

OBIETTIVI UFFICI E SERVIZI ANNO 2022

REVISIONE SETTEMBRE 2022

Allegato 3)

DIREZIONE	SERVIZIO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO rif. DUP 2022/2024	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA CON REVISIONE	
DIREZIONE GENERALE	Segreteria di presidenza e Direzione generale	ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.1 Comunicazione istituzionale	A_2022_STAFF_DG 1	Bilancio Sociale	Redazione del Bilancio sociale e della relativa sintesi grafica, per consolidare l'identità aziendale e valorizzare la dimensione unitaria dell'azienda, sia verso l'interno tra i diversi servizi/uffici, sia verso l'esterno per valorizzare il posizionamento di ASP nella rete dei servizi cittadini e nei luoghi strategici di dibattito culturale e programmatico dei servizi alla persona	Temporale	a) Bilancio Sociale (Allegato D-al bilancio consuntivo): entro giugno b) sintesi grafica del Bilancio sociale: entro ottobre			a) confermato b) sintesi grafica del Bilancio sociale: entro novembre	100%		
	Ufficio comunicazione	ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.1 Comunicazione istituzionale	A_2022_STAFF_COM 2	Nuovo Piano di comunicazione ASP	Elaborazione e attuazione di un nuovo piano di comunicazione che definisca obiettivi, tecniche e strumenti di promozione dell'Identità aziendale ASP. Sviluppo dei canali di comunicazione istituzionale e della comunicazione interna per favorire accessibilità e partecipazione in senso lato.	Temporale	Approvazione e coordinamento nuovo Piano di comunicazione ASP: entro giugno			Approvazione e coordinamento nuovo Piano di comunicazione ASP: entro dicembre	100%		
	Progetti Speciali e raccolta fondi	Innovazione e raccolta fondi	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.6 Potenziamento e consolidamento strutturale per il presidio delle diverse linee di progettazione	A_2022_PROJ_FON 1	A_2022_PROJ_FON 2	Consolidare l'assetto organizzativo dell'Ufficio Progetti Speciali e Raccolta Fondi	Predisposizione documentazione per bando di concorso per n. 2 posti di Tecnico esperto della Progettazione europea e nazionale e avviso selezione comparativa attività di consulenza specialistica in materia di Fundraising	Temporale	Entro il 10 febbraio				100%	
														Supporto tecnico e specialistico a progettazioni // ASP a valere su PNRR
	Servizio accreditamento, formazione e qualità	ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.2 Mappatura missioni aziendali	A_2022_AFQ 1	Mappatura fabbisogno informativo	Analisi e verifica di integrazione degli strumenti informativi in uso, sia cartacei sia software e/o programmi, con produzione documento descrivente flussi informativi in essere, interfacce con altri servizi e indicazione del supporto cartaceo o informatico presente	Temporale	Elaborazione documento: entro ottobre					100%	
	Servizio Programmazione e Controllo di Gestione	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2 Completamento organici e accoglienza neoassunti	A_2022_P&CDG 1	Acquisizione conoscenze neo assunti per la mansione di controller in ASP	Formazione interna per l'acquisizione delle conoscenze tecnico-professionali proprie della figura del controller in ASP (nel 2022 tutte le unità del Servizio sono di nuova assunzione, Responsabile esclusa)	Scheda di formazione individuale	Condivisione, attuazione contenuti e sottoscrizione finale della scheda di formazione individuale di ogni neo-assunto/a con validazione da parte della Responsabile del Servizio P&CDG della scheda finale attestante il raggiungimento degli obiettivi formativi specifici funzionali a ricoprire la posizione con sufficiente autonomia					100%	
	Servizio Sicurezza e Qualità del Lavoro	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.3 Piano per la gestione sistema della sicurezza	A_2022_SICUREZZA E QUALITA' 1	Consolidamento della sezione intranet sulla sicurezza creata nel 2021	In seguito al rinnovo effettuato nel 2021 della sezione "prevenzione e protezione" presente nella intranet "Noi di ASP" occorre mantenerne aggiornati i contenuti e incrementarli in funzione delle esigenze informative individuate (richieste di informazioni ricevute dal servizio sicurezza e qualità del lavoro)	Numerico	n. di pagine redatte/aggiornate rispetto a quelle presenti al 31/12/2021: >=20					100%	
	U.O. Affari Generali	Investimento sulle Risorse Umane	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.4 Accoglienza e formazione neo-assunti	A_2022_AFFARI GENERALI 1	Formazione Protocollo generale e atti amministrativi	Formazione interna specifica rivolta sia ai neoassunti che al personale già di ruolo sul tema della protocollazione, gestione documentale e corretta redazione degli atti.	Numerico	almeno n. 10 ore di formazione certificate dal Servizio Formazione da foglio presenze	Formazione interna specifica rivolta sia ai neoassunti che al personale già di ruolo ad almeno 35 lavoratori sul tema della protocollazione, gestione documentale e corretta redazione degli atti.				100%	
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Segreteria di Direzione	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.3 Informatizzazione, accessibilità e semplificazione	A_2022_STAFF_DA 1	Digitalizzazione processo di sottoscrizione degli atti della DA	Percorso per l'introduzione della modalità di sottoscrizione degli atti ordinari (Determine, contratti, ecc.) con firma digitale in luogo della firma manuale. Il percorso partirà da coloro che sono già in possesso di autonoma firma digitale e interesserà i dirigenti e le P.O. sia della Dir.Amm.va sia della Dirs.Serv.Persona in forza della condivisione della Segreteria di direzione. L'obiettivo non è solo quello di assolvere all'indirizzo normativo di progressiva digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni, ma anche di migliorare sensibilmente i tempi e flussi di lavoro ottimizzando l'impiego delle risorse umane che ad oggi sono preposte ad una raccolta cartacea delle firme nonché di garantire una maggiore correttezza formale dell'atto in ordine alla sua data di sottoscrizione, conservazione e catalogazione.	Numerico	Riduzione almeno del 10% rispetto al 2021 del numero atti sottoscritti manualmente				100%		

