



**AZIENDA SPECIALE CONSORTILE
PER LA GESTIONE DELLE POLITICHE SOCIALI
NEI COMUNI DELL'AMBITO TERRITORIALE A1**

Via Fontananuova – 83031 Ariano Irpino (AV)

**Piano degli obiettivi delle performance del triennio
2019/2021.**

Esercizio 2019.

1. Introduzione

Rispettando le previsioni dell'articolo art. 3 del D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, le pubbliche amministrazioni adottano sistemi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa utilizzando principalmente criteri rilevanti la soddisfazione espressa dai destinatari finali dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance P.O.P. rende conto del necessario collegamento del Bilancio con gli ulteriori strumenti costituiti dalla Programmazione dei servizi ed interventi sociali e dal Piano triennale del fabbisogno del personale.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance P.O.P. paradigmaticamente riporta la indicazione dei risultati della performance attesi dall' ente precisando in concerto:

- a. Linee di indirizzo amministrativo
- b. Contenuti della programmazione
- c. Risorse allocate
- d. Strumenti utilizzati per la valutazione/misurazione della performance individuale ed organizzativa
- e. Indicazione degli obiettivi e dei risultati attesi
- f. Indicatori e criteri utilizzati per la misurazione della performance dell'ente, del Direttore generale, dei dipendenti e dei servizi di appartenenza

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance adottato dall'ente in adempimento delle disposizioni dell'articolo 4 del D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009.

Il piano degli Obiettivi e delle Performance della performance prevede di rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si propone di raggiungere garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso la cittadinanza.

2. Atti di riferimento.

L'assemblea consortile dell'ASC A1 con atto di deliberazione n. 04 del 14/05/2019 ha approvato il Programma triennale del fabbisogno del personale 2019/2021 e Piano occupazionale 2019.

L'organo di amministrazione con atto di deliberazione n. 50 del 9.10.2018 ha nominato la delegazione trattante di parte pubblica per lo svolgimento del confronto con le OO.SS e la RSU e la definizione della contrattazione integrativa.

Nell' incontro 29/01/2019 la delegazione di parte pubblica ha portato al confronto con le OO.SS e la RSU gli atti disciplinanti la Performance con allegato sistema di valutazione e gli altri regolamenti che definiscono i trattamenti premiali collegati.

Gli atti sopra richiamati sono stati trasmessi alle OO.SS e la RSU alla data del 22/03/2019 senza che nei successivi 15 giorni pervenissero obiezioni od osservazione e che pertanto sono da ritenere uniformemente approvati.

L'organo di amministrazione con atto di deliberazione n. 23 del 29/04/2019 all'esito del confronto con le OOSS e la RSU ha approvato i seguenti atti:

- Regolamento della performance ed allegato Sistema di valutazione;
- Regolamento per la progressione economica – PEO;
- Regolamento per particolari e specifiche responsabilità, funzioni tecniche ed ogni altro istituto non diversamente disciplinato;
- Regolamento per il riconoscimento di incentivi tecnici.

L'organo di amministrazione con atto n. 51 del 19/07/2019 ha deliberato in recepimento delle osservazioni ed alle richieste di integrazioni formulate dal titolare dall'Organismo Indipendente di Valutazione con verbale n. 03 del 18.06.2019.

L'organo di amministrazione ha inoltre approvato con deliberazione n.34 del 14.06.2019 il Regolamento delle aree delle posizioni organizzative.

3. Sistema organizzativo delle risorse umane dell'ASC A1.

Il sistema organizzativo dell'ASC A1 si compone delle articolazioni:

1. Direttore generale – coordinatore dell'ambito territoriale
2. Personale assegnatario di UO responsabile di particolari procedimenti e della gestione tecnica di servizi e processi con potere di firma di atti di rilevanza esterna non aventi natura di provvedimento.
3. Personale assegnatario di UO responsabile delle attività istruttorie e della gestione tecnica dei servizi senza attribuzione del potere di firma degli atti di rilevanza esterna.
4. Servizio sociale professionale e territoriale
5. Segretariato sociale professionale
6. Personale assegnatario di UO responsabile delle attività istruttorie e della gestione tecnica dei processi dei settori amministrativo e finanziario.

Il personale dipendente in ragione della assegnazione degli incarichi e delle responsabilità attinenti al particolare profilo professionale realizza la performance nell'ambito del servizio di appartenenza.

