



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

PIANO DELLA *PERFORMANCE*

2022-2024

DOCUMENTO PROGRAMMATICO TRIENNALE PER DEFINIRE GLI INDIRIZZI E GLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI DI ASP CITTÀ DI BOLOGNA, PER DEFINIRE GLI INDICATORI PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE, PER DEFINIRE GLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE

Allegato 1 alla Deliberazione dell'Amministratore Unico n. 4 del 31/01/2022

Sommario

PREMESSA	2
1 – IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE GESTIONALE	3
2 – LE LINEE DI INDIRIZZO E I MACRO-OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2022-2024	5
3 - IL PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE	9
3.1 Direzione Generale	9
3.1.1 - Obiettivi Direttrice Generale	10
3.1.2 - Obiettivi Posizioni Organizzative e dirigenti della direzione generale	11
3.1.3 - Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici della direzione generale	15
3.2 Direzione Amministrativa	17
3.2.1 - Obiettivi Direttore Amministrativo	17
3.2.2 - Obiettivi Posizioni Organizzative della direzione amministrativa	19
3.2.3 - Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici della direzione amministrativa	26
3.3 Direzione Servizi alla persona	33
3.3.1 - Obiettivi Direttrice servizi alla persona	33
3.3.2 - Obiettivi Posizioni Organizzative della direzione Servizi alla persona	35
3.3.3 - Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici della direzione Servizi alla persona	42
3.4 Direzione Patrimonio	49
3.4.1 - Obiettivi Direttore Patrimonio	49
3.4.2 - Obiettivi Posizioni Organizzative della direzione patrimonio	50
3.4.3 - Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici della direzione patrimonio	54
4 - MODALITA' DI VALUTAZIONE E STRUMENTI DI REVISIONE E MONITORAGGIO	56
4.1 – Valutazione della <i>performance</i> delle figure dirigenziali	56
4.2 – Valutazione della <i>performance</i> dei titolari di posizione organizzativa	56
4.3 – Valutazione della <i>performance</i> degli altri lavoratori	56
4.4 – Strumenti di revisione e monitoraggio	57
5 - PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT)	58
6 - PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE E PIANO FORMAZIONE	59

PREMESSA

Il Piano delle *performance* è il documento programmatico, previsto dal decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i., che dà avvio al ciclo di gestione della *performance*. Confluirà, quale sottosezione, al nuovo Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) unitamente alle altre sottosezioni previste ai sensi dell'art. 6 DL 80/2021: valore pubblico, rischi corruttivi e trasparenza, struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni.

La sua finalità è quella di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'ASP Città di Bologna si è data per il prossimo futuro, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini. È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi e indicatori, e vengono definiti gli elementi fondamentali su cui basare la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance*.

Il presente documento si propone di riprendere e sviluppare i contenuti in parte già inseriti nel Documento Unico di Programmazione 2022-2024 approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 5 del 20 dicembre 2021.

Nello specifico si rimanda al DUP per i contenuti afferenti i seguenti punti:

- Presentazione dell'Azienda ASP Città di Bologna
- Presentazione dei principali ambiti di attività

1 – IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE GESTIONALE

A partire dai macro-obiettivi individuati dalla deliberazione dell'Amministratrice Unica n. 30 del 7 Settembre 2021 per il triennio 2022-2024, vengono sviluppate alcune dimensioni prioritarie di intervento per l'anno 2022.

Sulla base di queste la Direttrice Generale definisce i piani e le direttive generali e assegna gli obiettivi gestionali ai dipendenti di ASP Città di Bologna attraverso l'individuazione partecipata degli indicatori e delle azioni prioritarie.

Per l'anno 2022 viene riconfermato il processo di definizione, misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della *performance* organizzativa seguito nell'anno precedente, di seguito declinato:

OBIETTIVI TIPO A (cd. scheda A)

OBIETTIVO DI SERVIZIO / UNITÀ OPERATIVA

contiene indicatori di mantenimento e di miglioramento ed è strumento di valutazione delle performance organizzativa di tutti i lavoratori

(esclusi titolari di posizioni organizzative, alte professionalità e dirigenti)

OBIETTIVI TIPO B (cd. scheda B)

UNITÀ DI PROGETTO

può essere prevista a fronte di piani di razionalizzazione che mettano a disposizione fondi aggiuntivi per il costo del lavoro dipendente

(es. minori costi / maggiori ricavi)

OBIETTIVI TIPO C (cd. scheda C)

OBIETTIVO TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA - ALTA PROFESSIONALITÀ - DIRIGENTI

contiene azioni volte al miglioramento dell'assetto organizzativo, all'innovazione e alla semplificazione, anche a valenza esterna ad ASP, ed è strumento di misurazione e valutazione della performance organizzativa.

OBIETTIVI TIPO D (cd. scheda D)

OBIETTIVI DIRETTORI

contiene obiettivi strategici e di performance organizzativa

Gli obiettivi sono formulati attraverso un **percorso aziendale partecipato** al fine di operare il **coinvolgimento** dei dipendenti nella costruzione della *performance* aziendale.

I responsabili di servizio/unità operativa propongono al direttore dell'area di appartenenza gli indicatori attesi afferenti al proprio servizio/unità operativa (cd. scheda A). I contenuti sono esito di un confronto interno con i lavoratori coinvolti.

Nel corso dell'anno potranno essere attivati percorsi progettuali a partire da specifiche esigenze o linee di sviluppo promosse dalla direzione strategica. (cd. scheda B).

Il confronto tra responsabili di servizio/unità operativa e i direttori di riferimento porta alla costruzione di obiettivi per i titolari di posizione organizzativa e per le figure dirigenziali (cd. schede C).

Infine, all'interno della direzione strategica, si declinano gli obiettivi per l'anno di riferimento per i Direttori (DG, DSP, DA, DP) – cd. scheda D.

Il percorso, supportato e validato dal contributo dell'OIV, consente di definire il Piano degli obiettivi 2022 affinché gli stessi siano:

- correlati alla quantità e alla qualità di risorse disponibili;
- 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.

Sul piano formale, la Direttrice Generale e i Direttori di Area assegnano gli obiettivi di gestione dettagliati nel Piano delle *performance* ai diversi soggetti coinvolti e il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione implementa il sistema di monitoraggio periodico necessario alla verifica dei risultati e alla valutazione della *performance*.

Questa attribuzione di responsabilità è, anche, uno strumento per facilitare una **gestione per obiettivi/processi**, che si ritiene maggiormente funzionale alle prospettive di ASP Città di Bologna.



2 – LE LINEE DI INDIRIZZO E I MACRO-OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2022-2024

La definizione del Piano delle *Performance* si basa sul Documento Unico di Programmazione all'interno del quale sono definite le linee strategiche di intervento che l'ASP si pone per il prossimo **triennio 2022-2024**, di seguito riportate:

cod. linea strategica	Linee strategiche Riferimento Deliberazione Amministratrice Unica n. 30 del 07/09/2021	Ambito di intervento	Descrizione e Rif. Capitolo DUP 2022-2024 (Allegato A, Delib. AU n. 38 del 30/11/2021)
1	ASP e la sua IDENTITA' aziendale		
		1A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.1 Rilevanza identitaria dei servizi a gestione diretta per anziani
		1B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.1 Processi di integrazione e trasversalità tra i servizi di Coesione Sociale
		1C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.1 Accoglienza, front-office e contatti con i cittadini in relazione al patrimonio abitativo
		1D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.1 Comunicazione istituzionale
		1E	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.2 Mappatura missioni aziendali
2	Sviluppo Organizzativo		
		2A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.2 Micro-organizzazione favorente il lavoro di equipe
		2B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.2 Azioni mirate di revisione organizzativa per la Coesione Sociale
		2C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2 Completamento organici e accoglienza neoassunti
		2D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione degli strumenti di lavoro
		2E	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.2 Piano Strategico e operativo della Formazione
		2F	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.3 Piano per la gestione sistema della sicurezza
		2G	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.3 Informatizzazione, accessibilità e semplificazione



cod. linea strategica	Linee strategiche Riferimento Deliberazione Amministratrice Unica n. 30 del 07/09/2021	Ambito di intervento	Descrizione e Rif. Capitolo DUP 2022-2024 (Allegato A, Delib. AU n. 38 del 30/11/2021)
3	Investimento sulle Risorse Umane		
		3A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3 Azioni per promuovere l'adesione al ruolo di cura
		3B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.3 Inserimento personale a tempo indeterminato servizi Coesione Sociale
		3C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2 Completamento organici e accoglienza neoassunti
		3D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.4 Nuove modalità di reclutamento e revisione contenuti contratto integrativo
		3E	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.4 Accoglienza e formazione neo-assunti
4	Il Personale Socio-Sanitario		
		4A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3 Azioni per promuovere l'adesione al ruolo di cura
		4B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2 Completamento organici e accoglienza neoassunti
		4C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.4 Nuove modalità di reclutamento e revisione contenuti contratto integrativo.
5	Sviluppo di Servizi a Forte Integrazione con il Sanitario		
		5A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.5 Sviluppo di opportunità integrate con il sanitario per completare il sistema di servizi per anziani e loro familiari
		5B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.4 Sviluppo di strategie integrative di Coesione Sociale con Servizi AUSL Bologna
		5C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.5 Supporto alle direzioni da parte del Servizio Accreditamento
6	Spazi di Co-programmazione e di Co-progettazione		
		6A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.5 Percorsi co-programmazione co-progettazione e di sviluppo relazione con il Terzo Settore da parte dei Servizi di Area Coesione Sociale.
		6B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.4 Analisi, studio e applicazione dei contenuti del Codice del Terzo Settore



cod. linea strategica	Linee strategiche Riferimento Deliberazione Amministratrice Unica n. 30 del 07/09/2021	Ambito di intervento	Descrizione e Rif. Capitolo DUP 2022-2024 (Allegato A, Delib. AU n. 38 del 30/11/2021)
7	Innovazione e raccolta fondi		
		7A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.6 Potenziamento e consolidamento strutturale per il presidio delle diverse linee di progettazione
		7B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.6 Assetti organizzativi per il monitoraggio e la rendicontazione di progettualità complesse
8	Servizi Abitativi		
		8A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.6 Nuova Agenzia per l'abitare
9	Le Potenzialità del Patrimonio		
		9A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.1 Accordi con enti pubblici e partnership pubblico privato
		9B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.7 Valorizzazione del patrimonio archivistico
10	La Redditività del Patrimonio		
		10A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 Azioni manutentive per il ripristino di alloggi
		10B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.3 Pieno utilizzo degli strumenti informatici per la gestione del patrimonio
		10C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.9 Advisoring per il Property Management
11	La Riprogettazione dei Luoghi di ASP		
		11A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.4 Partecipazione attiva degli operatori alla riprogettazione dei luoghi
		11B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.4 Nuova sede unitaria ASP
		11C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.7 Soluzioni coerenti per uffici e cura del patrimonio abitativo
		11D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.7 Nuova sede Servizi Minori
		11E	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.8 Valutazione dei rischi sicurezza e progettazione di nuovi luoghi di lavoro



cod. linea strategica	Linee strategiche Riferimento Deliberazione Amministratrice Unica n. 30 del 07/09/2021	Ambito di intervento	Descrizione e Rif. Capitolo DUP 2022-2024 (Allegato A, Delib. AU n. 38 del 30/11/2021)
12	Le Problematiche Strutturali delle CRA		
		12A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.4 Partecipazione attiva degli operatori alla riprogettazione delle CRA
		12B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.4 MasterPlan CRA
		12C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.8 Circolarità delle informazioni e integrazione tra CRA e servizi di supporto.
		12D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.9 Accreditamento e Sicurezza a supporto del processo
13	I Vincoli Giuridici e Gestionali delle ASP		
		13A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.10 Gestione fiscale e questioni contrattuali
		13B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.10 Gestione fiscale e questioni contrattuali

3 - IL PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Il mandato istituzionale e la missione di ASP Città di Bologna sono perseguiti congiuntamente dalla struttura organizzativa, dalle aree strategiche, dai centri di responsabilità economica, dalle unità di progetto che rappresentano l'articolazione strutturale per la realizzazione della *performance* aziendale.

Di seguito si rappresentano le quattro Aree strategiche con evidenza delle risorse umane ed economiche assegnate per la realizzazione del piano degli obiettivi. I valori economici di budget riportati nelle tabelle successive, sono esposti in linea con il piano dei Centri di Responsabilità Economica (CRE), non corrispondenti alle aggregazioni analitiche dei budget di area.

Si distinguono tre livelli: obiettivi strategici/organizzativi assegnati ai direttori, obiettivi gestionali assegnati ai titolari di posizioni organizzative/dirigenti e obiettivi operativi assegnati ai servizi/unità operative/uffici.