DIREZIONE	SERVIZIO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO rif. DUP 2022/2024	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA CON REVISIONE
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Servizio Bilancio e Contabilità	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.3 Informatizzazione, accessibilità e semplificazione	A_2022_BIL 1	Flusso andamento finanziario ASP con calendarizzazione entrate e uscite	Si propone la creazione di un sistema di monitoraggio delle entrate e delle uscite finanziarie da tenere aggiornato durante l'anno ai fini di una corretta ed efficace programmazione dei pagamenti e incassi e introduzione di eventuali correttivi	Numerico	Creazione di n.1 documento informatico di verifica con cadenza almeno trimestrale dell'andamento delle entrate e delle spese		Misto	Elaborazione report trimestrale della programmazione dei flussi di cassa da presentare alla Direzione a partire dal 4°trimestre 2022	100%	
	Servizio facility management - servizio Alberghiero/reception, Accoglienza e ufficio relazione con il pubblico	Le Problematiche Strutturali delle CRA	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.8 Circolarità delle informazioni e integrazione tra CRA e servizi di supporto.	A_2022_FAM 1	Implementazione questionari di soddisfazione utenti che vengono sottoposti dalle portinerie/reception ed elaborazione dati raccolti	Si estende la consegna e raccolta dei questionari sulla soddisfazione degli utenti del servizio portineria/accoglienza a tutte le sedi di ASP dove è previsto tale servizio gestito dal Facility management	Numerico	Raccolta ed elaborazione di almeno n.400 questionari				100%	
	Servizio facility management - Staff	La Reddittività del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 Azioni manutentive per il ripristino di alloggi	A_2022_FAM 2	Raccolta dati attività: elaborazione strumenti di monitoraggio ad uso interno al servizio	Predisposizione di un modulo per la raccolta sistematica dei dati sul numero di sopralluoghi effettuati ed interventi di sgombero e/o trasloco effettuata nell'anno e divisi per tipologia, al fine della mappatura del processo.	Temporale	Predisposizione del modulo per la raccolta dei dati: entro febbraio				100%	
	Servizio facility management - U.O. servizio Alberghiero/guardaroba	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.3 Informatizzazione, accessibilità e semplificazione	A_2022_FAM 3	Implementazione archivio fotografico capi guardaroba ospiti delle CRA	In continuità all'obiettivo 2021, si estende l'implementazione dell'archivio fotografico dei capi di abbigliamento degli ospiti delle CRA di ASP	Numerico	Archivio fotografico per almeno n. 4 reparti ulteriori				100%	
	Servizio facility management - U.O. servizio logistico/magazzino	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.3 Informatizzazione, accessibilità e semplificazione	A_2022_FAM 4	Ridefinizione del servizio che gestisce la codifica dei codici dei beni del magazzino	Ridefinire l'attività di cancellazione o attivazione dei codici articolo (attualmente svolta dal servizio approvvigionamenti/acquisti) per rendere più efficiente l'elenco degli articoli aperti o chiusi in quanto non più presenti a magazzino o perché cambiati. Al fine di permettere ai servizi di effettuare le richieste più agevolmente, è essenziale mantenere l'elenco dei beni sempre aggiornato.	Temporale	Cancellazione di tutti i codici beni non più presenti a magazzino: entro settembre				100%	
	Servizio facility management - U.O. servizio logistico/trasporti	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.2 Micro- organizzazione favorente il lavoro di equipe	A_2022_FAM 5	Gestione servizio di trasporto utenti/merci	Evasione delle richieste di viaggi con mezzi ASP da parte dei servizi interni richiedenti con revisione degli strumenti per organizzare l'attività degli autisti/trasporto per un miglior efficientamento del servizio	Temporale	a) Report con evidenza del n. richieste evase sul n. richieste pervenute = > 98% b) Predisposizione registro cronologico dei trasporti di persone e cose: entro aprile (per sperimentazione a partire da maggio)				100%	
	Servizio facility management - U.O. servizio manutenzioni patrimonio indisponibile e beni socio-sanitari	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.3 Informatizzazione, accessibilità e semplificazione	A_2022_FAM 6	Attivazione magazzino articoli di manutenzione	Individuazione di tutti i beni di manutenzione che verranno gestiti a magazzino	Temporale	Predisposizione elenco articoli di manutenzione da inserire a magazzino: entro giugno				100%	
	Servizio Facility Management - Ristorazione e Igiene ambientale e Coordinamento Socio Sanitario	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.2 Micro- organizzazione favorente il lavoro di equipe	A_2022_FAM 7	Utilizzo nuovi file monitoraggio igiene ambientale e pasti e verifica efficacia/efficienza	L'attività prevede la revisione di file attualmente in uso, per il monitoraggio del consumo pasti, al fine di verificare che ci sia corrispondenza fra: a) numero pasti previsti, b) numero pasti ordinati, c) bolle di consegna/fatture, in virtù di quanto disposto dai nuovi contratti in essere. Dal 1/1/22 la Coordinatrice Socio- Sanitaria gestisce anche il servizio di Igiene Ambientale, pertanto si inserisce in questo obiettivo per il controllo dell'area pulizie di sua competenza. Anch'essa è chiamata all'utilizzo dei file per la verifica della corrispondenza fra: a) numero ore di pulizia previsto a contratto, b) ore effettuate, c) fatture. Tutto quanto è finalizzato alla verifica dell'efficacia ed efficienza, e all'attuazione di eventuali aggiustamenti.	Temporale	Produzione e messa a regime di un file definitivo per i controlli dei costi dei costi pasti e igiene-ambiente: entro settembre				100%	