Il direttore generale, con apposito provvedimento, provvede ad assegnare al dipendente, in corrispondenza del particolare profilo e delle competenze detenute, incarichi, funzioni, responsabilità e carichi di lavoro.

4. Procedure telematiche utilizzate per lo svolgimento delle prestazioni di servizio.

L'ente ispirandosi al principio di "dematerializzazione" dal Codice dell'Amministrazione Digitale, approvato con D.LVO n.82/2005 e s.m.i., utilizza procedure telematiche che consentono di monitorare la performance individuale ed organizzativa del personale che svolge le prestazioni nell'ambito dei servizi e degli uffici di seguito elencati:

- a) Servizio di Segretariato sociale realizzato presso le sedi dei Punti sociali locali (Comuni).
- b) Servizio di Segretariato sociale realizzato presso le sedi Centro unico di accesso (PUA).
- c) Servizio sociale professionale territoriale.
- d) Uffici che assolvono a particolari responsabilità con potere di firma di atti di rilevanza esterna non aventi tuttavia natura di provvedimento.
- e) Particolari responsabilità assegnate alle UO per lo svolgimento della istruttoria dei procedimenti e della gestione tecnica dei servizi sociali e socio-sanitari senza conferimento del potere di firma.
- f) Particolari responsabilità assegnate ai responsabili delle UO per lo svolgimento della istruttoria dei procedimenti e la gestione di processi nell'ambito degli uffici e servizi amministrativi/finanziari.

5. Indirizzi amministrativi, strumenti della programmazione dei servizi e degli interventi ed obiettivi della performance.

Gli indirizzi politici ed amministrativi resi dall'organo competente prevedono in particolare:

- a) di garantire assoluta trasparenza nello svolgimento del processo di presa in carico assistenziale, dei procedimenti amministrativi e di ogni altra processualità nel rispetto delle indicazioni del Piano anticorruzione.
- b) di assicurare un impiego appropriato delle risorse rispondendo adeguatamente al bisogno assistenziale prevedendo di inserire gli utenti in programmi di intervento alternativi a quelli per i quali la spesa risulta eccedere gli stanziamenti disponibili.
- c) di porre rimedio agli inconvenienti derivanti all'ASC A1 ed agli enti del sistema integrato locale dalla collocazione dei minori in struttura protetta attuando modalità di prevenzione ed interventi alternativi a quelli della istituzionalizzazione.
- d) di migliorare la capacità di intercettazione delle situazioni di disagio e di vulnerabilità sociale ottimizzando le funzionalità del centro unico di accesso alla rete territoriale dei servizi.
- e) di risolvere le criticità relative al trattamento previdenziale non corrisposto al personale dipendente per gli anni compresi tra il 2002 ed il 2011.

Gli strumenti della programmazione e le risorse strumentali dell'ente consentono di dare efficace esecuzioni agli indirizzi resi dall'organo di amministrazione ed in particolare:

- gli applicativi del Sistema informativo sociale e le ulteriori dotazioni telematiche usate dall'ente permettono di assicurare adeguata tracciabilità dei passaggi relativi al processo della presa in carico sociale sia dei procedimenti amministrativi e finanziari attuati dall'ente per l'aggiudicazione dei contratti e l'ammissione dei cittadini alle prestazioni sociali agevolate.

- gli interventi di HCP 2019, del programma assegni di cura ai disabili gravissimi e del Dopo di noi consentono, in particolare di inserire gli assistiti in progettualità alternative agli interventi di assistenza domiciliare SADA e SADD per i quali la spesa risulta eccedere gli stanziamenti disponibili.

- Gli interventi previsti del Programma per la prevenzione dell'istituzionalizzazione consentono di attuare interventi e modalità alternative per la protezione e la tutela dei minori in situazioni di disagio sociale.

- Gli interventi programmati per l'attuazione di ITIA consentono di migliorare la capacità di intercettazione e presa in carico delle situazioni di vulnerabilità sociale rafforzando le funzionalità del Centro unico di accesso.

- Le economie reperibili dalla spesa del personale consentono di attuare procedimenti anche di legittimo e volontario adempimento e di accantonare le risorse necessarie a risolvere le criticità relative al trattamento previdenziale non corrisposto al personale dipendente per gli anni compresi tra il 2002 ed il 2011.

