



RELAZIONE

SULLA PERFORMANCE

ANNO 2014

PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE

La Relazione sulla Performance dell'ASP Magiera Ansaloni conclude il ciclo di gestione delle performance che risulta così composto:

Piano delle Performance;

Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo;

il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale;

La relazione della performance.

Tale documento ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo, con riferimento al 2014, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano delle Performance triennio 2014-2016 – esercizio 2014.

Alla luce di quanto svolto nel corso dell'anno 2014, la presente Relazione sulla Performance si prefigge di fornire un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare se l'Azienda:

- ha realizzato le fasi previste dai programmi e progetti previsti nella relazione previsionale e programmatica;
- ha svolto il livello di attività ed erogato il livello di servizi programmato nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza, efficacia e customer satisfaction;
- ha mantenuto gli stati di salute finanziaria e organizzativa; ha prodotto gli impatti attesi.

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, commi 4, lettera c), e 6 del D. Lgs. 150/2009, la presente Relazione deve essere validata dal Nucleo di valutazione.

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.

Nel corso degli anni Sessanta e Settanta fu attuato un progressivo piano di dismissione del patrimonio rurale a favore di acquisizioni di fabbricati ad uso civile abitazione.

La Legge Regionale n. 2/1985 ha posto particolare attenzione agli aspetti gestionali, organizzativi e di benessere dei cittadini utenti dei servizi ed ha affrontato in modo organico il problema di un ammodernamento complessivo delle strutture per anziani non autosufficienti, site nel territorio

regionale. Vista la possibilità offerta da questa legge di concedere contributi in conto capitale su progetti di ristrutturazione e/o di costruzione di nuove residenze, 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.

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

Dal 1° gennaio 2009, con apposito contratto di servizio, sono stati concessi in gestione all'ASP i seguenti servizi: Servizio di Assistenza Domiciliare anziani distrettuale, Centro Diurno "A. Rovesti" di Rolo e Servizio di Teleassistenza distrettuale.

Dal 1° maggio 2009, con apposito contratto di servizio, è stata assegnata all'ASP la gestione della Casa Protetta e Centro Diurno "D. Baccarini" del Comune di Campagnola Emilia.

Dal 1° luglio 2011, con apposito contratto di servizio, è stata assegnata all'ASP la gestione della Casa Protetta e Centro Diurno del Comune di San Martino in Rio.

I Servizi: cosa facciamo e come operiamo

L'Azienda **gestisce direttamente** n. 3 Case Residenza Anziani, n.4 Centri Diurni, il Servizio di Assistenza Domiciliare e di Telesoccorso unitamente allo sportello badanti.

ASP si caratterizza quindi come "**azienda multi servizi**" per garantire maggiore economicità e miglioramento della qualità degli interventi attraverso la riorganizzazione, in tutto il territorio del distretto, dell'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 gestiti direttamente dall'azienda:

- A. Casa Residenza Anziani**
- B. Centro Diurno**
- C. Assistenza domiciliare**

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.

A. Casa Residenza Anziani

In precedenza denominata Casa Protetta, 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.

L'obiettivo di questo servizio è il mantenimento delle autonomie residue. Per ogni ospite viene elaborato ed aggiornato un **Piano di Assistenza Individualizzato (PAI)** che tiene conto dei bisogni sociali, sanitari e cognitivi della persona. All'interno delle strutture sono previsti posti letto utilizzabili per ricoveri temporanei i quali garantiscono un supporto, per un determinato periodo di tempo, alle famiglie che scelgono di assistere l'anziano a casa ma che hanno bisogno di un sollievo temporaneo o a quelle che sono in difficoltà per motivi contingenti.

LE NOSTRE STRUTTURE RESIDENZIALI

<i>CASA PROTETTA</i>	<i>POSTI AUTORIZZATI</i>	<i>POSTI ACCREDITATI</i>	<i>POSTI NON ACCREDITATI</i>	<i>POSTI CONTRATTUALIZZATI</i>
Baccarini Campagnola Emilia	48	43	5	40
Magiera Ansaloni Rio Saliceto	39	39	0	37
San Martino in Rio	44	41	3	40
Totale	131	123	8	117

B. Centro diurno

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

Offre all'anziano ed alla sua famiglia sostegno e tutela socio-sanitaria, stimola e potenzia le abilità e competenze dell'anziano con attività e interventi inerenti la sfera dell'autonomia, dell'identità, dell'orientamento spazio-temporale, delle relazioni interpersonali e della socializzazione, promuove e sostiene una fitta rete di relazioni e di scambi con il contesto territoriale in cui è collocato.

I NOSTRI CENTRI DIURNI

<i>CENTRI DIURNI</i>	<i>POSTI AUTORIZZATI</i>	<i>POSTI ACCREDITATI</i>	<i>POSTI NON ACCREDITATI</i>	<i>POSTI CONTRATTUALIZZATI</i>
Baccarini Campagnola Emilia	5	5	0	5
Magiera Ansaloni Rio Saliceto	8	7*	1	7
Amelia Rovesti Rolo	20	11	9	8
San Martino in Rio	10	10	0	8
Totale	43	33	10	28

NOTA: * = di cui 2 per utenti con gravi disturbi del comportamento con residenza nei Comuni del Distretto.

C. Assistenza Domiciliare

Il servizio di Assistenza Domiciliare ha lo scopo di permettere alle persone anziane non autosufficienti o con limitata autosufficienza, o adulte con patologie assimilabili, di rimanere al proprio domicilio.

Il servizio fornisce interventi per l'igiene e la cura della persona, per la gestione dell'attività quotidiana, per favorire la socializzazione e l'integrazione sociale, nonché garantisce la consegna pasti al domicilio.

Il Servizio di Assistenza Domiciliare (S.A.D.) si pone come obiettivo principale quello di contrastare l'istituzionalizzazione e l'emarginazione delle persone anziane parzialmente o totalmente non autosufficienti e degli adulti affetti da gravi patologie, per favorirne, per quanto possibile, la permanenza nell'ambiente familiare.

Assicura alle persone, attraverso l'adozione di adeguati strumenti di valutazione del bisogno, interventi che gli consentono di conservare la routine quotidiana e di mantenere le relazioni familiari.

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
- Consiglio d'Amministrazione
- Presidente del Consiglio d'Amministrazione
- Organo di Revisione Contabile.

L'Assemblea dei Soci è l'organo di indirizzo e di vigilanza sull'attività dell'azienda e svolge in particolare le seguenti funzioni:

- ~ Definisce gli indirizzi generali dell'azienda;
- ~ Nomina i componenti del Consiglio d'Amministrazione;
- ~ Approva su proposta del Consiglio d'Amministrazione, il Piano Programmatico, il Bilancio Pluriennale di Previsione, il Bilancio Economico Preventivo e il Bilancio Consuntivo;
- ~ Approva le trasformazioni del Patrimonio da indisponibile a disponibile, nonché le alienazioni del Patrimonio Disponibile;
- ~ Delibera le modifiche statutarie da sottoporre all'approvazione della Regione;
- ~ Delibera l'ammissione di nuovi Soci.

Il Consiglio di Amministrazione (C.d.A.) è nominato dall'Assemblea dei Soci. E' composto da 3 membri compreso il Presidente. Il **Presidente** del Consiglio d'Amministrazione ha la rappresentanza legale dell'azienda.

Il C.d.A. è l'organo che dà attuazione agli indirizzi generali definiti dall'Assemblea dei Soci individuando le strategie e gli obiettivi della gestione. In particolare adotta i seguenti atti:

- ~ Proposta di Piano Programmatico, Bilancio Pluriennale di Previsione, Bilancio Economico Preventivo, Bilancio Consuntivo, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci;
- ~ Proposta di modifica statutaria;
- ~ Regolamento di organizzazione
- ~ Nomina del Direttore Generale.

