

DETERMINAZIONE N. 77 DEL 22 APRILE 2014

Oggetto: ATTO DI RICOGNIZIONE ED APPROVAZIONE DEI RISULTATI LEGATI AGLI OBIETTIVI GESTIONALI AZIENDALI E CORRESPONSIONE COMPENSI PER LA PRODUTTIVITA' DEL PERSONALE ANNO 2013.-

IL DIRETTORE F.F.

VISTA la deliberazione del Consiglio di amministrazione nr. 4 del 11/02/2013 - esecutiva ai sensi di legge;

RICORDATO:

- che il Consiglio di Amministrazione con deliberazione nr. 05 del 11/02/2013 – esecutiva ai sensi di legge – aveva individuato gli obiettivi aziendali per l'anno 2013 come segue:
 - a. Stesura e pubblicazione, contestualmente all'approvazione del Consuntivo 2012, della prima versione ufficiale del Bilancio Sociale dell'A.S.P. Firenze Montedomini;
 - b. Progetti in ambito del miglioramento continuo nella ricerca di un'organizzazione efficace, efficiente ed economica;
 - c. Analisi ed ipotesi di applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 231/2002;
 - d. Bilancio 2013: miglioramento del margine di contribuzione positivo;
- che il Consiglio di Amministrazione ha dato mandato al direttore di declinare gli obiettivi aziendali in obiettivi intermedi di gestione ed operativi per il personale di comparto ed in obiettivi intermedi strategici/gestionali per la dirigenza e le Posizioni Organizzative, nonché di individuare per singolo progetto gli indicatori di risultato;
- che in accordo con i Responsabili dei servizi, in sede di Comitato di direzione, è stato deciso di legare l'indennità di risultato dirigenza e Posizioni Organizzative a: **a)** miglioramento del margine di contribuzione positivo dell'anno 2013 basandosi sul confronto dei bilanci consuntivi 2012 e 2013; **b)** buon andamento generale dei singoli servizi, sulla base del riscontro oggettivo dei dati in ingresso al riesame d'ufficio rispetto alle aspettative indicate nel VALSTR; **c)** produzione di un'analisi e proposta di ipotesi di applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2002;
- che sempre in sede di Comitato di direzione è stato deciso di assegnare la produttività di comparto attraverso progetti legati all'obiettivo aziendale del miglioramento continuo nella ricerca di un'organizzazione efficace, efficiente ed economica ed aggiungere per i membri

del Comitato di Direzione l'obiettivo di stendere e pubblicare, contestualmente all'approvazione del Consuntivo 2012, la prima versione ufficiale del Bilancio Sociale dell'A.S.P. Firenze Montedomini;

RICORDATO INOLTRE:

- che con deliberazione nr.37 del 24/11/2010 – esecutiva ai sensi di legge è stato approvato il progetto per il Sistema di Valutazione Aziendale delle risorse umane e che con deliberazione nr.43 del 29/12/2010 – esecutiva ai sensi di legge – è stato approvato il regolamento di applicazione del Sistema di Valutazione di cui sopra;
- che in prima applicazione del Sistema di Valutazione, l'Azienda ha apportato congiuntamente alle organizzazioni sindacali di riferimento, degli aggiustamenti già applicati con successo nell'anno 2011 e 2012 e che con dette organizzazioni sindacali aziendali sono stati mantenuti anche nell'anno 2013;
- che la valutazione di ogni operatore (dalla dirigenza al comparto) è comprensiva di tre aspetti:
 - A) Raggiungimento di obiettivi assegnati annualmente sulla base degli obiettivi aziendali indicati dal Consiglio di Amministrazione, declinati in schede progetto, esplicative del contesto di riferimento, divisione del progetto in azioni, indicatori di risultato;
 - B) Stile di direzione e/o operativo, declinato in una scheda di valutazione individuale annuale (VSD "valutazione Stile Dirigenziale" – VSO "Valutazione Stile Operativo");
 - C) Apporto individuale nel raggiungimento degli obiettivi di struttura (Servizi/Uffici). Tutte le attività dei servizi e Uffici vengono declinate in una scheda denominata riesame d'ufficio VALSTR (Valutazione di Struttura), nonché il target di esito assegnato, i termini e le modalità di verifica del risultato atteso;
- che ogni Dirigente o Responsabile Apicale di Servizio o Ufficio ha redatto ad inizio anno il VALSTR di riferimento, di cui copia è agli atti della direzione, condividendolo con il personale di cui ha il coordinamento ed ha poi redatto la relazione finale dell'andamento generale registrato nella scheda denominata dati in ingresso al riesame anno 2014;
- che, nei primi mesi dell'anno sono stati elaborati i progetti legati al miglioramento continuo per l'anno 2013, declinati nelle apposite schede di rilevazione e monitoraggio dove è indicato anche il personale coinvolto nei singoli progetti, di cui copia è conservata presso l'ufficio personale e formazione, progetti così denominati per singolo servizio ed ufficio:

Obiettivo Comune dirigenza e posizioni organizzative

OC 1 Redazione Bilancio Sociale 2012

Servizio Socio Assistenziale

VROP 1 applicazione di un sistema/modello operativo comune per la gestione dell'organizzazione

VROP 2 Indagine per rilevazione gradimento dei servizi Polo Anziani con relazione Finale

Servizio Accettazione

VROP 1 applicazione di un sistema/modello operativo comune per la gestione dell'organizzazione

VROP 2 Indagine per rilevazione gradimento dei servizi Polo Anziani con relazione Finale

Servizi Domiciliari

- VROP 1 applicazione di un sistema/modello operativo comune per la gestione dell'organizzazione
VROP 2 Inserimento operativo di operatore di nuova acquisizione

Agenzia di Formazione

- VROP 1 applicazione di un sistema/modello operativo comune per la gestione dell'organizzazione
VROP 2 Inserimento operativo di operatore di nuova acquisizione
VROP 3 Revisione Carta Servizi
VROP 4 Indagine per rilevazione gradimento dei servizi Polo Anziani con relazione Finale

Segreteria Istituzionale e di Presidenza

- VROP 1 applicazione di un sistema/modello operativo comune per la gestione dell'organizzazione
VROP 2 Inserimento operativo di operatore di nuova acquisizione
VROP 3 Indagine per rilevazione gradimento dei servizi Polo Anziani con relazione Finale

Servizio Logistico

- VROP 1 applicazione di un sistema/modello operativo comune per la gestione dell'organizzazione
VROP 2 efficientamento ufficio
VROP 3 Inserimento operativo di operatore di nuova acquisizione

Personale e Formazione

- VROP 18 "Inserimento nuovo operatore presso ufficio personale e formazione nel settore paghe e contributi con affiancamento"
VROP 19 "Implementazione gestionale informatico per miglioramento flusso informazioni: Portale Present Web, Attivazione applicativo ADS Data processing per parte giuridica anche ai fini pensionistici ed applicativi quali piante organiche, stati servizio, bilancio"
VROP 22 "Adempimenti post fusione per quanto concerne la posizione delle ASP stesse e del Personale (istituti previdenziali, assistenziali ed assicurativi)"

Servizio Economico Finanziario

- VROP 1 applicazione di un sistema/modello operativo comune per la gestione dell'organizzazione
VROP 2 Indagine per rilevazione gradimento dei servizi Polo Anziani con relazione Finale
VROP 3 Inserimento operativo di operatore di nuova acquisizione
VROP 4 monitoraggio contabile cash flow

Servizio Portineria

- VROP 1 applicazione di un sistema/modello operativo comune per la gestione dell'organizzazione
VROP 2 Inserimento operativo di operatore di nuova acquisizione
- che per ogni dipendente è stata redatta la scheda di valutazione individuale per l'anno 2013 di cui copia è conservata presso l'Ufficio Personale e Formazione per conto della direzione.

RILEVATO:

- che tutti i progetti legati all'incentivazione del personale, sono stati portati a compimento rispettando le azioni ed il coinvolgimento previsti, rispettando gli indicatori e raggiungendo tutti il

100% tranne il progetto denominato Bilancio sociale 2012 che ha avuto un ritardo nella consegna del documento finale e che quindi ha raggiunto l'80% gli indicatori previsti;

- che ogni ufficio e Servizio ha mantenuto gli standard previsti per l'anno 2013, vedi documentazione in VALSTR;

- che tutto il personale è stato valutato anche individualmente, con la scheda denominata VSD/VSO, conservata presso l'Ufficio personale e formazione per conto della direzione;

- che pertanto tutta la documentazione atta a rilevare quanto sopra è assunta da questa direzione come propria, riconoscendone la validità dei contenuti, il risultato raggiunto, e l'attinenza agli obiettivi aziendali indicati dal Consiglio di Amministrazione;