	Servizio Facility Management - attività di cura alla persona (parrucchiere/barbiera- operatore di supporto)	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.2 Micro- organizzazione favorente il lavoro di equipe	A_2022_FAM 8	Utilizzo nuovi file monitoraggio sull'attività di cura alla persona e verifica efficacia/efficienza	Dal 1/1/22, le figure di parrucchiere/barbiera estenderanno il proprio raggio d'attività a mansioni di supporto ai reparti e accompagnamento. Il sinergia con il coordinatore del reparto, si predispongono un modulo/registro delle nuove attività che queste figure svolgeranno in reparto.	Temporale	Produzione e messa a regime di un modulo definitivo delle attività: entro settembre				100%	
	Servizio Gare e Appalti - U.O. gare e appalti servizi alla persona e servizi generali ASP	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.2 Micro- organizzazione favorente il lavoro di equipe	A_2022_APP 1	Modelli operativi	Redazione di modelli-tipo e relative istruzioni di compilazione per i principali atti di gara sopra e sotto soglia, aggiornati periodicamente alla normativa di riferimento	Temporale	Pieno utilizzo all'interno dei processi: entro settembre				100%	
Servizio Gare e Appalti - U.O. gare e appalti direzione patrimonio	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.2 Micro- organizzazione favorente il lavoro di equipe	A_2022_APP 2	Gestione del Tempo	Attuazione della programmazione del lavoro interno predisponendo una scaletta che identifichi le aree di priorità e che attui tutti gli strumenti per identificare ed eliminare le aree di criticità.	Percentuale	Riduzione del 20 % del tempo di restituzione delle varie richieste di documenti ai servizi (stipula dei contratti)				100%		
Servizio Risorse Umane - U.O. Trattamento economico, Previdenziale, Monitoraggio Spesa RU	Investimento sulle Risorse Umane	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2 Completamento organici e accoglienza neoassunti	A_2022_RU_ECO 1	Azioni propedeutiche al pieno inserimento delle nuove risorse nell'organizzazione delle rispettive unità operative	Affiancamento e formazione interna del personale neo assunto inserito nell'UO al fine di consolidarne le competenze amministrativo-contabili applicate ai processi tipici e peculiari dell'unità di riferimento	Scheda di formazione individuale	Condivisione, attuazione contenuti e sottoscrizione finale della scheda di formazione individuale di ogni neo- assunto/a con validazione da parte della Responsabile del Servizio Risorse Umane della scheda finale attestante il raggiungimento degli obiettivi formativi specifici funzionali a ricoprire la posizione con sufficiente autonomia				70%		

DIREZIONE	SERVIZIO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO rif. DUP 2022/2024	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA CON REVISIONE	
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Servizio Risorse Umane - U.O. Trattamento economico, Previdenziale, Monitoraggio Spesa RU	La Riprogettazione dei Luoghi di ASP	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2 Completamento organici e accoglienza neoassunti	A_2022_RU_ECO 2	Analisi dei processi dell'U.O.	Mappatura dei processi a conclusione dell'inserimento delle nuove unità di personale e del percorso di formazione, propedeutica ad un eventuale adozione di un Business Process Improvement	Temporale	Presentazione report al termine dell'attività di mappatura al Responsabile del Servizio entro: entro settembre				30%		
	Servizio Risorse Umane - U.O. Programmazione, Organizzazione e gestione giuridica RU	Investimento sulle Risorse Umane	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2 Completamento organici e accoglienza neoassunti	A_2022_RU_JUS 2	Azioni propedeutiche al pieno inserimento delle nuove risorse nell'organizzazione delle rispettive unità operative	Affiancamento e formazione interna del personale neo assunto inserito nell'UO al fine di consolidarne le competenze giuridico-amministrative applicate ai processi tipici e peculiari dell'unità di riferimento	Scheda di formazione individuale	Condivisione, attuazione contenuti e sottoscrizione finale della scheda di formazione individuale					30%	
		Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.3 Informatizzazione, accessibilità e semplificazione	A_2022_RU_JUS 1	Digitalizzazione e sviluppo dei servizi digitali	Completamento digitalizzazione procedure concorsuali e selettive con l'introduzione dell'autenticazione tramite SPID e firma digitale nelle domande	Numerico	Digitalizzazione procedure per almeno il 60% delle procedure indette nell'anno				Digitalizzazione procedure selettive concorsuali per almeno il 60% delle procedure indette nell'anno	20%	
			Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2 Completamento organici e accoglienza neoassunti	A_2022_RU_JUS 3	Consolidamento assetto organizzativo aziendale	Avvio e conclusione procedure selettive previste nel piano del fabbisogno annuale 2022	Numerico	N. procedure concluse su n. procedure previste: almeno l'80%					50%	
	U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.2 Micro-organizzazione favorente il lavoro di equipe	A_2022_PGD 3	Efficientamento U.O. Gestione condominiale e fiscale e U.O. Gestione Amministrazione Patrimonio Disponibile	a) Riorganizzazione bacheca chiavi delle parti comuni degli immobili; b) Sistemazione archivio fascicoli inquilini cessati	Numerico	a) N. 14 condomini dei 26 rimasti b) Fascicoli inquilini cessati dalla A alla Z					100%	
	U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile_1	La Redditività del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.3 Pieno utilizzo degli strumenti informatici per la gestione del patrimonio	A_2022_PGD 1	Efficientamento processi di lavoro tramite nuova piattaforma informatica	Avvio operativo nuovo software gestionale patrimonio immobiliare	Temporale	Controllo e verifica della banca dati contrattuale, avvio di un periodo di parallelo con il software precedente con l'obiettivo di utilizzare solo il nuovo software: entro dicembre					100%	