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.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA:

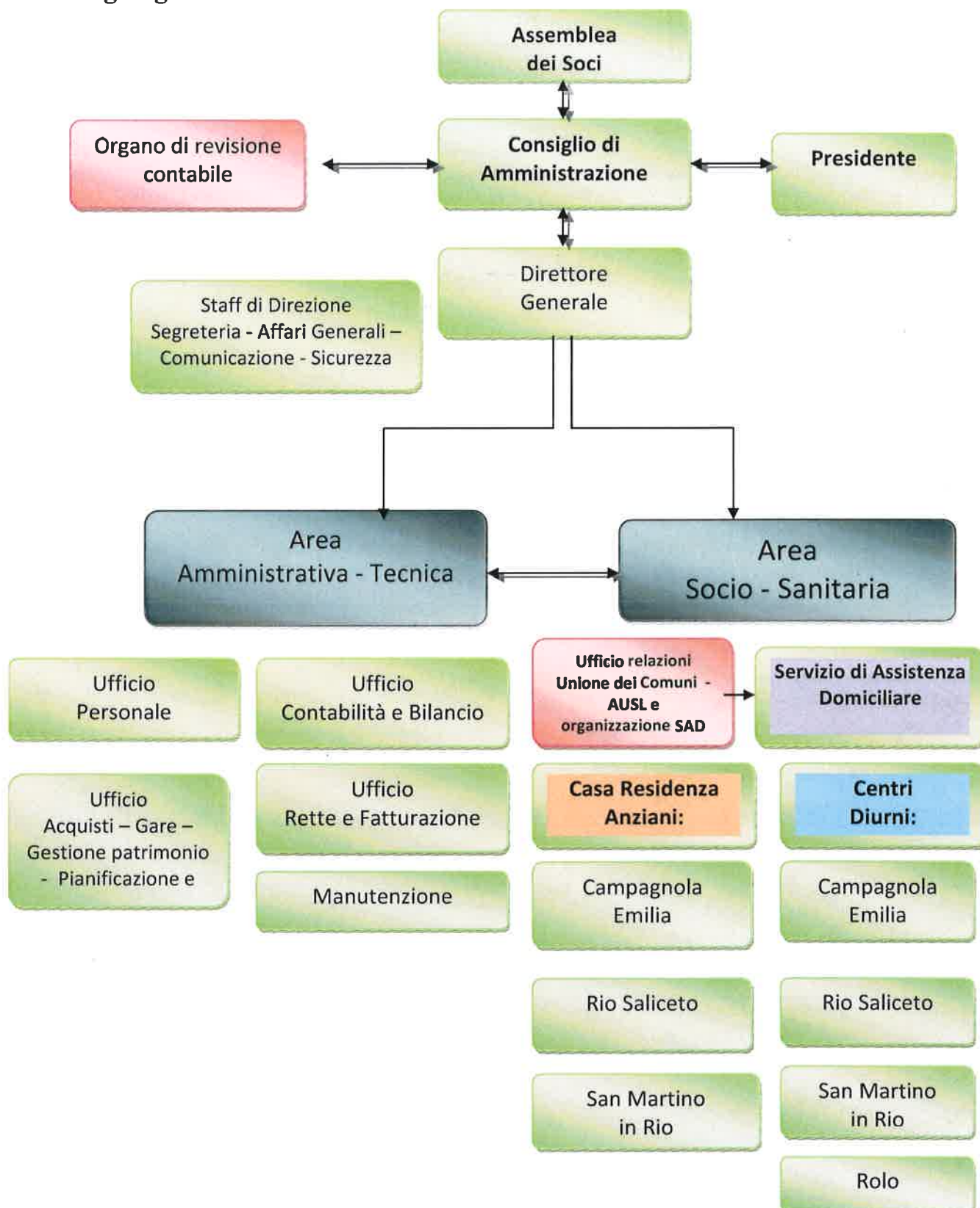
L'organizzazione aziendale prevede una netta distinzione tra le funzioni di indirizzo e quelle gestionali: le prime sono in capo all'Assemblea dei Soci e le seconde sono riservate al Consiglio di Amministrazione e alla struttura organizzativa guidata dal **Direttore Generale**.

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.

Organigramma ed articolazione degli uffici (SEGUE SCHEMA MACROSTRUTTURA)
La struttura organizzativa e Il Personale dipendente.

Organigramma aziendale



Ad oggi il numero dei collaboratori/dipendenti è così composto:

DIPENDENTI	NUMERO	M	F	TOTALE
COORDINATORI	3	2	1	
R.A.A.	4	0	4	
O.S.S.	102	13	89	
FISIOTERAPISTI	3	1	2	
ANIMATORI	3	0	3	
INFERMIERI	14	5	9	
AMMINISTRATIVI	5	1	4	134
DIRETTORE GENERALE	1	0	1	

Nel settore socio-assistenziale il personale è così suddiviso:

DIPENDENTI	NUMERO	M	F	TOTALE
COORDINATORI	3	1	2	
R.A.A.	4	0	4	
O.S.S.	102	13	89	
FISIOTERAPISTI	3	1	2	
ANIMATORI	3	0	3	
INFERMIERI	14	5	9	
				129

L'area più numerosa è l'area socio-assistenziale pari al 96,26%.

La distribuzione per genere delle precedenti tabelle riporta un elevatissimo tasso di *femminilizzazione* dell'occupazione, in particolare nell'area socio-assistenziale e sanitaria.

Il personale oggi presente nelle strutture gestite e nel rispetto negli Standard di riferimento di cui al DGR n.514/2009, è composto da collaboratori e responsabili con i seguenti contratti:

- Dipendenti a tempo indeterminato
- Dipendenti a tempo determinato
- Dipendenti con contratto di somministrazione tramite agenzia interinale
- Collaboratori a progetto

Per un totale di: n. 134 persone che rispondono direttamente all'azienda.

L'organizzazione dell'azienda è improntata nel pieno rispetto dei parametri, protocolli e procedure previste dalla DGR n.514/2009 perseguendo quale obiettivo primario il benessere complessivo dell'utente, dalla presa in carico con l'avvio della progetto assistenziale sino alla conclusione del rapporto.

OBIETTIVI: risultati raggiunti e scostamenti

1) Metodologia adottata per la rendicontazione degli obiettivi strategici.

Il piano programmatico allegato al bilancio di previsione per l'anno 2014 ha costituito il momento iniziale del processo di pianificazione strategica dell'Azienda. Contiene, infatti, le linee essenziali che guidano l'Azienda nel processo di programmazione e gestione del approvato dal Consiglio di Amministrazione..

A fronte degli strumenti di programmazione che definiscono e assegnano gli obiettivi che si intendono raggiungere nonché i valori attesi di risultato ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, la rendicontazione si realizza attraverso i seguenti documenti:

- a) la Relazione del Consiglio di Amministrazione al Rendiconto della Gestione approvata annualmente dall'Assemblea dei Soci quale allegato al Bilancio Consuntivo, che illustra l'analisi del risultato finanziario della gestione, l'analisi della realizzazione dei programmi e progetti previsti nella piano programmatico con la predisposizione dello stato patrimoniale, del conto economico, della nota integrativa, della relazione sulla gestione, del bilancio sociale.
- b) Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance;
- c) la relazione al Piano della Performance che garantisce una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'Azienda.

2) Obiettivi strategici ed obiettivi innovativi.

La gestione dell'anno 2014 si è caratterizzata per la formulazione di obiettivi strategici e/o sviluppo specifici di settore, assegnati ai responsabili delle strutture protette e a tutti i collaboratori che in esse operano.

In allegato alla presente Relazione, sono riportare le schede dei singoli obiettivi individuati e predisposti per ogni figura professionale, con la relativa pesatura e il risultato suddiviso per Struttura e per figura professionale con l'indicazione del punteggio realizzato da ogni singolo dipendente o collaboratore in merito all'impegno profuso nel raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Dai risultati della gestione aziendale si può affermare che in media gli obiettivi raggiunti complessivamente sono stati pari al 95%.

3) Valutazione della performance individuale.

I programmi e progetti dell'Azienda vengono realizzati, non solo attraverso obiettivi di sviluppo e miglioramento dei servizi, ma anche mediante il mantenimento dei servizi e l'attività ordinaria dell'Ente.

Tutta la struttura amministrativa partecipa 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 dipendente è stata effettuata dai rispettivi coordinatori/responsabili, sulla base dei risultati raggiunti e dei parametri stabiliti dal "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" e si attesta a buoni livelli per la maggioranza degli stessi, come risulta dalle schede personali predisposte e discusse direttamente con ogni dipendente/collaboratore.

