



ASP
CITTÀ DI BOLOGNA
*Azienda pubblica
di servizi alla persona*

Relazione sulla Performance anno 2024

Sommario

1. PREMESSA.....	3
2. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO	3
3. IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE	10
4. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV).....	12
5. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024.....	13
5.1 <i>II PERCORSO DI DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI</i>	<i>13</i>
5.2 <i>IL MONITORAGGIO.....</i>	<i>25</i>
5.3 <i>RISULTATI RAGGIUNTI</i>	<i>26</i>
5.4 <i>ELEMENTI DI CONTESTO CHE HANNO INFLUENZATO IL PERSEGUIMENTO DELLA PERFORMANCE, CRITICITÀ E OPPORTUNITÀ</i>	<i>27</i>
5.5 <i>LA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI</i>	<i>29</i>
6. PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	31
ALLEGATO 1) <i>D_ Obiettivi Dirigenti anno 2024</i>	<i>33</i>
ALLEGATO 2) <i>C_ Obiettivi Posizioni Organizzative anno 2024.....</i>	<i>33</i>
ALLEGATO 3) <i>A_ Obiettivi Uffici e Servizi anno 2024.....</i>	<i>33</i>

1. PREMESSA

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

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

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

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

2. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

L'identità aziendale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

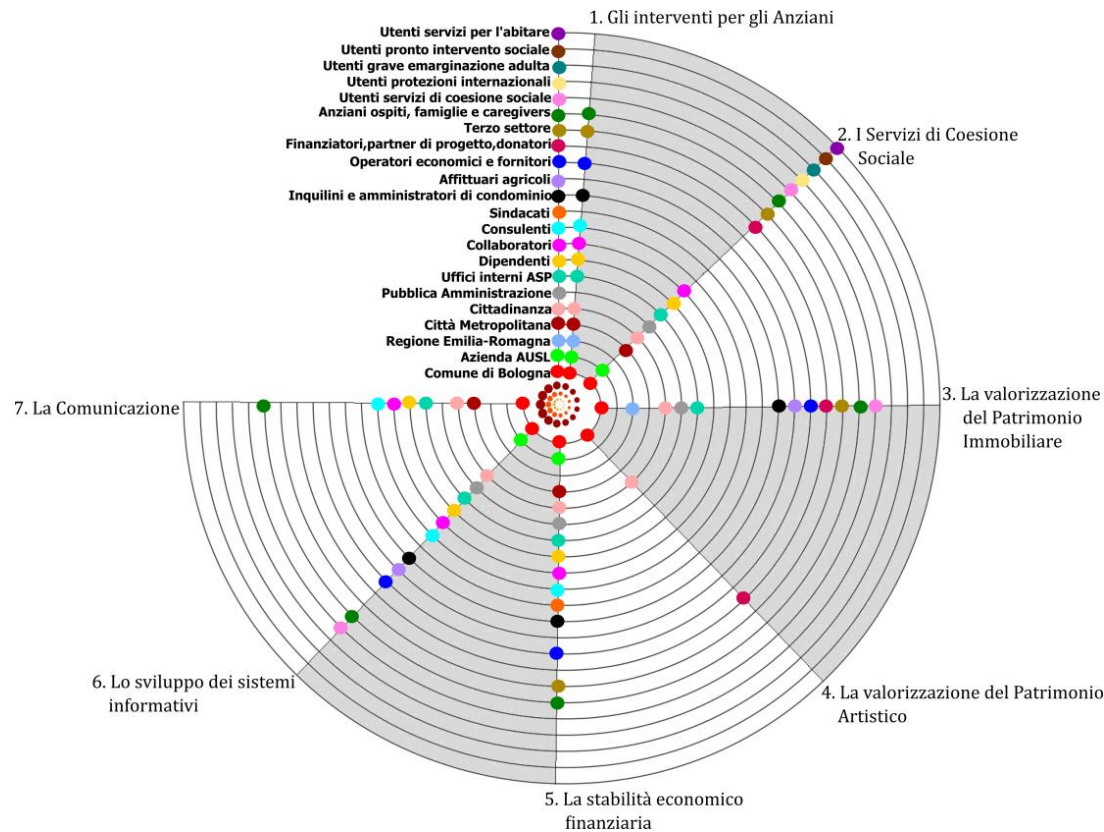
La concreta realizzazione delle politiche e dei servizi sopra citati, è impensabile, quindi, senza la collaborazione dei tanti soggetti che definiscono la comunità, quali: le organizzazioni di terzo settore, istituzioni come fondazioni o università, e gli stessi cittadini. Insieme costituiscono dei *partner* di grande rilievo per ASP Città di Bologna, in quanto assumono il ruolo di motori per l'innovazione sul piano della co-progettazione e sperimentazione di nuovi interventi. Un aspetto di particolare interesse riguarda poi la grande volontà da parte di questi soggetti di impegnarsi per il benessere della Comunità. Questo chiama inevitabilmente in

causa ASP in quanto soggetto pubblico detentore di un grande patrimonio immobiliare che desidera valorizzare per quali sedi e spazi di lavoro dei diversi attori che intendono agire per la promozione e lo sviluppo di servizi e di nuove opportunità per i cittadini.

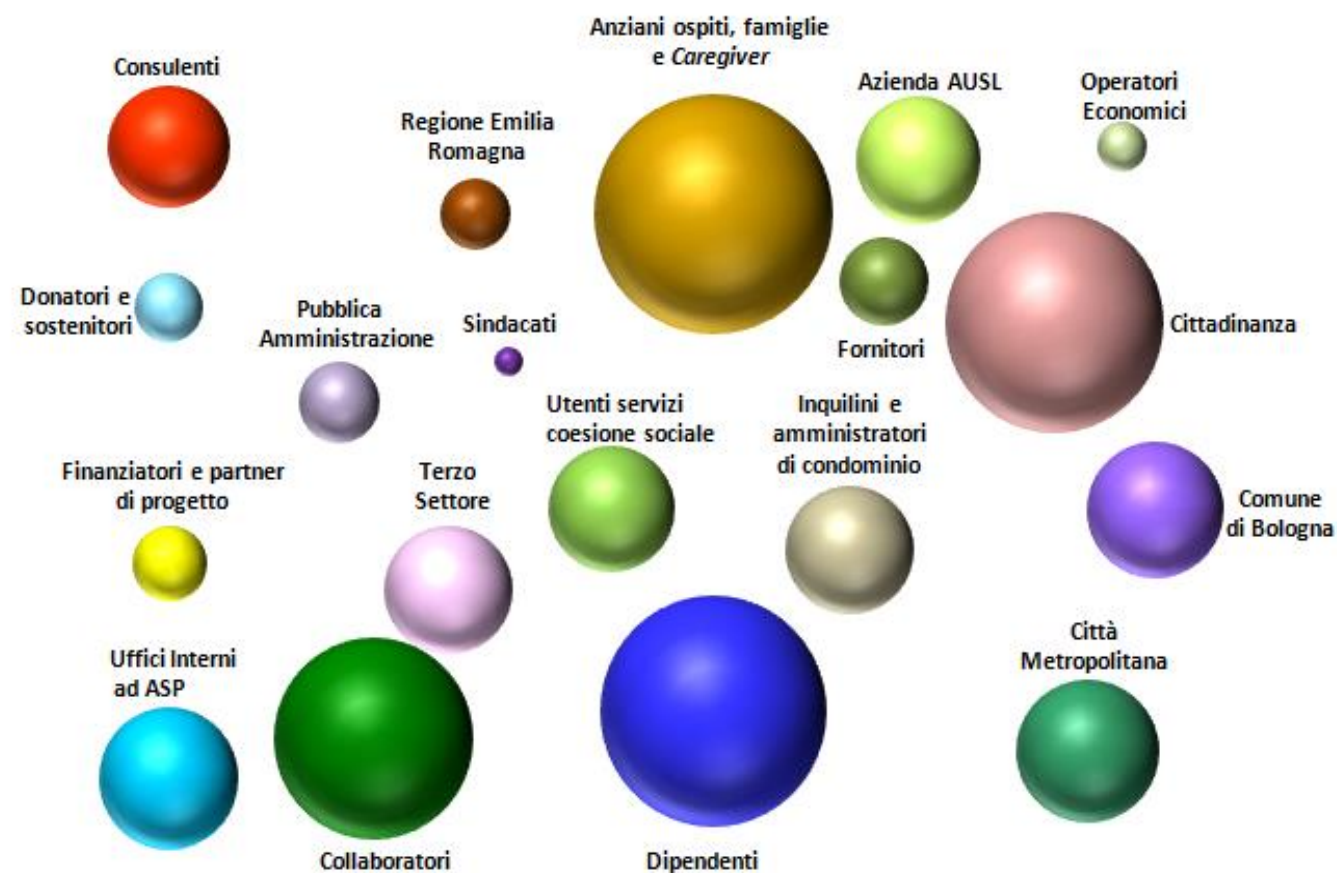
Rispetto a un contesto così differenziato in termini di soggetti, bisogni e risorse disponibili, ASP Città di Bologna mantiene una posizione strategica in quanto organizzazione “cerniera” tra la comunità e le istituzioni che amministrano il territorio. Questo posizionamento strategico costringe l’Azienda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

Tab./Grafico 1 - La mappa degli stakeholder di ASP Città di Bologna sulle linee strategiche 2024

Di seguito la rappresentazioni grafica e tabellare raffigurante le dimensioni del coinvolgimento dei gruppi di Stakeholders negli obiettivi dell’anno 2024, ovvero la misura di quanto ogni categoria di “soggetti interessati” è presente negli obiettivi strategici, organizzativi e gestionali dell’anno.



Tab./Grafico 2 – Gruppi di Stakeholders



Anziani ospiti, famiglie e Caregiver	15,7%
Dipendenti	14,2%
Cittadinanza	13,1%
Collaboratori	11,0%
Città Metropolitana	5,5%
Uffici interni ad ASP	5,3%
Comune di Bologna	5,1%
Inquilini e amministratori di condominio	4,4%
Terzo settore	4,4%
Azienda AUSL	4,2%
Utenti servizi coesione sociale	4,2%
Consulenti	4,0%
Fornitori	2,1%
Pubblica Amministrazione	1,7%
Finanziatori e partner di progetto	1,5%
Regione Emilia Romagna	1,3%
Donatori sostenitori	1,3%
Operatori economici	0,6%
Sindacati	0,2%

Il sistema di *governance* dell'ASP

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

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

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

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

Il sistema di *governance* dell'ASP

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

- ✓ Proposta di piano-programma, di bilancio pluriennale di previsione, di bilancio annuale economico preventivo, di bilancio consuntivo con allegato il bilancio sociale delle attività, da sottoporre all'Assemblea dei Soci
- ✓ Nomina del Direttore selezionato con procedura di evidenza pubblica
- ✓ Adozione del proprio regolamento di funzionamento
- ✓ Proposta all'assemblea dei soci del piano di rientro qualora si abbia una perdita di esercizio
- ✓ Trasmissione ai Soci il Bilancio Sociale dell'Azienda
- ✓ Adozione di qualsiasi regolamento o provvedimento avente contenuto organizzativo delle attività svolte nelle strutture
- ✓ Determinazione della dotazione organica di personale

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

Direttore Generale

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

La Mission

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

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

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

- ✓ la responsabilità sociale per ASP è la gestione dei servizi, degli interventi pubblici e del proprio patrimonio in un'ottica etica e di innovazione;

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

- ✓ la visione etica di ASP viene a delinearsi mediante lo sviluppo e l'implementazione di servizi di inclusione che siano trasparenti, efficaci, che rispondano al criterio dell'equità dei trattamenti e che mettano al centro i bisogni della collettività;
- ✓ la collettività, l'insieme delle persone che fanno parte di una comunità, è la cornice entro il quale ASP opera ogni giorno nella direzione dell'inclusione sociale, verso un ampliamento di target di riferimento, per servizi ed interventi, nella direzione di nuove progettualità;
- ✓ innovazione e cambiamento sono intesi come l'insieme delle risposte concrete che ASP fornisce alle sempre maggiori esigenze che vengono a delinearsi nella società di oggi.

La struttura organizzativa

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

Durante l'anno 2024 è stata adottata una ulteriore rivisitazione dello schema organizzativo e aggiornamenti della macrostruttura al fine di rendere sempre più funzionale l'organizzazione al raggiungimento degli obiettivi aziendali (rif. deliberazione dell'Amministratore Unico n. 23 del 30/09/2024).

Il nuovo organigramma è il risultato di un percorso condiviso tra le diverse direzioni, nella logica di efficienza e di ottimizzazione delle risorse.