3.1 DIREZIONE GENERALE

RISORSE UMANE ASSEGNATE*			RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE	
CATEGORIA	N. DIPENDENTI MEDI	N. SOMMINISTRATI MEDI	DATI ECONOMICI	VALORI
CAT.B	1		RICAVI	€ 518.039
CAT.C	5,4	0,6	COSTI	-€ 231.454
CAT.D	6,5			
CAT.DIR	2			
TOTALE	14,9	0,6	TOTALE	€ 286.585

* Sono esclusi n. 5 lavoratori in comando/distacco presso altri Enti e n. 2 dirigenti in aspettativa

3.1.1 - Obiettivi Direttrice Generale

LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO	Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE (Tot. = 100%)
ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.1 Comunicazione istituzionale	strategico	D_2022_DG 1	Comunicare ASP	Sviluppo di una strategia di comunicazione dell'Azienda, sia sul lato "interno" per sostenere il processo di appartenenza delle persone di ASP, sia per rafforzare la sua identità tra i bolognesi e la sua riconoscibilità come attore di riferimento e partner per i servizi di welfare del Comune e, ancora, come luogo di lavoro attrattivo	temporale	a) Piano di comunicazione: entro giugno b) attivazione di almeno un'azione/campagna di comunicazione: entro ottobre c) valutazione rispetto all'ampliamento dei canali social dell'ASP, con particolare riferimento a Instagram e LinkedIn: entro dicembre d) Sintesi grafica bilancio sociale come strumento di comunicazione: entro ottobre	20%
Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione degli strumenti di lavoro	organizzativo	D_2022_DG 2	Lavorare per processi	L'attuale e recentissima organizzazione di ASP è uno strumento che ha l'obiettivo di facilitare il lavoro trasversale e per processi. Si tratta però di un'organizzazione molto complessa e "lunga", con diversi livelli organizzativi e questo potrebbe allungare il processo decisionale compromettendone la celerità. E' necessario, quindi, "disegnare" e sovrapporre all'attuale schema organizzativo un'organizzazione che identifichi i principali processi che trasformano gli input in output, le fasi e le responsabilità e le procedure operative che consentono di far funzionare correttamente e velocemente e senza "colli di bottiglia" tutte le attività e fasi del processo	temporale	a) mappatura dettagliata di almeno n.3 processi individuati in modo condiviso tra gruppi di lavoro trasversali coordinati dalla Direzione Generale: entro settembre b) scrittura di almeno n.2 procedure/istruzioni operative relative ai processi individuati: entro dicembre	30%

LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO	Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE (Tot. = 100%)
Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione degli strumenti di lavoro	organizzativo	D_2022_DG 3	Programmare, monitorare e attivare azioni di miglioramento attraverso i dati della gestione	ASP ha una notevole disponibilità di dati che le derivano dal controllo di gestione ma che, come spesso accade, non vengono adeguatamente valorizzati ed utilizzati nel processo di programmazione e soprattutto per il monitoraggio della gestione. Nella logica PDCA, è necessario un costante monitoraggio sia dei dati di spesa che dei dati di performance per poter attivare azioni di miglioramento in corso d'esercizio per un controllo puntuale dell'utilizzo delle risorse economiche e della realizzazione dei risultati attesi	temporale	a) Individuazione dei dati significativi per definire un format di Report per il controllo strategico: entro giugno b) revisione del Report di monitoraggio trimestrale con individuazione dei dati significativi e utili per il controllo della gestione a livello di Responsabili dei servizi: entro settembre c) avvio di una sessione di feedback alla Direzione Generale da parte dei Responsabili sui dati di monitoraggio di periodo: entro 15 settembre	20%
La Riprogettazione dei Luoghi di ASP	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.4 Partecipazione attiva degli operatori alla riprogettazione dei luoghi	strategico	D_2022_DG 4	Presidio e coordinamento progetti di rigenerazione e riqualificazione urbana	Si fa riferimento ai due progetti di Valorizzazione del Quadrilatero e all'avvio gestione co-housing senior Santa Marta in capo, il primo, alla Direzione Amministrativa e il secondo, con due diversi sotto-obiettivi, ad entrambe le Direzioni (DA e DSP).	temporale	a) Valorizzazione Quadrilatero: la DG è coinvolta nel presidio dei risultati attesi dell'obiettivo assegnato al DA b) Avvio gestione cohousing senior Santa Marta: la DG è coinvolta nel presidio dei risultati attesi degli obiettivi assegnati al DA e alla DSP	20%
I Vincoli Giuridici e Gestionali delle ASP	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.10 Gestione fiscale e questioni contrattuali	strategico	D_2022_DG 5	Percorsi di approfondimento in materia fiscale e contrattuale dell'ASP	Approfondimento in materia fiscale e contrattuale al fine di rendere le ASP maggiormente competitive e attrattive nel proprio mercato	Si/no	Redazione e presentazione di una proposta da sottoporre ai soggetti competenti (Es. Cispel/Anci/Regione ER.)	10%

3.1.2 - Obiettivi Posizioni Organizzative e dirigenti della direzione generale

RESPONSABILE OBIETTIVO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
Servizio accreditamento, formazione e	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.2 Piano Strategico e operativo della	C_2022_AFQ_1	Rilevazione fabbisogno formativo	Definizione e realizzazione di un piano progetto per programmazione e realizzazione della campagna di	temporale	Entro novembre	30%



RESPONSABILE OBIETTIVO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
qualità		Formazione			rilevazione del fabbisogno formativo presso i lavoratori di ASP			
	Investimento sulle Risorse Umane	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.4 Accoglienza e formazione neo-assunti	C_2022_AFQ_2	Procedura per l'inserimento e accoglienza dei neoassunti	Predisposizione, sperimentazione e approvazione della procedura che definisca il processo di inserimento e accoglienza dei neoassunti e gli strumenti a supporto dell'inserimento, prevedendo anche degli indicatori di monitoraggio del percorso	temporale	Approvazione procedura: entro giugno	30%
	Sviluppo di Servizi a Forte Integrazione con il Sanitario	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.5 Supporto alle direzioni da parte del Servizio Accreditamento	C_2022_AFQ_4	Collaborazione ASP - AUSL	Ricomposizione, all'interno di un perimetro definito e unitario, delle diverse linee di integrazione possibile tra i servizi di ASP (Area anziani e Area Coesione Sociale) e i servizi AUSL per giungere ad un accordo di collaborazione che consolidi quanto in essere e che apra nuove linee di lavoro integrato, con particolare riferimento allo sviluppo e alla diversificazione dei servizi per anziani	temporale	Approvazione accordo: entro giugno	10%
	Le Problematiche Strutturali delle CRA	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.9 Accreditamento e Sicurezza a supporto del processo	C_2022_AFQ_3	Accreditamento servizi di CRA e CD	Completamento della valutazione dei requisiti di accreditamento e compilazione delle relative check list in autovalutazione, predisposizione della domanda di accreditamento e supporto alla visita OTAP	Misto	a)check list dei requisiti di accreditamento allegate alla domanda di accreditamento: entro 6 mesi dalla scadenza dell'accreditamento o altra indicazione normativa b) supporto ai servizi accreditati durante la visita OTAP: entro la scadenza dell'accreditamento o altra indicazione normativa	30%
Servizio accreditamento, formazione e qualità Totale								100%



RESPONSABILE OBIETTIVO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
Servizio Programmazione e Controllo di Gestione	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione degli strumenti di lavoro	C_2022_CDG_1	Implementazione, revisione, adeguamento sistema di reporting interno per il Controllo di Gestione	La struttura informativa per il controllo strategico e della gestione, necessita di costante adeguamento dell'attuale Report di monitoraggio trimestrale delle attività e delle <i>performance</i> attraverso la selezione delle informazioni che di volta in volta si ritengono rilevanti, anche rispetto ai destinatari	temporale	a)Individuazione dei dati significativi per definire un format di Report per il controllo strategico: entro giugno b)revisione del Report di monitoraggio trimestrale con individuazione dei dati significativi e utili per il controllo della gestione a livello di Responsabili dei servizi: entro settembre	60%
	Investimento sulle Risorse Umane	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.4 Accoglienza e formazione neo-assunti	C_2022_CDG_2	Formazione interna dei neo-assunti ASP 2021-2022 , qualifiche istruttori direttivi e amministrativi	Formazione interna, a cura della Resp.Le del Servizio, dei neo-assunti 2021-2022 impiegati in ambiti gestionali-contabili di ASP, sui processi trasversali già attivi i e riferiti a: programmazione e sistema di budgeting, controllo di gestione e sistema di monitoraggio, contabilità analitica e rendicontazioni, ciclo della <i>performance</i> , sistemi informativi per controllo di gestione. L'attività si inserisce nel percorso avviato nel 2021 in ASP dalla c.d. Task Force 1 "Accoglienza e inserimento nuovi operatori".	numero ore	a) almeno n. 15 ore di formazione certificate dal servizio Formazione da foglio presenze b) valutazione positiva >7	40%
Servizio Programmazione e Controllo di Gestione Totale								100%
Servizio Sicurezza e qualità del lavoro	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.3 Piano per la gestione sistema della sicurezza	C_2022_SICUR_QUAL_LAV_1	Favorire il coordinamento tra unità organizzative per aumentare l'efficacia nella gestione per la sicurezza	Consolidare le prassi costruite nel biennio 2020-21 mediante la codifica delle azioni rilevanti e delle relative responsabilità e finalizzate alla predisposizione dei DUVRI/POS con maggiore tempestività e accuratezza delle informazioni ivi contenute	Misto	Predisposizione di una bozza del DUVRI/POS da condividere e approvare: entro febbraio	60%



RESPONSABILE OBIETTIVO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
	La Riprogettazione dei Luoghi di ASP	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.8 Valutazione dei rischi sicurezza e progettazione di nuovi luoghi di lavoro	C_2022_SICUR _QUAL_LAV_2	Favorire il coordinamento tra unità organizzative per aumentare l'efficacia nella gestione per la sicurezza	Consentire un più agevole coordinamento tra le diverse aree aziendali per conseguire in modo più tempestivo ed efficiente la realizzazione delle attività prioritarie per la sicurezza	Misto	Elaborazione del documento riepilogativo delle priorità per la sicurezza: entro febbraio	40%
Servizio Sicurezza e qualità del lavoro Totale								100%

3.1.3 - Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici della direzione generale

SERVIZIO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO rif. DUP 2022/2024	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
Segreteria di presidenza e direzione generale	ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.1 Comunicazione istituzionale	A_2022_STAFF_DG 1	Bilancio Sociale	Redazione del Bilancio sociale e della relativa sintesi grafica, per consolidare l'identità aziendale e valorizzare la dimensione unitaria dell'azienda, sia verso l'interno tra i diversi servizi/uffici, sia verso l'esterno per valorizzare il posizionamento di ASP nella rete dei servizi cittadini e nei luoghi strategici di dibattito culturale e programmatico dei servizi alla persona	Temporale	a) Bilancio Sociale (Allegato D-al bilancio consuntivo): entro giugno b) sintesi grafica del Bilancio sociale: entro ottobre	100%
Ufficio comunicazione	ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.1 Comunicazione istituzionale	A_2022_STAFF_COM 2	Nuovo Piano di comunicazione ASP	Elaborazione e attuazione di un nuovo piano di comunicazione che definisca obiettivi, tecniche e strumenti di promozione dell'Identità aziendale ASP. Sviluppo dei canali di comunicazione istituzionale e della comunicazione interna per favorire accessibilità e partecipazione in senso lato.	Temporale	Approvazione e coordinamento nuovo Piano di comunicazione ASP: entro giugno	100%
Progetti Speciali e raccolta fondi	Innovazione e raccolta fondi	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.6 Potenziamento e consolidamento strutturale per il presidio delle diverse linee di progettazione	A_2022_PROJ_FON 1	Consolidare l'assetto organizzativo dell'Ufficio Progetti Speciali e Raccolta Fondi	Predisposizione documentazione per bando di concorso per n. 2 posti di Tecnico esperto della Progettazione europea e nazionale e avviso selezione comparativa attività di consulenza specialistica in materia di Fundraising	Temporale	Entro il 10 febbraio	100%
Servizio accreditamento, formazione e qualità	ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.2 Mappatura missioni aziendali	A_2022_AFQ 1	Mappatura fabbisogno informativo	Analisi e verifica di integrazione degli strumenti informativi in uso, sia cartacei sia software e/o programmi con produzione documento descrivente flussi informativi in essere, interfacce con altri servizi e indicazione del supporto cartaceo o informatico presente	Temporale	Elaborazione documento: entro ottobre	100%



SERVIZIO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO rif. DUP 2022/2024	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
Servizio Programmazione e Controllo di Gestione	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2 Completamento organici e accoglienza neoassunti	A_2022_P&CDG 1	Acquisizione conoscenze neo assunti per la mansione di controller in ASP	Formazione interna per l'acquisizione delle conoscenze tecnico-professionali proprie della figura del controller in ASP (nel 2022 tutte le unità del Servizio sono di nuova assunzione, Responsabile esclusa)	Scheda di formazione individuale	Condivisione, attuazione contenuti e sottoscrizione finale della scheda di formazione individuale di ogni neo-assunto/a con validazione da parte della Responsabile del Servizio P&CDG della scheda finale attestante il raggiungimento degli obiettivi formativi specifici funzionali a ricoprire la posizione con sufficiente autonomia	100%
Servizio Sicurezza e Qualità del Lavoro	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.3 Piano per la gestione sistema della sicurezza	A_2022_SICUREZZA E QUALITA' 1	Consolidamento della sezione intranet sulla sicurezza creata nel 2021	In seguito al rinnovo effettuato nel 2021 della sezione “prevenzione e protezione” presente nella intranet “Noi di ASP” occorre mantenerne aggiornati i contenuti e incrementarli in funzione delle esigenze informative individuate (richieste di informazioni ricevute dal servizio sicurezza e qualità del lavoro)	numerico	n. di pagine redatte/aggiornate rispetto a quelle presenti al 31/12/2021: >=20	100%
U.O. Affari Generali	Investimento sulle Risorse Umane	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.4 Accoglienza e formazione neo-assunti	A_2022_AFFARI GENERALI 1	Formazione Protocollo generale e atti amministrativi	Formazione interna specifica rivolta sia ai neoassunti che al personale già di ruolo sul tema della protocollazione, gestione documentale e corretta redazione degli atti.	numerico	almeno n. 10 ore di formazione certificate dal Servizio Formazione da foglio presenze	100%



3.2 DIREZIONE AMMINISTRATIVA

RISORSE UMANE ASSEGNATE			RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE	
CATEGORIA	N. DIPENDENTI MEDI	N. SOMMINISTRATI MEDI	DATI ECONOMICI	VALORI
CAT.B	59,3	1	RICAVI	€ 10.302.796
CAT.C	57,4		COSTI	-€ 35.871.501
CAT.D	20,5			
CAT.DIR	2			
TOTALE	139,1	1	TOTALE	-€ 25.568.705

3.2.1 - Obiettivi Direttore Amministrativo

LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO	Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE (Tot. = 100%)
La Redditività del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.9 Advisoring per il Property Management	strategico	D_2022_DA 1	Valorizzazione Quadrilatero attraverso la rigenerazione urbana	Definizione strategia sulla destinazione dell'immobile con pubblicazione avviso di manifestazione interesse, definizione accordo di partenariato pubblico-privato e pubblicazione del bando per concessione di valorizzazione	temporale	a) Definizione strategia destinazione e pubblicazione avviso di manifestazione interesse: entro marzo b) Definizione accordo di partenariato pubblico-privato e pubblicazione del bando per concessione di valorizzazione: entro novembre	25%



LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO	Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE (Tot. = 100%)
Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione degli strumenti di lavoro	organizzativo	D_2022_DA 3	Introduzione dello smartworking come modalità organizzativa ordinaria del lavoro	Implementazione delle modalità di svolgimento del lavoro agile in ottemperanza alla normativa vigente	temporale	a) sottoscrizione accordi individuali su smartworking da parte del personale richiedente entro marzo b) individuazione e mappatura dei luoghi, interni ed esterni ad ASP, da mettere a disposizione dei lavoratori, per svolgere il lavoro agile(rif. tavolo smartBO): entro giugno	15%
	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.3 Inserimento personale a tempo indeterminato servizi Coesione Sociale	organizzativo	D_2022_DA 5	Ottimizzazione dei tempi e massimizzazione nell'utilizzo delle risorse economiche dei progetti della coesione sociale	Avvio procedura di gara e aggiudicazione del soggetto esterno preposto alla gestione delle attività per la rendicontazione dei progetti della coesione sociale (SAI, Fami, Lgnet, Pon, ...)	temporale	entro maggio	20%
La Riprogettazione dei Luoghi di ASP	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.4 Partecipazione attiva degli operatori alla riprogettazione dei luoghi	strategico	D_2022_DA 2	Avvio gestione co-housing senior Santa Marta	Predisposizione <i>business plan</i> rispetto al modello gestionale, individuazione personale addetto alla gestione diretta del servizio da parte di ASP e aggiudicazione delle gare per la fornitura di beni e servizi necessari alla start up della gestione diretta da parte di ASP	temporale	a) predisposizione <i>business plan</i> rispetto al modello gestionale: entro giugno b) individuazione risorse umane da assegnare al Servizio: entro ottobre c) aggiudicazione gare per forniture di beni e servizi: entro ottobre	25%
Il Personale Socio-Sanitario	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2 Completamento organici e accoglienza neoassunti	organizzativo	D_2022_DA 4	Completamento organici con personale socio - sanitario	Attuazione del piano assunzionale inserito nel DUP 2022-2024 attraverso la realizzazione dei bandi pubblici di concorso per il reclutamento del personale socio-sanitario	percentuale	copertura di almeno il 60% del piano assunzionale previsto per l'area socio-sanitaria	15%

3.2.2 - Obiettivi Posizioni Organizzative della direzione amministrativa

RESPONSABILE OBIETTIVO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione e Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
Coordinamento servizi amministrativi	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.2 Micro-organizzazione favorente il lavoro di equipe	C_2022_COA MM_1	Supporto giuridico-amministrativo alla Direzione Amministrativa da attuare con particolare riguardo alla valorizzazione del patrimonio	Il coordinamento della DA è stato creato a luglio 2021 con modifica del modello organizzativo con la finalità di mettere in rete uffici anche di Direzioni diverse con modelli di lavoro efficaci e tempestivi. L'obiettivo è quello di proporre sia strumenti concreti che nella quotidianità ottimizzano tempi e processi amministrativi sia di collaborare nella stesura di atti e nello svolgimento di procedure anche di altre direzioni con particolare riguardo alla valorizzazione del patrimonio. nello specifico tale coordinamento per il 2022 si concentrerà sulle azioni dell'obiettivo di valorizzazione del complesso Quadrilatero mediante percorsi di rigenerazione urbana, meglio declinato negli obiettivi assegnati alla DA	Misto	1) analisi e riscontro giuridico-amministrativo: entro 10 giorni dalla ricezione dei documenti tecnici per l'avvio della procedura di valorizzazione 2) esame di almeno n. 2 fasi della procedura di valorizzazione 3) emanazione tempestiva di atti che intercettino settori del mercato interessati ad operazioni di recupero/valorizzazione e al contempo garantire la tenuta delle procedure amministrative rispetto ad eventuali contenziosi: manifestazione di interesse entro marzo e accordo di p.p.p.: entro novembre	50%
			C_2022_COA MM_2	Supporto giuridico - amministrativo alla Direzione Amministrativa nell'obiettivo di individuazione del soggetto esterno preposto alla rendicontazione dei progetti finanziati dell'ambito della coesione sociale (a titolo esemplificativo SAI; FAMI; PON METRO; LgNet)	Il coordinamento della DA per le sue peculiarità di tipo giuridico-amministrativo e al contempo di trasversalità supporterà i vari passaggi dall'avvio delle procedure di gara all'individuazione del soggetto esterno preposto alla rendicontazione dei progetti finanziati nell'ambito della coesione sociale (DSP) tenendo sempre in considerazione la necessità di tenuta dell'azione amministrativa e al contempo la creazione di un processo efficace e snello di rendicontazione - Assicurare un supporto giuridico soprattutto a monte della costruzione dei documenti di gara con la finalità di	si/no	Gestione giuridico-amministrativa delle fasi di: 1) individuazione della procedura da seguire 2) elaborazione parti giuridiche del capitolato prestazionale della procedura di individuazione del soggetto esterno	50%



RESPONSABILE OBIETTIVO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione e Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
					coniugare l'obiettivo finale e la procedura prescelta anche attraverso lo studio di forme alternative alle ordinarie procedure di affidamento (es. convenzioni, accordi con soggetti pubblici).			
Coordinamento servizi amministrativi Totale								100%
Servizio Amministrativo Direzione Servizi alla Persona	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.2 Micro-organizzazione favorente il lavoro di equipe	C_2022_SAM_2	Consolidamento di modalità operative di interscambio tra Dir. Amm.va e Dirs.Serv.Persona (livello direttivo e componente tecnica ed amministrativa)	Al fine di rendere costante e metodologicamente strutturata la presa in carico e gestione delle tematiche comuni è necessario 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. Parimenti ed in continuità, oltre che ad ulteriore ampliamento del raccordo tra le due Direzioni, Amministrativa e Servizi alla Persona, si intende consolidare i luoghi strategici di interscambio tra Direzioni	Misto	a) Componente tecnico/amministrativo: individuazione, condivisione, aggiornamento e presa in carico di almeno n. 2 tematiche comuni. Una delle tematiche si riferisce all'iter di rendicontazione verso il Comune di Bologna per non meno di 2 trimestri (dal 30/6 al 31/12) - (punto a - peso 65%) b) Livello direttivo: individuazione e presa in carico di almeno n. 4 tematiche comuni; redazione di non meno di 4 dossier sulle 2 principali tematiche comuni (punto a - peso 35%)	70%
		Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione degli strumenti di lavoro	C_2022_SAM_1	Attualizzazione, sviluppo e verifica dell'impianto metodologico del ciclo di gestione ordini, in coerenza alle più specifiche necessità di rendicontazione di periodo e finali, secondo le peculiarità dei servizi tipici resi	Il flusso informativo derivante da un puntuale e corretto impiego della gestione degli ordini deve risultare chiaro, noto, diffuso e ben coordinato con il resto degli attori aziendali (assegnatari di bgt, figure tecniche di riferimento, Direttori ed amministrativi), così da generare rendicontazione e reportistica coerente verso qualsiasi stakeholder riferito, con cadenze tempestive.	Misto	1) Attualizzazione e sviluppo entro la rendicontazione del primo semestre verso il Comune: entro luglio 2) redazione di n. 2 report intermedi destinati alla socializzazione interna e preparatoria all'evasione verso il Comune	30%



RESPONSABILE OBIETTIVO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione e Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
				nell'ambito della DSP e in rispondenza alla progettualità in atto.	a) Attualizzazione: l'avvio del ciclo ordini, a quasi un anno di distanza dalla sua introduzione, impone che se ne perfezionino e delineino i contorni, in ragione dei differenti ambiti contrattuali di riferimento e di loro rendicontazione; b) Sviluppo: gestione ordini estesa a tutti i gruppi amministrativi, anche quelli la cui applicabilità sia risultata eccessivamente onerosa in fase di implementazione e senza gli adeguati presupposti contrattuali (es. AQ Minori); c) verifica: alla fase di attualizzazione e sviluppo è necessario far seguire la verifica della sua sostenibilità nel medio periodo			
Servizio Amministrativo Direzione Servizi alla Persona Totale								
Servizio Bilancio e Contabilità	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.2 Azioni mirate di revisione organizzativa per la Coesione Sociale	C_2022_BIL_1	Riduzione dei tempi di fatturazione delle prestazioni contrattuali con i gestori dei servizi alla persona	Monitoraggio del percorso di revisione di istruttoria della fatturazione relativa ai contratti con i gestori esterni di Asp dei servizi alla persona, mediante apporto di eventuali correttivi che "invertano" alcuni flussi di lavoro rispetto alla situazione attuale e ottimizzi così alcuni passaggi tra uffici e gestori comprimendo così il lasso di tempo che intercorre tra l'esecuzione della prestazione e l'erogazione del relativo corrispettivo. Il contenimento dei tempi di pagamento delle prestazioni dei servizi alla persona entro i limiti di legge, o comunque definiti contrattualmente, apporta un beneficio dell'attività di rendicontazione rispetto ai rapporti regolati dal contratto di servizio con il comune di Bologna, del quale l'erogazione dei servizi in area	Numerico	Pagamento entro il range di 60 giorni dalla data di arrivo della fattura dei gestori servizi alla persona	70%



RESPONSABILE OBIETTIVO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione e Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
	Le Potenzialità del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.1 Accordi con enti pubblici e partnership pubblico privato	C_2022_BIL_2	Supporto fiscale e contabile nella prosecuzione del protocollo di cooperazione attuativo tra ASP ed ACER siglato con prot. 20950/2020	welfare costituisce l'oggetto principale. Il protocollo di cooperazione attuativo comporta il rimborso di varie tipologie di costo sostenute da ACER (IVA prorata, personale amministrativo, supporto informatico) che presuppone una conoscenza della normativa fiscale e contabile per la relativa fatturazione. Il servizio bilancio e contabilità mette a disposizione dei gestori del protocollo questo tipo di competenza specialistica	Numerico	Produzione di n.1 documento/circolare che definisce gli aspetti di maggiore specificità contabile e fiscale nell'ambito del protocollo Asp-ACER,	30%
Servizio Bilancio e Contabilità Totale								100%
Servizio Facility Management	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2 Completamento organici e accoglienza neoassunti	C_2022_FAM_2	Composizione nuovo Ufficio Amministrativo del Facility Management	Definizione attività e ruoli del personale amministrativo assegnato al facility Management per la costituzione della nuova U.O. Servizio Amministrativo Facility	Misto	Definizione procedura che individua le macro-attività amministrative: entro ottobre	60%
	La Riprogettazione dei Luoghi di ASP	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.4 Partecipazione attiva degli operatori alla riprogettazione dei luoghi	C_2022_FAM_1	Avvio gestione co-housing Santa Marta	Individuazione risorse umane interne ai servizi facility da assegnare a Santa Marta e individuazione tipologia di beni e servizi necessari alla start up	temporale	a) Individuazione lavoratori: entro settembre b) presa servizio a Santa Marta: entro ottobre c) individuazione tipologia beni e servizi: entro settembre	40%
Servizio Facility Management Totale								100%
Servizio Gare e Appalti	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.3 Informatizzazione, accessibilità e semplificazione	C_2022_APP_1	Revisione Regolamento per la disciplina transitoria di alcune fasi e procedure relative all'acquisizione di beni, servizi e lavori, in attuazione del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 50/2016 (approvato con delibera A.U. n. 22 del	Regolamento temporaneamente disapplicato nelle parti (es. soglie di affidamento) in cui trovano applicazione le procedure emergenziali di cui al DL. 76/2020 e al D.L. 77/2021 (C.D. Decreti semplificazione I e I bis)	temporale	Stesura Regolamento aggiornato con la normativa vigente: entro giugno	30%



RESPONSABILE OBIETTIVO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione e Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
				03.05.2016, modificato con delibera A.U. n. 20 del 27.06.2018)				
	La Reddittività del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.9 Advisoring per il Property Management	C_2022_APP_2	Percorso di valorizzazione del complesso immobiliare cd Quadrilatero	Attività di avvio e pubblicazione manifestazione di interesse, accordo di p.p.p. e successivo bando di concessione di valorizzazione per il recupero e la rigenerazione urbana del complesso immobiliare cd Quadrilatero	temporale	a) Pubblicazione avviso manifestazione di interesse entro marzo b) definizione accordo di p.p.p. entro novembre	70%
Servizio Gare e Appalti Totale								100%
Servizio Legale	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.2 Piano Strategico e operativo della Formazione	C_2022_LEG_1	Attività formativa obbligatoria	Attività formativa obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012	Numerico	Giornate di docenza per la formazione anticorruzione dei dipendenti coinvolti (p.o. e titolari di procedimenti, es. RUP; DEC): n.4 giornate	40%
	La Reddittività del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.9 Advisoring per il Property Management	C_2022_LEG_2	Procedure giudiziali per convalida locatizia e correlate procedure per rilascio	Si persegue il massimo rendimento possibile a livello di patrimonio aziendale mediante recupero del possesso di immobili occupati, causa morosità o per finita locazione, consentendone la reimmersione sul mercato.	Numerico	n.procedure definite su n. procedure affidate: non inferiore al 90%	60%
Servizio Legale Totale								100%
Servizio Risorse Umane	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione degli strumenti di lavoro	C_2022_RU_2	Flessibilità organizzativa del lavoro attraverso l'introduzione dello smart working	Azioni di coordinamento e della governance dello smart working che si sviluppino a partire dall'aggiornamento della mappatura delle attività, alla definizione della procedura per la sottoscrizione dei contratti individuali, all'analisi per eventuali modifiche al software rilevazione presenze in funzione di una gestione efficiente dello sw . Collaborazione con il DA per la mappatura di spazi di coworking anche da mettere a disposizione per la rete SmartBO con i requisiti minimi	Misto	a) avvio accordi individuali: entro marzo b) valutazione target % di lavoratori in smartworking: report c) individuazione spazi entro fine giugno	60%



RESPONSABILE OBIETTIVO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione e Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
					definiti dal tavolo			
	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3 Azioni per promuovere l'adesione al ruolo di cura	C_2022_RU_1	Realizzazione del piano assunzionale 2022 in particolare per quanto concerne i profili afferenti l'area socio sanitaria	Avvio e conclusione delle procedure selettive in attuazione del piano del fabbisogno anno 2022 in particolare delle procedure relative ai profili area sociosanitaria con il coinvolgimento eventuale anche di altre Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona della Città metropolitana	Misto	a) n. procedure concluse su n. procedure previste: almeno 80% b) n. assunzioni pari ad almeno il 60% dei posti vacanti area socio sanitaria c) n. assunzioni pari ad almeno il 80% dei posti vacanti altre aree	40%
Servizio Risorse Umane Totale								100%
Coordinamento amministrativo Property	La Redditività del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.9 Advisoring per il Property Management	C_2022_COP RO_2	Aumento Redditività del Patrimonio Immobiliare	Realizzazione di azioni di valorizzazione del patrimonio ai fini della redditività con indicazione di risultato e supportate da reportistica. Tra le azioni sono individuati gli immobili: Palazzo Guastavillani e Centro Arno. Coordinamento, gestione e finalizzazione di azioni caratteristiche e/o innovative concernenti la valorizzazione del Patrimonio Disponibile quali ad esempio Accordi, Bandi Pubblici di locazione, ecc.. che aumentano la redditività.	Misto	a) Realizzazione di almeno n. 3 azioni (di cui n.2 già assegnate) di valorizzazione del patrimonio con indicazione di risultato atteso intermini di redditività b) Produzione della reportistica relativa ai contratti in essere: entro ottobre	50%
		Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.3 Pieno utilizzo degli strumenti informatici per la gestione del patrimonio	C_2022_COP RO_1	Implementazione piattaforma informatica gestione del patrimonio	Completamento dell'implementazione di tutti i moduli previsti da contratto di acquisizione completo delle personalizzazioni del nuovo sistema gestionale	temporale	Avvio dei moduli funzionanti ed operanti con utilizzo esclusivo del nuovo software nei processi di lavoro: entro dicembre	50%
Coordinamento amministrativo Property Totale								100%
U.O. Gestione amministrativa patrimonio disponibile	La Redditività del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.3 Pieno utilizzo degli strumenti informatici per la gestione del patrimonio	C_2022_PGD _1	Efficientamento processi di lavoro tramite nuova piattaforma informatica	Avvio operativo nuovo software gestionale sulla gestione contrattuale del patrimonio immobiliare	temporale	Supervisione e supporto per il controllo e la verifica della banca dati contrattuale, avvio di un periodo di parallelo con il software precedente con l'obiettivo di utilizzare solo il nuovo software: entro dicembre	50%



