



## **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (SMVP)**

### ***Premessa***

Questa relazione vuole rappresentare la sintesi delle azioni che l'azienda ha messo in campo per poter misurare l'apporto che ogni singolo individuo offre in termini di professionalità, nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Questi sono esplicitati all'interno del Piano Programmatico che accompagna il Bilancio di previsione e che individua il percorso che il Consiglio di Amministrazione prevede di seguire per lo sviluppo dell'attività aziendale.

Il Piano triennale della performance, che annualmente viene approvato, sintetizza inoltre la *vision* strategica dell'azienda e individua obiettivi di ampio respiro e sfidanti per uno sviluppo sempre più spinto e innovativo dell'attività.

Gli obiettivi che vengono proposti e sulla base dei quali saranno valutati i dipendenti e i collaboratori, cercano di armonizzare aspetti lavorativi che tengono conto del rispetto e del raggiungimento di un buon livello di qualità lavorativa ordinaria, coniugata con un apporto più spinto verso un lavoro quindi un approccio più impegnativo e sfidante su obiettivi ritenuti invece strategici.

Cercare di impostare infatti l'osservazione dell'attività portandola solo verso il raggiungimento di traguardi molto elevati, rischia di far perdere di significato l'intero complesso di operazioni quotidiane che comunque un buon operatore/collaboratore deve poter garantire.

Naturalmente questo approccio valutativo deve essere rapportato al grado di professionalità e quindi alla capacità lavorativa espressa, specifica del ruolo ricoperto. Ad esempio l'azienda prevede che la figura di un infermiere sia più aperta nell'approcciarsi a percorsi nuovi che riguardano un segmento del proprio lavoro (per es. che sia in grado di sperimentare attivamente il nuovo approccio circa la misurazione del dolore su pazienti anziani con disturbi del comportamento), mentre ad un operatore socio sanitario non può venire chiesto un intervento particolarmente ambizioso all'interno del proprio ruolo se non in funzione di un miglioramento nell'approccio comportamentale verso la persona anziana da assistere. Ciò sta a significare che per le figure di livelli più rilevanti, l'impegno e il valore aggiunto professionale che si richiede si sposta sicuramente verso l'alto e quindi verso obiettivi anche molto ambiziosi ai quali tendenzialmente è possibile dare risposte o quantomeno tentare di avvicinarsi.

L'introduzione della normativa sull'accreditamento dei servizi socio sanitari ha comunque contribuito a formare il personale, che adeguandosi a quanto disposto dalla Regione, ha portato i dipendenti a garantire notevole flessibilità ed elasticità nei confronti del lavoro che ognuno è chiamato a svolgere. Questo ha suggerito all'azienda di avanzare proposte di miglioramento più sfidanti ed elevate e di inserire sempre più concretamente i nuovi processi di misurazione delle performance individuali.

Ciò sta a significare che l'approccio messo in campo dall'azienda, teso a non accontentarsi mai dei risultati che ha raggiunto, ma altresì a rilanciare ulteriori sfide, ha avuto un notevole seguito. Complice di questo percorso tutta l'attività di formazione che si è organizzata negli anni scorsi e che continuamente viene proposta a tutti gli operatori contribuendo ad allargare le menti e a preparare i soggetti nell'affrontare richieste sempre diverse e innovative a tutti i dipendenti rispetto all'attività che ordinariamente sono chiamati a sviluppare.

Un esempio su tutti: nel 2013 si è deciso di introdurre la cartella sanitaria informatizzata e quindi tutti i dipendenti e collaboratori, indistintamente, hanno dovuto approcciarsi con uno strumento nuovo, talvolta sconosciuto (il PC) che moltissimi non avevano mai utilizzato. Nel tempo di un mese, con un supporto adeguato sia materiale (quindi con un addestramento spinto) sia psicologico (per dare coraggio all'individuo che non era consapevole delle sue potenzialità) il successo è stato garantito. Operatori con età prossima alla pensione si sono messi in discussione e si sono impegnati e per loro la soddisfazione è stata enorme. Erano riusciti in una attività che pareva impossibile.

La misurazione del grado di impegno che ogni individuo che lavora in azienda garantisce, viene effettuato con la compilazione da parte dei diversi coordinatori di struttura, di schede di valutazione opportunamente studiate e condivise ad inizio anno col dipendente stesso. Questo perché ognuno deve poter avere la possibilità di sapere su cosa verrà valutato il proprio operare quotidiano e quindi su quali obiettivi, di carattere ordinario o straordinario, si deve concentrare.

### ***Dettaglio***

La scheda è suddivisa in due sezioni,:

- la prima delle quali contempla una serie di attività ordinarie che viene esplicitata e alla quale corrisponde una valutazione da 0 a 10. Misura la bontà dell'operato di ogni singola figura professionale che deve svolgere correttamente e con diligenza il proprio lavoro. Il peso, cioè l'importanza che si è data all'insieme di queste attività, varia dal profilo professionale ricoperto da ogni dipendente, quindi per figure che svolgono un lavoro più operativo rispetto a quello organizzativo/ intellettuale, il peso è sempre superiore al 60%;
- la seconda sezione declina alcuni obiettivi strategici che ogni dipendente è chiamato a raggiungere e anche in questo caso la valutazione che ne deriva va espressa con una votazione da 0 a 10. In questo caso, analogamente con le affermazioni sopra esplicitate, il peso attribuito cresce al crescere della professionalità di ogni dipendente che svolge un ruolo più di carattere organizzativo/propositivo.

La sommatoria delle votazioni tra le due sezioni così raggiunte, ponderata rispetto al totale del punteggio massimo conseguibile, dà un punteggio finale espresso in centesimi che rappresenta la valutazione complessiva della performance per ogni dipendente.

Naturalmente le schede sono elaborate tenendo conto dell'attività specifica del professionista (quindi le schede sono diverse tra l' Operatore socio sanitario, l' Infermiere, il Fisioterapista, l'Animatore, il Coordinatore, la Responsabile del servizio assistenziale, ed il personale Amministrativo (contabilità, fatturazione, personale, ecc). Ogni attività sotto osservazione è quindi individuata con precisione e sono misurati per ogni figura professionale i gradi di raggiungimento degli obiettivi, sia ordinari sia strategici.

Le schede sono allegate al presente documento per facilitarne la comprensione e capirne le modalità di compilazione.

Una volta misurato il lavoro di tutti i dipendenti e collaboratori, si forma un elenco suddiviso per struttura di riferimento e si procede alla fase di coordinamento dei risultati di questo lavoro valutativo, con la direzione e i coordinatori che hanno compilato le schede ed assegnato il punteggio ad ognuno. Questo per garantire lo stesso livello di misurazione delle performance da parte dei

diversi coordinatori ed evitare quindi valutazioni molto elevate in una sede rispetto ad altre che possono essere risultate più scarse nei punteggi, ma che nella realtà sono equivalenti nel raggiungimento dei risultati.

Le schede così riviste, sono poi consegnate e commentate direttamente ad ogni dipendente da parte del coordinatore che ha il compito oltre che di commentare il risultato raggiunto, anche quello di illustrare gli eventuali punti di debolezza ed aiutare la persona nel cercare di rispondere adeguatamente per la propria attività. Evidente che con la stessa enfasi vengono evidenziati i punti di forza, con l'obiettivo di portare il dipendente nella condizione di approcciarsi ai colleghi in modo costruttivo scambiando buone prassi risultate efficaci nell'operare quotidiano.

Il punteggio assegnato viene poi considerato ai fini della produttività individuale; per coloro che non raggiungono il punteggio sufficiente (60/100) la produttività non viene erogata; per coloro che si attestano con un punteggio che si posiziona tra il 60 e il 70 l'importo che verrà erogato sarà di entità modesta; per coloro che hanno raggiunto il punteggio pari o superiore a 80/100 l'importo è più elevato ed arriva ad essere significativo per punteggi (e sono pochissimi) che superano i 90 punti.