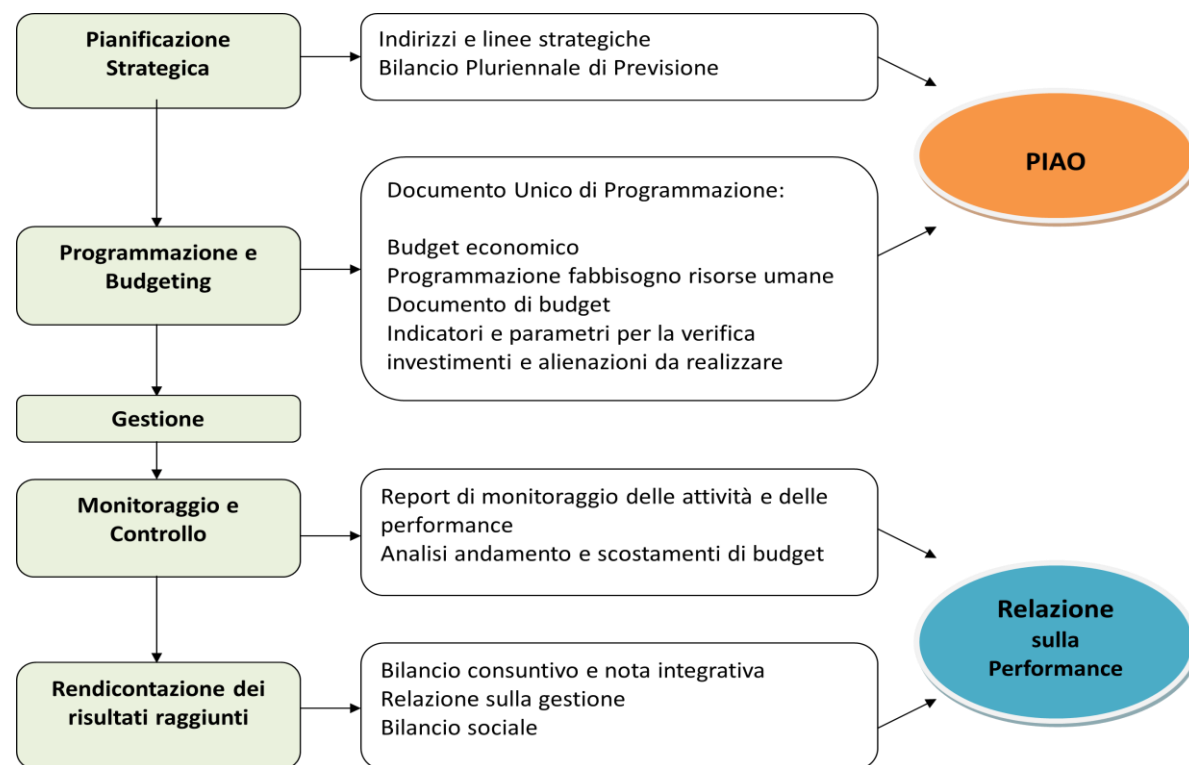
3. IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE

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

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

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

Tab./Grafico 3 – Schema processo



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

a questo insieme di deliberazioni si aggiungono, parallelamente,

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

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

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

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

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

.....

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

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

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

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

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

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

Premio correlato alla performance organizzativa

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

Performance individuale

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

Dall'anno 2024, la "Scheda di Valutazione" riporta sia gli obiettivi assegnati (definendo il "cosa" della valutazione), che i comportamenti attesi (il "come" della valutazione).

Questa nuova modalità ha lo scopo di valorizzare, motivare e "riconoscere" ai lavoratori di ASP Città di Bologna che con il loro contributo contribuiscono nella costruzione del valore pubblico. Inoltre, il nuovo processo di valutazione intende migliorare il clima organizzativo attraverso la condivisione e il lavoro di gruppo, e rafforzare la cultura gestionale basata su obiettivi e risultati.

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

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

4. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)

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

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

- “ f) Valida la Relazione annuale sulla Performance, la quale evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti; ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale di ASP Città di Bologna;*
- g) Collabora con il Direttore Generale nella valutazione dei dirigenti e nell’attribuzione dei premi agli stessi: garantisce in particolare la correttezza del processo di misurazione e valutazione, nonché dell’utilizzo dei premi, nel rispetto dei principi di valorizzazione del merito e della professionalità;*
- h) Elabora la proposta di valutazione della performance individuale e di attribuzione dei premi al Direttore Generale, da sottoporre all’Amministratore Unico; “*

L’OIV, come risulta dai diversi verbali agli atti, ha svolto la propria attività di supporto, proposizione e verifica, nei limiti e funzioni delineate dalla legge e dal regolamento di ASP Città di Bologna, per tutte le fasi del ciclo della *performance* anno 2024.

Nella seduta del 07/05/2025 (verbale OIV agli atti – prot. 9178/2025) sono stati analizzati i risultati raggiunti sugli obiettivi 2024 ed è stata effettuata la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa dei Dirigenti e dei Responsabili degli obiettivi per l’anno stesso. L’analisi è stata svolta in presenza della Direttrice Generale e dal Servizio Controllo Direzionale. L’Organismo Indipendente di Valutazione, nella stessa seduta, concorda sulla valutazione, espressa dall’Amministratore Unico, della *performance* della Direttrice Generale.

5. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024

5.1 II PERCORSO DI DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il percorso di definizione degli obiettivi gestionali è stato avviato con l’approvazione da parte dell’Assemblea dei Soci degli orientamenti strategici per il triennio 2024-2026 e con le indicazioni per la pianificazione per l’annualità 2024 ed è terminato con l’approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 (Delibera Amministratore Unico n.2 del 31/01/2024).

Il nuovo mandato strategico, in congruità con gli indirizzi della Delibera comunale di approvazione degli indirizzi per ASP Città di Bologna, ha previsto che lo sviluppo dell’azienda fosse rivolto alla produzione, innovazione e gestione patrimoniale *“ nell’ambito complessivo dei servizi di welfare e di risposta ai bisogni espressi dalle persone e dalle famiglie, con particolare riferimento agli interventi sulla popolazione anziana, nel solco della riforma strutturale individuata dalla Commissione Europea come Ageing and welfare state policies.”*.

Di seguito le Linee strategiche approvate dall’Amministratore Unico (Delibera n.29 del 29/09/2023):

1. Gli interventi per gli anziani
2. I servizi di coesione sociale
3. Valorizzazione del Patrimonio immobiliare

4. Valorizzazione del Patrimonio artistico
5. La stabilità economico finanziaria
6. Lo sviluppo dei servizi informativi
7. La comunicazione

Le priorità di intervento, dettagliate per ogni linea strategica, sono state definite in attuazione del Piano strategico di sviluppo aziendale, approvato nel mese di giugno 2023, che ha delineato un nuovo mandato per ASP Città di Bologna fortemente orientato alla gestione dei servizi alla persona rispondente ai bisogni dei cittadini, alla valorizzazione delle risorse umane e alla valorizzazione del proprio patrimonio, anche artistico.

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

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

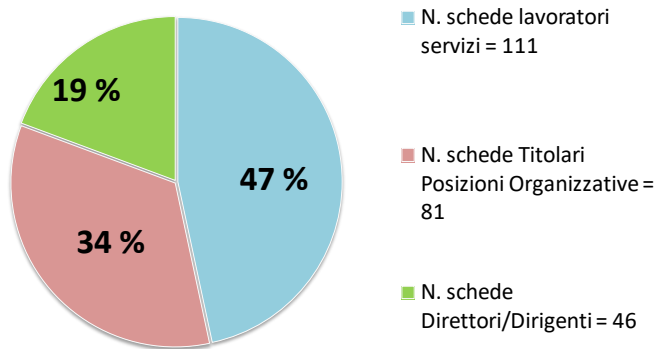
In seguito alla validazione metodologica da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione del quadro generale degli obiettivi per l'anno 2024, è stata redatta la Sottosezione *Performance* del Documento Unico di Programmazione 2024-2026 e il processo di definizione degli obiettivi si è concluso con l'assegnazione delle singole responsabilità di attuazione ai Dirigenti e ai Responsabili dei Servizi/Uffici/U.O.

Nel corso dell'anno 2024 il Piano degli Obiettivi di *Performance* è stato aggiornato ed è stata pubblicata una revisione della Sottosezione *Performance* del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 approvata dall'Organismo Indipendente di Valutazione come previsto dalla normativa.

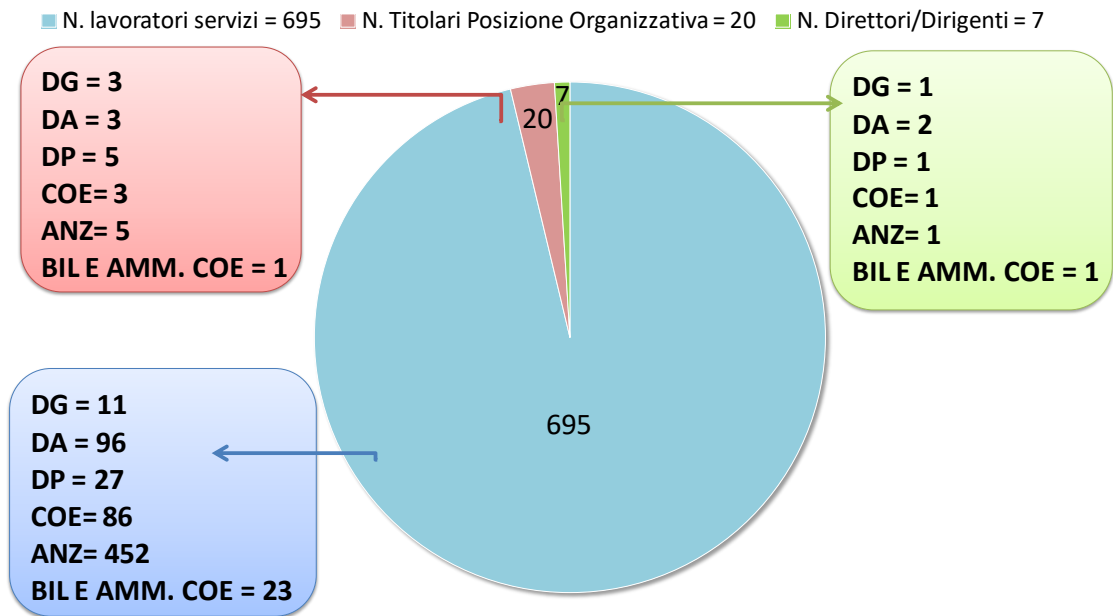
Di seguito la rappresentazione grafica dei volumi, distinti per area direzionale, in termini di numero di obiettivi (cd Schede) e di numero lavoratori coinvolti nel ciclo della *performance* 2024.

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

Totale schede N. 238










Persone coinvolte = 722

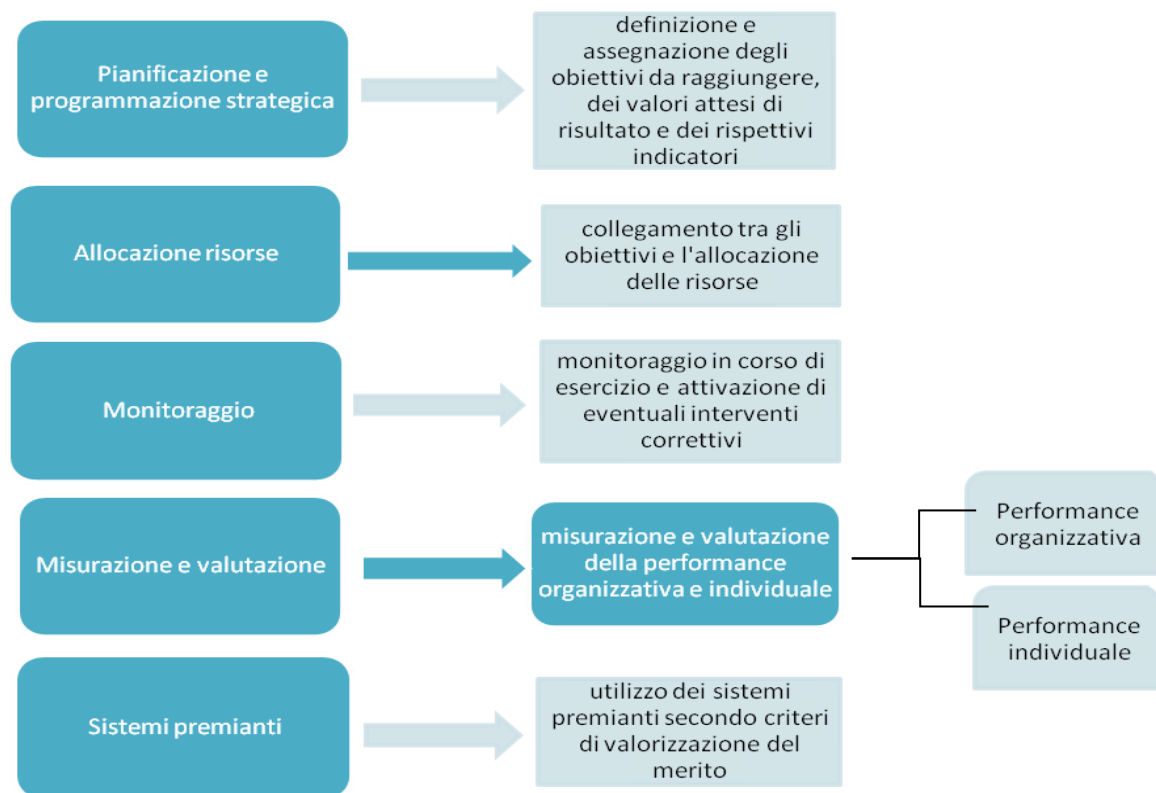


Tab./Grafico 5 – Numero obiettivi gestionali per area e ruoli

Obiettivi assegnati nell'anno 2024 – revisione agosto 2024

	Schede D (ob. assegnati ai Dirigenti)	Schede C (ob. assegnati ai titolari di Elevata Qualificazione)	Schede A (ob. assegnati ai Servizi/ U.O./ Uffici)	TOTALE OBIETTIVI
 Direzione Generale	7	8	11	26
 Area Amministrativa	12	14	24	50
 Area Bilancio e Amm.ne Coesione Sociale	7	4	5	16
 Area Patrimonio	8	20	15	43
 Area Anziani	6	25	35	66
 Area Coesione Sociale	6	10	17	33
 Assegnazione funzionale CO.BO	0	0	4	4
TOTALE	46	81	111	238

