



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

Relazione sulla Performance anno 2023

Allegato A) delibera n. 11 - del 26/06/2024 dell'Amministratore Unico

Sommario

1. PREMESSA	3
2. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO	3
3. IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE.....	10
4. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)	12
5. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2023	13
5.1 <i>IL PERCORSO DI DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI.....</i>	<i>13</i>
5.2 <i>IL MONITORAGGIO.....</i>	<i>25</i>
5.3 <i>RISULTATI RAGGIUNTI.....</i>	<i>26</i>
5.4 <i>ELEMENTI DI CONTESTO CHE HANNO INFLUENZATO IL PERSEGUIMENTO DELLA PERFORMANCE, CRITICITÀ E OPPORTUNITÀ.....</i>	<i>26</i>
5.5 <i>LA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI</i>	<i>29</i>
6. PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	31
ALLEGATO 1) <i>D_Obiettivi Dirigenti anno 2023</i>	<i>33</i>
ALLEGATO 2) <i>C_Obiettivi Posizioni Organizzative anno 2023</i>	<i>33</i>
ALLEGATO 3) <i>A_Obiettivi Uffici e Servizi anno 2023.....</i>	<i>33</i>

1. PREMESSA

La presente relazione è redatta nel rispetto del comma 1, lettera b, art.10 del D.lg. 150/2009 e ss.mm.ii. il quale stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche devono redigere annualmente *“Un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti e il bilancio di genere realizzato”*.

La Relazione annuale sulla *performance* persegue, pertanto, le seguenti finalità:

- è uno strumento di miglioramento gestionale grazie al quale l'Amministrazione può riprogrammare obiettivi e risorse tenendo conto dei risultati ottenuti nell'anno precedente e migliorando progressivamente il funzionamento del ciclo della *performance*.
- è uno strumento di *accountability* attraverso il quale l'Amministrazione può rendicontare a tutti gli *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel periodo considerato e gli eventuali scostamenti – e le relative cause – rispetto agli obiettivi programmati.

La Relazione è predisposta dalla Direttrice Generale supportato dal Servizio Controllo Direzionale, successivamente approvata dall'Amministratore Unico con apposita delibera e validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione; viene poi pubblicata alla sezione *“Amministrazione Trasparente”* del sito istituzionale di ASP Città di Bologna.

2. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

L'identità aziendale

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, ASP Città di Bologna è stata costituita con delibera di Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 1967 del 22.12.2014. È ente pubblico non economico, disciplinato dall'ordinamento regionale; dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria, nell'ambito delle norme e dei principi stabiliti dalla legge regionale e dalle successive indicazioni regionali; non ha fini di lucro.

“L'ASP ha come finalità l'organizzazione ed erogazione di servizi sociali e socio-sanitari, ed in particolare: a) servizi sociali e socio-sanitari per gli anziani ed i soggetti con patologie assimilabili a quelle dell'età senile, e in special modo per coloro che versano in condizioni di disabilità e non autosufficienza fisica e/o psichica; b) servizi sociali e socio-sanitari per le persone adulte che versano in stato di bisogno sociale e socio-sanitario, ivi incluse le persone con disabilità, per assicurare loro una migliore qualità di vita; c) servizi sociali e socio-sanitari per l'area della maternità, dell'infanzia, e dell'adolescenza, secondo le esigenze indicate dalla pianificazione locale definita dal Piano di zona.”

In un contesto socio-economico in continua evoluzione, la sfida che ASP ha raccolto è quella di offrire risposte innovative ed efficaci, garantendo trasparenza e sostenibilità nella gestione dei servizi socio-assistenziali e nell'azione amministrativa.

I principi e i valori nel guidare l'azione istituzionale si declinano nei seguenti indirizzi di gestione:

- ✓ *Area servizi rivolti alla persona.* La persona viene messa al centro, cercando di implementare, migliorare ed ampliare, tutte le tipologie di servizi che possano soddisfare le diverse esigenze e favorendo il benessere di chi vi lavora. L'obiettivo è quello di creare inclusione, accoglienza e di saper dialogare con *target* di riferimento sempre più differenziati.
- ✓ *Area gestione del patrimonio.* La gestione, secondo criteri di efficienza, trasparenza e equità, ha l'obiettivo di valorizzare il patrimonio disponibile, sia immobiliare che agrario, in modo tale da generare risorse da destinare al *welfare* cittadino. L'azione di ottimizzazione ed efficacia si esprime mediante recupero di morosità, massimizzazione dei profitti anche conseguente ad azioni di razionalizzazione organizzativa e trasparenza nel processo di locazione.
- ✓ *Area personale.* L'indirizzo è quello di valorizzare e formare in modo costante, il proprio personale dipendente, cercando, mediante opportuni concorsi, di implementare il personale impiegato; merito e responsabilità sono i valori aggiunti delle politiche delle risorse umane.
- ✓ *Area patrimonio culturale ed artistico.* La cultura è testimonianza storica, ma è anche benessere e crescita personale; secondo questi principi ASP Città di Bologna valorizza il proprio patrimonio artistico e culturale rendendolo disponibile ai cittadini mantenendolo in un buono stato di conservazione.

Gli stakeholder ed il sistema delle relazioni di ASP Città di Bologna

Nel quadro programmatico che vede il Comune di Bologna assumere la funzione di pianificazione e di controllo dei servizi sociali, ASP si pone quale soggetto pubblico deputato alla gestione dei servizi del territorio bolognese. I servizi e gli interventi sociali sono oggetto di un Contratto di Servizio tra Comune ed ASP, sottoscritto anche dall'Azienda USL per gli ambiti di competenza. Per la gestione di tali servizi ASP si raccorda con gli altri enti competenti: AUSL, Autorità giudiziaria, Questura, Prefettura, Ministero, Regione.

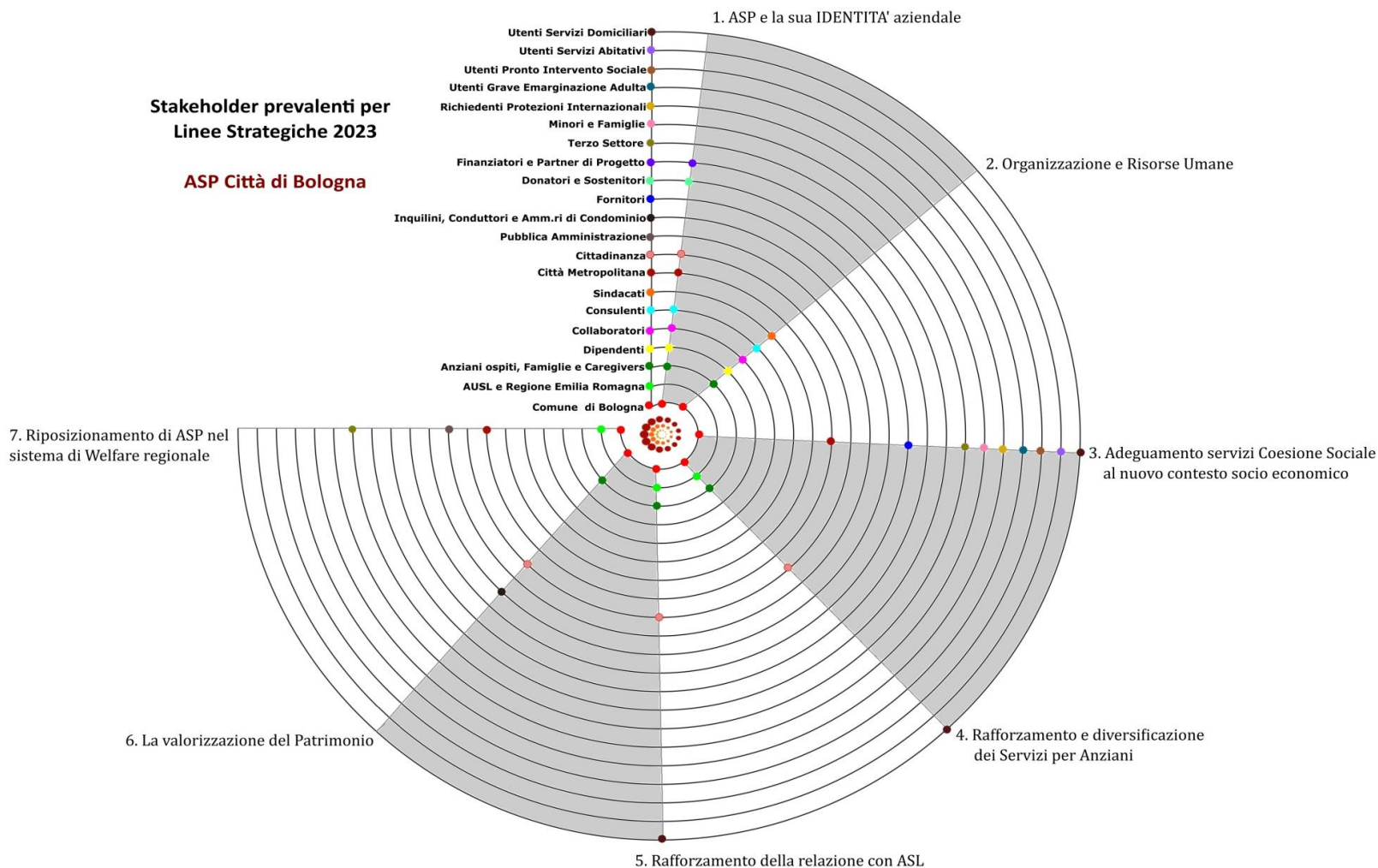
Oltre alla dimensione gestionale, ASP Città di Bologna si propone come soggetto attivo e parte del sistema di *welfare* cittadino. Gli obiettivi e le politiche di gestione vengono definite interagendo e dialogando con le istituzioni rappresentative del territorio al fine di organizzare servizi ed interventi che rispondano alle esigenze reali delle persone. ASP lavora costantemente con il Comune per rileggere il sistema dei servizi ed interventi a fronte dei bisogni emergenti e per rimodulare l'offerta dei servizi, anche attraverso gruppi di progetto e tavoli di lavoro tematici.

La costruzione comune di un piano programmatico di politiche sociali e cittadine, porta ad interagire e a dialogare con gli *stakeholder*, i portatori di interesse interni ed esterni dell'azienda, ovvero con tutti coloro che vengono coinvolti, in modo diretto o indiretto, nelle attività o progettualità di ASP Città di Bologna.

La concreta realizzazione delle politiche e dei servizi sopra citati, è impensabile, quindi, senza la collaborazione dei tanti soggetti che definiscono la comunità, quali: le organizzazioni di terzo settore, istituzioni come fondazioni o università, e gli stessi cittadini. Insieme costituiscono dei *partner* di grande rilievo per ASP Città di Bologna, in quanto assumono il ruolo di motori per l'innovazione sul piano della co-progettazione e sperimentazione di nuovi interventi. Un aspetto di particolare interesse riguarda poi la grande volontà da parte di questi soggetti di impegnarsi per il benessere della Comunità. Questo chiama inevitabilmente in causa ASP in quanto soggetto pubblico detentore di un grande patrimonio immobiliare che desidera valorizzare per quali sedi e spazi di lavoro dei diversi attori che intendono agire per la promozione e lo sviluppo di servizi e di nuove opportunità per i cittadini.

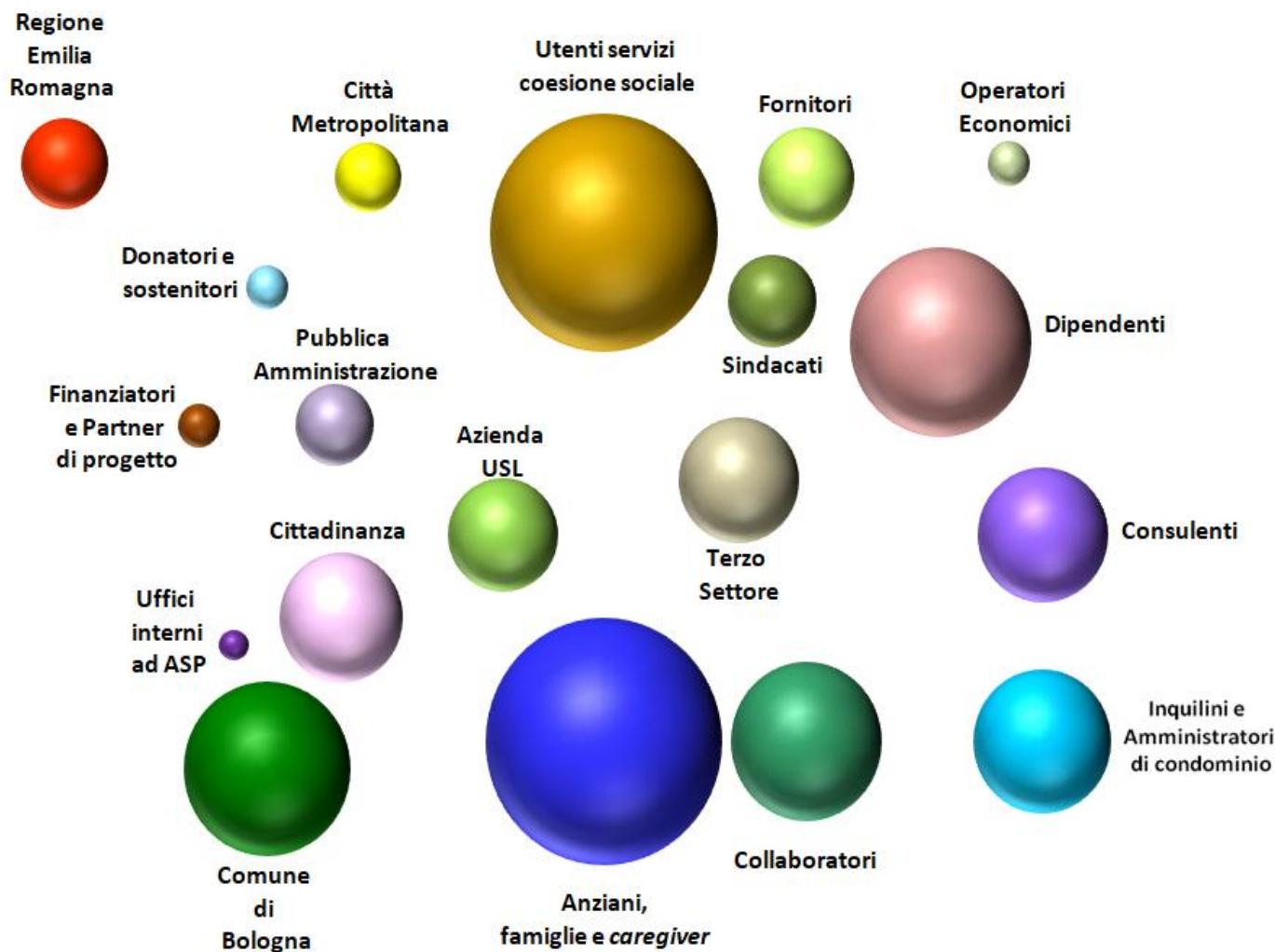
Rispetto a un contesto così differenziato in termini di soggetti, bisogni e risorse disponibili, ASP Città di Bologna mantiene una posizione strategica in quanto organizzazione “cerniera” tra la comunità e le istituzioni che amministrano il territorio. Questo posizionamento strategico costringe l’Azienda a confrontarsi con sempre nuove sfide, in un’ottica di adattamento e di trasformazione continua.

Tab./Grafico 1 - La mappa degli stakeholder di ASP Città di Bologna sulle linee strategiche 2023



Di seguito le rappresentazioni grafica e tabellare raffiguranti le dimensioni del coinvolgimento **dei gruppi di Stakeholders negli obiettivi dell'anno 2023**, ovvero la misura di quanto ogni categoria di "soggetti interessati" è presente negli obiettivi strategici, organizzativi e gestionali dell'anno.

Tab./Grafico 2 – Gruppi di Stakeholders



Anziani ospiti, famiglie e Caregiver	18,0%
Utenti servizi coesione sociale	16,9%
Dipendenti	10,7%
Comune di Bologna	9,0%
Collaboratori	7,4%
Inquilini e amministratori di condomini	6,0%
Consulenti	5,5%
Cittadinanza	4,9%
Terzo settore	4,6%
Azienda AUSL	3,8%
Fornitori	3,0%
Regione Emilia Romagna	2,5%
Sindacati	2,5%
Pubblica Amministrazione	1,9%
Città Metropolitana	1,4%
Donatori sostenitori	0,5%
Finanziatori e partner di progetto	0,5%
Operatori economici	0,5%
Uffici interni ad ASP	0,3%

Il sistema di *governance* dell'ASP

Le partecipazioni in ASP Città di Bologna, crf. art.6, comma 3, dello Statuto, sono le seguenti:

Soci	%
Comune di Bologna	97%
Città Metropolitana di Bologna	2%
Fondazione Cassa di Risparmio di Bologna	1%
Totale	100%

L'Assemblea dei soci è l'organo di indirizzo e vigilanza e controllo sull'attività dell'ASP. Le funzioni ad essa delegate sono:

- ✓ Definizione degli indirizzi generali dell'ASP
- ✓ Nomina amministratore unico
- ✓ Revoca amministratore unico
- ✓ Indicare alla Regione la terna prevista per la nomina del Revisore unico e definizione compenso
- ✓ Approvazione del piano programmatico, bilancio pluriennale di previsione, bilancio annuale economico preventivo e bilancio consuntivo con allegato bilancio sociale delle attività
- ✓ Approvazione trasformazione del patrimonio da indisponibile a disponibile e le relative alienazioni
- ✓ Delibera delle modifiche statutarie
- ✓ Delibera delle ammissioni di nuovi soci
- ✓ Adotta il proprio regolamento di funzionamento
- ✓ Nomina del proprio Presidente
- ✓ Definizione dell'indennità dell'Amministratore unico e il compenso dovuto all'organo di Revisione Contabile

Il sistema di *governance* dell'ASP

L'Amministratore Unico è l'organo che da attuazione agli indirizzi generali definiti dall'Assemblea dei soci, individuando le strategie e gli obiettivi della gestione. Le funzioni ad esso imputate sono:

- ✓ Proposta di piano-programma, di bilancio pluriennale di previsione, di bilancio annuale economico preventivo, di bilancio consuntivo con allegato il bilancio sociale delle attività, da sottoporre all'Assemblea dei Soci
- ✓ Nomina del Direttore selezionato con procedura di evidenza pubblica

- ✓ Adozione del proprio regolamento di funzionamento
- ✓ Proposta all'assemblea dei soci del piano di rientro qualora si abbia una perdita di esercizio
- ✓ Trasmissione ai Soci il Bilancio Sociale dell'Azienda
- ✓ Adozione di qualsiasi regolamento o provvedimento avente contenuto organizzativo delle attività svolte nelle strutture
- ✓ Determinazione della dotazione organica di personale

L'Organo di Revisione Contabile esercita il controllo sulla regolarità contabile e vigila sulla correttezza della gestione economico finanziaria dell'ASP. Composto da tre membri in quanto il volume di bilancio di ASP Città di Bologna è superiore ai trenta milioni di euro

Direttore Generale

- ✓ è responsabile della gestione economico-finanziaria, dell'organizzazione e del raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di indirizzo politico attraverso l'utilizzo di risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.
- ✓ propone all'Amministratore Unico tutti i provvedimenti necessari per il funzionamento delle strutture.
- ✓ partecipa, in funzione consultiva, alle sedute dell'Assemblea dei Soci.
- ✓ svolge tutte quelle funzioni manageriali e gestionali, anche di indirizzo esterno, che non sono espressamente, mediante regolamenti, assegnate ad altri organi.

La Mission

“ASP ha come finalità l'organizzazione, gestione ed erogazione di servizi sociali, socio-sanitari alle persone anziane, adulte e minori che gravano in condizioni di difficoltà, disagio, disabilità o non autosufficienza, secondo le diverse esigenze definite dalla programmazione locale”¹.

In un contesto socio-economico in continua evoluzione, la sfida che ASP ha raccolto è quella di offrire risposte innovative ed efficaci, garantendo ogni giorno trasparenza e sostenibilità nella gestione dei servizi socio-assistenziali e nell'azione amministrativa.

Responsabilità sociale, etica, collettività, innovazione e cambiamento, sono i valori che la rappresentano:

- ✓ la responsabilità sociale per ASP è la gestione dei servizi, degli interventi pubblici e del proprio patrimonio in un'ottica etica e di innovazione;
- ✓ la visione etica di ASP viene a delinearsi mediante lo sviluppo e l'implementazione di servizi di inclusione che siano trasparenti, efficaci, che rispondano al criterio dell'equità dei trattamenti e che mettano al centro i bisogni della collettività;

¹ La Mission di ASP viene definita nell'articolo 4 dello Statuto

- ✓ la collettività, l'insieme delle persone che fanno parte di una comunità, è la cornice entro il quale ASP opera ogni giorno nella direzione dell'inclusione sociale, verso un ampliamento di target di riferimento, per servizi ed interventi, nella direzione di nuove progettualità;
- ✓ innovazione e cambiamento sono intesi come l'insieme delle risposte concrete che ASP fornisce alle sempre maggiori esigenze che vengono a delinearsi nella società di oggi.

La struttura organizzativa

Il capitale umano è la principale risorsa di ASP, porre attenzione al suo benessere si traduce in servizi di maggiore e migliore qualità. La struttura organizzativa di cui si è dotata ASP per perseguire le proprie finalità istituzionali, è stata oggetto, negli ultimi anni, di alcune importanti revisioni, con l'obiettivo generale di giungere ad una "fisionomia aziendale" che affrontasse le criticità dell'assetto precedente e che definisse una linea di lavoro per il medio periodo, che valorizzasse la gradualità dell'attuazione, il prezioso contributo delle persone coinvolte e l'arricchimento di elementi di dettaglio aggiuntivi.

Durante l'anno 2023 è stata adottata una ulteriore rivisitazioni dello schema organizzativo e aggiornamenti della macrostruttura al fine di rendere sempre più funzionale l'organizzazione al raggiungimento degli obiettivi aziendali (rif. deliberazione dell'Amministratore Unico n. 33 del 30/11/2023).

Il nuovo organigramma è il risultato di un percorso condiviso tra le diverse direzioni con l'obiettivo di dare una risposta funzionale al nuovo mandato ricevuto dal Comune di Bologna e al Piano strategico in corso.



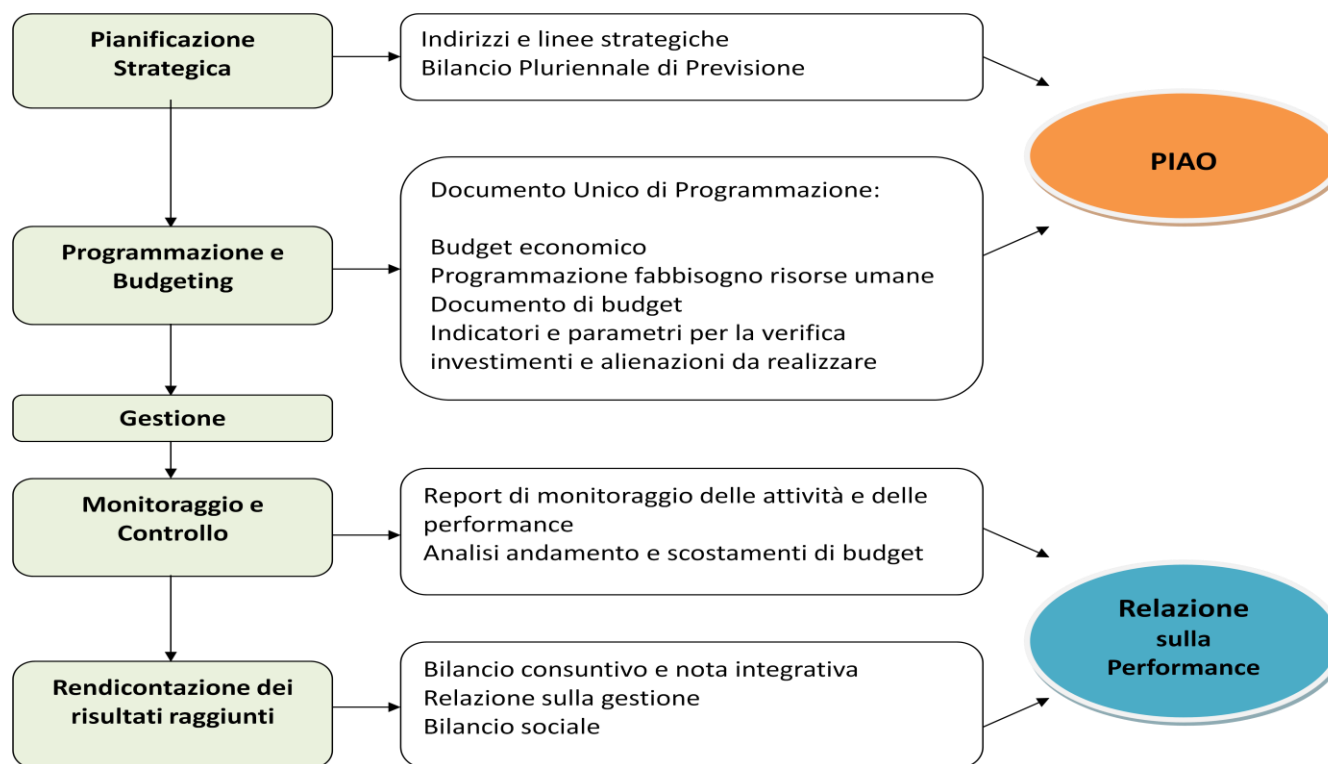
3. IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE

Di seguito si elencano i principali atti amministrativi che hanno dato origine all'attuale sistema di valutazione e misurazione della *performance*:

- ✓ Delibera dell'Amministratore Unico n. 15 del 26/05/2015 avente ad oggetto "Approvazione del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della *performance* ..." il quale stabilisce che la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'ASP Città di Bologna, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa;

In esso, inoltre, sono determinati i documenti e le fasi del ciclo di gestione della *performance* nei due aspetti della pianificazione/programmazione e della rendicontazione. Lo schema sotto riportato chiarisce e mette a sistema l'intero processo.

Tab./Grafico 3 – Schema processo



- ✓ Deliberazione Amministratore Unico n. 13 del 06/05/2015 avente ad oggetto “Indirizzi per la valutazione della *performance* organizzativa e delle prestazioni delle risorse umane dell’ASP Città di Bologna” che approva, tra le altre, le Linee guida per la valutazione dei **Titolari di Posizione Organizzativa**;
- ✓ Deliberazione Amministratore Unico n. 24 del 03/09/2018 avente ad oggetto “Valutazione della *performance* organizzativa e delle prestazioni delle risorse umane dell’ASP Città di Bologna – Revisione del sistema di valutazione dei Dirigenti anno 2018” che approva le Linee guida per la valutazione della *Performance* dei **Dirigenti**.

a questo insieme di deliberazioni si aggiungono, parallelamente,

- ✓ una serie di accordi decentrati annuali. Tali accordi siglati unitamente alle rappresentanze sindacali dei lavoratori, definiscono l’ammontare del fondo a disposizione del sistema premiante della performance e le modalità di corresponsione di compensi correlati al merito e alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

La valutazione delle risorse umane all’interno del sistema della *Performance* è attuato con criteri differenti tra Dirigenti, Posizioni Organizzative e altro personale del Comparto:

- a) per quanto riguarda i **Dirigenti** si rimanda al punto 5.5 del presente documento;
- b) per quanto riguarda i **Titolari di posizione organizzativa (EQ)** si richiama l’art. 4 delle linee guida allegate alla deliberazione Amministratore unico n. 13/2015

“....La valutazione verte su due aspetti:

- 1. la valutazione individuale con l’obiettivo di verificare l’apporto soggettivo al buon andamento dell’azienda e al raggiungimento degli obiettivi*
- 2. gli obiettivi di budget che vertono in obiettivi di mantenimento degli standard, il miglioramento della qualità delle prestazioni, la coerenza rispetto alle risorse messe a disposizione.*

.....

- La valutazione degli obiettivi vale il 60%*
- La valutazione individuale vale il 40% “*

- c) Per il **personale del comparto** si richiama l’art. 15 del Contratto collettivo integrativo per il triennio 2023-2025 (Prot. 7289 del 09/04/2024) contenente i criteri adottati da ASP per la corresponsione dei compensi correlati al merito e alla valutazione della *performance* organizzativa e individuale.

Si riportano di seguito alcuni punti dell’art.15 del già menzionato accordo a cui si rimanda per il contenuto integrale:

“1. L’erogazione degli incentivi è strettamente correlata al sistema di valutazione annuale delle prestazioni del personale dipendente e viene effettuata sulla base delle modalità previste dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance aziendale vigente.

Il sistema di valutazione tiene conto da un lato del raggiungimento degli obiettivi e del contributo fornito alla performance organizzativa di appartenenza, e dall'altro della qualità dei comportamenti professionali ed organizzativi nonché delle competenze dimostrate.

2. In coerenza con il sistema di valutazione, ai premi per la performance organizzativa viene destinato il 45% dei premi complessivi, mentre alla performance individuale viene destinato il 55% dei premi complessivi, compresa la quota da destinare al differenziale del premio individuale previsto dal CCNL.

Premio correlato alla performance organizzativa

La valutazione avviene in particolare sulla base degli obiettivi definiti annualmente e riportati negli strumenti di programmazione dell'Azienda (Documento Unico di Programmazione e Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Performance individuale

La valutazione della performance individuale del personale dipendente si realizza con lo strumento della Scheda di valutazione individuale.

La quota relativa alla performance individuale sarà corrisposta agli operatori in funzione del punteggio ottenuto; si intende come soglia minima di accesso alla ripartizione del premio, l'ottenimento di almeno 60 punti su 100 ”.

Nel calcolo della quota del premio annuale si tiene conto anche di parametri legati alle assenze del personale.

4. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)

ASP Città di Bologna si avvale dell'Organismo Indipendente di Valutazione della *Performance* (OIV) che è stato istituito in forma monocratica, in applicazione dell'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii. Opera in posizione di autonomia e riferisce direttamente all'Organo di indirizzo politico-amministrativo.

Nell'ambito della propria autonomia in materia di regolamentazione ASP Città di Bologna ha approvato con delibera Amministratrice Unica n. 9 del 25/02/2019 il "Regolamento sulla nomina e sul funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione della *performance* (OIV) di ASP Città di Bologna". Tra i diversi compiti attribuiti all'OIV in particolare si cita:

“ f) Valida la Relazione annuale sulla Performance, la quale evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti; ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale di ASP Città di Bologna;

g) Collabora con il Direttore Generale nella valutazione dei dirigenti e nell'attribuzione dei premi agli stessi: garantisce in particolare la correttezza del processo di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, nel rispetto dei principi di valorizzazione del merito e della professionalità;

h) Elabora la proposta di valutazione della performance individuale e di attribuzione dei premi al Direttore Generale, da sottoporre all'Amministratore Unico; “

L'OIV, come risulta dai diversi verbali agli atti, ha svolto la propria attività di supporto, proposizione e verifica, nei limiti e funzioni delineate dalla legge e dal regolamento di ASP Città di Bologna, per tutte le fasi del ciclo della *performance* anno 2023.

Nella seduta del 03/05/2024 (verbale OIV agli atti – prot. 8767/2024) sono stati analizzati i risultati raggiunti sugli obiettivi 2023 ed è stata effettuata la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa dei Dirigenti e dei Responsabili degli obiettivi per l'anno stesso. L'analisi è stata svolta in presenza della Direttrice Generale e della Responsabile del Servizio Controllo Direzionale. L'Organismo Indipendente di Valutazione, nella stessa seduta, concorda sulla valutazione, espressa dall'Amministratore Unico, della *performance* della Direttrice Generale.

5. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2023

5.1 II PERCORSO DI DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il percorso di definizione degli obiettivi gestionali per l'anno 2023 ha preso avvio con l'approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci degli orientamenti e degli indirizzi generali per il triennio 2023-2025 e si è concluso con l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (Delibera Amministratore Unico n.2 del 15/02/2023).

ASP Città di Bologna è attore principale del Servizio sociale territoriale e, pertanto, la programmazione delle attività è stata necessariamente costruita in sintonia con gli strumenti definiti nel Piano di Zona per la salute e il benessere sociale del Comune di Bologna a sua volta integrato nei sistemi regionale e nazionale. Il nuovo assetto di ASP Città di Bologna che nei primi mesi dell'anno ha visto rientrare nella gestione diretta del Comune le attività relative ai Nuclei per la domiciliarità, al Servizio risorse minori e al Centro per le famiglie, infatti, è stato formalizzato nel programma attuativo annuale del distretto come componente del processo di riordino dell'intero sistema di servizi socio-sanitari.

Le priorità di intervento sono state delineate a partire dalle seguenti linee strategiche esplicitate nella Delibera dell'Amministratore Unico n. 35 del 2/11/2022:

1. ASP e la sua identità aziendale
2. Organizzazione e risorse umane
3. Adeguamento servizi coesione sociale al nuovo contesto socio-economico
4. Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani
5. Rafforzamento della relazione con ASL
6. La valorizzazione del patrimonio
7. Riposizionamento di ASP Città di Bologna nel sistema di welfare regionale

La definizione degli obiettivi strategici e gestionali è stata frutto di un confronto a diversi livelli tra tutte le parti coinvolte: gli operatori dei servizi, i Responsabili di Area/Servizio/Ufficio, i singoli Dirigenti di Area e la Direttrice Generale. Quest'ultima ha analizzato per ogni macroarea di intervento le singole proposte di obiettivo unitamente ai risultati attesi e agli indicatori di misurazione verificandone la rispondenza ai requisiti ovvero:

- la correlazione alla quantità e alla qualità di risorse disponibili;
- la capacità nel determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- la corrispondenza con un arco temporale determinato
- la misurabilità

L'intero processo ha visto delinearsi diverse trasversalità tra gli ambiti di intervento che hanno favorito il dialogo e si sono dimostrate stimolanti per il confronto tra gli operatori delle diverse aree aziendali.