	U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile - Morosità	La Redditività del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.3 Pieno utilizzo degli strumenti informatici per la gestione del patrimonio	A_2022_PGD 2	Efficientamento processi di lavoro tramite nuova piattaforma informatica	Analisi di posizioni relative ad enti pubblici con rapporti contrattuali cessati e di ulteriori posizioni di conduttori cessati, ai fini del recupero del credito insoluto	Numerico	Definizione di almeno n.35 posizioni					100%	
	U.O. Gestione Condominiale e Fiscale_1	La Redditività del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.3 Pieno utilizzo degli strumenti informatici per la gestione del patrimonio	A_2022_PGA 1	Efficientamento processi di lavoro tramite nuova piattaforma informatica	Creazione ed estrapolazione dei dati fiscali, previa verifica e controllo ai fini del calcolo dell'IMU	Misto	Produzione con la nuova procedura del tabulato analitico per ogni immobile soggetto al calcolo dell'imposta, suddiviso per Comune: entro dicembre					100%	
	U.O. Gestione Condominiale e Fiscale_2	La Redditività del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.3 Pieno utilizzo degli strumenti informatici per la gestione del patrimonio	A_2022_PGA 2	Efficientamento processi di lavoro tramite nuova piattaforma informatica	Inserimento tabelle millesimali e costi di gestione	Misto	Redazione di almeno n.10 bilanci condominiali in stabili in monoproprietà con la nuova procedura: entro dicembre				Redazione di almeno n. 5 bilanci condominiali in stabili in monoproprietà con la nuova procedura: entro dicembre	100%	
	U.O. Gestione Condominiale e Fiscale_3	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.2 Micro-organizzazione favorente il lavoro di equipe	A_2022_PGA 3	Efficientamento U.O. Gestione condominiale e fiscale e U.O. Gestione Amministrazione Patrimonio Disponibile	Riorganizzazione bacheca chiavi delle parti comuni degli immobili (fase 2) e sistemazione archivio fascicoli inquilini cessati	Numerico	a) N. 14 condomini dei 26 rimasti b) Fascicoli inquilini cessati dalla A alla Z					100%	
Servizio Amministrativo Direzione servizi alla persona (U.O. Gestione amministrativa; U.O. Rendicontazione)	Innovazione e raccolta fondi	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.6 Assetti organizzativi per il monitoraggio e la rendicontazione di progettualità complesse	A_2022_SAM 1	Affiancamento, ad integrazione e supporto, al percorso riservato ai neo assunti, per il consolidamento di conoscenze, competenze e di processo specifici nell'ambito della Direzione Servizi alla Persona.	La natura mista delle funzioni di supporto amministrativo, contabile e di rendicontazione, prestate alle aree tecniche di Coesione, è tale da richiedere specifiche conoscenze e competenze, ben oltre quelle di base presupposte per i ruoli con qualifica amministrativa. L'obiettivo mira ad accrescere / consolidare le competenze registrate tra i componenti del Servizio. Contemporaneamente, deve essere previsto e realizzato un adeguato affiancamento alle numerose unità in ingresso a tempo indeterminato nel Servizio, affinché il gap già molto presente vada progressivamente e costantemente ad assottigliarsi.	Temporale	Predisposizione delle istruttorie interne destinate ai report intermedi, per la condivisione interna e per quella finale verso il Comune di Bologna: rendicontazione primo semestre entro luglio		Numerico	Almeno n.1 processo lavorativo gestito in autonomia da ogni neo assunto certificato dalla Responsabile del Servizio	100%			
DIREZIONE PATRIMONIO	Servizio Amministrativo del Patrimonio	La Redditività del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.3 Pieno utilizzo degli strumenti informatici per la gestione del patrimonio	A_2022_SAP 1	Informatizzazione gestione del patrimonio	Utilizzo della nuova piattaforma	Temporale	Avvio utilizzo nuovo software patrimonio: entro dicembre	obiettivo rinviato al 2023			100%		
				A_2022_SAP 2	Informatizzazione gestione del patrimonio	//	//	//	Utilizzo della piattaforma Banca Dati Pubbliche Amministrazione (BDAP):aggiornamento della piattaforma MOP delle opere pubbliche di ASP	Temporale	n.4 aggiornamenti trimestrali	0%	100%	
	Servizio manutenzione incrementativa	La Redditività del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 Azioni manutentive per il ripristino di alloggi	A_2022_MAN_INC 3	Salvaguardare la concessione in affitto del fondo denominato "Vignola dei Conti"	//	//	//	Progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione necessari a salvaguardare concessione in affitto del fondo	Temporale	Predisposizione progetto e documenti di appalto: entro dicembre	0%	30%	
			Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.3 Pieno utilizzo degli strumenti informatici per la gestione del patrimonio	A_2022_MAN_INC 1	Efficientamento processi di lavoro tramite nuova piattaforma informatica	Attività finalizzate all'avvio operativo nuovo software gestionale sulla gestione tecnico-manutentiva del patrimonio immobiliare	Temporale	Avvio utilizzo nuovo software patrimonio: entro dicembre	obiettivo rinviato al 2023				100%	0%

DIREZIONE	SERVIZIO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO rif. DUP 2022/2024	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA CON REVISIONE	
DIREZIONE PATRIMONIO	Servizio manutenzione incrementativa	Le Potenzialità del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.1 Accordi con enti pubblici e partnership pubblico privato	A_2022_MAN_INC 2	Ammodernamento dei generatori di calore autonomi delle unità immobiliari del patrimonio disponibile	//	//	//	Progettazione dell'intervento e predisposizione degli altri documenti di appalto per lo svolgimento della procedura di gara	Temporale	Predisposizione progetto e documenti di appalto: entro dicembre	0%	30%	