Tab./Grafico 6 – Schema Ciclo *performance*



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

Tab./Grafico 7 – Schema responsabilità a matrice

↓

Area / Direzione	Direzione Generale		Area Patrimonio					Area Bilancio e Amministrazione Coesione Sociale		Area Amministrativa				Area Anziani	Area Coesione Sociale						
	Assegnatari di budget/Centri di responsabilità economica	DIREZIONE GENERALE	SERVIZIO FORMAZIONE	DIREZIONE PATRIMONIO	OPERE E MANUTENZIONE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEL PATRIMONIO	GESTIONE AMM.VA PATRIMONIO DISPONIBILE	ENERGY MANAGEMENT	DIREZIONE BILANCIO E AMMIN.NE COESIONE SOCIALE	SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	SERVIZIO RISORSE UMANE	SERVIZIO APPALTI, SERVIZI E FORNITURE	SERVIZIO FACILITY MANAGEMENT	DIREZIONE ANZIANI	COMUNI COESIONE SOCIALE	SERVIZIO DOMICILIARITA' ANZIANI E CAREGIVER	SERVIZIO GRAVE EMARGINAZIONE ADULTA	SERVIZIO PROTEZIONI INTERNAZIONALI	SERVIZI PER L'ABITARE	SERVIZIO PRONTO INTERVENTO SOCIALE (PRIS)
cod. assegnatario	1	24	2	11	19	22	25	29	5	4	6	7	18	10	9	12	13	17	20	21	
Aree Gestionali per Margini di Contribuzione	Anziani	es. costi informati	es. costi formazione		es.manutenzione					es.consul. amm.ve	es. costo personale	es. costo assicurazioni	es. trasporti	es. ricavi rette utenti							
	Coesione Sociale	es. costi informati	es. costi formazione		es.manutenzione					es.consul. amm.ve	es. costo personale	es. costo assicurazioni									
	Domiciliarità Anziani e Caregiver	es. costi informati	es. costi formazione		es.manutenzione					es.consul. amm.ve	es. costo personale	es. costo assicurazioni				es. Appalto gestione attività domiciliare					
	Protezioni Internazionali	es. costi informati	es. costi formazione		es.manutenzione					es.consul. amm.ve	es. costo personale	es. costo assicurazioni	es. trasporti					es. Gestione servizio SAI			
	Pronto Intervento Sociale	es. costi informati	es. costi formazione							es.consul. amm.ve	es. costo personale	es. costo assicurazioni								es. Appalto gestione attività pronto intervento sociale	
	Servizio Minori	es. costi informati	es. costi formazione		es.manutenzione					es.consul. amm.ve	es. costo personale	es. costo assicurazioni									
	Grave Emarginazione Adulta	es. costi informati	es. costi formazione		es.manutenzione					es.consul. amm.ve	es. costo personale	es. costo assicurazioni						es. Appalto gestione attività servizio			
	Servizi per l'abitare	es. costi informati	es. costi formazione		es.manutenzione	es. spese condominiali				es.consul. amm.ve	es. costo personale	es. costo assicurazioni	es. trasporti							es. Appalto gestione attività servizio transizione abitativa	
	Patrimonio	es. costi informati	es. costi formazione	es. consulenze tecniche	es.manutenzione	es. spese condominiali	es. ricavi da canone di locazione				es.consul. amm.ve	es. costo personale	es. costo assicurazioni	es. trasporti							
	Amministrazione e Comuni Azienda	es. costi informati	es. costi formazione		es.manutenzione						es.consul. amm.ve	es. costo personale	es. costo assicurazioni	es. trasporti							

→

I centri di responsabilità economica (CRE)

La struttura organizzativa di ASP Città di Bologna al 31/12/2024 risulta articolata in cinque Aree con al vertice un Direttore Generale e un Dirigente per ogni Area: Area Amministrativa, Area Anziani, Area Bilancio e Amministrazione Coesione Sociale, Area Coesione Sociale e Area Patrimonio.

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

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

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

I Centri di responsabilità assegnatari di risorse per l'anno 2024.

- ✓ Direzione Generale
 - Direzione generale
 - Formazione

- ✓ Area Amministrativa
 - Direzione Amministrativa
 - Servizio *Facility Management*
 - Servizio Appalti, Servizi e Forniture
 - Servizio Risorse Umane

- ✓ Area Bilancio e Amministrazione Coesione Sociale
 - Direzione Bilancio e Amministrazione Coesione Sociale
 - Servizio Bilancio e Contabilità

- ✓ Area Patrimonio
 - Direzione Patrimonio
 - Opere e Manutenzione
 - Servizio amministrativo del patrimonio
 - Gestione amministrativa patrimonio disponibile
 - *Energy Management*

- ✓ Area Anziani
 - Direzione Anziani

- ✓ Area Coesione Sociale
 - Comuni Coesione Sociale
 - Domiciliarità Anziani e *Caregiver*
 - Servizio Grave emarginazione adulta
 - Servizio Protezioni Internazionali
 - Servizi per l’Abitare
 - Servizio Pronto Intervento Sociale

Per il raggiungimento degli obiettivi sono state assegnate ai responsabili di *budget* le risorse necessarie come risulta dal conto economico della tabella sottostante (budget 2024) dal quale si evince anche lo scostamento rispetto alle risorse effettivamente impiegate (consuntivo 2024).

Tab./Grafico 8- Conto economico comparato Budget 2024 – Consuntivo 2024

Riclassificato	Gruppo	Descrizione gruppo contabile	Budget 2024	Consuntivo 2024	'Scostamento consuntivo - budget
A) Valore della produzione	300101	Rette	11.207.110 €	10.628.506 €	-578.604 €
	300102	Oneri a rilievo sanitario	7.646.767 €	8.238.149 €	591.386 €
	300103	Concorsi rimborsi e recuperi per attività socio assistenziale e socio sanitaria	62.270.439 €	58.152.889 €	-4.117.550 €
	300104	Altri ricavi	39.668 €	44.376 €	4.708 €
	300202	Quota per utilizzo contributi e donazioni in c/capitale (sterilizzazione quote ammortamento)	5.185.655 €	5.082.088 €	-103.567 €
	300401	Proventi e ricavi da utilizzo del patrimonio immobiliare	9.416.057 €	8.952.461 €	-463.596 €
	300402	Concorsi rimborsi e recuperi per attività diverse	1.591.973 €	1.442.323 €	-149.651 €
	300404	Sopravvenienze attive ed insussistenze del passivo ordinarie	0 €	1.428.543 €	1.428.543 €
	300406	Ricavi da attività commerciale	126.735 €	134.076 €	7.342 €
	300505	Contributi dallo Stato e da altri Enti pubblici	18.845 €	227.429 €	208.584 €
	300506	Altri contributi da privati	64.971 €	151.163 €	86.192 €
	300501	Contributi dalla Regione	392.000 €	423.320 €	31.320 €
	300405	Altri ricavi istituzionali	0 €	600 €	600 €
300503	Contributi dai Comuni dell'ambito distrettuale	0 €	2.400.000 €	2.400.000 €	
A) Valore della produzione Totale			97.960.220 €	97.305.922 €	-654.294 €
B) Costi della produzione	400601	Acquisti beni socio sanitari	-374.285 €	-355.176 €	19.109 €
	400602	Acquisti beni tecnico - economici	-300.880 €	-288.932 €	11.948 €
	400701	Gestione attività socio sanitaria e socio assistenziale	-53.014.421 €	-49.459.185 €	3.555.236 €
	400702	Servizi esternalizzati	-4.065.632 €	-4.047.028 €	18.604 €
	400703	Trasporti	-337.751 €	-442.642 €	-104.891 €
	400704	Consulenze socio sanitarie e socio assistenziali	-1.073.099 €	-1.199.535 €	-126.435 €
	400705	Altre consulenze	-786.565 €	-974.174 €	-187.609 €
	400706	Lavoro interinale ed altre forme di collaborazione coordinata e continuativa	-3.345.033 €	-3.987.685 €	-642.652 €
	400707	Utenze	-2.848.664 €	-2.664.261 €	184.403 €
400708	Manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche	-1.581.640 €	-1.843.872 €	-262.233 €	

Riclassificato	Gruppo	Descrizione gruppo contabile	Budget 2024	Consuntivo 2024	'Scostamento consuntivo - budget
	400709	Costi per organi Istituzionali	-75.481 €	-74.588 €	893 €
	400710	Assicurazioni	-536.451 €	-463.398 €	73.052 €
	400711	Altri servizi	-1.225.850 €	-644.509 €	581.341 €
	400801	Affitti	-68.976 €	-92.677 €	-23.701 €
	400803	Service	-255.001 €	-155.315 €	99.685 €
	400901	Salari e stipendi	-14.454.113 €	-13.681.048 €	773.064 €
	400902	Oneri sociali	-3.849.692 €	-3.619.637 €	230.055 €
	400904	Altri costi personale dipendente	-431.573 €	-408.061 €	23.512 €
	401001	Ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali	-230.380 €	-297.799 €	-67.419 €
	401002	Ammortamenti delle immobilizzazioni materiali	-5.643.720 €	-5.653.609 €	-9.889 €
	401201	Accantonamenti ai fondi rischi	0 €	-572 €	-572 €
	401301	Altri accantonamenti	-232.315 €	-389.142 €	-156.827 €
	401401	Costi amministrativi	-510.214 €	-565.543 €	-55.329 €
	401402	Imposte non sul reddito	-1.820.700 €	-1.980.884 €	-160.184 €
	401403	Tasse	-396.825 €	-399.405 €	-2.580 €
	401404	Altri oneri diversi di gestione	-1.500 €	-201.103 €	-199.603 €
	401406	Sopravvenienze passive ed insussistenze dell'attivo ordinarie	0 €	-2.071.513 €	-2.071.513 €
	401407	Contributi erogati ad aziende non-profit	-37.280 €	-204.588 €	-167.308 €
	401004	Svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante	0 €	-47.420 €	-47.420 €
	401405	Minusvalenze ordinarie	0 €	-133 €	-133 €
B) Costi della produzione Totale			-97.498.038 €	-96.213.433 €	1.284.605 €
C) Proventi e oneri finanziari	501601	Interessi attivi su titoli dell'attivo circolante	75.567 €	16.608 €	-58.959 €
	501602	Interessi attivi bancari e postali	66.000 €	13.635 €	-52.365 €
	501701	Interessi passivi su mutui	-85.000 €	-79.700 €	5.300 €
	501703	Oneri finanziari diversi	-1.600 €	-8.086 €	-6.486 €
	501603	Proventi finanziari diversi	0 €	3.293 €	3.293 €
	501702	Interessi passivi bancari	-15.000 €	-72.922 €	-57.922 €
C) Proventi e oneri finanziari Totale			39.967 €	-127.171 €	-167.139 €
E) Proventi e oneri straordinari	702001	Donazioni, lasciti ed erogazioni liberali	20.000 €	2.882 €	-17.118 €

Riclassificato	Gruppo	Descrizione gruppo contabile	Budget 2024	Consuntivo 2024	'Scostamento consuntivo - budget
	702002	Plusvalenze straordinarie	1.520.000 €	258.900 €	-1.261.100 €
E) Proventi e oneri straordinari Totale			1.540.000 €	261.782 €	-1.278.218 €
I) Imposte sul reddito	802201	Irap	-1.561.149 €	-412.670 €	1.148.479 €
	802202	Ires	-481.000 €	-442.150 €	38.850 €
I) Imposte sul reddito Totale			-2.042.149 €	-854.820 €	1.187.329 €
Totale complessivo			0 €	372.280 €	372.284 €

Per il raggiungimento degli obiettivi 2024 sono state assegnate ai Responsabili di *budget* le risorse umane. Questi ultimi orientano i collaboratori al raggiungimento dei risultati attesi senza perdere di vista da una parte l'individualità, dall'altra l'unitarietà del processo. Nella tabella seguente vengono rappresentate le unità medie di lavoratori previsti a budget e quelle effettivamente impiegate nell'anno (consuntivo).

