



RELAZIONE

SULLA PERFORMANCE

ANNO 2019

PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE

La Relazione sulla Performance dell'ASP "Magiera Ansaloni" è la fase pre-conclusiva del ciclo di gestione Aziendale delle performance che risulta complessivamente così composto:

- a) Definizione del Piano programmatico annuale e pluriennale
 - a. Definizione delle strategie aziendali
- b) Definizione del Piano delle Performance;
 - a. Definizione degli obiettivi annuali e pluriennali
 - b. Definizione del sistema di misurazione e criteri di valutazione delle performance individuali e di scopo;
- c) Definizione e suddivisione del fondo per la produttività
- d) Relazione illustrativa al fondo
- e) Relazione della performance.
- f) Validazione della relazione della performance ai sensi del d.lgs 150/2009;
- g) Erogazione del salario accessorio relativo al grado di produttività singola e di gruppo

Tale documento ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno 2019, la corretta esecuzione del ciclo suddetto da parte dell'Azienda e i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano delle Performance triennio 2019-2021 – esercizio 2019.

La relazione relativa all'esercizio 2019 viene redatta tardivamente rispetto ai tempi ordinariamente previsti dalla L 150/2009 – che prevede per le amministrazioni statali il termine del 30/06 che è un termine non vincolante per le altre PA non statali - a causa degli impegni eccezionali che hanno investito il personale dell'Amministrazione per far fronte alla pandemia di covid-19 nel corso dell'anno 2020.

Alla luce di quanto svolto nel corso dell'anno 2019, la presente Relazione sulla Performance si prefigge comunque di fornire un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

- Il grado di realizzazione delle fasi previste dai programmi e progetti previsti nella relazione previsionale e programmatica;
- Il raggiungimento o mancato raggiungimento dei "macro" obiettivi prefissati alla dirigenza (non anche quello specifico dei singoli operatori trattandosi di una procedura aziendale interna all'Azienda)
- gli eventuali scostamenti e motivazioni eventuali per tali scostamenti

In riferimento alle finalità sopra descritte, la presente Relazione deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio.

Sotto un profilo generale, la stesura di questo documento è ispirata ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Ai sensi dell'art. 14, c.4, lettera c), e c.6 del D.lgs. 150/2009, la presente Relazione deve essere validata dal Nucleo di valutazione/OIV.

L'AZIENDA

L'identità aziendale

L'Azienda pubblica di Servizi alla Persona (ASP) trae origine dall'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (IPAB) denominata "Opera Pia Casa di Ricovero Magiera Ansaloni", la quale a sua volta trae origine dalle volontà testamentarie di Clementina Radeghieri vedova Ansaloni e del di Lei nipote Mario Magiera, che, con testamenti olografi pubblicati rispettivamente agli atti dei Notai Crocetta di Montecchio

del 13 gennaio 1943 e Rossi di Correggio del 6 agosto 1947, destinavano il loro patrimonio allo scopo dell'istituzione di una Casa di Riposo per anziani inabili.

L'Istituzione fu eretta in Ente Morale con D.P.R. 26 febbraio 1952, n. 435, con sede in Rio Saliceto.

Negli anni ottanta è stata inaugurata la nuova struttura di Via C. Marx 10 in Rio Saliceto, al posto della vecchia di Via San Giorgio 37, che ha iniziato la propria attività dal 27 ottobre 1987 ed è tuttora in funzione.

Dal 1987 l'Ente gestore è convenzionato con l'Azienda USL di Reggio Emilia - Distretto Sanitario di Correggio - per l'erogazione di prestazioni sociali e sanitarie a favore di anziani non autosufficienti assistiti nei servizi.

Successivamente, con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 498 del 21 giugno 1995 l'Ipab assunse la denominazione di "Casa Protetta Magiera Ansaloni".

Con L. R. 12/3/2003 n. 2 la Regione Emilia Romagna, ispirandosi ai principi della Legge n. 328 del 2000 e del decreto legislativo n. 207 del 2001, attua il riordino delle IPAB e la loro **trasformazione in ASP** (Azienda Servizi alla Persona), valorizzandone il ruolo e inserendo tali Aziende nel sistema integrato di interventi e servizi sociali.

