

**ASP CITTÀ DI BOLOGNA**

*Azienda pubblica di servizi alla persona*

# **Relazione sulla Performance anno 2021**

Allegato A) delibera n. 19 - del 17/06/2022 dell'Amministratore Unico

## Sommario

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>3. IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE .....</b>	<b>9</b>
<b>4. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV) .....</b>	<b>11</b>
<b>5. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2021 .....</b>	<b>13</b>
5.1 <i>IL PERCORSO DI DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI .....</i>	<i>13</i>
5.2 <i>IL MONITORAGGIO .....</i>	<i>24</i>
5.3 <i>RISULTATI RAGGIUNTI .....</i>	<i>25</i>
5.4 <i>ELEMENTI DI CONTESTO CHE HANNO INFLUENZATO IL PERSEGUIMENTO DELLA PERFORMANCE, CRITICITÀ E OPPORTUNITÀ.....</i>	<i>25</i>
5.5 <i>LA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI .....</i>	<i>26</i>
<b>6. PERFORMANCE INDIVIDUALE .....</b>	<b>28</b>

## 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:

- la Relazione 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*.
- la Relazione 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 dal Direttore Generale supportato dal Servizio Pianificazione e Controllo di Gestione e successivamente approvata dall'Amministratore Unico con apposita delibera e validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione. Viene successivamente 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, e 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 è il cuore pulsante dell'organizzazione, questa 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.

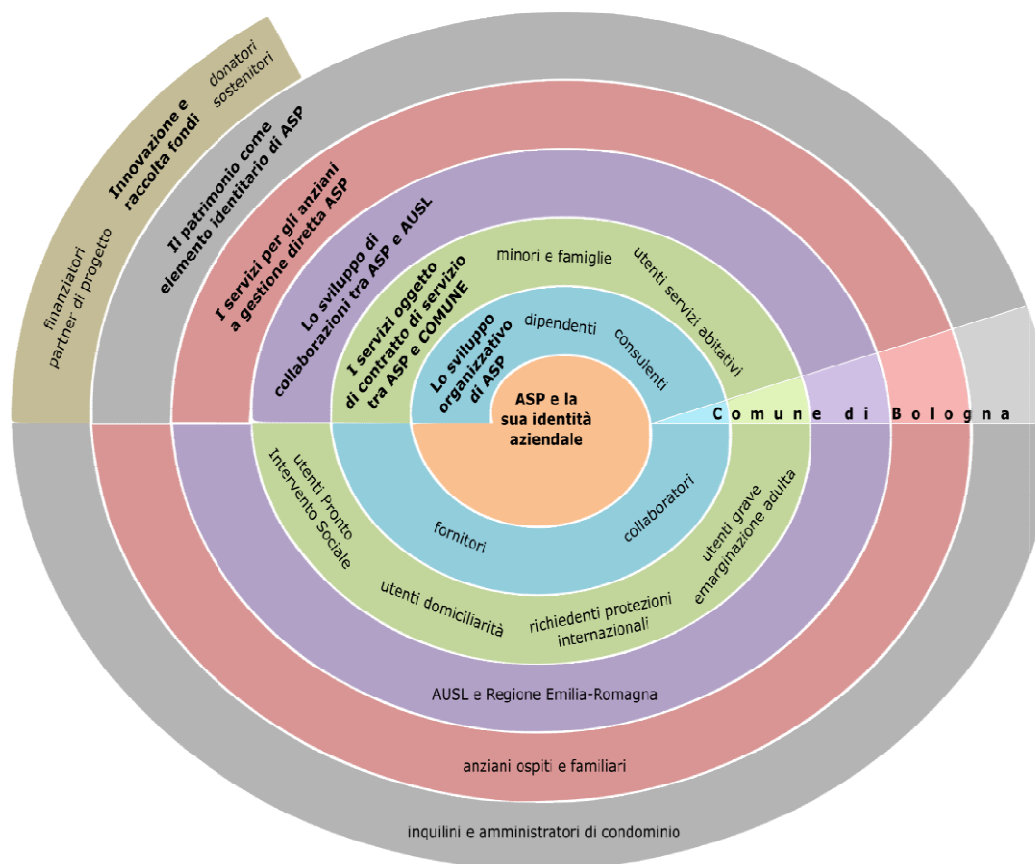
Oltre alla dimensione gestionale, ASP Città di Bologna si propone come soggetto attivo e parte del sistema di *welfare* cittadino. Gli obiettivi e le politiche di gestione vengono definite interagendo e dialogando con le istituzioni rappresentative del territorio al fine di organizzare servizi ed interventi 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 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.

### La mappa degli stakeholder di ASP Città di Bologna sulle linee strategiche 2021



## 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
- ✓ Adottare il proprio regolamento di funzionamento
- ✓ Nomina del proprio Presidente
- ✓ Definire l'indennità dell'Amministratore unico e il compenso dovuto all'organo di Revisione Contabile

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. Composta da tre membri, come nel caso di ASP Città di Bologna, il cui volume di bilancio è superiore ai trenta milioni di euro.

#### Direttore Generale

- ✓ Il 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.
- ✓ Il Direttore propone all'Amministratore Unico tutti i provvedimenti necessari per il funzionamento delle strutture.
- ✓ Partecipa, in funzione consultiva, alle sedute dell'Assemblea dei Soci.
- ✓ Il Direttore generale 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”<sup>1</sup>.

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 delinarsi 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;
- ✓ 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 delinarsi nella società di oggi.

#### **La struttura organizzativa**

---

<sup>1</sup> La Mission di ASP viene definita nell'articolo 4 dello Statuto

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, anche nel corso dell'anno 2021, 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.

Il percorso che ha portato alla proposta di revisione organizzativa si è sviluppato attraverso diverse fasi di lavoro:

- nel mese di dicembre 2019 è stato approvato, con deliberazione dell'Amministratrice unica n. 29 del 17/12/2019, lo schema organizzativo generale che ha permesso di avviare le successive fasi di confronto e discussione a partire da una base certa;
- nel periodo gennaio – febbraio 2020 è stato realizzato, con modalità differenti, un percorso di analisi e confronto con le figure di responsabilità interne ai servizi con l'obiettivo di giungere a proposte condivise di revisione a partire dalla considerazione di aree di criticità emerse e con l'obiettivo di valorizzare potenzialità e elementi di valore;
- nel periodo marzo – aprile 2020, la Direzione Strategica ha agito un lavoro di sintesi attraverso un confronto interno alle diverse direzioni e tra i direttori e l'Amministratrice Unica. In questa fase sono stati realizzati anche incontri e colloqui mirati con alcuni responsabili di servizio per condividere specifici punti della proposta di revisione e per raccogliere reazioni e ulteriori contributi alla riflessione;
- i contenuti principali della proposta di revisione organizzativa sono stati infine presentati durante l'incontro del Collegio di Direzione del 6 Maggio 2020 e nell'incontro con le Organizzazioni Sindacali del 15 Maggio 2020;
- con la deliberazione n. 16 del 20/05/2020 l'Amministratrice Unica ha approvato la Revisione del modello organizzativo aziendale;
- nel mese di dicembre 2020 è stato approvato, con deliberazione dell'Amministratrice Unica n. 31 del 28/12/2020, l'aggiornamento della Revisione del modello organizzativo aziendale;
- nel mese di luglio 2021 è stata approvato, con deliberazione dell'Amministratrice Unica n. 23 del 02/07/2021, l'aggiornamento della Revisione del modello organizzativo aziendale;
- nel mese di maggio 2022 è stata approvato, con deliberazione dell'Amministratore Unico nr. 13 del 17/05/2022, l'aggiornamento della Macrostruttura aziendale.



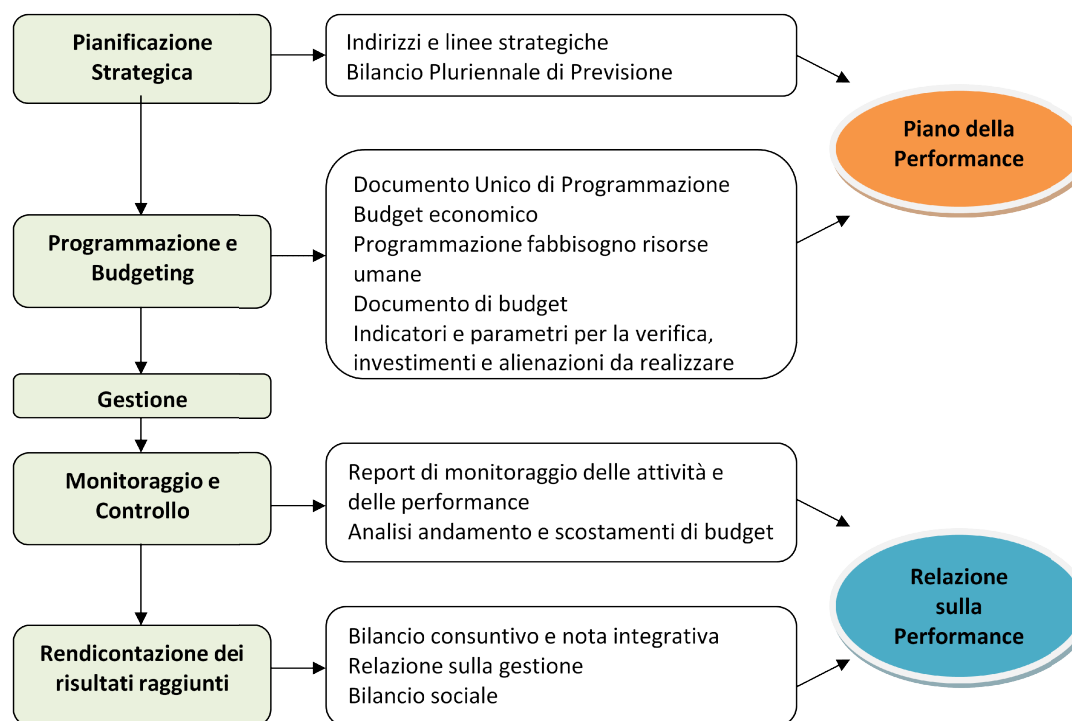
### 3. IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE

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. 1 –



- ✓ 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** 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. 6 dell’accordo decentrato sull’utilizzo del fondo risorse decentrate anno 2021 (prot. 8212 del 12/04/2022) contenente i criteri adottati da ASP per la corresponsione dei compensi correlati al merito e alla valutazione della *performance* organizzativa e individuale. Si riporta di seguito quanto indicato all’art.6 del già menzionato accordo:

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 performance aziendale vigente.*
2. *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.*

3. 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 di cui all'art. 69 del CCNL 2016-2018.

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 della Performance).

Performance individuale

La valutazione della performance individuale del personale dipendente riferita all'anno 2021 sarà effettuata con lo strumento della scheda di valutazione.

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 2021.

Nella seduta del 24/05/2022 (verbale OIV agli atti– prot. 11649/2022) sono stati analizzati i risultati raggiunti sugli obiettivi 2021 ed è stata effettuata la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa dei Dirigenti e dei Responsabili degli obiettivi per l'anno 2021. L'analisi è stata svolta in presenza della Direttrice Generale, della Dirigente del Servizio Accreditamento Formazione e Qualità e della Responsabile del Servizio Programmazione e Controllo di Gestione.

L'OIV, nella stessa seduta, concorda sulla valutazione della *performance* del Direttore Generale per l'anno 2021 espressa dall'Amministratrice Unica.

## **5. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2021**

### **5.1 IL PERCORSO DI DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI**

L'insieme degli obiettivi gestionali dell'anno 2021 sono il frutto di un percorso di ampia condivisione la cui genesi è ravvisabile negli indirizzi programmatici declinati in obiettivi strategici dall'Amministratrice Unica con propria deliberazione n.23 del 27/08/2020.

La programmazione e l'azione di ASP Città di Bologna si sono sviluppate, anche per l'anno 2021, all'interno del quadro generale dalle scelte strategiche operate dal Comune di Bologna in materia sociale e sanitaria formalizzate nel Piano di zona per la salute e il benessere sociale del distretto Città di Bologna per il triennio 2018-2020.

I Piani di zona distrettuali per la salute e per il benessere sociale, essendo strumento della programmazione integrata, individuano gli obiettivi generali e settoriali per la pianificazione locale in un'ottica di integrazione degli interventi nelle diverse aree: sociale, sociosanitaria, compresa l'area della non autosufficienza e sanitaria relativa ai servizi territoriali, ricercando l'integrazione delle politiche sociali con le politiche sanitarie e, allo stesso tempo, di queste con le politiche ambientali, urbanistiche, abitative, formative, occupazionali e culturali, così come previsto dall'articolo 29 della legge 2/2003 e successive modifiche.

Il Piano di Zona del Distretto Città di Bologna, seguendo a sua volta il sentiero tracciato dagli obiettivi strategici comuni individuati dalla Regione, riconosce la centralità del Distretto come ambito territoriale sul quale orientare la lettura dei bisogni e la programmazione degli interventi e l'implementazione di nuovi strumenti e servizi sempre più vicini ai cittadini. In particolare, il contrasto alla povertà e all'impoverimento rappresenta l'impegno centrale e di prospettiva del Piano di Zona in vigore, in coerenza con le linee di mandato della Giunta Comunale.

La programmazione regionale prima e distrettuale/comunale poi, è stata successivamente contestualizzata nella realtà aziendale tramite atto deliberativo n.3 dell'Assemblea dei Soci di ASP del 09/12/2020 in sede di approvazione del Documento Unico di Programmazione 2021-2023 nel quale sono inseriti, al cap.5 le linee strategiche per l'anno 2021, di seguito riportate (rif. Delibera Amministratrice Unica n. 23 del 27/08/2020):

1. ASP e la sua IDENTITÀ aziendale
2. Lo sviluppo organizzativo di ASP
3. I servizi oggetto di contratto di servizio tra ASP e il Comune di Bologna
4. Lo sviluppo di collaborazioni tra ASP e AUSL
5. I servizi per gli anziani a gestione diretta ASP
6. Il patrimonio come elemento identitario di ASP
7. Innovazione e raccolta fondi

Sulla base di questi il Direttore Generale, avvalendosi dell'Organismo Indipendente di Valutazione, ha individuato gli obiettivi gestionali per il perseguimento degli obiettivi strategici definendo altresì i risultati attesi e gli indicatori per la loro misurazione.

Gli obiettivi sono stati definiti in seguito ad un percorso di ascolto organizzativo agito dalla Direttrice Generale con Dirigenti e Responsabili di servizio e, a cascata, da ciascun responsabile di Area/Servizio/Ufficio.

A ciascuno di loro, infatti, è stato richiesto di proporre una serie di obiettivi in modo dettagliato e particolareggiato comprendendo i risultati attesi e i relativi indicatori attraverso un percorso consultivo con i propri collaboratori. Questa condivisione ha garantito il massimo coinvolgimento delle aree/strutture organizzative non solo nell'espletamento del servizio, ma nella costruzione dell'obiettivo stesso. Si è inoltre realizzata una più ampia consapevolezza dell'attività da svolgere necessaria per il conseguimento del premio risultate dal sistema incentivante.

Ciascun obiettivo, infatti, differisce dall'attività consolidata di ciascuna unità organizzativa e costituisce un ambito di miglioramento per la gestione, in termini di innovazione dei servizi e di gestione e di recupero di margini di efficientamento della gestione.

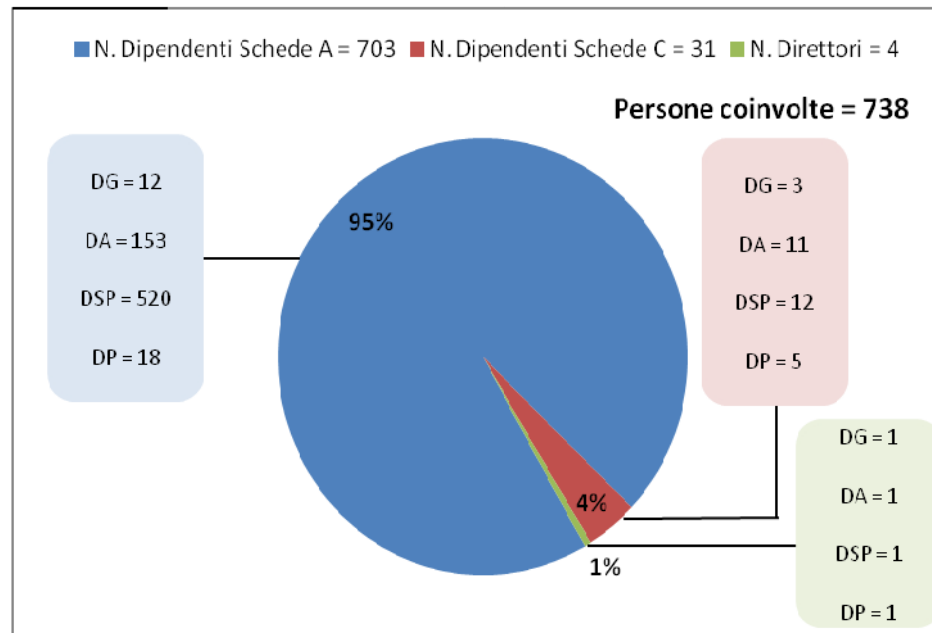
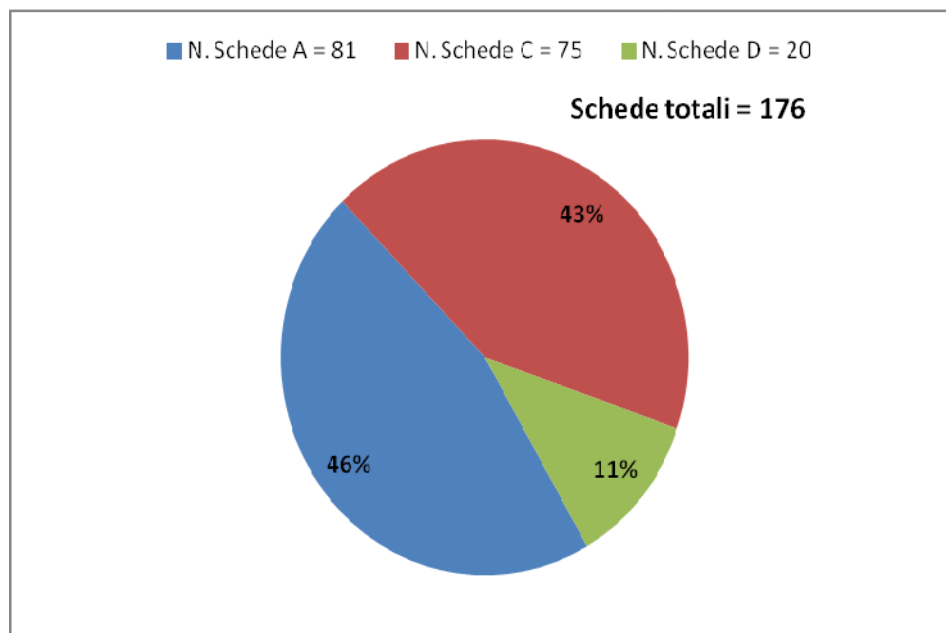
E' stato quindi definito, con validazione dell'OIV, il Piano degli obiettivi 2021 contenente i risultati attesi, gli indicatori e i parametri di verifica degli obiettivi che devono possedere i seguenti requisiti:

- ✓ essere correlati alla quantità e alla qualità di risorse disponibili;
- ✓ essere tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- ✓ riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- ✓ misurabili.

L'Amministratrice Unica ha successivamente approvato il Piano delle *Performance* 2021-2023, in data 29/01/2020 con deliberazione n.2, assegnando la responsabilità di attuazione degli obiettivi di tale Piano ai Direttori e ai Responsabili dei Servizi/Uffici/U.O. e il conseguente monitoraggio infrannuale e la rendicontazione a consuntivo.

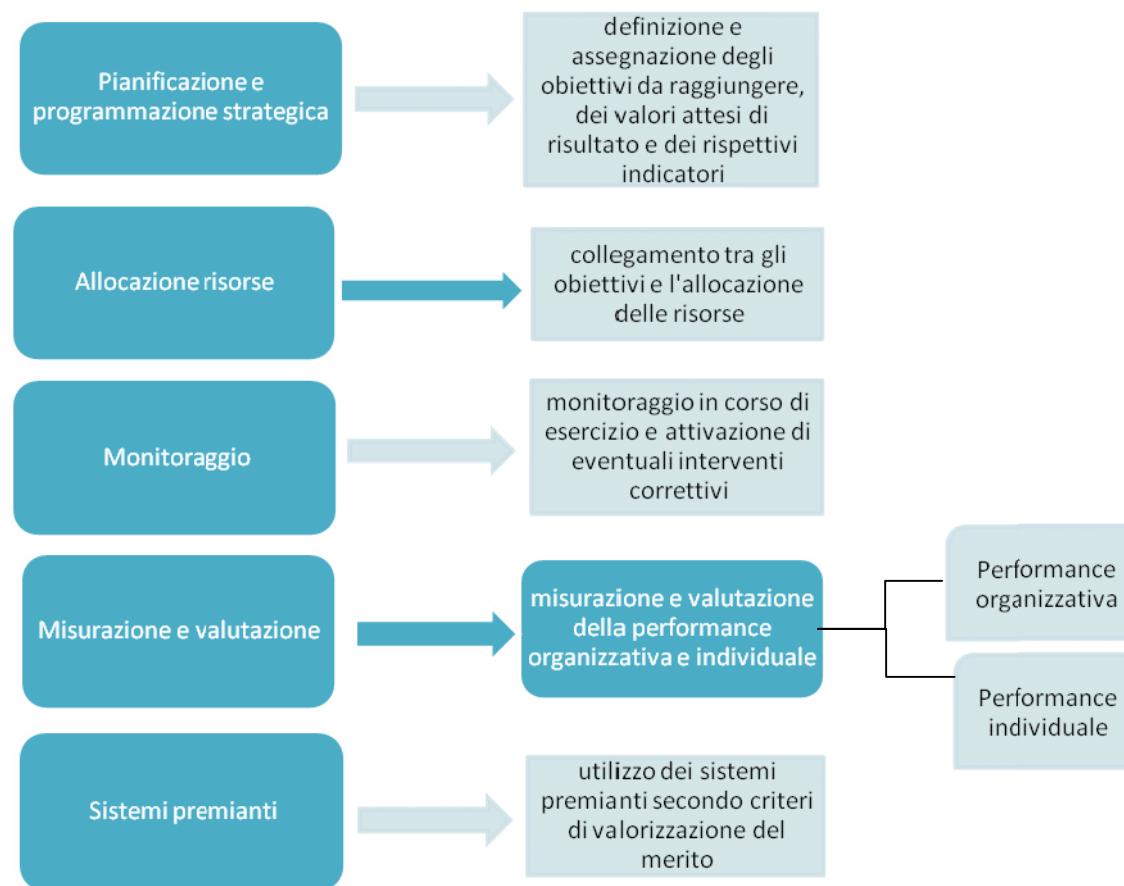
Durante l'anno 2021, come già previsto nel Piano della *Performance*, si è proceduto ad aggiornare il Piano degli obiettivi 2021 sia a seguito di motivazioni ordinarie legate alla rimodulazione delle priorità sia per cambio delle strategie in conseguenza della pandemia. Il momento di revisione è avvenuto nel mese di ottobre 2021 (rif. deliberazione n. 36 del 29/10/2021 dell'Amministratrice Unica).

Di seguito due grafici che rappresentano il volume degli obiettivi (cd Schede) e dei dipendenti per area direzionale coinvolti nel ciclo della *performance* 2021:





Legenda: cd Schede A per obiettivi Servizi, cd Schede C per obiettivi Titolari posizione organizzativa e Dirigenti non Direttori, cd Schede D per obiettivi Direttori

**Tab.2– 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. 3 – Schema responsabilità a matrice

Direzione	Direzione Generale	Direzione Patrimonio	Direzione Amministrativa							Direzione Servizi alle Persone								
	Assegnatari di budget/Centri di responsabilità economica	DIREZIONE GENERALE	PATRIMONIO GESTIONE TECNICA	DIREZIONE AMM.VA	SERVIZIO BILANCIO E CONTAB.	SERVIZIO RISORSE UMANE	SERVIZIO GARE, APPALTI, SERVIZI E FORNITURE	UFFICIO LEGALE	SERVIZIO AMM.VO FISCALE PATRIM. E GEST. CONDOM.	SERVIZIO GESTIONE PATRIM. DISP. E RECUPERO CREDITI	DIREZIONE SERVIZI ALLE PERSONE	SERVIZIO ANZIANI	SERVIZI SOCIALI DOMICILIARITÀ	SERV. GRAVE EMARGINAZ. ADULTA	SERVIZIO MINORI	SERVIZIO PROTEZIONI INTERNAZ.	SERVIZI DI SUPPORTO	SERVIZI ABITATIVI
cod. assegnatario	1	2	4	5	6	7	8	19	22	9	10	12	13	14	17	18	20	21
Anziani		es. costo utenze	es. consul. amm.ve		es. costo personale	es. costo assicurazioni				es. mensa	es. beni sanitari					es. trasporti		
Servizi sociali per la domiciliarità		es. costo utenze	es. consul. amm.ve		es. costo personale	es. costo assicurazioni										es. trasporti		
Protezioni Internazionali		es. costo utenze	es. consul. amm.ve		es. costo personale	es. costo assicurazioni										es. trasporti		
Servizio Minori		es. costo utenze	es. consul. amm.ve		es. costo personale	es. costo assicurazioni										es. trasporti		
Contrasto alla Grave Emarg. Adulta		es. costo utenze	es. consul. amm.ve		es. costo personale	es. costo assicurazioni										es. trasporti		
Servizi abitativi		es. costo utenze	es. consul. amm.ve		es. costo personale	es. costo assicurazioni										es. trasporti		
Comuni persona		es. costo utenze	es. consul. amm.ve		es. costo personale	es. costo assicurazioni										es. trasporti		
Patrimonio		es. costo utenze	es. consul. amm.ve		es. costo personale	es. costo assicurazioni										es. trasporti		
Direzione e Amministrazione		es. costo utenze	es. consul. amm.ve		es. costo personale	es. costo assicurazioni										es. trasporti		
Pronto Intervento Sociale		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 31/12/2021 è articolata in quattro Direzioni a cui è preposto un Dirigente responsabile ciascuna. La macrostruttura organizzativa prevede al vertice un Direttore Generale e tre Direttori di Aree (Direzione Amministrativa, Direzione Patrimonio e Direzione Servizi alle persone). 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 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 2021.**

#### - Area Direzione Generale

- ✓ Direzione generale
- ✓ U.O. Affari Generali
- ✓ Servizio Accreditamento Formazione e Qualità
- ✓ Servizio Programmazione e Controllo di gestione
- ✓ Servizio Sicurezza e Qualità del lavoro

#### - Area Direzione Amministrativa

- ✓ Direzione amministrativa
- ✓ Servizio Amministrativo Direzione Servizi alla Persona
- ✓ Servizio Bilanci e Contabilità
- ✓ Servizio *Facility Management*
- ✓ Servizio Gare e Appalti
- ✓ Servizio Risorse Umane
- ✓ Ufficio Legale
- ✓ U.O. Gestione Condominiale e Fiscale
- ✓ U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile

- Area Direzione Patrimonio

- ✓ Direzione Patrimonio
- ✓ Servizio Amministrativo del Patrimonio
- ✓ U.O. Gestione tecnico agraria del Patrimonio rurale
- ✓ U.O. Gestione tecnica e tutela culturale del patrimonio immobiliare
- ✓ Servizio Manutenzione incrementativa
- ✓ Servizio Manutenzione non incrementativa
- ✓ U.O. Energy Management
- ✓ U.O. Project Management

- Area Direzione Servizi alle persone

- ✓ Direzione servizi alle persone
- ✓ Servizio Grave emarginazione adulta
- ✓ Servizio Minori e U.O. Centro per le famiglie
- ✓ Servizio per le domiciliarità
- ✓ Servizio Protezioni Internazionali
- ✓ Servizi Abitativi
- ✓ Servizi Anziani

Per il raggiungimento degli obiettivi sono state assegnate ai responsabili di *budget* le risorse necessarie come risulta dal conto economico della tabella sottostante (budget 2021) dal quale si evince anche lo scostamento rispetto alle risorse effettivamente impiegate (consuntivo 2021).