La valutazione individuale dei responsabili, sulla base dei risultati raggiunti e dei parametri stabiliti dal "Sistema di misurazione e valutazione della Performance " è stata effettuata dalla Direzione e si attesta a buoni livelli per la maggioranza degli stessi, come risulta dalle schede personali predisposte per ogni figura professionale.

VERIFICHE

E' stata predisposta apposita ATTESTAZIONE da parte del Responsabile della Trasparenza ed Anticorruzione, nella quale si afferma che il Piano delle Performance triennio 2014- 2016- esercizio 2014 – è coerente con le previsioni normative vigenti, ai sensi del D.lgs. n.33/2013.

ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRASPARENZA E ALL'INTEGRITA'

ASP Magiera Ansaloni si è già dotata da tempo di strumenti idonei a garantire la trasparenza e la pubblicazione delle informazioni relative alla propria attività istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Con apposito atto è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 1 del 29 gennaio 2015 il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (unitamente al piano per l'anticorruzione), previsto dalla legislazione vigente.

L'allineamento della sezione "Amministrazione Trasparente" alle disposizioni in materia è stato attuato.

Allegati:

- SK valutazione per ogni figura professionale
- valutazione individuale per struttura

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE E ATTUAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI 2014 - SAD

AREA STRATEGICA N.1 Accreditemento e qualità				Peso %		Responsabile:		Direttore G.	
AREA STRATEGICA N.2 Ottimizzazione dei Servizi				15		Nominativo Dip.		A - B	
				15		Categoria		Qualifica:	
				70				OSS - AdB	
								(Ax8) = % di raggiungimen to Obiettivi	
Cat. Giur.	Area	Elementi di valutazione della performance individuale	Valutazione da 1 a 10	Obiettivi operativi	INDICATORE DI RISULTATO	AZIONI - COMPORTAMENTI - RISULTATI ATTESI	Tempi / scadenze	peso % azione (A)	Valutaz (B) (da 0 a 10)
A-B-C-D	Specialistica	Abilità tecniche e operative nello svolgimento delle mansioni			Capacità di operare nel rispetto delle priorità ed in una logica di risultato:	capacità di operare nel rispetto dei tempi a disposizione ed in un'ottica di ottimizzazione degli stessi. Corretto e rigoroso/rispettoso utilizzo delle auto a disposizione per l'erogazione del servizio.		5	0
		Capacità di tradurre le conoscenze teoriche in competenze pratiche		1.1 flessibilità nel raggiungimento unitarietà gestionale	Capacità di proporre soluzioni innovative, di semplificazione e anticipazione delle esigenze dell'utenza e capacità di farsi carico della risoluzione dei problemi:	osservazione dei bisogni reali delle famiglie e proposizione al Responsabile/Direzione di suggerimenti tesi ad offrire risposte nuove e diverse da parte del servizio. Sensibilità e rispetto della Privacy dell'utente servito e della sua famiglia.		5	0
		Capacità di operare nel rispetto delle priorità ed in logica di risultato e di orientamento "utente (interno ed esterno)			Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi dell'Ente e garanzia di flessibilità oraria.	accettazione cambi di sede operativa e di attività per facilitare e favorire il raggiungimento degli obiettivi. Puntualità e rigore nello svolgimento della prestazione prevista e programmata.		5	0
A-B-C-D	Organizzativa	Flessibilità – capacità di adattamento		2.1 revisione e adozione nuove procedure	Capacità di proporre soluzioni innovative, di semplificazione e anticipazione delle esigenze dell'utenza e capacità di farsi carico della risoluzione dei problemi:	osservazione dei bisogni reali delle famiglie e proposizione al Responsabile/Direzione di suggerimenti tesi ad offrire risposte nuove e diverse da parte del servizio. Sensibilità e rispetto della Privacy dell'utente servito e della sua famiglia.		5	0
		Capacità di lavorare in logica di gruppo e collaborazione			Capacità di rapportarsi ai colleghi e capacità di lavorare in equipe, in un'ottica di integrazione e collaborazione, capacità di relazione con i fruitori dei servizi: forte spinta nell'utilizzo di procedure gestionali che eliminano tutto il cartaceo e utilizzo corretto delle strumentazioni informatiche a disposizione (tablet e cellulari).	capacità di lavorare in equipe e di condividere con i colleghi le modalità di lavoro più appropriate. Capacità di trovare/proporre sempre soluzioni ai problemi in vista della implementazione del nuovo software gestionale.		10	0
A-B-C-D	Relazionale	Continuità di prestazione		3.1 organizzazione turni mattina-pomeriggio	Adattamento alle impostazioni dei turni di lavoro mattina e pomeriggio - Organizzazione ferie:	accettazione e rispetto della programmazione dei turni e delle ferie e della modalità operativa (lavoro in coppia)		35	0
					Conoscenza dei piani di lavoro relativi ai vari casi e dei protocolli in uso. Capacità di comprendere e rispettare norme e disposizioni operative:	Conoscenza e condivisione dei piani di intervento e delle prestazioni e applicazione di norme igienico-sanitarie prestabilite (utilizzo divisa-ausili-ecc.). Corretto utilizzo delle procedure informatizzate e utilizzo corretto delle strumentazioni a disposizione (cellulare, tablet, ecc.)		35	0

Valutazione media ponderata dell'apporto individuale (50 %)		0	Valutazione complessiva di raggiungimento individuale degli obiettivi operativi (50%)			100	0	0
	0		VALUTAZIONE FINALE		0			

Il Dipendente

Il Responsabile (Coordinatore Struttura)

il Direttore

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE E ATTUAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI 2014 - OSS

Obiettivo strategico n.1:		Riorganizzazione Casa Residenza e Centri Diurni		25	Nominativo Dip.		A - B OSS - AdB (AxB) = % di raggiungimen to Obiettivi		
Obiettivo strategico n.2:				0	Categoria				
Obiettivo Permanente n. 3:		Gestione ordinaria Procedure assistenziali e organizzative		75	Qualifica:				
Cat. Giur.	Area	Elementi di valutazione della performance individuale	Valutazione [da 1 a 10]	Obiettivi operativi	INDICATORE DI RISULTATO	AZIONI - COMPORTAMENTI - RISULTATI ATTESI		Tempi / scadenze	peso % azione (A)
A-B-C-D	Specialistica	Abilità tecniche e operative nello svolgimento delle mansioni			Capacità di operare nel rispetto delle priorità ed in una logica di risultato:	Saper riconoscere le priorità e organizzare la propria attività tenendo conto dell'efficacia dell'azione intrapresa		5	0
		Capacità di tradurre le conoscenze teoriche in competenze pratiche		1,1 flessibilità nel raggiungimento unitarietà gestionale	Capacità di proporre soluzioni innovative, di semplificazione e anticipazione delle esigenze dell'utenza e capacità di farsi carico della risoluzione dei problemi:	Saper proporre al coordinatore/RAA soluzioni pratiche per il miglioramento del lavoro e del servizio. Proposte migliorative circa l'attività dell'OSS, dalla formazione ai piani di lavoro e condivisione con colleghi, RAA e coordinatore.		10	0
		Capacità di operare nel rispetto delle priorità ed in logica di risultato e di orientamento "utente (interno ed esterno)			Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi dell'Ente - Settore - Servizio - Unità Operativa:	Possibilità di accettare e condividere cambiamenti organizzativi. Capacità di mantenere un atteggiamento cordiale e disponibile con ospiti, famigliari, colleghi. Corretto e rispettoso utilizzo della strumentazione elettrica/elettronica a disposizione in ogni struttura (letti elettrici, sollevatori, ausili vari) nell'ottica di ridurre al minimo la manutenzione straordinaria.		10	0
A-B-C-D	Organizzativa	Flessibilità – capacità di adattamento		3,1 organizzazione turni CRA e CD	Adattamento alle impostazione dei turni di lavoro:	rispetto nella programmazione dei turni e delle ferie		25	0
		Capacità di lavorare in logica di gruppo e collaborazione			Conoscenza dei piani di lavoro relativi ai vari turni e dei protocolli in uso. Capacità di comprendere e rispettare norme e disposizioni operative:	Letture e condivisione piani di lavoro sui vari turni e rispetto rigido dei protocolli in uso. Costante utilizzo della cartella ospite informatizzata.		25	0
A-B-C-D	Relazionale	Continuità di prestazione		3,2 revisione e adozione nuove procedure	Capacità di relazionarsi in modo appropriato con le diverse tipologie di lavoro praticando un atteggiamento di ascolto attivo finalizzato alla ricerca di risposte adeguate:	Condividere con i colleghi buone prassi operative e accettare con interesse alcuni suggerimenti/segnalazioni che semplificano il lavoro e ne aumentano la qualità		10	0
					Capacità di rapportarsi ai colleghi e capacità di lavorare in equipe, in un'ottica di integrazione e collaborazione, capacità di relazione con i fruitori dei servizi:	Ascoltare colleghi ed utenti per diffondere e migliorare azioni che rendono più efficace il lavoro quotidiano. Suggerire soluzioni pratiche che migliorano la qualità dei servizi. Uso corretto e costante del programma relativo alla cartella informatizzata. Capacità di proporre soluzioni nuove e diverse sulla organizzazione del lavoro.		15	0