				A_2022_MAN_INC 4	Monitoraggio dello stato manutentivo delle unità immobiliari a fine locazione	//	//	//	Sopralluogo e redazione del report dello stato manutentivo delle unità immobiliari a fine locazione	Temporale	Reportistica di almeno il 70% (si tiene così conto delle procedure di sfratto) delle unità immobiliari a locazione cessata: entro dicembre	0%	40%	
	Staff Patrimonio	La Redditività del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.3 Pieno utilizzo degli strumenti informatici per la gestione del patrimonio	A_2022_PAT 1	Censimento, catalogazione e digitalizzazione archivio dichiarazioni di conformità impiantistiche	L'attività prevede il riordino degli archivi (cartacei e digitali) esistenti relativi alle dichiarazioni di conformità impiantistiche conservate presso la Direzione Patrimonio, consistente nello specifico nel censimento di quanto presente, nella catalogazione univoca e la digitalizzazione dei documenti cartacei (attualmente ancora suddivisi nei 3 archivi delle rispettive ASP di provenienza).	Percentuale	almeno il 30% delle u.i. residenziali di proprietà di ASP		almeno il 15% delle u.i. residenziali di proprietà di ASP.	50%			
	U.O. Gestione tecnica e tutela culturale del patrimonio immobiliare	La Redditività del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.3 Pieno utilizzo degli strumenti informatici per la gestione del patrimonio	A_2022_ART 1	Verifiche della conformità edilizia/urbanistica su immobili di proprietà di ASP	Analisi dei precedenti edilizi, sopralluogo con rilievo dello stato di fattori delle unità immobiliari, report finale con l'analisi delle eventuali criticità e azioni successive da intraprendere.	Numerico	Minimo 3 Unità immobiliari					50%	
				A_2022_ART 2	Verifiche dell'interesse culturale su immobili ASP	Analisi ed avvio dei procedimenti per la presentazione della Verifica interesse culturale (VIC) presso il Segretariato Regionale, mediante compilazione della documentazione necessaria e predisposizione allegati tecnici richiesti.	Numerico	Minimo 3 Unità immobiliari					50%	
	U.O. Gestione tecnico agraria del patrimonio rurale	La Redditività del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.3 Pieno utilizzo degli strumenti informatici per la gestione del patrimonio	A_2022_AGR 2	Procedimenti Servitù/Espropri Aggiornamento Banca Dati Espropri/Servitù	Verifica dello stato di fatto e di avanzamento delle procedure	Temporale	Aggiornamento con lo stato di avanzamento delle procedure e relazione collegata alla banca dati: entro novembre					50%	
				A_2022_AGR 1	Manutenzione sul patrimonio rurale	Attività di supervisione e coordinamento delle attività di manutenzione del Patrimonio Rurale	Numerico	Almeno 2 attività con relazione finale					50%	
Staff Patrimonio/ U.O. Gestione tecnica e tutela culturale del patrimonio immobiliare	La Redditività del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.3 Pieno utilizzo degli strumenti informatici per la gestione del patrimonio	A_2022_PAT 2	Rilievo unità immobiliari di proprietà per la restituzione grafica	L'attività prevede l'esecuzione di sopralluoghi presso le unità immobiliari di proprietà ASP, il rilievo architettonico di base e la restituzione grafica in formato .dwg editabile della planimetria dell'immobile. Tali operazioni hanno una triplice funzionalità: - approfondire la conoscenza del patrimonio di ASP; - avviare la creazione di un database degli elaborati di rilievo delle u.i.; - supportare l'attività di redazione degli attestati di prestazione energetica (APE) che a partire dal 2022 verranno redatti in house.	Numerico	almeno n.3 u.i. di proprietà di ASP					50%		
Servizio manutenzione non incrementativa	La Redditività del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 Azioni manutentive per il ripristino di alloggi	A_2022_MAN_ORD 1	Individuazione e catalogazione contatori utenza elettrica a servizio di alloggi patrimonio disponibile	Identificazione contatori utenza elettrica ubicati all'interno dei vani tecnici negli stabili di proprietà dell'Asp a servizio delle u.i. locate, da abbinare con le rispettive numerazioni di interni dettati dalla toponomastica comunale. Unità: Stabili di Via Borgo S. Pietro, 13 e 15 - Via Quirino di Marzio, 12 - Via Arianti 33 e 35	Temporale	Entro novembre			entro dicembre	100%			
DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA	Casa Riposo Giovanni XXIII	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione degli strumenti di lavoro	A_2022_ANZ 1	Implementazione cartella socio-sanitaria informatizzata	Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto	numerico percentuale e temporale	Fase 4: utilizzo della cartella entro i termini temporali definiti con il fornitore (165 gg dalla stipulazione del contratto)		Temporale	Coinvolgimento servizio nella personalizzazione dei moduli della cartella informatizzata ed avvio utilizzo della stessa: entro dicembre	100%		
	CD Albertoni	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione degli strumenti di lavoro	A_2022_ANZ 9	Implementazione cartella socio-sanitaria informatizzata	Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto	numerico percentuale e temporale	Fase 4: utilizzo della cartella entro i termini temporali definiti con il fornitore (165 gg dalla stipulazione del contratto)		Temporale	Coinvolgimento servizio nella personalizzazione dei moduli della cartella informatizzata ed avvio utilizzo della stessa: entro dicembre	100%		
	CD Giovanni XXIII L'Aquilone	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione degli strumenti di lavoro	A_2022_ANZ 4	Implementazione cartella socio-sanitaria informatizzata	Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto	numerico percentuale e temporale	Fase 4: utilizzo della cartella entro i termini temporali definiti con il fornitore (165 gg dalla stipulazione del contratto)		Temporale	Coinvolgimento servizio nella personalizzazione dei moduli della cartella informatizzata ed avvio utilizzo della stessa: entro dicembre	100%		