Di norma la gran parte del personale si attesta nella fascia 60-70, solo una ventina di dipendenti superano il punteggio di 80/100 e un solo dipendente ha una valutazione superiore a 90.

Ogni anno, a seconda della disponibilità del Fondo per la produttività, si determinano gli importi da assegnare alle fasce di punteggio rilevate, in modo trasparente e condiviso anche dalle organizzazioni sindacali che partecipano comunque nell'operazione già a partire dalla proposta delle schede di valutazione predisposte.

In sintesi:

- Figura OSS e OSS-SAD (cat. B)

Obiettivi ordinari (70%)	Valutazione da 0 a 10	Valutazione ponderata (Tot.punteggio raggiunto/numero obiettivi)
Obiettivi Strategici (30%)	Valutazione da 0 a 10	Valutazione ponderata (Tot.punteggio raggiunto/numero obiettivi)

- Figura Animatore (cat. C)

Obiettivi ordinari (70%)	Valutazione da 0 a 10	Valutazione ponderata (Tot.punteggio raggiunto/numero obiettivi)
Obiettivi Strategici (30%)	Valutazione da 0 a 10	Valutazione ponderata (Tot.punteggio raggiunto/numero obiettivi)

- Figura RAA (cat. C)

Obiettivi ordinari (70%)	Valutazione da 0 a 10	Valutazione ponderata (Tot.punteggio raggiunto/numero obiettivi)
Obiettivi Strategici (30%)	Valutazione da 0 a 10	Valutazione ponderata (Tot.punteggio raggiunto/numero obiettivi)

- Figura Infermiere (cat. D)

Obiettivi ordinari (70%)	Valutazione da 0 a 10	Valutazione ponderata (Tot.punteggio raggiunto/numero obiettivi)
Obiettivi Strategici (30%)	Valutazione da 0 a 10	Valutazione ponderata (Tot.punteggio raggiunto/numero obiettivi)

- Figura Coordinatore (cat. D)

Obiettivi ordinari (60%)	Valutazione da 0 a 10	Valutazione ponderata (Tot.punteggio raggiunto/numero obiettivi)
Obiettivi Strategici (40%)	Valutazione da 0 a 10	Valutazione ponderata (Tot.punteggio raggiunto/numero obiettivi)

- Figure Amministrative (cat. C)

Obiettivi ordinari (60%)	Valutazione da 0 a 10	Valutazione ponderata (Tot.punteggio raggiunto/numero obiettivi)
Obiettivi Strategici (40%)	Valutazione da 0 a 10	Valutazione ponderata (Tot.punteggio raggiunto/numero obiettivi)

- Figura Amministrativa (cat. D)

Obiettivi ordinari (60%)	Valutazione da 0 a 10	Valutazione ponderata (Tot.punteggio raggiunto/numero obiettivi)
Obiettivi Strategici (40%)	Valutazione da 0 a 10	Valutazione ponderata (Tot.punteggio raggiunto/numero obiettivi)

- Figura Amministrativa (cat. D-APO)

Obiettivi ordinari (60%)	Valutazione da 0 a 10	Valutazione ponderata (Tot.punteggio raggiunto/numero obiettivi)
Obiettivi Strategici (40%)	Valutazione da 0 a 10	Valutazione ponderata (Tot.punteggio raggiunto/numero obiettivi)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE E ATTUAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI 2016**

<b>Qualifica</b> :	<b>OSS</b>	<b>Categoria: B</b>	<b>Responsabile</b> :	<b>Direttore</b> <b>G.</b>	
Servizio		Nominativo Dipendente			
<b>OBIETTIVI ORDINARI (Peso 70%)</b>					
	<b>Elementi di valutazione della performance individuale</b>	<b>AZIONI - COMPORTAMENTI</b>	<b>Valutazione (0-10)</b>	<b>Valutazione e Ponderata</b>	
1	Abilità tecniche e operative nello svolgimento delle mansioni	Supportare e agevolare l'utente nell'espletamento delle funzioni primarie, igiene personale, vestizione, mobilità e assunzione dei cibi in relazione ai diversi gradi di inabilità e di non autosufficienza			
2		Applicare tecniche per la corretta mobilitazione e per il mantenimento delle capacità motorie dell'utente nell'espletamento delle funzioni primarie			
3		Adottare misure pratiche adeguate per l'assunzione di posture corrette e per la prevenzione di sindromi da immobilizzazione e da allettamento.			
4		Corretta applicazione dei piani di lavoro (con relative tempistiche) e dei protocolli in uso.			
5		Comunicare informazioni utili per l'ottimizzazione della nutrizione dell'ospite, segnalando tempestivamente osservazioni utili al suo benessere.			
6	Promozione benessere psicologico e relazionale della persona	Stimolare le capacità espressive e psicomotorie dell'assistito ludico-ricreative e favorendo il mantenimento delle abilità residue.			
7		Impostare l'adeguata relazione d'aiuto adottando comportamenti in sintonia con i bisogni psicologici e relazionali dell'assistito, compreso il sostegno affettivo ed emotivo.			
8		Sostenere processi di socializzazione ed integrazione favorendo la partecipazione attiva ad iniziative in ambito residenziale e non.			
9		Incoraggiare il mantenimento ed il recupero dei rapporti parentali ed amicali.			
10	Capacità organizzativa	Capacità di rapportarsi con colleghi e responsabili (animatori - infermieri - RAA - OSS) in modo rispettoso e collaborativo al fine di condividere e sviluppare modalità operative più proficue per gli utenti e/o migliorative per l'organizzazione aziendale.			
11		Capacità di lavorare in equipe e di condividere con i colleghi le modalità di lavoro più appropriate.			
12		Flessibilità – capacità di adattamento, riservatezza e compostezza nei modi di operare			
13		Capacità di rendersi disponibile nei confronti dei colleghi in modo di rendere equilibrati i carichi di lavoro supportati in virtù di situazioni non previste.			
14	Rispetto Direttive ed immagine aziendale	Corretto e rigoroso/rispettoso utilizzo delle strumentazioni a disposizione per l'erogazione del servizio. Ordine e pulizia degli ambienti lavorativi frequentati.			

15	Mettere in atto comportamenti coerenti con quanto disposto dai Regolamenti/Direttive aziendali e in ogni caso non lesivi dell'immagine dell'azienda e di chi in essa opera.		
16	Garantire comportamenti di trasparenza nei confronti degli ospiti/parenti allo scopo di evitare di incorrere in fenomeni di favoritismi. Mantenere comportamenti imparziali nei confronti dell'utenza.		
17	Segnalare al proprio responsabile situazioni di conflitto d'interesse o di comportamenti non corretti da parte di colleghi, collaboratori, volontari etc.		
Valutazione Obiettivi Ordinari			

<b>OBBIETTIVI STRATEGICI (Peso 30%)</b>				
	<i>Elementi di valutazione della performance individuale</i>	<b>AZIONI - COMPORTAMENTI</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Valutazione Ponderata</b>
1	Accreditamento qualità ed efficientamento	Proposta di soluzioni innovative e di semplificazione delle esigenze dell'utenza e capacità di farsi carico della risoluzione dei problemi		
2		Proposte/suggerimenti tesi ad offrire risposte nuove ed alternative da parte del servizio in favore del benessere dell'ospite.		
3	Comunicazione, trasparenza	Capacità di fornire in modo tempestivo all'utente ed ai familiari tutte le informazioni necessarie per la creazione di un clima di fiducia e di collaborazione		
Valutazione Obiettivi Strategici				
VALUTAZIONE FINALE				

*Il Dipendente*

*Il Responsabile (Coordinatore Struttura)*

*il Direttore*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE E ATTUAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI 2016**