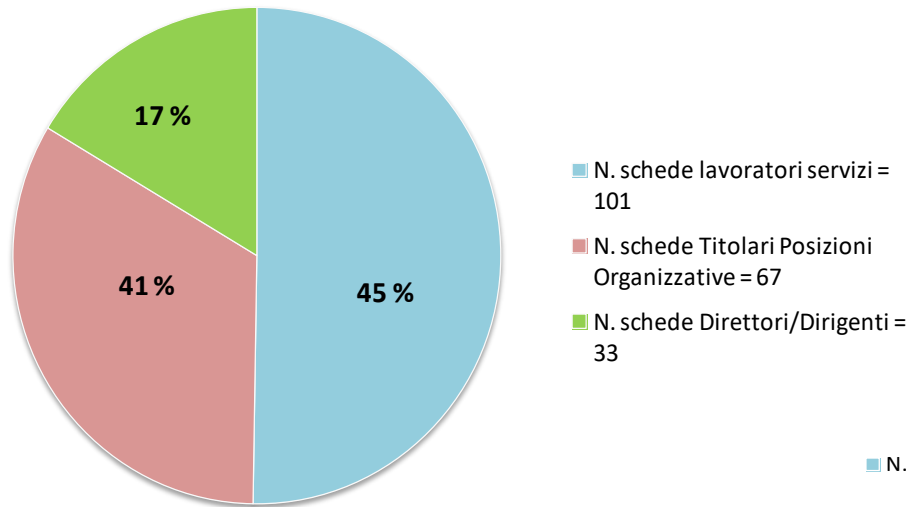
In seguito alla validazione metodologica da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione del quadro generale degli obiettivi per l'anno 2023, si è proceduto con la redazione della Sottosezione *Performance* del Documento Unico di Programmazione 2023-2025. Il documento programmatico nel suo complesso è stato approvato dall'Amministratore Unico con apposita Deliberazione il 15 febbraio 2023, il processo di definizione si è concluso quindi con l'assegnazione delle singole responsabilità di attuazione ai Dirigenti e ai Responsabili dei Servizi/Uffici/U.O.

Nel corso dell'anno 2023 il Piano degli Obiettivi è stato aggiornato ed è stata pubblicata una nuova revisione della Sottosezione *Performance* del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 approvata dall'Organismo Indipendente di Valutazione come previsto dalla normativa.

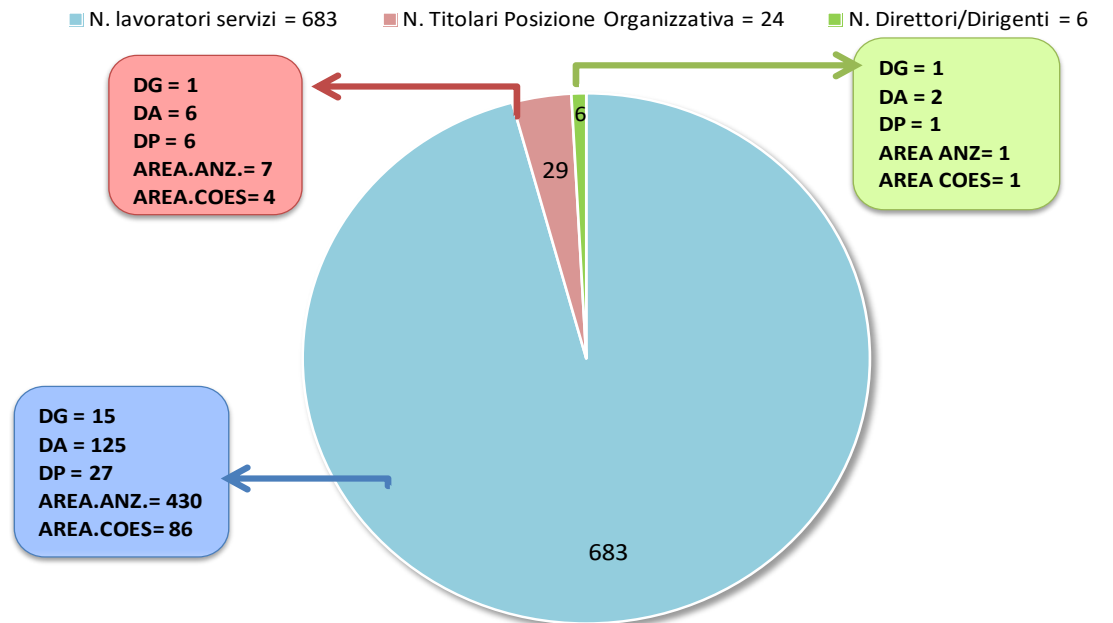
Di seguito la rappresentazione grafica dei volumi, distinti per area direzionale, in termini di numero di obiettivi (cd Schede) e di numero lavoratori coinvolti nel ciclo della *performance* 2023.

Tab./Grafico 4 – Numero obiettivi gestionali e lavoratori transitati coinvolti

Totale schede N. 201








Persone coinvolte = 713

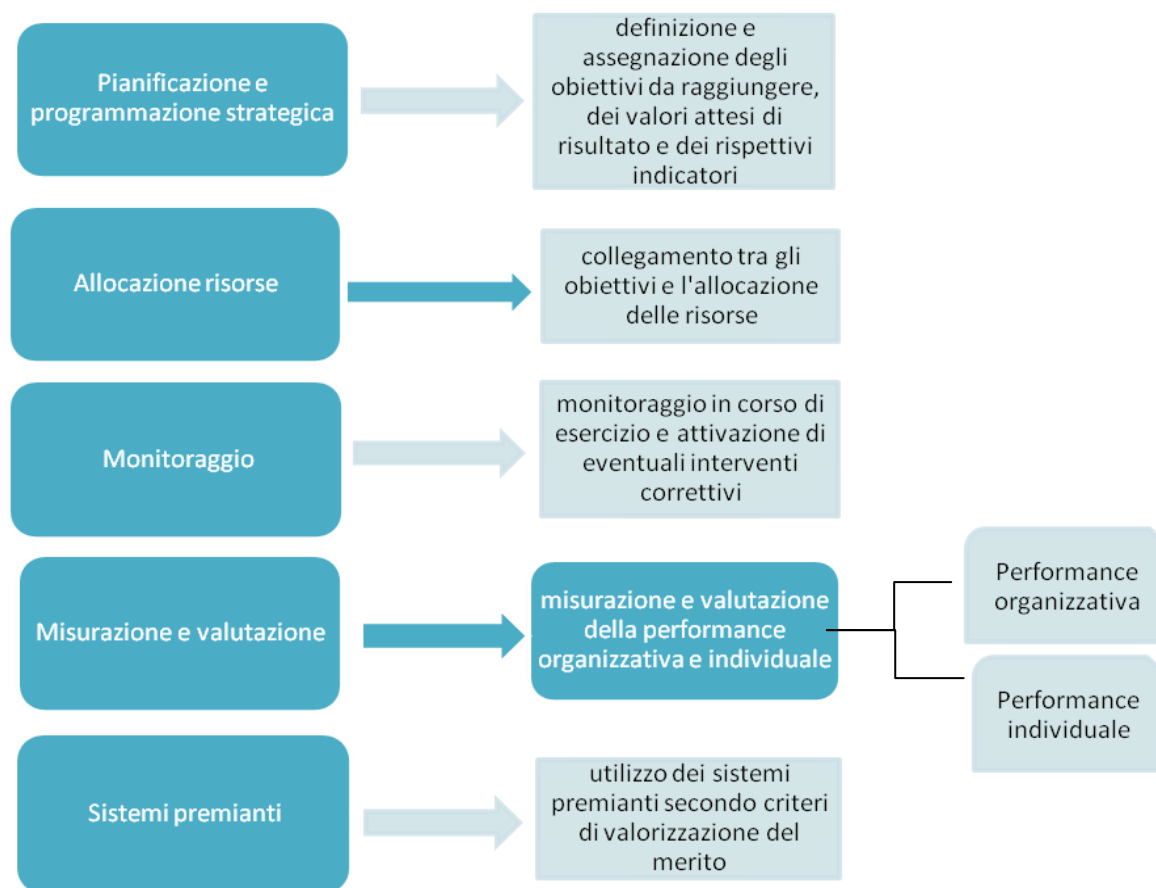


Tab./Grafico 5 – Numero obiettivi gestionali per area e ruoli

Obiettivi Gestionali 2023 – revisione agosto 2023

	 Direzione Generale	 Direzione Amminis.va	 Direzione Patrimonio	 Area Anziani	 Area Coesione Sociale	Totale Obiettivi
Direttori / Dirigenti	5	10	7	6	5	33
Posizioni Organizzative	4	19	17	15	12	67
Uffici / Servizi	10	27	11	43	10	101
	19	56	35	65	27	201

Tab./Grafico 6 – Schema Ciclo *performance*



Le risorse umane ed economiche sono i mezzi per il raggiungimento degli obiettivi. Per l'assegnazione delle risorse viene individuato annualmente, all'interno del documento di *budget*, "l'albero delle responsabilità" riferito alle funzioni aziendali dove sono allocate le risorse e assegnati gli obiettivi. Lo schema seguente rappresenta il sistema di responsabilità a matrice (trasversale) adottato in ASP. La "griglia" schematizza il modello nel quale in senso verticale vengono iscritti i valori riferiti ai centri di responsabilità economica (assegnatari di *budget*), in senso orizzontale i bilanci delle macro aree aziendali con il singolo margine di contribuzione al risultato finale dell'azienda.

Tab./Grafico 7 – Schema responsabilità a matrice (ante revisione organizzativa 28/11/2023)

Area / Direzione	Direzione Generale		Area Patrimonio			Area Amministrativa							Area Anziani	Area Coesione Sociale				
	Assegnatari di budget/Centri di responsabilità economica	DIREZIONE GENERALE	SERVIZIO FORMAZIONE	DIREZIONE PATRIMONIO	SERVIZIO MANUTENZIONE NON INCREMENTATIVA	SERVIZIO ENERGY MANAGEMENT	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'	SERVIZIO RISORSE UMANE	SERVIZIO APPALTI, SERVIZI E FORNITURE	SERVIZIO FACILITY MANAGEMENT	GESTIONE CONDOMINIALE E FISCALE	SERVIZIO GESTIONE AMM.VA PAT. DISPONIBILE	DIREZIONE ANZIANI	SERVIZIO DOMICILIARITA' ANZIANI E CAREGIVER	SERVIZIO GRAVE EMARGINAZIONE ADULTA	SERVIZIO PROTEZ. INTERNAZIONALI	SERVIZI PER L'ABITARE
cod. assegnatario	1	24	2	11	25	4	5	6	7	18	19	22	10	12	13	17	20	21
Aree Gestionali per Margini di Contribuzione	Anziani	es. costi informatica	es. costi formazione		es.manutenzi one	es. costo utenze	es.consul. amm.ve		es. costo personale	es. costo assicurazioni	es. trasporti		es. ricavi rette utenti					
	Coesione Sociale	es. costi informatica	es. costi formazione		es.manutenzi one	es. costo utenze	es.consul. amm.ve		es. costo personale	es. costo assicurazioni								
	Domiciliarità Anziani E Caregiver	es. costi informatica	es. costi formazione		es.manutenzi one	es. costo utenze	es.consul. amm.ve		es. costo personale	es. costo assicurazioni				es. Appalto gestione attività				
	Protezioni Internazionali	es. costi informatica	es. costi formazione		es.manutenzi one	es. costo utenze	es.consul. amm.ve		es. costo personale	es. costo assicurazioni	es. trasporti					es. Gestione servizio SAI		
	Pronto Intervento Sociale	es. costi informatica	es. costi formazione			es. costo utenze	es.consul. amm.ve		es. costo personale	es. costo assicurazioni								es. Appalto gestione attività pronto
	Servizio Minori	es. costi informatica	es. costi formazione		es.manutenzi one	es. costo utenze	es.consul. amm.ve		es. costo personale	es. costo assicurazioni								
	Grave Emarginazione Adulta	es. costi informatica	es. costi formazione		es.manutenzi one	es. costo utenze	es.consul. amm.ve		es. costo personale	es. costo assicurazioni						es. Appalto gestione attività		
	Servizi Per L'abitare	es. costi informatica	es. costi formazione		es.manutenzi one	es. costo utenze	es.consul. amm.ve		es. costo personale	es. costo assicurazioni	es. trasporti	es. spese condominiali						es. Appalto gestione attività
	Patrimonio	es. costi informatica	es. costi formazione	es. consulenze tecniche	es.manutenzi one	es. costo utenze	es.consul. amm.ve		es. costo personale	es. costo assicurazioni	es. trasporti	es. spese condominiali	es. ricavi da canone di locazione					
	Amministrazione e Comuni Azienda	es. costi informatica	es. costi formazione		es.manutenzi one	es. costo utenze	es.consul. amm.ve		es. costo personale	es. costo assicurazioni	es. trasporti							

I centri di responsabilità economica (CRE)

La struttura organizzativa di ASP Città di Bologna al 31/12/2023 risulta articolata in cinque Aree con al vertice un Direttore Generale e un Dirigente per ogni Area: Area Amministrativa, Area Anziani, Area Bilancio e Amministrazione Coesione Sociale, Area Coesione Sociale e Area Patrimonio.

La contabilità per centri di responsabilità economica affianca al mandato organizzativo forme di responsabilità di ordine economico in capo ai responsabili di singoli Servizi/Aree.

Il processo di delega dell'autonomia decisionale caratterizza il processo di scomposizione delle responsabilità economiche globali in capo alla Direzione Generale, che infatti muove verso una segmentazione delle stesse in responsabilità economiche parziali, tante quanti sono i Servizi presenti nella struttura organizzativa di ASP.

I centri di responsabilità economica coincidono con i Servizi al cui responsabile vengono assegnati obiettivi di natura economica e di attività, a fronte di risorse sulle quali può intervenire con differenti gradi di discrezionalità.

I Centri di responsabilità assegnatari di risorse per l'anno 2023.

- ✓ Direzione Generale
 - Direzione generale
 - Formazione

- ✓ Area Direzione Amministrativa
 - Direzione Amministrativa
 - Servizio Bilanci e Contabilità
 - Servizio *Facility Management*
 - Servizio Appalti, Servizi e Forniture
 - Servizio Risorse Umane
 - U.O. Gestione Condominiale e Fiscale
 - U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile

- ✓ Area Direzione Patrimonio
 - Direzione Patrimonio
 - Servizio Manutenzione non incrementativa
 - U.O. *Energy Management*

- ✓ Area Anziani
 - Direzione Anziani

- ✓ Area Coesione Sociale
 - Servizio Grave emarginazione adulta
 - Servizio Minori e U.O. Centro per le famiglie (fino al 31/03/2023)
 - Servizio per le domiciliarità (fino al 31/03/2023)
 - Domiciliarità Anziani e *Caregiver*
 - Servizio Protezioni Internazionali
 - Servizi per l’Abitare
 - Servizio Pronto Intervento Sociale

Per il raggiungimento degli obiettivi sono state assegnate ai responsabili di *budget* le risorse necessarie come risulta dal conto economico della tabella sottostante (budget 2023) dal quale si evince anche lo scostamento rispetto alle risorse effettivamente impiegate (consuntivo 2023).

Tab./Grafico 8- Conto economico comparato Budget 2023 – Consuntivo 2023

Riclassificato	Gruppo	Descrizione Gruppo Contabile	BUDGET 2023_Revisionato	CONSUNTIVO 2023	Scostamento Cons - Bdg 2023
A) Valore della produzione	300101	Rette	10.450.035 €	10.227.540 €	-222.494 €
	300102	Oneri a rilievo sanitario	7.864.764 €	7.406.759 €	-458.005 €
	300103	Concorsi rimborsi e recuperi per attività socio assistenziale e socio sanitaria	64.270.550 €	58.987.982 €	-5.282.568 €
	300104	Altri ricavi	20.342 €	33.553 €	13.211 €
	300202	Quota per utilizzo contributi e donazioni in c/capitale (sterilizzazione quote ammortamento)	5.731.825 €	5.104.772 €	-627.053 €
	300401	Proventi e ricavi da utilizzo del patrimonio immobiliare	8.925.741 €	8.839.273 €	-86.468 €
	300402	Concorsi rimborsi e recuperi per attività diverse	1.512.936 €	1.745.714 €	232.778 €
	300403	Plusvalenze ordinarie	0 €	500 €	500 €
	300404	Sopravvenienze attive ed insussistenze del passivo ordinarie	0 €	568.368 €	568.368 €
	300405	Altri ricavi istituzionali	0 €	2.250 €	2.250 €
	300406	Ricavi da attività commerciale	124.816 €	130.540 €	5.724 €
	300501	Contributi dalla Regione	402.285 €	386.675 €	-15.610 €
	300505	Contributi dallo Stato e da altri Enti pubblici	1.053.247 €	108.999 €	-944.248 €
	300506	Altri contributi da privati	2.033 €	31.957 €	29.924 €
A) Valore della produzione Totale			100.358.573 €	93.574.881 €	-6.783.691 €
B) Costi della produzione	400601	Acquisti beni socio sanitari	444.522 €	326.603 €	-117.919 €
	400602	Acquisti beni tecnico - economali	305.490 €	250.747 €	-54.743 €
	400701	Gestione attività socio sanitaria e socio assistenziale	55.093.442 €	49.468.807 €	-5.624.636 €
	400702	Servizi esternalizzati	3.894.874 €	3.774.822 €	-120.052 €
	400703	Trasporti	310.770 €	377.667 €	66.896 €
	400704	Consulenze socio sanitarie e socio assistenziali	939.882 €	1.047.848 €	107.966 €
	400705	Altre consulenze	560.807 €	618.929 €	58.122 €
	400706	Lavoro interinale ed altre forme di collaborazione coordinata e continuativa	3.374.395 €	6.449.309 €	3.074.914 €
	400707	Utenze	3.591.032 €	3.046.637 €	-544.395 €
	400708	Manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche	1.441.505 €	1.792.514 €	351.009 €

Riclassificato	Gruppo	Descrizione Gruppo Contabile	BUDGET 2023_ Revisionato	CONSUNTIVO 2023	Scostamento Cons - Bdg 2023
	400709	Costi per organi Istituzionali	75.481 €	76.401 €	920 €
	400710	Assicurazioni	534.567 €	475.475 €	-59.091 €
	400711	Altri servizi	1.177.737 €	991.284 €	-186.453 €
	400801	Affitti	68.337 €	72.779 €	4.442 €
	400803	Service	205.448 €	205.127 €	-321 €
	400901	Salari e stipendi	14.686.001 €	11.821.333 €	-2.864.668 €
	400902	Oneri sociali	4.013.281 €	3.182.935 €	-830.346 €
	400904	Altri costi personale dipendente	314.935 €	408.667 €	93.732 €
	401001	Ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali	373.211 €	254.608 €	-118.603 €
	401002	Ammortamenti delle immobilizzazioni materiali	6.153.213 €	5.673.178 €	-480.035 €
	401004	Svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante	0 €	20.575 €	20.575 €
	401101	Variazione delle rimanenze di materie prime e dei beni di consumo socio-sanitari	0 €	17.591 €	17.591 €
	401102	Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo tecnico-economici	0 €	3.229 €	3.229 €
	401201	Accantonamenti ai fondi rischi	500 €	581 €	81 €
	401301	Altri accantonamenti	0 €	206.607 €	206.607 €
	401401	Costi amministrativi	489.308 €	518.073 €	28.765 €
	401402	Imposte non sul reddito	1.909.550 €	1.720.383 €	-189.167 €
	401403	Tasse	389.299 €	381.571 €	-7.728 €
	401404	Altri oneri diversi di gestione	15.000 €	3.642 €	-11.358 €
	401406	Sopravvenienze passive ed insussistenze dell'attivo ordinarie	0 €	553.042 €	553.042 €
	401407	Contributi erogati ad aziende non-profit	19.000 €	16.294 €	-2.706 €
B) Costi della produzione Totale			100.381.587 €	93.757.255 €	-6.624.332 €

C) Proventi e oneri finanziari	501601	Interessi attivi su titoli dell'attivo circolante	75.567 €	75.567 €	0 €
	501602	Interessi attivi bancari e postali	30 €	64.090 €	64.060 €
	501603	Proventi finanziari diversi	0 €	225 €	225 €
	501701	Interessi passivi su mutui	30.000 €	82.252 €	52.252 €
	501702	Interessi passivi bancari	20.000 €	9.206 €	-10.794 €

Riclassificato	Gruppo	Descrizione Gruppo Contabile	BUDGET 2023_ Revisionato	CONSUNTIVO 2023	Scostamento Cons - Bdg 2023
	501703	Oneri finanziari diversi	500 €	4.199 €	3.699 €
C) Proventi e oneri finanziari Totale			25.097 €	44.225 €	19.128 €
E) Proventi e oneri straordinari	702001	Donazioni, lasciti ed erogazioni liberali	150.000 €	14.733 €	-135.267 €
	702002	Plusvalenze straordinarie	2.000.000 €	1.972.047 €	-27.953 €
E) Proventi e oneri straordinari Totale			2.150.000 €	1.986.780 €	-163.220 €
I) Imposte e tasse	802201	Irap	1.488.183 €	1.421.178 €	-67.005 €
	802202	Ires	663.900 €	424.496 €	-239.404 €
I) Imposte e tasse Totale			2.152.083 €	1.845.674 €	-306.409 €
Totale complessivo			0 €	2.957 €	2.957 €

Per il raggiungimento degli obiettivi 2023 sono state assegnate ai Responsabili di *budget* le risorse umane. Questi ultimi orientano i collaboratori al raggiungimento dei risultati attesi senza perdere di vista da una parte l'individualità, dall'altra l'unitarietà del processo. Nella tabella seguente vengono rappresentate le unità medie di lavoratori previsti a budget e quelle effettivamente impiegate nell'anno (consuntivo).

Tab./Grafico 9 - Nr. medio lavoratori - Unità Lavorative Annue (ULA)*

Area attività	nr. medio lavoratori BUDGET 2023			nr. medio lavoratori CONSUNTIVO 2023		
	(su base annua)			(dato progressivo alla data del report, cdc giuridico)		
	Dipendenti	Somministrati	Totale	Dipendenti	Somministrati	Totale
AMMINISTRAZIONE/PATRIMONIO/ FACILITY MANAGEMENT Azienda	104,0	4,0	108,0	105,4	4,5	109,9
ANZIANI	327,2	51,4	378,6	244,1	150,3	394,3
COMUNI COESIONE SOCIALE	24,0	2,3	26,3	14,9	2,1	17,0
GRAVE EMARGINAZIONE ADULTA	5,0		5,0	6,0	0,0	6,0
MINORI	12,3		12,3	12,1	0,0	12,1
PROTEZIONI INTERNAZIONALI	17,0	17,0	34,0	17,9	12,9	30,8
DOMICILIARIETA' ANZIANI E CAREGIVER	23,7	4,0	27,7	25,2	1,2	26,3
SERVIZI PER L'ABITARE +PRIS	5,0	2,0	7,0	4,4	0,9	5,4
Totale complessivo	518,2	80,7	598,9	430,0	171,8	601,8

Numero dipendenti effettivi				456	132	588
Numero dipendenti in assegnazione funzionale Comune di Bologna (dal 1/4/2023)				40		
Numero dipendenti assenti per altro incarico				5		
Numero dipendenti in comando				1		
Numero totale dipendenti ASP				502		
<i>di cui dedicati ai servizi di facility (servizi di supporto e di manutenzione)</i>				<i>55+5 amministrativi</i>	<i>3</i>	<i>63</i>

*ULA identifica il numero complessivo di occupati nell'anno corrispondente a quello medio mensile degli occupati durante i dodici mesi in rapporto al valore percentuale di part-time e di giorni di presenza (per dimessi e assunti).

Esempio: lavoratore part-time 50% vale 1 unità (testa) ma 0,5 come ULA, lavoratore assunto il 01/09 fino al 31/12 vale 1 unità (testa) ma 0,33 come ULA (4/12).

5.2 IL MONITORAGGIO

La misurazione, passaggio preliminare e necessario rispetto alla successiva fase di valutazione, consiste nella rilevazione del livello di raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi previsti, attraverso l'utilizzo del sistema di indicatori definiti in fase di programmazione. La misurazione riguarda momenti e livelli diversi e prevede l'utilizzo di una specifica reportistica. La misurazione realizzata in periodi intermedi dell'esercizio è definita "monitoraggio".

ASP Città di Bologna si dota di un *Report* trimestrale di monitoraggio delle attività e delle *performance* che, oltre a fornire alla direzione strategica un ulteriore supporto per indirizzare la gestione e le scelte durante l'anno rispetto alla pianificazione e alle situazioni di contingenza, è strumento di monitoraggio intermedio degli obiettivi. Consente di verificare se e in che modo l'ente è orientato verso il conseguimento della *performance* attesa e controllare lo stato di avanzamento dei propri obiettivi. Ciò permette di attivare in modo tempestivo gli eventuali interventi correttivi che si rendessero necessari, attivando perciò un processo di *feedback* che garantisca il buon funzionamento del Ciclo della *performance*.

Il sistema di monitoraggio è stato poi strumento utile e necessario alla misurazione di taluni risultati relativi agli obiettivi di *performance* anno 2023.

La successiva fase di valutazione consiste nell'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono aver determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento e individua le eventuali azioni di miglioramento. Con la valutazione, infatti, si provvede all'interpretazione delle risultanze emerse in sede di misurazione e si attribuisce loro un significato, esprimendo un giudizio sui risultati raggiunti attraverso il confronto tra i livelli di *performance* conseguiti e programmati.



5.3 RISULTATI RAGGIUNTI

Ai fini di una rappresentazione visuale sintetica e complessiva della *performance* dell’Azienda, si riportano in allegato gli elaborati con l’indicazione dei risultati raggiunti per ciascun obiettivo e l’evidenziato della valutazione degli stessi.

- **Piano degli obiettivi e risultati raggiunti dei Dirigenti**
 - All_1_D Obiettivi 2023 Direttore Generale
 - All_1_D Obiettivi 2023 Direttore Amministrativo
 - All_1_D Obiettivi 2023 Direttore Patrimonio
 - All_1_D Obiettivi 2023 Dirigente Area Anziani
 - All_1_D Obiettivi 2023 Dirigente Area Coesione Sociale

- **Piano degli obiettivi e risultati raggiunti titolari di posizione organizzativa**
 - All_2_C Obiettivi 2023 Direzione Generale
 - All_2_C Obiettivi 2023 Direzione Amministrativa
 - All_2_C Obiettivi 2023 Direzione Patrimonio
 - All_2_C Obiettivi 2023 Area Anziani
 - All_2_C Obiettivi 2023 Area Coesione Sociale

- **Piano degli obiettivi e risultati raggiunti dai Servizi/uffici/U.O.**
 - All_3_A Obiettivi 2023 Direzione Generale
 - All_3_A Obiettivi 2023 Direzione Amministrativa
 - All_3_A Obiettivi 2023 Direzione Patrimonio
 - All_3_A Obiettivi 2023 Area Anziani
 - All_3_A Obiettivi 2023 Area Coesione Sociale

5.4 ELEMENTI DI CONTESTO CHE HANNO INFLUENZATO IL PERSEGUIMENTO DELLA *PERFORMANCE*, CRITICITÀ E OPPORTUNITÀ

Criticità e opportunità che ASP Città di Bologna ha vissuto e gestito durante l’anno 2023, sono già esposte nella Relazione sulla gestione 2023 al capitolo 2 “Criticità e opportunità” che si riporta integralmente:

“ L’anno 2023 è stato caratterizzato dalla ripresa dopo lo stop causato dalla pandemia, ma, come meglio dettagliato nel “Rapporto 2023 sull’economia Regionale redatto da Unioncamere Emilia-Romagna”, anche il territorio sul quale opera ASP Città di Bologna si trova a fare i conti con gli effetti dell’instabilità del contesto internazionale, con la difficoltà nell’approvvigionamento di alcune materie prime, con l’aumento dei costi di produzione e dell’energia, con l’inflazione e la crescita del costo del denaro.

I servizi offerti da ASP, in particolare quelli per gli anziani, non hanno ancora trovato l’equilibrio di gestione in particolare per quanto riguarda i servizi accreditati; questo nonostante i tassi di copertura siano progressivamente incrementati nel corso dell’anno e a partire dal mese di luglio siano stati aggiornati e in qualche misura migliorati i contenuti dei contratti dei servizi accreditati; rimane comunque un divario importante sui tassi di copertura dei centri diurni e soprattutto sul compenso riconosciuto dal complesso delle entrate dei servizi accreditati, sia in termini di tariffe che di rimborsi delle spese sanitarie e socio-sanitarie; rimangono importanti gli aggravii di spesa per i costi energetici, ma anche per l’acquisto dei beni e dei servizi. Non meno importante risulta la spesa di personale anche in relazione ai tassi di assenza, sia pure in miglioramento rispetto all’anno precedente.

A giugno 2023 è stato approvato il Piano Strategico dell’Azienda che delinea le prospettive di sviluppo e di crescita sia in termini di servizi che in termini di sostenibilità complessiva. A questo è seguita la revisione dell’organizzazione aziendale che ha visto l’inserimento di una specifica figura di Direzione del Bilancio e dell’amministrazione di coesione sociale, oltre alla introduzione del nucleo aziendale di rendicontazione, essenziale se si considera l’origine della maggior parte delle risorse che alimentano l’Azienda. Oltre a questo aspetto la revisione organizzativa ha meglio articolato le funzioni amministrative e di supporto operativo.

In relazione alla oggettiva difficoltà dell’azienda rispetto alla contingente situazione economica, nel corso dell’anno è stato rafforzato il sistema di Controllo Direzionale e di gestione e sviluppata una approfondita analisi in ordine alla gestione e alle linee di intervento da assumere per la definizione dello sviluppo aziendale. E’ stato integrato il sistema di reportistica per l’area Anziani per supportare meglio il servizio nella lettura del sistema.

Sotto il profilo organizzativo l’azienda è stata impegnata in importanti processi di superamento del lavoro in somministrazione; nel 2023 si sono concluse le procedure concorsuali per l’assunzione degli OO.SS (100 unità) e ne sono state avviate le assunzioni, completate a inizio 2024. Inoltre è proseguito lo sviluppo dei processi di informatizzazione che hanno portato alla implementazione del sistema informativo integrato per la gestione patrimoniale, consentendo rilevanti miglioramenti gestionali e strategici relativi al patrimonio, anche sotto il profilo della gestione fiscale. Nell’ambito anziani è stato realizzato il processo di costruzione della cartella sanitaria digitale, che favorisce la sistematizzazione delle informazioni e, di conseguenza, un intervento più qualificato per anziani, caregiver e famiglie. Sempre nel servizio anziani è stata posta particolare attenzione al processo di copertura dei posti, ridefinendo il processo amministrativo e gestionale dei nuovi inserimenti; questa revisione di processo è stata essenziale per favorire l’importante processo di miglioramento dei tassi di copertura e dunque di redditività di questi servizi.

La valorizzazione del patrimonio, che si è costituito negli anni e che ancora deve continuare a crescere e che è direttamente connessa alla mission aziendale sia nel momento in cui il patrimonio viene direttamente impiegato a scopi sociali a favore di specifici target, sia quando la sua redditività consente di sostenere piani di

sviluppo e la costruzione di nuovi servizi per l'intera comunità locale, è uno dei punti centrali dell'attività dell'azienda. Nel 2023 si è confermato in modo decisamente significativo il trend positivo di crescita della redditività che aveva ritrovato un verso positivo nel 2022, dopo le criticità che hanno caratterizzato gli anni della pandemia, anche 38 mediante nuove importanti locazioni di spazi direzionali realizzate nella relazione con altri soggetti pubblici o comunque istituzionali.

Nel 2023 è stato essenziale riprendere i processi di alienazione di immobili non funzionali rispetto alle attività istituzionali dell'Ente; sono state realizzate le vendite previste in sede di programmazione e quindi iscritte a conto economico 2023 le relative plusvalenze straordinarie pari a euro 1.972.047. Le procedure concluse si riferiscono a: 1. fondo Meloncello , Bologna 2. appartamento Via Bentivogli 6, Bologna 3. fondo Stanzani , via Santa Liberata 4 (lotto 4 e 1) 4. immobile via Capo di Lucca, Bologna (atto di alienazione per trattativa diretta con Comune di Bologna). Le plusvalenze straordinarie hanno contribuito all'equilibrio del bilancio 2023.

Nel 2023, sono proseguite le attività attuative dei progetti a valere sui fondi PNRR, si tratta di investimenti sugli immobili di Asp destinati alla realizzazione di servizi: il miglioramento dell'accessibilità fisica e non, della Quadreria, la realizzazione di venti alloggi protetti in Viale Roma, la qualificazione dell'immobile di Via Raimondi (8 alloggi) per i servizi di Housing First. La destinazione dell'immobile di via del Miliario alla realizzazione di una Stazione di Posta per la grave emarginazione adulta è stata invece sospesa in relazione alle verifiche tecniche realizzate sull'immobile. Si tratta di interventi importanti di qualificazione patrimoniale e di sviluppo del sistema dei servizi, anche nella relazione con le realtà associative territoriali. Nel 2023 si è sviluppata la procedura, oggi in fase conclusiva, per la qualificazione di un importante complesso immobiliare di proprietà di ASP, il Palazzo di Aiuto materno posto tra le vie Don Minzoni - Del porto – fratelli Rosselli, meglio noto come “Quadrilatero” mediante un concorso internazionale di progettazione denominato “Reinventing cities C40”, di cui è stata accolta la candidatura di Asp. Si tratta di un importante recupero dell'edificio che, nel rispetto dei vincoli di tutela culturale cui è sottoposto, assolve alle finalità, cui da sempre è improntato il concorso internazionale, di sostenibilità ambientale ed energetica, ma anche ad favorire forme di abitazione collaborativa in particolare tra studenti universitari e ricercatori in residenza. Un parte dell'intervento è dedicata a soggetti con limitate possibilità di accesso al mercato immobiliare, per tale motivo è prevista una quota non inferiore al 30% del volume per funzioni residenziali da destinare ad Edilizia Residenziale Sociale (ERS). Questi progetti valorizzano il ruolo di ASP quale “facilitatore sociale” e di creazione di valore pubblico, a partire dai bisogni di fasce deboli della popolazione urbana.

Per quanto riguarda i servizi di coesione sociale si evidenzia la conclusione nel 2023 della coprogettazione del SAI (Servizio di Accoglienza e Integrazione) metropolitano, che per dimensione e complessità si configura come uno dei più grandi progetti nazionali di integrazione dei migranti svolto dal sistema comunale. Nel corso del 2023 è stata completata la co-programmazione e avviata la co-progettazione dei servizi per la grave emarginazione adulta e i servizi abitativi che rispondono al bisogno della città. La coprogettazione, quale sistema di definizione di progettazione avanzata, favorisce la qualificazione del sistema dei servizi e la responsabilità nella produzione degli stessi; è uno strumento fondamentale per la definizione di un sistema evoluto basato sul confronto e il miglioramento continuo del sistema consentendo di affrontare sfide sempre più rilevanti con unitarietà di obiettivi e impiego qualificato delle risorse. Sotto il profilo aziendale questo significa rafforzare il ruolo di Asp quale soggetto pubblico in grado di fare sistema e realizzare una connessione strutturata dei gestori e produttori di servizi.