VISTO il Regolamento di Organizzazione dell'ASP Firenze Montedomini adottato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione nr.37 del 21/11/2011 – esecutiva ai sensi di legge;

VISTO l'art.5 del CCNL comparto del servizio sanitario nazionale biennio economico 2008/2009 nonché l'art. 47 del CCNL comparto sanità personale non dirigenziale parte normativa 1994/1997 per la parte ancora vigente;

VISTO il CCNL del personale della dirigenza Sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa del servizio sanitario nazionale Il biennio economico 2008/2009 nonché il CCNL del personale della dirigenza Sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa del servizio sanitario nazionale parte normativa quadriennio 2006/2009 per la parte ancora vigente;

PRESO ATTO che la normativa contrattuale vigente prevede il collegamento dei compensi alla produttività al conseguimento degli obiettivi intermedi strategici e gestionali dell'Ente, con una differenziazione secondo la misura raggiunta, alla collocazione organizzativa e professionale dei dipendenti interessati e la funzionalità della loro partecipazione ai singoli progetti ed obiettivi assegnati e al grado di partecipazione individuale nel raggiungimento degli obiettivi stessi, il tutto in base agli indicatori di risultato e i criteri di valutazione concordati;

VISTO l'accordo del 16 aprile c.a. siglato con le Organizzazioni Sindacali territoriali ed aziendali di cui si allega copia sotto la lettera A) quale parte integrante e sostanziale del presente atto, con il quale vengono ribaditi i criteri di ripartizione del fondo specifico e le modalità d'assegnazione dei compensi oltre alla comunicazione dei risultati della valutazione del personale ed il collegamento con la remunerazione della produttività ed indennità di risultato posizioni organizzative per l'anno 2013;

PRESO ATTO dello schema di ripartizione del fondo e relativa assegnazione al personale di cui alla lettera B) – quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

PRESO ATTO regolarità tecnica della presente determinazione per la quale il Responsabile dell'Ufficio Personale e Formazione firma in calce;

PRESO ATTO della regolarità contabile della presente determinazione per la quale il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario firma in calce;

Ai sensi dell'art. 11 del vigente Statuto dell'Azienda;

D E T E R M I N A

1. Di approvare l'attività svolta dalla dirigenza, dai responsabili con posizione organizzativa e da tutto il personale dei singoli servizi e uffici che hanno partecipato al raggiungimento degli obiettivi anno 2013;
2. Di dare atto che gli obiettivi gestionali assegnati per l'anno 2013 a valere sugli obiettivi aziendali sono stati tutti raggiunti nei termini e tempi previsti, rispondendo agli indicatori di risultato dei singoli progetti;
3. Di dare atto che ogni Ufficio e Servizio ha rispettato gli standard dell'anno in parola così come indicato nei riesami d'ufficio (VALSTR);
4. Di dare atto che tutto il personale è stato valutato nelle modalità e termini previsti dal sistema e secondo le indicazioni registrate nell'accordo sindacale aziendale del 16/04/2013;
5. Di dare mandato all'ufficio Personale e Formazione di inserire negli emolumenti del personale di comparto, del mese di aprile 2014, il pagamento dell'incentivo anno 2013 per la produttività collettiva ed individuale, a valere sul fondo produttività 2013 così come riportato nella scheda allegato B) parte integrante e sostanziale del presente atto;
6. Di dare atto che la spesa ammontante a € 154.791,63 (centocinquantaquattromilasettecentonovantuno/63) trova copertura nel bilancio di previsione 2014 approvato con deliberazione nr.19 del 12/12/2013 - esecutiva ai sensi di legge a valere sul fondo di produttività 2013;
7. Di dare mandato all'ufficio Economico Finanziario, il cui responsabile firma in calce, per quanto di competenza di provvedere alla liquidazione dei compensi di cui sopra così come risulterà dagli stipendi del mese di aprile 2014;
8. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile stante la decisione di provvedere al pagamento entro il mese corrente;

* * * * *

Allegati:

allegato A) "Copia verbale d'incontro a valere sulle politiche del personale dell'azienda" con all'ordine del giorno incentivazione 2013;

allegato B) scheda "Corresponsione economica individuale compensi per la produttività anno 2013";

IL DIRETTORE F.F.
(Dr. Marta Meoni)

VISTO DI REGOLARITA' TECNICA
Responsabile Ufficio Personale e Formazione
Dott.ssa Elisabetta Vivoli

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE
Responsabile Servizio Economico-Finanziario
Rag. Paolo Sottani