**Tab. 4 - Conto economico comparato Budget 2021 – Consuntivo 2021**

Riclassificato	Gruppo	Descrizione Gruppo Contabile	BUDGET 2021	CONSUNTIVO 2021	Scostamento Cons-Bdg 2021
A) Valore della produzione	300101	Rette	10.769.841 €	8.165.383 €	- 2.604.458 €
	300102	Oneri a rilievo sanitario	7.467.043 €	5.545.270 €	- 1.921.773 €
	300103	Concorsi rimborsi e recuperi per attività socio assistenziale e socio sanitaria	52.575.367 €	55.470.291 €	2.894.924 €
	300104	Altri ricavi	60.151 €	27.804 €	- 32.348 €
	300201	Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni	- €	598.549 €	598.549 €
	300202	Quota per utilizzo contributi e donazioni in c/capitale (sterilizzazione quote ammortamento)	5.097.942 €	4.584.520 €	- 513.422 €
	300401	Proventi e ricavi da utilizzo del patrimonio immobiliare	8.374.685 €	7.878.123 €	- 496.563 €
	300402	Concorsi rimborsi e recuperi per attività diverse	1.705.124 €	1.135.085 €	- 570.039 €
	300404	Sopravvenienze attive ed insussistenze del passivo ordinarie	- €	2.919.322 €	2.919.322 €
	300405	Altri ricavi istituzionali	- €	52.723 €	52.723 €
	300406	Ricavi da attività commerciale	98.490 €	130.254 €	31.764 €
	300501	Contributi dalla Regione	- €	402.285 €	402.285 €
	300503	Contributi dai Comuni dell'ambito distrettuale	- €	1.130.000 €	1.130.000 €
	300505	Contributi dallo Stato e da altri Enti pubblici	194.010 €	565.080 €	371.070 €
300506	Altri contributi da privati	8.000 €	14.181 €	6.181 €	
<b>A) Valore della produzione Totale</b>			<b>86.350.653 €</b>	<b>88.618.869 €</b>	<b>2.268.216 €</b>
B) Costi della produzione	400601	Acquisti beni socio sanitari	- 353.900 €	- 637.655 €	- 283.755 €
	400602	Acquisti beni tecnico - economici	- 290.457 €	- 228.336 €	- 62.121 €
	400701	Gestione attività socio sanitaria e socio assistenziale	- 43.214.601 €	- 45.084.215 €	- 1.869.614 €
	400702	Servizi esternalizzati	- 3.523.342 €	- 3.329.551 €	193.791 €
	400703	Trasporti	- 297.450 €	- 264.330 €	33.120 €

Riclassificato	Gruppo	Descrizione Gruppo Contabile	BUDGET 2021	CONSUNTIVO 2021	Scostamento Cons-Bdg 2021
	400704	Consulenze socio sanitarie e socio assistenziali	- 1.415.263 €	- 1.212.785 €	202.478 €
	400705	Altre consulenze	- 551.139 €	- 494.470 €	56.669 €
	400706	Lavoro interinale ed altre forme di collaborazione coordinata e continuativa	- 5.098.258 €	- 6.849.576 €	- 1.751.318 €
	400707	Utenze	- 1.826.409 €	- 1.886.056 €	- 59.647 €
	400708	Manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche	- 1.504.121 €	- 1.354.454 €	149.667 €
	400709	Costi per organi Istituzionali	- 73.655 €	- 74.549 €	- 894 €
	400710	Assicurazioni	- 446.567 €	- 438.202 €	8.365 €
	400711	Altri servizi	- 1.226.286 €	- 1.003.174 €	223.112 €
	400801	Affitti	- 63.252 €	- 60.675 €	2.577 €
	400803	Service	- 174.043 €	- 175.240 €	- 1.197 €
	400901	Salari e stipendi	- 12.350.357 €	- 11.641.134 €	709.223 €
	400902	Oneri sociali	- 3.364.708 €	- 3.201.385 €	163.323 €
	400904	Altri costi personale dipendente	- 404.685 €	- 210.609 €	194.076 €
	401001	Ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali	- 107.799 €	- 131.862 €	- 24.062 €
	401002	Ammortamenti delle immobilizzazioni materiali	- 5.646.558 €	- 5.083.146 €	563.412 €
	401201	Accantonamenti ai fondi rischi	- €	- 6.681 €	- 6.681 €
	401301	Altri accantonamenti	- €	- 48.194 €	- 48.194 €
	401401	Costi amministrativi	- 385.331 €	- 408.192 €	- 22.861 €
	401402	Imposte non sul reddito	- 1.720.002 €	- 1.715.760 €	4.243 €
	401403	Tasse	- 374.850 €	- 373.039 €	1.811 €
	401404	Altri oneri diversi di gestione	- 10.100 €	- 69.687 €	- 59.587 €
	401405	Minusvalenze ordinarie	- €	- 380 €	- 380 €
	401406	Sopravvenienze passive ed insussistenze dell'attivo ordinarie	- €	- 382.558 €	- 382.558 €
	401407	Contributi erogati ad aziende non-profit	- 22.430 €	- 195.561 €	- 173.131 €
<b>B) Costi della produzione Totale</b>			<b>- 84.445.564 €</b>	<b>- 86.561.454 €</b>	<b>- 2.115.890 €</b>

Riclassificato	Gruppo	Descrizione Gruppo Contabile	BUDGET 2021	CONSUNTIVO 2021	Scostamento Cons-Bdg 2021
C) Proventi e oneri finanziari	501601	Interessi attivi su titoli dell'attivo circolante	75.567 €	75.567 €	- 0 €
	501602	Interessi attivi bancari e postali	- €	31 €	31 €
	501603	Proventi finanziari diversi	- €	442 €	442 €
	501701	Interessi passivi su mutui	- 20.150 €	- 12.025 €	8.125 €
	501703	Oneri finanziari diversi	- 500 €	- 19.449 €	- 18.949 €
<b>C) Proventi e oneri finanziari Totale</b>			<b>54.917 €</b>	<b>44.567 €</b>	<b>- 10.350 €</b>
E) Proventi e oneri straordinari	702001	Donazioni, lasciti ed erogazioni liberali	150.000 €	4.936 €	- 145.064 €
	702002	Plusvalenze straordinarie	- €	78 €	78 €
<b>E) Proventi e oneri straordinari Totale</b>			<b>150.000 €</b>	<b>5.015 €</b>	<b>- 144.985 €</b>
I) Imposte e tasse	802201	Irap	- 1.368.896 €	- 1.338.222 €	30.674 €
	802202	Ires	- 741.110 €	- 599.943 €	141.167 €
<b>I) Imposte e tasse Totale</b>			<b>- 2.110.006 €</b>	<b>- 1.938.165 €</b>	<b>171.841 €</b>
<b>Utile di esercizio</b>			<b>0 €</b>	<b>168.832 €</b>	<b>168.832 €</b>

Per il raggiungimento degli obiettivi 2021 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. 5 - Nr. medio lavoratori - Unità Lavorative Annue (ULA)\***

Area attività	nr. medio lavoratori BUDGET 2021			nr. medio lavoratori CONSUNTIVO al 31 dicembre 2021		
	(su base annua)			(dato progressivo alla data del report, cdc giuridico)		
	Dipendenti	Somministrati	Totale	Dipendenti	Somministrati	Totale
AMMINISTRAZIONE/PATRIMONIO/ FACILITY MANAGEMENT	93,7	2,0	95,7	91,1	8,4	99,4
ANZIANI	257,9	123,0	380,9	232,4	148,7	381,1
COMUNI PERSONA	31,5		31,5	29,5	5,7	35,2
GRAVE EMARGINAZIONE ADULTA	4,2	1,2	5,3	3,0	2,9	5,9
MINORI	12,3	1,0	13,3	12,6	0,8	13,4
PROTEZIONI INTERNAZIONALI	18,2	2,5	20,7	14,1	7,1	21,2
SERVIZI SOCIALI DOMICILIARITA'	27,1		27,1	26,3	1,6	27,9
SERVIZI ABITATIVI	5,5	0,5	6,0	5,0	1,2	6,2
<b>Totale complessivo</b>	<b>450,3</b>	<b>130,2</b>	<b>580,5</b>	<b>414,0</b>	<b>176,3</b>	<b>590,3</b>
<b>Numero dipendenti (unità) al 31/12/2021 - esclusi comandi*</b>				<b>410</b>		
<i>di cui dedicati ai servizi di supporto nelle varie aree</i>				72		

\*Sono esclusi dalla rilevazione i lavoratori in comando presso altri Enti (3 unità).

	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
<b>Età media dipendenti</b>	48	48	47	48	49

\*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 dell'anno 2021 è stato poi strumento utile e necessario alla misurazione di taluni risultati relativi agli obiettivi di *performance* anno 2021.

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 Direttori**

All\_1\_D Obiettivi 2021 Direttore Generale

All\_1\_D Obiettivi 2021 Direttore Amministrativo

All\_1\_D Obiettivi 2021 Direttore Patrimonio

All\_1\_D Obiettivi 2021 Direttrice Servizi alla Persona

➤ **Piano degli obiettivi e risultati raggiunti dei dirigenti (esclusi direttori) e titolari di posizione organizzativa**

All\_2\_C Obiettivi 2021 Direzione Generale

All\_2\_C Obiettivi 2021 Direzione Amministrativa

All\_2\_C Obiettivi 2021 Direzione Patrimonio

All\_2\_C Obiettivi 2021 Direzione Servizi alla persona

➤ **Piano degli obiettivi e risultati raggiunti dai Servizi/uffici/U.O.**

All\_3\_A Obiettivi 2021 Direzione Generale

All\_3\_A Obiettivi 2021 Direzione Amministrativa

All\_3\_A Obiettivi 2021 Direzione Patrimonio

All\_3\_A Obiettivi 2021 Direzione Servizi alla persona

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

ASP Città di Bologna nell'anno 2021 ha concentrato le attività della struttura aziendale sul contrasto della diffusione della pandemia, in particolare all'interno delle strutture assistenziali, e ha consentito, a fronte del differimento degli obiettivi di miglioramento originariamente definiti, di garantire la continuità assistenziale.

In relazione a ciò il presidio della *performance* deriva dal rilevante sforzo organizzativo e gestionale espresso dalla struttura per garantire l'assistenza e i servizi in costanza di pandemia.

## 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 2021 DEI DIRETTORI**

## 6. PERFORMANCE INDIVIDUALE

ASP 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 2020 e 2021, 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. 562 (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

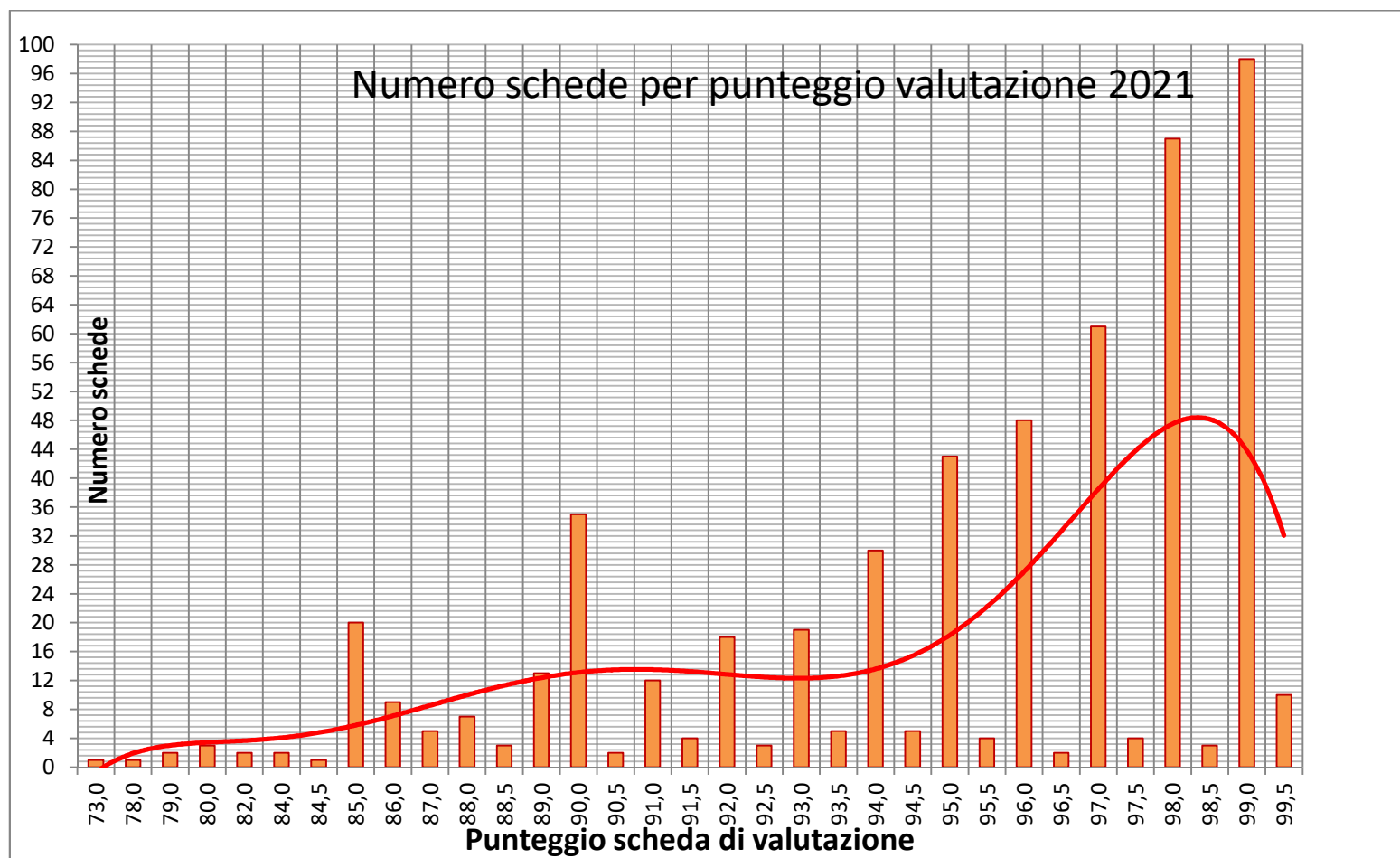
Si riportano informazioni sintetiche sul grado di raggiungimento degli obiettivi individuali del personale dipendente e, in particolare, sul grado di differenziazione dei giudizi, in modo tale da rappresentare adeguatamente i risultati del sistema di valutazione individuale.

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

Fascia punteggio	ANNO 2020		ANNO 2021	
	Numero dipendenti e somministrati valutati	Percentuale sul totale valutati	Numero dipendenti e somministrati valutati	Percentuale sul totale valutati
<b>90-100</b>	498	90,5%	493	87,72%
<b>80-89</b>	49	8,9%	65	11,57%
<b>&lt;80</b>	3	0,5%	4	0,71%
	<b>550</b>	<b>100%</b>	<b>562</b>	<b>100%</b>

**Tab.8**

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



**ALLEGATO 1\_D Obiettivi 2021 Direttore Generale  
PIANO OBIETTIVI DI PERFORMANCE - c.d. SCHEDE "D" FINALI**

DIREZIONE	Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'VALUTAZIONE FINALE %
DIRETTORE GENERALE	Organizzativo	D_2021_DG_1	Consolidamento sistema di coordinamento aziendale	Giungere alla definizione di un coordinamento tecnico e amministrativo per ogni direzione, al fine di favorire un puntuale presidio organizzativo. Accanto ad ogni Direttore di Area saranno individuate una o più figure di coordinatore tecnico e una figura di coordinatore amministrativo che agiranno quali ulteriori soggetti di raccordo con i diversi servizi che compongono l'area di riferimento. Tale azione si delinea quale ulteriore evoluzione del processo di revisione organizzativa aziendale.	Temporale	Entro giugno	//	//	Rif. relazione prot.26939/2021: dopo un lavoro di confronto con i vari Direttori è stata elaborata una proposta di adeguamento dell'assetto organizzativo con l'introduzione di specifiche figure di coordinamento all'interno delle Aree. Tale modello è stato portato alla valutazione della direzione strategica, presentato in collegio di direzione e alle organizzazioni sindacali e poi approvato con deliberazione dell'AU n. 23 del 02/07/2021. Al 31 dicembre sono state attivate le figure relative alle posizioni di coordinamento/responsabilità previste, sia mediante il ricorso a risorse già presenti in ASP (coordinatore Anziani; Responsabile Amministrativo DSP; Responsabile Amministrativo Property; Coordinatore Tecnico Property) sia mediante apposite selezioni dall'esterno (Coordinatore Amministrativo DA; Responsabile Amministrativo Patrimonio). È in fase di completamento la selezione del Coordinatore Building.	100%
	Strategico	D_2021_DG_2	Quadrilatero	Dopo aver portato a compimento nel 2020 gli studi di fattibilità, il percorso per la costruzione di un Avviso per la valorizzazione dell'immobile denominato "Quadrilatero", prevede ora: l'elaborazione amministrativa e giuridica dell'Avviso; lo sviluppo di azioni di promozione e di comunicazione delle opportunità offerte al	Temporale	Entro giugno	//	Entro dicembre	Rif. relazione prot.26939/2021: l'intero iter per giungere alla realizzazione dell'obiettivo è stato presidiato e attuato. Si riporta di seguito la nota del Servizio Gare e Appalti a motivazione della scelta aziendale di rimandare la pubblicazione dell'Avviso al 2022 a seguito dell'imminente insediamento di nuovo Amministratore Unico. "A seguito di diversi confronti con l'Avv. xxxx, si sono definite le diverse ipotesi contrattuali e procedurali che possono venire in rilievo in merito alla questione in esame. Per quanto riguarda l'ambito contrattuale, le attività preliminari di istruttoria si sono concentrate sull'analisi degli istituti giuridici della concessione di valorizzazione, della locazione di valorizzazione e, da ultimo, della costituzione del	100%

DIREZIONE	Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'VALUTAZIONE FINALE %
				mercato dall'Avviso; l'elaborazione della documentazione tecnica di dettaglio a supporto della procedura di evidenza pubblica (data room). Il DG è direttamente coinvolto nella cura e nel presidio dell'attività di cui ai punti 1 e 2.					diritto di superficie, in modo da poterne valutare i profili maggiormente adeguati agli obiettivi di ASP. A livello procedurale, invece, l'attenzione si è concentrata su due opzioni percorribili: una procedura di affidamento monofasica, che concentra in un'unica selezione l'operatore economico cui affidare sia la predisposizione del progetto tecnico, sia la gestione del complesso immobiliare in discorso; una procedura bifasica che invece separa in due fasi distinte il momento di selezione dell'operatore deputato alla realizzazione del progetto tecnico e quello di affidamento della gestione del complesso immobiliare sulla scorta del progetto realizzato in sede di prima procedura. Si è individuato, come strumento più adatto, la concessione di valorizzazione, con la quale l'Amministrazione intende incrementare non solo il valore economico del complesso, ma anche quello sociale, mantenendone al tempo stesso la proprietà. Tale contratto può essere concluso a seguito di procedura ad evidenza pubblica di natura bifasica per un maggior coinvolgimento degli operatori presenti sul mercato sia nella fase di progettazione sia nella fase di valorizzazione del complesso immobiliare. Svolte tutte le attività istruttorie e definite le ipotesi di contratto applicabile su valutazione del Direttore Amministrativo, si ritiene di posticipare l'emissione della determina di avvio del procedimento relativa all'oggetto, in attesa di un confronto con l'organo direttivo di nuovo insediamento."	

DIREZIONE	Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'VALUTAZIONE FINALE %
	Strategico	D_2021_DG_3	Piano Aziendale di Fundraising	In continuità con il percorso avviato nel 2020, giungere alla elaborazione e all'attuazione di un Piano di raccolta fondi strutturato e coerente con le priorità aziendali e costruito a partire dai contenuti emersi dal percorso di formazione mirato	Quantitativo	pianificazione di almeno 2 campagne di raccolta fondi entro settembre	//	//	Rif. relazione prot.26939/2021: grazie al lavoro di un apposito gruppo di riferimento e all'accompagnamento dell'agenzia Fundraiser per Passione, sono state elaborati e avviati due percorsi di raccolta fondi. La prima di natura comunitaria, la seconda mirata su grandi donatori nell'ambito dell'azione Art bonus in relazione al complesso di Santa Marta. Agli atti la documentazione prodotta e i materiali comunicativi appositamente realizzati.	100%
	Organizzativo	D_2021_DG_4	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	Entro settembre	//	//	Rif. relazione prot.26939/2021: dopo una prima fase di confronto interno, si è giunti alla definizione con il Comune di Bologna di un sistema di coordinamento e di monitoraggio dell'andamento delle diverse schede del Contratto di Servizio sia in relazione ai contenuti di attività sia in relazione alla dimensione economica connessa. Rientra in tale processo anche il lavoro congiunto per la revisione dei principali indicatori delle schede tecniche del contratto di servizio. La traduzione operativa su base trimestrale e il presidio del raccordo con il Comune di Bologna in merito a quanto richiamato è stato posto, con riferimento alle rispettive aree di competenza, in capo alla Direzione Servizi alla Persona e alla Direzione Amministrativa. A supporto del processo richiamato sono state strutturate e formalizzate 2 procedure interne, in precedenza mancanti, funzionali ad avere i necessari elementi conoscitivi e di presidio amministrativo, non solo finalizzati alla relazione con il Comune di Bologna in chiave Contratto di Servizio, ma per una lettura aggiornata e su base dati condivisi per l'intera azione aziendale. In tal senso si richiamano: • Determinazione Dirigenziale n 424 del 01/07/2021 – Procedure operative per il ciclo passibo e magazzino;	100%

DIREZIONE	Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'VALUTAZIONE FINALE %
									• Determinazione Dirigenziale n 835 del 21/12/2021 – Procedura di Programmazione e Controllo.	
	Strategico	D_2021_DG_5	Collaborazione ASP -AUSL	Ricomporre all'interno di un perimetro definito e unitario le 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	Entro settembre	//	Entro dicembre	Rif. relazione prot.26939/2021: dopo una fase di analisi dei molteplici punti di contatto e delle aree di raccordo, collaborazione e integrazione tra ASP e AUSL, è stato promosso e realizzato un incontro specifico con il Direttore del Distretto AUSL per condividere la linea. A valle dell'incontro è stato elaborato un testo di accordo e lo stesso è stato inoltrato nel mese di agosto all'attenzione dell'ASUL, in linea con i tempi definiti e con i contenuti attesi e condivisi. Non avendo ricevuto riscontro è stato promosso un ulteriore contatto, ricevendo riscontro da parte dell'ASUL che la priorità connessa alla gestione Covid rendeva necessario un rimando della conclusione dell'iter.	100%

ALLEGATO 1\_D Obiettivi 2021 Direttore Amministrativo  
PIANO OBIETTIVI DI PERFORMANCE - c.d. SCHEDE "D" FINALI

DIREZIONE	Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'VALUTAZIONE FINALE %
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	Strategico	D_2021_DA_1	Emergenza Covid – Coordinamento amministrativo	Azione di raccordo e di coordinamento amministrativo di tutti i responsabili di centro di costo che operano in relazione all'emergenza Covid. Responsabilità diretta del monitoraggio e della rendicontazione dei costi.	Qualitativo	Report Trimestrale	//	//	E' stata costituita una task force per la rendicontazione con divisione all'interno del gruppo degli ambiti di analisi costi/ricavi emergenti e cessanti per la gestione della emergenza pandemica da Covid19. E' stata prodotta la reportistica di rendicontazione economica, con presentazione in sede di confronto con il Comune di Bologna, dei dati parziali relativi al trimestre di riferimento (report agli atti)	100%
	Strategico	D_2021_DA_2	Risorse Umane – Innovazione e consolidamento	L'obiettivo si struttura in 2 azioni: 1) redazione e attuazione del primo Piano Operativo per il Lavoro Agile in attuazione alle nuove indicazioni ministeriali; 2) presidio delle diverse operazioni preliminari all'attuazione delle procedure di concorso e giungere alla copertura almeno dell'80% dei posti previsti nel piano assunzionale indicato nel DUP per l'anno 2021.	Temporale e Quantitativo	1) Avvio da Febbraio 2) Entro dicembre – 80%	//	//	1) Il Piano Operativo per il lavoro agile triennio 2021-23 è stato redatto e deliberato dall'Amministratore Unico (allegato 2 al Piano della Performance) in data 29/01/2021 deliberazione n. 2/2021. L'attuazione del POLA è proseguita con la definizione, per singolo Servizio, delle percentuali di operatori interessati allo svolgimento delle attività in lavoro agile alla quale è seguita la reportistica relativa e finalizzata alla stesura del Regolamento Lavoro agile. La proposta elaborata è stata presentata alla delegazione trattante a novembre 2021. A dicembre 2021 è stata presentata la bozza contratto di lavoro agile (individuale) alle Organizzazioni Sindacali. 2) Indicatore: n. 32 posti coperti nel 2021 /n. 58,5 posti da coprire da Piano fabbisogno DUP 2021 = 54,7%. L'obiettivo condiviso con il Servizio Risorse Umane (obj A_2021_RU_1) presenta indicatore revisionato a nov 2021 =>50% che per errore materiale non è stato acquisito in coerenza. Procedure di concorso: durante il 2021 è stato redatto il Regolamento concorsuale in linea con la normativa Covid (modalità concorsuali in remoto - affidamento gara per piattaforma info concorsi). Sono stati elaborati e pubblicati i bandi per figure di Istruttori direttivi e amministrativi (area contabile n. 1 posti in cat D, n. 12 posti in cat C /	100%