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

Area attività	nr. medio lavoratori BUDGET 2024			nr. medio lavoratori Al 31/12/24		
	(su base annua)			(dato progressivo alla data del report, cdc giuridico) ***		
	Dipendenti	Somministrati	Totale	Dipendenti	Somministrati	Totale
DIREZIONE GENERALE/BILANCIO/AMM.VA con <i>FACILITY MANAGEMENT</i> Azienda	104,4	5,8	110,2	72,4	5,5	77,9
PATRIMONIO	33,9	1,0	34,9	30,1	2,1	32,2
ANZIANI	296,1	61,3	357,4	304,5	85,2	389,7
COMUNI COESIONE SOCIALE	21,8		21,8	16,3	0,1	16,4
GRAVE EMARGINAZIONE ADULTA	15,0		15,0	5,2	0,2	5,4
PROTEZIONI INTERNAZIONALI	25,5	8,0	33,5	16,0	11,8	27,8
SERVIZI DI ACCOGLIENZA	4,5		4,5	5,0	0,3	5,3
PRONTO INTERVENTO SOCIALE - PRIS	1,5		1,5	0,7	0,0	0,7
DOMICILIARIETA' ANZIANI E CAREGIVER	4,7		4,7	4,5	0,1	4,6
Totale lavoratori medi (escluse assegnazioni funzionali e comandi)**	507,4	76,1	583,5	454,7	105,3	560,0

Numero lavoratori effettivamente in forza al 31/12/2024		471	105	576
Numero dipendenti in assegnazione funzionale Comune di Bologna (dal 1/4/2023)		28		28
Numero dipendenti assenti per altro incarico		5		5
Numero dipendenti in Assegnazione temporanea art 42		1		1
Numero totale lavoratori ASP al 31/12/2024		505	105	610

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

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

5.2 IL MONITORAGGIO

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

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

Il sistema di monitoraggio è stato poi strumento utile e necessario alla misurazione di taluni risultati relativi agli obiettivi di *performance* anno 2024.

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



5.3 RISULTATI RAGGIUNTI

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

➤ **Piano degli obiettivi e risultati raggiunti dei Dirigenti**

ALLEGATO 1) D Obiettivi Dirigenti anno 2024:

- *Direttore Generale*
- *Direttore Area Bilancio e Amministrazione Coesione Sociale*
- *Direttore Amministrativo*
- *Dirigente Area Anziani*
- *Dirigente Area Coesione Sociale*
- *Direttore Patrimonio*
- *Dirigente Legale*

➤ **Piano degli obiettivi e risultati raggiunti titolari di posizione organizzativa**

ALLEGATO 2) C Obiettivi Posizioni Organizzative anno 2024:

- *Direzione Generale*
- *Area Bilancio e Amministrazione Coesione Sociale*
- *Direzione Amministrativa*
- *Area Anziani*
- *Area Coesione Sociale*
- *Area Patrimonio*

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

ALLEGATO 3) A Obiettivi Uffici e Servizi anno 2024:

- *Direzione Generale*
- *Area Bilancio e Amministrazione Coesione Sociale*
- *Direzione Amministrativa*
- *Area Anziani*
- *Area Coesione Sociale*
- *Area Patrimonio*
- *Assegnazione Funzionale Co.Bo.*

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

Criticità e opportunità che ASP Città di Bologna ha vissuto e gestito durante l'anno 2024, sono già esposte nella Relazione sulla gestione 2024 al capitolo 2 "Criticità e opportunità" che si riporta integralmente:

"Secondo l'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (Ocse, Economic Outlook, dicembre 2024), dopo la pandemia, la crisi energetica (successiva all'invasione dell'Ucraina) e l'irrigidimento delle politiche monetarie, l'economia mondiale ha mostrato una buona forza, l'inflazione è stata messa sotto controllo e i tassi di disoccupazione sono ancora prossimi ai minimi storici nella maggior parte dei paesi. In questo contesto generale le previsioni della Banca centrale europea prospettano però un quadro economico di ripresa per l'area dell'euro più contenuta di quanto previsto in precedenza.

In questo contesto si è evidenziata nel corso del 2024 un riduzione dei consumi energetici, che pur essendo ancora lontani dal periodo pre-pandemico, sono diminuiti nel loro impatto sulla produzione dei servizi. L'inflazione, sotto controllo, ha rallentato la crescita dei prezzi dei beni di consumo.

I servizi offerti da ASP, in particolare quelli per gli anziani, a partire da quelli accreditati hanno migliorato il loro equilibrio anche grazie all'aumento deliberato dalla Regione sulle tariffe; oltre a questo si evidenzia il miglioramento dei tassi di copertura dei Centri Diurni e lo sviluppo su tutto l'anno delle tariffe aggiornate dei servizi non accreditati. Anche la spesa di personale è stata attentamente monitorata e gestita. Molto critica è stata invece in questo ambito la mancanza di personale infermieristico che ha costretto nella struttura di Saliceto un blocco degli ingressi in una fase delicata del periodo estivo.

La gestione dei servizi di Coesione Sociale per conto del Comune di Bologna ha rafforzato le sue attività in relazione allo sviluppo della progettazione degli interventi per l'Esecuzione Penale e ha rinnovato le modalità di affidamento di tutti i servizi sulla grave emarginazione adulta, i servizi di accoglienza e i servizi abitativi, attraverso un processo di co-progettazione che ha portato un significativo rinnovamento dell'assetto, delle priorità e della relazione con i soggetti gestori. In esito alla coprogettazione è stato reinternalizzato SBS, il servizio di accesso e presa in carico sociale delle persone in condizione di grave marginalità, in coerenza con il modello pubblico di presa in carico del servizio sociale territoriale. Anche l'assetto organizzativo dell'Area di Coesione Sociale e dell'Area Bilancio e gestione amministrativa e contabile di Coesione sociale sono stati rivisti in coerenza con l'assetto complessivo dei servizi ridefiniti in sede di coprogettazione.

Nell'ambito della gestione del patrimonio immobiliare sono state assunte le linee di gestione del patrimonio suddiviso in cluster in relazione alle esigenze di realizzare redditività, dare risposte al bisogno abitativo, oltre che finalizzare il patrimonio ad interventi di risposta a bisogni sociali; è stata anche completata l'istruttoria per l'aggiornamento dell'attuale regolamento di gestione degli immobili. Si è confermato il trend positivo di crescita della redditività patrimoniale, che aveva ritrovato un verso positivo nel 2022, dopo le criticità che hanno caratterizzato gli anni della pandemia.

Nel 2024 sono state avviate diverse istruttorie per le alienazioni di immobili non funzionali alle attività istituzionali dell'Ente; si è conclusa la vendita del Fondo Marsili il cui corrispettivo è stato interamente destinato al finanziamento degli investimenti.

Nel 2024, sono proseguite le attività attuative dei progetti a valere sui fondi PNRR, si tratta di investimenti sugli immobili di Asp destinati alla realizzazione di servizi: il completamento dell'intervento dell'accessibilità fisica e non, della Quadreria, la realizzazione di venti alloggi protetti in Viale Roma, la qualificazione dell'immobile di Via Raimondi per i servizi di Housing First. La destinazione dell'immobile di via del Miliario alla realizzazione di una Stazione di Posta per la grave emarginazione adulta è stata invece esclusa in relazione alle verifiche tecniche realizzate sull'immobile. Si tratta di interventi importanti di qualificazione patrimoniale e di sviluppo del sistema dei servizi.

Nel 2024 si è completata la procedura per la qualificazione di un importante complesso immobiliare di proprietà di ASP, il Palazzo di Aiuto materno, meglio noto come "Quadrilatero" mediante un concorso internazionale di progettazione denominato "Reinventing cities C40". Si tratta di un importante recupero dell'edificio che, nel rispetto dei vincoli di tutela culturale cui è sottoposto, assolve alle finalità, cui da sempre è improntato il concorso internazionale, di sostenibilità ambientale ed energetica, ma anche a favorire forme di abitazione collaborativa in particolare tra studenti universitari e ricercatori in residenza. Una parte dell'intervento è dedicata a soggetti con limitate possibilità di accesso al mercato immobiliare, per tale motivo è prevista una quota non inferiore al 30% del volume per funzioni residenziali da destinare ad Edilizia Residenziale Sociale (ERS). Questi progetti valorizzano il ruolo di ASP quale "facilitatore sociale" e di creazione di valore pubblico, a partire dai bisogni di fasce deboli della popolazione urbana.

Sempre nell'ambito patrimoniale è stata avviata l'istruttoria per la realizzazione di un veicolo di valorizzazione immobiliare al fine di rimettere a valore immobili di pregio oggi solo parzialmente utilizzati, in ragione della condizione manutentiva. In questo contesto sono stati analizzati i profili fiscali legati agli strumenti possibili, in stretta correlazione con l'assetto fiscale dell'azienda. Lo studio è stato svolto nel confronto con l'Agenzia delle Entrate. Dal confronto, che ha chiarito gli aspetti fiscali di alcuni strumenti di valorizzazione patrimoniale e in particolare del fondo immobiliare, è nato anche un percorso di aggiornamento del sistema di applicazione dell'IRES e dell'IRAP al complesso dell'attività aziendale.

Pertanto è stato svolto da ASP, in stretta collaborazione con consulenti esperti in materia fiscale e tributaria, un lavoro di verifica dei presupposti di applicazione e delle modalità di calcolo delle imposte IRAP e IRES e in esito di questa analisi, l'Azienda ha adottato un diverso sistema di calcolo dell'Irap, ovvero il metodo ordinario di tassazione sul valore della produzione netta, anziché con il metodo retributivo. Analogamente, dall'analisi svolta, anche la modalità di calcolo dell'imposta sui redditi (IRES) per l'anno 2024 ha subito un cambiamento in ordine alla base imponibile di riferimento. Si tratta di un'applicazione migliorativa rispetto alla gestione precedente; sono state predisposte le dichiarazioni integrative relative al 2018 entro il 31 dicembre 2024 e avviato il lavoro per l'aggiornamento delle dichiarazioni successive.

Una criticità sempre in ambito di applicazione fiscale si è evidenziata in relazione all'applicazione dell'IMU per i beni immobili destinati ad attività socio-sanitaria, fino al 2024 trattati come esenti; in relazione al consolidamento nell'anno di orientamenti giurisprudenziali di segno opposto l'azienda ha provveduto al ravvedimento operoso assolvendo il pagamento dell'imposta per l'anno 2024 e per i cinque anni precedenti.

Sotto il profilo organizzativo l'azienda è stata impegnata nel completamento del processo di superamento del lavoro in somministrazione; nel 2023 si sono concluse le procedure concorsuali per l'assunzione degli OO.SS (100 unità) e ne sono state avviate le assunzioni, completate a inizio 2024. Sempre sotto il profilo organizzativo è stata introdotta la Piattaforma G-Suite, che è entrata a pieno regime in azienda rinnovando alcuni aspetti della collaborazione tra gli uffici e dotando il personale di nuovi strumenti atti a velocizzare la comunicazione interna e a migliorare l'organizzazione dei tempi di lavoro.

Il Comune in relazione alla dinamica di esercizio, in particolare riguardo alla necessità di ravvedimento operoso in ordine all'assolvimento dell'IMU sulle strutture socio-sanitarie e alla necessità di garantire l'assolvimento del piano di rientro delle perdite pregresse è intervenuto a sostegno con un contributo di 2,4 ml di Euro.

Anche grazie a questo contributo sono state superate le criticità economiche; questo sia in relazione alla maggiore redditività dei servizi dell'area anziani, sia per la tenuta della redditività patrimoniale, ma soprattutto per la diversa modalità di assolvimento delle imposte. Non è stato necessario destinare al bilancio le plusvalenze straordinarie determinate dalle vendite, a differenza dell'anno precedente”.

5.5 LA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI

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

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

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

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

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

A. Obiettivi strategici, che costituiscono il 40% della retribuzione di risultato

B. Performance organizzativa, che costituisce il 30% della retribuzione di risultato

*C. Performance individuale, che costituisce il 30% della retribuzione di risultato
Ciascuna dimensione di valutazione è caratterizzata dai seguenti elementi.*

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

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

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

SI RIMANDA ALL'ALLEGATO 1) PER IL PIANO OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024 DEI DIRIGENTI

6. **PERFORMANCE INDIVIDUALE**

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

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

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

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

Di seguito si riporta una sintesi dell'esito delle valutazioni relative agli anni 2023 e 2024 evidenziando che, al momento della stesura del presente documento, il processo non è ancora concluso, ma è in corso la fase di condivisione della scheda con il dipendente mediante un colloquio tra responsabile-valutatore e valutato.

Totale lavoratori valutati: n. 543 (dipendenti e somministrati).

