC Reno Galliera	Collaborazione alla redazione della convenzione.	Molto ridotta	15	5
	Scambio dati e informazioni per gli appalti da predisporre	Primi contatti ma non ancora pianificate le attività		
	Partecipazione alle attività della CUC in base alla convenzione sottoscritta	Come sopra : avviati primi contatti		
Pianificazione gare e appalti	Individuazione delle gare e affidamenti in scadenza e omogeneizzazione delle scadenze per affidamenti omogenei	Fatto	15	5
	Predisposizione di elenco delle gare e affidamenti da realizzare in base alle priorità	Non fatto		
	Approvazione piano delle gare e affidamenti e conseguente piano di lavoro specifico e specifica tipologia delle procedure di acquisto da seguire.	Non fatto		
Dematerializzazione e altri adempimenti	Individuazione degli adempimenti da porre in essere	Non fatto se non per la riorganizzazione di Y	15	10
	Confronto con il CED	Avviato		
	Impostazione delle procedure necessarie	Non fatto se non per la parte riguardante Y		
	Avvio delle nuove modalità.	Non fatto se non per la parte riguardante Y		
Miglioramento rete Asp	Sostituzione PC obsoleti e stampanti dei servizi	Completato	10	10
	Verifica delle connessioni	Fatto		
	Ampliamento accessi agli applicativi e definizione nuovi utenti	Fatto		
	Monitoraggio ed eventuali modifiche	Fatto		
Miglioramento passaggi di informazioni	Individuazione criticità	Fatto	10	10
	Semplificazione dei passaggi	Proposte nuove modalità		
	Monitoraggio dei percorsi	Fatto		
Normativa sulla trasparenza e anticorruzione	Partecipazione a incontri di formazione/informazione sul piano di prevenzione della corruzione e trasparenza	Fatto	10	8
	Adozione degli atti e dei comportamenti di propria competenza	In parte		
	Aggiornamento dei documenti e delle informazioni da pubblicare nei tempi previsti	Non fatto		
	Monitoraggio delle attività.	In parte		
<b>Totale</b>			<b>100</b>	<b>61</b>

<b>RESPONSABILE UFFICIO PATRIMONIO E MANUTENZIONI – ANNO 2017</b>				
<b>Obiettivo</b>	<b>Azioni previste</b>	<b>Azioni realizzate al 31.12.2017</b>	<b>Punteggio previsto</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
Gestione determine	Adozione determine in base alle proprie competenze	Si eseguito	20	10
	Registrazione, protocollo e CIG in contemporanea all'adozione	Si eseguito		
	Redazione, stampa e firma delle determine adottate entro 5 giorni dall'adozione	Non fatte		
	Consegna delle determine alla segreteria per archivio cartaceo e in file entro 2 giorni dalla redazione e stampa.	No		
Normativa sulla trasparenza e anticorruzione	Partecipazione a incontri di formazione/informazione sul piano di prevenzione della corruzione e trasparenza	Si eseguito	10	10
	Adozione degli atti e dei comportamenti di propria competenza	Si eseguito		
	Aggiornamento dei documenti e delle informazioni da pubblicare nei tempi previsti	Si eseguito		
	Monitoraggio delle attività.	Si eseguita		
Ristrutturazione Casa Martinelli	Collaborazione con progettista per istruzione della pratica con Soprintendenza	Si eseguite	10	10
	Collaborazione per la progettazione preliminare ed esecutiva	A disposizione		
	Collaborazione con CUC per predisposizione gara d'appalto dei lavori.	A disposizione su richiesta		
Manutenzione straordinaria Villa Rosalinda	Individuazione dei lavori da eseguire	Si eseguito	30	20
	Predisposizione della procedura di affidamento	Si eseguito per lavori esterni		
	Affidamento dei lavori	Si eseguito lavori esterni		
	Controllo e verifica dello svolgimento dei lavori previsti.	Si eseguito lavori esterni		
Manutenzione straordinaria Casa Damiani	Monitoraggio della situazione delle pareti danneggiate	Si eseguito	10	3
	Individuazione della soluzione da adottare per fissare le pareti interessate	Si eseguito		
	Preparazione di un piano di interventi pluriennale	No da eseguire		
	Affidamento dei lavori	No da eseguire		
	Accordi con il gestore per l'esecuzione dei lavori	No da eseguire		
	Realizzazione dell'intervento previsto per il 2017.	No		
Lavori di tinteggiatura di varie strutture	Individuazione dei lavori da eseguire	Si eseguito	10	2
	Affidamento dei lavori	In attesa di preventivi		
	Concordata l'esecuzione dei lavori con i Coordinatori di struttura	Prossimo anno		
	Esecuzione dei lavori.	Prossimo anno		
Manutenzioni straordinaria infissi CRA Ramponi	Individuazione dei lavori da eseguire	Si eseguito	10	5
	Affidamento dei lavori	Preventivato		
	Esecuzione dei lavori	Sistemati i pericolosi		
<b>Totale</b>			<b>100</b>	<b>60</b>