Valutazione media ponderata dell'apporto individuale (50%)	0	Valutazione complessiva di raggiungimento individuale degli obiettivi operativi (50%)			100	0	0
	0	VALUTAZIONE FINALE	0				

Il Dipendente

Il Responsabile (Coordinatore Struttura)

il Direttore

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE E ATTUAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI 2014

Obiettivo strategico n.1:			Riorganizzazione del Servizio			Miglioramento del Servizio			Gestione ordinaria Procedure assistenziali e organizzative			AREA STRATEGICA N.1 Accredimento e qualità			Responsabile:			Direttore G.		
Obiettivo strategico n.2:			Obiettivi operativi			INDICATORE DI RISULTATO			AZIONI - COMPORTAMENTI - RISULTATI ATTESI			Peso %			Nominativo Dip.			C		
Obiettivo Permanente n. 3:			Valutazione [da 1 a 10]			Obiettivi operativi			Gestione ordinaria Procedure assistenziali e organizzative			Peso %			Categoria			RAA		
Cat. Giur.	Area	Elementi di valutazione della performance individuale	Valutazione [da 1 a 10]			Obiettivi operativi	INDICATORE DI RISULTATO			AZIONI - COMPORTAMENTI - RISULTATI ATTESI			Tempi / scadenze	peso % azione (A)	Valutaz (B) (da 0 a 10)	(Ax8) = % di raggiungimento Obiettivi				
A-B-C-D	Specialistica	Abilità tecniche e operative nello svolgimento delle mansioni					Capacità di operare nel rispetto delle priorità ed in una logica di risultato:			Affrontare immediatamente e risolvere situazioni impreviste che causano problemi di rispetto nella programmazione del turno (malattie, infortuni, ecc.)				5		0				
		Capacità di tradurre le conoscenze teoriche in competenze pratiche				1.1 flessibilità nel raggiungimento unitarietà gestionale	Capacità di proporre soluzioni innovative, di semplificazione e anticipazione delle esigenze dell'utenza e capacità di farsi carico della risoluzione dei problemi:			proposta di revisione dei turni su situazioni di improvviso fabbisogno di copertura del servizio				10		0				
		Capacità di operare nel rispetto delle priorità ed in logica di risultato e di orientamento "utente (interno ed esterno)					Capacità di attuare azioni di riorganizzazione legata ai mutamenti gestionali dell'Ente e della struttura			incontri di equipe finalizzati a condividere passaggi di consegne, elaborazione nuovi piani di lavoro, revisione turni, utilizzo più razionale di presidi socio-sanitari, ecc. Costante confronto e condivisione sulla organizzazione con colleghe RAA e coordinatori di altre strutture ASP.				10		0				
A-B-C-D	Organizzativa	Flessibilità – capacità di adattamento				2.1 Miglioramento dei servizi	capacità di rapportarsi ai colleghi e di lavorare in equipe nell'ottica di raggiungere la piena unitarietà gestionale dei servizi e capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi dell'Ente. Conoscenza di tutti i protocolli e procedure approvate e della documentazione sulla sicurezza.			incontri con coordinatore e personale OSS per condividere e progettare un Piano Organizzativo teso a migliorare la qualità del servizio e a produrre risparmi di spesa. Forte motivazione nell'utilizzo della cartella ospite informatizzata e decisa motivazione alla sua implementazione da parte del personale OSS. Divulgazione dei contenuti dei protocolli in essere e della documentazione sulla sicurezza.				10		0				
		Capacità di lavorare in logica di gruppo e collaborazione				3.1 organizzazione turni	capacità di governo della nuova impostazione dei turni di lavoro			incontri con il Coordinatore e gli operatori per la gestione degli aspetti organizzativi. Coinvolgimento degli operatori nella attività organizzativa che si vuole proporre.				25		0				
A-B-C-D	Relazionale	Continuità di prestazione					Applicazione dei piani di lavoro relativi ai vari turni e dei protocolli in uso. Capacità di applicare e far rispettare norme e disposizioni operative (conoscenza protocolli, documentazione obbligatoria ecc.).			definizione nuove equipe (nuclei) di lavoro per la corretta rotazione dei turni e coinvolgimento del personale sulle decisioni prese (piani di lavoro) nel rispetto della normativa sull'accreditamento. Divulgazione di conoscenze sui protocolli previsti dall'accreditamento e sui documenti obbligatori per legge.				40		0				
Valutazione media ponderata dell'apporto individuale (50 %)			0			Valutazione complessiva di raggiungimento individuale degli obiettivi operativi (50%)						100			0			0		
			0			VALUTAZIONE FINALE			0											

Il Dipendente

Il Responsabile (Coordinatore Struttura)

il Direttore

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE E ATTUAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI 2014

Obiettivo strategico n.1:		Miglioramento del Servizio		AREA STRATEGICA N.2 Ottimizzazione dei Servizi		Peso %	Responsabile:		Direttore G.	
Obiettivo strategico n.2:		Comunicazione Interna ed Esterna		AREA STRATEGICA N. 4 Comunicazione Trasparenza e Rend		15	Nominativo Dip.			
Obiettivo Permanente n. 3:		Gestione ordinaria Procedure assistenziali e organizzative				15	Categoria		C	
Cat. Giurid	Area	Elementi di valutazione della performance individuale	Valutazione (da 1 a 10)	Obiettivi operativi	INDICATORE DI RISULTATO	AZIONI - COMPORTAMENTI - RISULTATI ATTESI	Tempi / scadenze	peso % azione (A)	Valutaz (B) (da 0 a	ANIMATORE (AxB) = % di raggiungimento Obiettivi
A-B-C-D	Specialistica	Abilità tecniche e operative nello svolgimento delle mansioni			Capacità di tradurre le conoscenze teoriche in competenze pratiche nel rispetto delle procedure socio-sanitarie ed organizzative e dei desideri dell'utenza	organizzare attività nuove e possibilità di sperimentarle con il coinvolgimento degli ospiti e dei volontari che collaborano all'interno delle diverse strutture		5		0
		Capacità di tradurre le conoscenze teoriche in competenze pratiche		1,1 Miglioramento del Servizio	Capacità di proporre nuove iniziative e di adattamento alle nuove proposte gestionali dell'Ente	porposte condivise con Coordinatore e Direzione per la realizzazione di nuove iniziative (gite, viste culturali/ricreative, ecc.). Studio di particolari attività rivolte agli utenti affetti da demenza.		10		0
A-B-C-D	Organizzativa	Capacità di operare nel rispetto delle priorità ed in logica di risultato e di orientamento "utente (interno ed esterno)		2.1 Comunicazione Interna ed Esterna	Capacità di operare in un'ottica di divulgazione dell'attività della struttura verso l'esterno	progettare e realizzare attività e renderle note con produzione di foto e testi finalizzati anche alla pubblicazione di materiale informativo (giornalino)		15		
		Flessibilità – capacità di adattamento			Capacità di proporre soluzioni innovative, di semplificazione e rispetto delle esigenze dell'utenza e capacità di farsi carico della risoluzione dei problemi	incontro con personale OSS, Infermieri, RAA/Coordinatore per progettare e gestire al meglio l'attività di animazione collettiva e individuale. Corretta e costante pianificazione dell'attività di animazione settimanale individuale e di gruppo.		35		0
A-B-C-D	Relazionale	Capacità di lavorare in logica di gruppo e collaborazione		3,1 organizzazione attività di animazione	Capacità di rapportarsi ai colleghi e capacità di lavorare in equipe, in un'ottica di integrazione e collaborazione, capacità di relazione con i fruitori dei servizi:	incontri con animatori di altre strutture per pianificare, condividere e progettare interventi di animazione specifici (iniziative speciali, feste, uscite, ecc.)		35		0
		Continuità di prestazione								
Valutazione media ponderata dell'apporto individuale (50 %)			0	Valutazione complessiva di raggiungimento individuale degli obiettivi operativi (50%)				100	0	0
			0	VALUTAZIONE FINALE				0		