	CD Lercaro	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione degli strumenti di lavoro	A_2022_ANZ 12	Implementazione cartella socio-sanitaria informatizzata	Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto	numerico percentuale e temporale	Fase 4: utilizzo della cartella entro i termini temporali definiti con il fornitore (165 gg dalla stipulazione del contratto)		Temporale	Coinvolgimento servizio nella personalizzazione dei moduli della cartella informatizzata ed avvio utilizzo della stessa: entro dicembre	100%		

DIREZIONE	SERVIZIO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO rif. DUP 2022/2024	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA CON REVISIONE	
DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA	CD S. Nicolò	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione degli strumenti di lavoro	A_2022_ANZ 10	Implementazione cartella socio-sanitaria informatizzata	Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto	numerico percentuale e temporale	Fase 4: utilizzo della cartella entro i termini temporali definiti con il fornitore (165 gg dalla stipulazione del contratto)		Temporale	Coinvolgimento servizio nella personalizzazione dei moduli della cartella informatizzata ed avvio utilizzo della stessa: entro dicembre	100%		
	CD Savioli	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione degli strumenti di lavoro	A_2022_ANZ 7	Implementazione cartella socio-sanitaria informatizzata	Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto	numerico percentuale e temporale	Fase 4: utilizzo della cartella entro i termini temporali definiti con il fornitore (165 gg dalla stipulazione del contratto)		Temporale	Coinvolgimento servizio nella personalizzazione dei moduli della cartella informatizzata ed avvio utilizzo della stessa: entro dicembre	100%		
	Comunità alloggio	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione degli strumenti di lavoro	A_2022_ANZ 5	Implementazione cartella socio-sanitaria informatizzata	Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto	numerico percentuale e temporale	Fase 4: utilizzo della cartella entro i termini temporali definiti con il fornitore (165 gg dalla stipulazione del contratto)		Temporale	Coinvolgimento servizio nella personalizzazione dei moduli della cartella informatizzata ed avvio utilizzo della stessa: entro dicembre	100%		
	Coordinamento Anziani	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione degli strumenti di lavoro	A_2022_ANZ 16	Monitoraggio mensile quali- quantitativo dell' attività dell'area Anziani	Si intende definire e implementare un report mensile a cura del Coordinamento Anziani che integri una serie di dati sull'attività dell'Area. Lo strumento, a periodicità mensile, prenderà in considerazione aspetti quantitativi utili a supportare i RCS nella gestione dei servizi e del budget (es. tassi di copertura posti letto, ore di assistenza erogate, erosione del monte ore ferie) ed aspetti qualitativi (es. andamento indicatori significativi, elogi/reclami). Il report, con prevalenti finalità gestionali interne, potrà tuttavia essere un ulteriore strumento di trasparenza, principalmente verso agli stakeholders	Temporale e Numerico	a) Progettazione dei report contenenti dati quali-quantitativi da monitorare: entro febbraio b) Produzione di almeno n.8 report (cadenza mensile da aprile)	Si intende definire e implementare un report mensile a cura del Coordinamento Anziani che integri una serie di dati sull'attività dell'Area. Lo strumento, a periodicità mensile, prenderà in considerazione aspetti quantitativi utili a supportare la Direzione nella gestione dei servizi e del budget (es. tassi di copertura posti letto, ore di assistenza erogate, dati medi giornalieri di consumo per ospite dei principali articoli utilizzati). Il report, con prevalenti finalità gestionali interne, potrà tuttavia essere un ulteriore strumento di trasparenza, principalmente verso gli stakeholders		50%			
					A_2022_ANZ 17	Implementazione cartella socio-sanitaria informatizzata	Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto	Temporale	Fase 4: utilizzo della cartella entro i termini temporali definiti con il fornitore (165 gg dalla stipulazione del contratto)		Temporale	Coinvolgimento servizio nella personalizzazione dei moduli della cartella informatizzata ed avvio utilizzo della stessa: entro dicembre	50%	
	CRA Albertoni	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione degli strumenti di lavoro	A_2022_ANZ 8	Implementazione cartella socio-sanitaria informatizzata	Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto	numerico percentuale e temporale	Fase 4: utilizzo della cartella entro i termini temporali definiti con il fornitore (165 gg dalla stipulazione del contratto)		Temporale	Coinvolgimento servizio nella personalizzazione dei moduli della cartella informatizzata ed avvio utilizzo della stessa: entro dicembre	100%		
	CRA Giovanni XXIII	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione degli strumenti di lavoro	A_2022_ANZ 2	Implementazione cartella socio-sanitaria informatizzata	Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto	numerico percentuale e temporale	Fase 4: utilizzo della cartella entro i termini temporali definiti con il fornitore (165 gg dalla stipulazione del contratto)		Temporale	Coinvolgimento servizio nella personalizzazione dei moduli della cartella informatizzata ed avvio utilizzo della stessa: entro dicembre	100%		
	CRA Lercaro	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione degli strumenti di lavoro	A_2022_ANZ 11	Implementazione cartella socio-sanitaria informatizzata	Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto	numerico percentuale e temporale	Fase 4: utilizzo della cartella entro i termini temporali definiti con il fornitore (165 gg dalla stipulazione del contratto)		Temporale	Coinvolgimento servizio nella personalizzazione dei moduli della cartella informatizzata ed avvio utilizzo della stessa: entro dicembre	100%		