Le criticità economiche, molto inferiori rispetto all'anno precedente, in relazione alla maggiore redditività delle strutture, sono state affrontate anche con la realizzazione di plusvalenze straordinarie determinate dalle vendite; nel 2023 non sono stati ricevuti contributi del Comune, a differenza degli anni precedenti."

5.5 LA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI

I Dirigenti sono valutati sull'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'ASP Città di Bologna, sulla *performance* dei servizi e dei progetti di competenza, nonché sulle capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'ASP Città di Bologna ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

La valutazione della *performance* individuale e l'attribuzione dei premi ai dirigenti è effettuata dal Direttore Generale attraverso l'OIV mentre quella del Direttore Generale è effettuata dall'Amministratore Unico su proposta dell'OIV.

Con Deliberazione dell'Amministratore Unico n.24 del 03/09/2018 è stato revisionato il sistema di valutazione dei Dirigenti a partire dall'anno 2018. Se ne riporta di seguito il dettaglio:

"..... dirigente si compone di tre dimensioni:

- A. Obiettivi strategici, che costituiscono il 40% della retribuzione di risultato*
 - B. Performance organizzativa, che costituisce il 30% della retribuzione di risultato*
 - C. Performance individuale, che costituisce il 30% della retribuzione di risultato*
- Ciascuna dimensione di valutazione è caratterizzata dai seguenti elementi.*

A. Obiettivi strategici: *sono gli obiettivi annuali assegnati a ciascuna posizione dirigenziale e che producono risultati misurabili. Sono contenuti nel Piano degli obiettivi che fa parte del Piano della performance. A ciascun obiettivo strategico viene attribuito un peso percentuale in funzione della rilevanza per la performance individuale del dirigente. La somma di tali pesi deve risultare pari a 40%. Sempre con riferimento al Piano degli obiettivi, per ciascun obiettivo strategico viene riportato l'indicatore di risultato (più raramente due indicatori). L'indicatore di risultato può essere costituito da un numero assoluto o relativo, da una data, oppure da una variabile di tipo on-off. Per ciascun indicatore è definito il valore atteso a consuntivo e che viene misurato a chiusura dell'esercizio ed è*

il riferimento per la valutazione (% di raggiungimento dell'obiettivo). Il risultato di performance è il peso dell'obiettivo riproporzionato in base alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo stesso. Il risultato di performance determina la quota di premio corrispondente a ciascun obiettivo.

B. Performance organizzativa: *consiste nel contributo individuale che ogni dirigente apporta alla performance di tutta l'ASP. Per ciascun esercizio i diversi fattori che compongono la performance organizzativa vengono definiti dal Direttore Generale. Sono i medesimi per tutti i dirigenti, ma con differente attribuzione di peso, in funzione del ruolo del dirigente. La somma dei pesi deve risultare pari a 30%. Per ciascun fattore della performance organizzativa vengono definiti: indicatori e risultati attesi, a preventivo, risultato ottenuto e percentuale di raggiungimento obiettivo, a consuntivo.*

Come per gli obiettivi strategici questi determinano il risultato di performance per ciascun fattore di performance organizzativa e la conseguente quota di retribuzione di risultato.

C. Comportamento organizzativo: *modalità di comportamento all'interno dell'organizzazione. Si compone di: Problem solving, Leadership, Ottica di processo, Team working, Apporto personale, Organizzazione delle risorse umane.*

SI RIMANDA ALL'ALLEGATO 1) PER IL PIANO OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023 DEI DIRIGENTI

6. **PERFORMANCE INDIVIDUALE**

ASP Città di Bologna adotta Linee guida operative sulla valutazione della *performance* individuale dei lavoratori che prevedono una Scheda di Valutazione sulle capacità riferite a:

- 1) relazioni con l'interno e con l'esterno
- 2) aspetti tecnico-operativi e competenze professionali
- 3) rispetto e applicazione di norme e regolamenti

Per garantire una maggiore omogeneità di applicazione dei criteri di valutazione da parte dei valutatori, viene seguito il seguente percorso organizzativo:

- a) ponderazione delle valutazioni finali all'interno della stessa amministrazione
- b) attivazione di un confronto tra dirigenti/valutatori sugli stili di valutazione e impiego di standard trasversali
- c) condivisione di una metodologia omogenea di valutazione

Di seguito si riporta una sintesi dell'esito delle valutazioni relative agli anni 2022 e 2023, evidenziando che al momento della stesura del presente documento il processo non è ancora concluso; si sta svolgendo la fase di condivisione della scheda con il dipendente mediante un colloquio tra responsabile-valutatore e valutato.

Totale lavoratori valutati: n. 551 (dipendenti e somministrati).

Alcune note specifiche sul personale compreso nel totale:

- ✓ è stato considerato nel conteggio complessivo il numero di dipendenti che hanno ricevuto una valutazione individuale;
- ✓ non sono compresi i dirigenti ed il personale in comando/aspettativa

Si riportano informazioni sintetiche sul grado di raggiungimento degli obiettivi individuali del personale dipendente e, in particolare, sul grado di differenziazione dei giudizi, in modo tale da rappresentare adeguatamente i risultati del sistema di valutazione individuale.

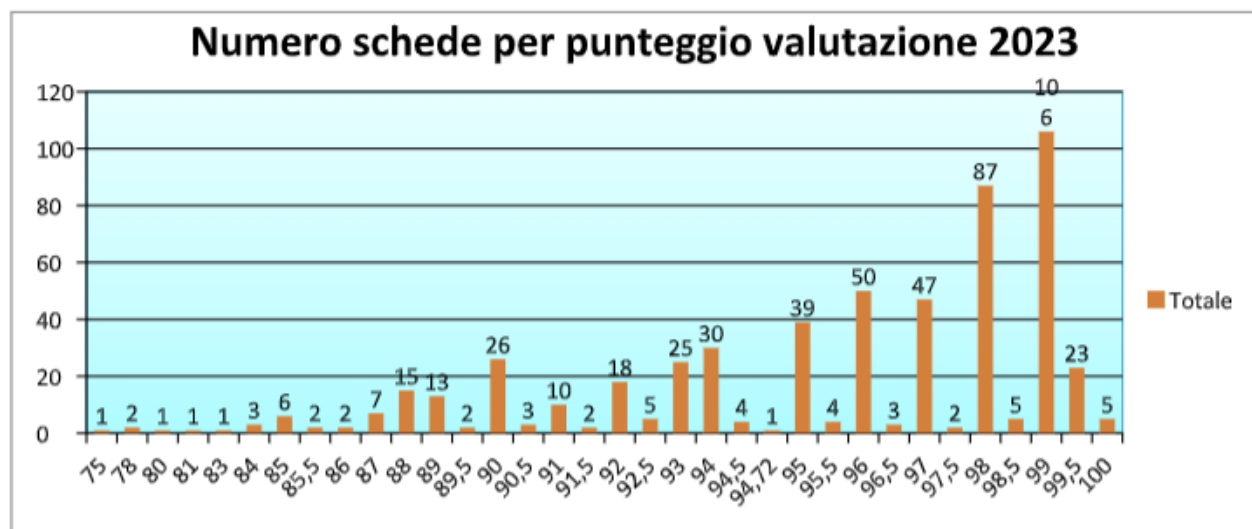
Tab./Grafico 10 – Punteggi schede valutazione individuale

Le informazioni sono aggregate in relazione alla fascia del punteggio del biennio

Fascia punteggio	ANNO 2022		ANNO 2023	
	Numero dipendenti e somministrati valutati	Percentuale sul totale valutati	Numero dipendenti e somministrati valutati	Percentuale sul totale valutati
90-100	529	90,58%	495	89,84%
80-89	53	9,08%	53	9,62%
<80	2	0,34%	3	0,54%
	584	100%	551	100%

La rappresentazione che segue esprime l'andamento dei giudizi afferenti a tutti i lavoratori valutati (dipendenti e somministrati) con aggregazione per ciascun punteggio.

Tab./Grafico 11 – Numero schede valutazione individuale



ALLEGATO 1) D_Obiettivi Dirigenti anno 2023

ALLEGATO 2) C_Obiettivi Posizioni Organizzative anno 2023

ALLEGATO 3) A_Obiettivi Uffici e Servizi anno 2023

OBIETTIVI DIRIGENTI ANNO 2023

Allegato 1) alla Relazione sulla performance 2023

DIREZIONE / DIRIGENZA	CODICE OBIETTIVO	Tipologia Obiettivo	DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale	INDICATORE iniziale	RISULTATO ATTESO - iniziale	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2023	PESATURA SCHEDE	VALUTAZIONE FINALE %
DIRETTORE GENERALE	D_2023_DG 1	strategico	Redazione piano strategico di sviluppo dell'Azienda propedeutico all'avvio dell'istruttoria per redazione di un nuovo piano industriale	temporale	Condivisione del piano strategico con l'Amministratore Unico e con il Comune di Bologna e invio documento: entro il 30 aprile				Il piano strategico è stato presentato all'Assemblea dei soci nella seduta del 20 aprile 2023 e approvato dalla stessa con deliberazione n. 5 del 22/06/2023 con oggetto "Approvazione del piano strategico di sviluppo di ASP città di Bologna con l'indicazione degli obiettivi e delle azioni di riorganizzazione, in ottemperanza alla deliberazione del Comune di Bologna n. 49911/2023"	40%	100%
	D_2023_DG 2	strategico	Attuazione della riorganizzazione dei Servizi di Coesione Sociale, in base alla diversa allocazione delle funzioni nelle organizzazioni di ASP e del Comune di Bologna, relativamente ai nuclei per la domiciliarità, al servizio risorse minori e al centro per le famiglie	temporale	Trasmissione documento di attuazione della riorganizzazione: entro 31 marzo				Con verbale di accordo del 28 marzo 2023 tra ASP (prot. 10544/2023), Comune di Bologna e Organizzazioni Sindacali, sono state definite le modalità di assegnazione funzionale del personale afferente ai servizi risorse minori, nuclei per la domiciliarità e centro per le famiglie con decorrenza 01 aprile 2023	25%	100%
	D_2023_DG 3	strategico	Negoziante e definizione con il Comune di Bologna della struttura e del contenuto delle schede economiche 2023 dei servizi di coesione sociale con conseguente organizzazione della gestione interna ASP finalizzata al monitoraggio e al controllo della spesa	temporale	schede aggiornate e concordate: entro 30 aprile				Ridefinita la struttura del contenuto delle schede economiche del contratto di Servizio con il Comune di Bologna con condivisione e comunicazioni di una prima bozza con mail del 20 febbraio 2023. Implementazione sistema di monitoraggio sistematico della spesa attraverso gli strumenti di rilevazione di contabilità analitica	25%	100%
	D_2023_DG 4	strategico	Definizione progetto gestione Santa Marta, conclusione lavori di riqualificazione. Obiettivo condiviso tra Direttore Patrimonio, Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Dirigente area anziani	temporale	entro il 30 giugno			entro il 31 dicembre	Definita riprogettazione della gestione del Complesso Santa Marta. Il "Progetto Silver age e senior housing Santa Marta" tende a realizzare un modello di vita 'collaborativo' volto a mettere in pratica valori e principi di solidarietà, mutualità, condivisione, partecipazione. Il timing realizzativo è stato spostato oltre i termini previsti per motivi oggettivi esogeni all'attività di ASP (parziale sequestro porzione di immobile per accertamenti giudiziari che non hanno permesso la chiusura del cantiere)	10%	100%
	D_2023_DG 5	organizzativo	Istruttoria e analisi contesto per definizione di un piano logistico per la collocazione dei Servizi e degli uffici ASP	temporale	Presentazione Piano all'Amministratore Unico: entro 31 dicembre				Realizzato ad ottobre 2023 il trasloco degli uffici amministrativi dei Servizi di coesione sociale da via Bigari a via Galiera (Bologna). Presentata all'Amministratore Unico l'analisi degli spazi dell'immobile in Strada Maggiore 80 (BO) da destinare a uffici amministrativi ASP; il trasloco potrà realizzarsi nei primi mesi dell'anno 2025 per richiesta del conduttore di proroga di un anno del contratto di locazione in essere.	100%	100%
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	D_2023_DA 1	strategico	Individuazione e messa a reddito di immobili da destinare a locazione di valorizzazione tra quelli locabili/non locabili rispetto al target di mercato immobiliare attuale soprattutto a causa della necessità di interventi strutturali ingenti, oppure mediante progetti di valorizzazione specifici anche destinati al Sociale. Obiettivo condiviso con il Direttore Patrimonio	temporale	1) Chiusura 2a fase del concorso internazionale C40 "Reinventing Cities" mediante individuazione del vincitore finale (determina di aggiudicazione) per realizzazione intervento di recupero sul complesso immobiliare del Palazzo di Aiuto materno: entro 31 dicembre 2) valorizzazione, nell'ambito del contratto di servizio con il Comune di Bologna, di nuovi immobili destinati ai progetti sociali (SAI, Servizi abitativi, ...): incremento di almeno n. 10 immobili rispetto all'anno precedente				1) Procedura prorogata con delibera n. 30/2023. La seconda fase del concorso internazionale si è conclusa con la presentazione delle offerte in data 15 febbraio 2024 a causa della richiesta di proroga da parte dei soggetti concorrenti. 2) Sottoscrizione di n. 10 contratti con gli Enti gestori: n. 6 contratti con decorrenza 1/7/2023; n.3 contratti con decorrenza 01/10/2023 e n. 1 contratto con decorrenza 01/11/2023	40%	100%
	D_2023_DA 2	strategico	Coerentemente al Piano delle alienazioni 2023/2025 si intende attivare e dare impulso alle alienazioni previste nel Piano. Le fasi: studio tecnico e amministrativo, acquisizione servizi inerenti l'attività da svolgere, avviso di asta pubblica e alienazione Obiettivo condiviso Direttore Patrimonio - Direttore Amministrativo	temporale	Attuazione Piano alienazione - ordinario e straordinario - programmato per l'anno 2023, anche recependo eventuali revisioni al Piano stesso: a) emissione dei bandi entro il 30 settembre b) svolgimento rogiti entro 31 dicembre			Attuazione Piano alienazione 2023 su 6 immobili individuati: Capo di Lucca, Santa Liberata, via Bentivogli, Fondo Meloncello, Fondo Marsili, Fondo Venazzano: a) emissione dei bandi entro il 30 settembre b) svolgimento rogiti entro 31 dicembre	Alienazioni: 1) Fondo Meloncello – data bando 29/09/2023; data rogito 14/12/2023 2) immobile Via Bentivogli 6 (app.to) – data bando 29/09/2023; data rogito 19/12/2023 3) Santa Liberata 4 Lotto 4 – Fondo Stanzani – data bando 11/10/2023; data rogito 19/12/2023 - Bando di avviso asta pubblica: data posticipata all'11 ottobre per completare la raccolta della documentazione tecnica necessaria allo svolgimento della procedura (documenti autorizzativi enti terzi e perizia tecnica) 4) Santa Liberata 4 Lotto 1 – Fondo Stanzani – data bando 11/10/2023; data rogito 21/12/2023 - Bando di avviso asta pubblica: data posticipata all'11 ottobre per completare la raccolta della documentazione tecnica necessaria allo svolgimento della procedura (documenti autorizzativi enti terzi e perizia tecnica) 5) Per Capo di Lucca si è proceduto con atto di alienazione per trattativa diretta con Comune di Bologna (rif. det. 743 del 12/12/2023) 6) Non si è proceduto al rogito di Fondo Marsili per ritiro dell'acquirente e stralcio della vendita del Fondo Venazzano.	30%	100%
	D_2023_DA 3	strategico	Individuazione degli strumenti finanziari e di scenari finanziari alternativi a 3-5 anni atti a garantire l'equilibrio finanziario e il finanziamento delle attività dell'Azienda	Misto	Condivisione con la Direzione Generale delle strategie e del budget finanziario di risorse globali e degli eventuali strumenti funzionali alla gestione del finanziamento dei programmi: entro 31 dicembre				Avviato incarico consulenza esterna per analisi situazione economica finanziaria	20%	0%
	D_2023_DA 4	strategico	Definizione progetto gestione Santa Marta, conclusione lavori di riqualificazione. Obiettivo condiviso tra Direttore Patrimonio, Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Dirigente area anziani	temporale	entro il 30 giugno			entro il 31 dicembre	Definita riprogettazione della gestione del Complesso Santa Marta. Il "Progetto Silver age e senior housing Santa Marta" tende a realizzare un modello di vita 'collaborativo' volto a mettere in pratica valori e principi di solidarietà, mutualità, condivisione, partecipazione. Il timing realizzativo è stato spostato oltre i termini previsti per motivi oggettivi esogeni all'attività di ASP (parziale sequestro porzione di immobile per accertamenti giudiziari che non hanno permesso la chiusura del cantiere)	10%	100%

DIREZIONE / DIRIGENZA	CODICE OBIETTIVO	Tipologia Obiettivo	DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale	INDICATORE iniziale	RISULTATO ATTESO - iniziale	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2023	PESATURA SCHEDE	VALUTAZIONE FINALE %
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	D_2023_DA 5	organizzativo	Riorganizzazione Servizi amministrativi Coesione Sociale che si svolgerà attraverso la: a) mappatura processi del servizio amministrativo di Coesione Sociale e area anziani presenti e stesura di correttivi ed integrazioni ai processi di lavoro oggetto di mappatura b) riorganizzazione funzionale delle risorse umane assegnate al servizio alle necessità operative dei servizi di area sociale e anziani c) predisposizione, aggiornamento e condivisione con la Direzione Generale e il Comune di Bologna delle schede economiche dei servizi di coesione sociale (rif. art. 15 del Contratto di servizio), integrate con i sistemi informativi analitici del Controllo Direzionale	Misto	a) Report mappatura processi: entro il 31 marzo b) Elaborazione funzionigramma dell'area amministrativa Coesione Sociale in relazione con la Dirigente Coesione Sociale: entro il 31 dicembre c) n. 4 attività, trimestrali			a) Report mappatura processi: entro il 31 luglio b) Confermato c) Confermato	a) Report mappatura processi agli atti b) Funzionigramma agli atti c) effettuati aggiornamenti delle schede economiche del contratto di Servizio con il Comune di Bologna. Aggiornamento trimestrale delle schede economiche, come da comunicazioni agli atti. (comunicazioni effettuate dal Serv Bilancio - Condivisione di una prima bozza delle schede economiche 2023 con il Comune di Bologna con mail del 20 febbraio 2023. Condivisione aggiornamento schede economiche con Direzione Generale, Direzione Coesione Sociale e Comune di Bologna con mail del 20 giugno 2023. Condivisione schede con il Comune di Bologna con mail del 09/10/2023. Condivisione delle Schede Economiche 2023 con le Direzioni e il Comune di Bologna con mail del 21/12/2023)	50%	100%
	D_2023_DA 6	organizzativo	Adozione nuova regolamentazione gestione risorse umane armonizzata con CCNL in corso di applicazione e con risultanze degli accordi decentrati	temporale	entro il 31 dicembre				Proposta per adozione nuova regolamentazione per la disciplina degli incarichi di elevate qualificazioni (rif. deliberazione Amm. Unico n. 8 del 29/03/2023) Analisi proposta nuova regolamentazione accesso agli impieghi dopo la modifica dpr 487/84 (approvazione della determina nel 2024 al fine di armonizzare le procedure informatizzate per l'espletamento delle procedure di gara) Pre-intesa contratto decentrato siglata in data 28/12/2023	20%	100%
	D_2023_DA 7	organizzativo	Avvio moduli nella nuova piattaforma RefTree relativi alla gestione oneri accessori, spese manutentive nell'ambito della gestione condominiale, modulo gestione servizi a fabbricato, gestione delle morosità	temporale	Moduli di gestione operativi: entro 30 novembre	Avvio moduli nella nuova piattaforma RefTree relativi alla gestione oneri accessori, spese manutentive nell'ambito della gestione condominiale	temporale	Moduli di gestione operativi: entro 30 novembre	Modulo gestione oneri accessori: modulo attivato; il Servizio preposto ha creato nel corso del 2023 n. 38 fascicoli digitali corrispondenti a tutti gli immobili condominiali a gestione diretta Modulo spese manutentive nell'ambito della gestione condominiale: caricamento spese manutenzione non implementata su piattaforma per riorganizzazione servizi manutenzione. L'attività propedeutica e preparatoria all'avvio dei moduli building su sw RefTree risulta effettuata con il gruppo di lavoro (verbali agli atti)	30%	100%
DIRETTORE PATRIMONIO	D_2023_DP 1	strategico	Ad ogni bene corrisponde un progetto di valorizzazione	temporale	Realizzazione della due diligence mediante l'individuazione degli immobili esistenti per una miglior analisi e valorizzazione attuale e potenziale, con l'utilizzo del supporto informatico piattaforma digitale RefTree: entro 31 dicembre Le fasi: 1. Due diligence immobili di pregio non ancora destinati: aggiornamento della stima dei valori di mercato, del valore potenziale e del costo del ripristino necessario a giungere al valore potenziale per effettuare la miglior scelta strategica sull'immobile. Ricognizione delle esigenze istituzionali e sociali e selezione degli immobili con caratteristiche adeguate alle esigenze; 2. costruzione di un sistema di aggiornamento della stima dei valori di mercato, sia per la locazione che per la vendita, attraverso il supporto informatico della piattaforma cd. RefTree 3. Clusterizzazione - analisi e clusterizzazione degli immobili gestiti per la definizione del modello di governance più opportuno (es. cielo terra - porzioni di immobili - asset strumentale - agrario). 4. Proposta assunzione scelte strategiche di intervento e individuazione delle priorità			fase 2. : rinviata all'anno successivo	Gli immobili dell'azienda ASP Città di Bologna sono stati suddivisi in 3 macro-categorie: a) Immobili ad alta redditività, scelti per posizione, potenziale e tendenzialmente in monoproprietà b) Immobili destinati al canone concordato e a scopi sociali c) Immobili non rientranti nelle due categorie precedenti In relazione al punto a) è stata effettuata la due diligence di n. 14 immobili con il supporto di un soggetto esterno che ha evidenziato il potenziale di ciascun immobile e ha fornito elementi di base importanti per future valutazioni. In relazione al punto b) è stata avviata l'attività di costruzione dell'Agenzia per l'Abitare In relazione al punto c) progressivamente verrà fatta un'analisi che li porterà ad avere una gestione più vicina al cluster ad alta redditività, se le caratteristiche dell'immobile lo consentiranno, oppure al cluster di risposto al bisogno abitativo e sociale.	35%	100%
	D_2023_DP 2	strategico	Coerentemente al Piano delle alienazioni 2023/2025 si intende attivare e dare impulso alle alienazioni previste nel Piano. Le fasi: studio tecnico e amministrativo, acquisizione servizi inerenti l'attività da svolgere, avviso di asta pubblica e alienazione Obiettivo condiviso Direttore Patrimonio - Direttore Amministrativo	temporale	Attuazione Piano alienazione - ordinario e straordinario - programmato per l'anno 2023, anche recependo eventuali revisioni al Piano stesso: a) emissione dei bandi entro il 30 settembre b) svolgimento rogiti entro 31 dicembre			Attuazione Piano alienazione 2023 su 6 immobili individuati: Capo di Lucca, Santa Liberata, via Bentivogli, Fondo Meloncello, Fondo Marsili, Fondo Venazzano: a) emissione dei bandi entro il 30 settembre b) svolgimento rogiti entro 31 dicembre	Alienazioni: 1) Fondo Meloncello – data bando 29/09/2023; data rogito 14/12/2023 2) immobile Via Bentivogli 6 (app.to) – data bando 29/09/2023; data rogito 19/12/2023 3) Santa Liberata 4 Lotto 4 – Fondo Stanzani – data bando 11/10/2023; data rogito 19/12/2023 - Bando di avviso asta pubblica: data posticipata all'11 ottobre per completare la raccolta della documentazione tecnica necessaria allo svolgimento della procedura (documenti autorizzativi enti terzi e perizia tecnica) 4) Santa Liberata 4 Lotto 1 – Fondo Stanzani – data bando 11/10/2023; data rogito 21/12/2023 - Bando di avviso asta pubblica: data posticipata all'11 ottobre per completare la raccolta della documentazione tecnica necessaria allo svolgimento della procedura (documenti autorizzativi enti terzi e perizia tecnica) 5) Per Capo di Lucca si è proceduto con atto di alienazione per trattativa diretta con Comune di Bologna (rif. det. 743 del 12/12/2023) 6) Non si è proceduto al rogito di Fondo Marsili per ritiro dell'acquirente e stralcio della vendita del Fondo Venezano.	30%	100%
	D_2023_DP 3	strategico	Costruzione di relazioni con soggetti che possono generare un valore aggiunto per cogliere l'opportunità di bandi e finanziamenti agevolati	temporale	Individuazione degli immobili sui quali investire con interventi di riqualificazione da realizzarsi nel triennio 2024-2026 e con riferimento alle priorità ed alla sostenibilità ambientale: entro 31 dicembre				Immobili individuati entro il 31/12/23: n.2 proposte di PPP aventi ad obiettivo l'efficientamento energetico dei centri servizi, con particolare focus su Viale Roma - CS Giovanni XXIII (documentazione agli atti). E' stato altresì ottenuto il finanziamento Por Fesr destinato al contenimento dei consumi energetici sul CS Giovanni XXIII	15%	100%

DIREZIONE / DIRIGENZA	CODICE OBIETTIVO	Tipologia Obiettivo	DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale	INDICATORE iniziale	RISULTATO ATTESO - iniziale	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2023	PESATURA SCHEDE	VALUTAZIONE FINALE %
DIRETTORE PATRIMONIO	D_2023_DP 4	strategico	Individuazione e messa a reddito di immobili da destinare a locazione di valorizzazione tra quelli locabili/non locabili rispetto al target di mercato immobiliare attuale soprattutto a causa della necessità di interventi strutturali ingenti, oppure mediante progetti di valorizzazione specifici anche destinati al Sociale. Obiettivo condiviso con il Direttore Amministrativo	Misto	1) Chiusura 2a fase del concorso internazionale C40 "Reinventing Cities" mediante individuazione del vincitore finale (determina di aggiudicazione) per realizzazione intervento di recupero sul complesso immobiliare del Palazzo di aiuto materno: entro 31 dicembre 2) invio al Comune di Bologna l'avviso pubblico di locazione di valorizzazione dell'immobile in via Capo di Lucca: entro 15 febbraio 3) valorizzazione, nell'ambito del contratto di servizio Cobo, di nuovi immobili destinati ai progetti sociali (SAI, Servizi abitativi, ...): incremento di almeno n. 10 immobili rispetto all'anno precedente				1) Chiusura seconda fase C40: procedura prorogata con delibera n. 30/2023. La seconda fase del concorso internazionale si è conclusa con la presentazione delle offerte in data 15 febbraio 2024 a causa della richiesta di proroga da parte dei soggetti concorrenti 2) La proposta di concessione di valorizzazione non è risultata attuabile a causa della non sostenibilità del piano economico e finanziario inviato al Comune di Bologna. La scelta congiunta è stata quella di alienazione al Comune stesso avvenuta a dicembre 2023 3) incremento di almeno n. 10 immobili rispetto all'anno precedente: sottoscrizione dei contratti con gli Enti gestori SAI (agli atti l'atto convenzionale e si rimanda alla sottoscrizione dei singoli contratti di locazione in evidenza a protocollo)	10%	100%
	D_2023_DP 5	strategico	Definizione progetto gestione Santa Marta, conclusione lavori di riqualificazione. Obiettivo condiviso tra Direttore Patrimonio, Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Dirigente area anziani	temporale	entro il 30 giugno			entro il 31 dicembre	Definita riprogettazione della gestione del Complesso Santa Marta. Il "Progetto Silver age e senior housing Santa Marta" tende a realizzare un modello di vita 'collaborativo' volto a mettere in pratica valori e principi di solidarietà, mutualità, condivisione, partecipazione. Il timing realizzativo è stato spostato oltre i termini previsti per motivi oggettivi esogeni all'attività di ASP (parziale sequestro porzione di immobile per accertamenti giudiziari che non hanno permesso la chiusura del cantiere)	10%	100%
	D_2023_DP 6	organizzativo	Alla luce di una nitida fotografia dell'esistente occorre dotarsi dei migliori strumenti per la realizzazione della strategia mediante la formulazione di un nuovo assetto organizzativo che consenta una efficiente gestione del patrimonio. Le fasi: 1. Definizione obiettivi - definizione del modello di governance e della struttura organizzativa, partendo dall'attuale struttura e mediante il processo di gap analysis. 2. Analisi comparativa - analisi della struttura organizzativa e di governance di contesti analoghi; 3. HR analysis - Individuazione di skills o profili interni da valorizzare mediante un percorso formativo specifico o individuazione di competenze esterne di supporto. 4. Organigramma, funzionigramma e job description	temporale	Realizzazione del nuovo modello organizzativo dell'area patrimonio: entro 31 dicembre.				Con Deliberazione n. 33 del 28/11/2023, l'Amministratore Unico approva la revisione organizzativa di ASP nella quale viene altresì recepita la proposta del nuovo modello organizzativo dell'area Patrimonio	80%	100%
	D_2023_DP 7	organizzativo	Implementare la procedura di programmazione e controllo degli investimenti e interventi mediante uno studio per la definizione delle priorità di promozione, di investimento, di mantenimento e di ricondizionamento del patrimonio	numerico	Approvazione di almeno n.2 procedure aventi ad oggetto la gestione del patrimonio (1. Revisione procedura di alienazione - 2. Approvazione Procedura per la programmazione e il controllo degli investimenti e interventi)	Nuova procedura e aggiornamento regolamento in materia di gestione patrimoniale		1. Modifiche al "Regolamento per l'alienazione e per la definizione di altre modalità di utilizzo da parte di soggetti privati e pubblici dei beni immobili dell'ASP Città di Bologna"; 2. Approvazione "Procedura per la programmazione e il controllo degli investimenti e interventi"	Attività rinviata all'anno successivo per dimissioni di collaboratori coinvolti e ridefinizione priorità da parte della Direzione Generale in ordine a obiettivi più strategici per l'Azienda	20%	non valutabile
DIRIGENTE COESIONE SOCIALE	D_2023_COE 1	strategico	Completamento e attuazione Co-Progettazione SAI	temporale	entro 30 giugno				Completata e attuata la co-progettazione (approvati verbali del tavolo di co-progettazione e autorizzata la stipula delle convenzioni relative al sistema SAI a titolarità del Comune per il triennio 2023-2025 con determina n. 407 del 22/06/2023 Dir. Amm.vv)	30%	100%
	D_2023_COE 2	strategico	Completamento e attuazione Co-Progettazione a) servizi contrasto grave emarginazione adulta b) servizi abitativi	temporale	entro 31 dicembre	Avvio Co-Progettazione a) servizi contrasto grave emarginazione adulta b) servizi abitativi	temporale	entro 31 dicembre	Approvati gli atti relativi alla procedura finalizzata alla individuazione di soggetti disponibili alla co-progettazione per l'affidamento dei servizi rivolti al contrasto alla grave emarginazione adulta e al disagio abitativo per il periodo 2024-2026 (rif. determinazione dirigitte coesione sociale n.719 del 30/11/2023)	30%	100%
	D_2023_COE 3	strategico	Definizione e attuazione, in collaborazione con il Comune di Bologna, delle azioni volte alla ricollocazione all'interno del Comune stesso dei Servizi per la domiciliarità, Servizi Risorse Minori e Centro per le famiglie	temporale	Trasmissione documento di attuazione della riorganizzazione: entro 31 marzo				Il percorso di rientro al Comune di Bologna dei servizi Centro per le famiglie, risorse Minori e Domiciliarità si è concluso positivamente il 31 marzo 2023 (rif. deliberazione Amm.Unico n. 9 del 31/03/2023 avente ad oggetto "Recepimento della Delibera della G.C. 49911/2023 – Approvazione degli indirizzi per ASP Città di Bologna e per il completamento del riordino del Servizio sociale territoriale")	20%	100%
	D_2023_COE 4	strategico	Individuazione e sperimentazione con altri soggetti coinvolti (Comune Bologna, terzo settore, sindacati, ...) di azioni volte al sostegno della domiciliarità	numerico	Almeno n. 1 azione				Avviato corso di formazione per assistente familiare a domicilio per persone non autosufficienti rivolto a beneficiari/e del progetto SAI dell'Area Metropolitana di Bologna	20%	100%