Il Dipendente _____

Il Responsabile (Coordinatore Struttura) _____

Il Direttore _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE E ATTUAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI 2014									
Obiettivo strategico n.1:		Unitarietà Gestionale		AREA STRATEGICA N.1 Accredimento e qualità		Peso %		Responsabile:	
Obiettivo strategico n.2:				AREA STRATEGICA N.2 Ottimizzazione dei Servizi		10		Nominativo Dip.	
Obiettivo strategico n.3:		Rendicontazione dell'attività dell'Ente				20		Categoria	
Obiettivo Permanente n. 4:		Gestione ordinaria Procedure assistenziali e organizzative				20			
Cat. Giurid.	Area	Elementi di valutazione della performance individuale	Obiettivi operativi	INDICATORE DI RISULTATO	AZIONI - COMPORTAMENTI - RISULTATI ATTESI	Tempi / scadenze	peso % azione (A)	Valutaz (B) (da 0 a 10)	Qualifica:
A-B-C-D	Specialistica	Abilità tecniche e operative nello svolgimento delle mansioni	1.1 Responsabilità Gestionale Unitaria	Capacità di proporre soluzioni organizzative diversificate per professionalità per rispondere alla DGR 514/2009	attribuzione nominativa del personale sui nuovi turni di lavoro e gestione degli stessi		10		0
		Capacità di tradurre le conoscenze teoriche in competenze pratiche	2.1 Miglioramento dei Servizi	Capacità di proporre soluzioni innovative, di sviluppo e diversificazione dei servizi e capacità di farsi carico di proposte progettuali nuove e saper gestire tutte le situazioni anche di elevata criticità:	possibilità di studiare l'organizzazione dei turni di lavoro nelle strutture alla luce di eventi critici manifestati (gravidezze, infortuni lunghi, malattie, ecc.) evitando il ricorso a facili richieste di sostituzione del personale (recupero di efficienza)		10		0
		Capacità di operare nel rispetto delle priorità ed in logica di risultato e di orientamento "utente (interno ed esterno)		Capacità ed abilità nel proporre nuovi modelli gestionali, dividerli con gli operatori, governare i cambiamenti e mediare e gestire i conflitti	Possibilità di discutere con il personale su decisioni prese a seguito di un cambio strutturale nei turni e capacità di sostenere eventuali contestazioni e difendere in modo chiaro e convincente la decisione proposta. Volontà di affrontare situazioni organizzative nuove in un'ottica di risoluzione dei problemi (CD Rolo, preparazione farmaci ecc.).				
A-B-C-D	Organizzativa		3.1 rendicontazione dell'attività dei servizi gestiti	Capacità di gestione della complessità dei programmi/azioni e abilità di elaborazione dei risultati ottenuti da diffondere all'interno e all'esterno:	rendicontazione dell'attività verso l'interno per favorire la compilazione di schede richieste dalla Regione E.R. (Schede FAR, rendiconto verso AUSL, ecc.). gestione attività amministrativa/gestionale (tenuta cartellini, compilazione rendiconti, ecc.). Corretta e costante implementazione della cartella ospite informatizzata.		10		0
		Flessibilità – capacità di adattamento		Progettazione di strumenti informativi efficaci rivolti ai cittadini e all'utenza con la partecipazione del personale coinvolto:	Appoggiare e sostenere l'introduzione della Cartella Ospite informatizzata e capacità di farla condividere agli Operatori/Infermieri/Medico		10		0
A-B-C-D	Relazionale	Capacità di lavorare in logica di gruppo e collaborazione							
		Continuità di prestazione	4.1 governo strutture gestite	Capacità di attuare e far rispettare norme e disposizioni operative e di motivare e supportare il personale agendo come modello di comportamento	organizzazione incontri con il personale e la direzione per spiegare e far condividere la nuova impostazione dei turni di lavoro e ferie. Organizzazione incontri con famigliari per condividere l'organizzazione del servizio e raccogliere impressioni e proposte.		25		0

Nineteen C

Obiettivo strategico n. 1:	Unitarietà Gestionale		Rendicontazione dell'attività dell'Ente	Miglioramento Servizi e nuovi modelli SAD	AREA STRATEGICA N. 2 Ottimizzazione dei Servizi	responsabile:	Direttore S.
Obiettivo strategico n. 2:			Gestione ordinaria Procedure assistenziali e organizzative		AREA STRATEGICA N. 4 Comunicazione Trasparenza e Rendicontazione	Nominativo Dip.	
Obiettivo strategico n. 3:						Categoria	D
Obiettivo Permanente n. 4:							
	Elementi di valutazione della performance individuale	Valutazione [da 1 a 10]	Obiettivi operativi	INDICATORE DI RISULTATO	AZIONI - COMPORTAMENTI - RISULTATI ATTESI	Tempo / scadenze	(AxB) = % di raggiungimento Obiettivi
Cat. Giurid.	Area					peso % azione (A)	Qualifica: Valutaz (B) (da 0 a 10)
A-B-C-D	Specialistica	Abilità tecniche e operative nello svolgimento delle mansioni		Capacità di proporre soluzioni organizzative diversificate per professionalità per rispondere alla DGR 514/2009	attribuzione nominativa del personale sui nuovi turni di lavoro e gestione degli stessi in un'ottica di riduzione dei conflitti.	10	0
		Capacità di tradurre le conoscenze teoriche in competenze pratiche		Capacità di proporre soluzioni innovative, di sviluppo e diversificazione dei servizi e capacità di farsi carico di proposte progettuali nuove e saper gestire tutte le situazioni anche di elevata criticità:	possibilità di studiare l'organizzazione dei turni di lavoro nelle strutture alla luce di eventi critici manifestati (gravidanze, infortuni lunghi, malattie, ecc.) evitando il ricorso a facili richieste di sostituzione del personale (recupero di efficienza)	10	0
		Capacità di operare nel rispetto delle priorità ed in logica di risultato e di orientamento "utente (interno ed esterno)		Capacità ed abilità nel proporre nuovi modelli gestionali, condividerli con gli operatori, governare i cambiamenti e mediare e gestire i conflitti. Coinvolgimento dei familiari nelle decisioni che si intendono proporre.	Possibilità di discutere con il personale su decisioni prese a seguito di un cambio strutturale nei turni e capacità di sostenere eventuali contestazioni e difendere in modo chiaro e convincente la decisione proposta. Integrazione con i coordinatori e le RAA di altre strutture ASP nell'ottica di condividere e organizzare un "sistema di lavoro omogeneo". Coinvolgimento dei familiari con incontri di gruppo e colloqui individuali.	10	0
A-B-C-D	Organizzativa	Flessibilità – capacità di adattamento		Capacità di gestione della complessità dei programmi/azioni e abilità di elaborazione dei risultati ottenuti da diffondere all'interno e all'esterno:	rendicontazione dell'attività verso l'interno per favorire la compilazione di schede richieste dalla Regione E.R. (Schede FAR, rendiconto verso AUSL, ecc.) e gestione attività amministrativa/gestionale (tenuta cartellini, compilazione rendiconti, ecc.)	10	0
		Capacità di lavorare in logica di gruppo e collaborazione		Progettazione di strumenti informativi efficaci rivolti ai cittadini e all'utenza con la partecipazione del personale coinvolto. Conoscenza di pro-occoli, procedure e documenti obbligatori per legge e disponibili in ogni struttura.	Appoggiare e sostenere l'introduzione della Cartella Ospite informatizzata e capacità di farla condividere agli Operatori/Infermieri/Medico. Condividere i contenuti di protocolli, procedure, documenti sulla sicurezza da parte di tutto il personale.	10	0
A-B-C-D	Relazionale						