RESPONSABILE OBIETTIVO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione e Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
		Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 Azioni manutentive per il ripristino di alloggi	C_2022_PGD _2	Progetto di valorizzazione Centro Arno	Prosecuzione nella ricerca di interlocutori istituzionali ed operatori di mercato interessati all'immobile. Costruzione di percorsi di valorizzazione e redazione atti necessari.	Misto	Valorizzazione dell'unità immobiliare e finalizzazione dell'80% degli spazi attualmente sfitti privilegiando lo sviluppo di servizi di interesse pubblico: entro dicembre	50%
U.O. Gestione amministrativa patrimonio disponibile Totale								100%
U.O. Gestione condominiale e fiscale	La Redditività del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.3 Pieno utilizzo degli strumenti informatici per la gestione del patrimonio	C_2022_PGA _1	Efficientamento processi di lavoro tramite nuova piattaforma informatica	Attività di supervisione circa la creazione ed estrapolazione dei dati fiscali, previa verifica e controllo ai fini del calcolo dell'IMU	Misto	Produzione con la nuova procedura del tabulato analitico per ogni immobile soggetto al calcolo dell'imposta, suddiviso per Comune: entro dicembre	50%
			C_2022_PGA _2	Efficientamento processi di lavoro tramite nuova piattaforma informatica	Attività di supervisione, controllo e coordinamento circa l'inserimento di tabelle millesimali e costi di gestione, individuando e risolvendo criticità e problematiche connesse	Misto	Redazione con la nuova procedura di almeno n.10 bilanci condominiali in stabili in monoproprietà: entro dicembre	50%
U.O. Gestione condominiale e fiscale Totale								100%

3.2.3- Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici della direzione amministrativa

SERVIZIO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO rif. DUP 2022/2024	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
Segreteria di Direzione	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.3 Informatizzazione, accessibilità e semplificazione	A_2022_STAFF_DA 1	Digitalizzazione processo di sottoscrizione degli atti della DA	Percorso per l'introduzione della modalità di sottoscrizione degli atti ordinari (Determine, contratti, ecc.) con firma digitale in luogo della firma manuale. Il percorso partirà da coloro che sono già in possesso di autonoma firma digitale e interesserà i dirigenti e le P.O. sia della Dir.Amm.va sia della Dirs.Serv.Persona in forza della condivisione della Segreteria di direzione. L'obiettivo non è solo quello di assolvere all'indirizzo normativo di progressiva digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni, ma anche di migliorare sensibilmente i tempi e flussi di lavoro ottimizzando l'impiego delle risorse umane che ad oggi sono preposte ad una raccolta cartacea delle firme nonché di garantire una maggiore correttezza formale dell'atto in ordine alla sua data di sottoscrizione, conservazione e catalogazione.	numerico	Riduzione almeno del 10% rispetto al 2021 del numero atti sottoscritti manualmente	100%
Servizio Amministrativo DSP - U.O. Gest.amm.va servizi alla persona e coesione sociale; Rendicontazione servizi alla persona	Innovazione e raccolta fondi	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.6 Assetti organizzativi per il monitoraggio e la rendicontazione di progettualità complesse	A_2022_SAM 1	Affiancamento, ad integrazione e supporto, al percorso riservato ai neo assunti, per il consolidamento di conoscenze, competenze e di processo specifici nell'ambito della Direzione Servizi alla Persona.	La natura mista delle funzioni di supporto amministrativo, contabile e di rendicontazione, prestate alle aree tecniche di Coesione, è tale da richiedere specifiche conoscenze e competenze, ben oltre quelle di base presupposte per i ruoli con qualifica amministrativa. L'obiettivo mira ad accrescere / consolidare le competenze registrate tra i componenti del Servizio. Contemporaneamente, deve essere previsto e realizzato un adeguato	Temporale	Predisposizione delle istruttorie interne destinate ai report intermedi, per la condivisione interna e per quella finale verso il Comune di Bologna: rendicontazione primo semestre entro luglio	100%



SERVIZIO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO rif. DUP 2022/2024	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
					affiancamento alle numerose unità in ingresso a tempo indeterminato nel Servizio, affinché il gap già molto presente vada progressivamente e costantemente ad assottigliarsi.			
Servizio Bilancio e Contabilità	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.3 Informatizzazione, accessibilità e semplificazione	A_2022_BIL 1	Flusso andamento finanziario ASP con calendarizzazione entrate e uscite	Si propone la creazione di un sistema di monitoraggio delle entrate e delle uscite finanziarie da tenere aggiornato durante l'anno ai fini di una corretta ed efficace programmazione dei pagamenti e incassi e introduzione di eventuali correttivi	numerico	Creazione di n.1 documento informatico di verifica con cadenza almeno trimestrale dell'andamento delle entrate e delle spese	100%
Servizio facility management - servizio Alberghiero/reception, Accoglienza e ufficio relazione con il pubblico	Le Problematiche Strutturali delle CRA	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.8 Circolarità delle informazioni e integrazione tra CRA e servizi di supporto.	A_2022_FAM 1	Implementazione questionari di soddisfazione utenti che vengono sottoposti dalle portinerie/reception ed elaborazione dati raccolti	Si estende la consegna e raccolta dei questionari sulla soddisfazione degli utenti del servizio portineria/accoglienza a tutte le sedi di ASP dove è previsto tale servizio gestito dal Facility management	numerico	Raccolta ed elaborazione di almeno n.400 questionari	100%
Servizio facility management - Staff	La Redditività del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 Azioni manutentive per il ripristino di alloggi	A_2022_FAM 2	Raccolta dati attività: elaborazione strumenti di monitoraggio ad uso interno al servizio	Predisposizione di un modulo per la raccolta sistematica dei dati sul numero di sopralluoghi effettuati ed interventi di sgombero e/o trasloco effettuata nell'anno e divisi per tipologia, al fine della mappatura del processo.	Temporale	Predisposizione del modulo per la raccolta dei dati: entro febbraio	100%
Servizio facility management - U.O. servizio Alberghiero/guardaroba	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.3 Informatizzazione, accessibilità e semplificazione	A_2022_FAM 3	Implementazione archivio fotografico capi guardaroba ospiti delle CRA	In continuità all'obiettivo 2021, si estende l'implementazione dell'archivio fotografico dei capi di abbigliamento degli ospiti delle CRA di ASP	numerico	Archivio fotografico per almeno n. 4 reparti ulteriori	100%



SERVIZIO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO rif. DUP 2022/2024	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
Servizio facility management - U.O. servizio logistico/magazzino	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.3 Informatizzazione, accessibilità e semplificazione	A_2022_FAM 4	Ridefinizione del servizio che gestisce la codifica dei codici dei beni del magazzino	Ridefinire l'attività di cancellazione o attivazione dei codici articolo (attualmente svolta dal servizio approvvigionamenti/acquisti) per rendere più efficiente l'elenco degli articoli aperti o chiusi in quanto non più presenti a magazzino o perché cambiati. Al fine di permettere ai servizi di effettuare le richieste più agevolmente, è essenziale mantenere l'elenco dei beni sempre aggiornato.	Temporale	Cancellazione di tutti i codici beni non più presenti a magazzino: entro settembre	100%
Servizio facility management - U.O. servizio logistico/trasporti	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.2 Micro-organizzazione favorente il lavoro di equipe	A_2022_FAM 5	Gestione servizio di trasporto utenti/merci	Evasione delle richieste di viaggi con mezzi ASP da parte dei servizi interni richiedenti con revisione degli strumenti per organizzare l'attività degli autisti/trasporto per un miglior efficientamento del servizio	Temporale	a) Report con evidenza del n. richieste evase sul n. richieste pervenute = > 98% b) Predisposizione registro cronologico dei trasporti di persone e cose: entro aprile (per sperimentazione a partire da maggio)	100%
Servizio facility management - U.O. servizio manutenzioni patrimonio indisponibile e beni socio-sanitari	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.3 Informatizzazione, accessibilità e semplificazione	A_2022_FAM 6	Attivazione magazzino articoli di manutenzione	Individuazione di tutti i beni di manutenzione che verranno gestiti a magazzino	Temporale	Predisposizione elenco articoli di manutenzione da inserire a magazzino: entro giugno	100%



SERVIZIO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO rif. DUP 2022/2024	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
Servizio Facility Management - Ristorazione e Igiene ambientale e Coordinamento Socio Sanitario	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.2 Micro-organizzazione favorente il lavoro di equipe	A_2022_FAM 7	Utilizzo nuovi file monitoraggio igiene ambientale e pasti e verifica efficacia/efficienza	L'attività prevede la revisione di file attualmente in uso, per il monitoraggio del consumo pasti, al fine di verificare che ci sia corrispondenza fra: a) numero pasti previsti, b) numero pasti ordinati, c) bolle di consegna/fatture, in virtù di quanto disposto dai nuovi contratti in essere. Dal 1/1/22 la Coordinatrice Socio-Sanitaria gestisce anche il servizio di Igiene Ambientale, pertanto si inserisce in questo obiettivo per il controllo dell'area pulizie di sua competenza. Anch'essa è chiamata all'utilizzo dei file per la verifica della corrispondenza fra: a) numero ore di pulizia previsto a contratto, b) ore effettuate, c) fatture. Tutto quanto è finalizzato alla verifica dell'efficacia ed efficienza, e all'attuazione di eventuali aggiustamenti.	Temporale	Produzione e messa a regime di un file definitivo per i controlli dei costi dei costi pasti e igiene-ambiente: entro settembre	100%
Servizio Facility Management - attività di cura alla persona (parrucchiere/barbiera-operatore di supporto)	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.2 Micro-organizzazione favorente il lavoro di equipe	A_2022_FAM 8	Utilizzo nuovi file monitoraggio sull'attività di cura alla persona e verifica efficacia/efficienza	Dal 1/1/22, le figure di parrucchiere/barbieri estenderanno il proprio raggio d'attività a mansioni di supporto ai reparti e accompagnamento. Il sinergia con il coordinatore del reparto, si predispone un modulo/registo delle nuove attività che queste figure svolgeranno in reparto.	Temporale	Produzione e messa a regime di un modulo definitivo delle attività: entro settembre	100%
Servizio Gare e Appalti - U.O. gare e appalti servizi alla persona e servizi generali ASP	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.2 Micro-organizzazione favorente il lavoro di equipe	A_2022_APP 1	Modelli operativi	Redazione di modelli-tipo e relative istruzioni di compilazione per i principali atti di gara sopra e sotto soglia, aggiornati periodicamente alla normativa di riferimento	Temporale	Pieno utilizzo all'interno dei processi: entro settembre	100%



SERVIZIO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO rif. DUP 2022/2024	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
Servizio Gare e Appalti - U.O. gare e appalti direzione patrimonio	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.2 Micro- organizzazione favorente il lavoro di equipe	A_2022_APP 2	Gestione del Tempo	Attuazione della programmazione del lavoro interno predisponendo una scaletta che identifichi le aree di priorità e che attui tutti gli strumenti per identificare ed eliminare le aree di criticità.	Percentuale	Riduzione del 20 % del tempo di restituzione delle varie richieste di documenti ai servizi (stipula dei contratti)	100%
Servizio Risorse Umane - U.O. Trattamento economico, Previdenziale, Monitoraggio Spesa RU	Investimento sulle Risorse Umane	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2 Completamento organici e accoglienza neoassunti	A_2022_RU_ECO 1	Azioni propedeutiche al pieno inserimento delle nuove risorse nell'organizzazione delle rispettive unità operative	Affiancamento e formazione interna del personale neo assunto inserito nell'UO al fine di consolidarne le competenze amministrativo-contabili applicate ai processi tipici e peculiari dell'unità di riferimento	Scheda di formazione individuale	Condivisione, attuazione contenuti e sottoscrizione finale della scheda di formazione individuale di ogni neo- assunto/a con validazione da parte della Responsabile del Servizio Risorse Umane della scheda finale attestante il raggiungimento degli obiettivi formativi specifici funzionali a ricoprire la posizione con sufficiente autonomia	70%
	La Riprogettazione dei Luoghi di ASP	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2 Completamento organici e accoglienza neoassunti	A_2022_RU_ECO 2	Analisi dei processi dell'U.O.	Mappatura dei processi a conclusione dell'inserimento delle nuove unità di personale e del percorso di formazione, propedeutica ad un eventuale adozione di un Business Process Improvement	Temporale	Presentazione report al termine dell'attività di mappatura al Responsabile del Servizio entro: entro settembre	30%
Servizio Risorse Umane - U.O.Programmazione, Organizzazione e gestione giuridica RU	Investimento sulle Risorse Umane	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2 Completamento organici e accoglienza neoassunti	A_2022_RU_JUS 2	Azioni propedeutiche al pieno inserimento delle nuove risorse nell'organizzazione delle rispettive unità operative	Affiancamento e formazione interna del personale neo assunto inserito nell'UO al fine di consolidarne le competenze giuridico-amministrative applicate ai processi tipici e peculiari dell'unità di riferimento	Scheda di formazione individuale	Condivisione, attuazione contenuti e sottoscrizione finale della scheda di formazione individuale	30%