<b>RESPONSABILE UFFICIO CONTABILITA' E BILANCIO – ANNO 2017</b>				
<b>Obiettivo</b>	<b>Azioni previste</b>	<b>Azioni realizzate al 31.12.2017</b>	<b>Punteggio previsto</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
Gestione determine	Adozione determine in base alle proprie competenze	Si	20	20
	Registrazione, protocollo e CIG in contemporanea all'adozione	Si		
	Redazione, stampa e firma delle determine adottate entro 5 giorni dall'adozione	Si		
	Consegna delle determine alla segreteria per archivio cartaceo e in file entro 2 giorni dalla redazione e stampa.	Si		
	Partecipazione a incontri di formazione/informazione sul piano di prevenzione della corruzione e trasparenza	Si	10	10

Normativa sulla trasparenza e anticorruzione	Adozione degli atti e dei comportamenti di propria competenza	Sì		
	Aggiornamento dei documenti e delle informazioni da pubblicare nei tempi previsti	Sì		
	Monitoraggio delle attività.	Sì		
Riorganizzazione ufficio a seguito di mobilità	Accoglimento comando parziale dipendenti di altro ente	Sì	15	15
	Passaggio di informazioni alla nuova dipendente	Sì		
	Avvio comando parziale di una dipendente presso altro ente	Sì		
	Scambio delle due dipendenti	Sì		
Armonizzazione cespiti	Raccolta dati cespiti Asp unificate	Sì	15	13
	Verifica delle differenze nella registrazione e valutazione	Sì		
	Individuazione criteri omogenei	Sì		
	Confronto con commercialista	Sì		
	Predisposizione nuova rilevazione dei cespiti	No-Le difficoltà già segnalate nella gestione cespiti del programma CBA persistono ancora.		
Monitoraggio acquisti	Individuazione budget di spesa e attribuzione	Sì	10	10
	Attribuzione budget ai centri di costo	Sì		
	Controllo dei costi sostenuti	Sì – Ad ottobre sono stati fatti incontri con i Responsabili di budget per la verifica dei costi/ricavi		
Retta detraibile	Confronto delle modalità di calcolo utilizzate nelle diverse strutture	Sì	15	15
	Individuazione di una modalità unica e corretta	Sì		
	Applicazione della nuova metodologia	Sì		
	Definizione quota di retta deducibile per struttura	Sì		
Scadenziario fornitori	Raccolta dati fornitori e verifica attendibilità	Sì	15	15
	Avvio della procedura	Sì		
	Controllo dei dati rilevabili	Sì		
	Monitoraggio	Sì		
<b>Totale</b>			<b>100</b>	<b>98</b>