DIREZIONE / DIRIGENZA	CODICE OBIETTIVO	Tipologia Obiettivo	DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale	INDICATORE iniziale	RISULTATO ATTESO - iniziale	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2023	PESATURA SCHEDE	VALUTAZIONE FINALE %
DIRIGENTE COESIONE SOCIALE	D_2023_COE 5	organizzativo	Realizzazione di un nuovo modello organizzativo dell'area Coesione Sociale anche nella relazione con la Direzione Amministrativa. Le fasi: 1 Definizione obiettivi - definizione del modello di governance e della struttura organizzativa, partendo dall'attuale struttura e mediante il processo di gap analysis 2. HR analysis - Individuazione di skills o profili interni da valorizzare mediante un percorso formativo specifico o individuazione di competenze esterne di supporto. 3. Organigramma, funzionigramma e job description	temporale	entro dicembre				Con Deliberazione n. 33 del 28/11/2023, l'Amministratore Unico approva la revisione organizzativa di ASP nella quale viene altresì recepita la proposta del nuovo modello organizzativo dell'area Coesione Sociale che vede l'aggiunta del progetto Teniamoci per Mano - domiciliarietà per persone che presentano deterioramento cognitivo e supporto ai Care givers. Nel corso del 2023 è stato possibile definire l'assetto organizzativo del Servizio Protezioni Internazionali, in coerenza con la coprogettazione dei servizi Sai con i partner di ETS. Il necessario posticipo della coprogettazione dei servizi afferenti alla Grave emarginazione adulta e ai servizi abitativi ha determinato il rinvio del riassetto degli uffici Asp corrispondenti, che invece potrà trovare compimento nel corso del 2024.	100%	100%
DIRIGENTE SERVIZIO LEGALE	D_2023_LEG 1	strategico	Procedimenti per convalida locatizia e conseguenti procedure per rilascio: si persegue il massimo rendimento possibile a livello di patrimonio aziendale mediante recupero del possesso di immobili occupati, causa morosità o per finita locazione, consentendone la reimmissione sul mercato	numerico	N. procedure definite su n. procedure affidate: non inferiore al 90%				Risultato Raggiunto: n.6 procedure affidate / n.6 procedure definite = 100%: Le posizioni affidate e definite sono puntualmente indicate nella nota protocollo n. 835 del 16/01/2024 (pag 6-7)	100%	100%
	D_2023_LEG 2	organizzativo	Attività formativa obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012	numerico	Giornate di docenza per la formazione anticorruzione dei dipendenti (P.O. e titolari di procedimenti - Es: RUP, DL, DEC): almeno n. 4 giornate d'aula				Risultati raggiunti: il corso di formazione in materia di anticorruzione e nuovo codice contratti pubblici, si è tenuto nelle date 16/11 - 21/11 - 30/11 - 12/12 dell'anno 2023: Rilevazione delle presenze come da verbali depositati presso l'ufficio formazione di ASP	90%	100%
	D_2023_LEG 3	organizzativo	Aggiornamento Sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO - nelle fasi dei processi mappati per ASP - rif. registro processi a rischio corruttivo - Obiettivo condiviso con il gruppo di progetto a supporto RPCT (Rif. Det. 221/2022)	temporale	Aggiornamento del documento di mappatura dei processi di ASP: entro il 31 dicembre				Attività rinviata al 2024: Come precisato nel PIAO 2024-2026, Sottosezione anticorruzione 2.3, considerato che nell'anno 2023 l'Ente è stato interessato da un articolato processo di riorganizzazione e che, all'esito di detto processo, la nuova struttura organizzativa è stata approvata con la citata delibera Amministratore Unico n. 33 del 28.11.2023 (ad oggetto "Approvazione della revisione organizzativa di ASP Città di Bologna conseguente all'adozione degli orientamenti strategici per il triennio 2024/2026"), le attività relative all'aggiornamento della mappatura dei processi viene rinviata, per essere svolta più puntualmente, nell'anno successivo	10%	100%
DIRIGENTE AREA ANZIANI	D_2023_AFQ_ANZ 1	strategico	Negoziante con ufficio di Piano Comune di Bologna e Azienda USL Bologna per ridefinizione: - retta CRA su qualità aggiuntiva - rimborso quota a valere sul fondo Sanitario - retta DGR 2068 Gravi disabilità acquisite	Misto	Produzione report contenente istruttoria, presidio, sintesi incontri ASP_Commitenza e esiti: entro giugno				Analisi dei dati di costo (report agli atti) e presentazione con la Direttrice Generale all'Ufficio di Piano del Comune di Bologna e Ausl di Bologna delle criticità e specificità di ASP al fine di ottenere aumenti di tariffe nell'alveo della normativa in previsione del rinnovo del contrattoprevisto (incontri del 2/2 e del 15/3). Analisi delle bozze dei contratti di CRA e CD alle quali sono seguite le sottoscrizioni degli stessi a migliori condizioni economiche per ASP, con decorrenza 01/07/2023. Documentazione agli atti	45%	100%
	D_2023_AFQ_ANZ 2	strategico	Consumi beni all'interno delle CRA in termini di quantità e valori economici: monitoraggio, analisi, verifica di congruità dei consumi rispetto ai contratti di fornitura e alla qualità attesa e confronto tra strutture ASP	temporale	Report contenente standard di consumo CRA di ASP Città di Bologna: entro dicembre				Analisi consumi, supervisione andamento incontri e alla produzione schemi per raccolta dati sulle principali tipologie di consumi, condivisione risultati come da verbale conclusivo del 04/12/2023 di incontro Dirigente area anziani, resp.le Facility management, resp.li Centri Servizi anziani	45%	100%
	D_2023_AFQ_ANZ 3	strategico	Definizione progetto gestione Santa Marta, conclusione lavori di riqualificazione. Obiettivo condiviso tra Direttore Patrimonio, Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Dirigente area anziani	temporale	entro il 30 giugno			entro il 31 dicembre	Definita riprogettazione della gestione del Complesso Santa Marta. Il "Progetto Silver age e senior housing Santa Marta" tende a realizzare un modello di vita 'collaborativo' volto a mettere in pratica valori e principi di solidarietà, mutualità, condivisione, partecipazione. Il timing realizzativo è stato spostato oltre i termini previsti per motivi oggettivi esogeni all'attività di ASP (parziale sequestro porzione di immobile per accertamenti giudiziari che non hanno permesso la chiusura del cantiere)	10%	100%
	D_2023_AFQ_ANZ 4	organizzativo	Avvio utilizzo cartella socio sanitaria informatizzata per CRA, CR e CD	temporale	Avvio utilizzo modulo "Diari" riferito all'attività del personale socio sanitario: attivazione canone manutenzione cartella socio sanitaria a supporto operatività degli operatori di tutte le strutture entro marzo			Avvio utilizzo modulo "Diari" riferito all'attività del personale socio sanitario: attivazione canone manutenzione cartella socio sanitaria a supporto operatività degli operatori di tutte le strutture: entro maggio	Attivato canone manutenzione cartella socio sanitaria con decorrenza dall'avvio dell'utilizzo della cartella stessa, avvenuto nella settimana dal 08/05/2023 al 12/05/2023 (rif. fattura Zucchetti n. 3897/PA del 30/06/2023 - canone di manutenzione maggio-giugno 2023)	50%	100%
DIRIGENTE FORMAZIONE	D_2023_AFQ_ANZ 5	organizzativo	Sperimentazione programma Lapis/protocollo nella gestione interamente digitale delle determinazioni del Servizio	Percentuale	almeno il 90% degli atti a decorrere dall'avvio della procedura Lapis integrata con la firma digitale				Inserimento determina di prova in Lapis per sperimentare l'intero iter dalla redazione all'approvazione del documento in modalità digitale; attivazione firma digitale Aruba "on line"; approvazione determina di prova n.4 del 22/12/2023. La digitalizzazione delle determinazioni interverrà con il nuovo software di Zucchetti HC (non appena sarà implementato) poiché l'attuale software si è rivelato non idoneo e per questo sarà sostituito	20%	100%

DIREZIONE / DIRIGENZA	CODICE OBIETTIVO	Tipologia Obiettivo	DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale	INDICATORE iniziale	RISULTATO ATTESO - iniziale	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2023	PESATURA SCHEDE	VALUTAZIONE FINALE %
DIRIGENTE FORMAZIONE	D_2023_AFQ_ANZ 6	organizzativo	Realizzazione del percorso formativo tramite modalità "formazione sul campo" rivolta a neo assunti dell'area anziani	temporale	entro il 15 marzo per inserimento infermieri entro il 1 maggio per inserimento OSS			entro il 30 settembre per inserimento infermieri entro il 31 dicembre per inserimento OSS	Le assunzioni di personale sanitario e socio-sanitario sono avvenute in tempi successivi a quelli previsti. E' stato adottati gli strumenti per la formazione individuale e in equipe che valorizza l'apporto del tutor in termini di formazione (documento agli atti rif. prot. 25551 del 31/10/2023) e previa sperimentazione su alcune figure infermieristiche (avviata sperimentazione delle modalità individuate su un infermieri nel periodo 2-15 settembre, formato attraverso affiancamento per 81 ore con tutor al quale sono riconosciute 13,5 ore da formatore (rapporto 1:6))	30%	100%

OBIETTIVI POSIZIONI ORGANIZZATIVE ANNO 2023

Allegato 2) alla Relazione sulla performance 2023

DIREZIONE/AREA	RESPONSABILE OBIETTIVO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale	INDICATORE iniziale	RISULTATO ATTESO - iniziale	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2023	VALUTAZIONE FINALE %	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA-REVISIONE	
DIREZIONE GENERALE	Servizio Amministrativo Anziani	C_2023_ANZ_AMM 1	//	//	//	Implementazione strumenti di monitoraggio dei tempi di rioccupazione posti letto CRA: nella gestione dei posti letto CRA la loro celere rioccupazione è fondamentale, oltre che per un più efficace servizio reso agli utenti interessati all'ingresso, anche per contenere il più possibile il numero di giornate vuote non remunerate. E' utile pertanto predisporre uno strumento che consenta di tracciare i più rilevanti passaggi necessari alla rioccupazione dei posti di CRA resi liberi, così da intercettare eventuali inefficienze, comprenderne la natura e ove possibile intraprendere azioni di miglioramento del sistema	Misto	1) Implementazione e sviluppo di uno strumento condiviso tra Servizio Amministrativo Anziani e Direzione (Generale e Anziani) idoneo alla raccolta e monitoraggio dei dati di volume: entro marzo 2) azioni migliorative e/o correttive derivanti dalla lettura dei dati raccolti: entro dicembre	1) Presentazione alla Direzione Generale e Anziani nell'incontro del 22/02/2023 del file tracciamento dettaglio giorni di rioccupazione (report agli atti); 2) dal monitoraggio mensile dei dati e in combinata con il monitoraggio bimestrale area anziani, sono scaturite analisi con indicatori aggiuntivi e proposte di azioni correttive e migliorative per la Dirigente area anziani, presentato nell' incontro del 18/07/2023 alla Direttrice Generale.	100%		50%	
	Servizio Amministrativo Anziani Totale												50%
	Servizio Controllo Direzionale	C_2023_CDG 1	Implementazione sistema di Contabilità analitica con dimensioni di raccordo dei centri di costo della Coesione Sociale con le schede del contratto di servizio con il Comune di Bologna	Temporale	Strutturazione reportistica con DataWarehouse (file excel con pivot giornaliero) contenente costi e ricavi, già inseriti in GPI contabilità/magazzino (ordini/bolle), riclassificati come da schede contratto di servizio: entro il 30 giugno					Presentazione nuove reportistiche alla Direttrice Generale, Dirigente coesione sociale, Resp.Le Bilancio nell'incontro del 8 maggio 2023 (slide agli atti). Messa in produzione reportistica su costi e ricavi area coesione sociale (budget/contabilità analitica per scheda, fonte di finanziamento, conto, centro di costo, fornitore + dettaglio scheda P con elenco dipendenti e relativo costo, elenco somministrati) con schedulazione giornaliera DWH e pubblicazione su cartelle condivise per Servizi coinvolti alla rendicontazione.	100%	50%	
		C_2023_CDG 2	Monitoraggio del budget con cadenza trimestrale (I, II, III trimestre) anche attraverso l'analisi della gestione espressa dai bilanci preconsuntivi	Temporale	Redazione preconsuntivo entro la fine del mese successivo ad ogni trimestre				Redazione e presentazione alla Direzione Generale di un Report di monitoraggio del budget economico per le aree amministrazione, patrimonio, anziani con analisi dei ricavi e dei programmi di spesa che presentano maggiori scostamenti nel periodo: entro la fine del secondo mese successivo ad ogni trimestre.	1° trimestre presentato il 25/05/2023: redazione e presentazione alla Direzione Generale del Report di monitoraggio del budget economico 1°trim 2023 per le aree amministrazione, patrimonio, anziani con analisi dei ricavi e dei programmi di spesa che presentano maggiori scostamenti nel periodo. 2° trimestre invio report a mezzo mail del 18/08/2023 vs. Direttrice Generale contenente relazione sull'andamento della gestione al 30/06/2023 3° trimestre: la situazione al 30/09/2023 e il preconsuntivo sono elaborazioni del Servizio Bilancio, ricevute per conoscenza dal Controllo Direzionale il 02/11/2023. In data 3/11/2023 e 7/11/2023 la Responsabile del Controllo Direzionale ha presentato alla Direttrice Generale l'analisi comparata preconsuntivo 2023 e budget 2024 con commenti e analisi scostamenti	100%	50%	
	Servizio Controllo Direzionale Totale												100%
Servizio sicurezza e qualità del lavoro	C_2023_SIC 1	//	//	//	Riordino ed analisi migliorativa preliminare al rinnovo contrattuale del servizio di gestione della sicurezza, prevenzione e protezione ai sensi del Dlgs 81/2008: per il servizio di gestione della sicurezza, della prevenzione e protezione, ASP si avvale di un consulente esterno il cui incarico è in scadenza in corso d'anno. E' pertanto necessario provvedere a rivedere detto servizio alla luce dell'esperienza di questi ultimi anni, connotati anche dall'emergenza covid, attualizzando, ove possibile i contenuti prestazionali. Un'attenzione particolare è resa alla raccolta e riordino della documentazione in materia, su cui è necessario il raccordo tra i servizi ASP detentori dei documenti.	Misto	1) Analisi migliorativa e proposta di riordino del Servizio: entro luglio; 2) predisposizione contenuti per la sottoscrizione del contratto con il consulente: entro luglio; 3) coordinamento raccolta, censimento e sistematizzazione della documentazione aziendale in materia di Sicurezza: entro dicembre	1) 2) analisi contratto RSPP con riguardo agli aspetti migliorativi del Servizio Sicurezza presentata alla Direttrice Generale tramite incontro del 13/07/2023 (inoltrata a mezzo mail la relazione sui temi trattati in data 19/07/2023); 3) definizione struttura 'albero' cartella condivisa, creazione della stessa da parte degli informatici, inserimento documenti già presenti presso il Servizio Sicurezza, coinvolgimento degli altri Servizi di ASP per documentazione ulteriore da archiviare, monitoraggi e solleciti sugli inserimenti richiesti. Presentazione a mezzo mail del 23/01/2024 alla Direttrice Generale del percorso e dello stato delle attività. La raccolta documentale proseguirà nel 2024.	100%		50%		
Servizio sicurezza e qualità del lavoro Totale												50%	
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Coordinamento servizi amministrativi	C_2023_COAMM 1	Introduzione di correttivi e miglioramenti ai processi amministrativi di lavoro gestiti dal Servizio Amministrativo a beneficio dei servizi dell'area Coesione sociale mediante: 1) mappatura dei processi di lavoro attuali e conseguente riordino o razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane assegnate al Servizio; 2) introduzione di correttivi mediante elaborazione di modelli di atti e stesura di procedure che mettano in chiaro le interconnessioni di questo servizio rispetto alle altre Direzioni dell'azienda ; 3) favorire la connessione tra i servizi sia della Direzione Amministrativa (serv.Bilanci, Risorse Umane) sia di Aree/Direzioni diverse (P.O. tecniche della coesione sociale, Direzione Patrimonio per la gestione immobili con destinazione al sociale, Controllo Direzionale) coinvolti nel presidio delle schede economiche del Contratto di servizio con il Comune di Bologna, mediante creazione di un documento di revisione di processo amministrativo di lavoro	Temporale	Condivisione con i Direttori Generale e Amministrativo: 1) relazione su mappatura e riordino processi di lavoro attuali: entro il 31 marzo; 2) modelli di atti e stesura di procedure per l'introduzione di correttivi: entro il 30 giugno; 3) creazione di un documento di revisione di processo amministrativo di lavoro: entro il 30 giugno			Condivisione con i Direttori, Generale ed Amministrativo, di: 1) relazione su mappatura e riordino processi di lavoro attuali: entro il 31 luglio 2) modelli di atti e stesura di procedure per l'introduzione di correttivi: entro il 31 luglio 3) creazione di un documento di revisione di processo amministrativo di lavoro: entro il 30 settembre	1) Relazione del 28/07/2023 agli atti, condivisa con Direttori 2) Relazione agli atti - Prot. int. 19076 del 28/07/2023 3) Relazione agli atti - Prot. int. 22813 del 29/09/2023	100%	60%		
		C_2023_COAMM 2	Supporto giuridico nell'espletamento delle fasi del concorso internazionale "C40 Reinventing Cities", relativo alla valorizzazione del complesso Quadrilatero.	Temporale	1) Conclusione fase 1 mediante comunicazione scritta agli ammessi e non ammessi alla seconda fase: entro il 31 marzo; 2) stesura di apposito atto deliberativo di ASP Città di Bologna che approva il regolamento di gara della fase 2: approvazione atto entro il 30 giugno.			1) Fase 1 conclusa - rif. determinazione Direttore Amministrativo n. 46 del 25/01/2023 2) Deliberazione Amministratore Unico n. 16 del 26/06/2023	100%	30%			

DIREZIONE/AREA	RESPONSABILE OBIETTIVO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale	INDICATORE iniziale	RISULTATO ATTESO - iniziale	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2023	VALUTAZIONE FINALE %	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA - REVISIONE	
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Coordinamento servizi amministrativi	C_2023_COAMM 3	Aggiornamento Sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO - nelle fasi dei processi mappati per ASP - rif. registro processi a rischio corruttivo - Obiettivo condiviso con il gruppo di progetto a supporto RPCT (Rif. Det. 221/2022)	Temporale	Aggiornamento del documento di mappatura dei processi di ASP: entro il 31 dicembre				Attività rinviata al 2024: come precisato nel PIAO 2024-2026, Sottosezione anticorruzione 2.3, considerato che nell'anno 2023 l'Ente è stato interessato da un articolato processo di riorganizzazione e che, all'esito di detto processo, la nuova struttura organizzativa è stata approvata con la citata delibera Amministratore Unico n. 33 del 28.11.2023 (ad oggetto "Approvazione della revisione organizzativa di ASP Città di Bologna conseguente all'adozione degli orientamenti strategici per il triennio 2024/2026"), le attività relative all'aggiornamento della mappatura dei processi viene rinviata, per essere svolta più puntualmente, nell'anno successivo	100%	10%		
	Coordinamento servizi amministrativi Totale											100%	
	Servizio Appalti, Servizi e Forniture	C_2023_APP 1	Aggiornamento del regolamento sugli Affidamenti Sottosoglia alla luce dell'emanazione del nuovo Codice dei Contratti Pubblici in vigore dal 01/04/2023.	Temporale	Approvazione Delibera di Adozione del Regolamento: entro il 31 dicembre					Redatta bozza di regolamento e presentata al Direttore Amministrativo in data 29/12/2023. Si è reputato necessario aspettare per l'adozione del Regolamento in quanto fino a gennaio 2024 sono intervenuti cambiamenti operativi all'interno delle piattaforme utilizzate per gli affidamenti.	non valutabile	25%	
		C_2023_APP 2	Elaborazione dell'iter "del possibile raggiungimento" di Qualificazione Provvisoria come Stazione Appaltante ai sensi della normativa vigente di nuova emanazione	Temporale	Certificazione della qualificazione ottenibile dal foglio di calcolo rilasciato da Anac: entro il 31 dicembre					Ottenimento della qualificazione in data 30/06/2023 tramite compilazione dell'apposito form sul sito ANAC	100%	25%	
		C_2023_APP 3	Attività amministrativa e redazione di atti e convenzioni derivanti dalle procedure di Coprogettazione dell'Area di Coesione Sociale	Numerico	Redazione di atti e Convenzioni e loro piena operatività: sul 100% delle procedure di Coprogettazione concluse nel 2023					Supporto amministrativo nella redazione dell'avviso e nella pubblicazione delle co-proiezioni dei Servizi di Grave emarginazione adulta e Servizi per l'abitare. Approvati gli atti relativi alla procedura finalizzata alla individuazione di soggetti disponibili alla co-proiezione per l'affidamento dei servizi rivolti al contrasto alla grave emarginazione adulta e al disagio abitativo per il periodo 2024-2026 (rif. determinazione dirigitte coesione sociale n.719 del 30/11/2023)	100%	25%	
		C_2023_APP 4	Riorganizzazione e definizione dell'Area Contrattualistica (tutti gli ambiti aziendali): definizione Linee Operative in materia.	Temporale	Approvazione Atti relativi alle linee di processo: entro il 31 marzo	Definizione delle linee di processo sui profili di tutte le tipologie contrattuali che ASP sottoscrive a supporto delle Direzioni	temporale	Proposte al Direttore Amministrativo di Procedure operative relative al flusso di processo per la gestione cronologica degli adempimenti: entro 31 dicembre	Consegnata bozza schema "Linee operative di Area contrattualistica" in data 15/09/2023 al Direttore Amministrativo	100%	25%		
	Servizio Appalti, Servizi e Forniture Totale											100%	
	Servizio Bilancio e Contabilità	C_2023_BIL 1	Implementazione processo digitalizzato della documentazione relativa ai pagamenti: rendere digitale l'attuale modalità di gestione cartacea dell'attività amministrativa della liquidazione dei documenti passivi e relativi benestare al pagamento. L'obiettivo prevede il confronto con la softwarehouse per la realizzazione di un processo che renda digitale l'autorizzazione dei responsabili di budget, il visto contabile da parte della responsabile del servizio Bilanci e il successivo pagamento delle fatture. Il tutto nell'ottica della dematerializzazione dei documenti, di un tracciamento costante dell'attività amministrativa e dell'ottimizzazione dei tempi per garantire il rispetto dei termini di pagamento ai fornitori/ gestori di servizi.	Temporale	Dematerializzazione dei benestare al pagamento: entro il 31 dicembre					Attività rinviata al 2024 per ritardo da parte del fornitore dell'invio dell'offerta	non valutabile	30%	
		C_2023_BIL 2	Aggiornamento trimestrale delle schede economiche di servizio previsto dall'art. 15 del contratto di servizio con il Comune di Bologna: predisposizione, aggiornamento, in collaborazione con le P.O. tecniche dell'area coesione sociale e integrate con i sistemi informativi analitici del Controllo Direzionale. Condivisione delle schede economiche trimestrali del Contratto di Servizio con la Direzione Generale e il Comune di Bologna. Rendicontazione finale annua	Numerico	Almeno n. 3 rendicontazioni periodiche entro il 31 dicembre e rendicontazione finale annua a consuntivo.					Aggiornamento trimestrale delle schede economiche, come da comunicazioni agli atti. Condivisione di una prima bozza delle schede economiche 2023 con il Comune di Bologna con mail del 20 febbraio 2023. Condivisione aggiornamento schede economiche con Direzione Generale, Direzione Coesione Sociale e Comune di Bologna con mail del 20 giugno 2023. Condivisione schede con il Comune di Bologna con mail del 09/10/2023. Condivisione delle Schede Economiche 2023 con le Direzioni e il Comune di Bologna con mail del 21/12/2023	100%	70%	
	Servizio Bilancio e Contabilità Totale											100%	
	Servizio Facility Management	C_2023_FAM 1	Implementazione e revisione degli indicatori di Monitoraggio del Servizio Facility management con inserimento nella sezione dedicata del Report aziendale del Controllo Direzionale con lo scopo di meglio rappresentare il Servizio quale strumento effettivo di verifica dei costi e dei consumi.	Temporale	entro settembre					Presentata al Direttore Amministrativo la proposta di implementazione indicatori di monitoraggio a mezzo mail del 29/09/2023. Implementato il Monitoraggio aziendale a partire dal report di dicembre 2023.	100%	50%	50%
		C_2023_FAM 2	Proposta di creazione di processo centralizzato delle richieste di manutenzione e segnalazioni da parte dei conduttori per successivo smistamento ai Servizi competenti di ASP, con relativo riscontro ai conduttori. Obiettivo collegato tra Facility management U.O. Gestione condominiale e fiscale	Temporale	Elaborazione entro il 30 aprile del modello di gestione con le proposte per: - facilitare e tracciare le richieste di interventi manutentivi sui condomini di ASP - gestione delle segnalazioni dei conduttori	Obiettivo sospeso in relazione alla riorganizzazione dei servizi					n/a	50%	
		C_2023_FAM 3	//	//	//	Miglioramento della risposta e nella gestione dei servizi interni ad ASP gestiti dal facility	Temporale	a) Predisposizione materiali per la pubblicazione nella Intranet aziendale delle macro attività gestite dal facility management con referenti e loro ruoli nella gestione delle richieste interne: entro 31 ottobre b) Condivisione dello strumento on line con Responsabili Centri Servizi Anziani: entro 31 dicembre	a) Predisposizione a ottobre con versione definitiva e pubblicazione a fine novembre a fronte della pubblicazione della revisione organizzativa del 28/11/2023 (delibera AU n.33) https://intranet.aspbologna.it/intranet/ b) Condivisione con gli RCS avvenuta in presenza il 17/01/2024. Nel mese di dicembre, successivamente alla revisione organizzativa del 28/11/2023, non è stato possibile concludere l'attività per diverse priorità dei soggetti coinvolti.	100%		50%	
	Servizio Facility Management Totale											100%	100%
Servizio Risorse Umane	C_2023_RU 1	Redazione nuova regolamentazione aziendale integrata con la normativa ed il nuovo CCNL con l'obiettivo di valorizzare le competenze delle persone: analisi della normativa di revisione organica del DPR 487/94 e del nuovo CCNL e presentazione proposte di revisione delle regolamentazioni, in particolare revisione del sistema di classificazione del personale e revisione del sistema degli incarichi di Elevata Qualificazione.	Temporale	a) Presentazione proposta di regolamentazione incarichi Elevata Qualificazione: entro il 28 febbraio b) Proposta nuova regolamentazione integrata: entro il 30 novembre			a) confermato b) Proposta nuova regolamentazione integrata: entro il 31 dicembre	a) presentato proposta alla quale è seguita l'adozione della nuova regolamentazione per la disciplina degli incarichi di elevate qualificazioni (rif.deliberazione Amm.Unico n. 8 del 29/03/2023) b) proposta nuova regolamentazione accesso agli impieghi dopo modifica dpr 487/84, elaborazione proposta di revisione del sistema di classificazione nell'ambito della predisposizione della piattaforma aziendale del contratto decentrato integrativo, simulazioni impatto economico. La proposta di decentrato integrativo, completa della parte delle nuove progressioni tra aree, è approvata il 28 dicembre 2023	100%	50%			

DIREZIONE/AREA	RESPONSABILE OBIETTIVO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale	INDICATORE iniziale	RISULTATO ATTESO - iniziale	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2023	VALUTAZIONE FINALE %	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA-REVISIONE
Servizio Risorse Umane	C_2023_RU 2	Riorganizzazione del Sistema di Privacy Aziendale: obiettivo trasversale del biennio 2023-2024 che si prefigge di dare corso alle prescrizioni in materia di normativa Privacy, al contempo rendendo tali adempimenti formali concretamente incidenti nell'ambito della realtà operativa di ciascun Servizio, con conseguente rafforzamento delle tutele dell'Azienda e degli Utenti. In particolare l'attività prevista per il 2023 concernerà il coinvolgimento dei Servizi al fine di acquisire le informazioni utili e necessarie per l'operatività del sistema.	Temporale	Attuazione Regolamento informatico e implementazione nuovo Sistema Privacy Aziendale: entro il 31 dicembre		Attuazione Regolamento informatico e implementazione prima fase (revisione redazione documenti che coinvolgono anche i soggetti esterni) del nuovo Sistema Privacy Aziendale: entro il 31 dicembre		Regolamento per l'utilizzo delle risorse informatiche e della procedura in caso di data breach in uso in Asp approvato con delibera Amministratore Unico n.6 del 20/03/2023 e revisionato e aggiornato con delibera Amministratore Unico n.28 del 29/09/2023	100%	20%		
		C_2023_RU 3	Aggiornamento trimestrale dati della "Scheda P" (schede del contratto di servizio con il Comune di Bologna): predisposizione ed aggiornamento delle schede di dettaglio relative al personale. L'obiettivo prevederà una stretta connessione e collaborazione con le p.o. tecniche dell'area coesione sociale, il Servizio Bilanci e il Servizio Amm.vo Servizi alla Persona.	Temporale	Almeno n. 3 rendicontazioni periodiche entro il 31 dicembre e rendicontazione finale annua a consuntivo.	Misto	a) Almeno n. 3 rendicontazioni periodiche entro il 31 dicembre e rendicontazione finale annua a consuntivo b) Almeno n.1 rendicontazione che comprenda la previsione del costo del personale secondo il manuale SAI utilizzando il costo orario da definire per ogni dipendente	a) Trasmessi i dati su "Scheda P" ad aprile, luglio e ottobre 2023 e condivisi con il gruppo di lavoro. Ulteriore rendicontazione sul costo del lavoro dell'area coesione sociale è stata effettuata nel mese di settembre con riferimento al primo semestre 2023 e con previsione a chiudere 2023 Tempistiche come da obiettivi Direttore Amm.vo codice D_2023_DA 5, punto c) e Resp.Le Bilancio e contabilità codice C_2023_BIL 2 b) La rendicontazione del personale sul progetto SAI è stata presentata nei tempi utili alla chiusura della rendicontazione (documentazione agli atti)	100%	20%		
		C_2023_RU 4	Monitoraggio strumenti di conciliazione: l'obiettivo si sviluppa nell'ambito del benessere organizzativo prefiggendosi di monitorare l'andamento degli strumenti di conciliazione (come i congedi parentali, il part-time ecc...) ed il monitoraggio dei dati relativi alla sperimentazione e allo sviluppo del lavoro agile.	Temporale	Produzione di n.1 report di monitoraggio annuo sugli strumenti di conciliazione e lavoro agile: entro il 31 dicembre			Prodotto Piano degli spostamenti casa-lavoro del personale dipendente di ASP per il triennio 2024-2026, a cura Mobility Manager aziendale (agli atti documento del 28/12/2023)	100%	10%		
	Servizio Risorse Umane Totale											100%
	U.O. Gestione amministrativa patrimonio disponibile	C_2023_PGD 1	Ottimizzazione, snellimento procedure di generazione ricavi patrimonio attraverso il consolidamento della procedura di bollettazione fitti attivi nella nuova banca dati contrattuale (su nuovo software REFTREE, prevedendo 2 mesi di gestione in parallelo con la procedura attuale - GPI Domus); completamento della banca dati anagrafica conduttori nella nuova piattaforma.	Temporale	Pieno utilizzo del nuovo software per la bollettazione: entro il 31 dicembre				Durante l'anno 2023 si è proceduto in varie fasi al consolidamento della procedura di bollettazione canoni di locazione, oneri accessori e imposte di registro a carico dei conduttori. A partire dal mese di maggio 2023 è utilizzato esclusivamente il nuovo gestionale RefTree	100%	60%	
		C_2023_PGD 2	Individuazione e messa a reddito di immobili da destinare a locazione: valorizzazione di immobili destinati al Sociale e contratti di locazione su immobili destinati al progetto SAI	Temporale	Contrattualizzare non meno di n. 10 immobili destinati ai progetti sociali (SAI, Servizi abitativi, ...): entro il 31 dicembre				Sottoscrizione di n. 10 contratti con gli Enti gestori: n. 6 contratti con decorrenza 1/7/2023; n.3 contratti con decorrenza 01/10/2023 e n. 1 contratto con decorrenza 01/11/2023	100%	40%	
	U.O. Gestione amministrativa patrimonio disponibile Totale											100%
	U.O. Gestione condominiale e fiscale	C_2023_PGA 1	Verifica banca dati terreni e fabbricati aggiornata al 31/12/2022, calcolo dell'imposta del primo semestre 2023 e creazione del relativo documento di pagamento con il nuovo software REFTREE	Temporale	Pagamento acconto IMU anno 2023 (calcolo imposta e creazione documento di pagamento) con procedura nuovo software REFTREE: entro il 31 luglio.				Pagamento acconto IMU anno 2023 con procedura nuovo software RefTee entro il 31 luglio, rendicontato tramite mail al Direttore Amministrativo.	100%	80%	
		C_2023_PGA 2	Proposta di creazione di processo centralizzato delle richieste di manutenzione e segnalazioni da parte dei conduttori per successivo smistamento ai Servizi competenti di ASP, con relativo riscontro ai conduttori. Obiettivo collegato tra Facility management U.O. Gestione condominiale e fiscale	Temporale	Fase 1) analisi dei dati raccolti per elaborazione processo: entro il 5 marzo Fase 2) redazione mappatura dei processi operativi: entro il 30 aprile	Proposta di creazione di processo centralizzato delle richieste di manutenzione e segnalazioni da parte dei conduttori per successivo smistamento ai Servizi competenti di ASP, con relativo riscontro ai conduttori.	Fase 1) analisi dei dati raccolti per elaborazione processo: entro il 31 ottobre Fase 2) redazione mappatura dei processi operativi: entro il 31 dicembre	Presentazione al Direttore Amm.vo di un primo report contenente dati rilevati su tipologie di richieste di manutenzioni e segnalazioni (agli atti). Fasi successive non svolte per trasferimento attività allo Staff Patrimonio in data antecedente al 31/10/2023 a seguito riorganizzazione interna del settore patrimonio	100%	20%		
	U.O. Gestione condominiale e fiscale Totale											100%
DIREZIONE PATRIMONIO	Gestione Tecnica e Tutela Culturale del Patrimonio Immobiliare	C_2023_ART 1	Progettazione tecnica per gli interventi di: a) ristrutturazione edilizia del Centro servizi Saliceto volta alla redistribuzione degli ambienti di servizio b) realizzazione intervento per la sostituzione degli infissi di Palazzo degli operai Falansterio - Saragozza	Temporale	a) Realizzazione del progetto architettonico: entro il 30 giugno b) Realizzazione del progetto di fattibilità tecnico-economica: entro il 31 dicembre	Progettazione per gli interventi di: a) ristrutturazione edilizia del Centro servizi Saliceto volta alla redistribuzione degli spogliatoi siti al piano interrato b) lavori spazi comuni piano terra Centro Servizi Saliceto		a) affidamento servizio tecnico del piano interrato: entro il 31 dicembre b) affidamento lavori piano terra: entro il 31 dicembre	a) Affidamento servizio tecnico piano interrato spogliatoi CS Saliceto rinviato all'anno 2024, completata nel 2023 la progettazione architettonica b) Affidamento lavori piano terra rinviata all'anno 2024; riscontrate difformità sul progetto esecutivo impianti meccanici e necessità di completamento della progettazione impiantistica elettrica.	50%	30%	
		C_2023_ART 2	Valorizzazione dell'immobile di via Capo di Lucca 22	Temporale	Predisposizione della documentazione tecnica e creazione della data room propedeutica alla redazione dell'avviso per la valorizzazione dell'immobile di via Capo di Lucca 22 "Ex conceria Ravagliani" (rilievi - verifiche urbanistiche): entro il 10 febbraio			Predisposizione della documentazione (agli atti): richiesta concessione e locazione di valorizzazione, relazione ; tavolo dei vincoli; decreto di vincolo; disciplina dei vincoli; estratto di mappa	100%	20%		
	C_2023_ART 3	Verifiche ed autorizzazioni tecniche per l'attuazione del piano delle alienazioni - Studio tecnico mediante la redazione della relazione tecnica (titoli edilizi - stato manutentivo - verifiche urbanistiche) per l'alienazione degli immobili previsti nel piano delle alienazioni ordinario e straordinario e autorizzazioni propedeutiche della soprintendenza (VIC - autorizzazione alla vendita - altre autorizzazioni previste dal Codice dei beni culturali e del paesaggio)	Temporale	Redazione studio tecnico per ogni immobile inserito nel piano delle alienazioni ordinario e straordinario Direzione per il completamento del piano delle alienazioni entro il 31 dicembre	Verifiche ed autorizzazioni tecniche per l'attuazione del piano delle alienazioni - Studio tecnico, anche con supporto del servizio esterno dedicato, mediante la redazione della relazione tecnica (titoli edilizi - stato manutentivo - verifiche urbanistiche) per l'alienazione degli immobili previsti nel piano delle alienazioni ordinario e straordinario e autorizzazioni propedeutiche della soprintendenza (VIC - autorizzazione alla vendita - altre autorizzazioni previste dal Codice dei beni culturali e del paesaggio)			Prodotta documentazione (agli atti) per immobili inseriti nei piani delle alienazioni con priorità definita dalla Direzione: - via Capo di Lucca; è seguita alienazione per trattativa diretta con Comune di Bologna (rif. det. 743 del 12/12/2023) - immobile Via Bentivogli 6 (app.to); alienazione bando 29/09/2023; rogito 19/12/2023 - Fondo Meloncello; alienazione bando 29/09/2023; rogito 14/12/2023 - Santa Liberata 4 Lotto 4 – Fondo Stanzani – alienazione bando 11/10/2023; rogito 19/12/2023 - Santa Liberata 4 Lotto 1 – Fondo Stanzani – alienazione bando 11/10/2023; rogito 21/12/2023	100%	30%		
	C_2023_ART 4	Realizzazione di n.20 appartamenti protetti viale Roma mediante l'attuazione del progetto PNRR	Temporale	Affidamento della progettazione di n. 20 appartamenti protetti viale Roma: entro il 31 dicembre			Istruttoria alla determinazione Direttore Patrimonio n.587 del 10/10/2023 di affidamento dei servizi di architettura ed ingegneria di progettazione, direzione lavori e coordinamento alla sicurezza degli interventi PNRR "...azioni per una vita autonomo e deistituzionalizzazione per gli anziani..."	100%	20%			
Gestione Tecnica e Tutela Culturale del Patrimonio Immobiliare Totale											100%	

