

OBIETTIVI POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIRIGENTI (non Direttori) ANNO 2021
REVISIONE OTTOBRE 2021

DIREZIONE	RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	PESATURA-revisione	PESATURA iniziale
DIREZIONE GENERALE	Servizio accreditamento, formazione e qualità	C_2021_AFQ 1	Sistema di controllo e monitoraggio servizi Area Coesione sociale	Progettazione partecipata, condivisione con il Comune e con il Terzo Settore e avvio sperimentale di un sistema strutturato di verifica del mantenimento di standard di qualità e/o di processo definiti dai relativi accordi contrattuali e di co-progettazione in relazione alle aree di intervento, Minori, GEA, SIPROIMI e Servizi Abitativi	Temporale	redazione procedura di verifica requisiti entro giugno	//	misto	Definizione e condivisione, interna ad ASP e con il Comune di Bologna, della revisione degli indicatori presenti nelle schede del contratto di servizio dell'area della Coesione Sociale: entro dicembre	//	25%
		C_2021_AFQ 2	Monitoraggio requisiti di accreditamento	Autovalutazione del possesso dei requisiti di accreditamento in vigore, dandone evidenza su apposita check list, in previsione della scadenza dell'accreditamento di CRA e CD (prorogato al 31/12/2022) e al fine di essere preparati all'eventuale nuova verifica dell'OTAP	Numerico	check list di autovalutazione di 6 delle 10 aree dei requisiti generali	//	//	check list di autovalutazione di 4 delle 10 aree dei requisiti generali	//	50%
		C_2021_AFQ 3	Collaborazione ASP - AUSL	Ricomposizione, all'interno di un perimetro definito e unitario, delle diverse linee di integrazione possibile tra i servizi di ASP (Area anziani e Area Coesione Sociale) e i servizi AUSL per giungere ad un accordo di collaborazione che consolidi quanto in essere e che apra nuove linee di lavoro integrato, con particolare riferimento allo sviluppo e alla diversificazione dei servizi per anziani	Temporale	approvazione accordo entro settembre	//	//	approvazione accordo entro dicembre	//	25%
DIREZIONE GENERALE	Servizio Programmazione e Controllo di Gestione	C_2021_P&CDG 1	Supporto alla riprogettazione sistema di programmazione e controllo aziendale	A partire dalla definizione di un nuovo regolamento aziendale per la programmazione e per il controllo di gestione, giungere alla piena integrazione di nuove modalità di monitoraggio per un più strutturato sistema di conoscenza, sia in relazione a dimensioni amministrative sia in relazione ad output e outcome dei servizi, con ricaduta sia interna a supporto della funzione direzione che esterna a supporto dei processi relazionali con partner e attori istituzionali.	Temporale	a) definizione regolamento aziendale per la programmazione e il controllo di gestione: entro maggio b) progettazione sistema di monitoraggio revisionato entro settembre	//	//	a) definizione procedura aziendale per l'iter di programmazione: entro dicembre b) definizione procedure operative relative al ciclo passivo e magazzini nella parte riferita al sistema ordini e supporto alla Direzione amministrativa per la redazione del documento finale: entro ottobre	//	60%
		C_2021_SICUR_QUAL_L AV 1	Definizione assetto organizzativo aziendale per la sicurezza	In continuità con il processo avviato nel corso del 2020, giungere alla formale definizione di un assetto organizzativo aziendale per la sicurezza, che in modo coerente ed integrato con il modello organizzativo aziendale, possa favorire la puntuale indicazione di ruoli, funzioni e livelli di responsabilità.	Temporale	atto di approvazione entro maggio	//	//	atto di approvazione entro dicembre	//	80%