Alcune note specifiche sul personale compreso nel totale:

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

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

Tab./Grafico 10 – Punteggi schede valutazione individuale

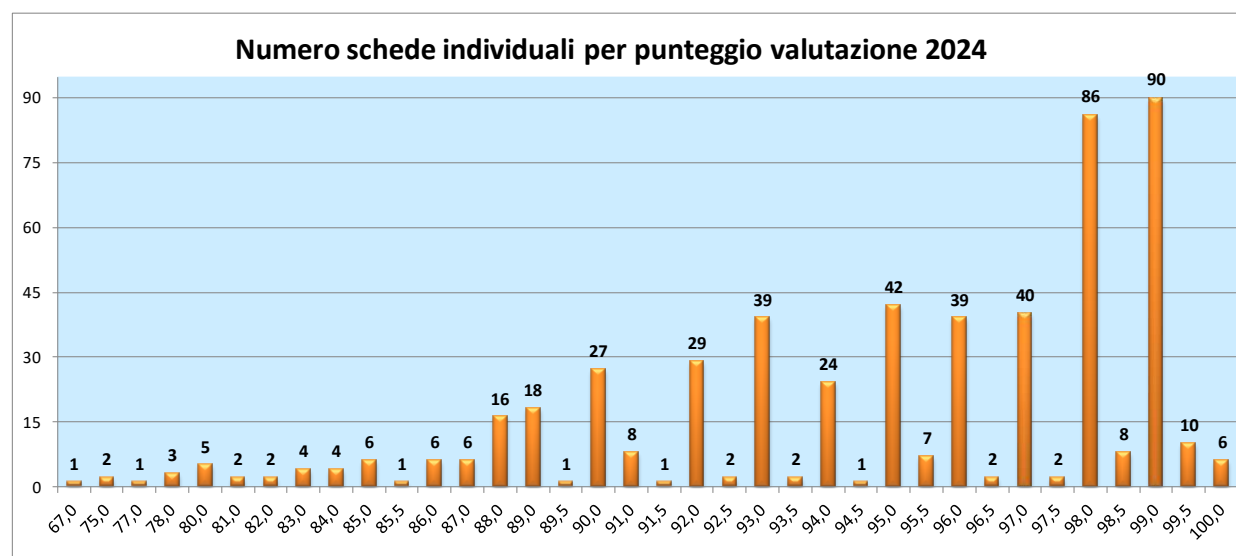
Le informazioni sono aggregate in relazione alla fascia del punteggio del biennio

Fascia punteggio	ANNO 2023		ANNO 2024*	
	Numero dipendenti e somministrati valutati	Percentuale sul totale valutati	Numero dipendenti e somministrati valutati	Percentuale sul totale valutati
90-100	495	89,84%	465	85,64%
80-89	53	9,62%	71	13,08%
<80	3	0,54%	7	1,28%
	551	100%	543	100%

*dato 2024 provvisorio alla data di stesura della presente Relazione sulla Performance 2024, in quanto il ciclo della valutazione 2024 non si è ancora concluso.

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

Tab./Grafico 11 – Numero schede valutazione individuale



ALLEGATO 1) D_Obiettivi Dirigenti anno 2024

ALLEGATO 2) C_Obiettivi Posizioni Organizzative anno 2024

ALLEGATO 3) A_Obiettivi Uffici e Servizi anno 2024

OBIETTIVI DIRIGENTI ANNO 2024

Allegato 1) alla Relazione sulla performance 2024

DIREZIONE / DIRIGENZA	Obiettivo	Tipo Obiettivo	Descrizione Obiettivo Iniziale	Tipo Indicatore Iniziale	Risultato Atteso Iniziale	Tipo Indicatore Revisione	Risultato Atteso Revisione	Risultato Effettivo	'Peso Iniziale %	'Peso Revisionato %	'Valutazione Finale
DIREZIONE GENERALE	D_2024_DG 1	OB. DIRIG STRATEG	Apertura Centro Santa Marta	temporale	entro dicembre	//	Publicazione bando di manifestazione di interesse a vivere nel senior housing Santa Marta: entro dicembre	Bando di manifestazione di interesse pubblicato il 18/12/2024 e approvato con Determina n.1999 del 18/12/2024.	20		100%
	D_2024_DG 2	OB. DIRIG STRATEG	Costituzione della Società e avvio attività dell'Agenzia per l'Abitare.	temporale	entro dicembre	//	//	Il progetto è risultato di particolare complessità; si è giunti alla deliberazione della costituzione della società e dell'agenzia con Atto dell'Amministratore Unico n. 18 del 23 luglio 2024. Dopo la pubblicazione di Asp e della Giunta Comunale, il Comune ha deciso di intraprendere un'altra strada e costituire una Fondazione di Partecipazione di cui Asp è socio Fondatore. La costituzione della Fondazione è avvenuta a febbraio 2025.	25		100%
	D_2024_DG 3	OB. DIRIG STRATEG	Riprogettazione del CS Giovanni XXIII: definizione progetto utilizzo spazi e tipo di servizi resi	temporale	entro dicembre	//	//	Proposta progettuale presentata alla direzione strategica nel corso della riunione del 20/09/2024 (documenti agli atti).	20		100%
	D_2024_DG 4	OB. DIRIG ORGANIZ	Riassetto organizzativo della gestione dei sistemi informativi con definizione ruoli e attività nell'ambito degli stessi e con particolare attenzione agli obiettivi di dematerializzazione	temporale	a) avvio utilizzo in ASP nuova piattaforma cd Gsuite: entro aprile b) documento di organizzazione: entro giugno	//	a) avvio utilizzo in ASP nuova piattaforma cd Gsuite: entro aprile b) documento di organizzazione: entro dicembre	a) La piattaforma Gsuite è stata adottata, il personale formato e avviato l'utilizzo nel termine. b) Il documento di organizzazione è stato rinviato all'anno successivo poiché l'IT Manager ha preso servizio a fine anno 2024. Si è dato precedenza all'analisi e all'acquisto del nuovo sistema per la dematerializzazione degli atti, all'adozione della piattaforma Gsuite e alla formazione del personale al suo utilizzo.	15		100%
	D_2024_DG 5	OB. DIRIG ORGANIZ	Stesura e adozione nuovo Piano di Comunicazione aziendale e Piani di comunicazione su specifiche progettualità (es. raccolta fondi Baraccano, Centri servizi aperti)	temporale	entro giugno	//	entro dicembre	Il piano di comunicazione è stato condiviso nel Collegio di Direzione del mese di dicembre.	15		100%
	D_2024_DG 6	OB. DIRIG ORGANIZ	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	Misto	Rispetto del piano aziendale per area Direzione Generale: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	//	//	a) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% ferie anni precedenti e 100% anno corrente): tasso di raggiungimento 99% come da rendicontazione agli atti. Valutazione range >90% obiettivo raggiunto. b) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% eccedenze orarie anni precedenti e nessun incremento anno corrente): obiettivo non valutabile per l'anno 2024 poiché le eccedenze orarie dell'Area Anziani sono state generate principalmente per la carenza di infermieri e per le altre Aree per lo slittamento degli inserimenti rispetto al Piano assunzionale previsto. Rendicontazione agli atti.	5		100%
DIREZIONE GENERALE Totale									100		
AREA BILANCIO E AMMINISTRAZIONE COESIONE SOCIALE	D_2024_DB 1	OB. DIRIG STRATEG	Apertura Centro Santa Marta	temporale	a) apertura Centro Santa Marta entro dicembre: peso 5% b) Completamento fasi assegnate da cronoprogramma, agli atti, redatto dal project manager Dirigente area anziani, in coordinamento con le Direzioni aziendali coinvolte: peso 10%	//	a) pubblicazione bando di manifestazione di interesse a vivere nel senior housing Santa Marta entro dicembre: peso 5% b) Completamento fasi assegnate da ultimo cronoprogramma, agli atti, redatto dal project manager Dirigente area anziani in coordinamento con le Direzioni aziendali coinvolte: peso 10%	a) bando pubblicato - rif. determinazione n. 999 del 18/12/2024 ad oggetto "Avviso per la raccolta di candidature per l'assegnazione di alloggi di ASP città di Bologna, presso il complesso di Santa Marta in Strada Maggiore 74 - BO, nell'ambito del progetto di adesione e partecipazione alla comunità di senior housing" b) svolte le fasi assegnate da cronoprogramma: individuazione possibile partner e definizione caratteristiche contratto con il partner	15		100%
	D_2024_DB 2	OB. DIRIG STRATEG	a) Supporto analisi economico finanziaria alla costituzione dell'Agenzia per l'abitare e valutazione se utilizzabile anche come newco per la valorizzazione del patrimonio immobiliare di ASP b) supporto nella costituzione e avvio della Società	temporale	a) entro dicembre: peso 5% b) completamento fasi assegnate da cronoprogramma, agli atti, redatto dal project manager Dirigente patrimonio, in coordinamento con le Direzioni aziendali coinvolte: peso 10%	//	//	Il progetto è risultato di particolare complessità; si è giunti alla deliberazione della costituzione della società e dell'agenzia con atto dell'Amministratore Unico n. 18 del 23/07/2024. Dopo la pubblicazione di Asp e della Giunta Comunale, il Comune ha deciso di intraprendere un'altra strada e costituire una Fondazione di Partecipazione di cui Asp è socio Fondatore. La costituzione della Fondazione è avvenuta a febbraio 2025.	15		100%
	D_2024_DB 3	OB. DIRIG STRATEG	Ottimizzazione utilizzo fonti di finanziamento rendicontando le spese in modo flessibile con contestuale avvio del Nucleo unico aziendale di rendicontazione progetti	Percentuale	Fonti di finanziamento rendicontate per i servizi di coesione sociale/Fonti finanziamento stanziati per servizi di coesione sociale => 95% anno 2024	//	Fonti di finanziamento rendicontate per i servizi di coesione sociale/Fonti finanziamento stanziati per servizi di coesione sociale => 95% anno 2024 (per il SAI l'utilizzo del fondo va correlato al P.F.P. dimensionato agli effettivi posti attivati)	Esclusi dal computo i dati del fondo SAI Ordinari poiché il dato di rendicontazione non è disponibile alla data di consuntivazione dei risultati raggiunti. Esclusi dal computo anche i dati dei fondi Fami poiché l'utilizzo dei fondi (in particolare il progetto Rethink) è valutabile solo al termine della triennalità progettuale. b) la Direzione certifica che il bilancio consuntivo 2024 è coerente con quanto previsto nel contratto di servizio per l'anno 2024.	20		100%