SERVIZIO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO rif. DUP 2022/2024	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.3 Informatizzazione, accessibilità e semplificazione	A_2022_RU_JUS 1	Digitalizzazione e sviluppo dei servizi digitali	Completamento digitalizzazione procedure concorsuali e selettive con l'introduzione dell'autenticazione tramite SPID e firma digitale nelle domande	numerico	Digitalizzazione procedure per almeno il 60% delle procedure indette nell'anno	20%
		Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2 Completamento organici e accoglienza neoassunti	A_2022_RU_JUS 3	Consolidamento assetto organizzativo aziendale	Avvio e conclusione procedure selettive previste nel piano del fabbisogno annuale 2022	numerico	N. procedure concluse su n. procedure previste: almeno l'80%	50%
U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.2 Micro-organizzazione favorente il lavoro di equipe	A_2022_PGD 3	Efficientamento U.O. Gestione condominiale e fiscale e U.O. Gestione Amministrazione Patrimonio Disponibile	a) Riorganizzazione bacheca chiavi delle parti comuni degli immobili; b) Sistemazione archivio fascicoli inquilini cessati	numerico	a) N. 14 condomini dei 26 rimasti b) Fascicoli inquilini cessati dalla A alla Z	100%
U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile_1	La Redditività del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.3 Pieno utilizzo degli strumenti informatici per la gestione del patrimonio	A_2022_PGD 1	Efficientamento processi di lavoro tramite nuova piattaforma informatica	Avvio operativo nuovo software gestionale patrimonio immobiliare	Temporale	Controllo e verifica della banca dati contrattuale, avvio di un periodo di parallelo con il software precedente con l'obiettivo di utilizzare solo il nuovo software: entro dicembre	100%
U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile - Morosità	La Redditività del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.3 Pieno utilizzo degli strumenti informatici per la gestione del patrimonio	A_2022_PGD 2	Efficientamento processi di lavoro tramite nuova piattaforma informatica	Analisi di posizioni relative ad enti pubblici con rapporti contrattuali cessati e di ulteriori posizioni di conduttori cessati, ai fini del recupero del credito insoluto	numerico	Definizione di almeno n.35 posizioni	100%



SERVIZIO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO rif. DUP 2022/2024	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
U.O. Gestione Condominiale e Fiscale_1	La Redditività del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.3 Pieno utilizzo degli strumenti informatici per la gestione del patrimonio	A_2022_PGA 1	Efficientamento processi di lavoro tramite nuova piattaforma informatica	Creazione ed estrapolazione dei dati fiscali, previa verifica e controllo ai fini del calcolo dell'IMU	Misto	Produzione con la nuova procedura del tabulato analitico per ogni immobile soggetto al calcolo dell'imposta, suddiviso per Comune: entro dicembre	100%
U.O. Gestione Condominiale e Fiscale_2	La Redditività del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.3 Pieno utilizzo degli strumenti informatici per la gestione del patrimonio	A_2022_PGA 2	Efficientamento processi di lavoro tramite nuova piattaforma informatica	Inserimento tabelle millesimali e costi di gestione	Misto	Redazione di almeno n.10 bilanci condominiali in stabili in monoproprietà con la nuova procedura: entro dicembre	100%
U.O. Gestione Condominiale e Fiscale_3	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.2 Micro-organizzazione favorente il lavoro di equipe	A_2022_PGA 3	Efficientamento U.O. Gestione condominiale e fiscale e U.O. Gestione Amministrazione Patrimonio Disponibile	Riorganizzazione bacheca chiavi delle parti comuni degli immobili (fase 2) e sistemazione archivio fascicoli inquilini cessati	Numerico	a) N. 14 condomini dei 26 rimasti b) Fascicoli inquilini cessati dalla A alla Z	100%

3.3 DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA

RISORSE UMANE ASSEGNATE			RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE	
CATEGORIA	N. DIPENDENTI MEDI	N. SOMMINISTRATI MEDI	DATI ECONOMICI	VALORI
CAT.B	165,2	80	RICAVI	€ 82.128.114
CAT.C	37,1	12,2	COSTI	-€ 53.992.419
CAT.D	100,3	34,7		
CAT.DIR	1			
TOTALE	303,6	126,8	TOTALE	€ 28.135.696

3.3.1 - Obiettivi Direttrice servizi alla persona

LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO	Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE (Tot. = 100%)
Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.2 Azioni mirate di revisione organizzativa per la Coesione Sociale	strategico	D_2022_DSP 1	Sistema di controllo e monitoraggio servizi Area Coesione contratto servizio	Progettazione partecipata e condivisione con il Comune per l'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 del Contratto di Servizio (Minori, Famiglie, GEA, SAI e Servizi Abitativi)	temporale	Aggiornamento indicatori contratto servizio e a sistema indicatori coesione sociale: entro giugno	10%
Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.2 Azioni mirate di revisione organizzativa per la Coesione Sociale	organizzativo	D_2022_DSP 5	Coordinamento processo trasversale rendicontazione progetti finanziati area coesione sociale	Costituzione di un coordinamento processi trasversali alle tre Direzioni per la redazione di un workflow delle azioni trasversali che portino 1) alla corretta compilazione trimestrale delle schede	temporale	1) monitoraggio e rendicontazione trimestrale della spesa delle schede economiche del Contratto di servizio 2) rispetto scadenze	20%



LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO	Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE (Tot. = 100%)
La Riprogettazione dei Luoghi di ASP	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.4 Partecipazione attiva degli operatori alla riprogettazione dei luoghi				economiche, come concordato con il Comune, e 2) al governo e rispetto delle scadenze rendicontative.		rendicontative di ciascuno progetto	
		strategico	D_2022_DSP 2	Avvio gestione co- housing senior Santa Marta	Completamento dello studio di fattibilità del senior co-housing Santa Marta, in particolare in relazione al modello gestionale e al percorso di avvicinamento condiviso anche con gli Utenti	temporale	Definizione progetto gestione interna con identificazione modello gestionale e contatti utenza: entro aprile	25%
Spazi di Co- programmazione e di Co- progettazione	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.5 Percorsi co-programmazione co-progettazione e di sviluppo relazione con il Terzo Settore da parte dei Servizi di Area Coesione Sociale.	organizzativo	D_2022_DSP 4	Accordo quadro minori	Portare a pieno compimento la procedura in essere per la definizione dell'Accordo Quadro Minori in relazione agli OOE dei Lotti non popolati o parzialmente popolati, garantendo continuità ed equilibrio al sistema	temporale	Contrattualizzazione operatori economici lotti non popolati o parzialmente popolati: entro luglio (entro 6 mesi dalla chiusura contratti con OOE dei Lotti popolati)	20%
		strategico	D_2022_DSP 3	Co-programmazione e co-progettazione coesione sociale	Avvio co-progettazione e partecipazioni ai percorsi per lo sviluppo di processi di co-programmazione e co- programmazione per gli ambiti di applicazione dell'amministrazione condivisa dei contratti in scadenza nel corso del 2022	percentuale	applicazione della modalità su almeno 60% dei contratti in scadenza nel 2022	25%

3.3.2 - Obiettivi Posizioni Organizzative della direzione Servizi alla persona

RESPONSABILE OBIETTIVO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATUR A SCHEDE
Centro Servizi Nicolò e Centro Incontro Margherita	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione degli strumenti di lavoro	C_2022_RCS_NICOLO_1	Implementazione CARTELLA SOCIO - SANITARIA INFORMATIZZATA	L'obiettivo riguarda le azioni propedeutiche all'avvio del sistema contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara. In particolare quelle relative alla fase 2 - di sviluppo e test di componenti non pre-esistenti e alla fase 3 di organizzazione/gestione dell'attività formativa degli operatori	Temporale e numerico	Fase 2: cartella informatizzata personalizzata alle esigenze di ASP entro i termini temporali definiti con il fornitore (90 gg dalla stipula del contratto) Fase 3: formazione almeno il 95% del personale deputato all'utilizzo	50%
	Sviluppo di Servizi a Forte Integrazione con il Sanitario	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.5 Sviluppo di opportunità integrate con il sanitario per completare il sistema di servizi per anziani e loro familiari	C_2022_RCS_NICOLO_2	Il ruolo del Responsabile Centro Servizi (RCS) nell'accoglienza dei familiari in fase di ingresso nel servizio centro diurno	Modificare le attuali prassi di accoglienza dei familiari dei servizi semi-residenziali introducendo un primo colloquio (telefonico o in presenza) da parte dell'RCS. Il colloquio vuole essere un momento di presentazione del Responsabile e della Struttura attraverso lo strumento dell'illustrazione della Carta dei Servizi anche al fine di comprendere e regolare le aspettative del familiare	Numerico - percentuale	Colloqui con almeno il 70 % dei nuovi ingressi, calcolati sugli utenti che abbiano un caregiver o un Amministratore di sostegno (AdS)	50%
Centro Servizi Nicolò e Centro Incontro Margherita Totale								100%
Centro Servizi Albertoni e Savioli	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione degli strumenti di lavoro	C_2022_RCS_ALBERTONI_1	Implementazione CARTELLA SOCIO - SANITARIA INFORMATIZZATA	L'obiettivo riguarda le azioni propedeutiche all'avvio del sistema contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara. In particolare quelle relative alla fase 2 - di sviluppo e test di componenti non pre-esistenti e alla fase 3 di organizzazione/gestione dell'attività formativa degli operatori	Temporale e numerico	Fase 2: cartella informatizzata personalizzata alle esigenze di ASP entro i termini temporali definiti con il fornitore (90 gg dalla stipula del contratto) Fase 3: formazione almeno il 95% del personale deputato all'utilizzo	50%



RESPONSABILE OBIETTIVO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
	Sviluppo di Servizi a Forte Integrazione con il Sanitario	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.5 Sviluppo di opportunità integrate con il sanitario per completare il sistema di servizi per anziani e loro familiari	C_2022_RCS_ALBERTONI_2	Il ruolo del Responsabile Centro Servizi (RCS) nell'accoglienza dei familiari in fase di ingresso nel servizio centro diurno	Modificare le attuali prassi di accoglienza dei familiari dei servizi semi-residenziali introducendo un primo colloquio (telefonico o in presenza) da parte dell'RCS. Il colloquio vuole essere un momento di presentazione del Responsabile e della Struttura attraverso lo strumento dell'illustrazione della Carta dei Servizi anche al fine di comprendere e regolare le aspettative del familiare	Numerico - percentuale	Colloqui con almeno il 70 % dei nuovi ingressi, calcolati sugli utenti che abbiano un caregiver o un Amministratore di sostegno (AdS)	50%
Centro Servizi Albertoni e Savioli Totale								100%
Centro Servizi Giovanni XXIII	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione degli strumenti di lavoro	C_2022_RCS_GIOVANNI_XXIII_2	Implementazione CARTELLA SOCIO - SANITARIA INFORMATIZZATA	L'obiettivo riguarda le azioni propedeutiche all'avvio del sistema contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara. In particolare quelle relative alla fase 2 - di sviluppo e test di componenti non pre-esistenti fase 3 di organizzazione/gestione dell'attività formativa degli operatori	Temporale e numerico	Fase 2: cartella informatizzata personalizzata alle esigenze di ASP entro i termini temporali definiti con il fornitore (90 gg dalla stipula del contratto) Fase 3: formazione almeno il 95% del personale deputato all'utilizzo	40%
	Sviluppo di Servizi a Forte Integrazione con il Sanitario	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.5 Sviluppo di opportunità integrate con il sanitario per completare il sistema di servizi per anziani e loro familiari	C_2022_RCS_GIOVANNI_XXIII_1	Il ruolo del Responsabile Centro Servizi (RCS) nell'accoglienza dei familiari in fase di ingresso nel servizio residenziale	Modificare le attuali prassi di accoglienza dei familiari dei servizi residenziali introducendo un primo colloquio (telefonico o in presenza) da parte dell'RCS. Il colloquio vuole essere un momento di presentazione del Responsabile e della Struttura attraverso lo strumento dell'illustrazione della Carta dei Servizi anche al fine di comprendere e regolare le aspettative del familiare	Numerico - percentuale	Colloqui con almeno il 70 % dei nuovi ingressi, calcolati sugli utenti che abbiano un caregiver o un Amministratore di sostegno (AdS)	60%
Centro Servizi Giovanni XXIII Totale								100%



RESPONSABILE OBIETTIVO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA A SCHEDE
Centro Servizi Lercaro	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione degli strumenti di lavoro	C_2022_RCS_L ERCARO_2	Implementazione CARTELLA SOCIO - SANITARIA INFORMATIZZATA	L'obiettivo riguarda le azioni propedeutiche all'avvio del sistema contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara. In particolare quelle relative alla fase 2 - di sviluppo e test di componenti non pre-esistenti fase 3 di organizzazione/gestione dell'attività formativa degli operatori	Temporale e numerico	Fase 2: cartella informatizzata personalizzata alle esigenze di ASP entro i termini temporali definiti con il fornitore (90 gg dalla stipula del contratto) Fase 3: formazione almeno il 95% del personale deputato all'utilizzo	40%
	Sviluppo di Servizi a Forte Integrazione con il Sanitario	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.5 Sviluppo di opportunità integrate con il sanitario per completare il sistema di servizi per anziani e loro familiari	C_2022_RCS_L ERCARO_1	Il ruolo del Responsabile Centro Servizi (RCS) nell'accoglienza dei familiari in fase di ingresso nel servizio residenziale	Modificare le attuali prassi di accoglienza dei familiari dei servizi residenziali introducendo un primo colloquio (telefonico o in presenza) da parte dell'RCS. Il colloquio vuole essere un momento di presentazione del Responsabile e della Struttura attraverso lo strumento dell'illustrazione della Carta dei Servizi anche al fine di comprendere e regolare le aspettative del familiare	Numerico - percentuale	Colloqui con almeno il 70 % dei nuovi ingressi, calcolati sugli utenti che abbiano un caregiver o un Amministratore di sostegno (AdS)	60%
Centro Servizi Lercaro Totale								100%
Centro Servizi Saliceto	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione degli strumenti di lavoro	C_2022_RCS_S ALICETO_2	Implementazione CARTELLA SOCIO - SANITARIA INFORMATIZZATA	L'obiettivo riguarda le azioni propedeutiche all'avvio del sistema contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara. In particolare quelle relative alla fase 2 - di sviluppo e test di componenti non pre-esistenti fase 3 di organizzazione/gestione dell'attività formativa degli operatori	Temporale e numerico	Fase 2: cartella informatizzata personalizzata alle esigenze di ASP entro i termini temporali definiti con il fornitore (90 gg dalla stipula del contratto) Fase 3: formazione almeno il 95% del personale deputato all'utilizzo	40%