		C_2021_SAM 2	Introduzione e consolidamento di modalità operative di interscambio tra DA e DSP (livello direttivo - componente tecnica ed amministrativa)	In continuità con quanto già avviato nel corso del 2020 e ad ulteriore ampliamento del raccordo tra le due Direzioni, Amministrativa e Servizi alla Persona, si è inteso consolidare i luoghi strategici di interscambio tra Direzioni al fine di rendere costante e metodologicamente strutturata la presa in carico e gestione delle tematiche comuni. Parimenti nell'interfaccia tra componente tecnica ed amministrativa della DSP, l'istituzione di strumenti di monitoraggio che favoriscano la composizione delle tematiche comuni su entrambe le sue componenti, tecnica ed amministrativa	Numerico	Individuazione e presa in carico di almeno 4 tematiche comuni con redazione di report di istruzione ed aggiornamento tecnico/amministrativo su almeno 2 tematiche entro settembre	//	//	Livello direttivo: individuazione e presa in carico di non meno di 2 // tematiche comuni	//	30%
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Servizio Bilancio e Contabilità	C_2021_BIL 1	Gestione amministrativa, contabile e rendicontativa dei costi e ricavi per emergenza Covid-19	Elaborazione di un rendiconto di ricavi e costi per l'emergenza Covid-19 sui budget assegnati alla Direzione amministrativa	Temporale	Rendiconto bimestrale dei costi e ricavi per l'emergenza Covid-19 sui budget assegnati alla Direzione Amministrativa	//	//	Modifica tempistica rendiconto: da bimestrale a trimestrale su richiesta del Comune	//	20%
		C_2021_BIL 3	Gestione amministrativa protocollo cooperazione ASP/ACER	Definizione procedura rendicontativa sull'attività manutentiva protocollo ASP Patrimonio/ACER	Temporale	Report semestrale andamento lavori effettuati e rendicontazione ACER	//	//	Report andamento lavori effettuati e rendicontazione ACER entro 31/12	//	20%
		C_2021_APP 1	Affidamento dell'attività di advisor per property management	Affidamento del servizio di supporto specialistico volto alla definizione e all'applicazione di un modello target, nonché di supporto all'attività di property management	Temporale	Avvio del contratto entro aprile	//	//	Avvio del contratto entro dicembre	//	40%
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Servizio Gare e Appalti	C_2021_APP 2	Affidamento del servizio di somministrazione di personale	Procedura aperta per l'affidamento del servizio di somministrazione di personale in unione d'acquisto con ASC Insieme di Casalecchio di Reno	Temporale	Aggiudicazione del Servizio entro settembre	//	//	Indizione gara entro dicembre	//	40%
		C_2021_RU JUS 1	Realizzazione del piano Assunzionale previsto per il 2021	a) Reclutamento in attuazione del piano triennale del fabbisogno del personale ASP (PTFP) 2021-2023 b) Elaborazione di modelli regolamentari per la semplificazione e l'innovazione: proposta di nuovo regolamento per semplificare il percorso selettivo e assunzionale c) Dematerializzazione e digitalizzazione processi e procedure nella gestione del rapporto di lavoro: prosecuzione nella digitalizzazione delle fasi del procedimento di selezione assicurando la riduzione dei tempi e la trasparenza	misto	a) n. procedure svolte /numero procedure programmate = 100% b) presentazione proposta regolamento alla Direzione Amministrativa entro maggio c) digitalizzazione di almeno il 60% delle fasi del procedimento selettivo	//	//	b) rinvio all'anno 2022 della presentazione proposta regolamento alla Direzione Amministrativa	//	70%
		C_2021_RU JUS 2	Attuazione misure di flessibilità organizzativa del lavoro	a) Messa a sistema degli strumenti interni, in coerenza con le indicazioni del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), e aggiornamento della road map b) Introduzione accordi individuali di smart working	misto	a) n.accessi/abilitazioni piattaforma Microsoft Teams per lo svolgimento delle riunioni in videoconferenza: almeno n.10 b) n. dipendenti abilitati in smart working: incremento di almeno il 5% dei dipendenti rispetto all'anno precedente	//	//	nessuna previsione di incremento, obiettivo sospeso a seguito del DL 30 aprile 2021, n. 56 che riduce anche la %	0%	20%
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Servizio Risorse Umane	C_2021_RU JUS 3	Valutazione e potenziamento misure di protezione dati personali (rif.GDPR)	Implementazione nuovo software per la gestione della Privacy	Percentuale	100% utilizzo a regime entro dicembre	//	//	implementazione dati nuovo software al 60%	30%	10%