L'ASP Magiera Ansaloni è stata costituita - con decorrenza 1° maggio 2008 - con deliberazione della Giunta Regionale n. 578 del 21 aprile 2008, che ha approvato anche il relativo Statuto poi modificato ai sensi della L.R 12/2013 con deliberazione di Giunta Regionale n. 69 del 22/01/2018;

I Soci dell'ASP sono i Comuni di Campagnola Emilia, Correggio, Fabbrico, Rio Saliceto, Rolo e S. Martino in Rio.

I Servizi erogati

ASP si caratterizza quindi come "**azienda multi servizi**" su tutto il territorio del distretto, per l'offerta pubblica di servizi che, con gli altri soggetti pubblici e privati, costituisce la rete integrata dei servizi territoriali.

Questa è la rete complessiva dei servizi direttamente dall'azienda:

A. Casa Residenza Anziani

è un **servizio residenziale** destinato all'accoglienza degli anziani con grado di non autosufficienza medio ed elevato e adulti non autosufficienti con patologie assimilabili a quelle geriatriche che richiedono un'intensa e continua azione di assistenza socio-sanitaria

B. Centro Diurno

è un **servizio semiresidenziale diurno** rivolto ad anziani prevalentemente non autosufficienti e parzialmente autosufficienti e ad adulti con patologie assimilabili

C. Assistenza domiciliare

è un **servizio** che fornisce interventi per l'igiene e la cura della persona, per la gestione dell'attività quotidiana, per favorire la socializzazione e l'integrazione sociale,

D. Servizio di trasporto anziani da/verso i Centri Diurni

è un **servizio** a supporto della frequenza degli utenti del servizio di centro diurno che è stato attivato per le difficoltà di trasporto degli utenti dovendo il mezzo essere attrezzato per carrozzine.

E. Consegna pasti al domicilio

È un servizio di supporto alla permanenza a domicilio di quegli utenti che, pur non necessitando di supporto assistenziale o cura, non sono pienamente in grado di assolvere in modo autonomo e sicuro a tale attività di preparazione pasti

F. Trasporto minori disabili in età scolare

È un servizio di supporto all'obbligo scolastico in capo agli Enti Soci verso i propri cittadini minori in situazione di handicap certificato,

Nell'erogazione di tutti i servizi gli obiettivi principali dell'ASP sono i seguenti:

- **rispetto della dignità** e dei diritti individuali dell'anziano: diritto all'assistenza, alla cura, alla privacy, salvaguardia del credo politico, religioso e dell'identità culturale;
- **personalizzazione** dell'intervento assistenziale;
- attenzione all'**aspetto relazionale** e interpersonale tra anziano e operatore, oltre ai doverosi rapporti di reciproco rispetto;
- organizzazione del lavoro centrata sul **Progetto Assistenziale Individualizzato (PAI)**, sulla sua verifica, nonché sullo svolgimento di incontri periodici di confronto e di lavoro in equipe.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA dell'ASP

Il sistema di governo dell'azienda

Sulla base di quanto stabilito dalla disciplina regionale in materia di Aziende Pubbliche di Servizio alla Persona e di quanto previsto dal vigente Statuto, sono organi dell'azienda:

- Assemblea dei Soci
- Amministratore Unico (ex "Consiglio di Amministrazione")
- Organo di Revisione Contabile.

L'Assemblea dei Soci è l'organo di indirizzo e di vigilanza sull'attività dell'azienda

L'Amministratore Unico (A.U) è nominato dall'Assemblea dei Soci ed è l'organo che dà attuazione agli indirizzi generali definiti dall'Assemblea individuando le strategie e gli obiettivi della gestione.

L'Organo di Revisione Contabile è costituito da un unico componente nominato dalla Regione sulla base di una terna individuata dall'Assemblea dei Soci. Esercita il controllo sulla regolarità contabile e vigila sulla correttezza della gestione economico-finanziaria dell'azienda.