DIREZIONE/AREA	RESPONSABILE OBIETTIVO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale	INDICATORE iniziale	RISULTATO ATTESO - iniziale	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2023	VALUTAZIONE FINALE %	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA-REVISIONE	
DIREZIONE PATRIMONIO	Servizio manutenzione incrementativa/ Coordinamento tecnico Building Management	C_2023_MAN_INC 1	Ad ogni bene corrisponde un progetto di valorizzazione: supporto gestionale alla Direzione nella realizzazione della Due diligence per una miglior gestione Building con l'utilizzo del supporto informatico piattaforma digitale REFTREE	Temporale	Documentazione di riepilogo sviluppo piattaforma informatica area gestione Buildin: entro il 31 dicembre	rinvio anno successivo		rinvio anno successivo		n/a	20%		
		C_2023_MAN_INC 2	Aggiornamento stato di fatto architettonico e distributivo del Centro Servizi Viale Roma	Temporale	Adeguamento planimetria della Sede Viale Roma: entro il 31 dicembre				Affidamento in data 27/09/2023 di incarico esterno per la verifica dello stato di fatto. Receipt elaborati grafici in formato cartaceo, analizzate le difformità riscontrate nello stato di fatto.	100%	20%	20%	
		C_2023_MAN_INC 3	Valorizzazione dell'immobile Santa Marta - Conclusione dei lavori di riqualificazione dell'immobile Santa Marta	Temporale	Verbale di fine lavori: entro il 30 settembre			Verbale di fine lavori: entro il 31 dicembre	Per la parte non soggetta a sequestro, il verbale di fine lavori è stato rilasciato dal Direttore dei lavori in data 11/01/2024 con dichiarazione termine lavori il 20/12/2023. Il timing realizzativo è stato spostato oltre i termini previsti per motivi oggettivi esogeni all'attività di ASP (parziale sequestro porzione di immobile per accertamenti giudiziari che non hanno permesso la chiusura del cantiere).	100%	40%	40%	
		C_2023_MAN_INC 4	Riqualificazione di unità abitative via Raimondi e riqualificazione in centro servizi - stazione di posta mediante l'attuazione dei progetti PNRR	Temporale	Affidamento del servizio tecnico per la realizzazione dell'investimento previsto nel progetto Housing temporaneo e per la realizzazione del centro servizi stazione di posta; validazione del progetto tecnico per la realizzazione dell'investimento: entro il 31 dicembre				- Housing temporaneo: istruttoria alla determinazione Direttore Patrimonio n.587 del 10/10/2023 di affidamento dei servizi di architettura ed ingegneria di progettazione, direzione lavori e coordinamento alla sicurezza degli interventi PNRR. Consegna ad ASP la bozza del progetto da parte dei tecnici esterni in data 27.12.2023 prot.29658; a seguito di verifica sono state necessarie delle modifiche che non hanno reso possibile la validazione del progetto. '-Stazione di Posta: istruttoria alla determinazione Direttore Patrimonio n.584 del 09/10/2023 per la progettazione architettonica intervento PNRR. In esito alle verifiche tecniche e alle indagini sui vincoli emersi, il Comune di Bologna ha deciso una diversa collocazione dell'intervento su un immobile di sua proprietà.	100%	20%	20%	
		C_2023_MAN_INC 5	//	//	//	Realizzazione degli investimenti lavori impiantistici o destinati all'efficientamento energetico	Temporale	Validazione del progetto Palazzo della Formazione ed avvio dei lavori: entro il 31 dicembre	Validazione del progetto non avvenuta perché il progetto, presentato dal soggetto esterno al quale è stato dato incarico, è risultato inadeguato	non valutabile		20%	
Servizio manutenzione incrementativa/ Coordinamento tecnico Building Management Totale												100%	100%
	Servizio manutenzione non incrementativa	C_2023_MAN_ORD 1	Ripristino immobili ricompresi nei bandi di locazione - Interventi di manutenzione ordinaria effettuati su immobili ricompresi all'interno dei bandi di locazione nell'anno 2023 (unità immobiliari aventi destinazione uso abitativo e/o commerciale)	Numerico	Interventi di manutenzione conclusi su immobili nei bandi di locazione: 100%				Al 30 settembre 2023 conclusi n. 12 interventi necessari su immobili dei bandi d'asta (n. 15 immobili sui bandi di locazione del 07/07/2023 e 10/08/2023)	100%	70%		
		C_2023_MAN_ORD 2	Gestione, verifica e monitoraggio delle tempistiche di realizzazione delle attività di manutenzione ordinaria da eseguire alle unità immobiliari del patrimonio disponibile di proprietà dell'ASP	Misto	Produzione di n. 2 report di monitoraggio dell'andamento delle attività suddivise per tipologia di contratto con evidenza delle tempistiche di intervento: al 30 giugno e al 31 dicembre				Report agli atti del 04/08/2023 riferiti alle attività del 1° semestre 2023	75%	30%		
Servizio manutenzione non incrementativa Totale												100%	
	Staff Direzione e Servizio amministrativo del Patrimonio	C_2023_DSAP 1	Piano alienazione - ordinario e straordinario - programmato per l'anno 2023: studio amministrativo, acquisizione servizi inerenti l'attività da svolgere e indizione avviso d'asta pubblica conformemente al Regolamento per l'alienazione e per la definizione di altre modalità di utilizzo da parte di soggetti privati e pubblici dei beni immobili dell'ASP Città di Bologna	Temporale	Redazione avvisi di asta pubblica per l'attuazione del piano delle alienazioni: entro settembre	Piano alienazione - ordinario e straordinario - programmato per l'anno 2023: studio amministrativo, acquisizione servizi inerenti l'attività da svolgere e richiesta pareri e autorizzazioni per l'alienazione di immobili, conformemente al Regolamento per l'alienazione e per la definizione di altre modalità di utilizzo da parte di soggetti privati e pubblici dei beni immobili dell'ASP Città di Bologna		Redazione documentazione amministrativa propedeutica alla redazione degli avvisi di asta pubblica per l'attuazione del piano delle alienazioni: entro settembre	Produzione documenti: "Richiesta di parere per le alienazioni immobiliari di ASP Città di Bologna" alla Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria Metropolitana di Bologna a mezzo pec del 28/06/2023 e "Richiesta autorizzazione per alienazioni immobiliari" al Comune di Bologna a mezzo pec del 03/07/2023	100%	40%		
		C_2023_DSAP 2	Implementare le procedure di programmazione e controllo degli investimenti e interventi mediante uno studio per la definizione delle priorità di promozione, di investimento, di mantenimento e di ricondizionamento del patrimonio	Numerico	Redazione aggiornamento di almeno n.2 procedure aventi ad oggetto la gestione del patrimonio 1. Revisione procedura di alienazione 2. Approvazione Procedura per la programmazione e il controllo degli investimenti e interventi	Nuova procedura e aggiornamento regolamento in materia di gestione patrimoniale		1. Modifiche al "Regolamento per l'alienazione e per la definizione di altre modalità di utilizzo da parte di soggetti privati e pubblici dei beni immobili dell'ASP Città di Bologna"; 2. Approvazione "Procedura per la programmazione e il controllo degli investimenti e interventi"	Prodotta documentazione in bozza (agli atti presso la Direzione Patrimonio). Non sono seguite modifiche a Regolamenti e Procedure (atti determinativi del Dirigente) per dimissioni a decorrere dal 30/09/2023	100%	10%		
		C_2023_DSAP 3	Ad ogni bene corrisponde un progetto di valorizzazione: supporto gestionale alla Direzione nella realizzazione della Due diligence per una miglior gestione dell'Asset immobiliare con l'utilizzo del supporto informatico piattaforma digitale REFTREE	Temporale	Documentazione di riepilogo sviluppo piattaforma informatica modulo Asset: entro il 31 dicembre			Documentazione di riepilogo sviluppo piattaforma informatica dei diversi moduli di cui si compone il gestionale: entro il 31 dicembre	Documentazione non prodotta per dimissioni del lavoratore anticipate rispetto alla scadenza dell'attività	non valutabile	20%		
		C_2023_DSAP 4	Aggiornamento Sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO - nelle fasi dei processi mappati per ASP - rif. registro processi a rischio corruttivo - Obiettivo condiviso con il gruppo di progetto a supporto RPCT (Rif. Det. 221/2022)	Temporale	Aggiornamento del documento di mappatura dei processi di ASP: entro il 31 dicembre				Attività rinviata al 2024: come precisato nel PIAO 2024-2026, Sottosezione anticorruzione 2.3, considerato che nell'anno 2023 l'Ente è stato interessato da un articolato processo di riorganizzazione e che, all'esito di detto processo, la nuova struttura organizzativa è stata approvata con la citata delibera Amministratore Unico n. 33 del 28.11.2023 (ad oggetto "Approvazione della revisione organizzativa di ASP Città di Bologna conseguente all'adozione degli orientamenti strategici per il triennio 2024/2026"), le attività relative all'aggiornamento della mappatura dei processi viene rinviata, per essere svolta più puntualmente, nell'anno successivo	100%	10%		
		C_2023_DSAP 5	Valorizzazione della Quadreria - Palazzo Rossi Poggi Marsili mediante l'attuazione del Progetto PNRR	Temporale	Affidamento lavori per la valorizzazione del luogo della cultura mediante creazione di percorsi museali volti alla rimozione delle barriere cognitive e sensoriali: entro il 31 dicembre				Attività propedeutiche alla pubblicazione della manifestazione di interesse per l'affidamento dei lavori e delle forniture relative alla proposta progettuale "La Quadreria-Palazzo Rossi Poggi Marsili" (Prot.16881 del 30/06/2023). La procedura di selezione è iniziata il 15/11/2023 (Determina di assegnazione n.718 del 30/11/2023), dopo la cessazione del rapporto di lavoro con la lavoratrice avvenuta il 30/09/2023	100%	20%		
Staff Direzione e Servizio amministrativo del Patrimonio Totale												100%	
	U.O. Energy Management	C_2023_ENE 1	Partecipazione all'avviso POR-FESR per la realizzazione degli interventi sugli immobili di Viale Roma e Viale Saliceto	Temporale	Predisposizione della documentazione tecnica, dei rilievi per le valutazioni energetiche e creazione della data room propedeutica alla partecipazione all'avviso POR-FESR: entro il 31 dicembre				La documentazione tecnica è stata prodotta. E' seguita in data 27/04/2023 la presentazione della candidatura al bando POR-FESR e in data 12/10/2023 la Regione Emilia Romagna ha approvato il progetto (Det.2191 del 12/10/2023)	100%	30%	30%	

DIREZIONE/AREA	RESPONSABILE OBIETTIVO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale	INDICATORE iniziale	RISULTATO ATTESO - iniziale	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2023	VALUTAZIONE FINALE %	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA-REVISIONE	
U.O. Energy Management		C_2023_ENE 2	Realizzazione degli investimenti lavori impiantistici o destinati all'efficientamento energetico	Temporale	a) affidamento dei servizi tecnici per la realizzazione del progetto impiantistico e di climatizzazione degli spogliatoi del Centro Servizi Saliceto, direzione lavori per la ristrutturazione edilizia volta alla redistribuzione degli ambienti di servizio: entro il 30 giugno b) validazione del progetto Palazzo della Formazione ed avvio dei lavori: entro il 31 dicembre	Obiettivo eliminato poiché assegnato ad altre funzioni (C_2023_ART 1)		Obiettivo eliminato poiché assegnato ad altre funzioni (C_2023_ART 1)	Obiettivo eliminato	n/a	70%		
		C_2023_ENE 3	//	//	//	Definizione interventi di contenimento consumi e produzione energia pulita	Temporale	Analisi e Relazione scritta da presentare al Direttore del Patrimonio: entro 31 dicembre	obiettivo non assegnato per posto vacante	n/a		70%	
U.O. Energy Management Totale											100%	100%	
AREA SERVIZI ANZIANI	Centro Servizi Albertoni e Savioli	C_2023_RCS_ALBERTONI_SAVIOLI 1	Proposta per la creazione di nuclei ad alta specializzazione nella Casa Residenza Anziani (fine vita / cure palliative, Gravissimi Disabili, Nuclei Alzheimer): redazione e implementazione di n.1 progetto di realizzazione di nucleo "2068" (Interventi per le persone con gravissime disabilità) all'interno della CRA Albertoni	Temporale	Redazione del progetto completo per la realizzazione del nucleo, comprendente anche la parte economica di sostenibilità, migliorativa rispetto all'attuale servizio: entro il 31 maggio	obiettivo sostituito con C_2023_RCS_ALBERTONI_SAVIOLI 3		obiettivo sostituito con C_2023_RCS_ALBERTONI_SAVIOLI 3		n/a	50%		
		C_2023_RCS_ALBERTONI_SAVIOLI 2	Modificare le attuali prassi di accoglienza dei familiari del Centro Diurno Savioli introducendo un primo colloquio (telefonico o in presenza) da parte del RCS. Il colloquio vuole essere un momento di presentazione del Responsabile, delle sue responsabilità, funzioni e disponibilità, nonché del servizio stesso, attraverso vari modalità e strumenti, tra cui anche la possibile illustrazione sintetica della Carta dei Servizi. Tutto ciò col fine di comprendere e regolare le aspettative del familiare.	Numerico	Colloqui con almeno il 70% dei nuovi ingressi nel corso dell'anno 2023 al Centro Diurno Savioli, calcolati sugli utenti che abbiano un caregiver o un Amministratore di sostegno (AdS).			N. 20 colloqui / n. 21 ingressi (con caregiver) = 95 %	100%	50%	50%		
		C_2023_RCS_ALBERTONI_SAVIOLI 3	//	//	//	Verifica della possibilità di realizzazione di un Ospedale di Comunità (OSCO) all'interno della CRA Albertoni	Temporale	Relazione sulla fattibilità tecnica da presentare alla Dirigente area anziani: entro il 31 dicembre	Prodotta Relazione "Comparazione tra richieste normative della Casa Residenza Anziani" e l'"Ospedale di Comunità" per la parte tecnico/normativa, la quale è stata punto di partenza per l'analisi economica condivisa con email alla Direttrice di Area in data 20/12/2023.	100%		20%	
		C_2023_RCS_ALBERTONI_SAVIOLI 4	//	//	//	Riorganizzazione attività del Centro Servizi: a) revisione turni OSS CRA Albertoni finalizzata al miglioramento della sostenibilità economica del Centro Servizi: riduzione scostamento ore erogate da OSS rispetto matrice turni prevista a inizio anno b) adeguamento ore di attività di animazione CD Savioli al parametro di accreditamento	Misto	a) Riduzione pari al - 7,45 % delle ore erogate rispetto al totale ore da matrice turni iniziale, a decorrere dal 1/5/2023: totale ore turni iniziali n. 50.613 - totale ore da riorganizzazione turni n. 48.113 = > ore 2500 b) ore attività animazione CD Savioli max 18 h settimanali a partire da settembre	a) Ore lavorate da Oss (dipendenti e somministrati) nel 2023 da Report Anziani al 31.12.2023 = 46.910 (< 50.613); b) Animatore G.R. dal mese di settembre 2023 lavorate < 18 ore/settimana al CD Savioli: settembre 70,63 ore (n. 17,65 Ore settimanali); ottobre 43,98 ore (n. 11 Ore settimanali); novembre 70,18 ore (n. 17,55 Ore settimanali); dicembre 49,27 ore (n. 12,32 Ore settimanali) Fonte dati: monitoraggio ore lavorate dipendenti 2023	100%		30%	
Centro Servizi Albertoni e Savioli Totale											100%	100%	
Centro Servizi Giovanni XXIII		C_2023_RCS_GIOVANNI_XXIII_CRA 3	//	//	//	Ottimizzazione delle risorse assegnate: revisione dei turni OSS che possa determinare sequenza e orari compatibili tra i due nuclei (1B e 2B) per agevolare l'attivazione di sostituzioni in caso di assenze improvvise e/o programmabili nel rispetto dei parametri dell'accreditamento	Temporale	a) Condivisione con le OSS e con i lavoratori: entro il 31 ottobre; b) applicazione della revisione dei turni OSS della CRA (1B e 2B) con la distinzione delle piste attività ordinaria e piste attività per sostituzioni: a decorrere dal mese di novembre	a) Condivisa revisione turni a mezzo email inviata, come da prassi, dal Servizio Risorse Umane, alle Organizzazioni Sindacali in data 20/10/2023 b) revisione turni sospesa per lettera arrivata dalle Organizzazioni Sindacali (errata predisposizione dei turni); proseguito il lavoro a gennaio e febbraio 2024 con un'altra ipotesi di turno, condivisa con il gruppo il 26/02/2024. Ipotesi avvio dal 1° Aprile 2024 previa nuova comunicazione alle OOS.	0%		30%	
		C_2023_RCS_GIOVANNI_XXIII_CRA/CD 1	Miglioramento della comunicazione e del coinvolgimento dell'equipe di lavoro attraverso azioni integrate con lo staff, con gli operatori socio assistenziali e sanitari della Casa Residenza Anziani (CRA)	Misto	Produzione Report con proposta azione di miglioramento e/o obiettivi da raggiungere da presentare alla Dirigente Area Anziani e scaturita a seguito del seguente percorso: a) incontri strutturati di staff (Raa, Ras, Animatore) - almeno n. 2 al mese (n.24 incontri in un anno); b) incontri strutturati con equipe di lavoro (personale socio-sanitario e sanitario) - almeno n. 1 incontro al mese (n.12 incontri in un anno); c) composizione ed attivazione di n.6 piccoli team di lavoro specifici entro il 31 dicembre	Misto	a) confermato b) confermato c) composizione ed attivazione di almeno n.4 piccoli team di lavoro specifici	a) effettuati n. 34 incontri strutturati di staff nell'anno 2023 /n. 24 incontri previsti (agli atti il calendario degli incontri); b) effettuati n. 17 incontri strutturati con equipe di lavoro nell'anno 2023 /n. 12 incontri previsti (agli atti il calendario degli incontri); c) non attivati i n.4 piccoli team di lavoro specifici e non prodotte azioni di miglioramento da presentare alla Dirigente Area Anziani.	90%	50%	35%		
		C_2023_RCS_GIOVANNI_XXIII_CRA/CD 2	Miglioramento della comunicazione e del coinvolgimento dell'equipe di lavoro attraverso azioni integrate con lo staff, con gli operatori socio assistenziali e sanitari del Centro Diurno (CD)	Misto	Produzione Report con proposta azione di miglioramento e/o obiettivi da raggiungere da presentare alla Dirigente Area Anziani e scaturita a seguito del seguente percorso: a) incontri strutturati di staff (Raa, Ras, Animatore) - almeno n. 2 al mese (n.24 incontri in un anno); b) incontri strutturati con equipe di lavoro (personale socio-sanitario e sanitario) - almeno n. 1 incontro al mese (n.12 incontri in un anno); c) composizione ed attivazione di n.5 piccoli team di lavoro specifici entro il 31 dicembre	Misto	a) confermato b) confermato c) composizione ed attivazione di almeno n.3 piccoli team di lavoro specifici	a) effettuati n. 7 incontri strutturati di staff nell'anno 2023/n. 24 incontri previsti (agli atti il calendario degli incontri); b) effettuati n. 11 incontri strutturati con equipe di lavoro nell'anno 2023/n. 12 incontri previsti (agli atti il calendario degli incontri); c) non attivati i n.3 piccoli team di lavoro specifici e non prodotte azioni di miglioramento da presentare alla Dirigente Area Anziani.	50%	50%	35%		
Centro Servizi Giovanni XXIII Totale											100%	100%	
Centro Servizi Lercaro		C_2023_RCS_LERCARO 1	Ascolto e partecipazione: il ruolo dell'RCS nella gestione delle relazioni complesse tra familiari ed equipe nel servizio di Casa Residenza Anziani (CRA). Realizzazione di un percorso di incontri con i familiari della CRA (accesso libero) finalizzato a: - presentazione e illustrazione approfondita della carta dei servizi; - ridefinizione delle relazioni attese tra equipe e familiari, con definizione delle reciproche aspettative; - stesura di un patto di comportamento condiviso interno tra operatori e famigliari	Temporale	Stesura di un patto di comportamento condiviso interno tra operatori e famigliari / equipe per il servizio di Casa Residenza Anziani Lercaro: entro 30 settembre	Ascolto e partecipazione: il ruolo dell'RCS nella gestione delle relazioni complesse tra familiari ed equipe nel servizio di Casa Residenza Anziani (CRA). Realizzazione di un percorso di incontri collettivi con i familiari della CRA per la presentazione e illustrazione approfondita della carta dei servizi e delle nuove modalità organizzative dei nuclei	Temporale	Verbali degli incontri contenenti i partecipanti e le considerazioni emerse da presentare alla Dirigente area anziani: entro 31 dicembre	L'obiettivo di realizzazione di un percorso di incontri collettivi con i familiari della CRA sulla condivisione e illustrazione approfondita della carta dei servizi e delle nuove modalità organizzative dei nuclei non è stata perseguita, poiché è cambiata la priorità sugli oggetti di condivisione. E' stata, invece, gestita la relazione con i familiari in contesti non semplici con scambi su contenuti diversi, compreso il percorso di rivalutazione della turnistica in essere.	100%	60%	30%	

DIREZIONE/AREA	RESPONSABILE OBIETTIVO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale	INDICATORE iniziale	RISULTATO ATTESO - iniziale	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2023	VALUTAZIONE FINALE %	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA-REVISIONE	
AREA SERVIZI ANZIANI	Centro Servizi Lercaro	C_2023_RCS_LERCARO 2	Gestione temporanea del coordinamento infermieristico per posto vacante Responsabile Attività Sanitarie (RAS): a) organizzazione e gestione del gruppo infermieristico (turni, cambi turno, ferie, malattie, ecc) tenuto conto anche dei nuovi inserimenti di infermieri a seguito procedura concorsuale; b) elaborazione di progetto di riorganizzazione delle attività in caso di ulteriore vacanza del posto RAS oltre il 30 aprile	Misto	a) Emissione della turnistica e gestione delle richieste e delle assenze (max 5 turni scoperti/mese): entro il giorno 20 del mese precedente (copia in conoscenza alla Dirigente area anziani); b) presentazione eventuale progetto di riorganizzazione delle attività infermieristiche alla Dirigente area anziani in caso di vacanza del posto RAS oltre il 30 aprile: entro il 31 maggio				a) Emissione della turistica: dal mese di febbraio 2023 i turni (e la gestione delle richieste / assenze) sono stati emessi nelle seguenti date: - turno febbraio: 23/01 (20 gennaio = venerdì – obj non ancora approvati); turno marzo: 20/02; turno aprile: 14/03; turno maggio: 24/04; turno giugno: 19/05; turno luglio: 20/06 I turni scoperti registrati sono stati i seguenti: n.4 a febbraio; n.11 a marzo; n.4 aprile; n.2 a maggio (diventati 11 appena ricevuta comunicazione della maternità di una infermiera); n.9 a giugno; n.7 a luglio. Taluni turni scoperti non sono dovuti a criticità o a errori nella stesura del turno, ma alla carenza e ritardo nell'assegnazione del personale infermieristico (n.2 infermiere neo assunte da concorso in maternità, n. 2 infermiere neo assunte dimissionarie, n. 1 infermiere libero professionista cessato a fine aprile; n. 1 infermiere somministrato dimissionario da marzo). b) non è stato necessario presentare progetto di riorganizzazione delle attività infermieristiche in quanto il posto da RAS è stato ricoperto	100%	40%	40%	
		C_2023_RCS_LERCARO 3			Ottimizzazione delle risorse assegnate: revisione dei turni OSS e Infermieri che possa comunque permettere assistenza qualificata per i progetti speciali	Temporale	a) Condivisione con le OSS e con i lavoratori: entro il 30 settembre b) applicazione nuova matrice turni su specifico programma risorse umane: dal mese di ottobre c) applicazione della revisione dei turni OSS e infermieri della CRA a decorrere dal mese di novembre: -riduzione di un OSS nel turno notturno sui nuclei Tiglio e Melograno; -riduzione di un infermiere nel turno diurno sulla CRA Lercaro	a) condivisione delle nuove proposte di turnistica mediante convocazione di 4 riunioni con i lavoratori (nelle date: 11/08/2023 nucleo Tiglio + nucleo Melo; 18/08/2023 nucleo Ulivo; 22/08/2023 Infermieri). Presentazione alla dirigente Area anziani delle nuove proposte di turnistica, a mezzo email, nelle date: 19/07/2023 e 02/08/2023. Proposte di modifica condivise anche con la Direzione Generale negli incontri del 08/08/2023 e del 13/10/2023 e con i familiari nell'incontro del 28/09/2023. b) e c) non sono stati realizzati in quanto si è valutato, in accordo con la Direzione Generale, di non procedere con la modifica della turnistica a seguito delle interlocazioni con ASL per lo sviluppo del progetto sperimentale BPSD propedeutico all'eventuale costituzione del nucleo demenze temporaneo	100%		30%		
	Centro Servizi Lercaro Totale											100%	100%
	Centro Servizi Nicolò e Centro Incontro Margherita	C_2023_RCS_NICOLÒ 1	Riattivazione del Progetto di Asp Città di Bologna denominato "Comitato Guida": coinvolgimento di istituzioni ed associazioni, al fine di progettare e mettere in campo azioni mirate all'identificazione/formazione di una expertise sull'area delle demenze nel contesto domiciliare.	Misto	Produzione e condivisione con Dirigente Area Anziani di Report riguardante la riattivazione del Progetto Comitato Guida attraverso lo svolgimento di almeno n.2 incontri / tavoli di confronto fra i partner del progetto: entro il 31 dicembre					Riattivato progetto Comitato Guida con svolgimento di n.2 incontri fra i partner del progetto (ASP - inclusa Dirigente Area; Unibo; Ausl; Comune di Bologna; Associazione "Non Perdiamo la Testa") nelle date: 12/09/2023 e 11/12/2023 (agli atti verbali degli incontri e relazione finale).	100%	50%	35%
		C_2023_RCS_NICOLÒ 2	Ascolto e partecipazione dell'utenza: ripresa degli incontri e delle riunioni con familiari in presenza al Centro Diurno S. Nicolò e negli Appartamenti Protetti San Nicolò; ripresa assemblee presso il Centro di Incontro Margherita in presenza. Gli incontri e le assemblee realizzate all'interno dei vari servizi saranno programmate, realizzate ed infine documentate.	Misto	Produzione e condivisione con Dirigente Area Anziani di Report riguardanti: a) almeno n.2 riunioni con i familiari Centro Diurno; b) almeno n.2 riunioni con i residenti degli Appartamenti Protetti; c) almeno n.3 assemblee con gli utenti del Centro di Incontro Margherita entro il 31 dicembre		Misto	a) confermato b) confermato c) almeno n.2 assemblee con gli utenti del Centro di Incontro Margherita	a) n.2 riunioni con i familiari del Centro Diurno S. Nicolò (22/04/2023 + 12/12/2023). b) n. 2 riunioni con i Residenti degli Appartamenti Protetti (date: 07/07/2023 + 29/11/2023) c) n. 2 assemblee con gli utenti del Centro di Incontro Margherita (date: 11/09/2023 + 11/12/2023) Agli atti estratto verbali assemblee condivisi con la Dirigente area Anziani	100%	50%	35%	
		C_2023_RCS_NICOLÒ 3	//	//	//	Riorganizzazione attività del Centro Servizi con adeguamento ore di attività di animazione al parametro di accreditamento	Misto	ore attività animazione CD San Nicolò: max 18 h settimanali a partire da settembre	Dal mese di luglio 2023 condivisa animatrice S.M. al 50% con CD Lercaro. La dipendente, su 36 ore settimanali, dal mese di luglio ne ha lavorate 18h al CD San Nicolò e 18h al CD Lercaro (fonte dati: monitoraggio ore lavorate dipendenti 2023)	100%		30%	
	Centro Servizi Nicolò e Centro Incontro Margherita Totale											100%	100%
	Centro Servizi Saliceto	C_2023_RCS_SALICETO 1	Supporto alla équipe su "casi complessi" di ospiti residenti attraverso azioni integrate e incontri strutturati nelle 3 équipe della CRA. Il supporto si sviluppa attraverso incontri formativi agli operatori socio-sanitari e sanitari con supervisione dello psicologo dell'équipe	Misto	a) n. 9 incontri formativi per ognuno dei 3 nuclei (complessivamente per la struttura n. 27 incontri) con partecipazione di personale socio-sanitario e sanitario: partecipazione di almeno il 60% del personale socio sanitario (dipendenti e somministrati: OSS, Infermieri, RAA e animatori) presente al 31 dicembre		Misto	a) confermato b) somministrazione di un questionario a tutti i lavoratori per valutare il gradimento dell'iniziativa e valutare quali elementi potrebbero facilitarne ulteriormente la partecipazione: entro 31 ottobre	a) n. 97 lavoratori presenti al 31/12/2023 che hanno partecipato ad almeno 1 incontro formativo / n. 122 lavoratori totali presenti al 31/12/2023 (inclusa Responsabile Struttura) = 79,5% (per ogni équipe sono stati organizzati n° 10 incontri formativi più incontro plenario conclusivo di struttura - agli atti i registri firme degli incontri); b) creazione del questionario a chiusura del percorso formativo, somministrazione del questionario ai lavoratori e condivisione delle risultanze con Dirigente di Area, tramite email, in data 11/12/2023. I tempi di somministrazione del questionario si sono allungati rispetto alla data prevista del 31/10/2023 poiché gli ultimi incontri di supervisione sono stati svolti fra novembre e l'1 dicembre 2023. La scadenza ultima per riconsegnare i questionari nelle urne è stata conseguentemente individuata per il 03/12/2023.	100%	70%	40%	
			C_2023_RCS_SALICETO 2	Miglioramento della comunicazione e del coinvolgimento delle équipe dei nuclei attraverso attivazione di gruppi di lavoro su tematiche organizzative, volte a percorsi di miglioramento della qualità del servizio e/o sul benessere organizzativo. La realizzazione di questo obiettivo è inoltre finalizzata ad agevolare l'inserimento di nuovi Oss e Infermieri provenienti dalle graduatorie concorsuali di ASP nei nuovi contesti/nuclei di lavoro.	Misto	a) Attivazione e realizzazione di almeno n. 3 gruppi di lavoro (uno per Nucleo) con la partecipazione di rappresentanti fra i professionisti dell'équipe in base ai temi individuati all'interno dei singoli Nuclei: relazione semestrale alla Dirigente area anziani sull'attività dei gruppi; b) presentazione azione di miglioramento per il benessere organizzativo e la qualità del servizio di ogni nucleo da presentare alla Dirigente Area Anziani: entro 31 dicembre			a) attivazione di n. 3 gruppi di lavoro sulla tematica organizzativa "distribuzione e somministrazione dell'idratazione" con incontri nelle date: 15/03/2023; 12/05/2023; 12/12/2023 (verbali degli incontri e relazione finale agli atti); b) predisposizione azione di miglioramento, e condivisione con Dirigente di Area, con controfirma del modulo stesso, in data 29/12/2023 (agli atti modulo). L'azione di miglioramento del benessere organizzativo ha riguardato l'accompagnamento dei gruppi di lavoro, al fine di fare comprendere e accettare le nuove attribuzioni di attività tra OSS e infermieri, comprese le nuove modalità organizzative di distribuzione e somministrazione dell'idratazione, nel rispetto degli attuali profili professionali.	100%	30%	30%	
		C_2023_RCS_SALICETO 3	//	//	//	Ottimizzazione delle risorse assegnate: revisione dei turni OSS diurni del Nucleo CRA Gardena finalizzato a cambiare la matrice da un turno a 4 gg a un turno a 5 gg, comprensivo del riposo	Misto	a) Condivisione con le OOSS e con i lavoratori: entro il 30 ottobre b) applicazione della revisione dei turni OSS e inferieri della CRA a decorrere dal mese di novembre	a) avvenuta la condivisione alle Organizzazioni Sindacali in data 10/10/2023 (a cura Servizio Risorse umane su documentazione prodotta e inviata dalla Resp.Le CS Saliceto) b) applicazione della revisione dei turni OSS: dal 01/11/2023 (agli atti nel programma turni).	100%		30%	
Centro Servizi Saliceto Totale											100%	100%	
AREA COESIONE SOCIALE	Servizi Abitativi	C_2023_TRA 1	Analisi ed identificazione delle funzioni trasversali nell'ambito dei Servizi afferenti alla Coesione Sociale, con particolare riferimento alle dimensioni di accesso, pronta accoglienza, abitare e lavoro di comunità, al fine di elaborare uno o più quadri progettuali di riferimento finalizzati a bandire una co-progettazione con il Terzo Settore per la gestione dei servizi attualmente afferenti ai Servizi Abitativi.	Temporale	Produzione documento di sintesi propedeutico all'elaborazione del/dei "Quadro/i progettuale/i di riferimento per bando di co-progettazione": presentazione alla Dirigente Coesione Sociale entro il 31 marzo			entro 30 settembre	Documento di sintesi a doppia firma (SA e GEA) propedeutico alla pubblicazione del bando di Co-progettazione inviato a mezzo mail il 28/04/2023	100%	50%		