		C_2021_RU ECO 1	Esternalizzazione processo elaborazione buste paga per razionalizzazione e riorganizzazione delle attività dell'Unità Operativa	Trasferimento processo elaborazioni buste paga e attività conseguenti	Temporale	entro aprile	//	//	.	100%	50%

DIREZIONE	RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	PESATURA-revisione	PESATURA iniziale
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Servizio Risorse Umane-U.O. Trattamento Economico,	C_2021_RU ECO 2	Processo somministrazione	Elaborazione procedura processo somministrazione: definizione responsabilità di processo, controllo dei costi, evidenza dei flussi	Temporale	entro giugno	//	//	rinvio al 2022 a risorse competenti assegnate dalle selezioni in corso	0%	50%
	U.O. Gestione amministrativa patrimonio disponibile	C_2021_PGD 1	Efficientamento U.O. Gestione Amministrativa patrimonio disponibile	1) Contributo alla redazione del bando di Property, alla redazione atti e capitolato tecnico 2) Analisi, programmazione e attuazione delle azioni condivise con l'Advisor per l'efficientamento del servizio	temporale e documentale	1) pubblicazione avviso entro il 28 /02 2) produzione di report entro il 31/12	//	temporale e gestionale	2) produzione di report entro il 31/12 sostituito con: avvio attività di affiancamento	30%	50%
		C_2021_PGD 2	Progetto Centro Arno: riqualificazione dell'unità immobiliare e conseguente rilocalizzazione degli spazi privilegiando lo sviluppo di servizi di interesse pubblico	Ricerca interlocutori istituzionali ed operatori di mercato interessati all'immobile. Costruzione di percorsi di valorizzazione e redazione atti necessari	Temporale	Locazione immobile commerciale entro aprile	//	//	Bando per la locazione di valorizzazione del Centro Arno entro il 31/12 e rilocalizzazione di almeno n.2 spazi privilegiando lo sviluppo di servizi di interesse pubblico	70%	50%
	U.O. Gestione condominiale e fiscale	C_2021_PGA 1	Efficientamento U.O. Gestione Condominiale e Fiscale	1) Contributo alla redazione del bando di Property, alla redazione atti e capitolato tecnico 2) Analisi, programmazione e attuazione delle azioni condivise con l'Advisor per l'efficientamento del servizio	temporale e documentale	1) pubblicazione avviso entro il 28 /02 2) produzione di report entro il 31/12	//	temporale e gestionale	2) produzione di report entro il 31/12 sostituito con: avvio attività di affiancamento	30%	70%
		C_2021_PGA 2	Progetto Centro Arno	Costruzione nuove tabelle di ripartizione costi condominiali e utenze per riduzione dei costi a carico di ASP per unità immobiliari sfitte	Temporale	entro maggio	//	//	sostituzione con C_2021_PGA_3	//	30%
		C_2021_PGA 3	Efficientamento Gestione Condominiale e Fiscale	//	//	//	Predisposizione banca dati per le unità immobiliari urbane e agrarie ai fini fiscali	temporale e gestionale	Affiancamento e predisposizione dati per l'avvio dell'inserimento dati nel nuovo data base entro dicembre	70%	0%
DIREZIONE PATRIMONIO	Gestione Tecnica e Tutela Culturale del Patrimonio Immobiliare	C_2021_ART 3	Piano delle alienazioni	Riavvio processo di attuazione del piano delle alienazioni	Numerico	almeno n.3 alienazioni	Riavvio processo di attuazione del piano delle alienazioni: rilievi e attività connesse per l'eventuale richiesta di autorizzazione alla vendita.	//	avvio di almeno n.3 procedimenti	//	10%
	Servizio amministrativo del Patrimonio	C_2021_SAP 1	Acquisizione e impletazione nuova piattaforma per la gestione patrimoniale	Implementazione di un nuovo sistema gestionale per la sistemazione e la gestione di dati e processi che attualmente non sono gestiti da un sistema gestionale o gestiti da altri sistemi con la creazione delle interfacce.	Temporale	entro dicembre	Avvio del progetto di implementazione di un nuovo sistema gestionale per la sistemazione e la gestione di dati e processi che attualmente non sono gestiti da un sistema gestionale o gestiti da altri sistemi con la creazione delle interfacce	//	.	//	20%