	CRA Saliceto	Il Personale Socio- Sanitario	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3 Azioni per promuovere l'adesione al ruolo di cura	A_2022_ANZ 14	Ri-costruzione dei percorsi di cura	Analisi e aggiornamento di strumenti cartacei e informatizzati attualmente in uso o da implementare, finalizzati alla raccolta dei dati per l'accoglienza e la gestione dei beni dei nuovi ospiti con il coinvolgimento dell'equipe. Le schede/moduli implementati e/o revisionati dalle equipe miglioreranno le comunicazioni interne in relazione all'accoglienza e la cura dei nuovi inserimenti (ospiti definitivi acquisiti dalla LUC)	numerico e temporale	a) Implementazione/revisione di almeno n. 2 moduli o schede entro febbraio b) da marzo 2022 utilizzo delle schede/moduli per il 100% dei nuovi ingressi definitivi da LUC			a) Implementazione / revisione di almeno n. 2 moduli o schede entro settembre b) da settembre utilizzo delle schede/moduli per il 100% dei nuovi ingressi definitivi da LUC	20%		
		Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione degli strumenti di lavoro	A_2022_ANZ 13	Implementazione cartella socio-sanitaria informatizzata	Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto	numerico percentuale e temporale	Fase 4: utilizzo della cartella entro i termini temporali definiti con il fornitore (165 gg dalla stipulazione del contratto)		Temporale	Coinvolgimento servizio nella personalizzazione dei moduli della cartella informatizzata ed avvio utilizzo della stessa: entro dicembre	80%		
Gruppo appartamento multiutenza C6 group	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.2 Azioni mirate di revisione organizzativa per la Coesione Sociale	A_2022_ANZ 6	Attività socio-educative di animazione	Migliorare la registrazione delle attività svolte all'interno del gruppo e incrementarne i volumi	Percentuale	n. attività socio-educative 2022: almeno + 20% rispetto alle attività del 2021				100%			

DIREZIONE	SERVIZIO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO rif. DUP 2022/2024	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA CON REVISIONE
DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA	Progetto teniamoci per mano e Centro di Incontro Margherita	ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.1 Rilevanza identitaria dei servizi a gestione diretta per anziani	A_2022_ANZ 15	Ripresa e sviluppo delle attività del Progetto Teniamoci per Mano in gradualità per rispondere ai bisogni dei nuclei delle persone affette da demenza e nel rispetto delle restrizioni dovute alla pandemia	Continuità e sviluppo degli interventi domiciliari specializzati per il sostegno dei nuclei colpiti dalla demenza attraverso l'individuazione, formazione, affiancamento dei nuovi OSS da inserire nell'equipe, ripresa attività di 2 gruppi di stimolazione della memoria e riapertura di 2 caffè alzheimer interrotti da marzo 2020 in seguito alla pandemia	Temporale	a) ripresa attività di 2 gruppi di stimolazione della memoria: entro giugno b) riapertura di 2 caffè alzheimer: entro settembre				100%	
	Servizi sociali per la Domiciliarità	ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.1 Processi di integrazione e trasversalità tra i servizi di Coesione Sociale	A_2022_DOM 1	Mantenimento attività di verifica a distanza e integrazione con gli accessi a domicilio	L'integrazione tra verifiche dei piani assistenziali tramite accessi a domicilio e le verifiche a distanza (telefono, videochiamate e incontri su piattaforme digitali) deve essere mantenuta e potenziata per un migliore e più efficace monitoraggio dell'utenza in carico	Misto	n. verifiche annuali/totali degli utenti presi in carico: almeno 3 visite/anno				100%	
	Servizio Grave Emarginazione adulta_1	Spazi di Co- programmazione e di Co- progettazione	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.5 Percorsi co-programmazione co-progettazione e di sviluppo relazione con il Terzo Settore da parte dei Servizi di Area Coesione Sociale.	A_2022_GEA 1	Ottimizzazione modalità di presa in carico di persone senza dimora attraverso modalità trasversali con l'intero sistema cittadino di interventi sociali	a) Favorire l'accesso alle misure di inclusione (buoni spesa, Reddito di Cittadinanza, indennità di tirocinio) b) Avvio progetto interventi innovativi per lo sviluppo di soluzioni innovative per la riqualificazione sociale e culturale del " Polo multi-servizi Lazzaretto" ai sensi dell'art.55 del D.lgs.117/2017 attraverso coprogettazione; consolidamento azioni di inclusione attiva rivolte alle persone senza dimora in carico al servizio sociale bassa soglia	Numerico	a) Avvio percorsi di inclusione attiva: almeno 15 nell'anno b) Avvio progetto Lazzaretto: entro giugno				100%	
	Servizio Grave Emarginazione adulta_2	Sviluppo di Servizi a Forte Integrazione con il Sanitario	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.4 Sviluppo di strategie integrative di Coesione Sociale con Servizi AUSL Bologna	A_2022_GEA 2	Implementazione presa in carico socio-sanitaria in collaborazione con Dipartimento Sanità mentale - Dipendenze patologiche	Consolidamento metodologia budget di salute; avvio spazio diurno denominato Binario Salute dedicato a persone tossicodipendenti con vita di strada; consolidamento assistenza domiciliare presso strutture di accoglienza per persone senza dimora; consolidamento presa in carico congiunta attraverso Accordo di Programma col Dsm - DP di persone senza dimora con problemi di dipendenza patologica e problemi di tipo psichiatrico	Misto	a) avvio servizio diurno Binario sociale dal mese di aprile b) n. 8/anno prese in carico dal progetto assistenza domiciliare su entrambe le strutture coinvolte (Beltrame e Rostom)				100%	