RESPONSABILE OBIETTIVO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATUR A SCHEDE
	Sviluppo di Servizi a Forte Integrazione con il Sanitario	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.5 Sviluppo di opportunità integrate con il sanitario per completare il sistema di servizi per anziani e loro familiari	C_2022_RCS_S ALICETO_1	Il ruolo del Responsabile Centro Servizi (RCS) nell'accoglienza dei familiari in fase di ingresso nel servizio residenziale	Modificare le attuali prassi di accoglienza dei familiari dei servizi residenziali introducendo un primo colloquio (telefonico o in presenza) da parte dell'RCS. Il colloquio vuole essere un momento di presentazione del Responsabile e della Struttura attraverso lo strumento dell'illustrazione della Carta dei Servizi anche al fine di comprendere e regolare le aspettative del familiare	Numerico - percentuale	Colloqui con almeno il 70 % dei nuovi ingressi, calcolati sugli utenti che abbiano un caregiver o un Amministratore di sostegno (AdS)	60%
Centro Servizi Saliceto Totale								100%
Servizi Abitativi	Spazi di Co-programmazione e di Co-progettazione	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.5 Percorsi co-programmazione co-progettazione e di sviluppo relazione con il Terzo Settore da parte dei Servizi di Area Coesione Sociale.	C_2022_TRA_1	Avvio co-progettazione per lo sviluppo di soluzioni abitative per la vita autonoma di persone adulte con disabilità.	Partecipazione al percorso per promuovere e costruire interventi e servizi innovativi sul tema della vita autonoma delle persone adulte con disabilità, da realizzarsi in modalità di partenariato pubblico e privato	temporale	1) pubblicazione avviso di manifestazione di interesse per definire in modo partecipato un progetto sociale di rete: entro marzo 2) avvio incontro di co-programmazione entro aprile 3) elaborazione del progetto entro luglio	50%
	ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.1 Processi di integrazione e trasversalità tra i servizi di Coesione Sociale	C_2022_TRA_2	Sperimentare una diversa gestione degli alloggi condominiali di transizione abitativa, più rispondente ai nuovi bisogni che richiedono nuove professionalità e funzioni	Avvio di una nuova progettazione del servizio di transizione abitativa presso il condominio Roncaglio	temporale	1) pubblicazione bando di gara entro aprile 2) affidamento gestione entro luglio 3) avvio nuovo progetto entro agosto	50%
Servizi Abitativi Totale								100%



RESPONSABILE OBIETTIVO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATUR A SCHEDE
Servizio Grave Emarginazione Adulta	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2 Completamento organici e accoglienza neoassunti	C_2022_GEA_1	Consolidamento Servizi Contrasto alla Grave Emarginazione Adulta attraverso affiancamento del personale neo assunto	Applicazione percorso aziendale di accoglienza e inserimento lavoratori neo assunti nell'area	Scheda di formazione individuale	Condivisione, attuazione contenuti e sottoscrizione finale della scheda di formazione individuale di ogni neo-assunto/a con validazione da parte del Direttore di area della scheda finale attestante il raggiungimento degli obiettivi formativi specifici funzionali a ricoprire la posizione con sufficiente autonomia	30%
	Spazi di Co-programmazione e di Co-progettazione	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.5 Percorsi co-programmazione co-progettazione e di sviluppo relazione con il Terzo Settore da parte dei Servizi di Area Coesione Sociale.	C_2022_GEA_2	Progettazione e avvio delle azioni a contrasto della grave emarginazione adulta a valere sui neo finanziamenti Pon Inclusione - Avviso 4 bis e PNRR	Potenziamento delle azioni attuate dai servizi della grave emarginazione adulta attraverso lo strumento della co-progettazione e dei nuovi finanziamenti. Partecipazione ai tavoli di programmazione regionale, locale e ministeriale; implementazione approccio comunitario trasversale a tutti i servizi del Contrasto alla Grave Emarginazione Adulta teso ad ottimizzare gli equilibri tra bisogni della popolazione senza dimora e bisogni dei cittadini con dimora; definizione criteri e modalità di accesso alle tipologie di strutture socio-sanitarie	percentuale	Attivazione di almeno il 50% dei nuovi progetti finanziati tramite la co-progettazione	70%
Servizio Grave Emarginazione Adulta Totale								100%
Servizio Minori	Spazi di Co-programmazione e di Co-progettazione	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.5 Percorsi co-programmazione co-progettazione e di sviluppo relazione con il Terzo Settore da parte dei Servizi di Area Coesione Sociale.	C_2022_MIN_2	Monitoraggio e valutazione della qualità dei servizi per minori	Con riferimento all'entrata a regime dell'Accordo Quadro Minori, che prevede l'avvio di nuove collaborazioni relative ad accoglienze già in essere e a nuove accoglienze da attuare, si precede la definizione delle attività di monitoraggio e valutazione dell'impegno dei gestori delle	Misto	a) Revisione della modulistica inerente il monitoraggio: entro aprile b) Utilizzo della nuova modulistica per almeno n. 65 visite	50%



RESPONSABILE OBIETTIVO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
					strutture di accoglienza			
	ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.1 Processi di integrazione e trasversalità tra i servizi di Coesione Sociale	C_2022_MIN_1	Raccordo interno sistema di accoglienza minori	Stesura di linee guida per raccordo interno del sistema di accoglienza su affido familiare e comunità residenziali nel contesto della nuova sede unica del servizio minori e famiglie	temporale	Produzione linee guida: entro settembre	50%
Servizio Minori Totale								100%
U.O. Centro Per le Famiglie	ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.1 Processi di integrazione e trasversalità tra i servizi di Coesione Sociale	C_2022_CENT FAM_1	Raccordo interno sistema di accoglienza minori	Stesura di linee guida per raccordo interno del sistema di accoglienza su affido familiare e comunità residenziali nel contesto della nuova sede unica del servizio minori e famiglie	temporale	Produzione linee guida: entro settembre	50%
	La Riprogettazione dei Luoghi di ASP	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.7 Nuova sede Servizi Minori	C_2022_CENT FAM_2	Progetto sportello Informafamiglie presso i Centri per bambini e famiglie	Studio di fattibilità relativo a progetti di collaborazione con "Centri per bambini e famiglie" del Comune di Bologna (U.I. Servizi Zerosei- Area Educazione Istruzione e Nuove Generazioni"); informazione e connessione inerente il nuovo progetto neonatale e apertura periodica dello sportello Informafamiglie presso i Centri per bambini e famiglie	Documentale	Produzione di una relazione inerente lo studio di fattibilità: entro dicembre	50%
U.O. Centro Per le Famiglie Totale								100%
Servizio Protezioni Internazionali	Spazi di Co-programmazione e di Co-progettazione	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.4 Analisi, studio e applicazione dei contenuti del Codice del Terzo Settore	C_2022_PROT_1	Procedura di co-progettazione per Individuazione partner SAI	Attuazione della procedura di co-progettazione per l'individuazione dei partner da coinvolgere nella gestione del Progetto SAI metropolitano in tempo utile per la scadenza degli attuali contratti e in vista della nuova triennialità di progetto	temporale	Entro dicembre	70%



RESPONSABILE OBIETTIVO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
	ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.1 Processi di integrazione e trasversalità tra i servizi di Coesione Sociale	C_2022_PROT_2	Ridefinizione e relativa sottoscrizione accordo operativo con la Questura di Bologna relativo al servizio di consulenza legale	Sulla base dello storico accordo, si procede ad ottimizzare e aggiornare in base alle norme in vigore, la collaborazione in essere fra la Questura di Bologna e il Servizio di consulenza legale del SAI di Asp, in relazione ai percorsi di regolarizzazione/accesso alla protezione internazionale dei beneficiari in carico al servizio.	temporale	Sottoscrizione: entro settembre	30%
Servizio Protezioni Internazionali Totale								100%
Servizi sociali per la Domiciliarità	Spazi di Co-programmazione e di Co-progettazione	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.5 Percorsi co-programmazione co-progettazione e di sviluppo relazione con il Terzo Settore da parte dei Servizi di Area Coesione Sociale.	C_2022_DOM_1	Avvio co-progettazione per lo sviluppo di soluzioni abitative per la vita autonoma di persone adulte con disabilità.	Partecipazione al percorso per promuovere e costruire interventi e servizi innovativi sul tema della vita autonoma delle persone adulte con disabilità, da realizzarsi in modalità di partenariato pubblico e privato	temporale	1) pubblicazione avviso di manifestazione di interesse per definire in modo partecipato un progetto sociale di rete: entro marzo 2) avvio incontro di co-programmazione entro aprile 3) elaborazione del progetto entro luglio	60%
	ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.1 Accoglienza, front-office e contatti con i cittadini in relazione al patrimonio abitativo	C_2022_DOM_2	Sviluppo servizi per la domiciliarità: costituzione di punto unico inteso come attività informativa e di orientamento per i cittadini, con operatori ASP	Dopo la costituzione di un tavolo dell'assistenza familiare con gli attori più significativi del settore, arrivare alla costituzione di un punto unico di orientamento e supporto per la famiglie gestito direttamente da ASP, sviluppando eventuali ulteriori convenzioni volte a facilitare il percorso del cittadino alla ricerca di assistenza familiare	temporale	Costituzione del punto unico: entro settembre	40%
Servizi sociali per la Domiciliarità Totale								100%



3.3.3. - Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici della direzione Servizi alla persona

SERVIZIO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO rif. DUP 2022/2024	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
Casa Riposo Giovanni XXIII	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione e degli strumenti di lavoro	A_2022_ANZ 1	Implementazione cartella socio- sanitaria informatizzata	Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto	numerico percentuale e temporale	Fase 4: utilizzo della cartella entro i termini temporali definiti con il fornitore (165 gg dalla stipulazione del contratto)	100%
CD Albertoni	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione e degli strumenti di lavoro	A_2022_ANZ 9	Implementazione cartella socio- sanitaria informatizzata	Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto	numerico percentuale e temporale	Fase 4: utilizzo della cartella entro i termini temporali definiti con il fornitore (165 gg dalla stipulazione del contratto)	100%
CD Giovanni XXIII L'Aquilone	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione e degli strumenti di lavoro	A_2022_ANZ 4	Implementazione cartella socio- sanitaria informatizzata	Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto	numerico percentuale e temporale	Fase 4: utilizzo della cartella entro i termini temporali definiti con il fornitore (165 gg dalla stipulazione del contratto)	100%
CD Lercaro	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione e degli strumenti di lavoro	A_2022_ANZ 12	Implementazione cartella socio- sanitaria informatizzata	Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto	numerico percentuale e temporale	Fase 4: utilizzo della cartella entro i termini temporali definiti con il fornitore (165 gg dalla stipulazione del contratto)	100%



SERVIZIO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO rif. DUP 2022/2024	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
CD S. Nicolò	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione e degli strumenti di lavoro	A_2022_ANZ 10	Implementazione cartella socio-sanitaria informatizzata	Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto	numerico percentuale e temporale	Fase 4: utilizzo della cartella entro i termini temporali definiti con il fornitore (165 gg dalla stipulazione del contratto)	100%
CD Savioli	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione e degli strumenti di lavoro	A_2022_ANZ 7	Implementazione cartella socio-sanitaria informatizzata	Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto	numerico percentuale e temporale	Fase 4: utilizzo della cartella entro i termini temporali definiti con il fornitore (165 gg dalla stipulazione del contratto)	100%
Comunità alloggio	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione e degli strumenti di lavoro	A_2022_ANZ 5	Implementazione cartella socio-sanitaria informatizzata	Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto	numerico percentuale e temporale	Fase 4: utilizzo della cartella entro i termini temporali definiti con il fornitore (165 gg dalla stipulazione del contratto)	100%
Coordinamento Anziani	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione e degli strumenti di lavoro	A_2022_ANZ 16	Monitoraggio mensile quali-quantitativo dell'attività dell'area Anziani	Si intende definire e implementare un report mensile a cura del Coordinamento Anziani che integri una serie di dati sull'attività dell'Area. Lo strumento, a periodicità mensile, prenderà in considerazione aspetti quantitativi utili a supportare i RCS nella gestione dei servizi e del budget (es. tassi di copertura posti letto, ore di assistenza erogate, erosione del monte ore ferie) ed aspetti qualitativi (es. andamento indicatori significativi, elogi/reclami). Il report, con prevalenti finalità gestionali interne, potrà tuttavia essere un ulteriore strumento di trasparenza, principalmente verso agli	Temporale e Numerico	a) Progettazione dei report contenenti dati quali-quantitativi da monitorare: entro febbraio b) Produzione di almeno n.8 report (cadenza mensile da aprile)	50%



SERVIZIO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO rif. DUP 2022/2024	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
					stakeholders			
			A_2022_ANZ 17	Implementazione cartella socio- sanitaria informatizzata	Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto	Temporale	Fase 4: utilizzo della cartella entro i termini temporali definiti con il fornitore (165 gg dalla stipulazione del contratto)	50%
CRA Albertoni	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione e degli strumenti di lavoro	A_2022_ANZ 8	Implementazione cartella socio- sanitaria informatizzata	Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto	numerico percentuale e temporale	Fase 4: utilizzo della cartella entro i termini temporali definiti con il fornitore (165 gg dalla stipulazione del contratto)	100%
CRA Giovanni XXIII	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione e degli strumenti di lavoro	A_2022_ANZ 2	Implementazione cartella socio- sanitaria informatizzata	Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto	numerico percentuale e temporale	Fase 4: utilizzo della cartella entro i termini temporali definiti con il fornitore (165 gg dalla stipulazione del contratto)	100%
CRA Lercaro	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione e degli strumenti di lavoro	A_2022_ANZ 11	Implementazione cartella socio- sanitaria informatizzata	Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto	numerico percentuale e temporale	Fase 4: utilizzo della cartella entro i termini temporali definiti con il fornitore (165 gg dalla stipulazione del contratto)	100%