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE E ATTUAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI 2014

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE E ATTUAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI 2014					Peso %	Responsabile:	Direttore G.				
Obiettivo strategico n.1:					Sviluppo sistemi interni di programmazione e controllo	15	Nominativo Dip.				
Obiettivo strategico n.2:					Elaborazione strumenti di diffusione informazione	15	Categoria				
Obiettivo Permanente n. 3:					Gestione ordinaria Procedure amministrative e gestionali	70	Qualifica:				
Cat. Giurid.	Area	Elementi di valutazione della performance individuale	Valutazione [da 1 a 10]	Obiettivi operativi	INDICATORE DI RISULTATO	AZIONI - COMPORTAMENTI - RISULTATI ATTESI	Tempi / scadenze	peso % azione (A)	Valutaz (B) (da 0 a 10)	(AxB) = % di raggiungimento Obiettivi	
A-B-C-D	Specialistica	Abilità tecniche e operative nello svolgimento delle mansioni		1.1 Sviluppo interno di programmazione e controllo	Capacità di operare nel rispetto delle priorità e in una logica di risultato e di individuare ed impostare efficaci monitoraggi e verifiche periodiche al fine di garantire il continuo allineamento con i risultati attesi	Rispetto dei tempi per la elaborazione di dati e documenti con possibilità di calendizzare le scadenze e rispettarle in tempi utili. Controllo e monitoraggio costante sulle attività previste e sui tempi di realizzazione.		5		0	
		Capacità di tradurre le conoscenze teoriche in competenze pratiche			Capacità di operare con atteggiamento proattivo adattandosi al mutamento ambientale	Disponibilità attiva al cambiamento e proposte operative più efficaci e meno dispendiose in termini di tempi. Capacità di trovare soluzioni semplici anche in situazioni apparentemente complesse.		10		0	
		Capacità di operare nel rispetto delle priorità ed in logica di risultato e di orientamento "utente (interno ed esterno)		2.1 Rendicontazione dell'attività dell'Ente	Capacità di ricercare soluzioni efficaci alle diverse situazioni e di rapportarsi ai colleghi e di operare in equipe per la revisione dei processi di lavoro:	Capacità di rapportarsi con i colleghi in modo costruttivo in una logica collaborativa e non competitiva. Individuazione di punti di contatto tra diversi uffici per rendere più efficace ed efficiente il lavoro.		10		0	
A-B-C-D	Organizzativa				Capacità di elaborare strumenti, tabelle, indici per la diffusione di informazioni rivolte all'interno e all'esterno	Predisposizione di Report e Tabelle, elaborazione dati, richieste dalla Direzione per lo studio e la proposta di servizi alternativi e/o aggiuntivi per lo sviluppo aziendale da presentare ai Soci. Elaborazione di nuove proposte tese ad ottimizzare il proprio lavoro in collaborazione con la direzione.		5		0	
		Flessibilità – capacità di adattamento			Capacità di organizzazione e gestione dell'attività per il raggiungimento di uno o più obiettivi nel tempo definito cercando di ottimizzare il proprio lavoro	organizzazione del proprio lavoro in termini di ordine e precisione e nel rigido rispetto dei tempi in una logica di analisi delle proprie competenze e delle priorità.		20		0	
A-B-C-D	Relazionale	Capacità di lavorare in logica di gruppo e collaborazione		3.1 gestione delle attività d'ufficio	Autonomia ed iniziativa nella proposta di soluzioni gestionali più efficaci. Capacità di cercare e sperimentare soluzioni innovative che non si riferiscono a schemi tradizionali o già adottati.	Proposte organizzative alternative che facilitano il proprio lavoro e quello dei colleghi in una logica di condivisione e non competitiva.		25		0	
		Continuità di prestazione			Capacità di disarticolare le situazioni in parti elementari per comprendere cause ed effetti e rimodulare una più funzionale impostazione metodologica dell'attività	Volontà di trovare soluzioni semplificate per la risoluzione di problemi anche complessi con l'apporto di conoscenze di tutti i colleghi. Interazione ed integrazione delle attività tra tutto il personale amministrativo e con i coordinatori delle strutture.		25		0	
Valutazione media ponderata dell'apporto individuale (50 %)			0	Valutazione complessiva di raggiungimento individuale degli obiettivi operativi (50%)					100	0	0

	0		VALUTAZIONE FINALE		0	
Il Dipendente			Il Responsabile (Coordinatore Struttura)			
			il Direttore			

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE E ATTUAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI 2014

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE E ATTUAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI 2014				Responsabile:		Peso %	Direttore G.		
Obiettivo strategico n.1:				Aggiornamento e Procedure protocolli socio-sanitari		5	Nominativo Dip.		
Obiettivo strategico n 2:				Sviluppo di sistemi interni di programmazione e controllo		15	Categoria		
Obiettivo strategico n 3:				Elaborazione strumenti di diffusione informazioni		20			
Obiettivo Permanente n. 4:				Gestione ordinaria attività amministrativo giuridica		60	Qualifica:		
Cat. Giurid.	Area	Elementi di valutazione della performance individuale	Valutazione [da 1 a 10]	Obiettivi operativi	INDICATORE DI RISULTATO	Tempi / scadenze	peso % azione (A)	Valutaz (B) (da 0 a 10)	(Ax8) = % di raggiungimen to Obiettivi
A-B-C-D	Specialistica	Abilità tecniche e operative nello svolgimento delle mansioni		1.1 Revisione e nuova adozione Procedure socio-sanitarie	Capacità di proporre soluzioni diversificate sui protocolli e procedure richiesti dalla DGR 514/2009		5		0
		Capacità di tradurre le conoscenze teoriche in competenze pratiche		2.1 Sviluppo interno di programmazione e controllo	Capacità di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi individuati fornendo un livello di prestazione coerente alla natura e all'importanza degli stessi. Forte controllo sugli adempimenti necessari in tema di sicurezza.		10		0
A-B-C-D	Organizzativa	Capacità di operare nel rispetto delle priorità ed in logica di risultato e di orientamento "utente (interno ed esterno)			Capacità di raccogliere ed elaborare dati ed informazioni rinvenibili nell'ambiente di riferimento o da ricercare anche in contesti diversi e/o complessi		5		0
		Flessibilità – capacità di adattamento			Capacità di ricercare soluzioni efficaci alle diverse situazioni e di rapportarsi ai colleghi operando in equipe per la revisione dei processi di lavoro		5		0
A-B-C-D	Relazionale	Capacità di lavorare in logica di gruppo e collaborazione		3.1 sviluppo e rendicontazione dell'attività dell'Ente	Capacità di interpretare un testo normativo in modo univoco individuando possibili applicazioni ed adempimenti		5		0
		Continuità di prestazione			Capacità di elaborazione e redazione di strumenti per la diffusione di informazioni rivolte all'interno e all'esterno		10		0
D	Gestionale	Capacità di visione interfunzionale			Autonomia ed iniziativa nella proposta di soluzioni gestionali più efficaci.		20		0

	<p>Iniziativa e capacità di intraprendere in modo autonomo azioni in ambiti non definiti</p>	<p>4.1 gestione delle attività d'ufficio</p>	<p>Capacità di rapportarsi ai colleghi e di lavorare in equipe, nell'ottica di raggiungere la piena unitarietà gestionale dei Servizi focalizzandosi sui processi di comunicazione</p>	<p>Coinvolgimento del personale socio-assistenziale per l'organizzazione dei corsi tematici ed incontri di coordinamento con Coordinatori/RAA/Fisioterapisti/Animatori curandone la verbalizzazione</p>	<p>20</p>	<p>0</p>
			<p>Capacità di operare con atteggiamento proattivo in collaborazione con la direzione nella stesura di delibere, determine, elaborazione questionari ecc.</p>	<p>Flessibilità nell'organizzazione del proprio lavoro legato a mutamenti interni ed esterni all'azienda facendosi carico della conseguente responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi in stretto raccordo con la direzione.</p>	<p>20</p>	<p>0</p>
Valutazione media ponderata dell'apporto individuale (50 %)	0	Valutazione complessiva di raggiungimento individuale degli obiettivi operativi (50%)			100	0
	0	VALUTAZIONE FINALE			0	

Il Dipendente

Il Responsabile (Coordinatore Struttura)

il Direttore

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE E ATTUAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI 2014