L'organizzazione aziendale prevede una netta distinzione tra le funzioni di indirizzo e quelle gestionali: le prime sono in capo all'Assemblea dei Soci e le seconde sono riservate all'A.U e alla struttura organizzativa guidata dal **Direttore Generale**.

Nel rispetto di indirizzi ed obiettivi strategici e dei regolamenti, il Direttore generale ha la responsabilità gestionale dell'azienda per realizzare la quale si avvale dell'attività di funzionari e responsabili dei servizi. Le attività di programmazione e controllo spettano alla Direzione generale che mediante il sistema di gestione per budget assegna le risorse ai diversi centri di costo e di responsabilità.

Relazione in merito agli Obiettivi 2019.

La gestione dell'anno 2019 si è caratterizzata per la formulazione di **obiettivi strategici** e/o sviluppo specifici di settore, assegnati

1. Dall'Amministratore → al Direttore
2. Dal Direttore → ai collaboratori amministrativi a diretto contatto/gestione
→ Ai coordinatori / responsabili di servizi/uffici
3. Dai Coordinatori dei servizi → a tutti i collaboratori che in essi operano.

In particolare:

- Gli obiettivi:
 - di cui ai punti 1 e 2 sono stati approvati all'interno del piano delle performance 2019 e

declinati in obiettivi operativi annuali mediante le schede di valutazione da ultimo approvate dall'Asp ed esposte ad ognuno degli stessi personalmente dal Direttore

- Di cui al punto 3 sono stati declinati – in conseguenza ai precedenti – dai singoli Responsabili dei servizi al restante personale anche, ove ne sia stata riscontrata l'opportunità, impiegando il criterio di valutazione della performance collettiva derivante dal giudizio dell'utenza ricevuto l'anno prima perché non somministrati a gennaio 2020 per il 2019 a seguito del cambio del vertice dirigenziale dell'azienda

In particolare si ricorda che per quanto attiene alla valutazione della performance del personale:

- I programmi e progetti dell'Azienda vengono realizzati, attraverso **obiettivi di:**
 1. **Miglioramento** (sono i target per i quali si prevede un processo teso alla modifica di una situazione da una condizione "A" ad una nuova condizione "B" per un miglioramento atteso rispetto allo stato di partenza "A")
 2. **Mantenimento** (sono i target di conservazione di una determinata situazione così come è definita al momento dell'assegnazione del target)
 3. **Sviluppo**: Sviluppo di servizi nuovi o integrativi di quelli esistenti per rendere efficiente l'assetto economico – gestionale dell'Asp anche in logica di allargamento del Settore di azione dell'Asp (socio – sanitario)

Nel raggiungimento dei target in tale performance intervengono fattori:

Endogeni quali:

- il personale operante all'interno della propria struttura
- le strutture organizzative interne

Esogeni:

- Altro personale esterno
- Altre Amministrazioni che intervengono nel processo della performance

e quindi il soggetto/struttura deve orientare la propria azione sia all'interno che all'esterno di sé per raggiungere l'obiettivo non dipendendo esclusivamente da se stesso.

La performance del personale:

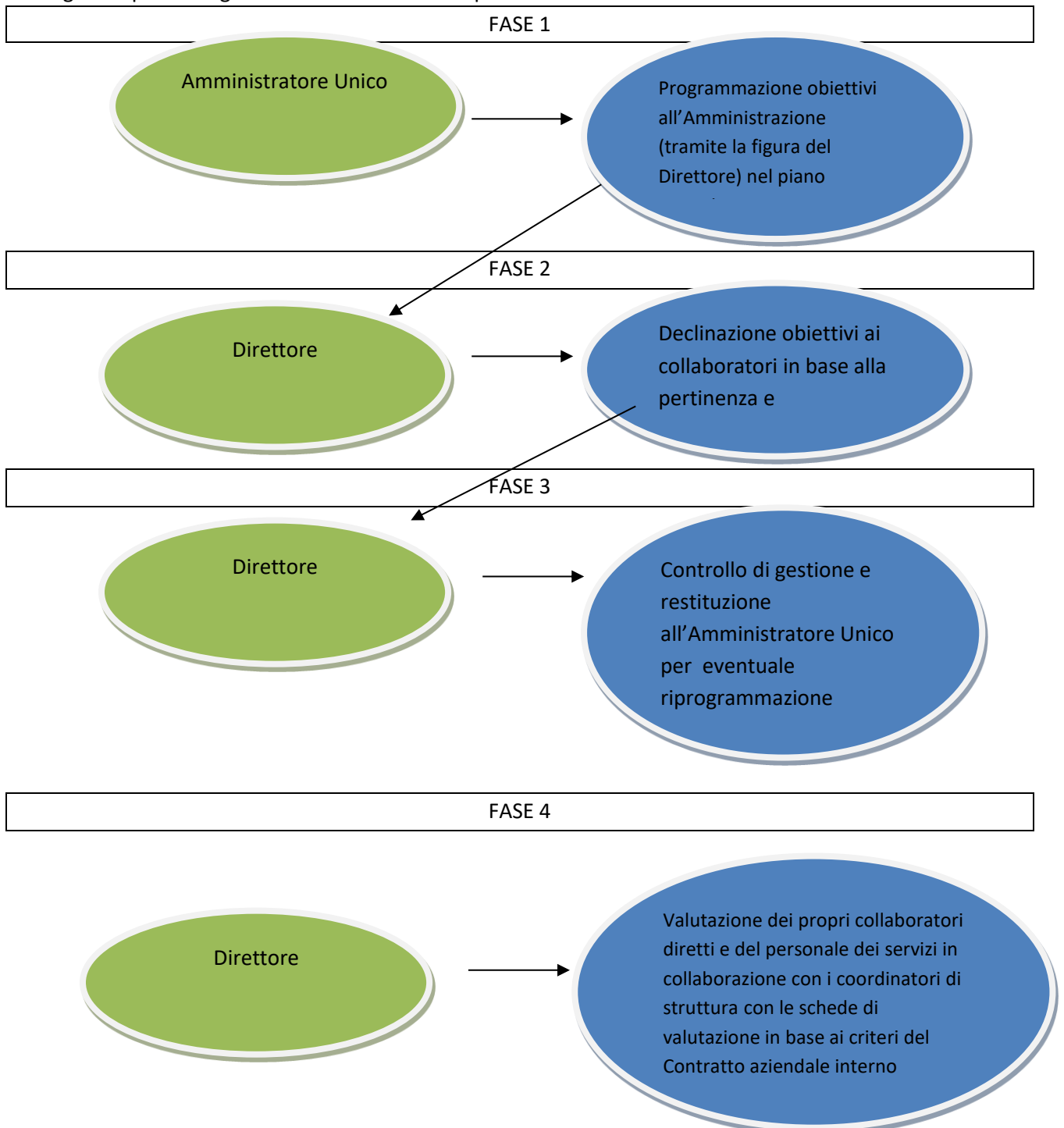
1. dirigente è costituita dagli obiettivi assegnati in sede di approvazione del piano delle performance come eventualmente modificati in corso d'anno dall'organo competente
 2. non dirigente è composta in % diverse da:
 - **Performance individuale**
 - rappresenta, il contributo reso dai singoli al risultato gestionale, con particolare riguardo al conseguimento di prestazioni individuali, alla professionalità acquisita e alle competenze e ai comportamenti dimostrati.
 - **Performance collettiva**
 - rappresenta il contributo reso dal gruppo rispetto ai risultati e aspettative dell'utenza cui è stato prestato il servizio globalmente inteso (Cra, Cd, Sad ecc) e può essere misurato ai sensi dell'art.19 bis del dlgs 150/2009 mediante la valutazione media espressa con questionari/indagini da parte dell'utenza/cittadini .
 - **Performance di scopo**
 - Sono gli obiettivi assegnati al soggetto singolo (o a un gruppo) e rappresenta il raggiungimento di quell'obiettivo.
- Tutta la struttura amministrativa partecipa dunque alla realizzazione degli obiettivi e ciascuno è

chiamato a rispondere, in proporzione alle relative responsabilità, al vertice dell'organizzazione dell'attività svolta.