SERVIZIO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO rif. DUP 2022/2024	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
CRA Saliceto	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.3 Informatizzazione e degli strumenti di lavoro	A_2022_ANZ 13	Implementazione cartella socio-sanitaria informatizzata	Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto	numerico percentuale e temporale	Fase 4: utilizzo della cartella entro i termini temporali definiti con il fornitore (165 gg dalla stipulazione del contratto)	80%
	Il Personale Socio-Sanitario	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3 Azioni per promuovere l'adesione al ruolo di cura	A_2022_ANZ 14	Ri-costruzione dei percorsi di cura	Analisi e aggiornamento di strumenti cartacei e informatizzati attualmente in uso o da implementare, finalizzati alla raccolta dei dati per l'accoglienza e la gestione dei beni dei nuovi ospiti con il coinvolgimento dell'equipe. Le schede/moduli implementati e/o revisionati dalle equipe miglioreranno le comunicazioni interne in relazione all'accoglienza e la cura dei nuovi inserimenti (ospiti definitivi acquisiti dalla LUC)	numerico e temporale	a) Implementazione/revisione di almeno n. 2 moduli o schede entro febbraio b) da marzo 2022 utilizzo delle schede/moduli per il 100% dei nuovi ingressi definitivi da LUC	20%
Gruppo appartamento multiutenza C6 group	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.2 Azioni mirate di revisione organizzativa per la Coesione Sociale	A_2022_ANZ 6	Attività socio-educative di animazione	Migliorare la registrazione delle attività svolte all'interno del gruppo e incrementarne i volumi	Percentuale	n. attività socio-educative 2022: almeno + 20% rispetto alle attività del 2021	100%
Progetto teniamoci per mano e Centro di Incontro Margherita	ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.1 Rilevanza identitaria dei servizi a gestione diretta per anziani	A_2022_ANZ 15	Ripresa e sviluppo delle attività del Progetto Teniamoci per Mano in gradualità per rispondere ai bisogni dei nuclei delle persone affette da demenza e nel rispetto delle restrizioni dovute	Continuità e sviluppo degli interventi domiciliari specializzati per il sostegno dei nuclei colpiti dalla demenza attraverso l'individuazione, formazione, affiancamento dei nuovi OSS da inserire nell'equipe, ripresa attività di 2 gruppi di stimolazione della memoria e riapertura di 2 caffè alzheimer interrotti da marzo 2020 in seguito alla pandemia	Temporale	a) ripresa attività di 2 gruppi di stimolazione della memoria: entro giugno b) riapertura di 2 caffè alzheimer: entro settembre	100%



SERVIZIO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO rif. DUP 2022/2024	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
				alla pandemia				
Servizi sociali per la Domiciliarità	ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.1 Processi di integrazione e trasversalità tra i servizi di Coesione Sociale	A_2022_DOM 1	Mantenimento attività di verifica a distanza e integrazione con gli accessi a domicilio	L'integrazione tra verifiche dei piani assistenziali tramite accessi a domicilio e le verifiche a distanza (telefono, videochiamate e incontri su piattaforme digitali) deve essere mantenuta e potenziata per un migliore e più efficace monitoraggio dell'utenza in carico	Misto	n. verifiche annuali/totale degli utenti presi in carico: almeno 3 visite/anno	100%
Servizio Grave Emarginazione adulta_1	Spazi di Co- programmazione e di Co- progettazione	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.5 Percorsi co- programmazione co-progettazione e di sviluppo relazione con il Terzo Settore da parte dei Servizi di Area Coesione Sociale.	A_2022_GEA 1	Ottimizzazione modalità di presa in carico di persone senza dimora attraverso modalità trasversali con l'intero sistema cittadino di interventi sociali	a) Favorire l'accesso alle misure di inclusione (buoni spesa, Reddito di Cittadinanza, indennità di tirocinio) b) Avvio progetto interventi innovativi per lo sviluppo di soluzioni innovative per la riqualificazione sociale e culturale del “ Polo multi-servizi Lazzaretto” ai sensi dell’art.55 del D.lgs.117/2017 attraverso coprogettazione; consolidamento azioni di inclusione attiva rivolte alle persone senza dimora in carico al servizio sociale bassa soglia	numerico	a) Avvio percorsi di inclusione attiva: almeno 15 nell'anno b) Avvio progetto Lazzaretto: entro giugno	100%
Servizio Grave Emarginazione adulta_2	Sviluppo di Servizi a Forte Integrazione con il Sanitario	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.4 Sviluppo di strategie integrative di Coesione Sociale con Servizi AUSL Bologna	A_2022_GEA 2	Implementazione presa in carico socio-sanitaria in collaborazione con Dipartimento Sanità mentale - Dipendenze patologiche	Consolidamento metodologia budget di salute; avvio spazio diurno denominato Binario Salute dedicato a persone tossicodipendenti con vita di strada; consolidamento assistenza domiciliare presso strutture di accoglienza per persone senza dimora; consolidamento presa in carico congiunta attraverso Accordo di Programma col Dsm - DP di persone senza dimora con problemi di dipendenza patologica e problemi di tipo psichiatrico	Misto	a) avvio servizio diurno Binario sociale dal mese di aprile b) n. 8/anno prese in carico dal progetto assistenza domiciliare su entrambe le strutture coinvolte (Beltrame e Rostom)	100%



SERVIZIO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO rif. DUP 2022/2024	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
Servizio Minori	Spazi di Co-programmazione e di Co-progettazione	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.5 Percorsi co-programmazione co-progettazione e di sviluppo relazione con il Terzo Settore da parte dei Servizi di Area Coesione Sociale.	A_2022_MIN 1	Qualificazione della rete dei servizi di accoglienza per minori e nuclei madre/bambino anche nel contesto dell'avvio dell'Accordo Quadro Minori e della collaborazione con la Polizia Locale attraverso visite di monitoraggio alle strutture di accoglienza per minori e madri con bambini	L'attività di conoscenza e monitoraggio della rete delle strutture per minori e nuclei madre/bambino, gestite dal Terzo Settore, si configura come una attività che qualifica il sistema nel suo complesso. Nell'anno corrente sono previsti cambiamenti di rilievo che avranno ripercussioni su tale attività: l'avvio dell'Accordo Quadro Minori che prevede una specifica attività di monitoraggio delle strutture convenzionate e l'avvio della collaborazione con la Polizia Locale per lo svolgimento congiunto delle visite alle strutture ubicate nel territorio cittadino. Si prevede pertanto una revisione della scheda di monitoraggio, utilizzata dalle operatrici dell'Ufficio Risorse Minori, coerentemente con gli sviluppi indicati.	numerico	n. visite con utilizzo nuova modulistica: almeno n. 65 nell'anno	100%
Servizio Protezioni Internazionali	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.2 Micro-organizzazione favorente il lavoro di equipe	A_2022_PRO T 1	Ulteriore qualificazione delle modalità di presa in carico e accompagnamento all'autonomia dei beneficiari SAI	Ridefinizione del patto di accoglienza da sottoscrivere con i beneficiari e attivazione equipe di intervizione su beneficiari (nuclei famigliari e MSNA) con particolari fragilità	Temporale	a) inserimenti nuovi patti di accoglienza: entro settembre b) attivazione dell'equipe di intervizione: entro giugno c) relazione finale dell'efficacia: entro dicembre	100%
Servizio Protezioni Internazionali / U.O. Servizio sociale e PRIS	Spazi di Co-programmazione e di Co-progettazione	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.5 Percorsi co-programmazione co-progettazione e di sviluppo relazione con il Terzo Settore da parte dei Servizi di Area Coesione Sociale.	A_2022_PRO T 2	Implementazione nuova modalità di segnalazione e presa in carico da parte dei PRIS dei MSNA rintracciati dalle Forze dell'Ordine	Monitoraggio, verifica ed eventuale riprogettazione delle modalità di segnalazione da parte delle FFO e di presa in carico da parte del PRIS dei MSNA, secondo quanto concordato in sede di confronto con Prefettura, Questura e Comune di Bologna.	Percentuale	n. minori stranieri non accompagnati (MSNA) che si presentano allo Sportello PRIS-MSNA / n.minori segnalati dalle FFO: almeno 80%	100%



SERVIZIO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO rif. DUP 2022/2024	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
Sevizi abitativi	Servizi Abitativi	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.6 Nuova Agenzia per l'abitare	A_2022_TRA 1	Consolidamento Agenzia per l'abitare	Consolidamento della nuova organizzazione avviata nel corso del 2021 necessaria per garantire risposta all'aumento delle richieste non solo da parte della popolazione fragile, ma anche da parte della fascia medio alta che non riesce a reperire una soluzione abitativa. Costruzione di spazi di confronto sul tema abitativo interno (patrimonio) ed esterno.	Misto	1)elaborazione di due relazioni di andamento: al 30/06 e al 31/12 2) analisi integrata del fabbisogno sul tema abitativo, in sinergia con altri servizi dell'area coesione sociale, con produzione di relazione finale: entro dicembre 3) mappatura dei progetti abitativi attivi a livello locale con produzione report: entro luglio	100%
U.O. Centro per le famiglie	La Riprogettazione dei Luoghi di ASP	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.7 Nuova sede Servizi Minori	A_2022_CENT FAM 1	Rilancio Sportello Informafamiglie attraverso il miglioramento dell'accesso da parte dell'utenza e della rete di professionisti e potenziamento della connessione fra il Centro per le Famiglie e la rete dei Servizi/partner del territorio	a) Ridefinizione e pubblicizzazione dello Sportello Informafamiglie nella nuova sede di via de' Buttieri: nuovi contenuti con elaborazione di nuove schede informative consultabili dalla cittadinanza e dagli addetti ai lavori. b)Potenziamento dell'efficacia dell'azione del Centro per le Famiglie, nel contesto della nuova sede di via de' Buttieri, attraverso la formalizzazione di prassi di collaborazione che diano evidenza al ruolo svolto dal Centro nei diversi ambiti di sua pertinenza. Definizione di linee guida di azione per i principali ambiti di intervento del Centro per le Famiglie, in collaborazione con il Comune di Bologna, in relazione ad azioni di connessione con i servizi del territorio, del terzo settore e dell'associazionismo familiare.	Misto	a)Elaborazione di almeno 4 schede con nuovi contenuti da proporre alla consultazione del pubblico e degli addetti ai lavori: entro giugno b)Stesura di linee guida di azione riferite ai principali ambiti di intervento del Centro per le famiglie (adozione/affido/accoglienza/ mediazione familiare): entro dicembre	100%



3.4 DIREZIONE PATRIMONIO

RISORSE UMANE ASSEGNATE			RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE	
CATEGORIA	N. DIPENDENTI MEDI	N. SOMMINISTRATI MEDI	DATI ECONOMICI	VALORI
CAT.B	2,0		RICAVI	
CAT.C	10,6	2,9	COSTI	-€ 2.715.443
CAT.D	8,5			
CAT.DIR	1			
TOTALE	22,1	2,9	TOTALE	-€ 2.715.443

3.4.1- Obiettivi Direttore Patrimonio

Considerata l'assenza del Direttore al patrimonio, alla data di approvazione del presente Piano, si rimanda l'assegnazione degli obiettivi di tale posizione al momento della sua copertura.



3.4.2 - Obiettivi Posizioni Organizzative della direzione patrimonio

RESPONSABILE OBIETTIVO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
Gestione Tecnica e Tutela Culturale del Patrimonio Immobiliare	La Riprogettazione dei Luoghi di ASP	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.7 Nuova sede Servizi Minori	C_2022_ART_1	Analisi e ausilio tecnico, con eventuale presentazione di pratiche edilizie, relative al trasferimento del Centro famiglie nell'unità immobiliare sito in via de' Buttieri, 5A a Bologna.	Rilievo architettonico e restituzione grafica, studio di fattibilità e report finale per ripristino di due uffici all'interno dell'immobile in via de' Buttieri 5A, Bologna.	temporale	Trasferimento Centro per le famiglie: a) metà del primo piano per Centro per le famiglie: entro febbraio b) completamento della sede: entro aprile	60%
	Le Potenzialità del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.1 Accordi con enti pubblici e partnership pubblico privato	C_2022_ART_2	Adeguamento normativo legge 13/89 Palazzo Salaroli sito in Strada Maggiore, 80 - Bologna	A seguito della consegna comunale prot. 399822/2021 e dell'autorizzazione prot.n.5468 del 10/03/2021 rilasciata dal MIC si affidano i lavori per la loro esecuzione con D.L. interna. I lavori da eseguire riguarderanno installazione servoscala esterno e rifacimento bagni piano terra e piano secondo.	temporale	Esecuzione lavori di manutenzione straordinaria: entro aprile	40%
Gestione Tecnica e Tutela Culturale del Patrimonio Immobiliare Totale								100%
Servizio amministrativo del Patrimonio	Sviluppo Organizzativo	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.3 Informatizzazione, accessibilità e semplificazione	C_2022_SAP_2	Supporto amministrativo-giuridico agli uffici del settore Patrimonio	Attività formative alle UO del settore - predisposizione circolari operative - coordinamento predisposizione dei provvedimenti	Numerico	a) erogazione di almeno 10h/anno di formazione b) redazione di almeno n. 3 circolari operative nell'anno c) redazione di almeno n. 5 modelli di provvedimento nell'anno	20%
	La Redditività del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.9 Advisoring per il Property Management	C_2022_SAP_1	Coordinamento amministrativo - giuridico per gli avvisi relativi alla valorizzazione del patrimonio	Supporto giuridico nella predisposizione di avvisi d'asta pubblica del settore (Centro commerciale di Via Arno, avvio PPP Palazzo della formazione, ecc)	temporale	a) Pubblicazione avviso Centro Arno: entro dicembre b)Avvio della procedura di analisi di fattibilità del Partenariato Pubblico Privato Palazzo della Formazione: entro dicembre	50%



RESPONSABILE OBIETTIVO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
			C_2022_SAP_3	Progetto Valorizzazione, locazione redditività del patrimonio (va.lo.re.)	In rif. alle determinazioni del Direttore Generale n. 685/2020 e n.289/2021 di costituzione e aggiornamento della Unità di progetto va.lo.re., si prosegue con l'individuazione di una procedura volta alla riduzione delle tempistiche per le manutenzioni e locazioni degli immobili	Documentale	Definizione di una istruzione operativa volta a semplificare il procedimento di manutenzione e locazione dell'immobile	30%
Servizio amministrativo del Patrimonio Totale								100%
Servizio manutenzione incrementativa		(	C_2022_MAN_INC_1		Considerata l'assenza del Responsabile alla data di approvazione del presente Piano, si rimanda l'assegnazione degli obiettivi al momento della sua copertura.			
Servizio manutenzione incrementativa Totale								0%
Servizio manutenzione non incrementativa	Le Potenzialità del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.1 Accordi con enti pubblici e partnership pubblico privato	C_2022_MAN_ORD_2	Protocollo di cooperazione 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	temporale	n.2 Report sull'andamento delle attività di manutenzione ordinaria e di reperibilità: a settembre e a dicembre	50%
	La Redditività del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 Azioni manutentive per il ripristino di alloggi	C_2022_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 2022	Percentuale	Interventi conclusi: almeno il 90% sul numero unità immobiliari aventi destinazione uso abitativo e/o commerciale incluse nei bandi di locazione	50%
Servizio manutenzione non incrementativa Totale								100%