<b>Qualifica</b> :	<b>OSS</b>	<b>Categoria: B</b>	<b>Responsabile</b> :	<b>Direttore G.</b>
Servizio	<b>SAD</b>	Nominativo Dipendente		
<b>OBIETTIVI ORDINARI (Peso 70%)</b>				
	<b>Elementi di valutazione della performance individuale</b>	<b>AZIONI - COMPORAMENTI</b>	<b>Valutazione (0-10)</b>	<b>Valutazione e Ponderata</b>
1	Abilità tecniche e operative nello svolgimento delle mansioni	Supportare e agevolare l'utente nell'espletamento delle funzioni primarie, igiene personale, vestizione, mobilità e assunzione dei cibi in relazione ai diversi gradi di inabilità e di non autosufficienza		
2		Applicare tecniche per la corretta mobilitazione e per il mantenimento delle capacità motorie dell'utente nell'espletamento delle funzioni primarie		
3		Adottare misure pratiche adeguate per l'assunzione di posture corrette e per la prevenzione di sindromi da immobilizzazione e da allettamento.		
4		Corretta applicazione dei piani di lavoro (con relative tempistiche) e dei protocolli in uso.		
5		Comunicare informazioni utili per l'ottimizzazione della nutrizione dell'ospite, segnalando tempestivamente osservazioni utili al suo benessere.		
6	Promozione benessere psicologico e relazionale della persona	Stimolare le capacità espressive e psicomotorie dell'assistito attraverso attività ludico-ricreative e favorendo il mantenimento delle abilità residue.		
7		Impostare l'adeguata relazione d'aiuto adottando comportamenti in sintonia con i bisogni psicologici e relazionali dell'assistito, compreso il sostegno affettivo ed emotivo.		
8		Sostenere processi di socializzazione ed integrazione favorendo la partecipazione attiva ad iniziative in ambito residenziale e non.		
9		Incoraggiare il mantenimento ed il recupero dei rapporti parentali ed amicali.		
10	Capacità organizzativa	Capacità di rapportarsi con colleghi e responsabili in modo rispettoso e collaborativo al fine di condividere e sviluppare modalità operative più proficue per gli utenti e/o migliorative per l'organizzazione aziendale.		
11		Capacità di lavorare in equipe e di condividere con i colleghi le modalità di lavoro più appropriate.		
12		Flessibilità – capacità di adattamento, riservatezza e compostezza nei modi di operare		
13		Capacità di rendersi disponibile nei confronti dei colleghi in modo da rendere equilibrati i carichi di lavoro supportati in virtù di situazioni non previste.		
14	Rispetto Direttive ed immagine aziendale	Corretto e rigoroso/rispettoso utilizzo delle strumentazioni e delle auto a disposizione per l'erogazione del servizio. Ordine e pulizia degli ambienti lavorativi frequentati.		

15	Mettere in atto comportamenti coerenti con quanto disposto dai Regolamenti/Direttive aziendali e in ogni caso non lesivi dell'immagine dell'azienda e di chi in essa opera.		
16	Garantire comportamenti di trasparenza nei confronti degli ospiti/parenti allo scopo di evitare di incorrere in fenomeni di favoritismi. Mantenere comportamenti imparziali nei confronti dell'utenza.		
17	Segnalare al proprio responsabile situazioni di conflitto d'interesse o di comportamenti non corretti da parte di colleghi, collaboratori, volontari etc.		
Valutazione Obiettivi Ordinari			0,0

<b>OBIETTIVI STRATEGICI (Peso 30%)</b>				
	<i>Elementi di valutazione della performance individuale</i>	<b>AZIONI - COMPORTAMENTI</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Valutazione Ponderata</b>
1	Accreditamento qualità ed efficientamento	Proposta di soluzioni innovative e di semplificazione delle esigenze dell'utenza e capacità di farsi carico della risoluzione dei problemi		
2		Proposte/suggerimenti tesi ad offrire risposte nuove ed alternative da parte del servizio in favore del benessere dell'ospite.		
3	Comunicazione, trasparenza	Capacità di fornire in modo tempestivo all'utente ed ai familiari tutte le informazioni necessarie per la creazione di un clima di fiducia e di collaborazione		
Valutazione Obiettivi Strategici				0,0
VALUTAZIONE FINALE				0,0

*Il Dipendente*

*Il Responsabile (Coordinatore Struttura)*

*il Direttore*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SCHEMA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE E ATTUAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI 2016**

<b>Qualifica</b> :	<b>Animatore</b>	<b>Categoria: C</b>	<b>Responsabile</b> :	<b>Direttore G.</b>	
Servizio		Nominativo Dipendente			
<b>OBIETTIVI ORDINARI (Peso 70%)</b>					
	<b>Elementi di valutazione della performance individuale</b>	<b>AZIONI - COMPORTAMENTI</b>	<b>Valutazione (0-10)</b>	<b>Valutazione e Ponderata</b>	
1	Abilità tecniche e operative nello svolgimento delle mansioni	Capacità di organizzare e gestire in autonomia i vari eventi e interventi di Animazione specifica programmati nell'arco dell'anno (Feste, uscite, iniziative speciali).			
2		Predispone e aggiorna periodicamente, in equipe con tutte le figure coinvolte nell'assistenza, i PAI definendo obiettivi ed azioni operative.			
3		Aggiorna ed implementa tempestivamente la cartella sanitaria informatizzata utilizzando la strumentazione tecnologica messa a disposizione dall'azienda.			
4		Corretta applicazione dei piani di lavoro (con relative tempistiche) e dei protocolli in uso.			
5		Comunicare informazioni utili sullo stato di benessere/malessere dell'ospite al fine di migliorare tempestivamente la gestione dello stesso .			
6	Promozione benessere psicologico e relazionale della persona	Capacità di programmare/pianificare interventi e attività nel rispetto delle esigenze e delle preferenze manifestate dall'ospite.			
7		Stimolare le capacità espressive e psicomotorie dell'assistito ludico-ricreative e favorendo il mantenimento delle abilità residue.			
8		Impostare l'adeguata relazione d'aiuto adottando comportamenti in sintonia con i bisogni psicologici e relazionali dell'assistito, compreso il sostegno affettivo ed emotivo.			
9		Sostenere processi di socializzazione ed integrazione favorendo la partecipazione attiva ad iniziative in ambito residenziale e non.			
10		Incoraggiare il mantenimento ed il recupero dei rapporti parentali ed amicali.			
11	Capacità organizzativa	Capacità di rapportarsi con colleghi, responsabili (animatori - infermieri - RAA - OSS) e volontari in modo rispettoso e collaborativo al fine di condividere e sviluppare modalità operative più proficue per gli utenti e/o migliorative per l'organizzazione aziendale.			
12		Capacità di lavorare in equipe e di condividere con i colleghi le modalità di lavoro più appropriate.			
13		Flessibilità – capacità di adattamento, riservatezza e compostezza nei modi di operare			

14		Capacità di rendersi disponibile nei confronti delle altre figure professionali, in caso di sopravvenute difficoltà organizzative, riadattando il proprio piano di attività giornaliero in modo da rendere più gestibile l'esecuzione delle varie attività socio-assistenziali.		
15	Rispetto Direttive ed immagine aziendale	Corretto e rigoroso/rispettoso utilizzo delle strumentazioni a disposizione per l'erogazione del servizio. Ordine e pulizia degli ambienti lavorativi frequentati.		
16		Mettere in atto comportamenti coerenti con quanto disposto dai Regolamenti/Direttive aziendali e in ogni caso non lesivi dell'immagine dell'azienda e di chi in essa opera.		
17		Garantire comportamenti di trasparenza nei confronti degli ospiti/parenti allo scopo di evitare di incorrere in fenomeni di favoritismi. Mantenere comportamenti imparziali nei confronti dell'utenza.		
18		Segnalare al proprio responsabile situazioni di conflitto d'interesse o di comportamenti non corretti da parte di colleghi, collaboratori, volontari etc.		
Valutazione Obiettivi Ordinari				0,0