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE E ATTUAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI 2014									
Obiettivo strategico n. 1:		Sviluppo sistemi interni di programmazione e controllo		AREA STRATEGICA N.3 Programmazione e controllo		Peso %		Responsabile:	
Obiettivo strategico n. 2:		Progettazione Strumenti informativi ed Elaborazione strumenti di diffusione informazione		AREA STRATEGICA N. 4 Comunicazione Trasparenza e Rendicontazione		20		Nominativo Dip.	
Obiettivo Permanente n. 3:		Gestione ordinaria Procedure amministrative e gestionali				20		Categoria	
						60		Qualifica:	
Cat. Giurid.	Area	Elementi di valutazione della performance	Obiettivi operativi	INDICATORE DI RISULTATO	AZIONI - COMPORTAMENTI - RISULTATI ATTESI	Tempi / scadenze	peso % azione (A)	Valutaz (B) (da 0 a 10)	Amm.vi (Ax8) = % di raggiungimento Obiettivi
A-B-C-D	Specialistica	Abilità tecniche e operative nello svolgimento delle mansioni	1.1 Miglioramento sistemi di Report	Capacità di proporre e diffondere soluzioni organizzative diversificate per professionalità per rispondere alla DGR n.514/2009	Studio condiviso con i Coordinatori dello sviluppo dei Turni di lavoro nelle strutture gestite nel rispetto dei parametri regionali di assistenza e del contenimento dei costi del personale. Predisposizione Tabelle con i turni del personale e pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni relative alla attività di ASP.		10		0
		Capacità di tradurre le conoscenze teoriche in competenze pratiche		Capacità di cercare e sperimentare soluzioni innovative per far crescere e valorizzare i collaboratori	Capacità di interpretare il clima di gruppo e di effettuare interventi efficaci di miglioramento. Elaborazione e condivisione richieste di acquisto provenienti da OSS/Coordinatori per il miglioramento clima organizzativo. Interventi su Ditte appaltatrici per il miglioramento/cambiamento del servizio reso.		5		0
		Capacità di operare nel rispetto delle priorità ed in logica di risultato e di orientamento “utente (interno ed esterno)		Capacità di operare nel rispetto delle priorità ed in una logica di processo interfunkzionale e di sollecitare idee e opinioni facilitando la condivisione di obiettivi comuni.	Individuazione delle priorità di intervento relativamente alle assunzioni di personale e condivisione con la Direzione e i collaboratori delle soluzioni organizzative più efficaci. Proposta di cablaggio di tutte le strutture e predisposizione di access-point in ogni sede operativa. Implementazione delle informazioni da inserire all'interno del sito web.		5		0
A-B-C-D	Organizzativa		2.1 Rendicontazione dell'attività dell'Ente	Capacità di ricercare soluzioni efficaci per rispondere alle norme in tema di comunicazione, trasparenza, rendicontazione. Organizzazione sito Internet e costante implementazione dello stesso.	Revisione organizzativa del Sito istituzionale in collaborazione con ditta esterna (Netribe). Riorganizzazione delle informazioni presenti nel sito per consentire la pubblicazione di atti e documenti con le modalità previste dalla normativa vigente ed in un'ottica di trasparenza.		10		0
		Flessibilità – capacità di adattamento		Capacità di elaborare strumenti per la diffusione di informazioni rivolte all'interno e all'esterno. Cablaggio di tutte le sedi operative ASP e predisposizione di punti di accesso dai quali si possono attingere tutte le informazioni relative alla attività e alla documentazione dell'azienda.	Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati e delle informazioni rivolte all'utente esterno con il coinvolgimento del personale interno. Implementazione, sviluppo e manutenzione del sito internet dell'azienda.		10		0

A-B-C-D	Relazionale	Capacità di lavorare in logica di gruppo e collaborazione	3.1 gestione delle attività d'ufficio	Autonomia ed iniziativa nella proposta di soluzioni gestionali più efficaci nell'epletamento delle procedure per le gare d'appalto e per affidamento servizi ed acquisti. Valutazione dei fabbisogni e omogeneizzazione delle soluzioni tra le diverse strutture.	Proposte organizzative sulla fornitura di beni o servizi che consentano risparmi economici in un'ottica di omogeneizzazione delle soluzioni tra le strutture.	20		0
		Continuità di prestazione		Capacità di individuare ed impostare efficaci monitoraggi e verifiche periodiche al fine di garantire il continuo allineamento dei costi con i risultati attesi.	Controllo delle spese per consumo di beni e servizi tra le diverse strutture. Report periodici di controllo della spesa per attività di manutenzione e per acquisto di beni e servizi. Individuazione di anomalie riscontrate e rimozione delle criticità.	20		0
D	Gestionale	Capacità di visione interfunzionale		Capacità di interpretare un testo normativo in modo univoco individuando possibili applicazioni ed adempimenti.	Studio ed analisi attenta sulle norme in particolare in tema di T.U. sugli appalti per evitare contestazioni in caso di gare, appalti, richieste di offerta. Predisposizione regolamento per l'accesso agli alloggi abitativi di proprietà dell'azienda. Verifica ed organizzazione di tutti i contratti in essere.	20		0
		Iniziativa e capacità di intraprendere in modo autonomo azioni in ambiti non definiti						
Valutazione media ponderata dell'apporto individuale (50 %)				Valutazione complessiva di raggiungimento individuale degli obiettivi operativi (su cui viene erogato il 50%)		100	0	0
		0		VALUTAZIONE FINALE		0		

Il Dipendente

Il Responsabile (Coordinatore Struttura)

il Direttore

CASA DI RIPOSO DI CAMPAGNOLA EMILIA 2014

NUM.	cognome e nome	VALUT.	CAT.	MESI LAV.	imp.base	tot.def.
1	BARBIERI GIORDANO	65,58	B	12	67,00	
2	BASSOLI VALENTINA	73,75	B	12	112,00	
3	BERTOLINI STELLA (congedo parentale 1 m)	59,29	B	11	0	
4	BERTOLINI TILDE	82,54	B	12	177,00	
5	BIANCHI MANUELA	70,42	B	12	112,00	
6	CASTELLANI PATRIZIA (fino al 10/12)	65,13	B	12	67,00	
7	DAVOLIO CLAUDIA (1m.aspett.)	66,58	B	11	61,42	
8	GOZZI VERONICA	82,08	B	12	177,00	
9	JACKLEWITZ ANNA APOLONIA (fino al 04/09)	66,21	B	12	177,00	
10	LASAGNA LISA (maternità 5m)	63,04	C	6	38,19	
11	LIBASSI MORENA	85,21	C	12	201,78	
12	LUSUARDI DANIELA	66,79	B	12	177,00	
13	MENOZZI SIMONA	84,00	B	12	177,00	
14	MONTRUCCOLI ROSSANA	75,42	B	8	74,67	
15	MORO RITA (p.t. 24h)	83,58	B	12	177,00	
16	PAROLI GIULIANA	76,58	B	10	93,33	
17	PIETROMONACO DAVIDE (malattia 2 m)	75,83	B	12	112,00	
18	ROSSI VALERIO	81,92	B	12	177,00	
19	SALERNO DANIELA	64,50	D	12	91,12	
20	SANACORE GIUSEPPA	66,88	B	11	61,42	
21	SCORPINITI ADRIANA (congedo 1m)	74,25	B	12	112,00	
22	SPAGGIARI STEFANIA	73,41	D	12	152,32	
23	TAVASANIS GIULIA	81,83	B	12	177,00	
24	VEZZANI ELISA (in maternità dal 09/13)	-	B	0	0,00	
tot.					€ 2.595,24	€ -