RESPONSABILE OBIETTIVO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
U.O. Energy Management	La Riprogettazione dei Luoghi di ASP	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.7 Soluzioni coerenti per uffici e cura del patrimonio abitativo	C_2022_ENE_2	Riqualificazione energetica del Palazzo della formazione (via Bigari) attraverso interventi tesi a migliorare il confort interno degli uffici locati	Avvio dei lavori di riqualificazione energetica (avvio della procedura di analisi di fattibilità del Partenariato Pubblico Privato/avvio della procedura di gara/affidamento dei lavori/avvio dei lavori a base di gara) riferiti a: sostituzione dei serramenti esterni, eventuale inserimento di strati di isolamento nel primo e ultimo solaio, installazione di una pompa di calore con relativo adeguamento impiantistico, installazione di impianto fotovoltaico in copertura.	Misto	Avvio della procedura di affidamento dello studio di fattibilità: entro dicembre	50%
	Le Problematiche Strutturali delle CRA	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.4 MasterPlan CRA	C_2022_ENE_1	Riqualificazione energetica impianti di raffrescamento nei locali dei CS anziani e sede ASP	a) CS Albertoni: avvio della progettazione dei lavori, in seguito alla ricezione dell'assenso da parte della soprintendenza (a carico dell'ufficio Di Gestione Tecnica e Tutela Culturale del Patrimonio Immobiliare) b) CS Giovanni XXIII: conclusione progettazione e affidamento dei lavori c) CS Lercaro: affidamento dei lavori d) via Marsala: conclusione della progettazione e affidamento dei lavori	temporale	a) b) c) d) entro dicembre	50%
U.O. Energy Management Totale								100%
U.O. Project Management	La Redditività del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.9 Advisoring per il Property Management	C_2022_PROJ_1	Progetti per la valorizzazione del patrimonio di ASP	Realizzazione progetto relativo al centro commerciale 'Arno': definizione progettuale e realizzazione dei lavori per nuovi schemi distributivi che costituiscano nuove proposte di affitto.	temporale	Affidamento dei lavori di manutenzione straordinaria su spazi sfitti previsti nell'avviso per la locazione di via Arno, subordinata all'individuazione del	70%



RESPONSABILE OBIETTIVO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
							locatario: entro dicembre	
			C_2022_PROJ_ 2	Progetti per la valorizzazione dei fondi agricoli	Progetto relativo al fondo agricolo 'Vignola dei Conti' a Vergato: regolarizzazione urbanistica/edilizia delle unità inserite nel bando di locazione.	temporale	Accatastamento delle unità immobiliari regolarizzate presenti nel Fondo: entro luglio	30%
U.O. Project Management Totale								100%



3.4.3 - Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici della direzione patrimonio

SERVIZIO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO rif. DUP 2022/2024	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
Servizio Amministrativo del Patrimonio	La Redditività del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.3 Pieno utilizzo degli strumenti informatici per la gestione del patrimonio	A_2022_SAP 1	Informatizzazione gestione del patrimonio	Utilizzo della nuova piattaforma	Temporale	Avvio utilizzo nuovo software patrimonio: entro dicembre	100%
Servizio manutenzione non incrementativa	La Redditività del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 Azioni manutentive per il ripristino di alloggi	A_2022_MAN_ ORD	Individuazione e catalogazione contatori utenza elettrica a servizio di alloggi patrimonio disponibile	Identificazione contatori utenza elettrica ubicati all'interno dei vani tecnici negli stabili di proprietà dell'Asp a servizio delle u.i. locate, da abbinare con le rispettive numerazioni di interni dettati dalla toponomastica comunale. Unità: Stabili di Via Borgo S. Pietro, 13 e 15 - Via Quirino di Marzio, 12 - Via Arienti 33 e 35	Temporale	Entro novembre	100%
Servizio manutenzione incrementativa	La Redditività del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.3 Pieno utilizzo degli strumenti informatici per la gestione del patrimonio	A_2022_MAN_ I NC	Efficientamento processi di lavoro tramite nuova piattaforma informatica	Attività finalizzate all'avvio operativo nuovo software gestionale sulla gestione tecnico-manutentiva del patrimonio immobiliare	Temporale	Avvio utilizzo nuovo software patrimonio: entro dicembre	100%
Staff Patrimonio	La Redditività del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.3 Pieno utilizzo degli strumenti informatici per la gestione del patrimonio	A_2022_PAT 1	Censimento, catalogazione e digitalizzazione archivio dichiarazioni di conformità impiantistiche	L'attività prevede il riordino degli archivi (cartacei e digitali) esistenti relativi alle dichiarazioni di conformità impiantistiche conservate presso la Direzione Patrimonio, consistente nello specifico nel censimento di quanto presente, nella catalogazione univoca e la digitalizzazione dei documenti cartacei (attualmente ancora suddivisi nei 3 archivi delle rispettive ASP di provenienza).	Percentuale	almeno il 30% delle u.i. residenziali di proprietà di ASP	50%
			A_2022_PAT 2	Rilievo unità immobiliari di proprietà per la restituzione grafica	L'attività prevede l'esecuzione di sopralluoghi presso le unità immobiliari di proprietà ASP, il rilievo architettonico di base e la restituzione grafica in formato .dwg editabile della planimetria dell'immobile. Tali operazioni hanno una triplice funzionalità:	numerico	almeno n.3 u.i. di proprietà di ASP	50%



SERVIZIO	LINEA STRATEGICA- Rif.Deliberazione Au n. 30 del 07/09/2021	AMBITO DI INTERVENTO rif. DUP 2022/2024	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	'PESATURA SCHEDE
					- approfondire la conoscenza del patrimonio di ASP; - avviare la creazione di un database degli elaborati di rilievo delle u.i.; - supportare l'attività di redazione degli attestati di prestazione energetica (APE) che a partire dal 2022 verranno redatti in house.			
U.O. Gestione tecnica e tutela culturale del patrimonio immobiliare	La Redditività del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.3 Pieno utilizzo degli strumenti informatici per la gestione del patrimonio	A_2022_ART 1	Verifiche della conformità edilizia/urbanistica su immobili di proprietà di ASP	Analisi dei precedenti edilizi, sopralluogo con rilievo dello stato di fattori delle unità immobiliari, report finale con l'analisi delle eventuali criticità e azioni successive da intraprendere.	numerico	Minimo 3 Unità immobiliari	50%
		Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.9 Advisoring per il Property Management	A_2022_ART 2	Verifiche dell'interesse culturale su immobili ASP	Analisi ed avvio dei procedimenti per la presentazione della Verifica interesse culturale (VIC) presso il Segretariato Regionale, mediante compilazione della documentazione necessaria e predisposizione allegati tecnici richiesti.	numerico	Minimo 3 Unità immobiliari	50%
U.O. Gestione tecnico agraria del patrimonio rurale	La Redditività del Patrimonio	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.3 Pieno utilizzo degli strumenti informatici per la gestione del patrimonio	A_2022_AGR 2	Procedimenti Servitù/Espropri Aggiornamento Banca Dati Espropri/Servitù	Verifica dello stato di fatto e di avanzamento delle procedure	Temporale	Aggiornamento con lo stato di avanzamento delle procedure e relazione collegata alla banca dati: entro novembre	50%
		Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.9 Advisoring per il Property Management	A_2022_AGR 1	Manutenzione sul patrimonio rurale	Attività di supervisione e coordinamento delle attività di manutenzione del Patrimonio Rurale	numerico	Almeno 2 attività con relazione finale	50%

4 - MODALITA' DI VALUTAZIONE E STRUMENTI DI REVISIONE E MONITORAGGIO

Per la valutazione delle *performance* organizzativa e individuale e delle prestazioni delle risorse umane si rimanda alle deliberazioni dell'Amministratore Unico n. 13/2015 e n. 24/2018 (revisione). Di seguito una breve sintesi:

4.1 – Valutazione della *performance* delle figure dirigenziali

La valutazione dei Direttori di Area e di altre figure dirigenziali di ASP Città di Bologna è costituita da 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.

Gli obiettivi dei Direttori sono adottati dalla Direttrice Generale, che ne ha definito anche il peso nell'ambito della linea A Strategica/B Organizzativa, per essere sottoposti all'approvazione dell'Amministratore Unico. Lo stesso adotta e pesa gli obiettivi della Direttrice Generale.

Alcuni obiettivi possono essere condivisi e quindi assunti e assegnati sia dalla Direttrice Generale sia dai Direttori di Area.

4.2 – Valutazione della *performance* dei titolari di posizione organizzativa

La valutazione del personale titolare di Posizione Organizzativa è costituita da due dimensioni:

- A. VALUTAZIONE OBIETTIVI, che costituiscono il 60% della retribuzione di risultato;
- B. VALUTAZIONE INDIVIDUALE, che costituisce il 40% della retribuzione di risultato.

Alcuni obiettivi possono essere condivisi e quindi assunti e assegnati sia dai Direttori che dai Titolari di posizione organizzativa.

4.3 – Valutazione della *performance* degli altri lavoratori

La valutazione del personale, non dirigente/titolare di posizione organizzativa, è costituita da due dimensioni:

- A. *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA, che costituiscono il 45% del premio complessivo ad incentivazione della produttività e il miglioramento dei servizi;
- B. *PERFORMANCE* INDIVIDUALE, che costituisce il 55% del premio complessivo ad incentivazione della produttività e il miglioramento dei servizi.

Per il sistema incentivante, si rimanda al contratto collettivo decentrato integrativo per il triennio 2019-2021 e all'accordo di pre-intesa al contratto collettivo decentrato integrativo annualità economica 2021 (prot. 26946 del 30/12/2021).

4.4 – Strumenti di revisione e monitoraggio

Per l'anno 2022 viene confermato l'uso dello strumento di *project management* per la gestione e la verifica delle attività legate agli obiettivi introdotto nel 2021. Si rinalda pertanto l'utilizzo puntuale, da parte dei Responsabili di Obiettivi, dello strumento di *project management cd.Wekan* anche per le fasi periodiche di verifica sull'andamento delle attività.

Il monitoraggio degli obiettivi 2022 è previsto nel mese di luglio con riferimento al 1° semestre 2022. A seguito delle verifiche effettuate dal Servizio Programmazione e Controllo di Gestione, la Direttrice Generale valuta modalità e azioni da attuare su obiettivi intermedi non raggiunti o stati di avanzamento non in linea con il Piano approvato. Ove ritenuto necessario si attuerà l'aggiornamento del presente Piano.

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) supporta l'amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della *performance* organizzativa e individuale. Verifica, inoltre, che l'amministrazione realizzi nell'ambito del ciclo della *performance* un'integrazione sostanziale tra programmazione economico-finanziaria e pianificazione strategico-gestionale (art. 6 DPR 105/2016).

5 - PIANO DELLA *PERFORMANCE* E PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT)

Con riferimento alle azioni previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 in ambito di coordinamento del PTPCT con tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione, si richiama il Piano degli obiettivi nel Documento Unico di Programmazione 2022-2024 di ASP Città di Bologna, al capitolo 2.2.2:

“5.1 – Identità aziendale: Con la proposta di aggiornamento annuale del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza la Direzione generale, tramite l'unità operativa Affari generali, adotta un documento che fornisce una vera e propria “mappatura” della missione istituzionale dell'Ente, declinata nella propria realtà organizzativa, tesa a prevenire fenomeni a potenziale rischio corruttivo, in una logica di progressivo miglioramento dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa”.

Gli obiettivi del presente Piano delle *Performance* sono coerenti con gli obiettivi previsti nel Piano triennale di prevenzione alla corruzione e trasparenza 2021-2023 (PTPCT) approvato con Delibera dell'Amministratrice Unica n. 8 del 25/02/2021. L'aggiornamento per il triennio 2022/2024 del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza verrà adottato con proprio atto entro il termine di legge del 31 gennaio, nonostante la possibilità di proroga al 30 aprile 2022 adottata con delibera ANAC del 12 gennaio 2022, al fine di dare continuità temporale all'Azienda nel dotarsi di un importante strumento, non solo di prevenzione della corruzione, ma anche di declinazione delle principali strategie di legalità della propria azione senza soluzione di continuità rispetto all'anno precedente

Inoltre, si richiama la determinazione del Direttore Generale n. 50/2020 con la quale è costituita l'Unità di Progetto che ha l'obiettivo di supportare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nelle attività di:

- predisposizione di un Piano di formazione per garantire lo sviluppo di competenze in materia di trasparenza e di prevenzione degli atti corruttivi;
- proposta di un Piano di monitoraggio e *follow up* riguardo all'efficace attuazione del Piano di prevenzione;
- la raccolta di informazioni utili alla predisposizione della relazione annuale;
- lo svolgimento delle attività istruttorie necessarie per gli aggiornamenti annuali del PTPCT.

Con Deliberazione dell'Amministratore unico n. 15 del 18.05.2020, sono stati approvati i “Criteri generali relativi alla metodologia di individuazione, pesatura e graduazione delle posizioni organizzative e per il conferimento, la revoca dei relativi incarichi” e particolare attenzione deve porsi all'art. 2 nel quale viene declinato come requisito per il conferimento degli incarichi in questione “l'insussistenza di condizioni ostative, previste dal “Piano triennale di prevenzione della corruzione” per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto.

Si richiama altresì la misura E - FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE - di cui al vigente PTPCT che prevede la formazione sia base che tecnica destinata a dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. Tale attività è inserita nel presente Piano della *Performance* 2022 all'obiettivo di cui al cod. C_2022_LEG_1.

6 - PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE E PIANO FORMAZIONE

L'ASP città di Bologna con atto della Amministratrice Unica n. 2 del 29/01/2021 si è dotata del Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA) per il triennio 2021-2023. Le modifiche normative che si sono susseguite a tale data, in primis il DPCM del 23 settembre 2021 e il D.M. della Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021, hanno posto le basi per un "ribaltamento" della disciplina del ricorso al lavoro agile rispetto al suo utilizzo in forma semplificata nella sua prima fase emergenziale (2020).

Inoltre, con il decreto legge cosiddetto "mille-proroghe" n. 228 del 30/12/2021 - art. 6 - sono stati prorogati al 30 aprile 2022 anche i termini per il POLA nella sua prima applicazione integrata con il nuovo strumento denominato Piano Integrato di Attività o Organizzazione (PIAO).

Alla luce di tali dirimenti proroghe normative, ASP elabora un POLA 2022-2024 nei nuovi termini del 30/04/2022 per garantirne una reale aderenza al mutato scenario legislativo rispetto a quello 2021-2023 che si basa su uno scenario spiccatamente diverso.