OBIETTIVI STRATEGICI (Peso 30%)				
	<i>Elementi di valutazione della performance individuale</i>	AZIONI - COMPORAMENTI	Valutazione	Valutazione e Ponderata
1	Comunicazione, trasparenza	Costante confronto e condivisione sulla organizzazione con colleghi di altre strutture. Condivisione di idee, buone prassi e materiali di lavoro.		
2		Capacità di fornire in modo tempestivo all'utente ed ai familiari tutte le informazioni necessarie per la creazione di un clima di fiducia e di collaborazione		
3	Accreditamento qualità ed efficientamento	Proposta di soluzioni innovative nei confronti di ospiti affetti da disturbi del comportamento allo scopo di coinvolgerli nelle attività e migliorarne il benessere		
4		Pianificazione integrata di attività ludico-riabilitative tese ad offrire soluzioni innovative per il benessere fisico psicologico dell'ospite (Ginnastica di gruppo, palla etc.) favorendone la mobilitazione.		
Valutazione Obiettivi Strategici				0,0
VALUTAZIONE FINALE				0,0

*Il Dipendente*

*Il Responsabile (Coordinatore Struttura)*

*il Direttore*

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE E ATTUAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI 2016**

<b>Qualifica</b> :	<b>RAA</b>	<b>Categoria: C</b>	<b>Responsabile</b> :	<b>Direttore</b> <b>G.</b>	
Servizio		Nominativo Dipendente			
<b>OBIETTIVI ORDINARI (Peso 70%)</b>					
	<b>Elementi di valutazione della performance individuale</b>	<b>AZIONI - COMPORAMENTI</b>	<b>Valutazione (0-10)</b>	<b>Valutazione e Ponderata</b>	
1	Abilità tecniche e operative nello svolgimento delle mansioni	Verifica l'esatto adempimento nella pratica delle mansioni affidate agli operatori.			
2		Garantisce la realizzazione del programma di nucleo nel rispetto degli standard qualitativi definiti dalla struttura.			
3		Garantisce la realizzazione delle pratiche di ammissione degli ospiti secondo la prassi definita dall'azienda ed il relativo inserimento in struttura dell'anziano.			
4		Garantisce la predisposizione e l'aggiornamento periodico, in equipe con tutte le figure coinvolte nell'assistenza, dei PAI.			
5		Aggiorna ed implementa tempestivamente la cartella sanitaria informatizzata utilizzando la strumentazione tecnologica messa a disposizione dall'azienda.			
6	Promozione benessere psicologico e relazionale della persona	Promuove e coordina modalità operative volte a stimolare le capacità espressive e psicomotorie dell'assistito attraverso attività ludico-ricreative e favorendo il mantenimento delle abilità residue.			
7		Promuove e coordina modalità operative volte ad impostare l'adeguata relazione d'aiuto definendo comportamenti che siano in sintonia con i bisogni psicologici e relazionali dell'assistito, compreso il sostegno affettivo ed emotivo.			
8		Sostenere processi di socializzazione ed integrazione favorendo la partecipazione attiva ad iniziative in ambito residenziale e non.			
9		Incoraggiare il mantenimento ed il recupero dei rapporti parentali ed amicali.			
10	Capacità organizzativa	Capacità di rapportarsi con colleghi e responsabili (animatori - infermieri - RAA - OSS) in modo rispettoso e collaborativo al fine di condividere e sviluppare modalità operative più proficue per gli utenti e/o migliorative per l'organizzazione aziendale.			
11		Capacità di lavorare in equipe e di condividere con i colleghi le modalità di lavoro più appropriate.			
12		Flessibilità – capacità di adattamento, riservatezza e compostezza nei modi di operare			
13		Integra l'attività di altre figure professionali che interagiscono sul servizio creando sinergia tra le diverse attività (servizio ristorazione, lavanderia, pulizie, volontariato, tirocinanti, ecc.)			
14		Capacità di intervenire tempestivamente per riequilibrare i carichi di lavoro sopportati sia in virtù di situazioni non previste, sia in virtù di un cambio di utenza.			
15	Rispetto Direttive ed immagine aziendale	Corretto e rigoroso/rispettoso utilizzo delle strumentazioni a disposizione per l'erogazione del servizio.			

16	Mettere in atto comportamenti coerenti con quanto disposto dai Regolamenti/Direttive aziendali e in ogni caso non lesivi dell'immagine dell'azienda e di chi in essa opera.		
17	Garantire comportamenti di trasparenza nei confronti degli ospiti/parenti allo scopo di evitare di incorrere in fenomeni di favoritismi. Mantenere comportamenti imparziali nei confronti dell'utenza.		
18	Segnalare al proprio responsabile situazioni di conflitto d'interesse o di comportamenti non corretti da parte di colleghi, collaboratori, volontari etc.		
Valutazione Obiettivi Ordinari			0,0

<b>OBBIETTIVI STRATEGICI (Peso 30%)</b>				
	<i>Elementi di valutazione della performance individuale</i>	<b>AZIONI - COMPORTAMENTI</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Valutazione e Ponderata</b>
1	Comunicazione, trasparenza e rendicontazione	Potenziamento delle modalità di comunicazione interna ed esterna; costante confronto e condivisione sulla organizzazione con colleghe RAA e Coordinatori di altre strutture. Condivisione di buone prassi		
2	Accreditamento qualità ed efficientamento	Forte motivazione nell'utilizzo della cartella ospite informatizzata e decisa motivazione alla sua implementazione da parte delle varie figure professionali		
3		Promuove momenti di confronto periodici con il personale al fine di sollecitare proposte/soluzioni migliorative del servizio.		
4		Controllo dinamico sulla qualità dei servizi resi da soggetti esterni con l'obiettivo di miglioramento degli stessi.		
Valutazione Obiettivi Strategici				0,0
VALUTAZIONE FINALE				0,0

*Il Dipendente*

*Il Responsabile (Coordinatore Struttura)*

*il Direttore*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE E ATTUAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI 2016**

<b>Qualifica</b> :		<b>Infermiere</b>	<b>Categoria: D</b>	<b>Responsabile</b> :	<b>Direttore</b> <b>G.</b>	
<b>Servizio</b>			Nominativo Dipendente			
<b>OBIETTIVI ORDINARI (Peso 70%)</b>						
	<b>Elementi di valutazione della performance individuale</b>	<b>AZIONI - COMPORTAMENTI</b>			<b>Valutazione (0-10)</b>	<b>Valutazione e Ponderata</b>
1	Abilità tecniche e operative nello svolgimento delle mansioni	Fornisce le prestazioni infermieristiche necessarie all'utenza, attenendosi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal medico di struttura.				
2		Corretta applicazione dei piani di lavoro (con relative tempistiche) e dei protocolli in uso.				
3		Provvede ad aggiornare gli Indicatori di qualità richiesti dalla Direzione, Regione, Ausl.				
4		Predispone e aggiorna periodicamente, in equipe con tutte le figure coinvolte nell'assistenza, i PAI definendo obiettivi ed azioni operative.				
5		Aggiorna ed implementa tempestivamente ed in modo esaustivo la cartella sanitaria informatizzata utilizzando la strumentazione tecnologica messa a disposizione dall'azienda.				
6	Promozione benessere psicologico e relazionale della persona	Imposta l'adeguata relazione d'aiuto adottando comportamenti in sintonia con i bisogni psicologici e relazionali dell'assistito, compreso il sostegno affettivo ed emotivo.				
7		Capacità di cogliere comportamenti anomali della persona anziana e abilità nel condividere con OSS/RAA/Parente rapide strategie di intervento.				
8	Capacità organizzativa	Capacità di rapportarsi con colleghi e responsabili (animatori - infermieri - RAA - OSS) in modo rispettoso e collaborativo al fine di condividere e sviluppare modalità operative più proficue per gli utenti e/o migliorative per l'organizzazione aziendale.				
9		Capacità di lavorare in equipe e di condividere con i colleghi le modalità di lavoro più appropriate.				
10		Flessibilità – capacità di adattamento, riservatezza e compostezza nei modi di operare				
11		Garantisce la corretta conservazione dei farmaci e la tenuta ordinata dei carrelli terapia ed emergenze etc.				
12		Capacità di rendersi disponibile nei confronti dei colleghi in modo da rendere equilibrati i carichi di lavoro supportati in virtù di situazioni non previste.				
13	Rispetto Direttive ed immagine aziendale	Corretto e rigoroso/rispettoso utilizzo delle strumentazioni a disposizione per l'erogazione del servizio.				
14		Mettere in atto comportamenti coerenti con quanto disposto dai Regolamenti/Direttive aziendali e in ogni caso non lesivi dell'immagine dell'azienda e di chi in essa opera.				