DIREZIONE/AREA	RESPONSABILE OBIETTIVO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale	INDICATORE iniziale	RISULTATO ATTESO - iniziale	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2023	VALUTAZIONE FINALE %	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA-REVISIONE	
AREA COESIONE SOCIALE	Servizi Abitativi	C_2023_TRA 2	Partecipazione alla procedura di co-progettazione dei Servizi attualmente afferenti ai Servizi Abitativi, congiuntamente alla Direzione di Area Coesione e ai Servizi amministrativi di supporto: avvio e accompagnamento della procedura di Co-progettazione	Temporale	a) Predisposizione del documento " Quadro/i progettuale/i di riferimento relativo/i al bando di Co-progettazione": entro il 30 aprile b) Conclusione del percorso co-progettazione: entro 31 dicembre			a) entro 30 settembre b) Avvio percorso co-progettazione: entro 31 dicembre	a) Prodotto primo Quadro/i progettuale per il bando di Co-progettazione" e condiviso con la Dirigente coesione sociale. Lo stesso è stato soggetto a revisioni fino alla pubblicazione in ragione della necessità di allineamento con il Comune sia nei contenuti tecnici che nei volumi economici connessi. b) Approvati gli atti relativi alla procedura finalizzata alla individuazione di soggetti disponibili alla co-progettazione per l'affidamento dei servizi rivolti al contrasto alla grave emarginazione adulta e al disagio abitativo per il periodo 2024-2026 (rif. determinazione dirigte coesione sociale n.719 del 30/11/2023)	100%	50%		
	Servizi Abitativi Totale											100%	
	Servizi Sociali per la Domiciliarità	C_2023_DOM 1	Accompagnamento al riassetto istituzionale del Servizio per le domiciliarità	Temporale	Produzione documento di sintesi da consegnare alla Dirigente Coesione Sociale: entro il 31 marzo					Ad esito degli incontri del gruppo di lavoro concernente l'unificazione dell'Area non Autosufficienza e dei Nuclei per la Domiciliarità all'interno del Servizio sociale di Comunità del Comune di Bologna, avvenuti dal 03/03/23 al 27/03/23, viene prodotto dal Comune di Bologna a fine marzo un documento con oggetto "Riordino del Servizio sociale territoriale unitario". Il Resp.Le Serv. soc. per le Domiciliarità di ASP presenta in data 05/05/2023 alla Dirigente Coesione Sociale il documento "Accompagnamento al riassetto istituzionale del Servizio per le domiciliarità". La Delibera dell'Amministratore Unico n. 9 del 31/03/2023 recepisce la Delibera di Giunta regionale n. 49911/2023 "Approvazione indirizzi per ASP Città di Bologna ..."	100%	50%	
		C_2023_DOM 2	Supporto alla individuazione e sperimentazione con altri soggetti coinvolti (Comune Bologna, Terzo Settore, sindacati,...) di azioni volte al sostegno della domiciliarità	Temporale	Stesura progetto operativo per almeno n.1 azione specifica: entro 30 giugno			entro 31 dicembre	Progetto operativo "Al via un corso di formazione per assistente familiare a domicilio per persone non autosufficienti rivolto a beneficiari/e del progetto SAI dell'Area Metropolitana di Bologna" inviato a mezzo mail alla Dirigente in data 20/11/2023		100%	50%	
	Servizi Sociali per la Domiciliarità Totale											100%	
	Servizio Contrasto Grave Emarginazione Adulta	C_2023_GEA 1	Analisi ed identificazione delle funzioni trasversali nell'ambito dei Servizi afferenti alla Coesione Sociale, con particolare riferimento alle dimensioni di accesso, pronta accoglienza, abitare, lavoro di comunità, al fine di elaborare uno o più quadri progettuali di riferimento finalizzati a bandire una co-progettazione con il Terzo Settore per la gestione dei servizi attualmente afferenti al Contrasto alla Grave Emarginazione Adulta	Temporale	Produzione documento di sintesi da consegnare alla Dirigente propedeutico all'elaborazione del/dei quadro/i progettuale/i di riferimento per bando di co-progettazione: presentazione alla Dirigente Coesione Sociale entro il 15 aprile			entro 30 settembre	Documento di sintesi a doppia firma (SA e GEA) propedeutico alla pubblicazione del bando di Co-progettazione inviato a mezzo mail il 28/04/2023		100%	50%	
		C_2023_GEA 2	Partecipazione alla procedura di co-progettazione dei Servizi attualmente afferenti al Contrasto alla Grave Emarginazione Adulta, congiuntamente alla Direzione di Area Coesione e ai Servizi amministrativi di supporto: avvio e accompagnamento della procedura di Co-progettazione	Temporale	a) Predisposizione del documento " Quadro/i progettuale/i di riferimento relativo/i al bando di Co-progettazione": entro il 30 aprile b) Conclusione del percorso entro 31 dicembre			a) entro 30 settembre b) Avvio percorso co-progettazione: entro 31 dicembre	a) Prodotto primo Quadro/i progettuale per il bando di Co-progettazione" e condiviso con la Dirigente coesione sociale. Lo stesso è stato soggetto a revisioni fino alla pubblicazione in ragione della necessità di allineamento con il Comune sia nei contenuti tecnici che nei volumi economici connessi. b) Approvati gli atti relativi alla procedura finalizzata alla individuazione di soggetti disponibili alla co-progettazione per l'affidamento dei servizi rivolti al contrasto alla grave emarginazione adulta e al disagio abitativo per il periodo 2024-2026 (rif. determinazione dirigte coesione sociale n.719 del 30/11/2023)		100%	50%	
	Servizio Contrasto Grave Emarginazione Adulta Totale											100%	
	Servizio Minori e Famiglie	C_2023_MIN 1	Collaborazione con la Direzione nel processo di riAssetto istituzionale del Servizio.	Temporale	Produzione documento di sintesi inerente l'articolazione e le attività del Servizio da consegnare alla Dirigente coesione sociale: entro il 31 marzo					Documento di sintesi consegnato alla Dirigente in data precedente al 31/03/2023 in quanto il percorso di rientro al Comune di Bologna dei servizi Centro per le famiglie, risorse Minori e Domiciliarità si è concluso in tale data (rif. deliberazione Amm.Unico n. 9 del 31/03/2023 avente ad oggetto "Recepimento della Delibera della G.C. 49911/2023 – Approvazione degli indirizzi per ASP Città di Bologna e per il completamento del riordino del Servizio sociale territoriale")	100%	50%	
		C_2023_MIN 2	Accompagnamento del gruppo di lavoro del Servizio nella definizione degli Assetti operativi e della strumentazione più adeguati alla gestione dell'Accordo Quadro Minori (AQM).	Temporale	Produzione modulistica aggiornata inerente la gestione dei rapporti contrattuali nell'ambito Accordo Quadro Minori: entro il 31 marzo					Produzione di schede di scorrimento delle graduatorie accordo quadro, schede di abbinamento strutture, griglie per la formulazione della tariffa, condivisione con Ufficio Appalti del modello da loro predisposto per i contratti attuativi da sottoscrivere al momento degli inserimenti in struttura. I documenti prodotti sono stati oggetto di condivisione e di lavoro condiviso con il Responsabile del Comune di Bologna durante il primo trimestre dell'anno, lavoro propedeutico al passaggio del Servizio da ASP al Comune	100%	50%	
	Servizio Minori e Famiglie Totale											100%	
	Servizio Protezioni Internazionali	C_2023_PROT 1	Rileggere le funzioni e le procedure interne al Servizio Prot. Int. per l'accesso e la presa in carico dei beneficiari, al fine di ottimizzare da un lato il raccordo con gli attori interni ed esterni attivi nella gestione delle misure di accoglienza strutturata (Centri Accoglienza straordinaria -CAS/Sistema Accoglienza Integrazione-SAI) o emergenziale (Servizi Abitativi), dall'altro le modalità di presa in carico dei beneficiari SAI condivisa con i partner di progetto.	Temporale	Predisposizione funzionigramma del servizio e presentazione alla Dirigente Coesione Sociale: entro 31 ottobre					Documento proposta di funzionigramma del servizio Protezioni Internazionali presentato alla Dirigente in data 31/10/2023 tramite e-mail	100%	50%	
		C_2023_PROT 2	Partecipazione alla procedura di co-progettazione per il Progetto SAI (Sistema Accoglienza Integrazione) metropolitano, congiuntamente alla Direzione di Area Coesione ed ai Servizi amministrativi di supporto: avvio, accompagnamento e conclusione del procedimento	Temporale	Predisposizione del progetto conclusivo della Co-progettazione nei tempi previsti per la conclusione del percorso: entro il 30 giugno					Predisposizione di n.6 documenti per ogni servizio (Accesso - Accoglienza Minori - Accoglienza Ordinari - Mediazione - Formazione Lavoro - Legale - Comunicazione) terminata il 19/06/2023 come da comunicazione inviata via e-mail alla Dirigente Coesione sociale (agli atti al percorso \\srvcimabue\users\Pubblica\Coprogettazione SAI\PROGETTI FINALI)	100%	50%	
	Servizio Protezioni Internazionali Totale											100%	
U.O. Centro Per le Famiglie	C_2023_CENT FAM 1	Mappatura dei processi di lavoro dei vari ambiti d'azione del Centro Famiglie e produzione relativa documentazione rivolta ai nuovi referenti istituzionali con funzioni attuali del servizio, interlocutori esterni che necessitano di informazione circa il cambiamento istituzionale, passaggi amministrativi indispensabili (PEC, Protocollo) con ipotesi di nuovi spazi di confronto per un raccordo efficace con la nuova Istituzione.	Temporale	Produzione documento di sintesi contenente mappatura dei processi da consegnare alla Dirigente coesione sociale: entro il 31 marzo					Prodotto un documento di mappatura attività Centro per le Famiglie e inviato a mezzo e-mail alla Dirigente Area Coesione Sociale in data 29/03/2023 (agli atti)	100%	50%		
	C_2023_CENT FAM 2	Accompagnamento del gruppo di lavoro nel passaggio a nuovi referenti istituzionali anche attraverso incontri effettuati per rendere esplicito e funzionale il passaggio.	Numerico	Produzione documento di sintesi sul percorso svolto da consegnare alla Dirigente coesione sociale					Prodotti documento di accompagnamento e verbali degli incontri presso Comune di Bologna, inviati a mezzo e-mail alla Dirigente Area Coesione Sociale in data 29/03/2023 (agli atti)	100%	50%		
U.O. Centro Per le Famiglie Totale											100%		

OBIETTIVI UFFICI E SERVIZI ANNO 2023

Allegato 3) alla Relazione sulla performance

DIREZIONE / AREA	SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale	INDICATORE iniziale	RISULTATO ATTESO - iniziale	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE E - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2023	VALUTAZIONE FINALE %	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA-REVISIONE	
DIREZIONE GENERALE	Progetti Speciali e raccolta fondi	A_2023_PROJ_FON 1	Ricerca, selezione e presentazione candidatura progetti a valere sui fondi nazionali e/o europei	Numerico	almeno n.3				Presentati n. 31 progetti al 31.12.2023, come da Report di Monitoraggio (considerate adesioni, partner, capofila - documentazione agli atti) di cui n. 11 gestiti dall'Ufficio Progetti e Innovazione.	100%	70%		
		A_2023_PROJ_FON 2	Supporto alla Direzione Generale nella definizione degli assetti organizzativi per la gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati (PNRR, fondi europei, fondi nazionali, ...)	Temporale	Presentazione proposta organizzativa alla Direzione Generale: entro aprile			Presentazione proposta organizzativa alla Direzione Generale: entro giugno	Approvazione con determina Direttore Generale n. 413 del 22/06/2023 del documento "Iter progetti: una traccia per le attività amministrative giuridiche e contabili delle progettazioni di Asp Città di Bologna"	100%	30%		
	Progetti Speciali e raccolta fondi Totale											100%	
	Servizio accreditamento, formazione e qualità	A_2023_AFQ 1	Attività di de-materializzazione della documentazione non protocollata relativa allo svolgimento di corsi di formazione (attestati) all'interno del fascicolo elettronico del programma Lapis	Percentuale	digitalizzazione del 95% degli attestati di formazione di corsi esterni svolti nel 2023	obiettivo sospeso			obiettivo sospeso		N/A	100%	
		A_2023_AFQ 2	//	//	//	Realizzazione corsi di formazione per l'avvio in ASP dell'applicazione di GSuite	Temporale	Organizzazione aule per corsi di formazione programmati su modalità utilizzo Gsuite: entro 31 dicembre	Approvazione con determina n. 705 del 29/11/2023 "formazione dipendenti 2023: corsi di Google Workspace" e programmazione delle aule per i corsi previsti per il 2023 rivolti a super administrator ed Help Desk.	100%		100%	
	Servizio accreditamento, formazione e qualità Totale											100%	100%
	Servizio Controllo Direzionale	A_2023_CDG 1	a) Elaborazione e pubblicazione del nuovo Report di monitoraggio area anziani. Lo schema già validato dalla Direzione Generale e Dirigente area anziani a 12/2022, viene integrato con un nuovo monitoraggio riferito alle ore, da erogare e erogate, di figure libero professionali Medici e Psicologi b) Supporto agli RCS nella lettura del report e delle banche dati collegate c) verifica e analisi fabbisogno aggiuntivo di dati espresso da RCS	Numerico	a) n. 6 report monitoraggio area anziani con cadenza bimestrale b) incontri formativi individuali: almeno uno per Responsabile Centro Servizi - RCS c) raccolta osservazioni RCS, condivisione con dirigente e coordinamento area anziani				a) Elaborati n. 6 report nell'anno 2023 e inviati alle Direzioni Aziendali (report agli atti) b) svolta formazione individuale ai Responsabili Centri Servizi che hanno manifestato interesse a seguito disponibilità espressa dal Controllo Direzionale alla Direzione Anziani: n. 2 incontri con RCS CRA Albertoni e Responsabile Casa di Riposo (foglio firme agli atti Servizio formazione) c) non sono stati espressi fabbisogni aggiuntivi specifici, ma si è provveduto ad effettuare modifiche / integrazioni laddove necessarie	100%	100%		
	Servizio Controllo Direzionale Totale											100%	
	Servizio Sicurezza e Qualità del Lavoro	A_2023_SQ 1	a) inserimento delle richieste su gestionale aziendale cd "Tesis" degli interventi indicati nei verbali dell'RSPP e/o dalle segnalazioni dello stesso b) dopo l'implementazione di Tesis con dimensione "sicurezza", verifica dell'inserimento delle richieste su gestionale aziendale cd "Tesis" da parte del responsabile della struttura/reparto degli interventi segnalati c) monitoraggio dell'esecuzione e di chiusura processo	Misto	a) entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione delle richieste b) entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione delle richieste RSPP c) report con data definita da RSPP e data chiusura effettiva dell'intervento				a) inserito richieste su gestionale Tesis entro 5gg lavorativi dalla ricezione, verificabile dal report agli atti (griglia colonna "giorni trascorsi da richiesta") b) report interventi registrati e monitorati in concomitanza con l'implementazione della piattaforma Tesis su Sicurezza, verificabile dal report agli atti c) Monitorati i tempi di chiusura intervento su apposito report agli atti (griglia colonna "chiusura Tesis")	100%	100%		
	Servizio Sicurezza e Qualità del Lavoro Totale											100%	
	U.O. Affari Generali	A_2023_AG 1	Indicizzazione su file Excel dei fascicoli ex ASP Poveri Vergognosi antecedenti all'anno 2000 (anno di introduzione del Protocollo generale informatico)	Numerico	inserimento di 12.500 record di fascicoli					Indicizzati nr. 12.903 fascicoli su file excel	100%		
		A_2023_AG 2	Definizione processo di dematerializzazione degli atti amministrativi su programma Lapis/protocollo con avvio sperimentazione su determinazioni del Dirigente Servizio Formazione	Temporale	entro il 30 giugno					Relazione relativa a processo gestione determine digitali su software Lapisweb trasmessa il 22/06/2023 alla Direttrice Generale.	100%		
A_2023_AG 3		Aggiornamento Sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO - nelle fasi dei processi mappati per ASP - rif. registro processi a rischio corruttivo - Obiettivo condiviso con il gruppo di progetto a supporto RPCT (Rif. Det. 221/2022)	Temporale	Aggiornamento del documento di mappatura dei processi di ASP: entro il 31 dicembre					Attività rinviata al 2024: come precisato nel PIAO 2024-2026, Sottosezione anticorruzione 2.3, considerato che nell'anno 2023 l'Ente è stato interessato da un articolato processo di riorganizzazione e che, all'esito di detto processo, la nuova struttura organizzativa è stata approvata con la citata delibera Amministratore Unico n. 33 del 28.11.2023 (ad oggetto "Approvazione della revisione organizzativa di Asp Città di Bologna conseguente all'adozione degli orientamenti strategici per il triennio 2024/2026"), le attività relative all'aggiornamento della mappatura dei processi viene rinviata, per essere svolta più puntualmente, nell'anno successivo	100%			
U.O. Affari Generali Totale													
Ufficio Direzione generale e Comunicazione (Comunicazione)	A_2023_STAFF_D G 2	Realizzazione del nuovo sito aziendale (per singole attività definite dal gruppo di lavoro dedicato)	Temporale	Nuovo sito web www.aspbologna.it: entro il 30 giugno				Nuovo sito web www.aspbologna.it: strutturazione e inserimento di tutti i contenuti entro il 15 ottobre	Pubblicazione del sito in data 30/11/2023 a cura soggetto esterno. Lo stesso certifica, con propria mail agli atti, che alla data del 15 Ottobre 2023 l'albero dei contenuti del portale ASP Bologna è stato completamente popolato.	100%	50%		
Ufficio Direzione generale e Comunicazione (Comunicazione) Totale													
Ufficio Direzione generale e Comunicazione (Segreteria)	A_2023_STAFF_D G 1	Coordinamento interno per la stesura del Bilancio sociale, dei Documenti di Programmazione economico/finanziari e del PIAO	Temporale	a) PIAO entro i termini di legge b) Bilancio Sociale: Allegato D al bilancio consuntivo 2022 e relativa sintesi grafica: entro 30 giugno; c) Documenti di Programmazione economico/finanziari: entro 30 novembre				a) confermato; b) All. D Bilancio Sociale confermato; Sintesi grafica: entro 15 ottobre; c) confermato.	a) delibera Amministratore Unico n.2 del 15/02/2023 di adozione PIAO 2024/2026 b) delibera Ads n. 4 del 22/06/2023 di approvazione del Bilancio Consuntivo (all. D Bilancio sociale) e sintesi grafica del Bilancio sociale pubblicata il 31/10/2023 c) delibera Amministratore Unico n. 8 del 20/12/2023 di proposta documenti di programmazione 2024/2026	100%	50%		
Ufficio Direzione generale e Comunicazione (Segreteria) Totale													

DIREZIONE / AREA	SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale	INDICATORE iniziale	RISULTATO ATTESO - iniziale	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2023	VALUTAZIONE FINALE %	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA-REVISIONE	
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Servizio Amministrativo Area Anziani	A_2023_SAM_AN Z 1	Velocizzazione processi di inserimento nei Servizi per anziani, attraverso le seguenti azioni: a) perfezionamento ed omogeneizzazione iter di mail/chiamate da parte delle RAA per rioccupare il posto lasciato vuoto; b) monitoraggio e analisi degli scostamenti nell'occupazione dei posti CRA con un sistema di alert per le anomalie nei tempi con cui vengono rioccupati i posti vuoti; c) gestione unitaria contratti di accesso alle strutture (CD e Appartamenti Protetti).	Temporale	Invio alla Dirigente area anziani: a) proposta di aggiornamento e omogeneizzazione procedura già attiva per tutte le CRA: entro il 30 giugno; b) report bimestrale, entro il 15 del mese successivo al bimestre di riferimento; c) proposta di revisione format contrattuale Appartamenti Protetti e CD entro il 31 dicembre.				a) Proposte presentate in concomitanza allo sviluppo ed implementazione durante tutto l'anno della piattaforma CBA, che ha posto nuove ed ulteriori questioni sui processi e sulle attività di tutti i servizi coinvolti. Aggiornamento con mail alla Dirigente del 30/6/2023 agli atti b) Report mensile, agli atti, recapitato entro il 10 del mese successivo a quello di competenza; c) Proposta di revisione dei format contrattuali di tutti i servizi con aggiornamenti a vario titolo (prestazioni aggiuntive, aumento retta, BPSD, privacy, assenze su base annua, etc.), agli atti	100%	100%		
	Servizio Amministrativo Area Anziani Totale											100%	
	Servizio Amministrativo Area Coesione Sociale (U.O. Rendicontazione)	A_2023_SAM 2	Inserimento puntuale e completo degli atti ed informazioni nella piattaforma ministeriale del Sistema Accoglienza e Integrazione (SAI)	Temporale	Segnalazioni del Servizio Centrale (Ministero degli Interni) di ritardi/omissioni: = < 2 nell'anno					Nel corso del 2023 il servizio non ha ricevuto alcuna segnalazione di ritardi/omissioni; in particolare i controlli di primo livello del progetto SAI anno 2022 (la rendicontazione opera sempre per l'anno precedente) si sono chiusi con esito favorevole come da verbale dell'organismo di revisione nominato dal Comune di Bologna e sottoscritto in data 03.08.2023.	100%	100%	
	Servizio Amministrativo Area Coesione Sociale (U.O. Rendicontazione) Totale											100%	
	Servizio Amministrativo Area Coesione Sociale (U.O. Gestione amministrativa)	A_2023_SAM 1	Gestione istruttoria dei pagamenti ai soggetti esterni (acquisizione DURC, benessere fatture) tempestiva e puntuale rispetto ai tempi contrattuali di pagamento ai soggetti esterni (gestori e appaltatori)	Temporale	Benessere al pagamento nei 15 gg antecedenti alla scadenza della fattura (Rif. tempistiche operative e cronoprogramma ciclo passivo e magazzino).		Misto	Almeno l'80% delle fatture in scadenza nel 2° semestre 2023 presentano benessere al pagamento entro i 15 gg dalla scadenza fattura (Rif. tempistiche operative e cronoprogramma ciclo passivo e magazzino). Produzione report riepilogativo del secondo semestre 2023 contenente: estremi fattura, data benessere, data scadenza, calcolo giorni	Giorni intercorsi dalla data benessere alla data scadenza fattura nel 2° semestre 2023: 73% delle fatture in scadenza con giorni <= 15 gg	100%	100%		
	Servizio Amministrativo Area Coesione Sociale (U.O. Gestione amministrativa) Totale											100%	
	Servizio Appalti, Servizi e Forniture - U.O. gare e appalti patrimonio	A_2023_APP 2	Definizione linee guida aziendali di tracciamento delle richieste ed autorizzazioni al Subappalto.	Temporale	Pubblicazione Linea guida intranet Aziendale: entro il 31 dicembre					Completati e pronti per la pubblicazione rinviata al 2024 per diverse priorità del Servizio sopravvenute e definite dalla Direzione	100%	100%	
	Servizio Appalti, Servizi e Forniture - U.O. gare e appalti patrimonio Totale											100%	
	Servizio Appalti, Servizi e Forniture - U.O. gare e appalti servizi alla persona e servizi generali ASP	A_2023_APP 1	Verifica dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. ("motivi di esclusione").	Numerico	Verifica dei requisiti sul 100% degli Affidatari da archivio Servizio Appalti.					Effettuate verifiche e controlli sulla totalità degli affidamenti fatti nell'anno. I controlli sul casellario ANAC e DURC sono presenti nella cartella di riferimento nell'archivio Appalti in rete	100%	100%	
	Servizio Appalti, Servizi e Forniture (U.O. gare e appalti servizi alla persona e servizi generali ASP) Totale											100%	
	Servizio Bilancio e Contabilità (U.O. Bilancio Patrimoniale e finanziario)	A_2023_BIL 1	Analisi depositi cauzionali degli inquilini delle ASP ante fusione e successivo allineamento contabile: analisi e valutazione di tutti i depositi cauzionali versati dagli inquilini delle diverse ASP prima della fusione. Confronto con il servizio Gestione Amministrativa del Patrimonio Disponibile per analisi posizioni degli inquilini (inquilini deceduti, non più locatari, ancora in essere, prescrizione, ecc.) e successive operazioni contabili (iscrizione documenti attivi, stralcio crediti e quadrature).	Numerico	Verifica di almeno il 50% delle posizioni aperte (depositi cauzionali).					Posizioni verificate n 71/ posizioni aperte n. 142 = 50%	100%	100%	
	Servizio Bilancio e Contabilità (U.O. Bilancio Patrimoniale e finanziario) Totale											100%	
	Servizio Bilancio e Contabilità (U.O. Contabilità e adempimenti)	A_2023_BIL 2	Utilizzo nuovo software relativo alla gestione amministrativa dell'ospite (cartella informatizzata) sia per l'elaborazione delle rette, sia per la gestione del denaro ospiti (regalie). L'attività è volta a garantire una interfaccia tra i sw gestionali interessati che consenta una rappresentazione completa della posizione ospite con particolare riguardo alla componente economica della gestione ospite a carico del comune di Bologna in forma di contributo.	Temporale	Elaborazione delle rette ospiti con il nuovo software dedicato e implementazione dell'applicativo relativo alla gestione del denaro ospite: entro dicembre					Elaborate rette ospiti con il nuovo software a partire dal mese di dicembre 2023 e con esito positivo (relazione agli atti)	100%	100%	
	Servizio Bilancio e Contabilità (U.O. Contabilità e adempimenti) Totale											100%	
Servizio facility management- Staff_Servizio Accoglienza e ufficio relazione con il pubblico	A_2023_FAM 3	Gestione richieste manutenzione e segnalazioni inquilini Appartamenti di proprietà di Asp Città di Bologna: predisposizione processo per presa in carico delle richieste di manutenzione da parte dei condomini di Asp (attraverso sistema Tesis), presa in carico e gestione delle segnalazioni effettuate dagli stessi.	Temporale	A) Predisposizione di n.1 processo di presa in carico delle segnalazioni/richieste/telefonate degli inquilini dei condomini di Asp ed elaborazione report di monitoraggio delle stesse: entro il 30 aprile B) sperimentazione dal 1 maggio del nuovo processo e raccolta dati delle segnalazioni/richieste/telefonate degli inquilini dei condomini di Asp: entro novembre	obiettivo sospeso per diversa organizzazione del servizio					N/A	100%		
	A_2023_FAM 3bis //	//	//	//	Predisposizione questionari di soddisfazione utenti sul servizio accoglienza che vengono sottoposti dalle portinerie/reception a famigliari e persone esterne ed elaborazione dati raccolti	numerico	Si estende la consegna e raccolta dei questionari sulla soddisfazione degli utenti del servizio portineria/accolgenza a tutte le sedi di ASP dove è previsto tale servizio gestito dal Facility management. Raccolta ed elaborazione di almeno n.300 questionari	Distribuiti n. 350 questionari ma restituiti compilati ed elaborati n. 275 in quanto non tutti i famigliari li restituiscono. (documentazione agli atti)	100%		100%		
Servizio facility management- Staff_Servizio Accoglienza e ufficio relazione con il pubblico Totale											100%	100%	

DIREZIONE / AREA	SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale	INDICATORE iniziale	RISULTATO ATTESO - iniziale	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE E - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2023	VALUTAZIONE FINALE %	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA-REVISIONE
	Servizio facility management- Staff_Valorizzazione Patrimonio artistico Mobiliare (Quadreria)	A_2023_FAM 4	Accreditamento della Quadreria al SMR (Sistema Museale Regionale): predisposizione azioni di verifica inventario e monitoraggio dello stato di conservazione delle opere propedeutico all'accredimento della Quadreria al SMR (Sistema Museale Regionale), basato sull'adeguamento ai LUQ (livelli uniformi di qualità). La procedura prevede la partecipazione ad un webinar, prima della compilazione del questionario che si presenterà diviso in 3 sezioni: organizzazione, collezione, comunicazione. Al fine dell'ottenimento dell'accredimento vi è l'obbligo di rispondere a tutte le domande, SM (standard minimi). Gli obiettivi di miglioramento (OM), saranno utili per riflettere sulla presenza e sulla qualità dei servizi offerti.	Temporale	a) Verifica dell'inventario e monitoraggio dello stato di conservazione delle opere (50% del lavoro complessivo): entro il 30 settembre; b) iscrizione al Sistema Museale Regionale (50% del lavoro complessivo): entro il 30 novembre.	Accreditamento della Quadreria al SMR (Sistema Museale Regionale): predisposizione azioni di verifica inventario e monitoraggio dello stato di conservazione delle opere propedeutico all'accredimento della Quadreria al SMR (Sistema Museale Regionale), basato sull'adeguamento ai LUQ (livelli uniformi di qualità).			a) attività svolta, verificata dal Direttore Amministrativo con documentazione agli atti aggiornata su percorso \\SRVCIMABUE\Users\PatrimonioArtistico\Archivio b) La quadreria è stata inserita nel Sistema Museale Regionale (SMR) con Delibera Regionale n° 147 del 29/01/2024. L'attività preparatoria e caricamento sul portale regionale entro il 30/11/2023	100%	100%	
Servizio facility management- Staff_Valorizzazione Patrimonio artistico Mobiliare (Quadreria) Totale												100%
	Servizio facility management- U.O. servizio Alberghiero_Guardaroba	A_2023_FAM 5	Implementazione archivio fotografico capi guardaroba ospiti delle CRA: completamento ed estensione dell'archivio fotografico in tutti i reparti ASP	Temporale	Estensione dell'archivio fotografico a tutti i reparti: entro il 31 dicembre				Realizzato archivio fotografico capi di guardaroba per gli ospiti di tutti i reparti ASP, agli atti	100%	100%	
Servizio facility management- U.O. servizio Alberghiero_Guardaroba Totale												100%
	Servizio facility management- U.O. Servizio Logistico_Magazzino, Trasporti, Cura alla persona, Supporto ai reparti	A_2023_FAM 6	Proposta di implementazione e revisione degli indicatori di monitoraggio relativi all'U.O. Servizio Logistico già esistenti e individuazione di nuovi indicatori da inserire nel report di Monitoraggio aziendale. Sviluppo modalità raccolta dati e tempistiche di rilevazione.	Temporale	Individuazione nuove modalità e tempi di rilevazione degli indicatori di monitoraggio relativi alla U.O. Servizio Logistico da inserire nel report Aziendale: entro il 30 giugno con rilevazione nuovi indicatori dal mese di luglio			Individuazione nuove modalità e tempi di rilevazione degli indicatori di monitoraggio relativi alla U.O. Servizio Logistico da inserire nel report Aziendale: entro il 30 settembre con rilevazione nuovi indicatori dal mese di ottobre	Individuazione, nel mese di settembre, nuovi indicatori con modifica griglia e tempistica di rilevazione. Rilevazione sistematica dal mese di ottobre (fonte dati: Report monitoraggio 31/12/2023)	100%	100%	100%
Servizio facility management- U.O. Servizio Logistico_Magazzino, Trasporti, Cura alla persona, Supporto ai reparti Totale												100%
	Servizio facility management- U.O. servizio manutenzioni patrimonio indisponibile e beni socio-sanitari	A_2023_FAM 7	Progetto di riorganizzazione spazi officine e magazzino manutenzione: rivedere gli spazi delle officine per individuare un locale chiuso da predisporre a magazzino manutenzione, mettendo a norma gli ambienti in base alla destinazione d'uso.	Temporale	a) Individuazione locali magazzino: entro il 28 febbraio (30%) b) verifica e messa a norma dello spazio (se necessario): entro il 30 settembre (30%) c) organizzazione spazio e avvio gestione magazzino manutenzione: entro il 31 dicembre (40%)			a) confermato b) produzione ed invio al Direttore Amministrativo di una relazione contenente i fabbisogni di adeguamento strutturale dei locali per essere adibiti a magazzino: entro il 30 settembre (30%) c) organizzazione spazio operativo: entro il 31 dicembre (40%)	a) - b) Individuati locali di magazzino ad uso officine manutenzione e predisposta proposta di "Progetto di riorganizzazione spazi officine e magazzino manutenzione" che il resp.Le Facility ha inoltrato al Direttore Amm.vo con mail del 29/09/2023 c) Spazio operativo non organizzato in quanto sono ancora in corso valutazioni rispetto alla destinazione degli spazi dell'intero Centro Servizi Giovanni XXIII	100%	100%	
Servizio facility management- U.O. servizio manutenzioni patrimonio indisponibile e beni socio-sanitari Totale												100%
	Servizio Facility Management - Staff_Actività Amministrativa Contabile e di Magazzino	A_2023_FAM 1	Individuazione indicatori da inserire nel report di Monitoraggio Aziendale riguardante le attività dell'ufficio Amministrativo: si individueranno degli indicatori da inserire periodicamente nel Report Monitoraggio Aziendale.	Misto	Individuazione di almeno n.3 indicatori e della loro periodicità da inserire nel Report Monitoraggio Aziendale: entro il 31 marzo				Individuati n. 5 indicatori e inseriti nel report di monitoraggio Azienda al 31/12/2023: - n. Fatture contabilizzate - n. Determine pubblicate - n. Moduli acquisti inviati all'ufficio Appalti - n. Richieste di spesa/preventivo proposte alla firma del Responsabile esaminate - n. Scarichi Magazzino MAF	100%	100%	
Servizio Facility Management - Staff_Actività Amministrativa Contabile e di Magazzino Totale												100%
	Servizio Facility Management - Staff_Servizi Alberghieri, Ristorazione e Igiene ambientale e Coordinamento Socio Sanitario	A_2023_FAM 2	Individuazione indicatori da inserire nel report di Monitoraggio Aziendale riguardante le attività dell'ufficio Amministrativo: si individueranno degli indicatori da inserire periodicamente nel Report Monitoraggio Aziendale.	Misto	Individuazione di almeno n.3 indicatori e della loro periodicità da inserire nel Report Monitoraggio Aziendale: entro il 31 marzo				Individuati n. 6 indicatori e inseriti nel report di monitoraggio Azienda al 31/12/2023 - n.interventi capelli - n.interventi barbe - n.interventi mani - n.accompagnamenti ospiti effettuati dagli operatori tra i reparti - n.interventi podologo - n.interventi parrucchiera	100%	100%	
Servizio Facility Management - Staff_Servizi Alberghieri, Ristorazione e Igiene ambientale e Coordinamento Socio Sanitario Totale												100%
	Servizio Risorse Umane - U.O. Sviluppo, Valorizzazione e gestione giuridica del Personale	A_2023_RU_JUS 1	Rafforzamento organici Area Anziani, attraverso l'avvio / conclusione delle procedure selettive previste nel piano del fabbisogno annuale di personale per l'anno 2023.	Numerico	Espletamento delle procedure per il 100% delle assunzioni previste nel piano assunzionale	Rafforzamento organici Area Anziani, attraverso l'avvio/conclusione delle procedure selettive previste nel piano del fabbisogno annuale di personale per l'anno 2023, ad esclusione della figura di Fisioterapista e Animatore			Espletate le selezioni pubbliche per Infermieri e Operatori Socio-Sanitari, per il profilo di Infermiere a decorrere dal mese di Marzo 2023 (graduatoria approvata a fine febbraio) e per Operatore Socio-Sanitario, a decorrere dal mese di Novembre 2023 (graduatoria approvata a fine ottobre). La Revisione Organizzativa aziendale operata in attuazione degli indirizzi strategici 2024-2026 è stata validata con Deliberazione dell'Amministratore Unico n° 33 d. d. 28/11/2023 e che ha visto il coinvolgimento del Servizio Risorse Umane nella predisposizione dei relativi documenti, ha spostato l'attuazione del modello e, di conseguenza, la pianificazione del fabbisogno di personale, a decorrere dal 01.01.2024.	100%	30%	
		A_2023_RU_JUS 2	Monitoraggio indicatori sul lavoro agile individuati a conclusione del percorso di sperimentazione e di variazione, e lancio, in collaborazione con il Servizio Formazione, della Impact Survey.	Temporale	Monitoraggio indicatori ed Impact Survey: entro il 31 dicembre.				A seguito sondaggio sull'impatto dello smart working rivolto ai lavoratori di ASP e avviato ad agosto 2023, è seguita la relazione sugli esiti, elaborata da "Variazioni", e la presentazione degli stessi alla Direzione Generale in data 22/09/2023. E' stato altresì attivato un monitoraggio mensile interno al Servizio Risorse Umane sul numero di lavoratori che usufruiscono dello Smart Working e delle giornate relative	100%	30%	
		A_2023_RU_JUS 3	Riorganizzazione operativa del Sistema Privacy Aziendale	Temporale	a) Produzione proposta di Regolamento informatico: entro il 31 marzo b) Implementazione nuovo Sistema Privacy Aziendale : entro il 31 dicembre			a) confermato b) confermato c) presentazione alla Responsabile SRU di una proposta di revisione del Regolamento Informatico ex D.P.R. 81/2023: entro 31 Dicembre 2023	a) e c) Adozione Regolamento: Delibera A.U. n. 6 d.d. 20.03.2023; Revisione Regolamento (per conformità alle intervenute modifiche legislative ex D.P.R. 81/2023): Delibera A.U. n. 28 d.d. 29.09.2023 (proposta ed adozione dello stesso entro i termini di cui all'obiettivo). b) Implementazione software Privacy Manager, redazione documentazione generale: Informativa, Nomine, Modulistiche, Convenzioni, Liberatorie, ecc.; redazione documentazione ad hoc: progetti, Convenzioni, ecc; consulenza e assistenza ai Servizi; reportistica DPO, comunicazioni GDP	100%	40%	
Servizio Risorse Umane - U.O. Sviluppo, Valorizzazione e gestione giuridica del Personale Totale												100%