Gli obiettivi della performance sono definiti sulla base del combinato disposto degli indirizzi dell'organo di amministrazione e degli strumenti della programmazione sopra richiamati.

6. Obiettivi, ciclo e strumenti di valutazione della performance.

Il Regolamento della performance definisce ciclo, modalità e termini di valutazione della performance del personale dipendente.

Il Sistema di valutazione adottato fornisce per ciascuno dei servizi del sistema organizzativo dell'ente la particolare scheda di misurazione della performance individuale ed organizzativa del dipendente.

Il sistema fornisce anche la scheda di misurazione della performance del direttore generale.

Il sistema prevede che possano essere assegnati al massimo 40 punti nella pesatura della performance individuale ed al massimo 60 punti nella misurazione della performance organizzativa del dipendente.

Le schede accluse al Sistema di valutazione stabiliscono, in corrispondenza del profilo professionale e del servizio di appartenenza del dipendente, parametri, criteri e modalità di assegnazione del punteggio nella valutazione/misurazione della performance individuale.

Il presente atto definisce obiettivi, modalità e strumenti relativi previsti per la valutazione/misurazione della performance organizzativa.

7. Obiettivi di impatto strategico per l'esercizio 2019.

Gli obiettivi di impatto strategico perseguiti dall'ente sono di seguito elencati:

Obiettivo comune assegnato a tutti i servizi:

- Trasparenza ed accessibilità dei processi e/o dei procedimenti in carico al servizio, rispettando le indicazioni contenute nel Piano Anticorruzione.

Obiettivo assegnato alle UO dei servizi sociali e socio sanitari:

- Impiego appropriato delle risorse conseguito attraverso l'individuazione di servizi alternativi maggiormente adeguati a rispondere al bisogno assistenziale e tali da realizzare economie in ulteriori ambiti di intervento ove la spesa risulta eccedere le risorse disponibili.

Obiettivo assegnato al Servizio sociale professionale:

- Capacità di contenere la spesa derivante dalla collocazione dei minori in struttura protetta attuando interventi di prevenzione alternativi della istituzionalizzazione.

Obiettivo assegnato al **Segretariato sociale ed al Centro Unico di accesso PUA:**

- Ottimizzazione della capacità di intercettazione del bisogno.

Obiettivo assegnato agli **Uffici Amministrativi.**

- Soluzione delle criticità relative al trattamento previdenziale non corrisposto al personale dipendente per gli anni compresi tra il 2002 ed il 2011.

8. Risultati attesi dall'ente, criteri e modalità da utilizzare per la misurazione valutazione della performance organizzativa del personale e degli uffici.

a. UO dei servizi sociali e socio sanitari:

Obiettivi	Tipologia di obiettivo	Punteggi	Indicatori e risultati attesi.
Trasparenza e tracciabilità del processo di presa in carico assistenziale, nonché dei procedimenti amministrativi e di ogni altra processualità rispettando le indicazioni del Piano anticorruzione.	Obiettivo comune di tutti i servizi.	30	Uniformità dei tracciati nel SIS relativi a tutti i passaggi previsti dalla gestione del processo di presa in carico personalizzato. Completezza ed adeguatezza degli aggiornamenti relativi al particolare servizio forniti alla UO della rendicontazione, agli uffici finanziarie ed al Direttore generale.

<p>Impiego appropriato delle risorse conseguito attraverso l'individuazione di servizi alternativi maggiormente adeguati a rispondere al bisogno assistenziale e tali da realizzare economie in ulteriori ambiti di intervento ove la spesa risulta eccedere le risorse disponibili.</p>	<p>Obiettivo assegnato al particolare servizio.</p>	<p>30</p>	<p>Contenimento de 30% della spesa relativa ai servizi di assistenza domiciliare anziani e disabili, Servizio di assistenza scolastica, minori istituzionalizzati pesata dal confronto tra la annualità in corso e la precedente.</p>
<p>Punteggio massimo che è possibile assegnare.</p>	<p>60</p>		<p>Monitoraggio continuo e valutazione dei risultati conseguiti a fine esercizio eseguito dal Titolare dello OIV.</p>

b. Servizio sociale professionale:

Obiettivi	Tipologia di obiettivo	Punteggi	Indicatori e risultati attesi.
<p>Trasparenza e tracciabilità del processo di presa in carico assistenziale, nonché dei procedimenti amministrativi e di ogni altra processualità rispettando le indicazioni del Piano anticorruzione.</p>	<p>Obiettivo comune di tutti i servizi.</p>	<p>30</p>	<p>Uniformità dei tracciati nel SIS relativi a tutti i passaggi previsti dalla gestione del progetto personalizzato. Completezza ed adeguatezza degli aggiornamenti forniti alle UO dei servizi ed al Direttore generale anche in relazione alle richieste di accesso agli atti presentate dagli interessati.</p>

Capacità di contenere la spesa derivante dalla collocazione dei minori in struttura protetta attuando interventi di prevenzione alternativi della istituzionalizzazione	Obiettivo assegnato al particolare servizio.	30	Riduzione del 30% misurabile dal confronto tra la annualità in corso e la precedente del numero delle istituzionalizzazione in corso.
Punteggio massimo che è possibile assegnare.	60		Monitoraggio continuo e valutazione dei risultati conseguiti a fine esercizio eseguito dal Titolare dello OIV.

c. Segretariato sociale ed al Centro Unico di accesso PUA.

Obiettivi	Tipologia di obiettivo	Punteggi	Indicatori e risultati attesi.
Trasparenza e tracciabilità degli accessi realizzati dai cittadini alla rete territoriale dei servizi.	Obiettivo comune di tutti i servizi.	30	Uniformità dei tracciati nel SIS relativi agli accessi realizzati dai cittadini alla rete territoriale dei servizi. Completezza ed adeguatezza degli aggiornamenti forniti alle UO dei servizi ed al Direttore generale in relazione alle attività di presa in carico degli utenti.
Capacità di contenere la spesa derivante dalla collocazione dei minori in struttura protetta attuando interventi di prevenzione alternativi della istituzionalizzazione	Obiettivo assegnato al particolare servizio.	30	Incremento del 30% della capacità di intercettazione delle situazioni di disagio e vulnerabilità sociale misurabile dal quantitativo di accessi risultante dal confronto tra la annualità in corso e la precedente.
Punteggio massimo che è possibile assegnare.	60		Monitoraggio continuo e valutazione dei risultati conseguiti a fine esercizio eseguito dal Titolare dello OIV.

d. Uffici amministrativi e finanziari.

Obiettivi	Tipologia di obiettivo	Punteggi	Indicatori e risultati attesi.
Trasparenza ed uniformità dei procedimenti e delle processualità amministrative attuati dall'ente per l'aggiudicazione dei contratti e l'ammissione dei cittadini alle prestazioni sociali agevolate.	Obiettivo comune di tutti i servizi.	30	Rispetto degli obblighi di trasparenza ed informazione previsti dal Piano anticorruzione.
Capacità di contenere la spesa derivante dalla collocazione dei minori in struttura protetta attuando interventi di prevenzione alternativi della istituzionalizzazione	Obiettivo assegnato al particolare servizio.	30	Avvio dei procedimenti anche di legittimo e volontario adempimento ed accantonamento delle risorse necessarie a risolvere le criticità relative al trattamento previdenziale non corrisposto al personale dipendente per gli anni compresi tra il 2002 ed il 2011.
Punteggio massimo che è possibile assegnare.		60	Monitoraggio continuo e valutazione dei risultati conseguiti a fine esercizio eseguito dal Titolare dello OIV.

L'assetto dei criteri e delle modalità da utilizzare per la misurazione valutazione della performance organizzativa del personale e degli uffici potranno essere rivisti a seguito di integrazioni e rettifiche richieste dal Titolare dello OIV.

9. Assegnazione dei punteggi.

Ai fini della misurazione/ valutazione della performance organizzativa di ciascun ufficio è prevista l'assegnazione del punteggio massimo di 6°.

I 60 punti sono assegnati sulla base di specifici obiettivi assegnati ai servizi che costituiscono la particolare articolazione del Sistema organizzativo dell'ASC A1. Per ogni indicatore di risultato atteso sono assegnati 30 punti come indicato nella tabella che segue:

Grado di realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Completo	30
Quasi completo	20
Parziale	10
Minimo	5
Nullo	0

Per quanto concerne la performance del direttore generale si fa espresso rinvio al Regolamento della performance con allegato Sistema di valutazione della performance in quanto applicabile.