15		Garantire comportamenti di trasparenza nei confronti degli ospiti/parenti allo scopo di evitare di incorrere in fenomeni di favoritismi. Mantenere comportamenti imparziali nei confronti dell'utenza.		
16		Segnalare al proprio responsabile situazioni di conflitto d'interesse o di comportamenti non corretti da parte di colleghi, collaboratori, volontari etc.		
Valutazione Obiettivi Ordinari				0,0

<b>OBIETTIVI STRATEGICI (Peso 30%)</b>				
	<i>Elementi di valutazione della performance individuale</i>	<b>AZIONI - COMPORTAMENTI</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Valutazione e Ponderata</b>
1	Comunicazione, trasparenza e rendicontazione	Costante confronto e condivisione sulla organizzazione con colleghi IP di altre strutture. Condivisione di buone prassi		
2		Capacità di fornire in modo tempestivo all'utente ed ai familiari tutte le informazioni necessarie per la creazione di un clima di fiducia e di collaborazione		
3	Accreditamento qualità ed efficientamento	Proposta di soluzioni innovative e di semplificazione delle esigenze dell'utenza e capacità di farsi carico della risoluzione dei problemi		
4		Proposte/suggerimenti tesi ad offrire risposte nuove ed alternative da parte del servizio in favore del benessere dell'ospite.		
Valutazione Obiettivi Strategici				0,0
VALUTAZIONE FINALE				0,0

*Il Dipendente*

*Il Responsabile (Coordinatore Struttura)*

*il Direttore*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE E ATTUAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI 2016**

<b>Qualifica</b> :	<b>Coordinatore</b>	<b>Categoria: D</b>	<b>Responsabile</b> :	<b>Direttore</b> <b>G.</b>	
Servizio		Nominativo Dipendente			
<b>OBIETTIVI ORDINARI (Peso 60%)</b>					
	<b>Elementi di valutazione della performance individuale</b>	<b>AZIONI - COMPORTAMENTI</b>	<b>Valutazione (0-10)</b>	<b>Valutazione e Ponderata</b>	
1	Abilità tecniche e operative nello svolgimento delle mansioni	Capacità di coordinare i diversi processi e procedure del servizio in una logica di insieme assicurandone il governo complessivo e la qualità del percorso assistenziale.			
2		Assicura la gestione efficace ed efficiente dei diversi gestiti e collabora con la Direzione alla definizione del budget del servizio per l'area di propria competenza.			
3		Garantisce la realizzazione delle pratiche di ammissione degli ospiti secondo la prassi definita dall'azienda.			
4		Capacità di accrescimento della propria leadership, vista come capacità di assumersi la responsabilità e di saper sentire, capire, interpretare per poi guidare il gruppo di collaboratori nel percorso di crescita complessiva del servizio.			
5		Capacità di individuare soluzioni innovative e creative per il miglioramento della qualità dei servizi gestiti.			
6	Capacità organizzativa	Gestisce processi decisionali complessi condividendo la responsabilità con i propri collaboratori e decentrando le decisioni.			
7		Capacità di promuovere e incentivare il lavoro in equipe allo scopo di accrescere la motivazione ed il benessere dei collaboratori, valorizzandone le differenze.			
8		Flessibilità – capacità di adattamento, riservatezza e compostezza nei modi di operare			
9		Utilizza metodologie di comunicazione, negoziazione e relazioni complesse controllando la propria emotività.			
10		Capacità di collaborare in maniera propositiva con la Direzione nella definizione/individuazione di obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi.			
11	Rispetto Direttive ed immagine aziendale	Garantisce il corretto e rigoroso/rispettoso utilizzo delle strumentazioni a disposizione della struttura per l'erogazione del servizio.			
12		Mette in atto comportamenti coerenti con quanto disposto dai Regolamenti/Direttive aziendali e in ogni caso non lesivi dell'immagine dell'azienda e di chi in essa opera.			
13		Garantisce comportamenti di trasparenza nei confronti degli ospiti/parenti. Segnalare al responsabile situazioni di conflitto d'interesse o di comportamenti non corretti da parte di dipendenti, collaboratori, volontari etc.			
14		Promuove e sostiene l'immagine dell'azienda sia all'interno che all'esterno			

Valutazione Obiettivi Ordinari	0,0
--------------------------------	-----

<b>OBIETTIVI STRATEGICI (Peso 40%)</b>				
	<i>Elementi di valutazione della performance individuale</i>	<b>AZIONI - COMPORAMENTI</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Valutazione e Ponderata</b>
1	Comunicazione, trasparenza e rendicontazione	Capacità di ascoltare, comunicare e capire le persone dell'organizzazione, favorendo un clima di collaborazione trasparente e di fiducia.		
2		Potenziamento delle modalità di comunicazione interna ed esterna; costante confronto e condivisione sulla organizzazione aziendale con colleghi e Direzione. Condivisione di buone prassi		
3		Progettazione di strumenti informativi efficaci rivolti ai cittadini e all'utenza		
4	Accreditamento qualità ed efficientamento	Promuove e incentiva l'utilizzo della cartella ospite informatizzata e la sua implementazione da parte delle varie figure professionali.		
5		Controllo dinamico sulla qualità dei servizi resi da soggetti esterni e costante confronto con la Direzione con l'obiettivo di miglioramento degli stessi.		
6		Promuove strumenti informativi efficaci rivolti ai cittadini e ai vari Stakeholders.		
7	Programmazione, gestione e controllo	Promuove modalità innovative e snelle di gestione dei dati al fine di garantire una univoca, rapida e precisa modalità di rilevazione dei flussi informativi (Indicatori RER, AUSL, Bilancio Sociale, FAR etc.).		
8		Individua, con i collaboratori, le necessità di formazione specifica da rivolgere al proprio personale allo scopo di accrescerne le competenze.		
Valutazione Obiettivi Strategici				0,0
VALUTAZIONE FINALE				0,0

*Il Dipendente*

*Il Responsabile (Coordinatore Struttura)*

*il Direttore*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE E ATTUAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI 2016**