**COORDINATORE SERVIZI DIVERSI - ANNO 2017**

Obiettivo	Azioni previste	Azioni realizzate al 31/12/2017	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Gestione determine	Adozione determine in base alle proprie competenze	Sono state assunte le determine di competenza in contemporanea protocollate.	20	10
	Registrazione, protocollo e CIG in contemporanea all'adozione	no		
	Redazione, stampa e firma delle determine adottate entro 5 giorni dall'adozione	no		
	Consegna delle determine alla segreteria per archivio cartaceo e in file entro 2 giorni dalla redazione e stampa.	no		
Inserimento nuovo personale	Individuazione dei posti da ricoprire a seguito di procedura di concorso e mobilità	Fatto	15	15
	Inserimento del nuovo personale a tempo indeterminato	Fatto		
	Valutazione del periodo di prova	Fatto		
	Definizione dell'organizzazione definitiva	Fatto		
Incontri per Raa e Coordinatori	Programmazione degli incontri in condivisione con il Direttore e gli altri Responsabili di servizi	Sono stati effettuati specifici incontri	10	10
	Elaborazione proposte di condivisione procedure e protocolli	Fatto		
	Partecipazione agli incontri	Fatto		
	Applicazione delle procedure e protocolli condivisi.	Fatto		

Consulenza psicologica	Incontro con lo psicologo per elaborare apposito progetto	Sono stati effettuati gli incontri	10	10
	Elaborazione progetto	E' stato elaborato il progetto,		
	Presentazione del progetto al personale	Il personale rappresenta parte attiva del progetto		
Gestione budget	Individuazione budget di spesa	Fatto.	10	10
	Condivisione metodo di verifica del budget utilizzato	Fatto.		
	Partecipazione agli incontri di rendicontazione	Fatto.		
Sperimentazione locale Snoezelen	Progettazione del locale	Fatto.	10	10
	Allestimento del locale	Fatto.		
	Avvio del progetto	Fatto.		
	Monitoraggio dei risultati	Fatto.		
Incontri per famigliari	Definizione progetto degli incontri	Fatto.	10	10
	Organizzazione degli incontri	Fatto.		
	Svolgimento degli incontri	Deve essere svolto l'ultimo incontro.		
	Raccolta dati e della soddisfazione dei partecipanti	Al termine dell'ultimo incontro questionario.		
Cartella informatizzata per i Centri Diurno	Programmazione incontri di formazione personale dei CD	Fatto.	15	15
	Avvio della sperimentazione	Conclusa.		
	Monitoraggio della sperimentazione	Effettuato.		
	Avvio dell'utilizzo formale della cartella	Avviato.		
<b>Totale</b>			<b>100</b>	<b>90</b>

**COORDINATORE CRA MINERBIO – ANNO 2017**

Obiettivo	Azioni previste	Azioni realizzate al 31/12/2017	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Gestione determine	Adozione determine in base alle proprie competenze	Realizzato	20	20
	Registrazione, protocollo e CIG in contemporanea all'adozione	Realizzato		
	Redazione, stampa e firma delle determine adottate entro 5 giorni dall'adozione	Realizzato		
	Consegna delle determine alla segreteria per archivio cartaceo e in file entro 2 giorni dalla redazione e stampa.	Realizzato		
Inserimento nuovo personale	Individuazione dei posti da ricoprire a seguito di procedura di concorso e mobilità	Realizzato	20	20
	Inserimento del nuovo personale a tempo indeterminato	Realizzato		
	Valutazione del periodo di prova	In itinere		
	Definizione dell'organizzazione definitiva	Realizzato		
Incontri per Raa e Coordinatori	Programmazione degli incontri in condivisione con il Direttore e gli altri Responsabili di servizi	Realizzato	10	10
	Elaborazione proposte di condivisione procedure e protocolli	Disponibilità e partecipazione		
	Partecipazione agli incontri	Realizzato		
	Applicazione delle procedure e protocolli condivisi.	Realizzato		
Riorganizzazione e servizio guardaroba	Analisi criticità del servizio	Significativa riduzione delle criticità	10	10
	Elaborazione progetto di riorganizzazione	Realizzata riorganizzazione		
	Inserimento nuova figura di guardarobiera	Realizzato		
Gestione budget	Individuazione budget di spesa	Disponibilità e partecipazione	10	8
	Condivisione metodo di verifica del budget utilizzato	In itinere		
	Partecipazione agli incontri di rendicontazione	Disponibilità e partecipazione		
	Prosecuzione del progetto 2016	Processo stabilizzato	15	15