DIREZIONE / DIRIGENZA	Obiettivo	Tipo Obiettivo	Descrizione Obiettivo Iniziale	Tipo Indicatore Iniziale	Risultato Atteso Iniziale	Tipo Indicatore Revisione	Risultato Atteso Revisione	Risultato Effettivo	'Peso Iniziale %	'Peso Revisionato %	'Valutazione Finale
AREA BILANCIO E AMMINISTRAZIONE COESIONE SOCIALE	D_2024_DB 4	OB. DIRIG STRATEG	Ottimizzazione della gestione economico - finanziaria, attraverso: a) miglioramento della verifica trimestrale del bilancio b) previsione flussi finanziari	Misto	a) revisione processo sul monitoraggio dell'andamento economico: entro giugno b) report previsione finanziaria alla Direzione Generale con cadenza almeno trimestrale	//	//	a) effettuata analisi approfondita sul sistema fiscale aziendale e, congiuntamente con i fiscalisti dell'azienda, prodotta una proposta di revisione di imposizione fiscale presentata e discussa con l'agenzia delle entrate. Concluso il percorso con presentazione dichiarazione integrativa relativa all'anno di imposta 2018 all'Agenzia delle Entrate b) attività svolta e certificata dalla Direttrice Generale	20		100%
	D_2024_DB 5	OB. DIRIG STRATEG	a) Revisione della procedura di gestione delle morosità di cui alla determinazione dirigenziale n. 110/2017 b) Miglioramento dell'attuale livello di riscossione, sia nei tempi che nei valori, con particolare riferimento ai locatari abitativi e commerciali contribuendo ad un efficientamento del funzionamento dell'attuale appalto di riscossione coattiva e verifiche sul nuovo	Misto	a) ridefinizione flusso processo recupero crediti e stesura definitiva della procedura revisionata per l'adozione del relativo atto amministrativo: entro giugno b) riscossione coattiva anno 2024: valore incassato / (valore notificato-discaricato) => 3 % (media triennio 2021-2023)	//	//	a) procedura adottata con determinazione n. 238 del 18/04/2024 "DISCIPLINA DELLA GESTIONE DELLE MOROSITA' RELATIVE ALLA RISCOSSIONE DEI CANONI ED ONERI ACCESSORI DI IMMOBILI AZIENDALI, LOCATI AD USO ABITATIVO E AD USO DIVERSO" b) non valutabile poiché la convenzione è stata definita a fine anno e i risultati sono attesi successivamente	15		100%
	D_2024_DB 6	OB. DIRIG ORGANIZ	Riassetto organizzativo della gestione dei sistemi informativi con definizione ruoli e attività nell'ambito degli stessi e con particolare attenzione agli obiettivi di dematerializzazione	temporale	Documento di organizzazione: entro giugno	//	Documento di organizzazione: entro dicembre	Il documento di organizzazione è stato rinviato all'anno successivo poiché l'IT Manager ha preso servizio a fine anno 2024. Si è dato precedenza all'analisi e all'acquisto del nuovo sistema per la dematerializzazione degli atti, all'adozione della piattaforma Gsuite e alla formazione del personale al suo utilizzo.	10		100%
	D_2024_DB 7	OB. DIRIG ORGANIZ	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	Misto	Rispetto del piano aziendale per area Direzione Bilancio e Amm.ne Coesione sociale: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	//	//	a) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% ferie anni precedenti e 100% anno corrente): tasso di raggiungimento 110,4% come da rendicontazione agli atti. Valutazione range >90% obiettivo raggiunto. b) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% eccedenze orarie anni precedenti e nessun incremento anno corrente): obiettivo non valutabile per l'anno 2024 poiché le eccedenze orarie dell'Area Anziani sono state generate principalmente per la carenza di infermieri e per le altre Aree per lo slittamento degli inserimenti rispetto al Piano assunzionale previsto. Rendicontazione agli atti.	5		100%
AREA BILANCIO E AMMINISTRAZIONE COESIONE SOCIALE Totale									100		
AREA AMMINISTRATIVA	D_2024_DA 1	OB. DIRIG STRATEG	Costituzione della Società e avvio attività dell'Agenzia per l'Abitare	temporale	a) entro dicembre: peso 5% b) completamento fasi assegnate da cronoprogramma, agli atti, redatto dal project manager Dirigente patrimonio, in coordinamento con le Direzioni aziendali coinvolte: peso 10%	//	//	a) la costituzione della Società avverrà nel 2025 per diverse scelte da parte del Comune di Bologna b) svolte le fasi assegnate da cronoprogramma: prot. n. 24179 del 10.12.2024, elaborazione dello schema di scrittura privata tra la costituenda "Agenzia" e le parti di un contratto di locazione a canone concordato (locatore/conducente) elaborata dall'Ufficio Legale dell'area Amministrativa	15		100%
	D_2024_DA 2	OB. DIRIG STRATEG	Apertura Centro Santa Marta	temporale	a) apertura Centro Santa Marta entro dicembre: peso 5% b) Completamento fasi assegnate da cronoprogramma, agli atti, redatto dal project manager Dirigente area anziani, in coordinamento con le Direzioni aziendali coinvolte: peso 15%	//	a) pubblicazione bando di manifestazione di interesse a vivere nel senior housing Santa Marta entro dicembre: peso 5% b) Completamento fasi assegnate da ultimo cronoprogramma, agli atti, redatto dal project manager Dirigente area anziani in coordinamento con le Direzioni aziendali coinvolte: peso 15%	a) bando pubblicato - rif. determinazione n. 999 del 18/12/2024 ad oggetto "Avviso per la raccolta di candidature per l'assegnazione di alloggi di ASP città di Bologna, presso il complesso di Santa Marta in Strada Maggiore 74 - BO, nell'ambito del progetto di adesione e partecipazione alla comunità di senior housing" b) svolte le fasi assegnate da cronoprogramma - rif. determinazione n. 993 del 16/12/2024 per affidamento fornitura arredi parti comuni	20		100%
	D_2024_DA 3	OB. DIRIG STRATEG	Valorizzazione e Conservazione del patrimonio Artistico e Culturale a) Avvio di un tavolo di lavoro sul Conservatorio del Baraccano e la Chiesa con gli attori coinvolti, con l'obiettivo di definire un progetto culturale per il nucleo di beni ed il conseguente programma di lavoro. Progetto che sarà parte di un più ampio disegno di valorizzazione del complesso del Baraccano (Chiesa e conservatorio) volto a reperire fondi per il restauro della Chiesa e la valorizzazione del patrimonio storico e artistico presente nel complesso. b) Redazione di un progetto culturale condiviso con Comune di Bologna, Arcidiocesi di Bologna, Quartiere, Mic, quale riferimento per il piano di comunicazione per l'avvio della ricerca fondi; (programma di lavoro correlato alle risorse necessarie per la sua implementazione; prime azioni di attuazione; sviluppo del progetto e verifiche di avanzamento).	temporale	a) Avvio di un tavolo istituzionale - formale di lavoro con stakeholders esterni: entro marzo b) Redazione progetto condiviso con gli attori coinvolti per avvio campagna comunicazione per il reperimento fondi restauro chiesa del Baraccano: entro luglio	//	Consolidamento delle relazioni e costituzione partenariato con la Curia Vescovile e ASP per la presentazione del progetto di finanziamento con i fondi dell'8X1000 per il restauro e la valorizzazione del complesso Baraccano (Chiesa e conservatorio). Presentazione del progetto a bando 8X1000 (con la Curia Vescovile quale capofila): entro settembre. Costituzione del partenariato (atto amministrativo): entro dicembre.	Elaborazione e sottoscrizione accordo di partenariato con l'Arcidiocesi di Bologna per il bando 8X1000 complesso Baraccano (restauro Chiesa e progettazione conservatorio) - rif. deliberazione Amm.Unico n. 22 del 20/09/2024 Presentazione del progetto alla Presidenza del Consiglio dei Ministri.	10		100%
	D_2024_DA 4	OB. DIRIG ORGANIZ	In relazione all'obiettivo di attuare la riorganizzazione dei servizi realizzando le migliori e più funzionali sinergie operative tra l'Area Anziani e le funzioni del Facility, si perseguirà l'azione di ottimizzare la programmazione degli acquisti di beni e gestione magazzini anche attraverso la definizione congiunta con il punto ordinante area anziani (reparti) della programmazione della loro domanda/consumi per arrivare alla definizione delle scorte minime (ottimali per la stabilità economico-finanziaria)	temporale	a) definizione processo: entro marzo b) implementazione e avvio nuova modalità gestione delle richieste (ordine carico/invio/scarico) informatizzato procedura EUSIS: entro giugno	//	a) definizione processo: entro ottobre b) implementazione e avvio nuova modalità gestione delle richieste (ordine carico/invio/scarico) informatizzato procedura EUSIS: entro dicembre	Risultati attesi punto a) e b): procedura MAG/RAA/ con Gpi-Euis implementata e operativa compreso magazzino Farmaci cat C. I dati di processo elaborati per procedura informatizzata sono conformi all'obiettivo del servizio e condivisi con il punto ordinante dell' Area Anziani come da documentazione allegata.	20		100%

DIREZIONE / DIRIGENZA	Obiettivo	Tipo Obiettivo	Descrizione Obiettivo Iniziale	Tipo Indicatore Iniziale	Risultato Atteso Iniziale	Tipo Indicatore Revisione	Risultato Atteso Revisione	Risultato Effettivo	'Peso Iniziale %	'Peso Revisionato %	'Valutazione Finale
AREA AMMINISTRATIVA	D_2024_DA 5	OB. DIRIG ORGANIZ	Attuazione nuovo modello organizzativo delle attività di manutenzione attraverso il riassetto delle funzioni tra Area Patrimonio e Servizio di Facility:a) definizione del flusso di processo e di responsabilità a partire dalla pianificazione e programmazione unitaria con conseguente implementazione nel gestionale in uso per le richieste di interventi b) contrattualizzazione del Global per la manutenzione e i lavori anche al fine di migliorare i tempi di rilocazione di immobili	temporale	a) entro aprile b) entro giugno	//	a) entro ottobre b)entro dicembre	a) Modello organizzativo in revisione con le attività di manutenzione riorganizzate tra Area Patrimonio e Servizio di Facility è stato proposto e definito entro i termini previsti dall'obiettivo. b) Bando per accordo quadro di lavori e manutenzione elaborato e trasmesso all'Area Patrimonio per lo sviluppo delle parti tecniche di loro competenza.	10		100%
	D_2024_DA 6	OB. DIRIG ORGANIZ	Recupero delle morosità inquilini e ospiti area anziani: per il conseguimento della stabilità economico finanziaria e più concretamente per raggiungere l'obiettivo di miglioramento dei flussi di cassa e di riduzione degli appostamenti a bilancio del fondo svalutazione crediti, le azioni previste sono: a) rimodulazione delle attuali linee guida per la gestione uniforme tra i vari servizi delle attività di recupero crediti in relazione alle morosità degli inquilini e quelle derivanti dalle morosità nei servizi socio assistenziali con la finalità di riduzione tempi/fasi del processo per il recupero delle morosità sui canoni correnti b) revisione dell'attività dei servizi legali in coerenza con la nuova procedura di recupero dei crediti	temporale	a) ridefinizione flusso processo recupero crediti e stesura definitiva della procedura revisionata per l'adozione del relativo atto amministrativo: entro giugno b) presentazione alla Direttrice Generale: entro luglio	//	a) ridefinizione flusso processo recupero crediti e stesura definitiva della procedura revisionata per l'adozione del relativo atto amministrativo: entro giugno b) presentazione alla Direttrice Generale: entro novembre	a) procedura adottata con determinazione n. 238 del 18/04/2024 "DISCIPLINA DELLA GESTIONE DELLE MOROSITA' RELATIVE ALLA RISCOSSIONE DEI CANONI ED ONERI ACCESSORI DI IMMOBILI AZIENDALI, LOCATI AD USO ABITATIVO E AD USO DIVERSO" b) è stata riconfermata l'attività del Servizio Legale poiché già in coerenza con la nuova procedura di recupero dei crediti adottata.	15		100%
	D_2024_DA 7	OB. DIRIG ORGANIZ	Nell'ambito della tenuta del sistema di relazioni sindacali si realizza la revisione del sistema di valutazione individuale del personale	temporale	Adozione atti amministrativi e strumenti attuativi nuovo sistema di valutazione individuale: entro marzo	//	//	Definito il nuovo processo e la guida alla valutazione a seguito delle valutazioni del tavolo tecnico - sindacale; redatta e illustrata alle OO.SS. la guida "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" (verbale Delegazione Trattante del 20 febbraio 2024)	5		100%
	D_2024_DA 8	OB. DIRIG ORGANIZ	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	Misto	Rispetto del piano aziendale per area Amministrativa: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	//	//	a) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% ferie anni precedenti e 100% anno corrente): tasso di raggiungimento 87,5% come da rendicontazione agli atti. Valutazione range <=90% >80% obiettivo raggiunto al 95%. b) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% eccedenze orarie anni precedenti e nessun incremento anno corrente): obiettivo non valutabile per l'anno 2024 poiché le eccedenze orarie dell'Area Anziani sono state generate principalmente per la carenza di infermieri e per le altre Aree per lo slittamento degli inserimenti rispetto al Piano assunzionale previsto. Rendicontazione agli atti.	5		95%
AREA AMMINISTRATIVA Totale									100		
AREA ANZIANI/Formazione	D_2024_DANZ 1	OB. DIRIG STRATEG	Apertura Centro Santa Marta	temporale	a) apertura Centro Santa Marta entro dicembre: peso 10% b) Completamento fasi assegnate da cronoprogramma, agli atti, redatto dal project manager Dirigente area anziani in coordinamento con le Direzioni aziendali coinvolte: peso 20%	//	a) pubblicazione bando di manifestazione di interesse a vivere nel senior housing Santa Marta entro dicembre: peso 10% b) Completamento fasi assegnate da ultimo cronoprogramma, agli atti, redatto dal project manager Dirigente area anziani in coordinamento con le Direzioni aziendali coinvolte: peso 20%	a) Pubblicato bando di manifestazione di interesse in data 18/12/2024 e approvato con Determina n. 999 del 18/12/2024 b) Completate le fasi, come da ultimo cronoprogramma condiviso e agli atti, nelle funzioni di project manager	30	30	100%
	D_2024_DANZ 2	OB. DIRIG STRATEG	Realizzazione iniziative per ospiti, caregiver e residenti affinché i Centri servizi diventino un punto di riferimento di Quartiere	si/no	a) studio per la fruibilità dei giardini dei CS di Viale Roma e Saliceto b) realizzazione di almeno n.3 percorsi salotti digitali c) realizzazione di almeno n.4 percorsi su applicazioni digitali per la cura di sè dei care giver (Agisco) d) realizzazione di almeno n.2 eventi culturali c/o CS Roma e) studio fattibilità realizzabilità kinderland in ottica intergenerazionale	//	a) apertura area verde presso CS di Viale Roma b) realizzazione di almeno n.3 percorsi salotti digitali c) realizzazione di almeno n.4 percorsi su applicazioni digitali per la cura di sè dei caregiver (Agisco) d) realizzazione di almeno n.2 eventi culturali c/o CS Roma e) studio di fattibilità per attività di ludoteca anche con l'apporto di anziani attraverso una banca del tempo o altre forme di contributo	a) l'area verde presso il CS Giovanni XXIII è stata attrezzata con ulteriori arredi da giardino e aperta al quartiere nel corso dell'estate. b) realizzati n.6 percorsi Salotti Digitali (documentazione agli atti); c) realizzati più di n. 4 percorsi come da rendicontazione agli atti; d) realizzati più di n.2 eventi culturali c/o CS Roma nell'ambito di attività intergenerazionali con bambini del Nido Giovannino coinvolgendo gli anziani dei servizi (documentazione agli atti) e) studio di fattibilità per attività intergenerazionali: dopo la prima positiva iniziativa del 28 maggio (giornata mondiale del gioco), si è potuto valutare che la cosiddetta "banca del tempo" (modalità che permettere ai genitori di richiedere, al bisogno, la possibilità di accompagnare i propri figli per giocare) non sia una modalità percorribile poiché le condizioni di salute degli anziani ospiti delle strutture di Asp determinano la necessità della presenza del personale per coordinare e supervisionare le attività. Si cercherà, pertanto, di proporre nel 2025 delle date di incontro per "giocare con i nonni".	10	15	100%
	D_2024_DANZ 3	OB. DIRIG STRATEG	Proposta di riprogettazione del CS Giovanni XXIII con individuazione di nuovi servizi e/o servizi rinnovati e rigenerazione e riattribuzione degli spazi al fine di realizzare una filiera più ampia possibile di servizi agli anziani, dai servizi per il mantenimento delle autonomie al domicilio fino a servizi a più alta intensità assistenziale, con attenzione alla sostenibilità economica	temporale	Produzione progetto di rigenerazione del CS Giovanni XXIII comprensivo dei servizi individuati, loro dislocazione definitiva, fasi di realizzazione, attori coinvolti compresi volontari e indicazioni sulla sostenibilità economica: entro dicembre	//	//	Proposta progettuale presentata alla direzione strategica nel corso della riunione del 20/09/2024 (documenti agli atti)	30	35	100%