<b>Qualifica:</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>Categoria: C</b>	<b>Responsabile: Direttore G.</b>	
Servizio	<b>Contabilità e Bilancio</b>	Nominativo Dipendente		
<b>OBIETTIVI ORDINARI (Peso 60%)</b>				
	<i>Elementi di valutazione della performance individuale</i>	<b>AZIONI - COMPORAMENTI</b>	<b>Valutazione (0-10)</b>	<b>Valutazione Ponderata</b>
1	Abilità tecniche e operative nello svolgimento delle mansioni	Capacità di elaborare documenti contabili, di programmazione economico-finanziaria e rendicontazione dell'azienda curando le attività di ragioneria e contabilità in modo integrato e completo.		0,0
2		Capacità di predisporre prospetti contabili, analisi e di proporre indicatori tesi a misurare l'andamento generale della gestione finanziaria/contabile dell'azienda.		0,0
3		Capacità di rendicontare la situazione economica dell'ente anche in rapporto ad altri enti istituzionali (comuni, regione, ecc.)		0,0
4		Capacità di supportare l'Organo di Revisione nella sua attività di controllo e supervisione		0,0
5		Capacità di individuare soluzioni innovative e proporre soluzioni pratiche per risolvere problemi operativi.		0,0
6	Capacità gestionale e organizzativa	Gestisce processi decisionali in collaborazione con la Direzione.		0,0
7		Collabora con gli altri uffici aziendali per trovare soluzioni che facilitano e snelliscono l'attività amministrativa dell'ente.		0,0
8		Flessibilità – capacità di adattamento, riservatezza e compostezza nei modi di operare		0,0
9		Utilizza metodologie di comunicazione, controllando la propria emotività al fine di proporre soluzioni operative inerenti il servizio.		0,0
10		Capacità di collaborare con il servizio di Tesoreria al fine di ottimizzare rapporti e procedure.		0,0
11	Rispetto Direttive ed immagine aziendale	Mette in atto comportamenti coerenti con quanto disposto dai Regolamenti/Direttive aziendali e in ogni caso non lesivi dell'immagine dell'azienda e di chi in essa opera.		0,0
12		Garantisce comportamenti di trasparenza nel proprio operato e nei rapporti interni ed esterni.		0,0
13		Promuove e sostiene l'immagine dell'azienda mantenendo un atteggiamento di riservatezza ed evitando commenti circa l'attività dei colleghi.		0,0
<b>Valutazione Obiettivi Ordinari</b>				<b>0,0</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI (Peso 40%)</b>				
	<i>Elementi di valutazione della performance individuale</i>	<b>AZIONI - COMPORAMENTI</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Valutazione Ponderata</b>
1	Comunicazione, trasparenza e rendicontazione	Capacità di ascoltare, comunicare e capire le problematiche dell'organizzazione, favorendo un clima di collaborazione trasparente e di fiducia.		0,00

2		Costruttivo confronto e condivisione sull'organizzazione aziendale con colleghi e Direzione con l'obiettivo di trovare soluzioni ai problemi. Condivisione di buone prassi		0,00
3		Interrelazione tra uffici al fine di ottimizzare la qualità amministrativa del lavoro in un'ottica di partecipazione e integrazione ampia all'attività dell'ente.		0,00
4		Capacità di operare diffondendo cultura sui temi legati al contrasto di fenomeni anticorruptivi al fine di prevenire episodi di corruzione/illegalità.		0,00
5	Programmazione, gestione e controllo	Capacità di mettere a sistema un'efficace strumento di misurazione, monitoraggio e valutazione dei risultati dell'azienda condiviso con la Direzione.		0,00
6		Predisporre indici e tabelle che consentono un confronto diretto nell'operato dei diversi servizi gestiti.		0,00
7		Favorisce il potenziamento della forma gestionale integrata delle procedure amministrative in vista della legislazione sull'AGID		0,00
Valutazione Obiettivi Strategici				<b>0,0</b>
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>				<b>0,0</b>

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE E ATTUAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI 2016**

<b>Qualifica: Amministrativo</b>		<b>Categoria: C</b>	<b>Responsabile: Direttore G.</b>	
Servizio	<b>Fatturazione</b>	Nominativo Dipendente		
<b>OBIETTIVI ORDINARI (Peso 60%)</b>				
	<b>Elementi di valutazione della performance individuale</b>	<b>AZIONI - COMPORAMENTI</b>	<b>Valutazione (0-10)</b>	<b>Valutazione e Ponderata</b>
1	Abilità tecniche e operative nello svolgimento delle mansioni	Capacità di espletare l'attività amministrativa e contabile in materia di emissione rette, gestione e controllo incassi, solleciti di pagamento, riscossione coattiva.		0,0
2		Capacità di attivare tutte le procedure per il rilascio della dichiarazione annuale relativa alle spese per l'assistenza sanitaria, ai fini della detrazione fiscale di parte delle spese sostenute.		0,0
3		Capacità di adempiere a quanto richiesto dalla Regione Emilia Romagna ai fini della compilazione delle schede SIPS annuale.		0,0
4		Capacità di produrre dati statistici ad AUSL ed Enti esterni riferiti all'erogazione dei servizi per quanto riguarda l'aspetto economico legato ai rimborsi di oneri sanitari.		0,0
5		Capacità di individuare soluzioni innovative e proporre soluzioni pratiche per risolvere problemi operativi.		0,0
6	Capacità gestionale e organizzativa	Gestisce processi decisionali in collaborazione con la Direzione.		0,0
7		Collabora con gli altri uffici aziendali per trovare soluzioni che facilitano e snelliscono l'attività amministrativa dell'ente e nei confronti degli interlocutori esterni (SAA, Unione dei Comuni, AUSL, ecc.)		0,0
8		Flessibilità – capacità di adattamento, riservatezza e compostezza nei modi di operare adottando tipici comportamenti coerenti con la normale attività lavorativa di un ufficio aperto anche al pubblico.		0,0
9		Utilizza metodologie di comunicazione, controllando la propria emotività al fine di proporre soluzioni operative inerenti il servizio.		0,0
10		Capacità di organizzare e programmare il proprio lavoro secondo una logica di priorità con modalità di pianificazione ed ottimizzazione di tempi e metodi.		0,0
11	Rispetto Direttive ed immagine aziendale	Mette in atto comportamenti coerenti con quanto disposto dai Regolamenti/Direttive aziendali e in ogni caso non lesivi dell'immagine dell'azienda e di chi in essa opera.		0,0
12		Garantisce comportamenti di trasparenza nel proprio operato e nei rapporti interni ed esterni.		0,0
13		Promuove e sostiene l'immagine dell'azienda mantenendo un atteggiamento di riservatezza ed evitando commenti circa l'attività dei colleghi.		0,0
<b>Valutazione Obiettivi Ordinari</b>				<b>0,0</b>

<b>OBIETTIVI STRATEGICI (Peso 40%)</b>				
	<i>Elementi di valutazione della performance individuale</i>	<b>AZIONI - COMPORAMENTI</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Valutazione Ponderata</b>
1	Comunicazione, trasparenza e rendicontazione	Capacità di ascoltare, comunicare e capire le problematiche dell'organizzazione, favorendo un clima di collaborazione trasparente e di fiducia cercando di non ostacolare soluzioni suggerite al fine di snellire l'attività amministrativa in un clima costruttivo.		0,00
2		Costruttivo confronto e condivisione sull'organizzazione aziendale con colleghi e Direzione. Condivisione di buone prassi		0,00
3		Interrelazione tra uffici al fine di ottimizzare la qualità amministrativa del lavoro in un'ottica di partecipazione ampia all'attività dell'ente.		0,00
4		Capacità di operare diffondendo cultura sui temi legati al contrasto di fenomeni anticorruptivi al fine di prevenire episodi di corruzione/illegalità.		0,00
5	Programmazione, gestione e controllo	Capacità di mettere a sistema un'efficace strumento di misurazione, monitoraggio costante delle entrate dell'ente (emissione delle fatture sistematica, controllo e gestione tempestiva degli insoluti)		0,00
6		Predisporre indici e tabelle che favoriscono analisi e confronti circa le prestazioni del SAD ed i conseguenti costi gestionali. Estensione della medesima metodologia anche per i servizi CRA e CD.		0,00
7		Collabora per l'attuazione di un percorso che favorisca la forma gestionale integrata delle procedure amministrative anche in vista della legislazione sull'AGID		0,00
Valutazione Obiettivi Strategici				<b>0,0</b>
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>				<b>0,0</b>

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE E ATTUAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI 2016**