DIREZIONE	Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'VALUTAZIONE FINALE %
									area giuridica n. 2 posti in cat D, n. 13 posti in cat C). Le prove si sono concluse: per la figura di Istruttore dir.vo cat D area contabile in data 31/08/2021; per Istruttore amm.vo cat C area contabile in data 22/11/2021, per figura Istruttore dir.vo cat D area giuridica in data 03/12/2021; per Istruttore amm.vo cat C area giuridica in data 17/02/2022. L'elaborazione e pubblicazione delle graduatorie sono avvenute: per figura istruttore dir.vo cat D area contabile in data 22/9/2021; per istruttore amm.vo cat C area contabile in data 21/12/2021, per figura istruttore dir.vo cat D area giuridica in data 23/2/2022; per istruttore amm.vo cat C area giuridica in data 14/03/2022	
	Organizzativo	D_2021_DA_3	Controllo e monitoraggio Amministrativo	1) Strutturazione di una procedura organizzativa e informatica per la gestione dei flussi e dei dati di costo del personale, finalizzata al monitoraggio, al controllo e al contenimento della spesa per personale; 2) Avvio, sperimentazione procedura ordini; 3) Consolidamento della procedura ordini;	Temporale	1) Entro giugno 2) Da febbraio (avvio e sperimentazione) 3) Entro settembre	//	1) revisione obj e rinvio al 2022	2) Svolta formazione specifica, nei mesi di gennaio e febbraio, sull'utilizzo della procedura informatizzata per i lavoratori impiegati (documentazione presso il Servizio formazione) con avvio definitivo a partire dal 1 marzo (evidenza della emissione degli ordini nel gestionale GPI Euis) 3) L'avvio e consolidamento della procedura ordini per la gestione del budget dei costi, è sintetizzabile nella definizione e formalizzazione di una procedura interna, in precedenza mancante (rif. Determinazione Dirigenziale n 424 del 01/07/2021 - Procedure operative per il ciclo passivo e magazzino) che al punto 7.2 "Procedura Ordini (beni e servizi)" definisci tempi e modi di applicazione.	100%

DIREZIONE	Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'VALUTAZIONE FINALE %
	Strategico	D_2021_DA_4	Avvio sperimentale protocollo ASP ACER	Presidio di natura procedurale, amministrativa e contabile per l'avvio dei contenuti operativi previsti dal Protocollo. L'obiettivo prevede un'azione di raccordo con il/i referenti ACER e un continuo coordinamento con i referenti interni ad ASP, sia sul versante amministrativo che tecnico	Qualitativo	Report Semestrale	//	//	Agli atti Piano di lavoro condiviso ASP/ACER e Relazione su attuazioni, verifica e monitoraggio delle attività di manutenzione ordinaria negli stabili di proprietà ASP ricompresi nell'accordo con Acer	100%
	Strategico	D_2021_DA_5	Advisor per il Property Management	Completamento della procedura di individuazione del soggetto esterno incaricato quale Advisor per il Property, avvio e presidio complessivo del processo di attuazione dei contenuti progettuali definiti.	Temporale	Entro giugno	//	Entro dicembre	Affidamento servizio di supporto specialistico per ridefinizione e introduzione di nuove modalità gestionali dell'attività di property management (rif.determina n.752 del 30/11/2021); riunione avvio advising (10 dicembre 2021)	100%

ALLEGATO 1\_D Obiettivi 2021 Direttrice Servizi alla Persona  
PIANO OBIETTIVI DI PERFORMANCE - c.d. SCHEDE "D" FINALI

DIREZIONE	Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'VALUTAZIONE FINALE %
DIRETTRICE SERVIZI ALLA PERSONA	Strategico	D_2021_DSP_1	Emergenza Covid – Coordinamento tecnico e organizzativo	Garantire il coordinamento complessivo dell'Unità di Crisi Aziendale durante il proseguo della gestione dell'emergenza Covid, curando in modo particolare il puntuale mantenimento degli standard di personale in servizio e le azioni di raccordo e di comunicazione con i familiari degli ospiti dei servizi anziani.	Qualitativo	Report trimestrale di monitoraggio rispetto alla piena e puntuale attuazione delle indicazioni regionali e locali.	//	//	Il coordinamento dell'Unità di Crisi Aziendale emergenza Covid si è sostanziato con l'aggiornamento continuo delle procedure nel rispetto della normativa in vigore; sono state inviate normative/comunicazioni/aggiornamenti agli interessati nei Servizi inerenti alle modalità per fronteggiare i rilevamenti di positività (es. elenco stakeholder CS Viale Roma). Si è partecipato ad incontri con Network Gestori, Direzione attività socio sanitarie dell'AUSL, call Covid, Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria (CTSS), Asp Metropolitane. E' stato programmato e monitorato il mantenimento delle scorte dei dispositivi di protezione individuali (servizio gare e Appalti con Facility management), sono stati gestiti i rapporti con le Organizzazioni Sindacali ed effettuata ricerca e attuazione progetti innovativi per il benessere degli anziani. Sono state adattate situazioni strutturali, anche provvisorie, al potenziamento delle misure preventive di sicurezza nei Servizi alle persone. Redatto report trimestrale di monitoraggio, agli atti, rispetto alla piena e puntuale attuazione delle indicazioni regionali e locali. Per garantire il puntuale mantenimento degli standard di personale in servizio è stata tracciata mensilmente la situazione dei lavoratori con confronti diretti con RCS e lavoratori nei casi di necessità particolari. Per coprire le assenze sono stati analizzati i curricula unitamente ai responsabili Centri Servizi. In caso di grave emergenza, sono state attivate azioni urgenti di reperimento del personale in coordinamento con la Direzione amministrativa. E' stato garantito costante supporto agli RCS per l'ottimale applicazione degli strumenti del CCNL a garanzia della copertura del servizio. Sono state mantenute le azioni di raccordo e di comunicazione con i familiari degli Ospiti dei	100%

DIREZIONE	Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'VALUTAZIONE FINALE %
									Servizi Anziani, gli incontri col Comitato Consultivo dei servizi per anziani (CCSA) (in periodo di emergenza Covid bimestrali, almeno 4 incontri l'anno in periodo ordinario). E' stata verificata periodicamente la corretta dotazione e il funzionamento degli strumenti di comunicazione con l'esterno presenti nei Centri Servizi anziani, anche con l'installazione wifi a cura dei tecnici informatici. E' stata mantenuta la Stanza degli Abbracci in ogni Centro Servizi fino alla riapertura al pubblico delle Casa Residenza Anziani.	
	Strategico	D_2021_DSP_2	Attuazione Accordo quadro Minori	Portare a pieno compimento la procedura in essere per la definizione dell'Accordo Quadro Minori e curare la fase di transizioni dal vecchio al nuovo modello, garantendo continuità ed equilibrio al sistema.	Temporale	Transizione in 6 mesi dalla chiusura della procedura	Portare a pieno compimento la procedura in essere per la definizione dell'Accordo Quadro Minori e curare la fase di transizioni dal vecchio al nuovo modello, garantendo continuità ed equilibrio al sistema per gli Operatori Economici partecipanti.	.	Con proprio determinazione n. 676 del 27/10/2021, la Direttrice dei Servizi alla persona affida i servizi di gestione dell'accoglienza di minori e famiglie mediante la realizzazione di un accordo quadro. Per i lotti parzialmente coperti si propende per la Procedura negoziata L'accompagnamento degli operatori economici alla transizione al nuovo modello si è realizzata come segue: espletate dall'ufficio gare e appalti le procedure preliminari per la sottoscrizione dei contratti, in data 17 novembre si è tenuto l'incontro con l'Area Welfare del Comune per programmare le azioni future. Stante la non positiva conclusione e la complessità delle procedure emerse, l'ASP e l'Amministrazione Comunale hanno ancora in corso il processo per dare una conclusione soddisfacente alla questione. Relazione dettagliata agli atti	100%
	Organizzativo	D_2021_DSP_3	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,	Temporale	Entro giugno	//	Entro dicembre	Predisposta proposta di revisione degli indicatori, presenti nel contratto di Servizio dell'Area Coesione Sociale. L'attività si è sviluppata nei gruppi di lavoro interni ad ASP (DG e DSP) con invio al Comune di Bologna delle proposte come da schede allegate agli atti. Inviata proposta condivisa in ASP al Comune di Bologna che con propria mail del 25/11/2021 comunica il rinvio al 2022 della revisione degli indicatori.(Obj condiviso con C_2021_AFQ_1) Per l'area minori è stata strutturata una checklist	100%

DIREZIONE	Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'VALUTAZIONE FINALE %
				Minori, GEA, SIPROIMI e Servizi Abitativi.					in collaborazione con il Comune di Bologna e la Polizia Municipale per l'effettuazione di accessi di verifica sulla qualità del servizio reso nel rispetto di quanto previsto dalla norma e dal contratto. E' stata avviata in via sperimentale l'attività per il Servizio Risorse Minori e Centro per le Famiglie.	
	Strategico	D_2021_DSP_4	Sviluppo azioni area anziani	L'obiettivo si traduce in due filoni di attività: 1) elaborazione di una nuova proposta di gestione del servizio Assistenti familiari nell'ambito dell'azione comunale Care Givers; 2) Studio di una proposta di servizio di senior co-housing, comprensiva di una analisi di sostenibilità economica e di azioni di social marketing, in relazione alla struttura di Santa Marta.	Temporale	1) Entro aprile 2) Entro dicembre	//	//	1) In data 22 dicembre 2021 ha avuto luogo il primo incontro con buona partecipazione di Enti di Formazione, Agenzie per il lavoro e Caaf per l'incrocio domanda/offerta. Con determinazione n. 840 del 23/12/2021 del Responsabile dei Servizi sociali per la domiciliarità, è avviato il percorso per la costituzione di un tavolo sull'assistenza familiare a cui possono partecipare gli attori coinvolti 2) Avviata l'analisi del progetto di gestione, della sostenibilità economica (in collaborazione con Direzione Amministrativa) e delle azioni di social marketing (in collaborazione con ufficio Progetti di ASP). Sono stati programmati incontri con Direzione Amministrativa e RCS, valutando gli esiti dei Tavoli di Confronto svolti nel 2017/18. Agli atti il "Project Work Cohousing Santa Marta Dicembre 2021". Nel 2022 è stata rivalutata la modalità di gestione del Servizio e di conseguenza ridefinito il modello organizzativo con la necessità di ridisegnare il business plan. L'attività prosegue nel 2022 (rif. obj D_2022_DSP_2)	100%
	Organizzativo	D_2021_DSP_5	Riprogettazione PRIS	Elaborare una nuova modalità strutturata per la gestione del Servizio di Pronto Intervento Sociale, a partire dalla necessità di meglio rispondere alle istanze del Comune e per sviluppare soluzioni aziendali sostenibili e coerenti.	Temporale	Entro giugno	//	Entro dicembre	Si è stabilita la necessità di costruire e il percorso con il Comune di Bologna, cui seguirà la redazione di un documento. Nel corso del 2021 sono stati numerosi i contatti e gli incontri con Forze dell'Ordine e Questore, Punto PRIS, Procuratrice di Stato, Assessore, Prefettura, figura responsabile all'interno di Protezioni, Uffici di piano territorio metropolitano e Gestori. Si è collaborato con l'ufficio legale del Comune e analizzato l'invio dei rintracci a Sportello (possibile superamento CC art. 403). Vista la peculiarità del servizio e i numerosi attori che ne sono interessati, si è verificato che il	100%

DIREZIONE	Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'VALUTAZIONE FINALE %
									metodo migliore è quello di costruire il percorso in base alle modifiche dell'ambiente esterno e dei soggetti interessati (anche istituzionali, in avvicinamento). Agli atti proposta di progettazione Pris.	

ALLEGATO 1\_D Obiettivi 2021 Direttore Patrimonio

PIANO OBIETTIVI DI PERFORMANCE - c.d. SCHEDE "D" FINALI

DIREZIONE	Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'VALUTAZIONE FINALE %
DIRETTORE PATRIMONIO	Strategico	D_2021_DP_1	Quadrilatero	Dopo aver portato a compimento nel 2020 gli studi di fattibilità, il percorso per la costruzione di un Avviso per la valorizzazione dell'immobile denominato "Quadrilatero", prevede ora: 1-l'elaborazione amministrativa e giuridica dell'Avviso; 2-lo sviluppo di azioni di promozione e di comunicazione delle opportunità offerte al mercato dall'Avviso; 3-l'elaborazione della documentazione tecnica di dettaglio a supporto della procedura di evidenza pubblica (data room). Il DP è direttamente coinvolto nella cura e nel presidio dell'attività di cui ai punti 2 e 3.	Temporale	Entro giugno	//	Entro dicembre	1- Il Direttore DP partecipa all'attività, ma non è direttamente responsabile del completamento dell'azione. Vista la complessità e specificità per la redazione del bando, si individua una consulenza giuridica per l'avviso. Il bando viene prodotto dal consulente esterno avvalendosi del supporto degli uffici della Direzione Patrimonio e Amministrativa (collegato alla scheda C_2021_SAP_3). 2- Lo sviluppo di azioni di promozione e di comunicazione dell'opportunità offerte dall'avviso al mercato, si è sostanzialmente nelle seguenti attività: -monitoraggio dell'Operatore Economico nella fase di assistenza ad ASP sotto il profilo economico-finanziario nella procedura di gara ad evidenza pubblica per l'assegnazione in locazione di valorizzazione ovvero in regime di diritto di superficie del complesso edilizio del "Quadrilatero". -organizzazione incontri tra i soggetti coinvolti (Incontro tra xxx e consulente giuridico individuato. Dal 22/06/2021 organizzazione incontri con cadenza trisettimanale- verbali agli atti 3- Al fine della elaborazione della documentazione tecnica di dettaglio a supporto della procedura di evidenza pubblica (data room), si è proceduto al monitoraggio dell'attività di assistenza ad ASP sotto il profilo tecnico progettuale nella procedura di gara per l'assegnazione in locazione (di valorizzazione) del complesso immobiliare del "Quadrilatero". (Attività collegata alla scheda C_2021_PROJ_1)	100%

DIREZIONE	Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'VALUTAZIONE FINALE %
	Strategico	D_2021_DP_2	Tolè Vergato	Dopo la fase di analisi e di focalizzazione delle diverse problematiche connesse, l'obiettivo prevede ora: a) la gestione/risoluzione delle problematiche preliminari alla pubblicazione dell'Avviso b) l'organizzazione di necessari contatti con gli stakeholders individuati; c) l'elaborazione, la pubblicazione dell'Avviso Pubblico per l'individuazione dell'attore privato	Temporale	Entro giugno	//	//	a) l'attività propedeutica all'elaborazione e pubblicazione dell'avviso pubblico (collegamento con scheda SAP_4 AZIONE 1) si è sostanziata negli incontri con U.M. (20/05/2021 e 24/06/2021), recepimento della bozza del bando + allegati (05/05/2021), stati avanzamento, perfezionamento del bando, recepimento bozza rielaborata da Avv. V.F.- 21/05/2021 e 25/06/2021, incontro interno per confronti sulla bozza bando (10/06/2021), risoluzione problematiche preliminari alla pubblicazione del bando (Verifica avvenuta volturazione dell'impianto fotovoltaico, definizione premi assicurativi, verifiche dell'impianto di riscaldamento, redazione Allegati tecnici relativi al bando, verifica presenza documentazione Linee vita) b) la finalità dell'azione è stata quella di raccogliere informazioni tecnico-amministrative per la stesura del bando nonché coinvolgere le associazioni di categoria degli agricoltori per promuovere il progetto di valorizzazione del fondo, (collegamento con scheda SAP_4). Sono stati svolti incontri con stakeholders (Confagricoltura, Coldiretti, Aziende agrarie, ...) e contatto la facoltà agraria di Unibo da parte del consulente ASP U.M. c) l'elaborazione e pubblicazione dell'avviso è attività di competenza della Direzione Amministrativa / Ufficio Legale e Serv. amm.vo DP (collegamento con scheda C_2021_SAP_4). Si rimanda alla det.446 del 14/7/2021 avente ad oggetto: "Bando di gara per la concessione in affitto del fondo agricolo denominato "Vignola dei Conti"..."	100%

DIREZIONE	Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'VALUTAZIONE FINALE %
	Strategico	D_2021_DP_3	Centro Arno	Realizzazione dei necessari adeguamenti e ripristini necessari alla finalizzazione degli spazi del Centro Arno a nuovo utilizzo, secondo le linee di sviluppo individuate con gli attori esterni che hanno manifestato interesse all'attivazione di servizi e attività all'interno della struttura.	Temporale	Entro aprile	Realizzazione dei necessari adeguamenti e ripristini necessari alla finalizzazione degli spazi del Centro Arno a nuovo utilizzo secondo le linee di sviluppo individuate con gli attori esterni che hanno manifestato interesse all'attivazione di servizi e attività all'interno della struttura: 1. avvio dei lavori di ripristino per la creazione di un ambulatorio di medicina territoriale di gruppo 2. elaborazione del progetto di fattibilità per la creazione di un'area unica che ospiti operatori commerciali.	Entro dicembre	L'attività svolta è la presa di contatti e svolgimento di incontri con i possibili conduttori (medici, supermercati, enti pubblici, ...) per analizzare le possibili soluzioni distributive, strutturali e impiantistiche. Sono stati effettuati affidamenti esterni per i servizi di ingegneria e architettura (servizio di progettazione esecutiva impianti elettrici e meccanici, rif. Det. a contrarre n.237 del 23/04/2021, nomina RUP/DEC: MG C); predisposizione schema di massima di distribuzione dei locali e affidamento lavori. L'attività di riqualificazione della galleria commerciale con opere di ripristino dei locali per nuovi utilizzi, ha visto il recepimento dei fabbisogni dei futuri conduttori in termini di spazi, sicurezza, impiantistica, strutture, ecc. e, a seguire, la realizzazione sia con risorse interne ad ASP che esterne (collegamento con scheda PROJ_2 e relativa relazione).	100%
	Strategico	D_2021_DP_4	Informatizzazione e della gestione patrimoniale	L'obiettivo aspira a superare la situazione attuale, avviando un progressivo e strutturato percorso di introduzione di strumenti e banche dati. In particolare: 1) Accordo con RER per geolocalizzazione patrimonio ASP; 2) Acquisizione e implementazione nuova piattaforma per la gestione patrimoniale.	Temporale	1) Entro giugno 2) Entro dicembre	L'obiettivo aspira a superare la situazione attuale, avviando un progressivo e strutturato percorso di introduzione di strumenti e banche dati. In particolare: 1) Elaborazione dell'accordo preliminare con RER per la geolocalizzazione patrimonio ASP; 2) Acquisizione di un nuovo software ed avvio del progetto di	.	1) Predisposta documentazione preliminare all'accordo di collaborazione tra ASP e Regione Emilia Romagna per il servizio di georeferenziazione del patrimonio immobiliare su piattaforma MOKA e relativo aggiornamento periodico dei dati a cura del "Servizio statistica e sistemi informativi geografici" della Regione (schema dell'accordo di collaborazione e allegato tecnico agli atti). Il lavoro svolto è visualizzabile al seguente link: <a href="https://servizimoka.regione.emilia-romagna.it/mokaApp/applicazioni/ASPBO">https://servizimoka.regione.emilia-romagna.it/mokaApp/applicazioni/ASPBO</a> Sono stati raccolti e inviati per l'inserimento i dati del patrimonio immobiliare di ASP (dati catastali di fabbricati e terreni- nominativi dei fondi agricoli - immobili di esclusiva proprietà ASP, da differenziare rispetto agli immobili di cui ASP possiede solo alcuni subalterni).	100%

DIREZIONE	Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'VALUTAZIONE FINALE %
							implementazione della relativa piattaforma per la gestione del patrimonio immobiliare di ASP.		2) Acquisita una nuova piattaforma per la gestione tecnica e amministrativa del patrimonio di ASP - rif. det .n.328 del 26/5/2021 (obiettivo collegato a 2021_C_SAP_1). Sono stati svolti numerosi incontri propedeutici alla selezione e acquisizione del prodotto; costituita l'unità di progetto dedicata (rif.det.n.398/2021), acquisito il software a cura Servizio gare e appalti. Si è avviata l'implementazione della nuova piattaforma con progressiva alimentazione degli archivi e sviluppo delle funzionalità (definizione delle categorie dei dati per il popolamento, asset e gestione documentale per ciclo attivo -contratti, bollettazione ecc.- ripartizione oneri. Sono stati caricati contratti correnti e avvio sperimentale di alcune funzioni.	
	Organizzativo	D_2021_DP_5	Studio di fattibilità Palazzo Gnudi	Costruzione di uno Studio di fattibilità finalizzato a garantire i necessari elementi di scenario a supporto della decisione aziendale destinare Palazzo Gnudi a nuovo utilizzo.	Temporale	Entro giugno	//	Entro dicembre	La redazione dell'elaborato del primo studio di fattibilità è avvenuta a cura dello Studio esterno incaricato in costante collaborazione con il Direttore al Patrimonio di ASP. Sono stati forniti precedenti edilizi, elaborato planimetrico del fabbricato, prospetto unità immobiliari affittate/sfite, planimetrie catastali unità immobiliari sfite, planimetrie in formato dwg della Struttura di Viale Roma 21, planimetrie di Viale Roma con l'indicazione delle aree attualmente occupate dagli uffici, il prospetto degli affitti di Via Riva di Reno con le date di scadenza dei contratti. Il progetto è stato illustrato e inviato al Direttore Generale (E-mail 10/06/2021) A seguito della comunicazione di un conduttore di rilascio di una porzione degli spazi assegnati all'interno di Palazzo Gnudi, la Direzione Patrimonio ha predisposto un adeguamento del 1° studio di fattibilità al fine di utilizzare anche gli ulteriori spazi eventualmente disponibili per gli uffici di ASP (collegamento a obiettivo C_2021_SAP_4). Documentazione tecnica (collegata all'obiettivo C_2021_PROJ_2).	100%

ALLEGATO 2\_C Obiettivi 2021 Direzione Generale

PIANO OBIETTIVI DI PERFORMANCE SERVIZI, UNITA' OPERATIVE E UFFICI - c.d. SCHEDE "C" FINALI

RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
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	Predisposta proposta di revisione degli indicatori, presenti nel contratto di Servizio dell'Area Coesione Sociale. L'attività si è sviluppata nei gruppi di lavoro interni ad ASP (DG e DSP) con invio al Comune di Bologna delle proposte come da schede allegate agli atti. Inviata proposta condivisa in ASP al Comune di Bologna che con propria mail del 25/11/2021 comunica il rinvio al 2022 della revisione degli indicatori.(Obj condiviso con D_2021_DSP_3)	25%		100%
	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	Redazione di una checklist di autovalutazione su 6 delle 10 aree dei requisiti generali, come da documentazione agli atti	50%		100%
	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	Temporale	approvazione accordo entro settembre	//	//	approvazione accordo entro dicembre	La proposta di documento di collaborazione e il documento delle interfacce ASP-ASL sono state inviate al Direttore del Distretto (documentazione allegata), che ha rimandato l'analisi a fine emergenza COVID.	25%		100%

RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
			alla diversificazione dei servizi per anziani									
Servizio Programmazione e Controllo di Gestione	C_2021_P&CDG 1	Supporto alla riprogettazione del 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	a) Determina di approvazione della procedura di programmazione e controllo con determinazione DG n.835 del 21/12/2021 b) Approvate procedure operative relative al ciclo passivo e magazzino con determinazione DG n.424 del 1/7/2021	60%		100%
	C_2021_P&CDG 2	Implementazione e aggiornamento Datawarehouse per la contabilità analitica	Implementazione e aggiornamento del modulo contabilità analitica su Datawarehouse con la nuova procedura GPI Ordini	Temporale	entro giugno	//	//	//	Messa in produzione della nuova contabilità analitica sul nuovo modulo Datawarehouse nel mese di giugno come desumibile dai flussi informativi giornalieri automatizzati su cartelle condivise con i servizi (pivot Analitica_act_servizi)	40%		100%

RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
Servizio Sicurezza e qualità del lavoro	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	Allegato agli atti il documento aziendale redatto sull'assetto organizzativo per la sicurezza: non è stato possibile condividerlo nei tempi previsti con il Collegio di direzione, inoltre il testo unico sulla sicurezza è stato modificato a dicembre 2021 e pertanto il documento necessita di conseguente aggiornamento.	80%		100%
	C_2021_SICUR_QUAL_L AV 2	Sviluppo di reti interne/esterne per la promozione della cultura della sicurezza	Costruzione di una rete di scambio di esperienze in merito alla cultura della sicurezza con altri soggetti pubblici e privati e con la costruzione di relazioni interne di cooperazione e facilitazione	Numerico	N. di soggetti pubblici/privati con cui si è attivato uno scambio strutturato di esperienze: >= 4	//	//	//	L'obiettivo Costruzione di una rete di scambio sulla sicurezza si è svolto con i seguenti step (documento integrale agli atti): - Ricognizione delle realtà pubbliche/private del territorio metropolitano bolognese (ASP; Unioni di Comuni; Cooperative sociali) - Verifica della presenza di uffici/servizi interni di presidio della sicurezza, con cui attivare un confronto - Creazione di occasioni di conoscenza, propedeutici ad un confronto o collaborazione. Si sono attivate alcune occasioni di conoscenza con gestori di servizi sociali, mediante scambio di e-mail, telefonate, videochiamate: - ASC insieme: Direttrice (ottobre '21) - ASP della Pianura Est: Direttrice (ottobre '21) - Casa di riposo San Petronio: Coordinatore responsabile (settembre) - ASP Rodriguez: Direttrice (ottobre '21)	20%		100%

ALLEGATO 2\_C Obiettivi 2021 Direzione Amministrativa

PIANO OBIETTIVI DI PERFORMANCE SERVIZI, UNITA' OPERATIVE E UFFICI - c.d. SCHEDE "C" FINALI

RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
Coordinamento amministrativo Direzione Amm.va	C_2021_COAM M 1	Supporto amministrativo elaborazione bando di locazione Centro Arno	//	//	//	Supporto amministrativo nell'elaborazione bando di locazione con valorizzazione e del complesso immobiliare denominato Centro Arno	temporale	Pubblicazione di atto di avvio della procedura entro il 31.12.2021	Effettuato supporto giuridico amministrativo nella stesura del bando di locazione e dei relativi moduli da allegare rivolti ai potenziali partecipanti: schema di domanda, schema di dichiarazione in ordine al possesso dei requisiti di ordine generale e speciale, studio degli atti regolamentari di Asp e della normativa speciale in materia di locazioni e concessioni di valorizzazione. Raccordo con uffici della Dir.Patrimonio per raccogliere in tempo utile rispetto agli obiettivi di approvazione della procedura, tutti i contributi tecnici alla procedura: controllo dati catastali, verifica e descrizione opere/interventi da realizzare, certificazione degli edifici (ape), ecc.	//	100%	100%
Servizio Amministrativo Direzione Servizi alla Persona	C_2021_SAM 1	Definizione di un impianto logico e metodologico di implementazione del ciclo di gestione ordini, coerente con le peculiarità dei servizi tipici resi nell'ambito	In coerenza, a monte, con l'obiettivo assegnato al Direttore Amministrativo e, a valle, con quello declinato per gli amministrativi del Servizio Amm.vo DSP, in una filiera unica di senso si frappono l'obiettivo della PO Responsabile volto, da un lato, all'impostazione di un modello logico attuativo specifico per la rappresentazione dei costi della DSP, dall'altro lato, al coordinamento coerente per tempi e contenuti al	Report	Report di analisi delle dimensioni conoscitive/qualificative (fornitore, periodo, articolo per tipo servizio) per ciascun programma di spesa/budget o contratto presso i singoli gruppi di lavoro all'interno del Servizio	//	//	//	Condivisione dell'obiettivo, logiche tempi e metodi d'attuazione: divulgazione dei materiali riferiti al percorso del nuovo ciclo contabile; condivisione dell'obiettivo di attività nei dettagli applicativi di metodo, finalità ed output attesi (proposta di un primo cronoprogramma sull'avvio del progetto in coerenza alle indicazioni del gruppo tecnico di riferimento). Analisi budget di riferimento con ciascun gruppo amministrativo. Definizione impianto ciclo contabile per singolo gruppo amministrativo. Condivisione con assegnatario di	70%		100%

RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
		della DSP - coordinamento delle fasi attuative e verifica di coerenza e rispondenza alla progettualità in atto	progetto aziendale						budget (PO Tecnica) della proposta di impianto del ciclo contabile (Report agli atti)			
	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	<p>Tematiche comuni individuate</p> <p>1) Accordo Quadro Minori: procedura di gara - esiti - sviluppi possibili e prospettive di prosecuzione (report agli atti)</p> <p>2) Sistema Accoglienza Integrazione -SAI - gestione progetto: Il progetto SAI necessita di costante aggiornamento e condivisione su contenuti e metodiche organizzative, necessarie ai numerosi cambiamenti occorsi in corso d'anno, tra cui cambio PO tecnica di riferimento, cambio referente amministrativo dedicato, cambio esperto in rendicontazione, cambio modalità di rendicontazione sulla piattaforma del Servizio Centrale, cambio software house del software aziendale dedicato, sviluppo di contenuti in rimodulazione ed ampliamento posti da progetto</p> <p>3) Azione di miglioramento Sinti: area tematica d'intervento misto tecnico ed amministrativo - bollettazione Sinti (Azione di miglioramento M001-ASPBORev. 00 Del 14.01.2021, agli atti)</p> <p>4) Azione di miglioramento Assegni familiari Centro per le Famiglie (Azione di miglioramento M001-</p>	30%		100%

RESPONSA BILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICAT ORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
									ASPBORev. 00 Del 14.01.2021, agli atti)			
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	Prodotte relazioni di rendiconto di ricavi e costi per l'emergenza Covid-19 sui budget assegnati alla Direzione Amministrativa (agli atti)	20%		100%
	C_2021_BIL 2	Bilancio di periodo	Redazione documento con linee guida ciclo contabile per tutti i servizi di ASP ed elaborazione di chiusure periodiche o infra/anno di bilancio sulla base delle stesse linee guida; coordinamento con le altre strutture amministrativo-gestionali aziendali	Temporale	a) Redazione linee guida ciclo contabile entro giugno 2021 b) Produzione di 1 bilancio infrannuale con competenza fino a giugno 2021 entro settembre 2021	//	//	//	a) Redatte linee guida sul ciclo contabile entro giugno 2021, come da determinazione DG 424/2021 allegata agli atti b) Prodotto entro settembre 2021 un bilancio infrannuale con competenza fino a giugno 2021, allegato agli atti	60%		100%
	C_2021_BIL 3	Gestione amministrativa protocollo cooperazione e 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	Rendicontazione costi al 31/12/2021 a seguito del Protocollo di Cooperazione Attuativo: il rendiconto è stato redatto, salvo il riscontro in corso da parte di Acer, dei costi accessori 2021 previsti dal protocollo di cooperazione attuativo (personale, attrezzature, iva pro rata definitivo), e da parte dei servizi i	20%		100%

RESPONSA BILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
									costi da registrare di competenza 2021. Documento agli atti			
Servizio Facility Management	C_2021_FAM 1	Capitolato di gara servizio lavanolo	Predisposizione dei criteri, delle modalità e dell'organizzazione del servizio lavanolo, necessari alla stesura del capitolato per la nuova gara	Temporale	Predisposizione capitolato entro settembre	//	//	//	Predisposti i criteri, le modalità e l'organizzazione del servizio lavanolo, con conseguente redazione della bozza di capitolato in vista della nuova gara (agli atti)	60%		100%
	C_2021_FAM 2	Rendicontazione periodica relativa alle spese, ai quantitativi e al fabbisogno di magazzino imputabili covid 19 per controllo consumi e spesa	Report bimestrale di rendicontazione relativa alle spese sostenute, ai quantitativi consumati e al fabbisogno di DPI imputabili all'emergenza Covid 19 per l'anno 2021	Numerico	almeno 4 report annui	//	//	//	Prodotti e allegati agli atti n. 4 report bimestrali di rendicontazione relativa alle spese sostenute, ai quantitativi consumati e al fabbisogno di DPI imputabili all'emergenza Covid-19 per l'anno 2021	40%		100%
Servizio Facility Management - U.O. Ristorazione e Igiene ambientale	C_2021_RIST 1	Formazione alimentaristi con ascolto attivo delle necessità espresse dal personale e dalle direzioni aziendali	Formazione in aula per alimentaristi	Percentuale	Persone che hanno superato con meno o pari a 3 errori il test obbligatorio finale =>85%	//	//	//	Nel corso del 2021 sono stati formati n.11 lavoratori e tutti (=100%) hanno superato la verifica dell'apprendimento finale con conseguente rilascio del Certificato di alimentarista. Fonte dato "Report di monitoraggio sull'andamento delle attività e delle performance ASP 2021"	30%		100%

RESPONSA BILE OBIETTIVO	codice obiettiv o	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICAT ORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZION E OBIETTIVO - revisione	INDICATO RE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATU RA iniziale	PESATUR A- revisione	'VALUTAZI ONE FINALE %
	C_2021 _RIST 2	Criteri di verifica dei servizi esternalizzati coniugati con le priorità delle attività socio-assistenziali e sanitarie	Percorso di affiancamento a colleghi coinvolti nei servizi di Ristorazione e Igiene ambientale, affinché le esperienze delle attività di questi anni siano strumenti per implementare e attivare percorsi di integrazione con le attività socio sanitarie al servizio delle persone anziani e non (utenti dei Servizi di ASP)	Report	Report sulle attività intraprese con indicazioni condivise con i soggetti target	//	//	//	Procedure e linee guida approvate: 1. PRO_ASPBO 37 "Gestione dell'alimentazione/idratazione: erogazione del pasto, assistenza e rischio di criticità alimentari" approvata il 19/11/21 protocollo 23928 del 24/11/21 2. PRO_ASPBO 21 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI IGIENE AMBIENTALE E MODALITA' DI CONTROLLO" approvata il 29/12/21 protocollo 26842 del 29/12/21 3. PRO_ASPBO 14 CONTROLLO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE approvata il 16/11/21 protocollo 23929 del 24/11/21	40%		100%
	C_2021 _RIST 3	Criteri di verifica dei servizi esternalizzati coniugati con le priorità delle attività socio-assistenziali e sanitarie	Riorganizzazione del servizio di pulizia/sanificazione e disinfestazione (insetti, roditori, infestanti ecc.) con i nuovi criteri dettati da esperienza pandemica e nuova adesione a intercenter pulizia 5	Report	Report esplicativo di sintesi delle attività e criteri per adesione alla convenzione Intercenter	//	//	//	In data 29/12/2021 con protocollon. 26842, è stata approvata la procedura "PRO_ASPBO 21 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI IGIENE AMBIENTALE E MODALITA' DI CONTROLLO". Il documento definisce i criteri e gli standard del servizio coniugandosi con le linee declinate nel capitolato tecnico Intercenter 5 e i livelli di igiene richiesti dai documenti di riferimento nazionali, Ausl, raccomandazioni sulla sanificazione in relazione alla emergenza Covid e tutto quanto descritto nelle linee di accreditamento. Tale procedura, insieme al documento di definizione del sistema di raccolta rifiuti "Raccolta e Smaltimento Differenziato dei Rifiuti" (Protocollo n. 0026893 del 30/12/21), completa le attività ed i criteri per l'adesione alla convenzione. Da ottobre 2021 a dicembre 2021 è stata espletata l'attività	30%		100%

RESPONSA BILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICAT ORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
									amministrativa e organizzativa per aderire alla convenzione Intercentr. Asp ha emesso l'ordinativo di fornitura nei confronti della ditta aggiudicataria con decorrenza dal 1/1/2022.			
Servizio Gare e Appalti	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	Contratto di affidamento dell'attività di advisor per property management firmato in data 13/12/2021: inizio di esecuzione del contratto stesso in data 14/12/2021 (documentazione agli atti)	40%		100%
	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	Predisposto il cronoprogramma delle attività; predisposto atto (Convenzione) con Asc Insieme - Asp Capofila della procedura di affidamento; effettuato incontro con Asc Insieme per la definizione del quadro economico, del capitolato e del disciplinare (documentazione agli atti). Il servizio Gare e Appalti, considerato che l'istruttoria necessitava della co-partecipazione di altri Servizi interni e esterni ad ASP, ha dovuto rinviare la gara al 2022 considerato il sovrapporsi di attività prioritarie trasversali.	40%		100%
	C_2021_APP 3	Reengineering del processo di indizione gara	Redazione di una linea guida per l'innovazione della procedura di indizione gara	Temporale	Pieno utilizzo all'interno dei processi entro ottobre	//	//	//	Redatto e pubblicato su intranet aziendale nuovo flusso di gara, con innovazione della procedura di indizione. Modulo per la trasmissione della documentazione allegato agli atti.	20%		100%

RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE E OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
Servizio Legale	C_2021_LEG 1	Attività formativa obbligatoria in materia della prevenzione della corruzione	Preparazione dei contenuti e messa a disposizione del materiale didattico ai dipendenti fruitori della formazione in occasione delle sessioni formative ed erogazione percorso formativo	misto	materiale didattico + n. 4 giornate d'aula entro 31/12	//	//	//	Individuati gli argomenti da trattare e definizione del programma delle lezioni, con successivo invio del materiale didattico ai partecipanti alle n.4 giornate di aula effettuate nel 2021 (fogli presenza e materiale didattico inviati al Servizio Formazione, Accreditamento e Qualità)	50%		100%
	C_2021_LEG 2	Procedure di convalida locatizia e correlate procedure per rilascio immobili	Incremento redditività aziendale mediante rispetto dei patti contrattuali e messa a disposizione dell'immobili a fine di consentire la stipula di nuovi contratti	Percentuale	procedure concluse su procedure affidate: non inferiore al 90%	//	//	//	Sono stati predisposti rendiconti dell'attività svolta nel primo semestre (referto di cui al protocollo ASP 14.108 del 22/6/2021) e nel secondo semestre (referto di cui ai protocolli ASP 20976 del 15/10/2021 e 25873 del 17/12/2021). Procedure definite rispetto alle procedure affidate: n. 7 / n. 7	50%		100%
Servizio Risorse Umane	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	a) n. 14 procedure svolte/n. 18 procedure previste nel piano del fabbisogno triennale e dalla successiva revisione organizzativa di luglio 2021.Link di pubblicazione delle selezioni: <a href="https://www.aspbologna.it/bandi-di-concorso-2/opportunita-di-lavoro/concorsi-e-selezioni-pubbliche">https://www.aspbologna.it/bandi-di-concorso-2/opportunita-di-lavoro/concorsi-e-selezioni-pubbliche</a> Le n.4 procedure residue non sono state avviate per motivazioni non dipendenti dal Servizio: rinviata la selezione interna di Cat. D servizio Risorse umane per effetto delle modifiche introdotte dal comma 1 dell' art. 3 del d.l. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 113/2021 a cui dovrà fare seguito una specifica regolamentazione; la procedura selettiva del Tecnico	70%	100%	100%

RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
									Servizi sociali è stata sospesa in quanto è stato richiesto dal Responsabile di Servizio una rivalutazione rispetto alla possibilità di trasformazione del posto da cat. C a cat. D; sospesa la procedura di Coordinatore tecnico di manutenzione per un'analisi organizzativa da parte della Direzione del servizio manutenzione; sospesa inoltre la procedura selettiva per Assistenti Sociali per la domiciliarità per un'analisi organizzativa dei servizi ed un confronto con il Comune di Bologna. b) Come da revisione, rinviata all'anno 2022 la presentazione della proposta di Regolamento alla Direzione Amministrativa c) n. 5 fasi procedure selettive digitalizzate/n. 5 fasi procedure selettive totali: per le selezioni comparative manca l'introduzione della fase della domanda attraverso il portale.			
	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	//	//	nessuna previsione di incremento, obiettivo sospeso a seguito del DL 30 aprile 2021, n. 56 che riduce anche la %	Nessuna previsione di incremento, obiettivo sospeso a seguito del DL 30 aprile 2021, n. 56 che riduce anche la %	20%		

RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
					precedente							
	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%	Inviata alla software house tutti i trattamenti inseriti nell'attuale piattaforma per verificare la fattibilità di implementazione dei dati dell'attuale registro dei trattamenti. La verifica non ha prodotto risultati. E' stata effettuata un'analisi sulla software house da individuare, optando per la software house che sta curando la Privacy per la AUSL della Romagna. Azione prevista dall'obiettivo rinviata/sospesa	10%	100%	100%
Servizio Risorse Umane- U.O. Trattamento Economico, previdenziale, monitoraggio spesa del personale	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	//	//	.	Il Responsabile dell'obiettivo ha cessato rapporto di lavoro con ASP in data 30 aprile 2021. Con determinazioni del Direttore Amministrativo n. 276 e n.357 viene affidato il servizio di elaborazione cedolini a fornitore esterno con inizio della fornitura 01/03/2021	50%	100%	100%
	C_2021_RU ECO 2	Processo somministrazione	Elaborazione procedura processo somministrazione: definizione e responsabilità di processo, controllo dei costi, evidenza dei flussi	Temporale	entro giugno	//	//	rinvio al 2022 a risorse competenti assegnate dalle selezioni in corso	Rinvio al 2022 a risorse competenti assegnate dalle selezioni in corso	50%		
U.O. Gestione amministrativa patrimonio	C_2021_PGD 1	Efficientamento U.O. Gestione Amministrativa	1) Contributo alla redazione del bando di Property, alla redazione atti e capitolato tecnico 2) Analisi, programmazione	temporale e documentale	1) pubblicazione avviso entro il 28/02 2) produzione di report entro il	//	temporale e gestionale	2) produzione di report entro il 31/12 sostituito con: avvio attività di	1) Indizione procedura di gara per l'affidamento del servizio di supporto specialistico delle attività di property management (rif. det. 437 del 08/07/2021)	50%	100%	100%

RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
disponibile		patrimonio disponibile	e attuazione delle azioni condivise con l'Advisor per l'efficientamento del servizio		31/12			affiancamento	2) Avvenuto incontro con Advisor in data 15/12/2021 in cui sono stati definiti gli obiettivi e la documentazione necessaria. Sono state pianificate le attività con inizio da gennaio 2022			
	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	Come da relazione sull'obiettivo allegata agli atti, sono stati realizzati interventi di manutenzione straordinaria per la riqualificazione di uno spazio complessivo di circa mq. 183, realizzando 4 ambulatori, ognuno dedicato a un medico, e un'area comune dotata di reception e doppi servizi igienici. Sono stati stipulati n. 4 contratti di locazione, 2 con decorrenza dal 1/11/2021 e n. 2 con decorrenza dal 1/01/2022. Le attività di rilancio del Centro hanno inoltre portato alla pubblicazione di 2 nuovi ulteriori bandi all'inizio del mese di gennaio 2022 (Bando di locazione per una porzione di circa 118 mq con prot. 639 del 12/01/2022 e Bando di locazione per una porzione di circa 400 mq. con prot. 810 del 14/01/2022)	50%	100%	100%
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	1) Indizione procedura di gara per l'affidamento del servizio di supporto specialistico delle attività di property management (rif. det. 437 del 08/07/2021) 2) Avvenuto incontro con Advisor in data 15/12/2021 in cui sono stati definiti gli obiettivi e la documentazione necessaria. Sono state pianificate le attività con inizio da gennaio 2022	70%	100%	100%

RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
	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	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	È stata predisposta la banca dati per le unità immobiliari urbane e agrarie ai fini fiscali tramite le seguenti azioni: 1) Fase preparatoria e di definizione circa l'accesso della banca dati, necessaria per la rendicontazione condominiale automatica ad integrazione del modulo gestione contratti e per l'implementazione del modulo gestione condominiale. 2) Definizione del database del patrimonio immobiliare ai fini fiscali: definito il processo di attività concernente le operazioni automatiche da fare gestire al software ai fini del pagamento dell'IMU. 3) Trasmissione del nuovo DB aggiornato ai fini dell'allineamento degli archivi per procedere al GO-LIVE del programma che saranno svolte nel 2022	//	100%	100%

ALLEGATO 2\_C Obiettivi 2021 Direzione Servizi alla Persona

PIANO OBIETTIVI DI PERFORMANCE SERVIZI, UNITA' OPERATIVE E UFFICI - c.d. SCHEDE "C" FINALI

RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
Centro Servizi Albertoni	C_2021_RCS_ALBERTON I 1	Fundraising in ASP	Partecipazione attiva alla redazione di un progetto di raccolta fondi, per servizi innovativi per anziani	misto	a) inoltro alla Direzione Generale di almeno 1 progetto di raccolta fondi entro giugno b) Avvio della campagna di raccolta fondi entro dicembre	//	//	//	a) Redatto un progetto di raccolta fondi per servizi innovativi rivolti agli anziani, come da volantino allegato agli atti, tramite un percorso di sistematizzazione nel Gruppo Progetto Fundraising, redazione di schede progetto sottoposte al DG e predisposizione di comunicazione interna ed esterna sulla scelta di ASP di avviare campagne di raccolta fondi. Le campagne individuate sono le seguenti: 1) implementazione della presenza dello psicologo nei CS per anziani, rivolta a piccoli donatori che partirà nel corso dell'estate e si concluderà ad inizio autunno; 2) contributo per l'intervento su Santa Marta, rivolta a grandi donatori attraverso la forma dell'art bonus che partirà a fine estate. b) La prima campagna raccolta fondi, rivolta ai piccoli donatori di cui al punto a), è stata avviata nel 2021. Le rilevanze economiche sono agli atti nel Report di monitoraggio 2021	30%		100%
	C_2021_RCS_ALBERTON I 2	L'integrazione socio-sanitaria nella CRA Albertoni	Mappare, attraverso l'utilizzo del diagramma di flusso, o altro strumento adeguato, la modalità in essere della integrazione socio-sanitaria e verificare la percezione di effettiva realizzazione da parte di tutte le figure coinvolte.	misto	1) entro marzo realizzazione del diagramma di flusso che rappresenti lo "stato dell'arte". 2) verificare attraverso l'utilizzo di questionari la percezione di efficacia della	//	//	//	1) Redatte le linee guida "Principi e metodi per l'integrazione socio-sanitaria nel CS Albertoni/Savioli" anche attraverso un passaggio di condivisione con lo staff: le linee guida sostituiscono il diagramma di flusso poiché ritenute più idonee alla rappresentazione della modalità in essere della integrazione socio-sanitaria. Condivisione e diffusione delle linee guida, agli atti. 2) Somministrazione di questionari e	70%		100%

RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
					modalità attuata nel restante periodo dell'anno 2021				rilevamento della percezione di corrispondenza tra le linee guida e la pratica quotidiana, con successiva restituzione sui risultati per valutare eventuali azioni migliorative (allegati agli atti questionario e risultanze)			
Centro Servizi Giovanni XXIII	C_2021_RCS_GIOVANNI XXIII 1	Implementazione di un sistema di comunicazione-aggiornamento-monitoraggio dati in tempo reale, anche attraverso l'impiego di strumenti informatizzati condivisi con lo staff della CRA (es. cartella condivisa)	L'obiettivo mira a rendere sempre più fruibile e immediato l'aggiornamento/monitoraggio/condivisione dei dati utili alla visione globale delle attività di lavoro	misto	a) creazione di 1 cartella condivisa con lo staff entro gennaio 2021 b) n. 5 azioni di miglioramento ( n.2 avviate entro febbraio e chiuse entro il 31 maggio e n. 3 avviate entro il 31 giugno e chiuse entro il 31 ottobre)	//	//	//	a) Creata una cartella condivisa con lo staff CRA per l'inserimento dei monitoraggi e dei dati utili alle attività di lavoro (percorso di rete ASP: pubblica/CRA ROMA). b) Azioni di miglioramento intraprese: 1) analisi criticità nello svilupparsi di situazioni di contagio Covid-19 nella CRA; 2) miglioramento sul corretto passaggio di consegne CRA II B (ottimizzazione passaggi di informazioni per favorire maggiore integrazione tra le figure professionali dell'equipe riducendo la frammentarietà delle informazioni); 3) miglioramento sul corretto passaggio di consegne I B CRA Viale Roma (ottimizzazione passaggi di informazioni per favorire maggiore integrazione tra le figure professionali dell'equipe riducendo la frammentarietà delle informazioni); 4) miglioramento sull'attività di animazione all'interno del reparto attraverso l'intensificazione delle attività di animazione nella CRA di Viale Roma, in quanto le animatrici sono occupate anche per le attività di videochiamata e incontri con i familiari; 5) incontri settimanali di equipe, con il personale presente al	70%		100%

RESPONSA BILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICAT ORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZION E OBIETTIVO - revisione	INDICATO RE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATU RA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZI ONE FINALE %
									cambio turno (avvio sottogruppi di lavoro all'interno delle CRA). Agli atti schede azioni di miglioramento			
	C_2021_ RCS_GI OVANNI XXIII 2	Adeguamento con flessibilità della presa in carico del care giver per tutto il periodo di accoglienza dell'ospite, incluso il fine vita; recepimento e ascolto delle nuove esigenze scaturite dal periodo di pandemia e del conseguente distanziamento sociale.	Aumento del numero di incontri individuali in modalità collegamento remoto con familiari	misto	numero telefonate e/o videochiamate con almeno il 90% dei familiari care giver ogni trimestre	//	//		Incrementati i contatti telefonici e in presenza con i familiari da parte della RCS, per monitorare costantemente anche la percezione del servizio reso. Risultato registrato: n. telefonate e/o video chiamate n. 4331; 1° trim. care giver: n. 74 contattati su n. 74 totali; 2° trim. care giver: n. 73 contattati su n. 73 totali; 3° trim. care giver: n. 92 contattati su n. 92 totali; 4° trim. care giver: n. 94 contattati su n. 94 totali. Documentazione agli atti.	30%		100%

RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
Centro Servizi Lercaro	C_2021_RCS_LERCARO 1	Avvio dell'attività di sostegno psicologico nei servizi residenziali dell'area anziani di ASP e coordinamento del pull psicologi	Assunzione del ruolo di coordinamento dell'attività psicologica all'interno delle CRA, CR, GA dell'area anziani, rivolta al sostegno ai gruppi di lavoro e ai familiari degli ospiti dei servizi	Temporale	1) elaborazione di un progetto unitario per i servizi di residenziali di ASP che funga da base per la realizzazione di una procedura generale sul ruolo dello psicologo nei servizi per anziani entro il 31/03/2021 + avvio e monitoraggio dell'andamento dell'attività in collaborazione con gli RCS entro marzo 2) stesura di una relazione a sei mesi dall'avvio dell'attività	//	//	//	1) Elaborato un progetto unitario per i servizi residenziali e semiresidenziali di ASP, come base per la realizzazione di una procedura generale sul ruolo dello psicologo e sulla attività psicologica all'interno dei servizi dell'area anziani 2) Redatta una relazione a distanza di sei mesi dall'avvio dell'attività Progetto e relazione agli atti.	60%		100%
	C_2021_RCS_LERCARO 2	Aggiornamento sistema documentale e 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	numerico/ temporale	n.3 procedure/istruzioni operative prodotte entro giugno	//	//	Obiettivo sostituito con C_2021_RCS_LERCARO_3	Obiettivo sostituito con C_2021_RCS_LERCARO_3	40%		

RESPONSA BILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICAT ORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE E OBIETTIVO - revisione	INDICATO RE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA RA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
			procedure da redigere è data dalla dirigente Accreditamento, formazione e qualità									
	C_2021_ RCS_LER CARO 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 a 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	1) Stesura e condivisione documento Protocollo Operativo per l'attivazione di 1 posto PRIS 2) Attività avviata il 04/08/2021 con inserimento primo utente 3) Aggiornamento file di monitoraggio e rendicontazione dell'attività Documentazione allegata agli atti	0%	1	100%
Centro Servizi Nicolò e Centro Incontro Margherita	C_2021_ RCS_NIC OLO 1	Continuità del sostegno alle famiglie del Centro Incontro Margherita e	Elaborazione di un report sintetico di monitoraggio e rendicontazione delle attività condotte dall'equipe con scheda informatizzata di controllo quadrimestrale	Temporale	Invio quadrimestrale della scheda di report al Dirigente servizi alla persona	//	//	//	Presentazione alla Direttrice dei Servizi alla Persona dei report quadrimestrali contenenti il monitoraggio dell'attività svolta nel Centro di Incontro Margherita e per il Progetto Teniamoci per mano, in	50%		100%

RESPONSA BILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICAT ORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZION E OBIETTIVO - revisione	INDICATO RE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATU RA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZI ONE FINALE %
		Progetto teniamoci per mano (anche a distanza)							presenza e a distanza e report di comparazione finale.			
	C_2021_RCS_NIC OLO 2	Monitoraggio della continuità del sostegno alle famiglie del Centro diurno (anche a distanza) attraverso condivisione dei PAI e lo sviluppo delle cartelle individualizzate di animazione.	Pianificazione della verifiche PAI da parte dell'equipe del CD e restituzione ai familiari secondo le modalità consentite ( in presenza o a distanza), supporto e sostegno alla progettazione e realizzazione delle cartelle individualizzate d'animazione	Temporale	Progettazione e verifica della realizzazione delle cartelle individualizzate d'animazione entro luglio Condivisione di alimento il 90% delle cartelle con i famigliari entro dicembre	//	//	//	a) Realizzate entro luglio le cartelle individuali di animazione di tutti gli anziani inseriti da febbraio 2021; b) Registrata la restituzione di 25 diari personalizzati ai familiari su 25 diari effettivi restituibili: in tutto sono stati realizzati 27 diari personalizzati su 29 anziani transitati. N. 2 utenti sono stati dimessi prima che fosse definito l'Obiettivo e quindi non è stato possibile per loro realizzare il progetto. N. 2 diari non sono stati restituiti perché perduti con il danno subito a luglio dall'hard disk di un PC utilizzato: non è stato possibile rifarli, viste le dimissioni a giugno e luglio degli utenti interessati Agli atti relazione dell'animatrice sulle attività e progetti di animazione.	50%		100%
Centro Servizi Saliceto	C_2021_RCS_SAL ICETO 1	La delega strutturata come occasione di crescita professionale e 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	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,	//	//	1) entro dicembre	1) Stesura e applicazione delle attribuzioni (job description agli atti) 2) Incontri di staff per ruoli per verifica e aggiornamento dello strumento di funzionigrammi e job description, con produzione di relazione finale. Verbali incontri, allegati agli atti	70%		100%

RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
			competenze e responsabilità all'interno della struttura.		relazione finale entro dicembre							
	C_2021_RCS_SAL ICETO 2	Tempestività nel fornire risposte alle mutate condizioni imposte dalla pandemia Covid 19	Predisposizione percorsi facilitanti l'ingresso e la gestione dei posti FAST presso la Cra Saliceto rispondendo in maniera efficace alle nuove esigenze in collaborazione con ASL e territorio	misto	Report trimestrale con evidenza criticità e attivazione azioni di miglioramento, 4 report	//	//	//	Prodotto un report ogni trimestrale, per evidenziare criticità e possibili azioni di miglioramento. Documenti agli atti	30%		100%
Servizi Abitativi	C_2021_TRA 1	Avvio di azioni volte alla costruzione di una trasversalità sul tema abitare dei servizi interni ASP propedeutici a ad una futura apertura a soggetti esterni interessati al tema abitare	a) maggiore strutturazione dei tavoli "casa" già avviati tra protezioni e servizi abitativi a cadenza regolare; b) creazione di una maggiore sinergia tra agenzia abitare protezioni e agenzia abitare servizi abitativi con invio segnalazioni per la ricerca casa; c) preparazione di un percorso di formazione sui temi abitare per operatori ASP e gestori dei servizi abitativi e protezioni	misto	a) n. incontri: almeno 6 b) n. segnalazioni protezioni arrivate all'agenzia: almeno 5 c) avvio formazione operatori entro giugno	//	//	//	a) svolti n.6 incontri nelle date 2021: 15/7-8/11-1/12-7/12-16/12 (relazione di sintesi agli atti). Il problema abitativo che negli ultimi anni ha assunto caratteristiche nuove e spesso emergenziali ha portato operatori di diversi servizi a confrontarsi con più frequenza analizzando il problema, le risorse disponibili per affrontarlo e quelle invece necessarie da costruire. I primi incontri tra servizi abitativi e protezioni sono nati dall'emergenza data dai nuclei in uscita che non trovavano casa, da quelli accolti in emergenza nelle strutture ricettive e da situazioni di fragilità molto comuni. L'esigenza nata nel corso del 2020 di dialogare e costruire su questi punti in comune ha portato alla costruzione del tavolo permanente oggi rappresentato da Protezioni e servizi abitativi, ma con la possibilità di allargarlo ad altri servizi. b) Incontri tra Agenzia Abitare dei Servizi Abitativi e operatori di Protezioni Internazionali che si	50%		100%

RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
									occupano di ricerca alloggi per nuclei in uscita: il punto di partenza è stata la condivisione delle modalità di ricerca alloggio portate avanti in questi anni dai due servizi a partire da segnalazioni, colloqui, mappatura risorse e contatti. La condivisione ha fatto emergere la somiglianza e continuità tra molte delle azioni intraprese, per questo si è optato per la collaborazione su due punti: il primo riguardante la mappatura comune delle risorse, la seconda riguardante le segnalazioni dei nuclei in uscita e autonomi che passeranno dall'Agenzia per l'Abitare. Sono state poi definite la modalità di segnalazione e la relativa scheda. Effettuate n. 5 segnalazioni (agli atti documentazione con dati sensibili dei nuclei). c) La formazione è stata avviata a partire da settembre poiché prima non è stato possibile individuare il luogo della formazione. Agli atti documentazione comprovante l'attività svolta			
	C_2021_TRA 2	Avvio progetto salus space e avvio di un confronto con l'altro progetto di co-housing Porto 15	Creare una regia sui progetti abitativi allargando lo sguardo anche a sperimentazioni altre che contemplano diversi modi di vivere e pensare l'abitare (abitare condiviso) mettendo in relazione altri progetti quali Porto 15	Esito	a) Partecipazione alla cabina di regia e collaborazione nella scelta degli abitanti e collaborazione nell'avvio della gestione: SI b) partecipazione agli incontri di formazione abitanti e successivi	//	//	//	a) Partecipazione alla cabina di regia e collaborazione nella scelta degli abitanti e collaborazione nell'avvio della gestione: prima della pubblicazione del bando per la scelta degli abitanti abbiamo collaborato per la definizione di tutti i documenti (regolamento, patto, carta dei valori). A seguito della pubblicazione del bando da parte del Comune di Bologna, Asp attraverso l'Agenzia per l'Abitare ha esaminato le domande arrivate verificando i requisiti, ha fornito informazioni e	50%		100%

RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
					incontri: SI				<p>orientamento sul progetto, ha effettuato i colloqui di ammissione con gli altri membri della cabina di regia (terminati il 19 gennaio).</p> <p>b) Partecipazione agli incontri di formazione abitanti e successivi incontri: alla selezione degli abitanti è seguita la partecipazione al percorso di formazione/conoscenza, ovvero tre incontri organizzati dalle cooperative e da ASP terminati con la giornata di inaugurazione del progetto il 29 gennaio 2021. La cabina di regia ha continuato a lavorare nei mesi successivi, così come il comitato di indirizzo che vede coinvolta ASP con i servizi abitativi. Una/due volte al mese si è tenuta la cabina di regia, e circa una volta ogni due mesi il comitato di indirizzo. La funzione principale resterà quella della scelta abitanti anche in relazione ai posti SAI. Altro importante obiettivo è quello di mettere in rete il progetto con altri simili, come Porto 15, con i cui rappresentanti si è tenuto un incontro a febbraio, dando avvio alla nuova collaborazione a partire dalla nomina del nuovo referente della comunità abitanti.</p> <p>(documentazione agli atti)</p>			

RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
Servizio Grave Emarginazione Adulta	C_2021_GEA 1	Consolidamento Servizi contrasto alla grave emarginazione adulta	<p>Il sistema dei servizi GEA attraverso la procedura di gara terminata nella primavera 2018 è stato potenziato ed innovato nel rispetto delle Linee d'indirizzo ministeriali relative ai servizi per le persone senza dimora. Durante il 2021 si andranno a prorogare i contratti confermando le azioni in essere, completando il processo di qualificazione, con particolare attenzione alla ottimizzazione dell'accesso (anche attraverso i servizi di strada e ), alle dipendenze patologiche, all'appropriatezza degli inserimenti all'interno del sistema di accoglienza/abitare, all'esecuzione penale , alla sensibilizzazione della cittadinanza. Il tema dell'abitare sarà particolarmente focalizzato rispetto alla popolazione sinta e alle persone adulte in uscita dalle strutture di accoglienza.</p> <p>1) Messa a sistema della scheda anagrafica di accesso delle persone straniere che definisce i criteri di presa in carico e il grado di vulnerabilità; 2) messa a regime di azioni di riduzione del danno</p>	misto	<p>1) entro marzo 2) entro giugno e almeno 6 strutture coinvolte su 8 totali 3) entro settembre 4) entro marzo e almeno 40 articoli pubblicati</p>	//	//	//	<p>1) Messa a sistema della scheda anagrafica di accesso delle persone straniere (agli atti) che definisce i criteri di presa in carico e il grado di vulnerabilità: la scheda sarà condivisa tra il Servizio Protezioni Internazionali e Servizio Sociale Bassa Soglia. 2) Coinvolte n. 7 su 8 strutture di accoglienza Grave Emarginazione adulta per messa a regime di azioni di riduzione del danno all'interno delle strutture stesse. Agli atti: articolo Bolognatidà con elenco strutture coinvolte Formazione reciproca tra Dipartimento Salute Mentale- Dipendenze Patologiche e GEA sulla rete dei servizi e sul suo funzionamento, al fine di ottimizzare la riconoscenza di entrambi i sistemi. Agli atti report formazione (date, partecipanti, argomenti) 3) Valutati e definiti, in collaborazione con Area Welfare, i criteri di accesso alle strutture di accoglienza per persone senza dimora, contenuti nel documento redatto da COBO/ASP/Consorzio A. del 20/7/2021 (agli atti). 4) Alimentato il sito <a href="http://www.Bolognatidà.it">www.Bolognatidà.it</a> in connessione con Servizio comunicazione di ASP con pubblicazione di oltre 40 articoli</p>	60%		100%

RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
			all'interno delle strutture di accoglienza GEA; 3) valutazione e definizione in collaborazione con Area Welfare dei criteri di accesso alle strutture di accoglienza per persone senza dimora; 4) alimentazione del sito Bolognatidà in connessione con Servizio comunicazione di ASP									
	C_2021_GEA 2	Integrazione socio-sanitaria	Messa a sistema di interventi rivolti alle persone senza dimora con patologie di tossicodipendenza e psichiatriche in collaborazione con il programma Integrato dipendenze Patologiche e assistenza alle popolazioni Vulnerabili del DSM-DP attraverso la organizzazione di equipe congiunte che attivino un confronto tra servizi di ASP e dell'AUSL al fine di definire linguaggi comuni e approcci unitari in favore della popolazione target.	Temporale	Definizione di una organizzazione di flusso comunicativo e d'intervento che consenta di disporre di luoghi in cui agire la presa in carico congiunta delle persone con problemi di tossicodipendenza e con problemi psichiatrici e/o disturbi del comportamento: entro settembre	//	//	//	1) Avvio di due equipe: operativa e di coordinamento. Costituzione e avvio equipe, partecipazione tavoli per stesura accorda di programma 2) Definizione con l'Area Welfare delle azioni da attivare a carico del Sistema Grave Emarginazione Adulta per le persone con problemi di dipendenza patologica e disturbo psichico/psichiatrico all'interno dell'Accordo di Programma AUSL-Comune di Bologna 3) Programmazione di interventi rivolti a utenti/pazienti condivisi dal Sistema dei Servizi della Grave Emarginazione Adulta e dal Programma Integrato Dipendenze patologiche e Assistenza alle Persone vulnerabili in particolare: percorso di conoscenza tra equipe rete Grave Emarginazione Adulta e Programma Integrato AUSL; donne vittime di violenza; persone non autosufficienti; persone con HIV/HCV Agli atti i materiali di presentazione di eventi su programmi di intervento (slide, ...)	40%		100%

RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
Servizio Minori	C_2021_MIN 1	Definizione di Linee operative per visite di monitoraggio alle strutture di accoglienza minori in modalità integrate	L'obiettivo è quello di definire Linee guida operative per l'esecuzione delle visite di monitoraggio alle strutture di accoglienza minori che integrino modalità in presenza, modalità da remoto e collaborazioni con i Servizi dei territori in cui le comunità/strutture si collocano quando non si trovano nel territorio della città di Bologna. Questo si rende necessario nel contesto della pandemia da Covid-19 e dell'avvio dell'Accordo Quadro Minori.	Linee guida	Redazione di documento Linee guida operative	//	//	//	A seguito di un confronto in equipe sulla lista delle strutture da visitare (in relazione alla necessità di assicurare una programmazione che garantisca un bilanciamento fra l'ampia distribuzione territoriale delle strutture d'interesse e le forze che possono essere messe in campo per l'esecuzione delle visite) e di contatti preliminari con uffici comunali per definire le modalità di collaborazione, è stata elaborata una nuova scheda di monitoraggio da utilizzare nell'ambito delle visite ispettive e sono state prodotte le linee guida operative. I documenti sono allegati agli atti.	50%		100%
	C_2021_MIN 2	Definizione di modulistica per gestione graduatorie e rapporti con operatori economici Accordo Quadro Minori	L'obiettivo è quello di produrre modulistica di carattere tecnico-amministrativo da utilizzare per la gestione delle attività e delle graduatorie previste dall'Accordo Quadro Minori la cui implementazione avverrà nel corso dell'anno 2021.	Linee guida	Redazione di Modulistica tecnico-amministrativa.	//	//	//	È stato elaborato il modello di flusso comunicativo e delle relative comunicazioni (comunicazione di avvio procedura, comunicazione intermedia, invio documentazione sul caso, conferma disponibilità all'accoglienza, allegato determinazione retta). È stata redatta la modulistica di carattere tecnico-amministrativo da utilizzare per la gestione delle attività e delle graduatorie previste dall'Accordo Quadro Minori. Documentazione agli atti	50%		100%

RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
Servizio Protezioni Internazionali	C_2021_PROT 1	Riprogettazione SAI MSNA e definizione procedura accertamento dell'età	Il nuovo progetto SAI MSNA 2020-2022 porterà un'importante rivisitazione degli interventi alla luce di un rinnovato e aggiornato finanziamento ministeriale che consente di aggiornare le singole progettazioni nelle comunità di accoglienza, nonché i servizi trasversali in favore dei MSNA accolti. Inoltre un tema centrale è definire e formalizzare una procedura territoriale volta a dare attuazione alle previsioni normative (Legge Zampa, decreti attuativi conseguenti e vademecum operativi nazionali) in materia di accertamento dell'età con un ruolo centrale di ASP nel favorire e promuovere la rete interistituzionale	Report	a) Stesura di un documento programmatico di presentazione del progetto SAI MSNA così come aggiornato entro settembre b) definizione protocollo interistituzionale operativo in materia di accertamento dell'età (Comune, AOSP S.Orsola, Tribunale per i minori, Procura della Repubblica presso il TM, Divisione Anticrimine della Questura di Bologna)	//	//	//	a) Redatto il documento programmatico di presentazione del progetto Servizio Accoglienza Internazionale - Minori Stranieri Non Accompagnati, allegato agli atti b) Attivati incontri bilaterali con i soggetti coinvolti al protocollo interistituzionale operativo in materia di accertamento dell'età (Comune di Bologna, Azienda Ospedaliera S.Orsola, Tribunale per i minori, Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni, Divisione Anticrimine della Questura di Bologna). L'incontro con la Procuratrice dei minori ha evidenziato criticità nel completamento del percorso causa attesa nomina del nuovo Presidente del tribunale minori, prevista nel 2022. Documentazione allegata agli atti	50%		100%
	C_2021_PROT 2	Progettazione e servizio legale	Il Comune di Bologna ha espresso il mandato ad ASP di progettare e proporre la strutturazione di un servizio legale di secondo livello trasversale alla rete dei servizi sociali cittadini che curi la consulenza di secondo livello, i rapporti interistituzionali, l'aggiornamento e la formazione delle équipe attive nell'ambito dei servizi	Report	Definizione di una proposta progettuale, corredata da scheda economica relativa, volta alla realizzazione del servizio da proporre al Comune di Bologna per validazione e formalizzazione in sede di contratto di	//	//	//	Redatto progetto "Sportello consulenza legale diritto dell'immigrazione" contenente ambiti di intervento, stima numero utenti per servizio, modalità di attivazione della consulenza e strumenti di monitoraggio e follow up. La scheda economica relativa e la proposta progettuale verranno validate, formalizzate ed eventualmente inserite nel contratto di servizio 2022. Il servizio verrà realizzato a risorse definite con conseguente quantificazione nella scheda economica; per quanto riguarda il Contratto di servizio la funzione è	50%		100%

RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
					servizio				descritta nelle relativa scheda tecnica M 2021: "Un ulteriore ambito di innovazione riguarda la funzione di consulenza e supporto giuridico ai servizi del territorio in relazione ai titoli di soggiorno, da assicurare in sinergia con le progettazioni FAMI già attive in tale ambito (es. CASP-ER, SMART), anche definendo congiuntamente specifiche procedure per l'attivazione e l'espletamento di tale funzione".			
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	Durante il confronto con Direzione Generale è stato analizzato il contratto di servizio per l'inserimento dell'obiettivo all'interno del rapporto con il Comune di Bologna e valutato l'inserimento dell'azione in ambito di coprogettazione. È stato avviato un percorso formativo con la partecipazione anche dei Responsabili di Area Coesione Sociale e Direzione Generale per acquisire strumenti e confrontarsi con altre esperienze. È stato realizzato un tavolo di co-programmazione con tutti gli attori che a vario titolo operano nell'ambito dell'assistenza familiare: si è deciso di non avviare un percorso di co-progettazione, ma un tavolo di co-programmazione poiché gli attori del percorso non appartengono al terzo settore. Dopo diversi incontri con le varie realtà, nel mese di dicembre è stato costituito il tavolo. Il verbale è conservato agli atti.	60%		100%

RESPONSA BILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICAT ORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZION E OBIETTIVO - revisione	INDICATO RE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATU RA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZI ONE FINALE %
	C_2021_ DOM 2	Soluzioni abitative innovative per persone adulte con disabilità	A partire dalla proposta progettuale elaborata nel 2020, costituzione di tavoli di confronto intra e interaziendali finalizzati ad analizzare il fabbisogno e a proporre soluzioni che vadano ad incrementare la gamma dei servizi esistenti	Temporale	a) costituzione del tavolo aziendale entro marzo b) costituzione del tavolo con il Comune entro settembre	//	//	//	a) Costituito il tavolo aziendale entro marzo tramite incontri con la Direzione generale e l'inserimento all'interno del Progetto Va.Lo.Re della Direzione Patrimonio di ASP Bologna. Partecipazione a un corso di formazione sulla co-progettazione, anche alla presenza dei Responsabili Area Coesione Sociale e Direzione Generale, per acquisire strumenti e confrontarsi con altre esperienze. b) Costituito il tavolo con il Comune di Bologna: avvio di una istruttoria pubblica in collaborazione con il Comune per implementare un percorso di ascolto e di eventuale co-programmazione con gli enti del terzo settore interessati all'argomento, tramite la pubblicazione dell'avviso pubblico e incontri formali finalizzati a valutare la possibilità di avviare il percorso di co-progettazione. Relazione delle attività dettagliate agli atti.	40%		100%
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	La stesura delle linee guida per le visite domiciliari a distanza, agli atti, è stata preceduta da indagini conoscitive di esperienze simili già esistenti, dall'approfondimento per identificare gli strumenti operativi e da una fase di sperimentazione e valutazione.	60%		100%
	C_2021_ CENT FAM 2	Progetto affido in emergenza	Formulazione progetto "affido in emergenza", in collaborazione con il servizio minori di ASP	Temporale	Proposta del progetto "affido in emergenza" al Comune di Bologna entro dicembre	//	//	//	L'ipotesi di progetto è stata inizialmente condivisa con il Servizio Minori di ASP, il Servizio Tutela Minori del Comune Bologna e il Responsabile del Centro adozione/affido/accoglienza AUSL. II	40%		100%

RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
									tema dell'emergenza è stato affrontato e approfondito con le Comunità e le Case Famiglia. La proposta del progetto "Affido in emergenza" (allegata agli atti) è stata quindi trasmessa alla Responsabile Unità Operativa Servizi e Interventi Famiglie e Minori - Sviluppo Funzioni di Accoglienza - Area Welfare e promozione del Benessere della Comunità del Comune di Bologna			

ALLEGATO 2\_C Obiettivi 2021 Direzione Patrimonio

PIANO OBIETTIVI DI PERFORMANCE SERVIZI, UNITA' OPERATIVE E UFFICI - c.d. SCHEDE "C" FINALI

RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
Gestione Tecnica e Tutela Culturale del Patrimonio Immobiliare	C_2021_ART 1	Verifiche edilizia/urbanistica: analisi dello stato attuale, presenza e identificazione delle criticità, valutazione delle linee d'intervento incluse possibili sanatorie, finalizzate a dar seguito alla futura progettazione.	a) Verifica edilizia/urbanistica delle CRA b) analisi e ausilio tecnico con presentazione se necessario, di pratiche edilizie relative al trasferimento del Centro famiglie in fabbricato sito in via de' Buttieri a Bologna c) manutenzione straordinaria per rifacimento coperto u.i. in via Broccaindosso: verifica dei precedenti titoli edilizi, rilievo e comparazione con l'ultimo stato legittimo depositato e valutazione delle eventuali difformità e conseguente sanatoria, propedeutico alle fasi successive della consegna agli enti competenti	Report	entro dicembre	//	//	//	a) Condotte verifiche edilizie/urbanistiche CRA Saliceto, Roma, Albertoni come da documentazione allegata agli atti. Per CRA Lercaro non è stato realizzato lo studio tecnico in quanto non venivano richiesti interventi su tale struttura. b) Effettuate verifiche sui locali di via de' Buttieri per adeguatezza al servizio Centro famiglie, effettuato studio fattibilità tecnico economico, redatto report sullo stato dei luoghi come da documentazione allegata agli atti c) Effettuata verifica dei precedenti titoli edilizi dell'immobile in via Broccaindosso, come da documentazione allegata agli atti	70%		100%
	C_2021_ART 2	Adeguamento normativo (l.13/89) palazzo Salaroli	Consegna comunale a seguito dell'autorizzazione (già presentata) da parte della Soprintendenza.	Temporale	entro dicembre	//	//	//	È stato consegnato il progetto al Comune di Bologna dopo aver ricevuto il nulla osta dalla Soprintendenza e sono stati effettuati sopralluoghi con ditte per inizio lavori (prot.n.399822/2021 Comune Bologna)	20%		100%
	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	//	avvio di almeno n.3 procedimenti	Avviati i procedimenti relativi agli immobili di Via Bentivogli, via Belle Arti e via del Lavoro (richiesta di precedenti edilizi come da documentazione allegata agli atti)	10%		100%

RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
						per l'eventuale richiesta di autorizzazione alla vendita.						
Servizio amministrativo del Patrimonio	C_2021_SAP 1	Acquisizione e implementazione nuova piattaforma per la gestione patrimoniale	Implementazione di un nuovo sistema gestionale per la sistematizzazione 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 sistematizzazione 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	//	.	È stato individuato il prodotto da utilizzare dopo un primo DEMO e sono state avviate le fasi di implementazione del nuovo sistema gestionale per la sistematizzazione e la gestione di dati e processi attualmente non ancora gestiti, o gestiti tramite altri sistemi (relazione dettagliata agli atti)	20%		100%
	C_2021_SAP 2	Finalizzazione e unità di progetto va.lo.re	Coordinamento, gestione e finalizzazione dell'unità di progetto che ha tra i suoi scopi la realizzazione di soluzioni innovative e/o migliorative concernenti la valorizzazione del Patrimonio Disponibile.	Temporale	presentazione proposte entro settembre	//	//	//	Fissato primo incontro con membri dell'Unità di Progetto Va.Lo.Re per il 7/12/2021, poi rimandata a data da definire, come da convocazione agli atti.	20%		100%

RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
	C_2021_SAP 3	Realizzazione e 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	Supporto al Direttore Patrimonio e Direttore Amministrativo alla individuazione della consulenza giuridica per l'avviso; supporto al Direttore Patrimonio per il coordinamento dei consulenti per la produzione della documentazione tecnica a corredo dell'avviso. Si rinvia all'obiettivo D_2021_DG_2 del Direttore generale per il rinvio della pubblicazione dell'avviso	20%		100%
	C_2021_SAP 4	Supporto ai progetti di valorizzazione e 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	a) Fornito supporto amministrativo per la pubblicazione per il bando di gara (rif. det.446 del 14/7/2021) relativo alla valorizzazione del Fondo agricolo "Vignola dei Conti" b) L'attività di supporto alla realizzazione dello studio di fattibilità su Palazzo Gnudi si è protratta per tutta la gestazione dello studio ed è stata sostanziata da numerosi incontri, fornendo i dati richiesti che hanno portato alla produzione dello "Studio di fattibilità tecnica per l'analisi di trasferimento di parte degli uffici Asp presso il complesso immobiliare di proprietà denominato Palazzo Gnudi" effettuato da incaricato esterno, agli atti al prot. n. 21395 del 21/10/2021 c) Fornito supporto amministrativo in merito alla valorizzazione del Centro Commerciale Arno, come da relazione allegata agli atti	30%		100%

RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
	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	Riavvio piano alienazione dei seguenti immobili: 1) via delle Belle Arti - BO; 2) via Bentivogli 6 - BO; 3) via del Lavoro - BO. Attuazione nuove procedure di vendita e supporto al DP e DA e coordinamento delle attività operative. Le attività sono state coordinate fino al cambio di ruolo ovvero il 31/10/2021. 1) Riguardo gli immobili di cui alla presente scheda, sono in corso le attività di verifica strutturale degli alloggi da parte dei competenti uffici della Direzione del Patrimonio (rimando documentazione obiettivo C_2021_ART_3) 2) Riguardo gli immobili di cui alla presente scheda, sono in corso le attività di verifica dello stato di fatto e catastali circa la cantina da parte dei competenti uffici della Direzione del Patrimonio (rimando documentazione obiettivo C_2021_ART_3) 3) Riguardo gli immobili di cui alla presente scheda, sono in corso le attività circa una piccola difformità dell'alloggio da parte dei competenti uffici della Direzione del Patrimonio (rimando documentazione obiettivo C_2021_ART_3)	10%		100%
Servizio manutenzione incrementativa	C_2021_MAN_I NC 1	Lavori di adeguamento Santa Marta	Perizia di variante riguardante le strutture portanti relative ai solai posti tra il piano interrato/terra e terra/p1°.	Temporale	entro aprile	//	//	//	Perizia della variante n.1 predisposta dalla Direzione Lavori e approvata dalla Soprintendenza, agli atti allegata la determinazione di approvazione della modifica contrattuale. Comunicazione di approvazione della variante con rif. prot. 24492 del 01/12/2021	25%		100%

RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
	C_2021 _MAN_I NC 2	Lavori di adeguamento o 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 Naspi 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 o 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 Naspi, realizzazione compartimentazioni REI a-bis) Lavori di adeguamento o impianto antincendio in alcune aree del centro servizi Giovanni XXIII sito in v.le Roma 21 al fine dell'ottenimento del certificato di	//	a bis) entro ottobre b) entro ottobre	a) Adeguamento rete idrica antincendio CS Giovanni XXIII: fornitura e posa di NASPI a servizio della rete idrica antincendio CS Giovanni XXIII per il completamento dei dispositivi di prevenzione previsti dal progetto redatto dal PI Giuseppe Corrado e approvato dai VVF a maggio 2016 per l'ottenimento del Certificato di Prevenzione Incendi del Centro Servizi a-bis) Realizzazione di compartimentazioni REI CS Giovanni XXIII: realizzazione compartimentazioni REI 60 per ottenimento certificato prev.incendi CS Giovanni XXIII b) Sostituzione unità trattamento aria (UTA) CS Saliceto: lavori di sostituzione dei gruppi frigo e UTA a servizio della sala polivalente e sala pranzo del CS Saliceto. L'attività prosegue in concomitanza con la riorganizzazione degli spazi delle sale da protocolli Covid19 svolta da altri soggetti, che impatta anche con la distruzione della nuova rete dei canali previsti in progetto appaltato.	50%		100%

RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
						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.						
	C_2021_MAN_1 NC 3	Convenzione ASP/ACER	Interventi di manutenzione straordinaria per la rilocazione delle U.I.	Numerico	almeno n° 9 U.I.	//	//	almeno n° 4 U.I.	Approvato Piano di Sviluppo - Programma Annuale delle attività 2021 e Protocollo di Cooperazione attuativa tra ASP Bologna e ACER, come da determinazione 301/2021. Avviati gli interventi di manutenzione su 5 U.I. via Quirino di Marzio 12 - BO (agli atti contabilità interventi/ordinativi)	25%		100%

RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
Servizio manutenzione non incrementativa	C_2021_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 2021 - Interventi conclusi almeno il 70 % delle u.i.	Temporale	entro Dicembre	//	//	//	Effettuati n.15 interventi di manutenzione ordinaria su n.15 immobili ricompresi all'interno del bando di locazione uso abitativo pubblicato l'11/06/2021 - agli atti elenco interventi su unità immobiliari	30%		100%
	C_2021_MAN_ORD 2	Gara edile - manutenzione ordinaria non programmata e servizio di reperibilità	Garantire la manutenzione ordinaria edile non programmabile e servizio di reperibilità sul patrimonio immobiliare di ASP (con esclusione degli stabili che hanno in gestione Acer e CNS). Predisposizione degli elaborati tecnici da porre a base gara per l'espletamento della procedura.	Temporale	entro Settembre	//	//	//	Analisi delle attività manutentive da prevedere nella nuova gara di manutenzione; analisi delle criticità di attività manutentive; predisposizione elaborati; predisposti elaborati - capitolato d'appalto - elenco prezzi unitari - elenco patrimonio immobiliare da porre a base gara per l'espletamento della procedura. Invio documentazione a mezzo mail, agli atti, al Servizio gare e appalti in data 29/10/2021.	40%		100%
	C_2021_MAN_ORD 3	Protocollo di cooperazione e attuativo tra ASP/ACER	Attuazione, verifica e monitoraggio delle attività di manutenzione ordinaria da eseguire negli stabili di proprietà Asp ricompresi nell'accordo con Acer nonché evidenza di interventi effettuati in emergenza. Report sull'andamento delle attività di manutenzione ordinaria e di reperibilità.	Report	entro Settembre	//	//	//	Prodotto report sull'andamento delle attività di manutenzione ordinaria e di reperibilità al 30/09/2021, sulle unità ricomprese nel protocollo di cooperazione ASP/ACER (allegato agli atti il documento inviato al Direttore del Patrimonio)	30%		100%

RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
U.O. Energy Management	C_2021_ENE 1	Opere di manutenzione impiantistica di raffrescamento-riscaldamento o dei centri servizi anziani e Sede ASP Via Marsala	a) Conclusione progettazione CS Albertoni. Qualunque previsione all'esecuzione dei lavori è postposta all'assenso, comunque denominato, da parte della soprintendenza, a cura di altro ufficio. b) Conclusione progettazione CS Giovanni XXIII c) Esecuzione lavori CS Lercaro d) Conclusione progettazione della Sede ASP via Marsala. Qualunque previsione all'esecuzione dei lavori è proposta all'assenso, comunque denominato, da parte della soprintendenza.	Temporale	entro dicembre	//	//	//	a) CS Albertoni: rinviata progettazione al 2022 poiché in attesa parere Soprintendenza b) CS Giovanni XXIII: ricevuto il progetto preliminare da parte di Studio tecnico incarico (rif. prot.25083 del 09/12/2021 agli atti); eseguita una valutazione interna del progetto delle due soluzioni progettuali proposte dal progettista. c) CS Lercaro: l'affidamento dell'appalto dei lavori di manutenzione straordinaria è avvenuto con det. n.311 del 28/04/2022. Lo slittamento dell'avvio della procedura nel corso del 2021 è imputabile alla vacanza della posizione dell'energy manager per 6 mesi. d) Sede Asp Via Marsala: ricevuto il progetto preliminare da parte di Studio tecnico incarico (rif. prot.26699 del 28/12/2021 agli atti) Il posto in organico dell'Energy Manager da marzo ad agosto è rimasto vacante.	80%		100%
	C_2021_ENE 2	Accordo quadro certificazioni energetiche	Sottoscrizione di nuovo Accordo Quadro per l'affidamento dei servizi tecnici per certificazione energetica u.i. patrimonio disponibile.	Temporale	entro dicembre	//	//	//	L'obiettivo finale della redazione di un nuovo accordo quadro era quello di fornire ad ASP gli attestati di prestazione energetica necessari al processo di locazione degli appartamenti. Nel corso del mese di novembre 2021 si è deciso di raggiungere il medesimo obiettivo con la redazione interna degli attestati di prestazione energetica. Per tale motivo si sono avviate le procedure di: - iscrizione presso il portale SACE di un tecnico qualificato dipendente di ASP, e di ASP stessa. - aggiornamento software idoneo	20%		100%

RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
									alla redazione degli APE, che era già a disposizione di ASP dal 2018. Ad oggi, ASP è già operativa nella redazione interna degli attestati di prestazione energetica.			
U.O. Project Management	C_2021_PROJ 1	Realizzazione e progetto relativo al fabbricato c.d. 'Quadrilatero'	Costituzione della Virtual Data Room necessaria all'indizione del bando	Temporale	entro giugno	//	//	Entro dicembre	Il virtual data room contiene le informazioni tecniche necessarie alla redazione del bando di valorizzazione dell'immobile cd Quadrilatero ed è stato costituito a seguito raccolta e verifica documenti catastali. Sono state reperite le piante catastali relative ai subalterni con relativa visura catastale nonché reperiti e verificati i precedenti edilizi al Comune. La documentazione è archiviata da ASP in cartelle informatizzate condivise.	25%		100%
	C_2021_PROJ 2	Progetti e studi di fattibilità per la valorizzazione e 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	Temporale	a) pubblicazione bando entro giugno b) e c) definizione progettuale entro giugno	a) realizzazione progetto relativo al fondo agricolo 'Vignola dei Conti'/Tolè Vergato- Regolarizzazione urbanistica/ edilizia delle unità immesse nel bando b) realizzazione	//	a) demolizione fabbricati abusivi entro dicembre b) e c) definizione progettuale entro dicembre	a) Demolizione fabbricati abusivi; regolarizzazione urbanistica/edilizia delle unità immesse nel bando in corso, come dimostrato dalla documentazione allegata agli atti b) Centro Commerciale Arno: progettazione per utilizzi spazi e contatti costanti con ipotetici fruitori, relazione agli atti c) L'attività di supporto alla realizzazione dello studio di fattibilità su Palazzo Gnudi si è protratta per tutta la gestazione dello studio ed è stata sostanziata da numerosi incontri, fornendo i dati richiesti che hanno portato alla produzione dello "Studio di fattibilità tecnica per l'analisi di trasferimento	65%		100%

RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
			definizione del progetto di fattibilità dei nuovi Uffici di ASP			progetto relativo al centro commerciale 'Arno': definizione progettuale e realizzazione dei lavori per nuovi schemi distributivi che costituiscano nuove proposte di affitto 1. progettazione e Direzione dei lavori di ripristino per la creazione di un ambulatorio di medicina territoriale di gruppo 2. progetto di fattibilità per la creazione di un area unica che ospiti operatori commerciali. c) studio di fattibilità 'Palazzo Gnudi': coordinamento di			di parte degli uffici Asp presso il complesso immobiliare di proprietà denominato Palazzo Gnudi" effettuato da incaricato esterno, agli atti al prot. n. 21395 del 21/10/2021			

RESPONSABILE OBIETTIVO	codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	PESATURA iniziale	PESATURA - revisione	'VALUTAZIONE FINALE %
						professionisti esterni per la definizione del progetto di fattibilità dei nuovi Uffici di ASP						
	C_2021_PROJ3	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	Riavvio piano alienazione dei seguenti immobili: 1) via delle Belle Arti - BO; 2) via Bentivogli 6 - BO; 3) via del Lavoro - BO. Attuazione nuove procedure di vendita e supporto al DP e DA e coordinamento delle attività operative. Le attività sono state coordinate fino al cambio di ruolo ovvero il 31/10/2021. Rimando documentazione obiettivo C_2021_ART_3. 1) Riguardo gli immobili di cui alla presente scheda, sono in corso le attività di verifica strutturale degli alloggi da parte dei competenti uffici della Direzione del Patrimonio 2) Riguardo gli immobili di cui alla presente scheda, sono in corso le attività di verifica dello stato di fatto e catastali circa la cantina da parte dei competenti uffici della Direzione del Patrimonio 3) Riguardo gli immobili di cui alla presente scheda, sono in corso le attività circa una piccola difformità dell'alloggio da parte dei competenti uffici della Direzione del Patrimonio	10%		100%

ALLEGATO 3\_A Obiettivi 2021 Direzione Generale

PIANO OBIETTIVI DI PERFORMANCE SERVIZI, UNITA' OPERATIVE E UFFICI - c.d. SCHEDE "A" FINALI

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA - REVISIONE	'VALUTAZIONE FINALE %
Progetti Speciali e raccolta fondi	A_2021_PROJ_FON_1	Piano Aziendale di Fundraising	In continuità con il percorso avviato nel 2020, giungere alla elaborazione e all'attuazione di un Piano di raccolta fondi strutturato e coerente con le priorità aziendali e costruito a partire dai contenuti emersi dal percorso di formazione mirato.	numerico/temporale	Avvio di almeno 2 campagne di raccolta fondi entro dicembre	//	//	//	Avviate 2 campagne raccolta fondi: 1) Vicino a chi cura: una scelta responsabile. Campagna rivolta ai piccoli donatori, finalizzata a supportare il servizio di sostegno psicologico rivolto agli ospiti delle strutture e ai loro familiari, contribuendo al miglioramento della loro qualità di vita (rif.det DG 489 del 04/08/2021 per affidamento stampa dépliant); 2) Santa Marta: arte e storia nel cuore di Bologna. Campagna rivolta a grandi donatori e in corso di realizzazione, mira a sostenere la manutenzione, la protezione e il restauro del complesso monumentale Santa Marta, in cui ASP intende realizzare il primo co-housing della città pensato per cittadini over 65. (rif. det DG 604 del 30/09/2021 per affidamento stampa brochure)	100%		100%
Segreteria di presidenza e direzione generale	A_2021_STAFF_DG_1	Bilancio Sociale	Redazione del Bilancio Sociale 2020 previo percorso di raccordo con tutti gli attori interni coinvolti.	temporale	entro aprile salvo proroghe di legge	//	//	//	Redazione Bilancio Sociale, approvato come Allegato E) alla Delibera AU n. 15 del 30/04/2021. Brochure divulgativa del Bilancio Sociale, stampata in 200 copie, distribuite in occasione dell'evento pubblico "Relazione di metà mandato" del 9/09/2021 e inviato agli stakeholder, insieme al n. 4-2021 di ASP NEWS. Il servizio ha curato contenuti, grafica ed impaginazione del prodotto. La stampa è stata affidata a soggetto esterno (prot. 21032 del 18/10/2021)-Documenti agli atti	100%		100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA - REVISIONE	'VALUTAZIONE FINALE %
Servizio accreditamento, formazione e qualità	A_2021_AFAQ_1	Gradimento dei corsi di formazione interna	Realizzazione della progettazione dei corsi di formazione interna in una apposita scheda che prevede l'indicazione degli obiettivi formativi, degli argomenti trattati e tra le modalità di verifica deve preveder almeno quella di gradimento	numerico	n° corsi di formazione interna per i quali è stata redatta la scheda di progettazione e la rilevazione del questionario di gradimento / n° corsi di formazione interna => 90%	//	//	//	Sono stati realizzati 10 corsi di formazione interna e per tutti è stata redatta la scheda di progettazione e la rilevazione del questionario di gradimento - documenti presso il Servizio	100%		100%
Servizio Programmazione e Controllo di Gestione	A_2021_P&CDG_1	Sviluppo sistemi informativi per la programmazione e il controllo di gestione	Analisi modulo GPI Ordini / Workflow per implementazione e aggiornamento contabilità analitica con Datawarehouse	temporale	entro giugno	//	//	//	La Responsabile del Servizio certifica il raggiungimento dell'obiettivo poiché sono prodotte con Data Warehouse le nuove analisi sui costi di beni e servizi gestiti con la nuova procedura ordini (obj collegato a C_2021_CDG_2)	100%		100%
Servizio Sicurezza e Qualità del Lavoro	A_2021_SICUREZZA E QUALITA_1	Disponibilità di una sezione intranet sulla sicurezza	Riprogettazione della sezione "prevenzione e protezione" presente nella intranet "Noi di ASP" per farla essere una risorsa informativa per tutti i dipendenti partendo dalle richieste di informazioni ricevute dal servizio sicurezza e qualità del lavoro	numerico	n. di pagine redatte/aggiornate rispetto all'attuale organizzazione/gestione della sicurezza >=20	//	//	//	Publicati nella sezione Sicurezza e Qualità del Lavoro nr. 20 articoli dal 19/03/2021 al 14/12/2021, come visibile su Intranet NoidiASP>Sicurezza e qualità del lavoro>Titoli da "MAPO - Aggiornamento della valutazione del rischio nei servizi per anziani" a "Le figure che agiscono per la sicurezza in ASP"	100%		100%
U.O. Affari Generali	A_2021_AFFARI GENERALI_1	Gruppo di lavoro interistituzionale su codice comportamento delle pubbliche amministrazioni	Partecipazione agli incontri del gruppo di lavoro interistituzionale, istituito dalla Rete per l'integrità e la trasparenza della Regione Emilia Romagna, per approfondire il tema dei codici di comportamento delle Pubbliche amministrazioni	temporale	entro dicembre	//	//	//	Durante il 2021 si sono tenuti 3 incontri (il 25/02/2021, il 27/05/2021 ed il 15/12/2021) in modalità a distanza del gruppo di lavoro interistituzionale in tema di approfondimenti sul codice di comportamento aziendale	30%		100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA - REVISIONE	'VALUTAZIONE FINALE %
	A_2021_AFFARI_GENERALI_2	Formazione interna su tema gestione protocollo e firma digitale	Ciclo di incontri formativi rivolti ai responsabili dei servizi dell'Ente sul corretto utilizzo del protocollo informatico e della firma digitale	quantitativo	partecipazione di almeno il 90% dei responsabili	//	//	//	Durante il 2021 sono stati effettuati 2 incontri formativi in modalità a distanza (il 14 e 21 ottobre 2021 e con messa a disposizione della registrazione per assenti) a cui hanno partecipato 37 dipendenti tra responsabili di servizio/UO (titolari di posizioni organizzative o di specifica responsabilità), altri lavoratori che usano la firma digitale e/o loro delegati. N. 37 lavoratori partecipanti alla formazione > 26 Posizioni organizzative tot anno 2021	70%		100%
Ufficio comunicazione	A_2021_STAFF_COM_2	Azioni di supporto per il Piano Comunicativo	Impegno diretto nella redazione di piani comunicativi mirati a sostegno dei processi: 1) valorizzazione Quadrilatero; 2) Piano aziendale Raccolta Fondi.	quantitativo	avvio di almeno 2 azioni oltre ai canali istituzionali di comunicazione	//	//	//	1) Piano comunicativo a sostegno della valorizzazione Quadrilatero: rinviato come da Prot. n. 26939/2021 del Direttore generale. 2) Piano comunicativo mirato a Raccolta Fondi: realizzazione brochure dedicata a S. Marta a supporto della campagna di raccolta fondi mirata ai "grandi donatori" e Art Bonus. Inoltre è stata curata la realizzazione della sezione del sito internet ASP dedicata alla Raccolta fondi - "Sostienici"	100%		100%

ALLEGATO 3\_A Obiettivi 2021 Direzione Amministrativa

PIANO OBIETTIVI DI PERFORMANCE SERVIZI, UNITA' OPERATIVE E UFFICI - c.d. SCHEDE "A" FINALI

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA - REVISIONE	'VALUTAZIONE FINALE %
Segreteria di Direzione	A_2021_STAFF_DA_1	Prospetto e costruzione delle linee guida per lettura e selezione dei protocolli della Dir. Amm.va e Dir. Serv. alla Persona	Verifica giornaliera dei protocolli più rilevanti di competenza della Direzione Amministrativa e Direzione Servizi alla Persona, esaminando la giusta attribuzione del protocollo con eventuali modifiche, rispetto delle scadenze e controllo delle richieste pervenute.	Temporale	Produzione di report trimestrale entro il 31 marzo	//	//	//	Al 31 marzo è stato redatto un resoconto dell'attività di presidio dei documenti. Nello specifico si segnala che: dal 1.1.2021 al 31.12.2021 sono stati gestiti n. 209 protocolli per conto della DA. Allegato agli atti documento di raccolta delle principali linee guida di gestione dei documenti.	100%		100%
Servizio Amministrativo DSP - U.O. Gest.amm.va servizi alla persona/coesione sociale	A_2021_SAM_1	Gestione ordini: azioni attuative preliminari, declinazione e sviluppo operativo, all'interno del Servizio e dei singoli gruppi di lavoro, del modello aziendale di gestione degli ordini	L'obiettivo si pone in linea con uno dei principali obiettivi assunti a livello aziendale per un migliore e più tempestivo monitoraggio della spesa. L'obiettivo prevede un'implementazione di tipo informatico, un percorso formativo dedicato ed una messa a sistema secondo il calendario aziendale di progetto	Temporale	Rispetto del cronoprogramma a aziendale del progetto 'Gestione ordini'	//	//	//	Eseguite tutte le operazioni nel rispetto del cronoprogramma dato dall'Ente. Agli atti allegate situazioni programmi di spesa 2021 con dettaglio ordini emessi	100%		100%
Servizio Bilancio e Contabilità - U.O. Bilancio patrimoniale e fiscale	A_2021_BIL_1	Flusso di bilancio di cassa	Generazione di un sistema informatico di controllo volto alla corretta ed efficace programmazione delle entrate/uscite finanziarie di ASP.	Temporale	Reportistica trimestrale sull'andamento finanziario di ASP	//	//	Obiettivo rinviato al 2022 e per il 2021 sostituito con obj A_2021_BIL_3	Obiettivo rinviato al 2022 e per il 2021 sostituito con obj BIL 3	100%	0%	

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA - REVISIONE	'VALUTAZIONE FINALE %
	A_2021_BIL_3	Bilancio di periodo	//	//	//	Coinvolgimento all'elaborazione del bilancio semestrale, con una redazione aggiuntiva di bilancio al 30/09	Temporale	Entro la prima settimana di novembre	È stato regolarmente elaborato il report di bilancio al 30.09 ed elaborata la previsione di chiusura del bilancio al 31.12.2021, come da allegati agli atti.		100%	100%
Servizio Bilancio e Contabilità - U.O. Contabilità e adempimenti	A_2021_BIL_2	Procedura ordini	Pianificazione e gestione dell'implementazione della procedura ordini (attualmente utilizzata per l'acquisto di beni) anche per l'acquisto di servizi al fine di tracciarne il processo di acquisto. Supporto alla formazione e continuità nelle relazioni con i servizi per una precisa rendicontazione periodica dei costi.	Report	Rispetto del cronoprogramma aziendale del progetto 'Gestione ordini'	//	//	//	Procedura applicata e attiva per tutti i servizi a far data dal 1° marzo 2021 come da programma aziendale; formazione interna effettuata a tutti gli operatori dei servizi coinvolti dalla procedura; supporto continuativo agli operatori in merito a singoli casi; verifica della presenza dell'ordine all'interno della determinazione che prevede imputazioni contabili.	100%		100%
Servizio facility management - Accoglienza e ufficio relazione con il pubblico	A_2021_FAM_3	Definizione del progetto gestionale e avvio delle azioni di comunicazione e promozione del Servizio di senior housing Santa Marta	Elaborazione format raccolta dei dati relativi a persone interessate al servizio di Senior Housing Santa Marta	Temporale	Report semestrale (giugno e dicembre)	//	//	//	Prodotto report semestrale dei contatti in costante aggiornamento, come da allegati agli atti	100%		100%
Servizio facility management - Coordinamento	A_2021_FAM_2	Riorganizzazione servizio podologia e cure estetiche	Ridefinizione delle modalità di intervento post Covid19, a partire dall'organizzazione servizio nel 2020 e sulla base del quale	Temporale	Proposta al Dir. Amm.vo di una nuova modalità di gestione servizio	//	//	//	Proposta nuova gestione e organizzazione servizio podologia e parrucchiere (documento allegato agli atti)	100%		100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA - REVISIONE	'VALUTAZIONE FINALE %
ento Socio Sanitario		alla persona	riorganizzazione il servizio esternalizzato.		esternalizzato di podologia e parrucchiere: relazione entro settembre							
Servizio facility management - Staff	A_2021_FAM_1	Biancheria piana e guanti: programmazione e controllo della spesa e delle giacenze	Analisi consumi storici ultimo biennio di biancheria piana e guanti per formulare indicatori di consumi standard. La finalità è di produrre una puntuale programmazione, il miglior controllo della spesa nonché la pianificazione della scorta minima per meglio rispondere alle richieste dei reparti	Temporale	Formulazione indicatori di consumi standard (sullo storico dei biennio) per biancheria piana e guanti entro ottobre	//	//	//	Allegata agli atti report contenente gli indicatori relativi alla biancheria piana e guanti per tipologie	100%		100%
Servizio facility management - U.O. servizio Alberghiero /guardaroba	A_2021_FAM_4	Predisposizione nuovo strumento controllo guardaroba ospiti	Predisposizione archivio con fotografie dei capi abbigliamento ospiti	Numerico	archivio fotografico per almeno 3 reparti o 1 struttura	//	//	//	Prodotti e alimentati file con archivio fotografico per Reparti Viale Roma e Albertoni	100%		100%
Servizio facility management - U.O. servizio Alberghiero /reception	A_2021_FAM_5	Qualificazioni e dei servizi di accoglienza informativa e front office	Predisposizione questionario sulla soddisfazione percepita da somministrare a persone che accedono alle portinerie	Numerico	a) definizione questionario e strumento di raccolta dati: entro giugno b) produzione report con esito questionari somministrati nel 2° semestre: entro dicembre	//	//	//	Il questionario di gradimento del servizio di front office è stato definito è stato somministrato ai soggetti che hanno effettuato accesso. I dati raccolti sono aggregati in un report agli atti	100%		100%
Servizio facility management - U.O.	A_2021_FAM_7	Miglioramento dell'organizzazione e	Completamento dell'organizzazione degli spazi di stoccaggio con installazione di	Numerico	completamento collocazione cartellonistica entro dicembre	//	//	//	Collocati i restanti 20 cartelloni negli spazi del magazzino	100%		100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA - REVISIONE	'VALUTAZIONE FINALE %
servizio logistico/magazzino		sistemizzazione degli spazi di stoccaggio del magazzino	cartellonistica per una più razionale e rapida individuazione e movimentazione delle merci									
Servizio facility management - U.O. servizio logistico/trasporti	A_2021_FAM_6	Gestione servizio di trasporto utenti/merci	Evasione di tutte le richieste di viaggi con mezzi ASP da parte dei servizi interni richiedenti	Numerico	report con evidenza del n. richieste evase sul n. richieste pervenute => 98%	//	//	//	Gli accompagnamenti a visite mediche sono stati 794, altri accompagnamenti banca/posta 33, il numero di viaggi per la movimentazione di beni e documenti con personale e mezzi asp è stata di 1107 per trasporto cose e 256 trasporto documenti (fonte Report Monitoraggio ASP 31/12/2021). Per una percentuale del 100% di trasporti effettuati su numero di richieste, il dato è ricavato dal fatto di non aver mai utilizzato fornitori esterni.	100%		100%
Servizio facility management - U.O. servizio manutenzioni patrimonio indisponibile e beni socio-sanitari	A_2021_FAM_8	Miglioramento delle tempistiche di interventi di manutenzione ordinaria interne nei Centri servizi per Anziani	Predisposizione strumento per definizione tempi di intervento di manutenzione ordinaria svolta da personale ASP da comunicare ai servizi anziani a fronte delle richieste in Tesis che individuino tempi certi di intervento	Temporale	a) Predisposizione di uno strumento/indicatore sui tempi di intervento per livello di urgenza: entro giugno b) sperimentazione nuovo sistema di intervento nel secondo semestre con verifica della sostenibilità delle tempistiche definite dall'indicatore	//	//	//	a) Sono stati definiti entro giugno indicatori sui tempi di intervento in base al livello di urgenza b) Nel secondo semestre è stata avviata la sperimentazione del nuovo sistema di intervento con verifica della sostenibilità delle tempistiche definite dall'indicatore Documentazione allegata agli atti	100%		100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA - REVISIONE	'VALUTAZIONE FINALE %
Servizio Gare e Appalti - U.O. gare e appalti Patrimonio	A_2021_APP_4	Tracciabilità dei flussi di gara	Redazione schemi sintetici di flussi gara: offerta secondo il criterio del minor prezzo e offerta secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Temporale	Piena applicazione entro giugno	//	//	//	Tramite la redazione dei flussi di gara, differenziati a seconda della procedura posta in essere (procedura aperta/procedura negoziata/affidamento diretto; offerta aggiudicata secondo il criterio del minor prezzo o dell'offerta economicamente più vantaggiosa), si è voluto dare al servizio che di volta in volta collabora con l'Ufficio Appalti uno strumento utile a valutare, in fase istruttoria, la miglior procedura possibile per l'affidamento che si vuole effettuare e, durante la fase di gara, una mappa per orientarsi attraverso i diversi momenti che la caratterizzano (apertura delle buste amministrative e conseguenti adempimenti; apertura delle buste tecniche e valutazione da parte della Commissione; apertura delle buste economiche e proposta di aggiudicazione).	100%		100%
Servizio Gare e Appalti - U.O. gare e appalti servizi alla persona e servizi generali ASP	A_2021_APP_1	Aggiornamento e formazione gruppo di lavoro amministrativo e contabile sulla nuova procedura ordini servizi	Aggiornamento e formazione gruppo di lavoro amministrativo e contabile sulla nuova procedura ordini servizi	Temporale	Rispetto del cronoprogramma aziendale del progetto 'Gestione ordini'	//	//	//	Eseguite tutte le operazioni nel rispetto del cronoprogramma dato dall'Ente. Agli atti allegate situazioni programmi di spesa 2021 con dettaglio ordini emessi	50%		100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA - REVISIONE	'VALUTAZIONE FINALE %
	A_2021_APP_2	Mappatura strumentazione lavoro agile	Identificazione e rinnovo, ove necessario, della dotazione strumentale di lavoro ( multifunzioni, telefonia, etc) a copertura totale del fabbisogno richiesto da tutti i sevizi di ASP	Temporale	Piena applicazione entro marzo	//	//	//	A seguito dell'aumento esponenziale delle richieste di strumentazione idonea al lavoro agile, registrato in conseguenza dell'organizzazione lavorativa durante il periodo pandemico, si è resa necessaria una mappatura dei dispositivi dati in dotazione per verificare se permanesse la necessità di tale strumentazione a tutto il personale che nel corso dei mesi ne aveva fatto richiesta e per adeguare l'utilizzo dei dispositivi tanto al lavoro d'ufficio quanto alla modalità di lavoro agile. A seguito della raccolta dati effettuata entro il periodo di riferimento, si è potuto quindi constatare l'adeguatezza o, viceversa, l'insufficienza dei dispositivi dati in dotazione e, di conseguenza, procedere alla sostituzione, ove necessario, degli stessi in considerazione delle esigenze lavorative venutesi a creare; in tal modo si è riusciti a coprire eventuali mancanze e dotare tutto il personale coinvolto di dispositivi discretamente funzionanti e funzionali.	25%		100%
	A_2021_APP_3	Aggiornamento manuale gestione sinistri	Revisione completa del manuale gestione sinistri	Temporale	Piena applicazione entro dicembre	//	//	//	Allegato agli atti il manuale di gestione sinistri soggetto ad aggiornamento continuo (tra cui aggiornamento in considerazione dell'attuale procedura per l'affidamento dei servizi assicurativi)	25%		100%
Servizio Risorse Umane - U.O. Sviluppo, valorizzazione	A_2021_RU_1	Azioni propedeutiche all'attuazione e del piano occupazionale	Avvio e conclusione procedure di assunzione	Numerico	Unità di personale assunte a tempo indeterminato nell'anno di riferimento/n.	//	//	Unità di personale assunte a tempo indeterminato nell'anno di riferimento/n.	N. 32 Unità di personale assunte a tempo indeterminato nell'anno di riferimento/n. 58,5 assunzioni previste nel piano = 52 % - agli atti relazione dettagliata (obj collegato a D_2021_DA_2)	60%		100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA - REVISIONE	'VALUTAZIONE FINALE %
ne e gestione giuridica		e e delle assunzioni			assunzioni previste nel piano >=90%			assunzioni previste nel piano >=50%				
	A_2021_RU_2	Reengineering dei processi a seguito del passaggio al nuovo sistema di outsourcing degli stipendi	Revisione dei processi di competenza dell'area giuridica del personale a seguito del passaggio degli stipendi ad un service esterno con eventuale collegamento linee parallele di attività e riduzione del tempo complessivo di "attraversamento" del processo	Numerico	N. processi revisionati 100%	//	//	//	Revisionato interamente il processo che coinvolge l'U.O. giuridico con riduzione dei tempi di passaggio dati di 6 giorni - relazione agli atti: reengineering dei processi a seguito del passaggio al nuovo sistema di outsourcing degli stipendi	30%		100%
	A_2021_RU_3	Verifiche comunicazioni e autorizzazioni di cui Regolamento per l'ordinamento degli uffici dei servizi e al P.T.P.C.T. in termini di incompatibilità, inconfiribilità, cumulo di impieghi e incarichi.	Raccolta e controllo dichiarazioni 35 bis del D.LGS. 165/2001 e art. 3 D.LGS. 39/2013	Temporale	entro dicembre	//	//	//	Acquisite n. 47 dichiarazioni relative a procedure espletate nel corso del 2021 (dichiarazioni acquisite e controlli effettuati interamente entro il mese di dicembre 2021) Relazione agli atti- "Obiettivo acquisizione e controllo dich.ni" e relativi allegati	10%		100%
Servizio Risorse Umane - U.O. Trattamento	A_2021_RU_4	Gestione Ordini: azioni attuative preliminari, declinazione	L'obiettivo si pone in linea con uno dei principali obiettivi assunti a livello aziendale per un migliore e più tempestivo monitoraggio della spesa.	Temporale	Rispetto del cronoprogramma aziendale del progetto 'Gestione ordini'	//	//	//	Eseguite tutte le operazioni nel rispetto del cronoprogramma dato dall'Ente. Agli atti allegate situazioni programmi di spesa 2021 con dettaglio ordini emessi	100%		100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA - REVISIONE	'VALUTAZIONE FINALE %
economico		e sviluppo operativo, all'interno del Servizio Risorse umane, del modello aziendale di gestione degli ordini	L'obiettivo prevede un'implementazione di tipo informatico, un percorso formativo dedicato ed una messa a sistema secondo il calendario aziendale di progetto									
U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile - Morosità	A_2021_PGD_3	Consolidamento recupero crediti tramite ingiunzioni fiscali	Analisi di ulteriori posizioni inquilini cessati per recupero del credito insoluto	Numerico	Affidamento di ulteriori 40 posizioni	//	//	Affidamento per il recupero del credito di almeno ulteriori 26 posizioni; individuazione di almeno ulteriori 14 posizioni per le quali inviare l'intimazione di pagamento; stralcio di almeno 16 crediti inesigibili	Gestione di 64 posizioni per il recupero crediti. Affidate tramite lista di carico ulteriori 26 posizioni a Municipia SPA; individuazione ed invio di n. 17 notifiche di intimazione di pagamento; stralcio di 21 crediti inesigibili a seguito della verifica presso l'ufficio successioni in caso di decesso e per consolidata incapienza/irreperibilità di vario genere - Elenchi agli atti	100%		100%
U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile _2	A_2021_PGD_2	Efficientamento U.O. Gestione Amministrazione patrimonio disponibile e U.O. Gestione Condominiale	Completamento individuazione utilizzo locale accessorio (cantina, soffitta) in abbinamento all'unità immobiliare locata ai fini della correttezza contrattuale e fiscale (Censimento) e riorganizzazione bacheca chiavi delle parti comuni degli immobili	Numerico	n° 102 locali accessori e n. 12 condomini su 38	//	//	//	Completata la fase di individuazione di utilizzo locali accessori (cantina, soffitta) in abbinamento all'unità immobiliare locata ai fini della correttezza contrattuale e fiscale (Censimento) - Totale cantine n.402 di cui censite n. 102 nel 2019, n. 208 nel 2020 e n.92 restanti nel 2021 (errore trascrizione n.102 sul risultato atteso 2021). Riorganizzato bacheca chiavi delle parti comuni degli immobili per n. 12 condomini Agli atti report dettagliato	100%		100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA - REVISIONE	'VALUTAZIONE FINALE %
U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile_1	A_2021_PGD_1	Efficientamento U.O. Gestione Amministrazione patrimonio disponibile	Predisposizione banca dati unità immobiliari urbane e agrarie, contratti di locazione e morosità	Temporale	Completamento della banca dati entro dicembre per consentire l'avvio del nuovo software dal 1/1/2022	//	//	Avvio predisposizione della banca dati e controlli per consentire la fase di utilizzo in parallelo dei due software dal 1/1/2022	Avviata predisposizione della banca dati e controlli per consentire la fase di utilizzo in parallelo dei due software dal 1/1/2022 (obj legata all'obiettivo C_2021_SAP_1 e C_2021_PGA_3) - agli atti relazione esplicativa	100%		100%
U.O. Gestione Condominiale e Fiscale_1	A_2021_PGA_1	Efficientamento U.O. Gestione Condominiale e Fiscale	Predisposizione banca dati unità immobiliari urbane ai fini fiscali e condominiali, agrarie ai fini fiscali	Temporale	completamento della banca dati entro il 31/12/2021 per consentire l'avvio del nuovo software dal 1/1/2022	//	//	//	Avviata predisposizione della banca dati e controlli per consentire la fase di utilizzo in parallelo dei due software dal 1/1/2022 (obj legata all'obiettivo C_2021_SAP_1 e C_2021_PGA_3) - agli atti relazione esplicativa	100%		100%
U.O. Gestione Condominiale e Fiscale_2	A_2021_PGA_2	Efficientamento U.O. Gestione Condominiale e U.O. Gestione Amministrazione patrimonio disponibile e U.O. Gestione Amministrazione patrimonio disponibile	Completamento individuazione utilizzo locale accessorio (cantina, soffitta) in abbinamento all'unità immobiliare locata ai fini della correttezza contrattuale e fiscale (Censimento) e riorganizzazione bacheca chiavi delle parti comuni degli immobili	Numerico	n° 102 locali accessori e n. 12 condomini su 38	//	//	//	Completata la fase di individuazione di utilizzo locali accessori (cantina, soffitta) in abbinamento all'unità immobiliare locata ai fini della correttezza contrattuale e fiscale (Censimento) - Totale cantine n.402 di cui censite n. 102 nel 2019, n. 208 nel 2020 e n.92 restanti nel 2021 (errore trascrizione n.102 sul risultato atteso 2021). Riorganizzato bacheca chiavi delle parti comuni degli immobili per n. 12 condomini Agli atti report dettagliato	100%		100%