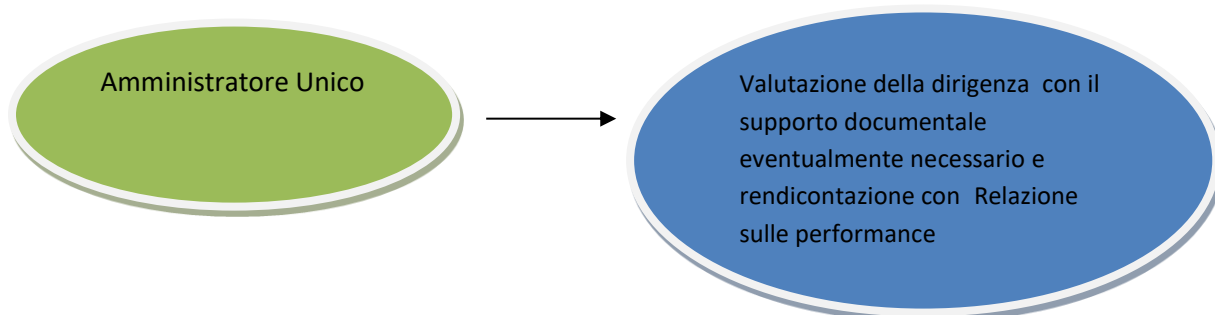
- La **valutazione** del personale:

- o dirigente avviene attraverso l'approvazione del presente documento in quanto verifica e valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla dirigenza
- o non dirigente viene effettuata di norma mediante una scheda di valutazione dal rispettivo responsabile sovraordinato per funzione o ruolo (**coordinatori/responsabili/dirigente**) sulla base delle competenze dimostrate, dell'impegno profuso e dei risultati raggiunti in base ai parametri stabiliti dal "Sistema di misurazione e valutazione"

Di seguito il processo grafico di valutazione delle performance:



FASE 5



Dai risultati della complessiva gestione aziendale 2019 (sotto il profilo economico e gestionale) si può affermare che:

1. la valutazione del personale non dirigente sia stata eseguita sugli obiettivi assegnati e sotto sintetizzati per capi così come assegnati ed eventualmente modificati in corso d'anno e complessivamente risulta essere di segno positivo atteso che gli stessi sono stati raggiunti con le % attestate nelle schede di valutazione conservate agli atti d'ufficio in originale - in considerazione delle difficoltà straordinarie dovute alla necessità di contenere nel 2020 la diffusione di pandemia da Covid 19.

Obiettivo operativo annuale **SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO**

1. implementazione nuovo gestionale di contabilità per miglioramento performance dell'ufficio a supporto della direzione e degli uffici (elaborare in 24 ore i report richiesti in modo chiaro e affidabile)

Obiettivo operativo annuale **SERVIZIO PERSONALE**

1. gestire il passaggio del servizio paghe dall'Unione alla nuova società assicurando la regolarità dei flussi di dati per assicurare la continuità e correttezza dei pagamenti

Obiettivo operativo annuale **SERVIZIO APPALTI E PATRIMONIO**

1. completamento della gestione degli appalti concordati anche per altre Asp e gestione procedure informatiche per la gestione dei nuovi appalti (annullato per dimissioni personale addetto)

Obiettivo operativo annuale **SERVIZIO AFFARI GENERALI E ACCREDITAMENTO**

1. gestione procedura per rinnovo accreditamento definitivo

Obiettivo operativo annuale **SERVIZIO FATTURAZIONE E LOCAZIONI**

1. Emissione fatturazione via mail in misura % rideterminata annualmente
2. gestione reportistica mensile insoluti e fatturazione - *ANNULLATO OB X CAMBIO GESTIONALE SAD E RELATIVO IMPEGNO DI LAVORAZIONE*