		C_2021_SAP 3	Realizzazione progetto relativo al fabbricato c.d. 'Quadrilatero'	Supporto per la elaborazione amministrativo-giuridica per la pubblicazione dell'Avviso per la valorizzazione dell'immobile denominato "Quadrilatero"	Temporale	pubblicazione dell'avviso entro giugno	//	//	pubblicazione dell'avviso entro dicembre	//	20%
		C_2021_SAP 4	Supporto ai progetti di valorizzazione del patrimonio di ASP attraverso studi di fattibilità ed elaborazioni amministrativo-giuridiche	a) Supporto per la elaborazione amministrativo-giuridica per la pubblicazione dell'Avviso per la valorizzazione del Fondo agricolo 'Vignola dei Conti'/Tolè Vergato b) Supporto alla realizzazione dello studio di fattibilità finalizzato a garantire i necessari elementi di scenario a supporto della decisione aziendale per destinare Palazzo Gnudi a nuovo utilizzo c) Supporto amministrativo relativo alla valorizzazione del Centro commerciale Arno	Temporale	entro giugno	//	//	b) entro dicembre c) entro dicembre	//	30%
		C_2021_SAP 5	Piano delle alienazioni	Riavvio processo di attuazione del piano delle alienazioni.	Numerico	almeno n.3 alienazioni	Riavvio processo di attuazione del piano delle alienazioni: supervisione di tutto il processo di lavoro, redazione delle stime di vendita degli immobili urbani e supporto al bando di vendita	Temporale	Redazione dello stato di fatto con allegata la documentazione prodotta: entro dicembre	//	10%
	Servizio manutenzione incrementativa	C_2021_MAN_INC 2	Lavori di adeguamento impianti Centri servizi anziani	a) Lavori di adeguamento impianto antincendio del centro servizi Giovanni XXIII sito in v.le Roma 21 al fine dell'ottenimento del certificato di prevenzione incendi da parte dei vvf -Interventi di completamento rete Napsi e realizzazione compartimentazioni REI in alcune aree della struttura b) Lavori di adeguamento degli impianti di trattamento aria a servizio del CS Saliceto-Intervento per la realizzazione di nuovo impianto UTA a servizio della sala da pranzo e polivalente.	Temporale	entro luglio	a) Lavori di adeguamento impianto antincendio in alcune aree del centro servizi Giovanni XXIII sito in v.le Roma 21 al fine dell'ottenimento del certificato di prevenzione incendi da parte dei VVF -Interventi di completamento rete Napsi, realizzazione compartimentazioni REI a-bis) Lavori di adeguamento impianto antincendio in alcune aree del centro servizi Giovanni XXIII sito in v.le Roma 21 al fine dell'ottenimento del certificato di prevenzione incendi da parte dei VVF realizzazione di protezioni REI su murature perimetrali di aree compartimentate b) Inizio Lavori di adeguamento degli impianti di trattamento aria a servizio del CS Saliceto-Intervento per la realizzazione di nuovo impianto UTA a servizio della sala da pranzo e polivalente.	//	a bis) entro ottobre b) entro ottobre	//	50%
		C_2021_MAN_INC 3	Convenzione ASP/ACER	Interventi di manutenzione straordinaria per la rilocalizzazione delle U.I.	Numerico	almeno n° 9 U.I.	//	//	almeno n° 4 U.I.	//	25%
	U.O. Project Management	C_2021_PROJ 1	Realizzazione progetto relativo al fabbricato c.d. 'Quadrilatero'	Costituzione della Virtual Data Room necessaria all'indizione del bando	Temporale	entro giugno	//	//	Entro dicembre	//	25%
		C_2021_PROJ 2	Progetti e studi di fattibilità per la valorizzazione del patrimonio di ASP	a) realizzazione progetto relativo al fondo agricolo 'Vignola dei Conti'/Tolè Vergato-Regolarizzazione urbanistica/edilizia delle unità immesse nel bando b) realizzazione progetto relativo al centro commerciale 'Arno': definizione progettuale e realizzazione dei lavori per nuovi schemi distributivi che costituiscano nuove proposte di affitto c) studio di fattibilità 'Palazzo Gnudi' : coordinamento di professionisti esterni per la definizione del progetto di fattibilità dei nuovi Uffici di ASP	Temporale	a) pubblicazione bando entro giugno b) e c) definizione progettuale entro giugno	//	//	a) demolizione fabbricati abusivi entro dicembre b) e c) definizione progettuale entro dicembre	//	65%