ALLEGATO 3\_A Obiettivi 2021 Direzione Servizi alla Persona

PIANO OBIETTIVI DI PERFORMANCE SERVIZI, UNITA' OPERATIVE E UFFICI - c.d. SCHEDE "A" FINALI

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA - REVISIONE	'VALUTAZIONE FINALE %
Casa Riposo Giovanni XXIII	A_2021_ ANZ_1	Ottimizzazione dell'utilizzo dei posti letto attraverso la revisione della documentazione e informativa e della fase pre - ingresso del nuovo ospite	A partire dal basso tasso di occupazione dei PL 2020, l'obiettivo intende rendere più adeguata alla situazione generata dal COVID la documentazione informativa sul servizio e tutta la fase pre-ingresso dell'ospite. Non potendo più accogliere all'interno della struttura i potenziali nuovi ospiti, si intende rivedere ed ampliare la scheda informativa del servizio con il contributo di tutta l'equipe e predisporre una eventuale presentazione video del servizio da pubblicare sul sito ASP.	Temporale	Predisposizione di nuova scheda informativa entro marzo	//	//	//	La nuova scheda informativa dei servizi per anziani è stata redatta e trasmessa il 29/03/2021 alla Direttrice di area poi pubblicata sul sito di ASP come scheda multimediale	100%		100%
CD Albertoni	A_2021_ ANZ_8	Aperti per Covid-19	Mantenere il servizio CD aperto il maggior numero di giorni possibili, ovvero circa 290 gg nell'anno 2021	apertura CD	a) almeno uno dei 2 CD (Albertoni-Savioli) aperto con continuità/regolarità fino a che vi sarà un unico stabile nel quale realizzare i servizi. b) in caso di positività/focolaio in uno dei due CD, l'altro possa rimanere aperto dopo idonea	Mantenere un'attenzione alta e costante al rispetto delle indicazioni contenute nel documento di ASP "Misure da adottare in ASP Città di Bologna per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus sars-cov2 negli ambienti di lavoro" in particolare nella attenzione al corretto utilizzo dei DPI correlati alla condizione del nucleo, così come indicato nel sopracitato documento.	misto	Percentuale di operatori con corretto utilizzo dei DPI, pari ad almeno il 95% dei verificati, nel corso di 3 controlli a campione, effettuati dalla RAA , in qualità di referente per la prevenzione e controllo delle ICA , entro dicembre	Percentuale di operatori con corretto utilizzo dei DPI: Primo campione: n. 46 lavoratori con corretto uso DPI/ su n. 47 verificati = 97,9% Secondo campione: n. 46 lavoratori con corretto uso DPI/ su n. 47 verificati = 97,9% Terzo campione: n. 42 lavoratori con corretto uso DPI/ su n. 42 verificati = 100 %	100%	100%	100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA - REVISIONE	'VALUTAZIONE FINALE %
					sanificazione							
CD Giovanni XXIII L'Aquilone	A_2021_ANZ_3	Migliorare la qualità della vita degli anziani affetti da deterioramento cognitivo attraverso l'individuazione e l'applicazione di terapie non farmacologiche, depotenziate anche in seguito alla costrizione all'isolamento in periodo di pandemia e di distanziamento sociale	Ricerca una condizione di equilibrio/ripristino dalle situazioni di isolamento e distanziamento sociale attraverso l'intensificazione di quelle attività connesse alla terapia non farmacologica, applicando anche il progetto "scontenzione" e coinvolgendo, oltre all'equipe multidisciplinare (PAI), anche il familiare (condivisione PAI in remoto)	misto	condivisione PAI effettuate (in remoto) 95% dei PAI condivisibili	//	//	//	PAI condivisi n.14/PAI condivisibili n. 14 = 100% (effettuati n. 17 PAI di cui n.14 condivisibili) Riapertura CD 27 luglio 2021	100%		100%
CD Lercaro	A_2021_ANZ_13	Progettazione e riorganizzazione attività CD	//	//	//	Elaborazione e revisione dell'attuale progetto di gestione del Centro Diurno che consenta la riapertura del servizio al sabato e l'ampliamento degli orari in essere per consentire ad un maggior numero di utenti la frequenza del servizio	misto	1) elaborazione nuovo progetto 2) presentazione progetto a task force ed eventuale rivisitazione per accoglimento osservazioni 3) presentazione progetto definitivo entro 15 gg dal ritorno delle osservazioni 4) reperimento risorse e avvio nuova organizzazione entro 1 mese dall'esito definitivo da parte di task force 5) sperimentazione e verifica dopo 6 mesi dall'avvio con produzione di relazione finale entro novembre	1) Elaborato il nuovo progetto di gestione del Centro Diurno 2) Progetto presentato e analizzato con task force 3) Presentato progetto definitivo 4) Reperite le risorse e avviata la nuova organizzazione entro un mese dalla presentazione del progetto definitivo 5) Prodotta entro novembre la relazione finale (allegata agli atti)		100%	100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA - REVISIONE	'VALUTAZIONE FINALE %
CD S. Nicolò	A_2021_ANZ_9	Progettazione e sperimentazione di una "Cartella/diario animazione personalizzata e informatizzata per ogni utente del CD "	la cartella dovrà contenere informazioni sulle attitudini e interessi personali, materiale per la stimolazione cognitiva e la memoria emotiva (lavorare sui ricordi attraverso foto, video, brani musicali, poesie, filastrocche proverbi...ecc) da utilizzare per le attività individuali e/o di gruppo a cui associare la valutazione dell'attività di animazione M_CD_SNM_053 ed eventuali foto o elaborati da poter condividere con il familiare per la restituzione PAI in presenza (o anche a distanza).	Numero / percentuale	creazione di una cartella animazione personalizzata per ogni utente inserito a cui viene effettuata almeno una verifica PAI (raggiungimento al 100%). La cartella viene salvata sul PC del Progetto ASPHI per poterla utilizzare durante le attività di animazione individuale e di gruppo	//	//	//	n. 31 anziani inseriti nel corso dell'anno 2021, ma n.3 anziani dimessi ad inizio anno prima della verifica PAI programmata; un anziano inserito a dicembre con PAI programmato per 2022	100%		100%
CD Savioli	A_2021_ANZ_6	Aperti per Covid-19	Mantenere il servizio CD aperto il maggior numero di giorni possibili, ovvero circa 290 gg nell'anno 2021	apertura CD	a) almeno uno dei 2 CD (Albertoni-Savioli) aperto con continuità/regolarità fino a che vi sarà un unico stabile nel quale realizzare i servizi. b) in caso di positività/focolaio in uno dei due CD, l'altro possa rimanere aperto dopo idonea	//	//	//	I giorni effettivi di apertura dei Centri Diurni nel corso del 2021 sono stati: CD Savioli: 297, CD Albertoni: 297 Di seguito i dati relativi alle presenze: - CD Savioli: presenze 1667; assenze 238 - CD Albertoni: presenze 1495; assenze 215 (fonte report monitoraggio ASP 2021)	100%		100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA - REVISIONE	'VALUTAZIONE FINALE %
					sanificazione							
Centro per le famiglie - Adozione e affido	A_2021_CENT_FAM_4	Risorse di Vicinanza Solidale	Linee guida di svolgimento del percorso di formazione delle risorse di VS, verifica della redazione delle schede di presentazione delle risorse e creazione di uno schedario Excel (che dovrà essere caricato nel servizio di Cloud Storage di Google – Drive)	Temporale	Miglioramento raccolta dati entro giugno ... Creazione report dei vari steps con le risorse e successiva condivisione icloud, scheda per ogni risorsa per una più immediata, semplice consultazione	//	//	//	Come da documentazione allegata agli atti, sono state redatte linee guida di percorso con le risorse accoglienti e create schede di immediata consultazione	100%		100%
Centro per le famiglie - Progettualità per la genitorialità	A_2021_CENT_FAM_5	Informazione, adozione e liste d'attesa percorso adottivo	Linee guida di svolgimento dei percorsi di formazione delle coppie adottive, verifica dell'inserimento in liste d'attesa area metropolitana. Tempestività della prima informazione	Temporale	Miglioramento tempo d'attesa per primo colloquio informativo per l'avvio iter adozione entro dicembre. Creazione report delle risorse e successiva condivisione icloud	//	//	//	Come da documentazione e report allegati agli atti, sono state redatte le linee guida del percorso adottivo e un report di miglioramento della tempistica di prima informazione	100%		100%
Centro per le famiglie - Progettualità per la genitorialità_1	A_2021_CENT_FAM_1	Provvedimenti affido minori in carico ai SST	mappatura percorso per stesura provvedimenti affido	Numérico	da 15 a 10 gg per l'intero procedimento	Provvedimenti di affido: miglioramento tempestività e tracciabilità flussi informativi tra i soggetti coinvolti per introduzione modalità di comunicazione via Posta Certificata (PEC)	Temporale e numérico	n. comunicazioni via PEC >20	Come da documentazione allegata agli atti, i provvedimenti con pec sono stati 38 (> 20). Allegate agli atti le linee guida del percorso per provvedimenti	100%		100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA - REVISIONE	'VALUTAZIONE FINALE %
Centro per le famiglie - Progettualità per la genitorialità_2	A_2021_CENT_FAM_2	Mediazione e counseling genitoriale ed educativo on-line	Linee guida di svolgimento on-line interventi di mediazione e counseling	Temporale e numerico	Miglioramento tempistica e innovazione intervento on-line con raccolta dati .Il miglioramento migliora rispetto all'anno prima attraverso un report	//	//	//	Come da documentazione allegata agli atti, sono state stilate linee guida e report su attività con relativa tempistica	100%		100%
Centro per le famiglie - Progettualità per la genitorialità_3	A_2021_CENT_FAM_3	Collaborazione con associazioni	Aumentare il numero di associazioni per collaborare al progetti di vicinanza solidale	Numerico	da 0 a 2 associazioni con cui redigere un "patto collaborativo"	//	//	//	Come da documenti allegati agli atti, sono state attuate collaborazioni di sostegno familiare con 2 associazioni del territorio Bolognese	100%		100%
Centro per le famiglie- Adozione e affido	A_2021_CENT_FAM_6	Riorganizzazione e archivio adozione del Centro per le famiglie anni 2000-2018	//	//	//	Miglioramento dell'attuale archivio cartaceo: recupero spazio, indice alfabetico e chiarezza di sistematizzazione per rintracciabilità documenti. Produzione report con procedura scritto sulle nuove modalità di archiviazione	Temporale	Produzione report entro dicembre	Come da allegato, è stato stilato report procedura e indicazioni per facile rintracciabilità del cartaceo con indice in cartella condivisa		100%	100%
Comunità alloggio	A_2021_ANZ_4	Revisione della documentazione e informativa e della fase pre-ingresso del nuovo ospite nel periodo Covid19	L'obiettivo intende rendere più adeguata alla situazione generata dal Covid19 la documentazione informativa sul servizio e tutta la fase pre-ingresso dell'ospite. Non potendo più accogliere all'interno della struttura i potenziali nuovi ospiti, si intende rivedere ed ampliare la scheda informativa del servizio con il contributo di	Temporale	Predisposizione di nuova scheda informativa entro giugno	//	//	//	La nuova scheda informativa dei servizi per anziani è stata redatta e trasmessa il 25/06/2021 alla Direttrice di area poi pubblicata sul sito di ASP come scheda multimediale (link gli atti)	100%		100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA - REVISIONE	'VALUTAZIONE FINALE %
			tutta l'equipe e predisporre una eventuale presentazione video del servizio da pubblicare sul sito ASP.									
CRA Albertoni	A_2021_ANZ_14	Contrasto diffusione Covid-19	//	//	//	Mantenere un'attenzione alta e costante al rispetto delle indicazioni contenute nel documento di ASP "Misure da adottare in ASP Città di Bologna per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus sars-cov2 negli ambienti di lavoro" in particolare nella attenzione al corretto utilizzo dei DPI correlati alla condizione del nucleo, così come indicato nel sopracitato documento.	misto	Percentuale di operatori con corretto utilizzo dei DPI, pari ad almeno il 95% dei verificati, nel corso di 3 controlli a campione, effettuati dalla RAS , in qualità di referente per la prevenzione e controllo delle ICA , entro dicembre	Percentuale di operatori con corretto utilizzo dei DPI: Primo campione: n. 50 lavoratori con corretto uso DPI/ su n. 51 verificati = 98% Secondo campione: n. 46 lavoratori con corretto uso DPI/ su n. 48 verificati = 95,8% Terzo campione: n. 48 lavoratori con corretto uso DPI/ su n. 48 verificati = 100%		100%	100%
	A_2021_ANZ_7	Informatizziamo ci	Rendere ogni figura dell'equipe in grado di utilizzare adeguatamente sia l'hardware che i software che verranno implementati in CRA Albertoni nel corso del 2021	Percentuale	a) Partecipazione e alla formazione per l'utilizzo dei nuovi programmi, pari ad almeno il 90% di tutto il personale ( OSS, Inf, FT, MdS, RAA, Animatrice, RAS) presente al 31/12/2021 . 2) b) utilizzo dei nuovi programmi informatici da parte di almeno l'80 % del	//	//	obiettivo sostituito con A_2021_ANZ_14	obiettivo sostituito con A_2021_ANZ_14	100%	0%	