<b>Qualifica: Amministrativo</b>		<b>Categoria: C</b>	<b>Responsabile: Direttore G.</b>	
Servizio	<b>Personale</b>	Nominativo Dipendente		
<b>OBIETTIVI ORDINARI (Peso 60%)</b>				
	<i>Elementi di valutazione della performance individuale</i>	<b>AZIONI - COMPORTAMENTI</b>	<b>Valutazione (0-10)</b>	<b>Valutazione e Ponderata</b>
1	Abilità tecniche e operative nello svolgimento delle mansioni	Capacità di collaborare con l'ufficio del personale unificato (UPA) nella gestione giuridica dei rapporti di lavoro, di attività in materia previdenziale, pensionistica, infortuni.		0,0
2		Garantisce il controllo delle presenze del personale sulla base di quanto predisposto dai coordinatori delle strutture ai fini dell'emissione delle buste paga gestite dall'UPA.		0,0
3		predispone i contratti individuali di lavoro, gestisce i fascicoli dei dipendenti, la certificazione delle pratiche per la cessione del quinto e produce documenti amministrativi per il personale relativi alle assenze (congedi, legge 104, permessi sindacali, visite fiscali, maternità, ecc.)		0,0
4		Predisposizione di quanto necessario e richiesto dalla normativa vigente in materia di personale (conto annuale, Sare, Gedap, Uniemens, Legge 104, ecc..)		0,0
5		Capacità di individuare soluzioni innovative e proporre soluzioni pratiche per risolvere problemi operativi.		0,0
6	Capacità gestionale e organizzativa	Gestisce procedure amministrative in costante contatto con UPA e informando costantemente la Direzione.		0,0
7		Collabora con i coordinatori delle strutture per trovare soluzioni che facilitano e snelliscono l'attività di gestione del personale legata alla predisposizione dei turni e controllo delle presenze.		0,0
8		Flessibilità – capacità di adattamento, riservatezza e compostezza nei modi di operare all'interno di un'organizzazione complessa.		0,0
9		Utilizza metodologie di comunicazione verso i dipendenti al fine di proporre soluzioni operative inerenti il servizio di gestione del personale.		0,0
10		Capacità di organizzare e programmare il proprio lavoro secondo una logica di priorità con modalità di pianificazione ed ottimizzazione di tempi e metodi.		0,0
11	Rispetto Direttive ed immagine aziendale	Mette in atto comportamenti coerenti con quanto disposto dai Regolamenti/Direttive aziendali e in ogni caso non lesivi dell'immagine dell'azienda e di chi in essa opera.		0,0
12		Garantisce comportamenti di trasparenza nel proprio operato e nei rapporti interni ed esterni.		0,0
13		Promuove e sostiene l'immagine dell'azienda mantenendo un atteggiamento di riservatezza ed evitando commenti circa l'attività dei colleghi.		0,0
<b>Valutazione Obiettivi Ordinari</b>				<b>0,0</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI (Peso 40%)</b>				
	<i>Elementi di valutazione della performance individuale</i>	<b>AZIONI - COMPORTAMENTI</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Valutazione e Ponderata</b>
1	Comunicazione, trasparenza e rendicontazione	Capacità di ascoltare, comunicare e capire le problematiche dell'organizzazione, favorendo un clima di collaborazione trasparente e di fiducia cercando di snellire l'attività amministrativa in un clima costruttivo e propositivo.		0,00

2		Costruttivo confronto e condivisione sull'organizzazione aziendale con colleghi e Direzione. Condivisione di buone prassi		0,00
3		Interrelazione tra uffici al fine di ottimizzare la qualità amministrativa del lavoro in un'ottica di partecipazione ampia all'attività dell'ente considerando anche il ricorso a forme di lavoro flessibile.		0,00
4		Garantisce comportamenti di trasparenza e segnala alla Direzione situazioni o pratiche non corrette da parte di dipendenti, collaboratori, etc. capacità di operare diffondendo cultura sui temi legati al contrasto di fenomeni anticorruptivi al fine di prevenire episodi di corruzione/illegalità.		0,00
5		Capacità di mettere a sistema un'efficace strumento di misurazione delle assenze e presenza del personale ai fini della pubblicazione obbligatoria sul sito internet istituzionale.		0,00
6	Programmazione, gestione e controllo	Predisporre indici e tabelle che favoriscono analisi e confronti circa i dati desunti dall'analisi delle presenze ed assenze, suddivise per servizio, ai fini della valutazione dei costi del personale sul Bilancio Consuntivo.		0,00
7		Capacità di gestione e di coordinamento di tutti i rapporti di collaborazione in essere o in divenire con l'azienda tenendo conto delle diverse forme contrattuali (lavoro interinale, stage scolastici, tirocini formativi, ecc.)		0,00
Valutazione Obiettivi Strategici				<b>0,0</b>
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>				<b>0,0</b>

*Il Dipendente*

*Il Responsabile (Coordinatore Struttura)*

*il Direttore*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE E ATTUAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI 2016**

<b>Qualifica: Amministrativo</b>		<b>Categoria: D</b>	<b>Responsabile: Direttore G.</b>	
Servizio	<b>Affari generali</b>	Nominativo Dipendente		
<b>OBIETTIVI ORDINARI (Peso 60%)</b>				
	<b>Elementi di valutazione della performance individuale</b>	<b>AZIONI - COMPORAMENTI</b>	<b>Valutazione (0-10)</b>	<b>Valutazione Ponderata</b>
1	Abilità tecniche e operative nello svolgimento delle mansioni	Capacità di supportare ed assistere la Direzione per tutte le attività di competenza. Predisposizione di regolamenti aziendali, convenzioni, protocolli e procedure, ecc.		0,0
2		Capacità di gestire la comunicazione istituzionale dell'azienda provvedendo all'aggiornamento continuo del sito istituzionale in materia di trasparenza. Cura la corretta gestione del protocollo informatico.		0,0
3		Capacità di gestire la programmazione della formazione del personale, obbligatoria e specifica per tutto il personale aziendale.		0,0
4		Provvede ad eseguire le incombenze relative a quanto previsto dal T.U. Sicurezza in relazione alla funzione di Referente interno per la sicurezza in stretta collaborazione con RSPP .		0,0
5		Organizza e predispone le Visite Mediche periodiche per tutto il personale e gestisce i rapporti con il Medico Competente dell'azienda. Cura i rapporti assicurativi dell'ente per quanto riguarda denunce sinistri, smarrimenti e cadute.		0,0
6	Capacità gestionale e organizzativa	Gestisce processi decisionali in collaborazione con la Direzione e collabora con essa per la gestione di tutti i processi di accreditamento dei servizi con l'elaborazione della necessaria documentazione (questionari, gestione dei reclami, test di verifica per il personale, ecc.)		0,0
7		Svolge funzioni di supporto giuridico-amministrativo e di consulenza per gli uffici aziendali nella predisposizione degli atti di competenza. Supporta la informatizzazione della cartella sanitaria (funzione di super-user )		0,0
8		Flessibilità – capacità di adattamento, riservatezza e compostezza nei modi di operare.		0,0
9		Utilizza metodologie di comunicazione coordinando le attività di animazione nelle diverse strutture al fine di creare un omogeneo sistema condiviso degli aspetti ricreativi per gli ospiti nelle CRA.		0,0
10		Propone soluzioni operative innovative inerenti i servizi gestiti		0,0
11	Rispetto Direttive ed immagine aziendale	Mette in atto comportamenti coerenti con quanto disposto dai Regolamenti/Direttive aziendali e in ogni caso non lesivi dell'immagine dell'azienda e di chi in essa opera.		0,0
12		Garantisce comportamenti di trasparenza nel proprio operato e nei rapporti interni ed esterni.		0,0
13		Promuove e sostiene l'immagine dell'azienda mantenendo un atteggiamento di riservatezza ed evitando commenti circa l'attività dei colleghi.		0,0
<b>Valutazione Obiettivi Ordinari</b>				<b>0,0</b>