Obiettivo operativo annuale **SERVIZIO MANUTENZIONE**

1. gestione scadenziario interventi di manutenzione e registri cartacei presso le strutture

Obiettivo operativo annuale **SERVIZIO SOCIO SANITARIO SAD**

1. Gestione report analisi dei movimenti degli utenti - *MODIFICATO IN: IMPLEMENTAZIONE NUOVO GESTIONALE SAD E CONTINUITÀ DI SERVIZIO CON L'AGENDA PRECEDENTE*

Obiettivo operativo annuale **SERVIZIO SOCIO SANITARIO Campagnola / Rio /San Martino in rio**

1. Miglioramento risultato qualità percepita dai famigliari su ambienti e personale: *MODIFICATO IN ORGANIZZAZIONE SERVIZIO PER OTTENIMENTO ACCREDITAMENTO*

2. La valutazione della dirigenza sia configurabile come indicato in tabella:

Obiettivo annuale assegnato con il piano delle performance	Indicatori e target da raggiungere	Risultato misurato / raggiunto	Fonti di dati utilizzate per la misurazione	Peso del singolo obiettivo da 1 a 10	Grado di raggiungimento dell'obiettivo [1]	% peso ottenuto col singolo obiettivo (grado x peso)
OBIETTIVO DI MANTENIMENTO:	Contribuzione Enti Soci pari a quella dell'anno precedente = 368.000,00 €	-55.645,00	Bilancio consuntivo 2019	20	85	17
Note:						
OBIETTIVO DI MANTENIMENTO:	conferma accreditamento servizio di Cra Campagnola	Rilascio accreditamento	Determina 620/2019 Unione Comuni pianura reggiana	12	100	12
Note:						
OBIETTIVO DI MANTENIMENTO:	conferma accreditamento servizio di Cd Campagnola	Rilascio accreditamento	Determina 614/2019 Unione Comuni pianura reggiana	8	100	8
Note:						
OBIETTIVO DI MANTENIMENTO:	conferma accreditamento servizio di Cra Rio	Rilascio accreditamento	Determina 622/2019 Unione Comuni pianura reggiana	12	100	12
Note:						
OBIETTIVO DI MANTENIMENTO:	conferma accreditamento servizio di CD Rio	Rilascio accreditamento	Determina 615/2019 Unione Comuni pianura reggiana	8	100	8
Note:						
OBIETTIVO DI MANTENIMENTO:	conferma accreditamento servizio di Cra San Martino	Rilascio accreditamento	Determina 623/2019 Unione Comuni pianura reggiana	12	100	12
Note:						
OBIETTIVO DI MANTENIMENTO:	conferma accreditamento servizio di Cd San Martino	Rilascio accreditamento	Determina 617/2019 Unione Comuni pianura reggiana	8	100	8
Note:						
OBIETTIVO DI MANTENIMENTO:	conferma accreditamento servizio di Cd ROLO	Rilascio accreditamento	Determina 616/2019 Unione Comuni pianura reggiana	8	100	8
Note:						
OBIETTIVO DI MANTENIMENTO:	conferma accreditamento servizio di Sad	Rilascio accreditamento	Determina 618/2019 Unione Comuni pianura reggiana	12	100	12
Note:						
Grado complessivo di raggiungimento degli obiettivi assegnati				100		97
[1] Mutuando il sistema di raggiungimento utilizzato per le stesse schede di valutazione del personale						
IA PUNTEGGIO OTTEN	premio erogabile					
da 8,5 a 10	100%					
da 7,0 a 8,4	2/3					
da 5,5 a 6,9	1/3,					
da 0 a 5,4	nulla					

3. Dare atto che il fondo risulta così costituito nell'ultimo biennio

tipologia fondo	importi anno 2018	importi anno 2019
Fondo risorse decentrate dipendenti	229.324,86	257.341,76

Per le ragioni suddette si intendono:

- Correttamente svolte e concluse le fasi del ciclo della performance sino a questa fase previste
- Gli obiettivi 2019 assegnati al Direttore per la ragioni indicate nella tabella raggiunti per 97/100.