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA - REVISIONE	'VALUTAZIONE FINALE %
					personale che ha partecipato alla formazione							
CRA Giovanni XXIII	A_2021_ANZ_2	Migliorare la qualità della vita degli anziani affetti da deterioramento cognitivo attraverso l'individuazione e l'applicazione di terapie non farmacologiche, depotenziate anche in seguito alla costrizione all'isolamento in periodo di pandemia e di distanziamento sociale	Ricerca una condizione di equilibrio/ripristino dalle situazioni di isolamento e distanziamento sociale attraverso l'intensificazione di quelle attività connesse alla terapia non farmacologica, applicando anche il progetto "scontenzione" e coinvolgendo, oltre all'equipe multidisciplinare (PAI), anche il familiare (condivisione PAI in remoto)	misto	almeno n. 2 progetti di terapia non farmacologica con somministrazione MMSE all'80% degli ospiti affetti da deterioramento cognitivo	//	//	//	Progetti terapia non farmacologica: 1- mantenimento terapia della bambola 2- utilizzo del carrello sensoriale per stimolazione ospiti con deterioramento cognitivo severo 3- mantenimento contatto con i familiari nel periodo di pandemia attraverso programmazione e gestione visite e videochiamate utenti-familiari n. ospiti con somministrazione MMSE/ospiti affetti da deterioramento cognitivo n. 107/n. transitati 121 = 88,42 % (documenti al reparto)	100%		100%
CRA Lercaro	A_2021_ANZ_10	"Comunicazione ergo sum" valorizzazione della comunicazione multidisciplinare e all'interno della CRA	Valorizzare il momento metodologico e organizzativo del passaggio di consegne all'interno dei nuclei di CRA tra diverse figure professionali, attraverso la definizione di un percorso formativo interno e la eventuale revisione/aggiornamento degli strumenti in essere PGA, Consegne, Cartelle, schemi, ecc, anche in vista del possibile futuro utilizzo di strumenti elettronici	Temporale	1) Realizzazione di un percorso formativo in presenza rivolto a tutte le figure professionali della CRA compatibile con le misure anticovid entro maggio 2) verifica dell'efficacia con relazione finale dopo 6 mesi dall'avvio	//	misto	1) Revisione tempistiche percorso formativo: entro il 30/11 2) partecipazione di OSS, Infermieri, FT, RAA e RAS: almeno l' 80% del personale presente in organico 3) verifica di apprendimento con relazione di sintesi finale entro fine anno	Con riferimento al risultato atteso si specifica quanto segue: 1) il percorso formativo è stato realizzato e è terminato il 15/11 2) hanno partecipato 50 persone tra OSS, Infermieri, RAA, RAS, e FT pari al 87,7% del personale in organico nel periodo 3) relazione di sintesi allegata agli atti	100%		100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA - REVISIONE	'VALUTAZIONE FINALE %
CRA Saliceto	A_2021_ANZ_11	Tempestività nel fornire risposte alle mutate condizioni imposte dalla pandemia di Covid-19 rispondendo in maniera efficace alla necessità di riorganizzare gli ambiti di vita degli anziani residenti in CRA individuando modalità comunicative "compensative" verso i caregiver rispetto all'impossibilità di accedere in struttura	1) miglioramento della modalità comunicativa con i caregiver degli anziani residenti 2) verifica del gradimento di tali progetti fra gli anziani e i caregiver con la somministrazione di un breve questionario 3) Verifica dei risultati del gradimento complessivi	misto	1) realizzazione di almeno n° 1 progetto per ciascun nucleo della Cra Saliceto con i caregiver degli anziani residenti: entro aprile 2) questionario realizzato entro marzo e somministrato entro aprile come prima analisi 3) gradimento per il progetto: 60% con esito positivo sul totale dei questionari distribuiti, primo step entro settembre e step finale entro dicembre	//	//	1) Revisione tempistiche percorso formativo: entro il 31/10 2) n. di comunicazioni/fotografie inviate ai caregiver dei singoli nuclei e interviste effettuate agli anziani relative al gradimento delle azioni messe in campo (attività con gli anziani e/o riprogettazione degli spazi destinati a loro): almeno n° 3 interviste per nucleo agli anziani con gradimento positivo + almeno n° 3 feedback positivi per Nucleo alle mail/messaggi inviati ai caregiver: entro ottobre. Rilevazione n. visite con caregiver realizzate al 31/12 3) eliminato poichè incluso nel 2) punto	Con riferimento al risultato atteso si specifica che: 1) è stato realizzato n° 1 progetto per ciascun Nucleo della Cra Saliceto inviando foto ai caregiver per documentare alcune attività svolte durante l'anno all'interno dei Nuclei (come da documentazione allegata agli atti) 2) sono stati somministrati complessivamente n° 29 interviste/questionari di cui n° 16 ad ospiti e n° 13 a familiari (come da documentazione allegata agli atti) Si rileva il gradimento positivo per i tre progetti pari al 75% dei questionari somministrati agli anziani e pari al 92% dei questionari somministrati (come da documentazione allegata agli atti)	100%		100%
Gruppo appartamento multiutenza C6 group	A_2021_ANZ_5	Efficace presa in carico di nuovi ospiti segnalati da DSM - SERT	Redazione da parte dell'equipe di una procedura per la presa in carico di nuovi ospiti e condivisione della stessa con i servizi inviati DSM-SERT anche alla luce delle disposizioni di prevenzione del contagio Covid	Temporale	Redazione procedura e condivisione con referenti DSM entro giugno e relazione sull'efficacia dell'azione da presentare alla Direzione entro dicembre	//	//	//	La procedura e relativo modulo di scheda pre-ingresso è stata redatta e trasmessa in data 22/06/21 - la relazione sull'efficacia è stata presentata alla Direzione il 28/12/2021	100%		100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA - REVISIONE	'VALUTAZIONE FINALE %
Progetto teniamoci per mano e Centro di Incontro Margherita	A_2021_ ANZ_12	Consegne individuali informatizzate per interventi ( in presenza e/o a distanza ) condotti a sostegno dell'utenza del Centro incontro Margherita e del Progetto Teniamoci per mano.	Monitoraggio dell'attività con l'utenza del Centro di Incontro Margherita e del Progetto Teniamoci per mano attraverso la compilazione delle consegne individualizzate informatizzate relative agli interventi effettuati (sia in modalità in presenza che a distanza) finalizzati a favorire la continuità dei progetti di sostegno delle persone affette da demenza e alle loro famiglie anche durante la pandemia.	numero percentuale attuale	PTM : Compilazione ≥ 80% di consegne individuali informatizzate sul totale degli interventi effettuati nell'anno. Le consegne devono essere congrue ed esplicative secondo le linee guide redatte e condivise in equipe nel rispetto degli obiettivi prefissati nel progetto individuale. CI Mrgherita: Compilazione ≥ 80% di consegne individuali informatizzate sul totale delle chiamate e video-chiamate di sostegno e stimolazione dell'utenza del meeting center . Le consegne devono essere congrue ed esplicative con	//	//	//	Progetto Teniamoci per Mano = 760 consegne compilate su 845 interventi effettuati = 89% Centro incontro Margherita = 341 consegne compilate su 412 contatti telefonici effettuati = 82%	100%		100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA - REVISIONE	'VALUTAZIONE FINALE %
					riferimento allo strumento della Diagnosi Psicosociale dell'utente condivisa con l'equipe							
Servizi sociali per la domiciliarità	A_2021_DOM_1	Potenziamento attività di verifica a distanza dei piani assistenziali degli utenti	Causa il perdurarsi della pandemia, si ritiene opportuno potenziare l'attività di verifica a distanza dei piani assistenziali degli utenti, anche attraverso una accurata definizione metodologica delle verifiche e una migliore modalità di registrazione dell'attività.	Num erico	N. di verifiche annuali/totale degli utenti presi in carico almeno: almeno n.3 per anno	//	//	//	n.10.846 verifiche anno 2021 / n. 3.401 utenti presi in carico = 3,19 > 3 atteso (fonte dato report monitoraggio aziendale allegato agli atti)	100%		100%
Servizio Grave Emarginazione adulta_1	A_2021_GEA_1	Integrazione socio-sanitaria a favore delle persone senza dimora	A fronte della presenza di persone accolte all'interno delle strutture della Grave Emarginazione Adulta affette da patologie sanitarie, organiche e psichiatriche con particolare compromissione delle autonomie, in considerazione anche dell'emergenza Covid-19, è necessario attivare azioni che consentano l'accoglienza di persone senza dimora non autosufficienti, di persone con patologie psichiatriche, di persone a rischio di contrarre il virus Covid-19 supportate da interventi della AUSL di Bologna.	misto	a) almeno n. 20 persone inserite con prestazioni di assistenza domiciliare presso le strutture GEA b) almeno n. 20 incontri/annui all'interno della task-force Covid-19 dell'AUSL di Bologna c) almeno n. 1 percorso di formazione per supportare gli operatori degli alberghi in convenzione con AUSL di Bologna	//	//	//	a) 31 persone inserite; b) realizzati 13 incontri di task force e 10 incontri di raccordo operativo; c) realizzati 2 incontri di formazione; d) realizzato 1 percorso di informazione; e) avviate equipe operative mensili da gennaio 2021	100%		100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA - REVISIONE	'VALUTAZIONE FINALE %
					all'interno dei quali sono inserite persone senza dimora positive al Covid-19 per la gestione sociale delle persone stesse d) almeno n. 1 percorso di informazione agli operatori e agli utenti delle strutture della GEA propedeutico alla possibilità di eseguire il vaccino Covid-19 e) avvio equipe operative sui casi entro febbraio con il programma vulnerabilità del DSP-DP							
Servizio Grave Emarginazione adulta_2	A_2021_GEA_2	Azioni di valorizzazione e restituzione qualitativa del Servizio Grave Emarginazione adulta all'interno di progettualità locali, nazionali ed europee.	Presenza del servizio Grave Emarginazione Adulta all'interno di progettualità innovative attraverso finanziamenti locali; miglioramento e consolidamento dei processi di rendicontazione qualitativa e restituzione di andamento dei servizi in relazione ai fondi dei programmi comunitari.	misto	a) Avvio incontri con associazioni e partner coinvolti nei progetti entro febbraio 2021 b)avvio incontri con ufficio progetti di ASP Città di Bologna e consulenti	//	//	d) nuovo risultato atteso: n. 4 articoli mensili sui servizi, interventi e/o progetti della Grave Emarginazione Adulta	a) sono stati avviati gli incontri con le associazioni coinvolte nei progetti (UNRAA, Progetto Shelt(h)er sulla violenza di genere, Progetto Peer Operator con Associazione Naufragi, Progetto Piano Freddo di Comunità con associazioni del volontariato cattolico); b) dal mese di gennaio 2021 si è collaborato con l'Ufficio progetti di ASP, in particolare per il progetto di biblioterapia finanziato da Fondazione del Monte. Avviati incontri con Associazione Insight per progetto Liberi	100%		100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA - REVISIONE	'VALUTAZIONE FINALE %
					esterni; c) produzione n. 6 relazioni semestrali di monitoraggio dei progetti PON Metro, FONDO POvertà, PON Inclusion, PO Fead.				Dentro - Eduradio; c) realizzate tutte le relazioni semestrali sullo stato di avanzamento; d) punto d aggiunto da revisione, prevedeva nuovo risultato atteso: n.4 articoli mensili sui servizi, interventi e/o progetti della Grave Emarginazione Adulta			
Servizio Grave Emarginazione adulta_3	A_2021_GEA_3	Interventi di riduzione del danno trasversali alla rete Grave Emarginazione Adulta: Attivazione di percorsi di raccolta bisogni, equipe strutture Grave Emarginazione Adulta per l'accoglienza di persone tossicodipendenti senza dimora in collaborazione con Unità di Strada e DSM-PD al fine di fornire strumenti di intervento agli operatori delle strutture stesse.	Potenziamento delle capacità di presa in carico delle persone tossicodipendenti accolte nelle strutture della Grave Emarginazione Adulta; Attivazione di azioni di riduzione del danno all'interno delle strutture d'accoglienza; potenziamento della connessione con il programma vulnerabilità del DSM-DP nei percorsi terapeutici delle persone accolte.	misto	Inizio incontri entro gennaio 2021 con coinvolgimento agli incontri di almeno 20 utenti senza dimora con dipendenza patologica	//	//	//	Realizzati incontri operativi mensili con il Programma Vulnerabili Dipendeze Patologiche del DSM-DP, realizzate azioni di raccordo con il Tavolo Coordinamento Programma Vulnerabilità DSM-Dp e servizio contrasto alla Grave Emarginazione Adulta; monitoraggio azioni con metodologia di riduzione del danno all'interno delle strutture di accoglienza; 29 persone inserite all'interno delle strutture di accoglienza con patologia di dipendenza patologica	100%		100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA - REVISIONE	'VALUTAZIONE FINALE %
Servizio Grave Emarginazione adulta_4	A_2021_GEA_4	Accoglienza donne vittime di violenza: avvio di percorsi di sostegno per le donne senza dimora vittime di violenza presenti sul territorio della città di Bologna attraverso l'inserimento in strutture di accoglienza della rete della Grave Emarginazione Adulta.	Individuazione del fabbisogno; mappatura dati; strutturazione di azioni di formazione delle equipe delle strutture d'accoglienza sui temi della violenza di genere contro le donne e presa in carico di donne senza dimora vittime di violenza.	misto	a) Avvio incontri con gli operatori delle strutture della Grave Emarginazione Adulta entro marzo 2021 b) messa a disposizione di almeno n. 4 posti letto dedicati alle donne senza dimora vittime di violenza.	//	//	//	a) realizzati 6 incontri con operatori delle strutture di accoglienza per formazione sui temi della violenza di genere; b) accolte 15 donne vittime di violenza all'interno della rete dei servizi della Grave Emarginazione Adulta	100%		100%
Servizio Grave Emarginazione adulta_5	A_2021_GEA_5	Interventi inclusione sociale nel territorio: costruzione di azioni di potenziamento tra i servizi della Grave Emarginazione Adulta e il territorio volti al rafforzamento dell'inclusione sociale e partecipazione ad iniziative comunitarie degli utenti afferenti alla Grave	Favorire il coinvolgimento della cittadinanza all'interno degli spazi dedicati ai laboratori di comunità della grave emarginazione adulta; favorire l'accesso alle misure di inclusione (buoni spesa, Reddito di Cittadinanza, indennità di tirocinio); miglioramento dei percorsi di inclusione scolastica e sociale dei minori rom, sinti e camminanti.	misto	a) Avvio incontri con i servizi laboratori di comunità entro febbraio 2021; b) almeno n. 2 incontri informativi sul tema reinserimento lavorativo con la rete della Grave Emarginazione Adulta entro dicembre 2021(1 a semestre) c) almeno n. 70 utenti in percorsi di	//	//	//	a) realizzati 50 incontri con i laboratori di comunità (1 per ognuno dei 5 laboratori); b) realizzati 5 incontri con i servizi della grave emarginazione adulta e 6 incontri con il servizio sociale bassa soglia sul tema inclusione attiva; c) attivati 92 percorsi di tirocinio, nello specifico 53 tirocini presso il laboratorio di reinserimento lavorativo, 18 tirocini promossi dal servizio sociale bassa soglia, 21 tirocini promossi nell'ambito dell'esecuzione penale esterna; d) sono stati realizzati 11 accompagnamenti al mondo del lavoro; e) sono state organizzate 16 equipe multidisciplinari con i servizi sociali e scolastici dei minori rom e sinti presenti sul territorio bolognese.	100%		100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA - REVISIONE	'VALUTAZIONE FINALE %
		Emarginazione Adulta anche in riferimento alla popolazione sinta.			reinserimento lavorativo; d) almeno n. 10 percorsi di accompagnamento al mondo del lavoro per persone fragili; e) avvio equippe multidisciplinari con servizi sociali e scolastici dei minori rom, sinti e camminanti presenti sul territorio bolognese entro febbraio 2021							
Servizio Minori	A_2021_MIN_1	Modalità differenziate di esecuzione dell'attività di monitoraggio delle strutture accoglienza minori: la pandemia da Covid-19 ha evidenziato la necessità di individuare nuove modalità per assicurare lo svolgimento costante dell'attività e la sicurezza di tutti i soggetti	Avvio della gestione dell'attività di accoglienza mediante Accordo Quadro con integrazione di modalità in presenza, modalità da remoto e collaborazioni con i Servizi Sociali dei territori in cui le comunità/strutture si collocano quando non si trovano nel territorio cittadino	Num erico	Visite di monitoraggio alle strutture di accoglienza minori nel contesto dell'avvio dell'Accordo Quadro Minori e della pandemia da Covid-19: almeno n.60	//	//	Visite di monitoraggio alle strutture di accoglienza minori da effettuare nel contesto delle limitazioni imposte dalla pandemia da Covid-19: almeno n.45	Sono state effettuate n.64 visite di monitoraggio alle strutture di accoglienza per minori e nuclei familiari, implementando la procedura che integra modalità di svolgimento delle visite nel contesto della pandemia. Il perdurare di limitazioni negli spostamenti ha colpito tutti i servizi, anche quelli interpellati per collaborare per le strutture ubicate fuori territorio. Questo però non ha impedito di recuperare gli obiettivi fissati ad inizio anno, recuperando grazie alle condizioni favorevoli che si sono verificate nel periodo autunnale. La conclusione dell'AQMinori è slittato per motivi procedurali a fine anno, con previsione di avvio a gennaio 2022, questo però non ha ostacolato la prosecuzione delle attività di visita anche ai soggetti partecipanti alla selezione AQMinori. La collaborazione con la Polizia Locale è	100%		100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA - REVISIONE	'VALUTAZIONE FINALE %
		coinvolti.							ulteriormente slittata per motivazioni non riconducibili alla volontà del nostro Servizio.			
Servizio Protezioni Internazionali / U.O. Servizio sociale e PRIS	A_2021_PROT_3	Coordinamento equipe di struttura/territorio assegnate con consolidamento ruolo di ASP verso i partner	Il servizio sociale si configura come cabina di regia degli interventi svolti dagli enti attuatori del progetto SIPROIMI/SAI metropolitano, monitorando i percorsi delle persone accolte, l'esecuzione dei servizi, gli standard di qualità degli interventi resi in favore dei beneficiari, il rispetto delle tempistiche di progetto nonché la definizione dei percorsi di autonomia e integrazione	Num erico	almeno n.4 equipe trasversali/anno per ogni struttura con verbalizzazione	//	misto	a) almeno n.4 equipe trasversali/anno per ogni struttura - o gruppi di strutture con medesimo soggetto gestore e analoghe finalità in relazione alla tipologia di accoglienza - con verbalizzazione b) partecipazione ai lavori per la ridefinizione dell'Accordo interistituzionale per la gestione del progetto SAI metropolitano, da presentare in CTSS entro ottobre	a) Effettuate le Equipe trasversali di struttura (relativi verbali allegati agli atti) b) Partecipazione ai lavori per la ridefinizione dell'Accordo interistituzionale per la gestione del progetto SAI metropolitano	80%		100%
	A_2021_PROT_4	Progettazione e sperimentazione e sistema accesso al Servizio	Il sistema di accesso al servizio protezioni internazionali e la conseguente presa in carico dei beneficiari presenti sul territorio e fuori dal sistema di accoglienza sarà oggetto di una specifica revisione nel corso del 2021 con conseguente riprogettazione, parallelamente al ruolo del servizio di consulenza legale	misto	Definizione di: a) scheda rilevazione vulnerabilità per conseguente presa in carico specialistica entro settembre b) definizione ruolo e procedure "area accesso" entro settembre c) protocollo	//	Temporale	a) partecipazione ai lavori del Tavolo tecnico attivo nell'ambito del Progetto FAMI Sempre e coordinato da UniBO finalizzato alla definizione di una scheda di rilevazione precoce delle vulnerabilità da parte degli operatori dell'accoglienza - entro ottobre b) riconfermato c) definizione di una procedura, da condividere con il sistema dei servizi	a) definizione della scheda rilevazione vulnerabilità nell'ambito del tavolo interistituzionale del progetto FAMI SEMPRE (come da allegati agli atti); b) definito il ruolo e le procedure dello sportello di accesso (procedura MSNA allegata agli atti), anche in raccordo con il gestore in esito alle quali si è attivato un ulteriore giorno di apertura, su appuntamento; c) definito il protocollo operativo del servizio legale (come da allegato agli atti)	20%		100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA - REVISIONE	'VALUTAZIONE FINALE %
					operativo del servizio legale a disposizione della rete dei servizi di ASP e del Comune di Bologna entro dicembre			territoriali, per l'attivazione del servizio di consulenza legale di secondo livello - entro dicembre				
Servizio Protezioni Internazionali_1	A_2021_PROT_1	Progettazione sistema accoglienza Minori stranieri non accompagnati (MSNA)	Con l'avvio della nuova triennalità finanziata dal progetto SIPROIMI/SAI il progetto MSNA necessita di un'importante ridefinizione, viste le modifiche al finanziamento che portano alla riprogettazione delle coperture educative ed alla diversificazione dell'offerta, con regia da parte di ASP	Temporale	Predisposizione carta dei servizi di ogni struttura di accoglienza con specifiche degli interventi attuati (schede struttura) entro giugno	//	misto	a) Raccolta carta dei servizi di ogni struttura di accoglienza: entro ottobre b) analisi delle carte dei servizi ed elaborazione per ciascuna struttura di una scheda, che ne evidenzia le specificità in base alla diversificazione degli interventi e della intensità educativa, con riferimento alle caratteristiche e peculiarità dei beneficiari accolti: entro dicembre	Raccolte delle carte dei servizi e definizione di una scheda descrittiva di ciascuna struttura di accoglienza (allegati)	100%		100%
Servizio Protezioni Internazionali_2	A_2021_PROT_2	Interventi area formazione e lavoro: elaborazione strumenti e proposta progettuale	Predisposizione di una scheda di servizio degli interventi, in particolare per l'area adulti e DM, nonché di un modello di patto di servizio da far sottoscrivere all'utenza, e conseguente sperimentazione degli strumenti. Continuo raccordo interno per il coordinamento degli interventi nell'area formazione e lavoro rivolto ai servizi alla persona di ASP Città di Bologna	misto	a)Predisposizione e Carta dei servizi entro settembre b) predisposizione modello patto di servizio e report su sperimentazione e semestrale dello strumento entro settembre	//	//	b) predisposizione modello patto di servizio e report su sperimentazione semestrale dello strumento entro dicembre	Sono stati effettuati 10 incontri di coordinamento trasversale con i servizi dell'area coesione sociale (transizione abitativa e gea) coordinati dal servizio protezioni internazionali. E' stato individuato il Servizio Protezioni Internazionali come unico servizio di riferimento per le comunicazioni e le segnalazioni con il progetto "Insieme per il Lavoro". Questo ha portato a 30 inserimenti (sugli adulti) fatti da Gea e Servizi Abitativi in percorsi messi a disposizione o mediati da SPI e 2 inserimenti di beneficiari di SPI in percorsi messi a disposizione da GEA. E' stato elaborato il Vademecum/Carta dei servizi, in uso alle strutture di accoglienza, ed elaborato il Patto di servizio, firmato da 197 persone, di cui 13 Dm-DS (come da allegati agli atti).	100%		100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA - REVISIONE	'VALUTAZIONE FINALE %
Sevizi abitativi	A_2021_TRA_1	Punto unico prenotazione alberghi e agenzia per l'abitare	Pianificazione dei turni per la gestione delle segnalazioni che arrivano all'agenzia abitare e Punto unico prenotazioni alberghi ; avvio equipe mensili di confronto; costruzione di strumenti di lavoro e indicatori analisi dati	misto	a) definizione scheda segnalazione entro giugno b) definizione nuovo file per inserimento dati entro giugno	//	//	//	Definizione scheda di segnalazione e file con inserimento dati utenti 2021 come da documentazione allegata agli atti (nei tempi definiti), sia per Agenzia Abitare che per il servizio punto unico prenotazione alberghi con contestuale inserimento dati anche degli utenti ancora con presa in carico attiva ma segnalati nel periodo precedente 2021	35%		100%
	A_2021_TRA_2	Avvio analisi morosità dei nuclei accolti nei servizi abitativi	Avvio sistema di monitoraggio incassi e rendicontazione trimestrale morosità	misto	a) implementazione e strumento di monitoraggio entro marzo b) rendicontazione trimestrale delle morosità alla Direzione Servizi persona	//	//	//	Prodotti e allegati agli atti nr. 2 file di monitoraggio trimestrale definiti nei tempi. Allegata agli atti la documentazione per il dettaglio della rendicontazione.	30%		100%
	A_2021_TRA_3	Avvio e gestione diretta della sperimentazione e della pronta accoglienza adulti	Gestione progetti educativi e alloggio	Num erico	almeno n. 5 inserimenti e n. 5 progetti	//	//	//	n. 2 inserimenti in via Treves; n. 2 progetti Relazione agli atti contenente specifiche di progetti avviati e non avviati/rifiutati dagli utenti e con motivazioni (es. l'alloggio di via Siepelunga non ha trovato disponibilità) Il parziale raggiungimento dell'obiettivo è dovuto ad una non corretta analisi del fabbisogno che in questi anni ha spinto il SST a richiedere alloggi per adulti in autonomia. Nel corso del 2021 i Servizi Abitativi di ASP hanno chiesto al Comune di rivedere il progetto e il target. Quest'ultimo ha chiesto di mantenere il progetto così come definito nel 2018 con impegno a ridefinirlo a stretto giro.	35%		100%

ALLEGATO 3\_A Obiettivi 2021 Direzione Patrimonio

PIANO OBIETTIVI DI PERFORMANCE SERVIZI, UNITA' OPERATIVE E UFFICI - c.d. SCHEDE "A" FINALI

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA - REVISIONE	'VALUTAZIONE FINALE %
Servizio Amministrativo del Patrimonio	A_2021_SAP_1	Nuovo sistema di controllo e monitoraggio del budget	Attuazione operativa della nuova procedura di caricamento degli ordini.	Temporale	Rispetto del cronoprogramma aziendale del progetto 'Gestione ordini'	//	//	//	Eseguite tutte le operazioni nel rispetto del cronoprogramma dato dall'Ente. Agli atti allegate situazioni programmi di spesa 2021 con dettaglio ordini emessi	80%		100%
	A_2021_SAP_2	Supporto acquisizione e implementazione nuova piattaforma per la gestione patrimoniale.	Redazione report con indicazioni di dettaglio di quanto eseguito a supporto tecnico all'implementazione di un nuovo sistema gestionale per la sistemizzazione e la gestione di dati e processi che attualmente non sono gestiti da un sistema gestionale o gestiti da altri sistemi, creazione delle interfacce.	Temporale	entro dicembre	//	//	//	Fornito supporto al Responsabile dell'obiettivo C_2021_SAP_1 durante gli incontri per definire il funzionamento e la customizzazione del nuovo software per la gestione del patrimonio di ASP. Report agli atti dell'obiettivo del Responsabile Servizio	20%		100%
Servizio manutenzione non incrementativa	A_2021_MAN_ORD_1	Individuazione e catalogazione contatori utenza elettrica a servizio di alloggi patrimoniali o disponibile	Identificazione contatori utenza elettrica ubicati all'interno dei vani tecnici negli stabili di proprietà di ASP a servizio delle u.i. locate, da abbinare con le rispettive numerazioni di interni dettati dalla toponomastica comunale. Stabili: di Via del Porto, 15 - Via Emilia Ponente 263/6 - Via Don Landi 6-8-10-12.	Temporale	entro novembre	//	//	//	Identificati e mappati, con documentazione allegata agli atti, i contatori utenza elettrica collocati negli stabili di Via del Porto, 15 - Via Emilia Ponente 263/6 - Via Don Landi 6-8-10-12.	100%		100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA - REVISIONE	'VALUTAZIONE FINALE %
Servizio manutenzione incrementativa	A_2021_MAN_INC_1	Convenzione ASP/ACER	Interventi di manutenzione straordinaria per la rilocazione delle U.I.	Numero	almeno n. 9 U.I.	//	//	//	Individuazione delle unità immobiliari per Convenzione. Eseguiti tutti gli interventi di manutenzione straordinaria nel rispetto del cronoprogramma dato dall'Ente - realizzati lavori su 5 unità immobiliari (P.INVESTIMENTO n. 390 - aut. n. 1221/21 Infissi Quirino di Marzio 12 - int 12 - int 30 - int 26 - int 21 - P.INVESTIMENTO n. 389 - aut. n. 1222/21 sistemazione dell'impianto elettrico int. 11) Obiettivo condiviso con il Responsabile del Servizio - C_2021_MAN_INC_3. Con delibera 36/2021 il risultato atteso è stato revisionato con riduzione delle unità immobiliari da n. 9 a n.4. Il presente obiettivo è pertanto strettamente correlato al risultato suddetto.	100%		100%
Staff Patrimonio	A_2021_PAT_1	Rilascio nullaosta patrimoniali	Rilascio nullaosta patrimoniali per la realizzazione interventi di manutenzione sugli immobili, in base alle richieste degli inquilini.	Numero	n.1 minimo	//	//	//	Rilasciati n.3 nulla-osta patrimoniali agli atti	35%		100%
	A_2021_PAT_2	Piano delle alienazioni	Redazione report con indicazioni di dettaglio di quanto eseguito a supporto tecnico per il riavvio del processo di attuazione del piano delle alienazioni.	Report	entro dicembre	//	//	//	Prodotto monitoraggio, allegato agli atti, contenente elenco manifestazioni di interesse all'acquisto di immobili ASP e analisi interna su stato occupazionale, stato manutentivo, stato regolarità catastale/culturale, lista contatti e azioni intraprese	35%		100%
	A_2021_PAT_3	Predisposizione per la futura realizzazione del polo archivistico ASP	Approvazione intesa con fondazione Del Monte per la messa in sicurezza dell'archivio ASP.	Temporale	entro dicembre	//	//	//	Il Servizio ha supportato il Direttore del Patrimonio di ASP nelle attività propedeutiche alla sottoscrizione dell'intesa. Il progetto finale, redatto da collaboratore della fondazione Del Monte, agli atti, è stato presentato alla Direzione Generale a ottobre 2021 per la futura	30%		100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA - REVISIONE	'VALUTAZIONE FINALE %
									formalizzazione.			
U.O. Gestione tecnica e tutela culturale del patrimonio immobiliare	A_2021_ART_1	Verifiche dell'interesse culturale su immobili ASP	Presentazione della VIC presso la Soprintendenza, mediante compilazione della documentazione necessaria e predisposizione allegati tecnici richiesti.	Numerico	minimo 3	//	//	//	Per procedere all'invio delle verifiche dell'interesse culturale su immobili, sono state avviate le analisi preliminari durante le quali è emerso che gli immobili presentano all'interno abusi edilizi. Solo dopo la sanatoria si potrà procedere alla richiesta della VIC (appartamenti via Brocchindosso - BO)	50%		100%
	A_2021_ART_2	Manutenzione straordinaria per rifacimento coperto e u.i. in via Brocchindosso	Rilievo architettonico	Temporale	entro dicembre	//	//	Obiettivo sostituito da A_2021_ART_3 per diversa priorità	Sostituito con obiettivo ART 3	50%		
	A_2021_ART_3	Analisi propedeutica all'attività edilizia sull'immobile sito in via De' Buttieri	//	//	//	Rilievo architettonico	Temporale	entro dicembre	Effettuata analisi propedeutica alla progettazione. Agli atti planimetrie, richieste precedenti edilizi, determina Direttore Amministrativo n.112/2022 dell'affidamento lavori di manutenzione		50%	100%
U.O. Gestione tecnico agraria del patrimonio rurale	A_2021_GR_1	Trasformazione e manutenzione del patrimonio (immobiliare e	Attività di supervisione e coordinamento delle attività di manutenzione del Patrimonio Rurale. Attività di supervisione e coordinamento con gli affittuari per le attività di manutenzione/trasformazioni	Numerico	>=10	//	//	//	Report relativo alle attività di supervisione e coordinamento allegato agli atti con evidenza n. protocollo per tipologia di attività	40%		100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione	INDICATORE - revisione	RISULTATO ATTESO - revisione	RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2021	'PESATURA INIZIALE	'PESATURA - REVISIONE	'VALUTAZIONE FINALE %
		fondario)	fondiarie.									
	A_2021_A GR_2	Procedimenti servitu'/espropri e verifiche catastali	Stato di fatto/avanzamento delle procedure. Verifiche, sopralluoghi, accordi di base con stakeholder.	Numero	>=10	//	//	//	Attività svolte: 1 - Cantiere Hera - nuovo collettore fognario Minerbio Malalbergo, servitù di passaggio -Protocollo: 00 22870 Data 11/11/2021 2 - Asservimento al fondo San Salvatore a favore di E-.... - Protocollo: 000 1394 Data 27/01/2021 3 - Servitù Linne Elettriche - Crevalcore - Sant'Agata - Protocollo: 00 1848 Data 03/02/2021 4 - Inizio procedimento: HERA Servitù acquedotto - Fondo Lago - Protocollo: 000 21329 Data 20/10/2021 5 - Ricognizione delle infrastrutture insistenti sui canali gestiti dal consorzio della Bonifica Renana. Comunicazione (CODICE PRATICA 1000/00341 ) Protocollo: 00 19772 Data : 30/09/2021	30%		100%
	A_2021_A GR_3	Piano delle alienazioni /affitto	Riavvio processo del processo di attuazione del piano delle alienazioni. Intercettazione richieste di affitto o vendita del Patrimonio Rurale - problem solving.	Numero	almeno n.3 alienazioni	//	Report	report ricognitivo dell'attività svolta entro dicembre	La attività sono elencate nel report allegato agli atti contenente elenco manifestazioni di interesse all'acquisto di fondi ASP e ricognizione dell'attività svolta. Nello specifico per tre casi: 1 - recepimento manifestazione di interesse all'acquisto della proprietà Zola Predosa denominato Fondo Capra - Protocollo: 000 3025 Data: 19/02/2021 2 - recepimento manifestazione di interesse all'acquisto porzione di terreno (Fondo Meloncello) Protocollo: 00 11985 Data Protocollo: 19/05/2021	30%		100%