<b>OBIETTIVI STRATEGICI (Peso 40%)</b>				
	<i>Elementi di valutazione della performance individuale</i>	<b>AZIONI - COMPORTAMENTI</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Valutazione Ponderata</b>
1	Comunicazione, trasparenza e rendicontazione	Potenziamento delle modalità di comunicazione interna ed esterna e di rendicontazione dell'attività dell'ente anche ai fini del Bilancio Sociale.		0,00
2		Costruttivo confronto e condivisione sull'organizzazione aziendale con colleghi e Direzione. Condivisione di buone prassi		0,00
3		Implementazione del sistema di protocollo aziendale informatico ed archiviazione telematica, in risposta alla legislazione sull' AGID		0,00
4		Capacità di operare diffondendo cultura sui temi legati al contrasto di fenomeni anticorruptivi al fine di prevenire episodi di corruzione/illegalità.		0,00
5	Programmazione, gestione e controllo	Predisposizione di Indici e tabelle che consentono un confronto diretto nell'operato dei diversi servizi gestiti (indicatori regionali sulla qualità dei servizi)		0,00
6		Aggiornamento Piani adottati, Codice di Comportamento, Carta dei Servizi, ecc.		0,00
7		Collabora con tutti i servizi per l'attuazione di un percorso che favorisca la forma gestionale integrata delle procedure amministrative in vista della legislazione sull'AGID		0,00
8	Accreditamento qualità ed efficientamento	Promuove e favorisce il completamento dei percorsi di informatizzazione dei processi socio-sanitari.		0,00
9		Monitoraggio qualitativo-quantitativo dei servizi al fine del mantenimento dei requisiti dell'accreditamento definitivo.		0,00
10		Promuove strumenti informativi efficaci rivolti ai cittadini e ai vari Stakeholders.		0,00
Valutazione Obiettivi Strategici				<b>0,0</b>
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>				<b>0,0</b>

*Il Dipendente*

*Il Responsabile (Coordinatore Struttura)*

*il Direttore*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE E ATTUAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI 2016**

<b>Qualifica: Amministrativo</b>		<b>Categoria: D-APO</b>	<b>Responsabile: Direttore e G.</b>	
Servizio	<b>Uff.Gare e Appalti/pianificazione e gestione aziendale</b>	Nominativo Dipendente		
<b>OBIETTIVI ORDINARI (Peso 60%)</b>				
	<b>Elementi di valutazione della performance individuale</b>	<b>AZIONI - COMPORTAMENTI</b>	<b>Valutazione (0-10)</b>	<b>Valutazione Ponderata</b>
1	Abilità tecniche e operative nello svolgimento delle mansioni	Capacità di gestire le attività di approvvigionamento dei prodotti, servizi ed attrezzature necessarie all'azienda, oltre ai contratti di fornitura lavori e utenze, individuando le forme contrattuali economicamente più vantaggiose. Garantisce la progettazione degli interventi di ristrutturazione ed adeguamento dei locali ed impianti e la relativa direzione dei lavori.		0,0
2		Capacità di gestire le procedure di gara elaborando i capitolati d'onere, i bandi di gara, la pubblicazione degli atti, i controlli di regolarità, le comunicazioni ai soggetti partecipanti, le informazioni ai soggetti istituzionalmente preposti, ecc.		0,0
3		Controllo delle spese per consumo di beni e servizi per le diverse strutture. Predisposizione di report periodici di controllo della spesa per acquisto beni e servizi, manutenzioni; individuazione anomalie riscontrate e rimozione delle criticità.		0,0
4		Capacità dello studio e analisi attenta sulle norme in tema di T.U. sugli Appalti per evitare contestazioni in caso di gare, appalti e richieste di offerta.		0,0
5		Gestione ed organizzazione dei contratti di locazione abitativa in essere sui immobili di proprietà dell'azienda. Gestione degli automezzi e dei contratti di noleggio e manutenzione della flotta aziendale.		0,0
6	Capacità gestionale e organizzativa	Gestisce processi decisionali in collaborazione con la Direzione; garantisce il corretto funzionamento del sistema informatico dell'ente e dell'attuazione dei piani e dei programmi in materia informatica.		0,0
7		Predisporre schemi condivisi con i coordinatori relativi allo sviluppo dei turni di lavoro nelle strutture nel rispetto dei parametri regionali con l'obiettivo del contenimento dei costi del personale.		0,0
8		Flessibilità – capacità di adattamento, riservatezza e compostezza nei modi di operare. Favorisce la creazione di una cultura aziendale basata sui principi di anticorruzione, trasparenza ed integrità.		0,0
9		Ricerca e sperimentazione di soluzioni gestionali innovative che favoriscano la crescita e la valorizzazione dei dipendenti dell'azienda. Propone ed attua soluzioni organizzative ed innovative inerenti ai servizi.		0,0
10		Individuazione delle priorità di intervento relativamente alle assunzioni del personale e condivisione con la direzione ed i coordinatori delle soluzioni organizzative più efficaci.		0,0
11	Rispetto Direttive ed immagine aziendale	Mette in atto comportamenti coerenti con quanto disposto dai Regolamenti/Direttive aziendali e in ogni caso non lesivi dell'immagine dell'azienda e di chi in essa opera.		0,0
12		Garantisce comportamenti di trasparenza nel proprio operato e nei rapporti interni ed esterni.		0,0
13		Promuove e sostiene l'immagine dell'azienda mantenendo un atteggiamento di riservatezza ed evitando commenti circa l'attività dei colleghi.		0,0
<b>Valutazione Obiettivi Ordinari</b>				<b>0,0</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI (Peso 40%)</b>				
	<b>Elementi di valutazione della performance individuale</b>	<b>AZIONI - COMPORTAMENTI</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Valutazione Ponderata</b>

1	Comunicazione, trasparenza e rendicontazione	Costruttivo confronto e condivisione sull'organizzazione aziendale con colleghi e Direzione. Condivisione di buone prassi		0,00
2		Ricerca di soluzioni efficaci per rispondere ai Sindaci su tematiche relative alla definizione del margine di contribuzione sui risultati di bilancio in base alla percentuale di popolazione che usufruisce dei servizi offerti da ASP.		0,00
3		Capacità di operare diffondendo cultura sui temi legati al contrasto di fenomeni anticorruptivi al fine di prevenire episodi di corruzione/illegalità.		0,00
4	Programmazione, gestione e controllo	Predisposizione di report che consentono una valutazione dell'operato dei diversi servizi gestiti da un punto di vista gestionale e contabile.		0,00
5		Predisposizione e gestione di una procedura complessa per l'affidamento del servizio di ristorazione per tutti i Comuni del Distretto e di alcune ASP della Regione Emilia Romagna.		0,00
6		Collabora con tutti i servizi per l'individuazione di un percorso che favorisca la forma gestionale integrata più appropriata tra le procedure amministrative in dotazione in vista della legislazione sull'AGID		0,00
7	Accreditamento qualità ed efficientamento	Fornisce strumenti di analisi e controllo sull'efficacia delle attività effettuate per ottimizzare l'offerta qualitativa dei servizi.		0,00
8		Definisce le modalità di monitoraggio qualitativo-quantitativo dei servizi al fine del mantenimento dei requisiti dell'accREDITamento definitivo (schema operatori in turno e in sostituzione, fabbisogno infermieri e Fkt ecc) .		0,00
9		Individuazione della corretta collocazione del personale dipendente tenuto conto delle limitazioni/esigenze/attitudini degli stessi ed in relazione alle necessità dei diversi servizi.		0,00
Valutazione Obiettivi Strategici				<b>0,0</b>
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>				<b>0,0</b>

*Il Dipendente*

*Il Responsabile (Coordinatore Struttura)*

*il Direttore*