1 LASAGNA LISA = dal 02/08 al 24/10 a 24h - dal 25/10 a 36h
2 SANACORE GIUSEPPA= dal 1/10 a CRA S.M.

1

2

FASCE SUDDIVISIONE FONDO		
valutazione	Numero Dipendenti	importo pro-capite
<= 60	1	0
>60 - 70	8	
70 - 80	7	
>= 80	7	
tot.		23

num.	cognome e nome	VALUT.	CAT.	MESI LAV.	impx dip.	tot.def.
1	AUGENTI ANTONIETTA	79,12	B	12	112,00	
2	BAGNI SILVA	76,04	B	12	112,00	
3	BONAVITA ROMEO	83,21	B	12	177,00	
4	CACCIAMANI LUCIANA	84,08	B	12	177,00	
5	D'AUTOLO CATERINA (dal 03/02)	76,12	B	12	112,00	
6	IORE GIUSEPPE	83,21	B	12	177,00	
7	FRANCESCHI MARIA ANTONIA	82,21	B	12	177,00	*
8	GIOVANNINI RAFFAELLA (fino al 02/11)	74,46	B	12	112,00	
9	LAMBRUSCHI MONICA	85,42	C	12	201,78	
10	LOSI ANIELA (P.T. 30h)	84,06	D	10	200,60	
11	MANZO ANTONIETTA	82,04	B	12	177,00	
12	MORINI ARIANNA	79,17	B	12	112,00	
13	MORINI MONICA (P.T. 32 h)	85,96	C	11	184,97	
14	PIRREDA DARIO	79,67	B	12	112,00	
15	RIGHI SABRINA (congedo 16 gg)	83,21	B	11	162,25	
16	SALVARANI PAOLA	81,21	B	12	177,00	
17	SOGARI KATIA (malattia 27gg)	83,21	B	11	162,25	
18	STROZZI PAOLA	84,21	B	12	177,00	
19	VIONI CINZIA	80,17	B	12	177,00	
tot.					€ 2.887,85	€ -

* FRANCESCHI M.ANTONIA= al SAD dal 01/10/13

FASCE SUDDIVISIONE FONDO		
valutazione	Numero Dipendenti	importo pro-capite
<= 60	0	0
>60 - 70	0	
70 - 80	6	
>= 80	13	
tot.		19

num.	cognome e nome	VALUT.	CAT.	MESI LAV	impx dip.	tot.def.
1	CHIAVOLELLI DELIA	74,08	B	12	112,00	
2	RIGHI MIRCA (fino al 31/10)	66,71	B	10	55,83	
3	SARNATARO MICHELA	70,96	B	12	112,00	
tot.					279,83	0,00

* CHIAVOLELLI DELIA = dal 06/10 a CRA Campagnola

FASCE SUDDIVISIONE FONDO			
valutazione	Numero Dipendenti	importo capite	pro-
<= 60	0	0	0
>60 - 70	1		
70 - 80	2		
>= 80	0		
tot.	3		

CASA DI RIPOSO DI SAN MARTINO IN RIO 2014

NUM.	cognome e nome	VALUT.	CATEGORIA	MESI LAV.	imp.base	tot.def.
1	BARBIERI CINZIA MARIA	71,33	C	12	127,68	
2	BARCELLONA MARIA GRAZIA	77,71	B	12	112,00	
3	BELLAMIO FEDERICA	74,42	B	12	112,00	
4	CELIO ALESSIA	78,79	B	12	112,00	
5	CUTI ANA MARIA	81,33	B	12	177,00	
6	DAVOLI GIANNA	78,46	B	12	112,00	
7	DELBUE CINZIA	76,63	B	12	112,00	
8	DENICOLO' RITA	76,92	B	12	112,00	
9	ELIARDO MARIANNA (infortunio 4m)	71,33	B	8	74,67	
10	GIAROLI LUCIANA (malattia 2m)	75,75	B	10	93,33	
11	GIUDICE ELENA (fino al 31/07) (malattia 1m)	65,79	B	6	33,50	
12	LUSETTI RENZA	77,29	B	12	112,00	
13	MANES KATIA	80,83	B	11	162,25	
14	MANZO MARIA	76,25	B	12	112,00	
15	MUNARI KATIA	85,42	C	12	201,78	
16	PANCIROLI LUCIA	78,38	B	12	112,00	
17	PUGLIA VALENTINA	74,13	B	12	112,00	
18	REALBUTO ANNA	78,42	B	12	112,00	
19	RUBINO ELISA LUCIA (malattia 1m 1m aspett.)	75,54	B	10	93,33	
20	TARGA ISABELLA	76,38	B	12	112,00	
21	TAROLLA ORNELLA (infortunio 2m)	55,37	B	10	0,00	
22	TORELLI ELENA	82,21	B	12	177,00	
tot.				€	2.484,54	€

- 1 CELIO ALESSIA da ottobre a Rio Saliceto
2 ELIARDO MARIANNA INFORTUNIO
3 MANES KATIA 1 mese di permesso per studio

1

2

3

FASCE SUDDIVISIONE FONDO		
valutazione	Numero Dipendenti	importo pro-capite
<= 60	1	0
>60 - 70	1	
70 - 80	16	
>= 80	4	

tot.

22

NUM.	cognome e nome	VALUT.	CAT.	MESI LA	imp.base.	tot.def.
1	AMEZIANE KHADIJA	71,33	B	12	112,00	
2	BERNI GIORGIA (congedo parentale 2m)	70,42	B	10	93,33	
3	BORCIANI FEDERICO	82,04	B	12	177,00	
4	BOTTI GIULIANA (PT 27h) (maternità 1m)	75,42	B	8	74,67	
5	BUSSOLA MANUELA	75,42	B	12	112,00	
6	CANNETO BARBARA (malattia 2m)	65,79	B	10	55,83	
7	CAPPERI STEFANIA (malattia+congedo 4m)	65,58	B	6	33,50	
8	CATTINI GIULIANA	80,17	B	12	177,00	
9	CECCHINI PAOLO	83,21	B	12	177,00	
10	CONTI STEFANIA (malattia 2m)	73,25	B	10	93,33	
11	DE BONI MARA (PT 20h)	76,92	B	8	74,67	
12	DEL NEVO GIULIA	71,33	B	12	112,00	
13	DONELLI SABRINA (maternità 1m)	76,67	B	8	74,67	
14	GHIDETTI LUCIA (malattia 3m)	80,17	B	9	132,75	
15	GOZZI CHIARA	84,21	B	12	177,00	
16	MALAVASI SAMANTA (p.t. 30h)	71,33	B	9	84,00	
17	OGNIBENE EMANUELA (p.t. 20h)	83,21	B	6	88,50	
18	SACCHETTI MONIA (maternità 4m)	76,92	B	6	56,00	
19	SCARPETTA GIANFRANCO	79,17	B	12	112,00	
20	TONDELLI VALERIA (PT 27h)	79,17	B	12	112,00	
21	VEZZANI MARIA CRISTINA	79,17	C	12	127,68	

FASCE SUDDIVISIONE FONDO		
valutazione	Numero Dipendenti	Importo pro-capite
<= 60	0	0
>60 - 70	2	
70 - 80	13	
>= 80	6	

tot. 21

tot.	€ 2.017,25	€ -
<p>1 BERNI GIORGIA = dal 21/09 al 20/12 a Campagnola</p> <p>2 CAPPERI STEFANIA dal 26/02 al SAD (24h) - dal 13/10 a SM (36h)</p> <p>3 DE BONI MARA = dal 04/08 P.T. a 20 h prima era 25h</p> <p>4 DONELLI SABRINA = dall'11/03 al 31/07 a 24h - dal 01/08 a 36h</p> <p>5 GHIDETTI LUCIA = al CD Rolo dal 13/10/13</p> <p>6 SACCHETTI MONIA= dal 16/06 al 12/09 SAD a 24h - dal 13/09 al 09/12 CRA S.M. a 24h - dal 10/12 a 36h</p>		

A.S.P/amministrazione

2014

NUM.	cognome e nome	VALUTAZIONE	CATEGORIA	MESI LAV.	impx dip.
1	BARBIERI PATRIZIA	84,62	D	12	240,72
2	BISI STEFANIA (maternità 6m)	80,19	D	6	120,36
3	FONTANESI ALESSIA (P.T.28 h)	83,04	C	9	151,34
4	GORRIERI MARCO (APO T.D.)	92,87	D	12	0,00
5	MIGALE ALFREDO	76,56	D	12	152,32
6	MONTANARI ELEONORA	84,91	C	12	201,78
7	TAGLIAVINI MARCO	80,33	C	12	201,78
				tot.	€ 1.068,30

FASCE SUDDIVISIONE FONDO		
valutazione	Numero Dipendenti	importo pro-capite
<= 60	0	0
>60 - 70	0	
70 - 80	1	
>= 80	5	
tot.	6	