DIREZIONE / AREA	SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale	INDICATORE iniziale	RISULTATO ATTESO - iniziale	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE E - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2023	VALUTAZIONE FINALE %	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA-REVISIONE
	Servizio Risorse Umane - U.O. Trattamento economico, Previdenziale, Monitoraggio Spesa del personale	A_2023_RU_ECO 1	Riorganizzazione del processo di elaborazione stipendi ed elaborazione cedolini paghe, attraverso internalizzazione e conseguente razionalizzazione dei costi del Service Paghe esterno.	Temporale	Presa in carico attività. Le fasi: a) avvicendamento con supervisione e controllo da parte del service paghe (GPI) per elaborazione cedolini marzo 2023 b) presa in carico del processo di elaborazione dei cedolini con servizio di assistenza e consulenza service paghe (GPI): a partire dal mese alla elaborazione cedolini aprile 2023	obiettivo sospeso per diversa organizzazione del servizio				N/A	70%	0%
		A_2023_RU_ECO 2	Presidio (monitoraggio e controllo) spesa di somministrazione figure professionali dell'Area Anziani attraverso gli strumenti aziendali già disponibili.	Temporale	Produzione report mensili costi della somministrazione (per avvio eventuali azioni correttive) da condividere con i responsabili Area Anziani: entro il 30 del mese successivo.			Produzione report mensili costi della somministrazione (per avvio eventuali azioni correttive) da condividere con i responsabili Area Anziani: entro il 30 del mese successivo a partire dal mese di agosto (1°report entro 30/9)	Interlocuzione diretta e continua con gli RCS per il monitoraggio dei costi della somministrazione rispetto al budget conseguente l'inserimento degli Infermieri e degli OSS e derivanti dai periodi di affiancamento individuati dagli RCS che producevano una sovrapposizione nel periodo di inserimento di tali figure vincitori di concorso. A giugno e settembre sono state prodotte le risultanze sull'andamento del costo sia puntuali al periodo che in proiezione a chiudere (preconsuntivo)	100%	30%	30%
		A_2023_RU_ECO 3	//	//	//	Riorganizzazione dei processi di monitoraggio dati del personale (ore, ferie, assenze, eccedenze orarie, ...)	Misto	Produzione proposta alla Responsabile del servizio RU dello schema della riorganizzazione del servizio RU_UO trattamento economico e relazione dell'organizzazione interna: entro 31 ottobre	Prodotta proposta di riorganizzazione U.O. alla Responsabile Risorse Umane tramite vie brevi del 20/12/2023, agli atti, all'esito di analisi interne nei tempi previsti dall'obiettivo. Lo slittamento della data di conclusione dell'attività deriva dalla mancata copertura della posizione dedicata al monitoraggio e alla dimissione di un'altra unità all'interno del servizio.	100%	0%	70%
Servizio Risorse Umane - U.O. Trattamento economico, Previdenziale, Monitoraggio Spesa del personale Totale											100%	100%
	Staff Direzione amministrativa	A_2023_STAFF_D A 1	//	//	//	Presidio del percorso di restituzione ad ASP dei beni artistici prestati alla Pinacoteca e in deposito presso palazzo Pepoli-Campogrande	Temporale	a) Produzione di un elenco aggiornato dei beni artistici di cui all'obiettivo: entro il 31 ottobre b) Trasferimento presso deposito ASP dei beni artistici di cui all'obiettivo: entro il 31 dicembre	a) Prodotto elenco aggiornato dei beni artistici, rif. prot. n. 17.034 del 04/07/2023 b) Trasferimento presso deposito ASP dei beni artistici, rif. verbale di consegna prot. n. 386 del 10/01/2024 (lo slittamento della data del trasferimento è dovuto al ritardo del corriere)	100%		100%
Staff Direzione amministrativa Totale											100%	100%
	U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile	A_2023_PGD 1	Verifica della correttezza della banca dati anagrafica clienti su nuovo software Reef : verifica e caricamento depositi cauzionali ex-Irides (142 posizioni da verificare) e allineamento posizioni in Contabilità. Eliminazione file Excel ex-Irides attualmente esistente.	Numerico	Elaborazione / allineamento di almeno il 50% del numero delle posizioni da elaborare.				E' stata effettuata l'analisi di n. 71 posizioni (pari al 50% delle posizioni complessive in numero di 142) con la redazione di 11 comunicazioni protocollate e inviate al servizio bilanci al fine di allineare le posizioni in Contabilità	100%	100%	
		A_2023_PGD 2	Controllo metrature catastali delle nuove banche dati Terreni e Fabbricati (REFTREE); controllo ed eventuale aggiornamento metrature contrattuali terreni (100 contratti circa).	Temporale	Controllo / aggiornamento banche dati terreni e fabbricati con utilizzo nuovo software ReefTree: entro il 31 dicembre.	Controllo metrature catastali delle nuove banche dati Terreni e Fabbricati (ReefTree)	numerico	Controllo ed eventuale aggiornamento metrature contrattuali terreni con utilizzo nuovo software ReefTree: almeno n. 50 contratti	Effettuato il controllo e l'aggiornamento delle banche dati terreni di n. 50 contratti agrari (file excel che sarà importato nella banca dati Reefree a lavoro ultimato)	100%	100%	
		A_2023_PGD 3	Consolidamento della procedura di bollettazione sulla base della nuova banca dati contrattuale (software Reef) prevedendo 2 mesi di parallelo con la procedura precedente (Domus), completamento della banca dati anagrafica conduttori.	Temporale	Messa a regime ed utilizzo nuovo software ReefTree per la gestione rapporti contrattuali, anagrafiche Conduttori e bollettazione: entro il 31 dicembre.				Consolidata la procedura di bollettazione sulla base della nuova banca dati contrattuale (software Reef) realizzando 6 mesi di parallelo con la procedura precedente (Domus); ottimizzato e testato il flusso dati delle anagrafiche conduttori fra Reefree e GPI.	100%	100%	
		A_2023_PGD 4	Report di mappatura: richieste di intervento/segnalazioni ricevute da condomini e smistate ai servizi interni ASP per competenza, controllo dell'esito e numero di interventi effettuati. Obiettivo condiviso con U.O. Gestione Condominiale e Fiscale	Temporale	Entro il 31 dicembre				L'ufficio ha gestito la mappatura e monitoraggio richieste dei conduttori mediante un file di lavoro interno riportante: richiedente, data della richiesta, condominio di appartenenza, conduttore, incaricato della presa in carico della segnalazione, tipologia della segnalazione, prime indicazioni di intervento (report agli atti)	100%	100%	
U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile Totale												
	U.O. Gestione Condominiale e Fiscale	A_2023_PGA 1	Verifica nuova banca dati terreni e fabbricati (su piattaforma Reef) aggiornata al 31 dicembre 2022, calcolo dell'imposta IMU del primo semestre e creazione del documento di pagamento.	Temporale	Pagamento acconto Imu anno 2023 con procedura REFTREE: entro il 31 luglio				Pagato acconto IMU anno 2023 con procedura Reefree nei termini di legge (16 giugno 2023).	100%	100%	
		A_2023_PGA 2	Creazione del fascicolo condominiale (per gli stabili a gestione diretta) in formato digitale, contenente tutti i rendiconti condominiali dal 2015 a oggi, suddiviso per ogni condominio, ai fini dell'inserimento nella piattaforma REFTREE	Numerico	Creazione di almeno n. 10 fascicoli				Creati n. 38 fascicoli condominiali corrispondenti a tutti gli immobili a gestione diretta (< 10)	100%	100%	
		A_2023_PGA 3	Report di mappatura: richieste di intervento/segnalazioni ricevute da amministratori di condominio e smistate ai servizi interni ASP per competenza, controllo dell'esito e numero di interventi effettuati. Obiettivo condiviso con U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile	Temporale	Entro il 31 dicembre				L'ufficio ha gestito la mappatura e monitoraggio richieste dei conduttori mediante un file di lavoro interno riportante: richiedente, data della richiesta, condominio di appartenenza, conduttore, incaricato della presa in carico della segnalazione, tipologia della segnalazione, prime indicazioni di intervento (report agli atti)	100%	100%	
U.O. Gestione Condominiale e Fiscale Totale												

DIREZIONE / AREA	SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale	INDICATORE iniziale	RISULTATO ATTESO - iniziale	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE E - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2023	VALUTAZIONE FINALE %	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA-REVISIONE	
DIREZIONE PATRIMONIO	Servizio manutenzione non incrementativa	A_2023_MAN_OR D 1	Allineamento sulla toponomastica comunale degli interni, per una identificazione puntuale e celere del contatore dell'utenza abbinato al rispettivo alloggio da rilocare; Miglioramento servizi tecnici volti alla semplificazione delle procedure e alla riduzione delle tempistiche per la riconsegna dei locali; prosecuzione identificazione contatori utenza elettrica ubicati all'interno dei vani tecnici negli stabili di proprietà dell'ASP a servizio delle unità immobiliari locate e abbinamento con le rispettive numerazioni di interni dettati dalla toponomastica comunale. Unità individuate per l'anno 2023: Stabili di Via Malcontenti 3 - Via Marsala 2 - 5 - 7 e 9 - Via del Fico, 2 - Via Goito 10 - Via Castagnoli 8 e 10.	Temporale	Report attestante identificazione contatori utenza elettrica ubicati all'interno dei vani tecnici nei seguenti stabili di proprietà dell'ASP: Stabili di Via Malcontenti 3 - Via Marsala 2 - 5 - 7 e 9 - Via del Fico, 2 - Via Goito 10 - Via Castagnoli 8 e 10 entro il 31 dicembre				Identificazione contatori utenza elettrica ubicati all'interno dei vani tecnici nei seguenti stabili di proprietà dell'ASP: stabili di Via Malcontenti 3 - Via Marsala 2 - 5 - 9 - (7 eliminato per errata indicazione iniziale); Via del Fico, 2; Via Goito 10; Via Castagnoli 8 e 10 (documentazione agli atti)	100%	100%		
	Servizio manutenzione non incrementativa Totale											100%	
	Servizio manutenzione incrementativa	A_2023_MAN_IN C 1	Lavori volti all'adeguamento alle norme di sicurezza degli immobili pervenuti/acquisiti	Temporale	Adeguamento alle norme di sicurezza dell'immobile di via Paolo Fabbri n. 27: entro il 30 settembre				Adeguamento alle norme di sicurezza dell'immobile di via Paolo Fabbri n. 27: entro il 31 dicembre	A seguito sopralluogo è emerso che l'immobile necessita di un intervento più completo per poter procedere alla locazione, attività rinviata al 2024	non valutabile	50%	
		A_2023_MAN_IN C 2	Verifica stato di fatto manutentivo, individuazione degli interventi di ripristino e organizzazione di sopralluoghi da destinare ad alloggi SAI (Sistema Accoglienza Integrazione)	Temporale	Verifiche tecniche sugli immobili assegnati: entro il 31 dicembre				1) prot. n° 0014849/2023 del 1/06/2023 - relazione tecnica verifica requisiti u.i.: sita in Comune di Anzola dell'Emilia (BO) - Via Don Lorenzo Landi n.6, p.t-s.1, int.2 , dati castali: foglio 36, part.471, sub.45 2) prot. n° 0014920/2023 del 1/06/2023 - relazione tecnica verifica requisiti u.i. sita in Comune di Anzola dell'Emilia (BO) - Via don lorenzo landi n.10, p.2-s.1, int.5 , dati catastali: foglio 36, part.471, sub.63 3) prot. n° 0015115/2023 del 6/06/2023 - relazione tecnica verifica requisiti u.i. sita in Comune di Bologna, Via Quirino di Marzio, 12 - f.103 p.975 sub.35 p.7-t int.26 4) prot. n° 0015513/2023 del 12/06/2023 - relazione tecnica verifica requisiti u.i. sita in Comune di Bologna - Via del Borgo di San Pietro 15, p.t-s.1, int.2 , dati catastali: foglio 189, part.92, sub.27 5) prot. n° 0015526/2023 del 12/06/2023 - relazione tecnica verifica requisiti u.i. sita in Comune di San Giorgio di Piano (BO) - Via Bassa 1, p.2, int.10 , dati catastali: foglio 12, part.291, sub.14 6) prot. n° 0015540/2023 del 12/06/2023 - relazione tecnica verifica requisiti u.i. sita in Comune di San Giorgio di Piano (BO) - Via Bassa 1, p.2, int.9 , dati catastali: foglio 12, part.291, sub.13 7) prot. n° 0015595/2023 del 13/06/2023 - relazione tecnica verifica requisiti u.i. sita in Comune di San Giorgio di Piano (BO) - Via Bassa 1, p.t., int.3 , dati catastali: foglio 12, part.291, sub.7/8 8) prot. n° 0015693/2023 del 13/06/2023 - relazione tecnica verifica requisiti u.i. sita in Comune di Bologna. Via Quirino di Marzio. 12. p.2°-s.1. int.8. f.103 p.975 sub.17	100%	50%		
	Servizio manutenzione incrementativa Totale											100%	
	Staff Direzione e Servizio amministrativo del Patrimonio	A_2023_DSAP 1	Supporto amministrativo nella redazione degli atti della Direzione Patrimonio - Ricognizione degli atti della Direzione Patrimonio formulando modelli di atti, circolari e report di monitoraggio	Temporale	Verifica contenuti amministrativo-contabili degli atti della Direzione Patrimonio con produzione di report di monitoraggio: entro il 31 dicembre				Attività svolta e trasmessa rendicontazione al Direttore di Area	100%	50%		
		A_2023_DSAP 2	Rafforzamento dei sistemi di monitoraggio delle attività a rischio corruttivo - monitoraggio opere pubbliche tramite implementazione BDAP Banca dati Amministrazioni Pubbliche) MOP (Monitoraggio Opere Pubbliche)	Temporale	Report Monitoraggio BDAP-MOP: entro il 15 dicembre				Inseriti nel 2023 nella banda dati ministeriale BDAP-MOP n. 16 CUP (codice unico di progetto), di cui n. 13 riferiti a progetti di investimento attivi e per i quali sono agli atti i riepiloghi di aggiornamento	100%	50%		
	Staff Direzione e Servizio amministrativo del Patrimonio Totale											100%	
	U.O. Gestione tecnica e tutela culturale del patrimonio immobiliare	A_2023_ART 1	Studio tecnico per presentazione delle verifiche di interesse culturale (VIC)	Numerico	Presentazione di almeno n. 3 verifiche di interesse culturale - VIC	Studio tecnico per presentazione delle verifiche di interesse culturale (VIC) o altre autorizzazioni previste dal codice dei beni culturali e del paesaggio)	Numerico	Presentazione di almeno n. 3 richieste di autorizzazione (VIC, autorizzazione alla vendita, altre autorizzazioni previste dal codice dei beni culturali e del paesaggio)	Richieste: via Raimondi accertamento di compatibilità prot. 20851 del 31/08/23 e prot. 7321 del 22/02/23 - via Raimondi verifica di interesse culturale prot.19740 del 08/08/23 e prot.11581 del 17/04/23 - intervento per vandalismo grafico palazzo Guastavillani prot. 11331 del 12/04/23 e prot. 7090 del 20/02/23 intervento per vandalismo grafico palazzo Aiuto Materno prot. 7077 del 20/02/202 e prot. 4707 del 08/02/2023 - concessione di valorizzazione Capo di Lucca prot. 8699 del 10/03/2023 e prot. 859 del 16/01/2023 = totale n.5 procedimenti > 3 attesi	100%	100%		
		A_2023_ART 2	Supporto progettazione architettonica Centro Servizi Saliceto	Temporale	Contributo alla progettazione architettonica Centro Servizi Saliceto: entro il 30 giugno				Predisposizione progetto del piano terra al RSPP di ASP Ing. C. per relative valutazioni in merito alla sicurezza a mezzo mail 13/02/2023 Predisposizione progetto del piano terra al P.I. L.V per progettazione impiantistica a mezzo mail 09/05/2023	100%	100%		
	A_2023_ART 3	Supporto progettazione architettonica Palazzo degli Operai Falansterio - Saragozza	Temporale	Contributo alla progettazione architettonica Palazzo degli Operai Falansterio - Saragozza: entro il 31 dicembre	eliminato		eliminato	Obiettivo eliminato	N/A	100%			
	A_2023_ART 4	//	//	//	Supporto all'affidamento del servizio tecnico di progettazione di n.20 appartamenti protetti nel Centro Servizi di viale Roma	Temporale	Redazione Documento Indirizzo alla Progettazione (DIP): entro il 31 dicembre	Redazione del Documento di Indirizzo alla Progettazione (DIP): agli atti prot. n.29806 del 28/12/2023	100%		100%		
U.O. Gestione tecnica e tutela culturale del patrimonio immobiliare Totale											100%		
U.O. Gestione tecnico agraria del patrimonio rurale	A_2023_AGR 1	Supervisione e supporto tecnico ai lavori di manutenzione al patrimonio rurale	Temporale	Produzione report interventi di manutenzione sul patrimonio rurale: entro il 31 dicembre				Report Monitoraggio patrimonio Rurale agli atti contenente elenco attività svolte per singolo fondo	100%	40%			
	A_2023_AGR 2	Raccolta di manifestazioni d'interesse aventi ad oggetto terreni o corti coloniche per supportare la Direzione Patrimonio nella realizzazione del piano delle alienazioni	Numerico	Raccolta di almeno n.5 manifestazioni di interesse				Gestito n.8 manifestazioni di interesse: - Fondo Capra - Facondini - Prot. 10045/2023 - Fondo Venezzano - Comune di Castello D'Argile - Fondo Saletto - Ottani - Fondo Venenti - Polga - Fondo S. Silvestro - Fondo Maddalena - D'Antino - Fondo Lago - Dalla Casa - Fondo Stanzani - Cesari	100%	30%			

DIREZIONE / AREA	SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale	INDICATORE iniziale	RISULTATO ATTESO - iniziale	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2023	VALUTAZIONE FINALE %	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA-REVISIONE	
DIREZIONE PATRIMONIO	U.O. Gestione tecnico agraria del patrimonio rurale	A_2023_AGR_3	Supervisione procedure di esproprio/servitù	Temporale	Raccolta documentazione di valutazione per ogni procedura di esproprio/servitù: entro il 31 dicembre				Raccolta documentazione per n. 7 espropri/servitù (agli atti/protocollo interno)	100%	30%		
U.O. Gestione tecnico agraria del patrimonio rurale Totale												100%	
AREA SERVIZI ANZIANI	Appartamenti protetti Giovanni XXIII	A_2023_ANZ_GIOVANNI_APP_1	Partecipazione al Progetto SEURO (reclutamento e portata a termine) per la sperimentazione delle soluzioni digitali in ambito sanitario: reclutamento persone, fra gli ospiti degli Appartamenti Protetti, che aderiscono e realizzano il monitoraggio (orologio misura parametri vitali, i quali finiscono in un data-base cloud a disposizione sia dell'utente stesso, che dei familiari e del medico che può monitorare il paziente a distanza). L'eventuale messa a regime della tecnologia dipenderà dall'esito della sperimentazione.	Temporale	Termine sperimentazione delle soluzioni digitali in ambito sanitario del progetto SEURO: entro il 30 settembre.			Termine sperimentazione delle soluzioni digitali in ambito sanitario del progetto SEURO: entro il 31 dicembre	La fase di sperimentazione è slittata a gennaio / febbraio 2024 per differente tempistica da parte del partner AIAS. Nel mese di ottobre 2023, la situazione del progetto era la seguente: -Gruppo Sperimentale (consegna sia di KIT che di questionario): n. 15 partecipanti, di cui n. 15 kit consegnati e n. 13 questionari somministrati; -Gruppo di Controllo (solo questionari) : n.15 partecipanti iniziali, di cui n. 15 questionari somministrati. Su tot. n.30 partecipanti, n.16 si sono ritirati dal progetto.	100%	100%		
	Appartamenti protetti Giovanni XXIII Totale												100%
	Casa Riposo Giovanni XXIII	A_2023_ANZ_CR_1	Messa a regime dell'utilizzo della cartella socio sanitaria informatizzata	Misto	1) Utilizzo modulo "diario" per tutti i profili/ospiti: entro il 30 giugno (n. diari informatizzati / n. totale ospiti = 100%). 2) Compilazione di almeno n.1 PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) per ogni ospite "definitivo" presente da almeno 30 gg; entro il 31 dicembre (n. Fascicoli / n. ospiti "definitivi" presenti da almeno 30gg= 100%).			1) Utilizzo modulo "diario" per tutti i profili/ospiti: entro il 31 agosto (n. diari informatizzati / n. totale ospiti = 100%). 2) confermato	1) n. ospiti con registrazione "diario" attività e-o parametri / totale ospiti transitati nel periodo dalla messa in funzione della cartella alla scadenza dell'obiettivo (per i quali c'erano le condizioni per la compilazione del diario - l'avvio della cartella informatizzata è avvenuto nella settimana fra l'8 ed il 12 maggio 2023): 65/65 = 100% 2) n. 53 fascicoli PAI redatti mediante l'utilizzo del software / n. 55 ospiti definitivi presenti da almeno 30gg = 96,36%. Relazione Dirigente e report agli atti sui risultati ritenuti raggiunti	100%	50%		
		A_2023_ANZ_CR_2	Efficacia del processo di inserimento: inserimento neo-inseriti e misurazione efficacia del processo stesso al termine del periodo di inserimento, attraverso lo specifico strumento (scheda aziendale in uso)	Percentuale	Numero neo-inseriti con esito scheda positiva alla fine del primo periodo / numero neo-inseriti totali = > 80 % (misurazione attraverso il numero di schede positive sul totale schede compilate)				N. 5 neo-inseriti con esito scheda positiva alla fine del primo periodo / n. 6 neo-inseriti totali con compilazione scheda = 83% (Schede agli atti)	100%	30%		
		A_2023_ANZ_CR_3	Consolidamento del rapporto con i familiari / amministratori di sostegno (AdS) attraverso la regolare condivisione di PAI nel corso dell'anno	Percentuale	Condivisione dei PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) con il caregiver di riferimento attraverso colloquio diretto in presenza o attraverso modalità remota (on line): condivisione per almeno l'85% degli ospiti definitivi con permanenza in CR per più di 30 gg. e transitati nel corso dell'anno.				Condivisione di n.47 fascicoli PAI con il caregiver o con l'utente in condizione di autosufficienza / n. 53 ospiti definitivi con permanenza almeno 30gg = 88,7% . Ulteriori n. 6 PAI sono stati inviati al caregiver impossibilitato alla presenza in struttura, senza controfirma dello stesso.	100%	20%		
	Casa Riposo Giovanni XXIII Totale												100%
	CD Giovanni XXIII L'Aquilone	A_2023_ANZ_GIOVANNI_CD_1	Messa a regime dell'utilizzo della cartella socio sanitaria informatizzata	Misto	1) Utilizzo modulo "diario" per tutti i profili/ospiti: entro il 30 giugno (n. diari informatizzati / n. totale ospiti = 100%). 2) Compilazione di almeno n.1 PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) per ogni ospite "definitivo" presente da almeno 30 gg; entro il 31 dicembre (n. Fascicoli / n. ospiti "definitivi" presenti da almeno 30gg= 100%).				1) N. ospiti con registrazione "diario" attività e-o parametri / totale ospiti transitati nel periodo dalla messa in funzione della cartella alla scadenza dell'obiettivo (per i quali c'erano le condizioni per la compilazione del diario - l'avvio della cartella informatizzata è avvenuto nella settimana fra l'8 ed il 12 maggio 2023): 25/25 = 100% . 2) Redazione di n.21 PAI mediante l'utilizzo del software su n. 21 ospiti definitivi presenti al 31/12/2023 da almeno 30gg (21/21 = 100%). Report agli atti.	100%	50%		
		A_2023_ANZ_GIOVANNI_CD_2	Efficacia del processo di inserimento: inserimento neo-inseriti e misurazione efficacia del processo stesso al termine del periodo di inserimento, attraverso lo specifico strumento (scheda aziendale in uso)	Percentuale	Numero neo-inseriti con esito scheda positiva alla fine del primo periodo / numero neo-inseriti totali = > 80 % (misurazione attraverso il numero di schede positive sul totale schede compilate)				N. 1 operatore neo-inserito con esito scheda positiva alla fine del primo periodo / n. 1 neo-inserito totale con compilazione scheda = 100% .	100%	30%		
		A_2023_ANZ_GIOVANNI_CD_3	1) Ripresa attività di consulenza / formazione / sostegno ai familiari (formazione e motivazione dell'équipe socio-sanitaria ed integrazione con i familiari / caregivers); 2) Ripresa delle iniziative sul territorio: Uscite, Progetti con i Quartieri, ecc.	Numerico	1) Incontri dell'équipe socio-sanitaria con i familiari e/o altri soggetti esterni: almeno n. 5; 2) Attuazione di attività / interventi / progetti con il territorio: almeno n.2			1) Incontri dell'équipe socio-sanitaria con i familiari e/o altri soggetti esterni: almeno n. 3; 2) confermato	1) Effettuati almeno n.3 incontri dell'équipe socio-sanitaria con i familiari: n. 1 riunione familiari del 13/12/2023; n. 1 Incontri individuali dell'équipe con il familiare di riferimento nell'ottobre 2023; diversi incontri in occasione di ingresso nuovi ospiti accolti da tutta l'équipe; 2) Attuazione di n.2 attività con il territorio: n. 1 iniziativa " Pranzo al Centro Sociale Benassi" in data 09/11/2023; n.1 festa di Natale con spettacolo teatrale e prove al Centro Diurno, svoltesi con il contributo delle animatrici della CRA.	100%	20%		
	CD Giovanni XXIII L'Aquilone Totale												100%
CD Lercaro	A_2023_ANZ_LERCARO_CD_1	Messa a regime dell'utilizzo della cartella socio sanitaria informatizzata	Misto	1) Utilizzo modulo "diario" per tutti i profili/ospiti: entro il 30 giugno (n. diari informatizzati / n. totale ospiti = 100%). 2) Compilazione di almeno n.1 PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) per ogni ospite "definitivo" presente da almeno 30 gg; entro il 31 dicembre (n. Fascicoli / n. ospiti "definitivi" presenti da almeno 30gg= 100%).				1) N. ospiti con registrazione "diario" / totale ospiti presenti totale ospiti transitati nel periodo dalla messa in funzione della cartella alla scadenza dell'obiettivo (per i quali c'erano le condizioni per la compilazione del diario): 25/25 = 100% 2) Redazione di n.23 PAI mediante l'utilizzo del software su n. 23 ospiti definitivi presenti al 31/12/2023 da almeno 30gg (23/23 = 100%). Report agli atti.	100%	50%			
	A_2023_ANZ_LERCARO_CD_2	Efficacia del processo di inserimento: inserimento neo-inseriti e misurazione efficacia del processo stesso al termine del periodo di inserimento, attraverso lo specifico strumento (scheda aziendale in uso)	Percentuale	Numero neo-inseriti con esito scheda positiva alla fine del primo periodo / numero neo-inseriti totali = > 80 % (misurazione attraverso il numero di schede positive sul totale schede compilate)				Non applicabile in quanto nell'anno 2023 non sono stati realizzati inserimenti di nuovi operatori.	N/A	30%			
	A_2023_ANZ_LERCARO_CD_3	Consolidamento dei rapporti con i familiari mediante il momento di regolare condivisione del PAI, a seguito della pandemia e dei necessari cambiamenti operativi adottati negli ultimi anni.	Percentuale	Condivisione dei PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) con il caregiver di riferimento attraverso colloquio diretto in presenza o attraverso modalità remota (on line): condivisione per almeno l'85% degli ospiti definitivi con permanenza in CD per più di 30 gg. e transitati nel corso dell'anno.				Condivisione di n.55 fascicoli PAI con il caregiver / n. 60 ospiti definitivi con permanenza almeno 30gg = 91,6%	100%	20%			
CD Lercaro Totale												100%	