DIREZIONE / DIRIGENZA	Obiettivo	Tipo Obiettivo	Descrizione Obiettivo Iniziale	Tipo Indicatore Iniziale	Risultato Atteso Iniziale	Tipo Indicatore Revisione	Risultato Atteso Revisione	Risultato Effettivo	'Peso Iniziale %	'Peso Revisionato %	'Valutazione Finale
AREA ANZIANI/Formazione	D_2024_DANZ 4	OB. DIRIG ORGANIZ	Promozione dell'attività di movimento tra utenti dei servizi e cittadini del quartiere, promozione corretta alimentazione	Misto	Adesione al progetto Bada Bene del CO.BO e realizzazio di corsi di ginnastica dolce/tango terapia in almeno n. 2 CS, attivazione servizio pasti presso bar/Cl di CS Giovanni XXIII come occasione di incontro tra caregiver e anziano e come occasione di promozione della conoscenza di pasti bilanciati in relazione alle reali necessità dell'anziano anche con il coinvolgimento dei volontari	//	Adesione al progetto Bada Bene del CO.BO e realizzazione di corsi di ginnastica dolce/tango terapia in almeno n. 2 CS, attivazione corso di formazione per care giver e anziani del quartiere per una alimentazione bilanciata in relazione alle reali necessità compreso alimenti a consistenza modificata	Il progetto del Comune di Bologna "Vivi in salute" (ex bada bene) è stato avviato e ha coinvolto il CS Giovanni XXIII: rif. protocollo sottoscritto n. 23415 del 28/11/2024. Il corso di formazione per caregiver e anziani del quartiere per una alimentazione bilanciata in relazione alle reali necessità, compreso alimenti a consistenza modificata, è stato tenuto dalla Dietista di Asp in n. 4 edizioni (2 c/o il CS Giovanni XXIII e 2 c/o il CS Saliceto) _ rif. Protocollo n.21784 del 06/11/2024.	10	10	100%
	D_2024_DANZ 5	OB. DIRIG ORGANIZ	Predisposizione nuovo percorso di coprogettazione di vita indipendente presso l'immobile di via Campana	temporale	Preparazione documenti di gara e indizione gara: entro dicembre	//	Obiettivo annullato per necessità di manutenzione straordinaria (PNRR) dell'immobile oggetto di coprogettazione	//	10	0	
	D_2024_DANZ 6	OB. DIRIG ORGANIZ	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	Misto	Rispetto del piano aziendale per area Anziani: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Fest. non godute: smaltimento gg anni precedenti come da piano c) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	//	//	a) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% ferie anni precedenti e 100% anno corrente): tasso di raggiungimento 97% come da rendicontazione agli atti. Valutazione range >90% obiettivo raggiunto. b) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% eccedenze orarie anni precedenti e nessun incremento anno corrente): obiettivo non valutabile per l'anno 2024 poiché le eccedenze orarie dell'Area Anziani sono state generate principalmente per la carenza di infermieri e per le altre Aree per lo slittamento degli inserimenti rispetto al Piano assunzionale previsto. Rendicontazione agli atti.	5	5	100%
	D_2024_DANZ 7	OB. DIRIG ORGANIZ	Predisposizione e realizzazione del piano annuale della formazione	Misto	a) Realizzazione di almeno l'80% dei corsi inseriti nel Piano di formazione annuale b) realizzazione di almeno n.1 corso di formazione valevole per la valutazione ai fini delle progressioni orizzontali per tutte le aree	//	//	a) Realizzati n. 216 corsi di formazione come da Piano Annuale della formazione 2024 ad eccezione di n. 2 corsi sul rischio clinico e infettivo = 99,08% b) Realizzati tutti i corsi proposti validi per le progressioni verticali (agli atti report riassuntivi deicorsi programmati, corsi eseguiti e ore complessive e per figura professionale), rendicontati nel Piano piano pluriennale della formazione 2025-2027 e piano della formazione aziendale 2025 allegato al PIAO 2025-2027 sottosezione 3.3 allegata alla Delibera AU n. 4 del 31.01.2025	5	5	100%
AREA ANZIANI/Formazione Totale									100	100	
AREA COESIONE SOCIALE	D_2024_COE 1	OB. DIRIG STRATEG	Direzione dei servizi dell'Area assicurando la coerenza con il budget assegnato, con particolare riferimento alla armonizzazione del budget aziendale con le risorse definite nell'ambito del contratto di servizio con il Comune di Bologna ed alla integrazione tra i diversi fondi ministeriali ed europei che concorrono a coprire i costi dell'area Coesione Sociale	Misto	a) utilizzo dei fondi previsti non inferiore al 95% delle risorse disponibili (SAI; Fami, Fondo Povertà, Pon Metro, 8xmille) b) coerenza del consuntivo di spesa 31/12/2024 con quanto previsto dal contratto di servizio per l'anno	//	a)utilizzo dei fondi previsti non inferiore al 95% delle risorse disponibili(SAI; Fami, Fondo Povertà, Pon Metro,8xmille) per quanto riguarda il SAI l'utilizzo dei fondi va correlato al P.F.P. dimensionato agli effettivi posti attivati b) coerenza del consuntivo di spesa 31/12/2024 con quanto previsto dal contratto di servizio per l'anno	a) valore utilizzo fondi euro 18.529.508 / valore fondi previsti euro 19.370.266 = 95,7% (considerati fondi SAI MSNA, SAI DMDS, Lgnet, Fondo Povertà, Pon Metro e 8 x mille). Esclusi dal computo i dati del fondo SAI Ordinarri poiché il dato di rendicontazione non è disponibile alla data di consuntivazione dei risultati raggiunti. Esclusi dal computo anche i dati dei fondi Fami poiché l'utilizzo dei fondi (in particolare il progetto Rethink) è valutabile solo al termine della triennalità progettuale. b) la Direzione certifica che il bilancio consuntivo 2024 è coerente con quanto previsto nel contratto di servizio per l'anno 2024.	20		100%
	D_2024_COE 2	OB. DIRIG STRATEG	Domiciliarità: revisione progettuale ridefinendo obiettivi complessivi del progetto Teniamoci per Mano in raccordo con il sistema complessivo dei Servizi Sociali territoriali , con particolare riferimento alla azione di orientamento a favore dei caregiver di persone affette da demenza. Consolidamento dell'assetto organizzativo, compatibilmente con le risorse assegnate.	temporale	Progetto del servizio: entro giugno	//	//	Presentato il progetto alla Direzione ASP, al Comune di Bologna e ad una Fondazione con esito positivo e ottenendo un finanziamento triennale per la realizzazione dello stesso	20		100%
	D_2024_COE 3	OB. DIRIG STRATEG	Coprogettazione servizi per la grave emarginazione adulta e per il disagio abitativo: conduzione della fase di coprogettazione	temporale	Stipula delle convenzioni con ETS: entro giugno	//	//	La coprogettazione è terminata il 30/06/2024 e resa attiva il 01/07/2024. A protocollo generale le convenzioni stipulate con gli enti del terzo settore entro i termini del risultato atteso	30		100%
	D_2024_COE 4	OB. DIRIG ORGANIZ	Consolidamento e ristrutturazione organizzativa del servizio coesione sociale a seguito revisione assetto interno, in esito alla coprogettazione e alle procedure concorsuali assicurate da Ufficio Risorse Umane.	temporale	Nuovo organigramma dell'area Coesione Sociale: entro dicembre	//	//	Adottato il nuovo organigramma e il nuovo funzionigramma con determinazione dirigenziale n. 589 del 10/07/2024.	15		100%

DIREZIONE / DIRIGENZA	Obiettivo	Tipo Obiettivo	Descrizione Obiettivo Iniziale	Tipo Indicatore Iniziale	Risultato Atteso Iniziale	Tipo Indicatore Revisione	Risultato Atteso Revisione	Risultato Effettivo	'Peso Iniziale %	'Peso Revisionato %	'Valutazione Finale
AREA COESIONE SOCIALE	D_2024_COE 5	OB. DIRIG ORGANIZ	Costruzione strutturata del raccordo tra le funzioni di comunicazione di ASP, del Comune di Bologna e dei Gestori di servizi nell'ambito delle attività di coesione sociale	si/no	Supporto alla strutturazione della sezione dedicata alla Coesione Sociale nel Piano di comunicazione di ASP nella relazione con il Comune di Bologna e i Gestori	//	//	Nell'ambito della costituzione del nuovo sito internet di ASP dedicato all'Area Coesione Sociale, è stato curato il raccordo con la cabina di regia del servizio di comunicazione SAI, per assicurare una reciproca implementazione degli strumenti comunicativi utilizzati (i due siti internet Asp e BolognaCares del SAI di Bologna). E' stata inoltre attivata la relazione fra l'ufficio Comunicazione di Asp (in collaborazione dell'agenzia di comunicazione incaricata) e gli uffici comunicazione dei diversi gestori ETS partner di Asp nell'ambito delle co-progettazioni (SAI, GEA e Servizio Accoglienza). Questa relazione ha permesso di migliorare il coordinamento con il Comune di Bologna riguardo la comunicazione relativa alle materie affidate all'Area Coesione e di strutturare una modalità funzionale tra tutti i soggetti coinvolti per assicurare una comunicazione efficace e coordinata verso gli stakeholders interni ed esterni al sistema, come ad esempio i media e le testate giornalistiche locali.	10		100%
	D_2024_COE 6	OB. DIRIG ORGANIZ	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	Misto	Rispetto del piano aziendale per area Coesione Sociale: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Fest. non godute: smaltimento gg anni precedenti come da piano c) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	//	//	a) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% ferie anni precedenti e 100% anno corrente): tasso di raggiungimento 97% come da rendicontazione agli atti. Valutazione range >90% obiettivo raggiunto. b) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% eccedenze orarie anni precedenti e nessun incremento anno corrente): obiettivo non valutabile per l'anno 2024 poiché le eccedenze orarie dell'Area Anziani sono state generate principalmente per la carenza di infermieri e per le altre Aree per lo slittamento degli inserimenti rispetto al Piano assunzionale previsto. Rendicontazione agli atti.	5		100%
AREA COESIONE SOCIALE Totale									100		
AREA PATRIMONIO	D_2024_DP 1	OB. DIRIG STRATEG	Costituzione della Società e avvio attività dell'Agenzia per l'Abitare	temporale	a) entro dicembre: peso 5% b) completamento fasi assegnate da cronoprogramma, agli atti, redatto dal project manager Dirigente patrimonio, in coordinamento con le Direzioni aziendali coinvolte: peso 15%	//	//	Il progetto è risultato di particolare complessità; si è giunti alla deliberazione della costituzione della società e dell'agenzia con Atto dell'Amministratore Unico n. 18 del 23 luglio 2024. Dopo la pubblicazione di Asp e della Giunta Comunale, il Comune ha deciso di intraprendere un'altra strada e costituire una Fondazione di Partecipazione di cui Asp è socio Fondatore. La costituzione della Fondazione è avvenuta a febbraio 2025.	20		100%
	D_2024_DP 2	OB. DIRIG STRATEG	Prosecuzione dell'analisi e del percorso per la valorizzazione degli immobili destinati a reddito: definizione della forma giuridica, scelta degli oggetti da inserire, conseguente individuazione soggetto gestore	temporale	entro dicembre	//	//	Prodotti indirizzi della gestione patrimoniale, completata l'istruttoria relativa alla nuova regolamentazione per la gestione degli immobili che comprende la suddivisione in diversi cluster degli immobili stessi. Proseguito l'approfondimento sulla individuazione di uno strumento di valorizzazione immobiliare per immobili ad alta redditività anche nella relazione con soggetti istituzionali nazionali.	20		100%
	D_2024_DP 3	OB. DIRIG STRATEG	Miglioramento dell'efficienza del settore patrimoniom con utilizzo della piena operatività del gestionale cd ReefTre, in particolare revisione e completamenti dei dati inseriti	temporale	entro dicembre	//	Proposta di revisione Report di monitoraggio Settore Patrimonio: entro dicembre	Collaborazione nell'analisi e selezione dei dati rilevanti del sw patrimonio c.d. Ref Tree per la messa in produzione attraverso il Dwh aziendale da parte del Controllo Direzionale che lo ha presentato al settore patrimonio il 18 dicembre 2024.	5		100%
	D_2024_DP 4	OB. DIRIG STRATEG	Realizzazione delle alienazioni necessarie a realizzare il piano investimenti nel rispetto dei documenti di programmazione 2024-2026	temporale	entro dicembre	//	//	Completata alienazione Fondo Marsili e l'istruttoria tecnica per la costruzione bando alienazione Fondo Lago, di valore complessivamente superiore agli investimenti sostenuti nel 2024.	15		100%
	D_2024_DP 5	OB. DIRIG STRATEG	Inizio della realizzazione dei lavori, a seguito assegnazione progettazione esecutiva e gara per assegnazione dei lavori, per l'efficientamento energetico previsti all'interno del bando POR FESR riconosciuto dalla Regione Emilia Romagna ad ASP nel corso del 2023	temporale	entro dicembre	//	//	L'assegnazione della progettazione esecutiva e gara per assegnazione dei lavori relativi ai lavori per l'efficientamento energetico previsti all'interno del bando POR FESR sono avvenute nei tempi previsti come da relativi Atti (Determina Direttore Area patrimonio 148/2024 del 29/02/2024 - Assegnazione progettazione esecutiva, Determina Area patrimonio 656 dell'1/08/2024-Assegnazione lavori, - Protocollo n°15580 del 06/08/2024 - Dichiarazione Inizio lavori)	15		100%
	D_2024_DP 6	OB. DIRIG ORGANIZ	Apertura Centro Santa Marta	temporale	a) apertura Centro Santa Marta entro dicembre: peso 1% b) Completamento fasi assegnate da cronoprogramma, agli atti, redatto dal project manager Dirigente area anziani in coordinamento con le Direzioni aziendali coinvolte: peso 4%	//	a) pubblicazione bando di manifestazione di interesse a vivere nel senior housing Santa Marta entro dicembre: peso 1% b) Completamento fasi assegnate da ultimo cronoprogramma, agli atti, redatto dal project manager Dirigente area anziani in coordinamento con le Direzioni aziendali coinvolte: peso 4%	a) Pubblicato bando di manifestazione di interesse in data 18/12/2024 e approvato con Determina n. 999 del 18/12/2024 b) Le fasi assegnate come da ultimo cronoprogramma condiviso e agli atti, saranno ultimate nel 2025 per motivazioni ben definite dalla relazione agli atti e non dipendenti dal Responsabile dell'obiettivo	5		100%