		C_2021_PROJ 3	Piano delle alienazioni	Riavvio del processo di attuazione del piano delle alienazioni	Numerico	almeno n.3 alienazioni	Riavvio processo di attuazione del piano delle alienazioni: supervisione e supporto alle attività tecniche del procedimento.	Temporale	Redazione dello stato di fatto con allegata documentazione prodotta:entro dicembre	//	10%

DIREZIONE	RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	PESATURA-revisione	PESATURA iniziale
DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA	Centro Servizi Lercaro	C_2021_RCS_LERCARO 2	Aggiornamento sistema documentale legato alla corretta gestione della pandemia Covid-19	La corretta gestione della pandemia da Covid all'interno dei servizi dell'area anziani ha reso necessario la produzione/aggiornamento di nuove procedure assistenziali e sanitarie finalizzate a fornire a tutte le figure professionali le corrette indicazioni operative, per la riduzione del rischio di contagio all'interno dei servizi. L'indicazione delle procedure da redigere è data dalla dirigente Accreditamento, formazione e qualità	numerico/ temporale	n.3 procedure/istruzioni operative prodotte entro giugno	//	//	Obiettivo sostituito con C_2021_RCS_LERCARO_3	0%	40%
		C_2021_RCS_LERCARO 3	Avvio nuova tipologia di accoglienza in CRA: attivazione posto PRIS da invio diretto da parte del PS Ospedale Maggiore	//	//	//	A seguito di richiesta pervenuta da parte della committenza AUSL Distretto di Bologna, l'obiettivo è finalizzato alla stesura di un progetto, condivisione con il Distretto, organizzazione di spazi e risorse, avvio e monitoraggio della nuova tipologia di accoglienza	Temporale	1) produzione e condivisione documento protocollo operativo per l'attivazione di 1 posto temporaneo dimissione protetta ad accesso diretto e tempestivo DA PS/OBI Ospedale Maggiore - CRA Card Giacomo Lercaro - ASP Città di Bologna entro il mese di luglio 2021 2) avvio attività entro il mese di agosto 2021 3) monitoraggio andamento attività mediante file di sintesi da rendicontare a fine anno alla Dirigente Servizi alla persona	40%	0%
	Centro Servizi Saliceto	C_2021_RCS_SALICETO 1	La delega strutturata come occasione di crescita professionale delle risorse umane all'interno della Cra Saliceto	Predisposizione di funzionigrammi, uno per ciascun ruolo previsto nello staff della Cra Saliceto. L'incremento di attività organizzative legate alla pandemia e la necessità di sopperire all'assenza temporanea di alcune "figure chiave" previste dall'organizzazione richiede una revisione/aggiornamento dell'attribuzione di competenze e responsabilità all'interno della struttura.	Temporale	1) stesura finale e applicazione delle attribuzioni (job description) concordate entro giugno 2) verifica mediante incontri di staff/per ruoli ed eventuali aggiornamenti per affinare lo strumento, relazione finale entro dicembre	//	//	1) entro dicembre	//	70%
	Servizio sociale per la Domiciliarità	C_2021_DOM 1	Sviluppo servizi per la domiciliarità	A fronte del ricorso massivo all'utilizzo di risorse private da parte delle famiglie per il mantenimento dell'anziano a domicilio, ASP si propone di essere punto di riferimento nell'ambito dell'assistenza familiare sia per le famiglie sia per tutti gli attori che a vario titolo sono presenti sul mercato	Temporale	Costituzione del punto unico entro giugno	//	//	Realizzazione di un tavolo di co-programmazione con tutti gli attori che a vario titolo operano nell'ambito dell'assistenza familiare entro dicembre	//	60%
	U.O. Centro Per le Famiglie	C_2021_CENT FAM 1	Linee guida per svolgimento visite domiciliari per affido on-line	Elaborazione linee guida qualora l'eccessiva distanza territoriale rendesse necessario il loro svolgimento on-line	Temporale	Documento di linee guida entro ottobre	//	//	documento linee guida entro dicembre	//	60%