DIREZIONE / AREA	SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale	INDICATORE iniziale	RISULTATO ATTESO - iniziale	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2023	VALUTAZIONE FINALE %	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA - REVISIONE	
CD S. Nicolò		A_2023_ANZ_NIC OLO_CD 1	Messa a regime dell'utilizzo della cartella socio sanitaria informatizzata	Misto	1) Utilizzo modulo "diario" per tutti i profili/ospiti: entro il 30 giugno (n. diari informatizzati / n. totale ospiti = 100%). 2) Compilazione di almeno n.1 PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) per ogni ospite "definitivo" presente da almeno 30 gg; entro il 31 dicembre (n. Fascicoli / n. ospiti "definitivi" presenti da almeno 30gg= 100%).				1) N. ospiti con registrazione "diario" e/o parametri e/o schede di valutazione/ totale ospiti presenti totale ospiti transitati nel periodo dalla messa in funzione della cartella alla scadenza dell'obiettivo (per i quali c'erano le condizioni per la compilazione del diario) : 29/29 = 100% 2) Redazione di n.24 PAI mediante l'utilizzo del software su n. 24 ospiti definitivi presenti al 31/12/2023 da almeno 30gg (24/24 = 100%). Report agli atti.	100%	50%		
		A_2023_ANZ_NIC OLO_CD 2	Efficacia del processo di inserimento: inserimento neo-inseriti e misurazione efficacia del processo stesso al termine del periodo di inserimento, attraverso lo specifico strumento (scheda aziendale in uso)	Percentuale	Numero neo-inseriti con esito scheda positiva alla fine del primo periodo / numero neo-inseriti totali = > 80 % (misurazione attraverso il numero di schede positive sul totale schede compilate)				Non applicabile in quanto nell'anno 2023 è stato inserito n.1 Oss il cui periodo di inserimento terminerà dopo il 31/12/2023.	N/A	20%		
		A_2023_ANZ_NIC OLO_CD 3	Percorso partecipato per la costruzione di un modello formativo teorico pratico per la trasmissione dei saperi e comportamenti nella gestione dell'Ospite con demenza nelle strutture residenziali e semiresidenziali di ASP. L'obiettivo riguarda la realizzazione di n.3 "pillole" video e schede cartacea con suggerimenti e strategie che mostrino l'approccio adeguato per la gestione dell'anziano demente e con sintomi comportamentali in particolari situazioni assistenziali e di attività al centro diurno. In particolare: - "Pillola 1" inerente strategie per il servizio di trasporto; - "Pillola 2" inerente la gestione dell'anziano con wandering e rischio di caduta; - "Pillola 3" inerente la gestione dell'ansia abbandonica e generalizzata con attenzione alla comunicazione efficace. Le "Pillole" sono pensate per essere condivise e messe a disposizione dei dipendenti per la gestione dell'anziano.	Misto	a) Realizzazione di n.2 pillole video e schede cartacee (c.d. "Pillola 1" e "Pillola 2") con suggerimenti strategici: entro il 30 settembre b) Realizzazione della "Pillola 3" video con schede cartacee: entro il 31 dicembre.	a) Realizzazione di n.1 pillola video e schede cartacee (c.d. "Pillola 1") con suggerimenti strategici: entro il 30 settembre b) Realizzazione della "Pillola 3" video con schede cartacee: entro il 31 dicembre.	a) e b) Realizzazione di n.3 pillole video e schede cartacee con suggerimenti strategici per la gestione dell'Ospite con demenza, completate tutte entro il 10/10/2023.	100%	30%				
CD S. Nicolò Totale											100%		
CD Savioli		A_2023_ANZ_SA VIOLI_CD 1	Messa a regime dell'utilizzo della cartella socio sanitaria informatizzata	Misto	1) Utilizzo modulo "diario" per tutti i profili/ospiti: entro il 30 giugno (n. diari informatizzati / n. totale ospiti = 100%). 2) Compilazione di almeno n.1 PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) per ogni ospite "definitivo" presente da almeno 30 gg; entro il 31 dicembre (n. Fascicoli / n. ospiti "definitivi" presenti da almeno 30gg= 100%).				1) N. ospiti con registrazione "diario" e/o attività e/o schede di valutazione / totale ospiti transitati nel periodo dalla messa in funzione della cartella alla scadenza dell'obiettivo (per i quali c'erano le condizioni per la compilazione del diario): 97,1% 2) n. 31 fascicoli PAI redatti mediante l'utilizzo del software / n. 31 ospiti definitivi presenti da almeno 30gg = 100% Relazione Dirigente e report agli atti sui risultati ritenuti raggiunti	100%	40%		
		A_2023_ANZ_SA VIOLI_CD 2	Efficacia del processo di inserimento: inserimento neo-inseriti e misurazione efficacia del processo stesso al termine del periodo di inserimento, attraverso lo specifico strumento (scheda aziendale in uso)	Percentuale	Numero neo-inseriti con esito scheda positiva alla fine del primo periodo / numero neo-inseriti totali = > 80 % (misurazione attraverso il numero di schede positive sul totale schede compilate)				Non applicabile in quanto nell'anno 2023 non sono stati realizzati inserimenti di nuovi operatori.	N/A	10%		
		A_2023_ANZ_SA VIOLI_CD 3	Fornire risposte tempestive alle domande di ingresso nel Centro Diurno Savioli, presenti in LUC (Lista unica cittadina), fino al riempimento del numero massimo di posti autorizzati.	Misto	Copertura fino al raggiungimento della soglia dei posti autorizzati con le seguenti fasi: - contattare le famiglie entro n.1 settimana dall'inserimento nella LUC; - realizzare l'ingresso, in condivisione e collaborazione con le famiglie, entro n.15 giorni dal contatto.			I contatti con le famiglie pre e post ingresso, sono stati effettuati in parte da RCS e in parte da OSS poiché la RAA è stata assente per lungo tempo dell'anno. Nel corso del 2023 sono stati inseriti n.23 nuovi anziani, raggiungendo un tasso di occupazione pari al 77,3 %, in crescita rispetto all'anno precedente (dato da: Report "Monitoraggio e indicatori Area Anziani a Dicembre 2023").	100%	50%			
CD Savioli Totale											100%		
Centro Servizi Giovanni XXIII		A_2023_ANZ_CO ORD_SERVIZI NON ACCR_GIOVANNI XXIII 1	Ascolto e partecipazione dell'utenza: rilevazione del gradimento del servizio erogato, sia presso gli utenti residenti in Casa di Riposo frequentanti il servizio da almeno 3 mesi, sia presso i relativi famigliari.	Percentuale	N. ospiti residenti (e famiglie) che si sono dichiarati soddisfatti del servizio ricevuto / N. ospiti residenti (e loro famiglie) che hanno partecipato all'indagine > 85%				N. 41 ospiti residenti (e famiglie) che si sono dichiarati complessivamente soddisfatti del servizio ricevuto / N. 46 ospiti residenti (e loro famiglie) che hanno partecipato all'indagine = 89% (report agli atti).	100%	40%	30%	
		A_2023_ANZ_CO ORD_SERVIZI NON ACCR_GIOVANNI XXIII 2	Ascolto e partecipazione dell'utenza: rilevazione del gradimento del servizio erogato, sia presso gli utenti residenti in Comunità Alloggio frequentanti il servizio da almeno 3 mesi, sia presso i relativi famigliari.	Percentuale	N. ospiti residenti (e famiglie) che si sono dichiarati soddisfatti del servizio ricevuto / N. ospiti residenti (e loro famiglie) che hanno partecipato all'indagine > 85%				N.7 ospiti residenti (e famiglie) che si sono dichiarati soddisfatti del servizio ricevuto / N. 7 ospiti residenti (e loro famiglie) che hanno partecipato all'indagine > 100% (report agli atti)	100%	30%	20%	
		A_2023_ANZ_CO ORD_SERVIZI NON ACCR_GIOVANNI XXIII 3	Ascolto e partecipazione dell'utenza: rilevazione del gradimento del servizio erogato, sia presso gli utenti residenti in Gruppo Appartamento Multiutenza frequentanti il servizio da almeno 3 mesi, sia presso i relativi famigliari.	Percentuale	N. ospiti residenti (e famiglie) che si sono dichiarati soddisfatti del servizio ricevuto / N. ospiti residenti (e loro famiglie) che hanno partecipato all'indagine > 85%				N. 6 ospiti residenti (e famiglie) che si sono dichiarati soddisfatti del servizio ricevuto / N. 6 ospiti residenti (e loro famiglie) che hanno partecipato all'indagine > 100% (report agli atti)	100%	30%	20%	

DIREZIONE / AREA	SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale	INDICATORE iniziale	RISULTATO ATTESO - iniziale	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE E - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2023	VALUTAZIONE FINALE %	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA-REVISIONE
	Centro Servizi Giovanni XXIII	A_2023_ANZ_CO ORD_SERVIZI NON ACCR_GIOVANNI XXIII 4	//	//	//	Ottimizzazione delle risorse assegnate: revisione dei turni Casa di Riposo con riduzione di un OSS nel turno pomeridiano	Temporale	a) Condivisione con le OOSS e con i lavoratori: entro il 30 settembre b) applicazione della revisione dei turni OSS Casa di Riposo a decorrere dal mese di ottobre	a) La condivisione della revisione dei turni con le OOSS, inclusa la riduzione di un'unità al pomeriggio, è stata effettuata in data 06/12/2023. Il non rispetto della scadenza del 30/09/2023 è dovuto al riscontro di una criticità riguardante la distribuzione / somministrazione della cena a causa della struttura divisa in due nuclei. La risoluzione di tale criticità ha visto il coinvolgimento di diverse figure, fra le quali il Facility Management e la Dietista, comportato uno slittamento delle discussioni con i sindacati (Cgil - Cisl) a dicembre 2023. b) La revisione dei turni è risultata non applicabile nonostante il tentativo di risoluzione delle criticità relative alla somministrazione della cena in quanto, tramite revisione dei turni, gli utenti non autosufficienti non sarebbero stati adeguatamente nutriti.	100%		30%
Centro Servizi Giovanni XXIII Totale											100%	100%
	Comunità alloggio Giovanni XXIII	A_2023_ANZ_C6 1	Messa a regime dell'utilizzo della cartella socio sanitaria informatizzata	Misto	1) Utilizzo modulo "diario" per tutti i profili/ospiti: entro il 30 giugno (n. diari informatizzati / n. totale ospiti = 100%). 2) Compilazione di almeno n.1 PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) per ogni ospite "definitivo" presente da almeno 30 gg; entro il 31 dicembre (n. Fascicoli / n. ospiti "definitivi" presenti da almeno 30gg= 100%).			1) Utilizzo modulo "diario" per tutti i profili/ospiti: entro il 30 settembre (n. diari informatizzati / n. totale ospiti = 100%). 2) confermato	1) N. ospiti con registrazione "diario" attività e/o parametri / totale ospiti transitati nel periodo dalla messa in funzione della cartella alla scadenza dell'obiettivo (per i quali c'erano le condizioni per la compilazione del diario - l'avvio della cartella informatizzata è avvenuto in Comunità Alloggio nel mese di agosto 2023): 9/9 = 100% 2) Redazione di n.12 PAI mediante l'utilizzo del software su n. 12 ospiti definitivi presenti da almeno 30gg (12/12 = 100%). Report agli atti.	100%	50%	
		A_2023_ANZ_C6 2	Efficacia del processo di inserimento: inserimento neo-inseriti e misurazione efficacia del processo stesso al termine del periodo di inserimento, attraverso lo specifico strumento (scheda aziendale in uso)	Percentuale	Numero neo-inseriti con esito scheda positiva alla fine del primo periodo / numero neo-inseriti totali = > 80 % (misurazione attraverso il numero di schede positive sul totale schede compilate)				Non applicabile: n. 1 Oss neo-assunto già inserito in organico con contratto di somministrazione, per il quale non è stato previsto il percorso d'inserimento.	N/A	30%	
		A_2023_ANZ_C6 3	Consolidamento del rapporto con i familiari / amministratori di sostegno (AdS) attraverso la regolare condivisione di PAI nel corso dell'anno	Percentuale	Condivisione dei PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) con il caregiver di riferimento attraverso colloquio diretto in presenza o attraverso modalità remota (on line): condivisione per almeno l'85% degli ospiti definitivi con permanenza in C6 per più di 30 gg. e transitati nel corso dell'anno.				Condivisione di n.12 fascicoli PAI con il caregiver o con l'utente in condizione di autosufficienza / n. 12 ospiti definitivi con permanenza almeno 30gg = 100%	100%	20%	
Comunità alloggio Giovanni XXIII Totale											100%	
	Coordinamento Anziani	A_2023_ANZ_CO ORD 1	Messa a regime dell'utilizzo della cartella socio sanitaria informatizzata	Misto	1) Utilizzo modulo "diario" per tutti i profili/ospiti: entro il 30 giugno (n. diari informatizzati / n. totale ospiti = 100%). 2) Compilazione di almeno n.1 PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) per ogni ospite "definitivo" presente da almeno 30 gg; entro il 31 dicembre (n. Fascicoli / n. ospiti "definitivi" presenti da almeno 30gg= 100%).			Supporto alla Dirigente volto all'avvio utilizzo modulo "Diari" riferito all'attività del personale socio sanitario: attivazione canone manutenzione cartella socio sanitaria a supporto operatività degli operatori di tutte le strutture: entro maggio	Attivazione canone manutenzione cartella socio sanitaria con decorrenza dall'avvio dell'utilizzo della cartella stessa, avvenuto nella settimana dal 08/05/2023 al 12/05/2023 (rif. fattura Zucchetti n. 3897/PA del 30/06/2023 - canone di manutenzione maggio-giugno 2023)	100%	30%	
		A_2023_ANZ_CO ORD 2	Consumo di beni all'interno delle Case Residenza Anziani (CRA) in termini di quantità e valori economici: monitoraggio, analisi, verifica di congruità dei consumi rispetto ai contratti di fornitura, la qualità attesa e confronto tra strutture.	Temporale	Report contenente proposta di indicatori e standard di consumo CRA ASP Città di Bologna: entro dicembre.				Presentazione, tramite email, alla Dirigente Area Anziani della relazione contenente proposta di indicatori e standard di consumo: in data 21/12/2023 (agli atti email e relazione sul percorso che ha portato alla costruzione degli indicatori).	100%	70%	
Coordinamento Anziani Totale											100%	
	CRA Albertoni	A_2023_ANZ_ALB ERTONI_CRA 1	Messa a regime dell'utilizzo della cartella socio sanitaria informatizzata	Misto	1) Utilizzo modulo "diario" per tutti i profili/ospiti: entro il 30 giugno (n. diari informatizzati / n. totale ospiti = 100%). 2) Compilazione di almeno n.1 PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) per ogni ospite "definitivo" presente da almeno 30 gg; entro il 31 dicembre (n. Fascicoli / n. ospiti "definitivi" presenti da almeno 30gg= 100%).				1) N. ospiti con registrazione "diario" e/o parametri / totale ospiti presenti totale ospiti transitati nel periodo dalla messa in funzione della cartella alla scadenza dell'obiettivo (per i quali c'erano le condizioni per la compilazione del diario): 98,51% 2) Redazione di n.27 PAI mediante l'utilizzo del software su n. 52 ospiti definitivi presenti al 31/12/2023 da almeno 30gg: 71,15%. Relazione Dirigente e report agli atti sui risultati ritenuti raggiunti	100%	30%	
		A_2023_ANZ_ALB ERTONI_CRA 2	Efficacia del processo di inserimento: inserimento neo-inseriti e misurazione efficacia del processo stesso al termine del periodo di inserimento, attraverso lo specifico strumento (scheda aziendale in uso)	Percentuale	Numero neo-inseriti con esito scheda positiva alla fine del primo periodo / numero neo-inseriti totali = > 80 % (misurazione attraverso il numero di schede positive sul totale schede compilate)				N. 6 neo-inseriti infermieri con esito scheda positiva alla fine del primo periodo / n. 7 neo-inseriti totali con compilazione scheda = 85,7 % (schede agli atti)	100%	30%	
		A_2023_ANZ_ALB ERTONI_CRA 3	Riduzione dei valori 2023 degli indicatori n° 4.01 (Quota % di ospiti trattati con psicofarmaci, su totale ospiti) e 5.01 (Quota % di ospiti con contenzione, escluse spondine, su totale ospiti con prescrizione alla contenzione) rispetto agli stessi dell'anno 2021, in un percorso graduale di ripristino dei valori dell'anno 2019.	Percentuale	A consuntivo anno 2023 valori degli indicatori specificati nell'obiettivo, inferiori a quelli del 2021: indicatore 4.01 < a 72,2%; indicatore 5.01 < a 55,6% (percentuali calcolate sul totale degli ospiti presenti).				Indicatore 4.01 anno 2023 = ospiti trattati con psicofarmaci / su totale ospiti presenti nel periodo: 59/85 = 69,41% (< a 72,2% anno 2021); indicatore 5.01 anno 2023 = ospiti con contenzione (escluse spondine) / su totale ospiti con prescrizione alla contenzione presenti nel periodo: 18/73 = 24,66% (< a 55,6% anno 2021).	100%	40%	
CRA Albertoni Totale											100%	

DIREZIONE / AREA	SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale	INDICATORE iniziale	RISULTATO ATTESO - iniziale	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE E - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2023	VALUTAZIONE FINALE %	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA-REVISIONE	
CRA Giovanni XXIII		A_2023_ANZ_GIO VANNI_CRA 1	Messa a regime dell'utilizzo della cartella socio sanitaria informatizzata	Misto	1) Utilizzo modulo "diario" per tutti i profili/ospiti: entro il 30 giugno (n. diari informatizzati / n. totale ospiti = 100%). 2) Compilazione di almeno n.1 PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) per ogni ospite "definitivo" presente da almeno 30 gg; entro il 31 dicembre (n. Fascicoli / n. ospiti "definitivi" presenti da almeno 30gg= 100%).				1) N. ospiti con registrazione "diario" attività e-o parametri / totale ospiti transitati nel periodo dalla messa in funzione della cartella alla scadenza dell'obiettivo (per i quali c'erano le condizioni per la compilazione del diario - l'avvio della cartella informatizzata è avvenuto nella settimana fra l'8 ed il 12 maggio 2023): 108/108 = 100% 2) Redazione di n.85 PAI mediante l'utilizzo del software su n. 85 ospiti definitivi presenti al 31/12/2023 da almeno 30gg (85/85 = 100%). Report agli atti.	100%	50%		
		A_2023_ANZ_GIO VANNI_CRA 2	Efficacia del processo di inserimento: inserimento neo-inseriti e misurazione efficacia del processo stesso al termine del periodo di inserimento, attraverso lo specifico strumento (scheda aziendale in uso)	Percentuale	Numero neo-inseriti con esito scheda positiva alla fine del primo periodo / numero neo-inseriti totali = > 80 % (misurazione attraverso il numero di schede positive sul totale schede compilate)				N. 21 lavoratori neo-inseriti (n.15 Oss + n.6 Infermieri) con esito scheda positiva alla fine del primo periodo / n. 21 lavoratori totali con compilazione scheda = 100 %	100%	30%		
		A_2023_ANZ_GIO VANNI_CRA 3	Azione di Miglioramento: monitoraggio insorgenza piaghe da decubito attraverso azioni di prevenzione continua e costante, e valutazione della condizione della cute al momento dell'ingresso o al rientro da strutture ospedaliere.	Percentuale	Ospiti con decubito nell'anno, su totale ospiti a rischio decubito: minore o uguale a 27,54% (media AUSL distretto Bologna anno 2021) .				Ospiti con decubito nell'anno 2023, su totale ospiti a rischio decubito = 24,8% (< 27,54% media AUSL distretto Bologna anno 2021)	100%	10%		
		A_2023_ANZ_GIO VANNI_CRA 4	Azione di Miglioramento: formazione interna sulla "s-contenzione" (ridurre il ricorso alla contenzione) condotta dai fisioterapisti della CRA per diminuire / mantenere la % degli ospiti con contenzione in linea alla media AUSL distretto Bologna 2021.	Percentuale	1) Formazione interna sul corretto e condiviso utilizzo delle misure di contenzione: 100 % personale formato sul totale del personale da formare (figure Oss ed Infermieri); 2) Ospiti con contenzione, sul totale degli ospiti: minore o uguale a 35,57% (media AUSL distretto Bologna anno 2021) .				1) Il personale interessato (figure Oss ed Infermieri) ha seguito la formazione interna tenuta quotidianamente dai fisioterapisti sul corretto e condiviso utilizzo delle misure di contenzione. Non ci sono registri di presenza in quanto la formazione è quotidiana e "on the job". 2) Ospiti con contenzione anno 2023, sul totale degli ospiti > 35,57% media AUSL distretto Bologna anno 2021.	80%	10%		
CRA Giovanni XXIII Totale												100%	
CRA Lercaro		A_2023_ANZ_LER CARO_CRA 1	Messa a regime dell'utilizzo della cartella socio sanitaria informatizzata	Misto	1) Utilizzo modulo "diario" per tutti i profili/ospiti: entro il 30 giugno (n. diari informatizzati / n. totale ospiti = 100%). 2) Compilazione di almeno n.1 PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) per ogni ospite "definitivo" presente da almeno 30 gg; entro il 31 dicembre (n. Fascicoli / n. ospiti "definitivi" presenti da almeno 30gg= 100%).				1) N. ospiti con registrazione "diario" e/o parametri / totale ospiti presenti totale ospiti transitati nel periodo dalla messa in funzione della cartella alla scadenza dell'obiettivo (per i quali c'erano le condizioni per la compilazione del diario): 75/75 = 100% 2) Redazione di n.69 PAI mediante l'utilizzo del software su n. 69 ospiti definitivi presenti al 31/12/2023 da almeno 30gg (69/69 = 100%). Report agli atti.	100%	50%		
		A_2023_ANZ_LER CARO_CRA 2	Efficacia del processo di inserimento: inserimento neo-inseriti e misurazione efficacia del processo stesso al termine del periodo di inserimento, attraverso lo specifico strumento (scheda aziendale in uso)	Percentuale	Numero neo-inseriti con esito scheda positiva alla fine del primo periodo / numero neo-inseriti totali = > 80 % (misurazione attraverso il numero di schede positive sul totale schede compilate)				N. 4 neo-inseriti con esito scheda positiva alla fine del primo periodo / n. 4 neo-inseriti totali con compilazione scheda = 100 %	100%	30%		
		A_2023_ANZ_LER CARO_CRA 3	In coerenza con le linee guida AUSL l'obiettivo che ci si pone è quello di ripensare alla gestione degli ospiti con rischio caduta individuando modalità operative alternative all'uso della contenzione fisica. Ci si attende il miglioramento dell'indicatore relativo all'utilizzo della contenzione meccanica considerato che l'andamento degli indicatori degli ultimi 3 anni (2019-2020-2021) ha visto un sensibile aumento al ricorso della contenzione all'interno del servizio di CRA.	Percentuale	Ospiti con contenzione, sul totale degli ospiti: minore o uguale dell'80% di 35,57% (80% della media AUSL distretto Bologna anno 2021 = 28,46%) . [nota]				a) Ospiti con prescrizione alla contenzione = 78,7% (parametro 5.01) b) Ospiti con contenzione escluse le sponde = 28,8% (parametro 5.02) Indicatori estratti da programma Garsia 2023 [nota] Specifica su risultato atteso: a) parametro 5.01 <= 80%; b) parametro 5.02 <= 35,57%	100%	20%		
CRA Lercaro Totale												100%	
CRA Saliceto		A_2023_ANZ_SAL ICETO_CRA 1	Messa a regime dell'utilizzo della cartella socio sanitaria informatizzata	Misto	1) Utilizzo modulo "diario" per tutti i profili/ospiti: entro il 30 giugno (n. diari informatizzati / n. totale ospiti = 100%). 2) Compilazione di almeno n.1 PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) per ogni ospite "definitivo" presente da almeno 30 gg; entro il 31 dicembre (n. Fascicoli / n. ospiti "definitivi" presenti da almeno 30gg= 100%).				1) N. ospiti con registrazione "diario" e/o parametri / totale ospiti presenti totale ospiti transitati nel periodo dalla messa in funzione della cartella alla scadenza dell'obiettivo (per i quali c'erano le condizioni per la compilazione del diario) 163/163 = 100% 2) Redazione di n.138 PAI mediante l'utilizzo del software su n. 138 ospiti definitivi presenti al 31/12/2023 da almeno 30gg (138/138 = 100%). Report agli atti.	100%	50%		
		A_2023_ANZ_SAL ICETO_CRA 2	Efficacia del processo di inserimento: inserimento neo-inseriti e misurazione efficacia del processo stesso al termine del periodo di inserimento, attraverso lo specifico strumento (scheda aziendale in uso)	Percentuale	Numero neo-inseriti con esito scheda positiva alla fine del primo periodo / numero neo-inseriti totali = > 80 % (misurazione attraverso il numero di schede positive sul totale schede compilate)				N. 8 neo-inseriti con esito scheda positiva alla fine del primo periodo / n. 9 neo-inseriti totali con compilazione scheda = 88,8 % (schede agli atti)	100%	20%		
		A_2023_ANZ_SAL ICETO_CRA 3	Consolidamento del rapporto con i familiari / amministratori di sostegno (AdS) attraverso la regolare condivisione di PAI nel corso dell'anno	Percentuale	Condivisione dei PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) con il caregiver di riferimento attraverso colloquio diretto in presenza o attraverso modalità remota (on line): condivisione per almeno l'85% degli ospiti definitivi con permanenza in CRA per più di 30 gg. e transitati nel corso dell'anno.			Condivisione dei PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) con il caregiver di riferimento attraverso colloquio diretto in presenza o attraverso modalità remota (on line): condivisione per almeno l'80% degli ospiti definitivi con permanenza in CRA per più di 30 gg. e transitati nel corso dell'anno.	Condivisione di n.161 fascicoli PAI con il caregiver / n. 197 ospiti definitivi con permanenza almeno 30gg = 81,73%	100%	30%		
CRA Saliceto Totale												100%	

DIREZIONE / AREA	SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale	INDICATORE iniziale	RISULTATO ATTESO - iniziale	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2023	VALUTAZIONE FINALE %	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA-REVISIONE		
	Gruppo appartamento multiutenza Giovanni XXIII	A_2023_ANZ_GA P 1	Messa a regime dell'utilizzo della cartella socio sanitaria informatizzata	Misto	1) Utilizzo modulo "diario" per tutti i profili/ospiti: entro il 30 giugno (n. diari informatizzati / n. totale ospiti = 100%). 2) Compilazione di almeno n.1 PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) per ogni ospite "definitivo" presente da almeno 30 gg; entro il 31 dicembre (n. Fascicoli / n. ospiti "definitivi" presenti da almeno 30gg= 100%).			1) Utilizzo modulo "diario" per tutti i profili/ospiti: entro il 30 settembre (n. diari informatizzati / n. totale ospiti = 100%). 2) conferamato	1) N. ospiti con registrazione "diario" attività e/o parametri / totale ospiti presenti totale ospiti transitati nel periodo dalla messa in funzione della cartella alla scadenza dell'obiettivo (per i quali c'erano le condizioni per la compilazione del diario - l'avvio della cartella informatizzata è avvenuto in Gruppo Appartamento nel mese di agosto 2023): 6/6 = 100% 2) Redazione di n.6 PAI mediante l'utilizzo del software su n. 6 ospiti definitivi presenti da almeno 30gg (6/6 = 100%). Report agli atti.	100%	50%			
		A_2023_ANZ_GA P 2	Efficacia del processo di inserimento: inserimento neo-inseriti e misurazione efficacia del processo stesso al termine del periodo di inserimento, attraverso lo specifico strumento (scheda aziendale in uso)	Percentuale	Numero neo-inseriti con esito scheda positiva alla fine del primo periodo / numero neo-inseriti totali = > 80 % (misurazione attraverso il numero di schede positive sul totale schede compilate)				Non applicabile in quanto nell'anno 2023 non sono stati realizzati inserimenti di nuovi operatori.	N/A	30%			
		A_2023_ANZ_GA P 3	Consolidamento del rapporto con gli ospiti e i familiari attraverso la regolare condivisione di PEI nel corso dell'anno	Percentuale	Condivisione dei PEI (Piano Educativo Individualizzato) con l'ospite ed il caregiver di riferimento attraverso colloquio diretto in presenza o attraverso modalità remota (on line); condivisione per almeno l'85% degli ospiti definitivi con permanenza in GAP per più di 30 gg. e transitati nel corso dell'anno.					Condivisione di n.6 fascicoli PEI con il caregiver / n. 6 ospiti definitivi con permanenza almeno 30gg = 100%	100%	20%		
Gruppo appartamento multiutenza Giovanni XXIII Totale												100%		
	Progetto teniamoci per mano e Centro di Incontro Margherita	A_2023_ANZ_PT M.C.I. MARGHERITA 1	Implementazione cartella socio-sanitaria informatizzata	Temporale	1) Formazione del 100% degli operatori / personale in organico: entro il 30 giugno 2) Attivazione parte anagrafica informatizzata: entro il 30 settembre 3) Utilizzo modulo "diario" per tutti gli /ospiti in carico: entro il 31 dicembre			1) Formazione del 100% degli operatori / personale in organico: entro il 31 ottobre 2) Attivazione parte anagrafica informatizzata: entro il 31 ottobre 3) Utilizzo modulo "diario" per tutti gli /ospiti in carico: entro il 31 dicembre	1) Risultano formati tutti gli operatori in servizio e la formazione si è conclusa il 30 novembre (fonte dato: foglio presenze Servizio Formazione) per disponibilità dei formatori oltre i tempi attesi 2) - 3): non attivata la rilevazione per ritardi sulla implementazione della cartella informatizzata per i progetti. L'attività della softwarehouse è stata ultimata il 20 dicembre	100%	50%			
		A_2023_ANZ_PT M.C.I. MARGHERITA 3	Ripresa e sviluppo delle attività del Centro incontro Margherita nella sede di Viale Roma: sistemazione degli spazi e dei materiali per attività e di consumo, predisposizione del Piano di attività e organizzazione dei turni di presenza degli operatori dell'equipe, comunicazione agli utenti e agli altri servizi e settori aziendali della data di partenza dell'attività.	Temporale	Avvio dell'attività del Centro di Incontro Margherita nella sede di Viale Roma: entro il 31 Marzo				Il Centro di Incontro Margherita ha ripreso le attività in presenza presso la sede ASP di Viale Roma in data lunedì 27/02/2023, come da news sulla intranet aziendale del 02/03/2023.	100%	50%			
Progetto teniamoci per mano e Centro di Incontro Margherita Totale												100%		
AREA SERVIZI COESIONE SOCIALE	Servizio Contrasto alla Grave Emarginazione adulta	A_2023_GEA 1	Collaborazione nell'analisi ed identificazione delle funzioni trasversali nell'ambito dei Servizi afferenti alla Coesione Sociale, con particolare riferimento alle dimensioni di accesso, pronta accoglienza, abitare e lavoro di comunità al fine di elaborare uno o più quadri progettuali di riferimento per bandire una co-progettazione con il Terzo Settore per la gestione dei servizi attualmente afferenti al Contrasto alla Grave Emarginazione Adulta	Temporale	Stesura di un documento analitico da consegnare alla Responsabile del servizio: entro il 31 marzo			entro 30 settembre	Prodotto e inviato documento alla Resp.Le Servizio Grave emarginazione adulta datato 31/03/2023 (agli atti)	100%	100%			
	Servizio Contrasto alla Grave Emarginazione adulta Totale												100%	
	Servizio Minori e Famiglie	A_2023_MIN 1	Definizione degli assetti operativi e della strumentazione più adeguati alla gestione delle procedure connesse alle attività proprie del Servizio e agli inserimenti di minori e nuclei presso strutture previste dalla Dgr 1904/2011 nell'ambito dell'Accordo Quadro Minori (AQM) nel contesto del processo di riassetto istituzionale del Servizio	Temporale	Produzione documento analitico sull'assetto complessivo del Servizio e sulle procedure di intervento da consegnare al Responsabile del Servizio: entro il 15 marzo				Documento relativo all'assetto complessivo del Servizio e alle procedure di intervento ricevuto dalla Responsabile Servizio Minori ASP	100%	100%			
	Servizio Minori e Famiglie Totale												100%	
	Servizio per le Domiciliarità	A_2023_DOM 1	Ripresa attività di verifica a domicilio dopo la fase pandemica attraverso gli accessi a domicilio integrati con le attività di verifiche a distanza (conversazioni telefoniche, videochiamate e incontri su piattaforme digitali) per un migliore e più efficace monitoraggio dell'utenza in carico	Numerico	Almeno n.3 visite a domicilio per ogni utente in carico				n. 3,06 visite in media per ogni utente in carico - Fonte dato "Report monitoraggio ASP 31/12/2023"	100%	100%			
Servizio per le Domiciliarità Totale												100%		
Servizio Protezioni Internazionali	A_2023_PROT 1	Implementazione incontri operativi a livello distrettuale previsti dall'Accordo metropolitano al fine di ottimizzare il rapporto con il sistema dei servizi territoriali e facilitare la presa in carico condivisa dei beneficiari, in particolare nella fase di uscita dall'accoglienza	Numerico	Almeno n.2 verbali incontri per ogni distretto	Implementazione incontri operativi a livello distrettuale al fine di ottimizzare il rapporto con il sistema dei servizi territoriali e facilitare la presa in carico condivisa dei beneficiari, in particolare nella fase di uscita dall'accoglienza				Distretto Reno-Lavino-Samoggia: n.5 verbali Distretto Unione Savena Idice : n.2 verbali Distretto Pianura Ovest: n.2 verbali Distretto Bologna: n.11 verbali Distretto Appennino n. 2 verbali	100%	60%			
	A_2023_PROT 2	Supporto all'analisi, riordino e ridefinizione delle funzioni di accesso al sistema di accoglienza, allo scopo di migliorare la capacità di risposta ai bisogni dell'utenza e sviluppare relazioni di equipe più efficaci	Temporale	Stesura di un documento di analisi da consegnare alla Responsabile del servizio: entro il 31 dicembre					Documento di analisi inviato a mezzo e-mail alla responsabile del Servizio il 29/12/2023	100%	40%			
Servizio Protezioni Internazionali Totale												100%		

DIREZIONE / AREA	SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale	INDICATORE iniziale	RISULTATO ATTESO - iniziale	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE E - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2023	VALUTAZIONE FINALE %	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA-REVISIONE	
AREA SERVIZI COESIONE SOCIALE	Sevizi abitativi	A_2023_TRA 1	Collaborazione alla ridefinizione ed inserimento strutturato nel sistema dei servizi di accesso, del servizio Punto Unico prenotazione alberghi a supporto della Co-progettazione Analisi dei due anni di sperimentazione del servizio punto unico (criticità e punti di forza) per strutturare maggiormente il servizio e creare connessioni e relazioni con gli altri punti di accesso	Temporale	Predisposizione documento analitico dei servizi, da consegnare alla Responsabile del Servizio: entro il 31 marzo			entro 30 settembre	Documento analitico dei servizi presentato alla Resp.Le Servizi per l'Abitare nei tempi utili e propedeutico alla successiva fase di condivisione, da parte della Responsabile, con la Dirigente Coesione Sociale e alla presentazione del 04/04/2023 con il Comune di Bologna e Servizi Sociali Territoriali che hanno avviato riflessioni utile per l'avvio della co-programmazione.	100%	100%		
		A_2023_TRA 2	Collaborazione alla rifinizione e riordino delle funzioni della Pronta Accoglienza e della Transizione Abitativa attraverso la lettura del bisogno (lista d'attesa e richieste di accesso)	Temporale	Predisposizione documento di analisi delle due tipologie di accoglienza da consegnare alla Responsabile del Servizio: entro il 31 marzo				Predisposti documenti di analisi riferiti a: -liste di attesa Transazione Abitativa -liste di attesa Pronta Accoglienza e presentati alla Resp.Le il 31/03/2023 come attestato da messaggio e-mail della stessa in data 29/03/2023	100%	100%		
		A_2023_TRA 3	Monitoraggio turn over delle uscite in autonomia come Edilizia Residenziale Pubblica, alloggi libero mercato o qualsiasi altra soluzione più adeguata al progetto rispettando i tempi medi di permanenza previsti da Delibera di Giunta Comunale	Misto	Produzione di n.2 documenti di monitoraggio semestrali: al 30 giugno e al 31 dicembre				Produzione di n.2 documenti di monitoraggio semestrali: entro 31 luglio 2023 per il 1° semestre 2023; entro 31 gennaio 2024 per il 2° semestre 2023	Monitoraggio 1°semestre: 24/07/2023 Monitoraggio 2°semestre: entro 31/01/2024 documenti agli atti	100%	100%	
	Sevizi abitativi Totale												
	U.O. Centro per le famiglie	A_2023_CENT FAM 1	Stesura documento contenente: - le procedure per la presa in carico dei Minori non riconosciuti alla nascita; - l'iter per la predisposizione dei provvedimenti di affido familiare.	Temporale	Stesura documento da consegnare alla Dirigente coesione sociale: entro il 31 marzo					Produzione n.2 documenti: - iter presa in carico dei Minori non riconosciuti alla nascita nati nel Comune di Bologna - iter provvedimenti di affido familiare	100%	100%	
		A_2023_CENT FAM 2	Supporto al procedimento pubblico volto a selezionare Associazioni e soggetti del Terzo Settore come partner in progetti di sostegno alla genitorialità del Centro per le famiglie.	Temporale	Produzione documento intermedio da consegnare alla Direzione: entro il 31 marzo	Supporto alla predisposizione della selezione comparativa per lo sviluppo del progetto di sostegno alla Natalità "Diamo voce alla nascita".	Temporale	Produzione documento attestante l'avvenuta selezione e successiva scelta di progetto, da condividere con la Dirigente Coesione sociale: entro 31 marzo 2023.	Produzione documenti utili all'approvazione del progetto "Diamo voce alla nascita" (rif. determinazione dirigente Coesione sociale n. 221 del 04/04/2023 - proposta atto n. 185 del 13/03/2023)	100%	100%		
U.O. Centro per le famiglie Totale													