Consulenza psicologica	Esame della documentazione prodotto dal professionista	Realizzato		
	Progettazione della nuova fase	Pianificazione condivisa con psicologo		
	Partecipazione alla nuova fase progettata	Disponibilità e partecipazione		
Riorganizzazione e coordinamento	Definizione nuovo orario di presenza in servizio	Realizzato	10	10
	Revisione delle proprie attività in condivisione con le Raa	Pianificazione condivisa con Responsabili A.A.		
	Elaborazione nuovo piano di lavoro integrato con le Raa del servizio	L'assenza di una Raa ha reso necessario un ulteriore livello d'integrazione delle attività		
	Monitoraggio del servizio di coordinamento .	In itinere		
Totale			100	98

COORDINATORE CD E CRA SAN DOMENICO – ANNO 2017				
Obiettivo	Azioni previste	Azioni realizzate al 31.12.17	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Gestione determine	Adozione determine in base alle proprie competenze	A regime	20	20
	Registrazione, protocollo e CIG in contemporanea all'adozione	A regime		
	Redazione, stampa e firma delle determine adottate entro 5 giorni dall'adozione	A regime		
	Consegna delle determine alla segreteria per archivio cartaceo e in file entro 2 giorni dalla redazione e stampa.	A regime		
Servizio di Ristorazione	Monitoraggio del servizio di ristorazione	Effettuato costantemente	15	15
	Raccolta segnalazione dei famigliari e degli utenti	Effettuata costantemente		
	Segnalazione alla ditta fornitrice	Effettuate quasi giornalmente		
	Informazione al Direttore	Effettuata		
	Partecipazione ad incontri con i famigliari e gli utenti sul servizio	Incontri convocati e realizzati		
	Rendicontazione a fine anno dell'andamento del servizio	La rendicontazione si è mantenuta costante durante tutto il periodo. Si sono registrati lievi miglioramenti		
Centro Diurno S. Domenico	Analisi dell'utilizzo del servizio	Effettuata	10	10
	Contatti con il SST per individuare nuovi utenti	Effettuato		
	Programmazione nuovi accessi	Il lavoro svolto nei due punti precedenti ha portato al riempimento dei posti del CD dal lunedì al venerdì		
	Progettazione di nuovi orari di apertura del servizio in caso di riduzione considerevole delle presenze.	L'apertura del sabato non è ancora stata realizzata per insufficienza di domande		
Inserimento nuovo personale	Individuazione dei posti da ricoprire a seguito di procedura di concorso e mobilità	Effettuato	15	15
	Inserimento del nuovo personale a tempo indeterminato	Avvenuti		
	Valutazione del periodo di prova	In corso		
	Definizione dell'organizzazione definitiva	In corso		
Gestione budget	Individuazione budget di spesa	Effettuato	10	8
	Condivisione metodo di verifica del budget utilizzato	Effettuato		
	Partecipazione agli incontri di rendicontazione	Effettuato		
	Definizione progetto degli incontri	Incontri a tema convocati	10	10