	Servizio Minori	Spazi di Co- programmazione e di Co- progettazione	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.5 Percorsi co-programmazione co-progettazione e di sviluppo relazione con il Terzo Settore da parte dei Servizi di Area Coesione Sociale.	A_2022_MIN 1	Qualificazione della rete dei servizi di accoglienza per minori e nuclei madre/bambino anche nel contesto dell'avvio dell'Accordo Quadro Minori e della collaborazione con la Polizia Locale attraverso visite di monitoraggio alle strutture di accoglienza per minori e madri con bambini	L'attività di conoscenza e monitoraggio della rete delle strutture per minori e nuclei madre/bambino, gestite dal Terzo Settore, si configura come una attività che qualifica il sistema nel suo complesso. Nell'anno corrente sono previsti cambiamenti di rilievo che avranno ripercussioni su tale attività: l'avvio dell'Accordo Quadro Minori che prevede una specifica attività di monitoraggio delle strutture convenzionate e l'avvio della collaborazione con la Polizia Locale per lo svolgimento congiunto delle visite alle strutture ubicate nel territorio cittadino. Si prevede pertanto una revisione della scheda di monitoraggio, utilizzata dalle operatrici dell'Ufficio Risorse Minori, coerentemente con gli sviluppi indicati.	Numerico	n. visite con utilizzo nuova modulistica: almeno n. 65 nell'anno				100%	
	Servizio Protezioni Internazionali	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.2 Micro- organizzazione favorente il lavoro di equipe	A_2022_PROT 1	Ulteriore qualificazione delle modalità di presa in carico e accompagnamento all'autonomia dei beneficiari SAI	Ridefinizione del patto di accoglienza da sottoscrivere con i beneficiari e attivazione equipe di intervizione su beneficiari (nuclei familiari e MSNA) con particolari fragilità	Temporale	a) inserimenti nuovi patti di accoglienza: entro settembre b) attivazione dell'equipe di intervizione: entro giugno c) relazione finale dell'efficacia: entro dicembre			a) confermato b) attivazione di un sottogruppo di lavoro ASP_Gestori SAI/MSNA per elaborazione proposte intervento educativo/gestione accoglienza dedicati a minori con fragilità: report finale entro ottobre c) definizione indici di rischio di pregiudizio per i minori di famiglie straniere: report entro dicembre	100%	
	Servizio Protezioni Internazionali / U.O. Servizio sociale e PRIS	Spazi di Co- programmazione e di Co- progettazione	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.5 Percorsi co-programmazione co-progettazione e di sviluppo relazione con il Terzo Settore da parte dei Servizi di Area Coesione Sociale.	A_2022_PROT 2	Implementazione nuova modalità di segnalazione e presa in carico da parte dei PRIS dei MSNA rintracciati dalle Forze dell'Ordine	Monitoraggio, verifica ed eventuale riprogettazione delle modalità di segnalazione da parte delle FFO e di presa in carico da parte del PRIS dei MSNA, secondo quanto concordato in sede di confronto con Prefettura, Questura e Comune di Bologna.	Percentuale	n. minori stranieri non accompagnati (MSNA) che si presentano allo Sportello PRIS- MSNA / n.minori segnalati dalle FFO: almeno 80%				100%	
	Sevizi abitativi	Servizi Abitativi	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.6 Nuova Agenzia per l'abitare	A_2022_TRA 1	Consolidamento Agenzia per l'abitare	Consolidamento della nuova organizzazione avviata nel corso del 2021 necessaria per garantire risposta all'aumento delle richieste non solo da parte della popolazione fragile, ma anche da parte della fascia medio alta che non riesce a reperire una soluzione abitativa. Costruzione di spazi di confronto sul tema abitativo interno (patrimonio) ed esterno.	Misto	1) elaborazione di due relazioni di andamento: al 30/06 e al 31/12 2) analisi integrata del fabbisogno sul tema abitativo, in sinergia con altri servizi dell'area coesione sociale, con produzione di relazione finale: entro dicembre 3) mappatura dei progetti abitativi attivi a livello locale con produzione report: entro luglio		1) confermato 2) confermato 3) mappatura dei progetti abitativi attivi a livello locale con produzione report: entro dicembre	100%		

DIREZIONE	SERVIZIO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO rif. DUP 2022/2024	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA CON REVISIONE
DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA	U.O. Centro per le famiglie_1	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.2 Micro- organizzazione favorente il lavoro di equipe	A_2022_CENT FAM 1	Rilancio Sportello Informafamiglie attraverso il miglioramento dell'accesso da parte dell'utenza e della rete di professionisti e potenziamento della connessione fra il Centro per le Famiglie e la rete dei Servizi/partner del territorio	a) Ridefinizione e pubblicizzazione dello Sportello Informafamiglie nella nuova sede di via de' Buttieri: nuovi contenuti con elaborazione di nuove schede informative consultabili dalla cittadinanza e dagli addetti ai lavori. b)Potenziamento dell'efficacia dell'azione del Centro per le Famiglie, nel contesto della nuova sede di via de' Buttieri, attraverso la formalizzazione di prassi di collaborazione che diano evidenza al ruolo svolto dal Centro nei diversi ambiti di sua pertinenza. Definizione di linee guida di azione per i principali ambiti di intervento del Centro per le Famiglie, in collaborazione con il Comune di Bologna, in relazione ad azioni di connessione con i servizi del territorio, del terzo settore e dell'associazionismo familiare.	Misto	a) Elaborazione di almeno 4 schede con nuovi contenuti da proporre alla consultazione del pubblico e degli addetti ai lavori: entro giugno b) Stesura di linee guida di azione riferite ai principali ambiti di intervento del Centro per le famiglie (adozione/affido/accoglienza/mediazioni e familiare): entro dicembre		a) Elaborazione di almeno 4 schede con nuovi contenuti da proporre alla consultazione del pubblico e degli addetti ai lavori: entro giugno b) Eliminato	100%	50%	
				A_2022_CENT FAM 2	Nuovo assetto del gruppo di lavoro a seguito della ripresa delle attività nella nuova sede via de' Buttieri	//	//	//	Stesura documento su nuova organizzazione interna che prevede la costituzione di micro-equipe tematiche volte ad approfondire e sviluppare le diverse aree di intervento del Centro per le Famiglie e migliorare le procedure e le relazioni interne e con l'esterno.	Temporale	entro dicembre	0%	50%