Incontri per familiari	Organizzazione degli incontri	Condivisa con la direzione		
	Svolgimento degli incontri	Realizzato e condiviso con la direzione		
Incontri per Raa e Coordinatori	Programmazione degli incontri in condivisione con il Direttore e gli altri Responsabili di servizi	A regime di norma ogni 2 settimane	10	10
	Elaborazione proposte di condivisione procedure e protocolli	In corso		
	Partecipazione agli incontri	Per le RAA ancora in fase di definizione		
	Applicazione delle procedure e protocolli condivisi.	Effettuato		
Consulenza psicologica	Incontro con lo psicologo per elaborare apposito progetto	Effettuato	10	10
	Elaborazione progetto	Effettuato		
	Presentazione del progetto al personale	Effettuato		
Totale			100	98

**COORDINATORE CSRR VILLA ROSALINDA – ANNO 2017**

Obiettivo	Azioni previste	Azioni realizzate al 31/12/2017	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
Gestione determine	Adozione determine in base alle proprie competenze	Effettuato	20	20
	Registrazione, protocollo e CIG in contemporanea all'adozione	Effettuato		
	Redazione, stampa e firma delle determine adottate entro 5 giorni dall'adozione	Effettuato		
	Consegna delle determine alla segreteria per archivio cartaceo e in file entro 2 giorni dalla redazione e stampa.	Effettuato nei limiti dei tempi della posta interna		
Incontri per Raa e Coordinatori	Programmazione degli incontri in condivisione con il Direttore e gli altri Responsabili di servizi	Effettuato	10	10
	Elaborazione proposte di condivisione procedure e protocolli	In attesa organizzazione tali incontri		
	Partecipazione agli incontri	In attesa organizzazione tali incontri		
	Applicazione delle procedure e protocolli condivisi.	Nei limiti dell'esistente, effettuato		
Gestione budget	Individuazione budget di spesa	Effettuato	15	13
	Condivisione metodo di verifica del budget utilizzato	A disposizione per incontri		
	Partecipazione agli incontri di rendicontazione	A disposizione		
Miglioramento degli spazi	Collaborazione con il servizio patrimonio per i lavori di ristrutturazione	Effettuato per i lavori esterni e coperto	15	15
	Organizzazione del servizio a seguito delle necessità di esecuzione dei lavori	Effettuato		
	Riorganizzazione del servizio a seguito dei miglioramenti effettuati.	In attesa di lavori interni		
Nuovi progetti di vita per gli utenti	Elaborazione dei nuovi progetti di vita per gli utenti dei servizi	Effettuato	10	10
	Condivisione con il personale	Effettuato		
	Monitoraggio dei progetti	Effettuato		
	Rendicontazione finale	effettuato		
Scheda di comportamento	Condivisione scheda come da AUDIT regionale	Effettuato	10	10
	Controllo e compilazione	Effettuato		
	Monitoraggio del corretto utilizzo	Effettuato,		
Attività di tempo libero sul territorio	Progettazione delle attività	Effettuata	10	10
	Condivisione con gli operatori	Effettuata		
	Programmazione delle attività	Effettuata		
	Realizzazione del programma	Effettuato nella pratica		
	Monitoraggio del programma	Effettuato,		
	Rilevazione delle ferie e delle ore arretrate	Effettuata	10	10
	Programmazione dei recuperi	Svolta mensilmente		

Recupero ore e ferie arretrate	Monitoraggio dei recuperi fatti	Effettuato		
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 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 come segue:

<b>Figura professionale</b>	<b>Da chi viene valutata</b>
<b>OSS/Educatori/Animatori/personale ausiliario</b>	Raa e Coordinatore
<b>RAA</b>	Coordinatore
<b>Infermiere</b>	Coordinatore (sentito il medico di struttura)
<b>Figure amministrative</b>	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. valutano i seguenti fattori:

<b>Voce valutata</b>	<b>Punt. max</b>
<b>Relazioni e professionalità</b>	
Elaborazione programmi di lavoro per il miglioramento dell'efficienza e della qualità delle procedure	10
Capacità di relazionarsi ai soggetti esterni all'organizzazione	10
Capacità di verifica del rispetto delle procedure e dei protocolli e valutazione differenziata dei propri collaboratori, tenuto conto delle diverse performance degli stessi	10
<b>Aspetti tecnico-operativi e apporto individuale</b>	
Comportamenti organizzativi dimostrati per il conseguimento degli obiettivi assegnati in termini di strategia operativa e flessibilità adeguata alle variazioni legislative e di programmazione	10
Autonomia nel mantenere il corretto livello di aggiornamento in base alle variazioni di normative	5
Raggiungimento degli obiettivi assegnati.	55
<b>Totale punti</b>	<b>100</b>

La valutazione del personale titolare di P.O. e A.P. ha portato i seguenti risultati utilizzati per determinare l'indennità di risultato prevista dal CCNL vigente:

<b>Figura</b>	<b>categoria</b>	<b>Punteggio assegnato</b>	<b>Retribuzione di risultato assegnata in %</b>
Direttore	D3 con A.P.	98	29.40
Responsabile Appalti e Servizi informatici	D con P.O.	72	18.00
Responsabile Contabilità e Bilancio	D con P.O.	94	23.50
Responsabile Risorse Umane	C con P.O.	94	14.10

Responsabile Patrimonio e Manutenzioni	D con P.O.	60	15.00
Coordinatore servizi diversi	D con P.O.	91	22.75
Coordinatore CRA e CD S. Domenico	D con P.O.	94	23.50
Coordinatore CRA Minerbio	C con P.O.	94	23.50
Coordinatore CSRR Villa Rosalinda	D con P.O.	96	24.00

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

Il personale non titolare di P.O. o A.P. viene valutato sia in base al livello di raggiungimento degli obiettivi stabiliti per il servizio di appartenenza (50% del compenso) sia in base alla valutazione della performance individuale effettuata utilizzando apposite 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:

- ✓ Relazioni e professionalità
- ✓ Aspetti tecnico-operativi e apporto individuale
- ✓ Rispetto delle norme e regolamenti

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).

La valutazione relativa al 2017 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	9	98	86	91
CRA Galuppi	37	99	74	86
CD Galuppi	2	96	96	96
CRA Ramponi	29	93	65	76
CD Ramponi	2	92	84	88
CRA S. Domenico	51	98	64	80
CD S. Domenico	2	83	83	83
CRA di Minerbio	22	91	78	81
CD Casa del Ciliegio	6	95	80	88
Comunità Alloggio Rubini	3	91	91	91
CSRR Villa Rosalinda	13	92	84	88
Servizi tecnico-alberghieri	6	98	81	87
Personale in comando	3	59	59	59
<b>Complessivo</b>	<b>185</b>	<b>99</b>	<b>59</b>	<b>81</b>

### 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. 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 (v. tabella riportata nel paragrafo precedente). 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 2017 in quanto l'Asp è priva di dirigenti in dotazione organica.

Le quote non corrisposte in conseguenza delle valutazioni effettuate vanno a risparmio di bilancio.

### Indennità di "produttività"

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

Per l'anno 2017 sono stati definiti i seguenti importi massimi annui nel contratto decentrato sottoscritto con le OO.SS.:

- ✓ personale in cat. A/B 540 euro
- ✓ personale in cat. C 560 euro
- ✓ personale in cat. D 580 euro

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 600 annui da aggiungere al compenso di produttività. 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.

A ciascun dipendente viene 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.

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 2017.

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

Gli importi complessivamente da erogare per l'anno 2017 sono i seguenti:

tipo di compenso	Importo massimo previsto	Importo da erogare	Differenza
Indennità di risultato	16.139,00	14.413,62	1.725,38
Indennità di produttività	96.498,00	88.909,29	7.588,71
<b>totale</b>	<b>112.637,00</b>	<b>103.322,91</b>	<b>9.314,09</b>

Pieve di Cento, 18.6.2018

IL Direttore  
Maria Grazia Polastri