DIREZIONE / DIRIGENZA	Obiettivo	Tipo Obiettivo	Descrizione Obiettivo Iniziale	Tipo Indicatore Iniziale	Risultato Atteso Iniziale	Tipo Indicatore Revisione	Risultato Atteso Revisione	Risultato Effettivo	'Peso Iniziale %	'Peso Revisionato %	'Valutazione Finale
AREA PATRIMONIO	D_2024_DP 7	OB. DIRIG ORGANIZ	riorganizzazione della connessione fra manutenzione e uffici amministrativi con conseguente riduzione delle tempistiche per il rinnovo delle locazioni su immobili dismessi e miglioramento dell'attività di verifica dello stato degli immobili locati	temporale	Definizione di una procedura che dia maggiore informazioni e trasparenza dello stato di consegna di un immobile al conduttore, dello stato dell'immobile al momento della sua riconsegna ad ASP e affini le comunicazioni fra le diverse aree (amministrativa, manutenzioni e facility) consentendo interventi più tempestivi, maggiore documentazione col risultato di avere tempistiche più veloci per la nuova locazione, di poter addebitare al conduttore eventuali costi dovuti alla sua condotta o rientranti nei suoi obblighi: entro dicembre	//	//	Redatta procedura per il rinnovo dei contratti e per la rilocalazione a seguito rilascio immobili e condivisa con gli uffici della Direzione Patrimonio in data 20 dicembre (rif. protocollo n. 7096/2025).	15		100%
	D_2024_DP 8	OB. DIRIG ORGANIZ	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	Misto	Rispetto del piano aziendale per area Patrimonio: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	//	//	a) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% ferie anni precedenti e 100% anno corrente): tasso di raggiungimento 97% come da rendicontazione agli atti. Valutazione range >90% obiettivo raggiunto. b) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% eccedenze orarie anni precedenti e nessun incremento anno corrente): obiettivo non valutabile per l'anno 2024 poiché le eccedenze orarie dell'Area Anziani sono state generate principalmente per la carenza di infermieri e per le altre Aree per lo slittamento degli inserimenti rispetto al Piano assunzionale previsto. Rendicontazione agli atti.	5		100%
AREA PATRIMONIO Totale									100		
Ufficio legale	D_2024_LEG 1	OB. DIRIG STRATEG	Attività di supporto e di consulenza di temi inerenti schemi di atti e di contratti	temporale	elaborazione schemi/atti/contratti: entro giugno	//	elaborazione schemi/atti/contratti: entro ottobre	Elaborazione e presentazione al Direttore Area Amministrativa, con prot. n. 24179 del 10/12/2024, dello schema di scrittura privata tra la costituenda "Agenzia" e le parti di un contratto di locazione a canone concordato (locatore/conduttore). La protocollazione dello schema è stata effettuata in data diversa dal 30 ottobre in correlazione e coerenza con la definizione del soggetto giuridico costituito.	40		100%
	D_2024_LEG 2	OB. DIRIG ORGANIZ	Procedimenti per convalida locatizia e conseguenti procedimenti di rilascio e/o procedimenti monitori	Percentuale	n. procedimenti definiti / n. procedimenti affidati > = 80 %	//	//	n. 12 procedimenti definiti / n. 13 procedimenti affidati = 92,3 % (non conteggiato fra i definiti n. 1 procedimento per rinvio della causa alla udienza del 05/05/2025).	50		100%
	D_2024_LEG 3	OB. DIRIG ORGANIZ	Formazione interna in materia di anticorruzione con particolare riguardo al codice degli appalti, alla digitalizzazione e all'analisi dei processi - Obiettivo condiviso con il gruppo di progetto a supporto RPCT (Rif. Det. 221/2022 e smi)	numerico	Almeno 4 incontri nell'anno 2024	//	//	Sono state svolte n. 4 giornate d'aula relative alla formazione di cui all'obiettivo assegnato, nelle seguenti date: 07.11.2024, 12.11.2024, 19.11.2024 e 05.12.2024. Il Responsabile del presente obiettivo ha svolto la sua docenza nella giornata del 07.11.2024	5		100%
	D_2024_LEG 4	OB. DIRIG ORGANIZ	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	Misto	Rispetto del piano aziendale per Servizio Legale: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	//	//	Obiettivo non valutabile perché il dirigente responsabile di questo obiettivo non è responsabile di risorse umane all'interno dell'azienda.	5		0%
Ufficio legale Totale									100		

OBIETTIVI POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIRIGENTI (non direttori) ANNO 2024

Allegato 2) alla Relazione sulla performance 2024

Finali

Direzione/Area	UO Responsabile	Obiettivo	Descrizione Obiettivo Iniziale	Tipo Indicatore Iniziale	Risultato Atteso Iniziale	Descrizione Obiettivo Revisionata	Tipo Indicatore Revisione	Risultato Atteso Revisione	Risultato Effettivo	% Valutazione Finale	% Peso Iniziale	% Peso Revisionato	
DIREZIONE GENERALE	IT Management	C_2024_IT 1	Finalizzare l'implementazione del nuovo centralino in tecnologia VoIP integrato tra le varie sedi aziendali. L'obiettivo è centralizzare la gestione dell'impianto di telefonia e ottimizzare i costi, garantendo al contempo una maggiore flessibilità e scalabilità.	Temporale	Il progetto si completerà con il collaudo finale del sistema, assicurando il pieno funzionamento e la qualità del servizio entro il 31/12	//	//	//	L'implementazione del nuovo centralino è stata completata con successo, e gli utenti operano sulla nuova piattaforma. Tuttavia, a causa di ritardi nella consegna di alcune basi telefoniche e licenze, il collaudo non è stato formalmente rilasciato entro l'anno 2024.	100	100		
	IT Management Totale												
	Servizio Controllo Direzionale	C_2024_CDG 1	a) Avvio utilizzo nuovo software per la gestione della performance organizzativa sia da parte del Servizio Controllo Direzionale che da parte dei reponsabili dei Servizi/UO;b) formazione all'utilizzo del nuovo software volta agli utilizzatori	si/no	a) - b) su performance organizzativa anno 2024	//	//	//	a) Avviato l'utilizzo del nuovo software cd Active Trees per tutti i Direttori, Responsabili Servizi/Uffici/UO e loro delegati, a partire da agosto 2024 per la fase di revisione della performance organizzativa dell'anno 2024 b) Effettuata formazione, in data 11 luglio 2024 in modalità Google Meet, destinata agli utenti utilizzatori del software cd Active Trees (slide a disposizione di chi non ha potuto partecipare)	100	40		
		C_2024_CDG 2	Analisi su fenomeni gestionali area patrimonio e area anziani: integrazione gestionali Reftree (sw patrimonio) e CBA (Cartella informatizzata anziani) su DWH (Data Where House) attraverso attività congiunta con le Softwarehouse di riferimento	si/no	Produzione con DWH di almeno un report integrato di settore: per area patrimonio con sw RefTree e per area anziani con sw CBA	Analisi su fenomeni gestionali area patrimonio: integrazione gestionali Reftree (sw patrimonio) su DWH (Data Where House) attraverso attività congiunta con le Softwarehouse di riferimento	//	//	Produzione con DWH di almeno un report integrato di settore: per area patrimonio con sw RefTree	100	40		
		C_2024_CDG 3	Previsione costi di gestione Senior House Santa Marta, sia attraverso elaborazioni dirette che reperimento dati da assegnatari di budget, quale elemento di analisi per la definizione di ricavi congrui per la sostenibilità della gestione stessa	Temporale	entro 15 gg dalla consegna dei dati da parte dei responsabili di budget	//	//	//	Predisposto Piano Economico (costi e ricavi) entro 15 gg dalla consegna degli ultimi dati da parte dei responsabili di budget. Presentato il 16/04/2024 nella prima versione alla Direzione Generale e Direzione Anziani, adeguato costantemente durante l'anno con le variabili emergenti.	100	15		
		C_2024_CDG 4	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	misto	Rispetto del piano aziendale per Servizio/UO di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	//	//	//	a) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% ferie anni precedenti e 100% anno corrente): tasso di raggiungimento 109,1% come da rendicontazione agli atti. Valutazione range >90% obiettivo raggiunto. b) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% eccedenze orarie anni precedenti e nessun incremento anno corrente): obiettivo non valutabile per l'anno 2024 poiché le eccedenze orarie dell'Area Anziani sono state generate principalmente per la carenza di infermieri e per le altre Aree per lo slittamento degli inserimenti rispetto al Piano assunzionale previsto. Rendicontazione agli atti.	100	5		
	Servizio Controllo Direzionale Totale												
	Servizio sicurezza e qualità del lavoro	C_2024_SIC_SAM_ANZ 1	a) Riordino deleghe dirigenziali in materia di sicurezza b) Valutazione ed analisi dei rischi aziendali da stress correlato c) Completamento informatizzazione raccolta documentale	Temporale	a) proposta al Datore di Lavoro di riordino deleghe dirigenziali: entro settembre b) Istruttoria per l'adozione del Documento di valutazione del rischio (DVR) da stress correlato: entro settembre c) Completamento informatizzazione raccolta documentale detentori: entro giugno	a) Riordino deleghe dirigenziali in materia di sicurezza b) Valutazione ed analisi dei rischi aziendali da stress correlato c) Completamento informatizzazione raccolta documentale antincendio e gestione delle emergenze	//	//	a) proposta al Datore di Lavoro di riordino deleghe dirigenziali: entro settembre b) Istruttoria per l'adozione del Documento di valutazione del rischio (DVR) da stress correlato: entro settembre c) previo inoltro della documentazione da parte dei servizi detentori: entro dicembre	a) Invio deleghe tramite mail alla Direttrice Generale in data 29 febbraio b) L'istruttoria preliminare per l'adozione del Documento di valutazione del rischio (DVR) è stata inviata via mail il 30 settembre al Datore di Lavoro. c) aggiornamento della cartella documentale sulla parte direttamente gestita dal servizio sicurezza, relativa all'antincendio e al primo soccorso (ultimo aggiornamento di dicembre 2024). La stessa è stata condivisa con i referenti delle singole strutture.	100	47	
		C_2024_SIC_SAM_ANZ 2	Predisposizione proposta di regolamento sulla gestione liste di ingresso, prenotazione ed attesa ai servizi per anziani a libera scelta; implementazione del contratto di soggiorno per utenti non soggetti al pagamento della retta (ex DGR2068)	Temporale	Condivisione regolamento con Dirigente Anziani e predisposizione determina per approvazione: ottobre	//	//	//	Condivisione regolamento con Dirigente Anziani e predisposizione determina per approvazione: dicembre	Inviati tramite mail alla Dirigente Area Anziani: - schema di contratto per utenti non soggetti al pagamento della retta (ex DGR2068) in data 3 dicembre; - schema regolamento per servizi a libera richiesta (tutti i servizi in versione estesa), in seguito proposta schema bando appartamenti protetti - in data 17 dicembre; - schema contratti messa a disposizione immobili per gestione in accreditamento da parte di soggetti terzi - come da ultime revisioni del 9 dicembre, in data 10 dicembre. Il Regolamento proposto si è tuttavia rivelato non pienamente in linea con le attese della Direzione, pertanto non è ancora stato adottato. Lo stesso potrà comunque essere utile alla predisposizione del Regolamento definitivo, che è stato pertanto posticipato al 2025. I tempi di analisi e confronto sul Regolamento proposto si sono sovrapposti ad attività concomitanti, tra cui, a titolo esemplificativo, quella legata al bando di Santa Marta, affine per materia e modalità di assegnazione.	90	48	
		C_2024_SIC_SAM_ANZ 3	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	misto	Rispetto del piano aziendale per Servizio/UO di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	//	//	//	a) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% ferie anni precedenti e 100% anno corrente): tasso di raggiungimento 110,8% come da rendicontazione agli atti. Valutazione range >90% obiettivo raggiunto. b) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% eccedenze orarie anni precedenti e nessun incremento anno corrente): obiettivo non valutabile per l'anno 2024 poiché le eccedenze orarie dell'Area Anziani sono state generate principalmente per la carenza di infermieri e per le altre Aree per lo slittamento degli inserimenti rispetto al Piano assunzionale previsto. Rendicontazione agli atti.	100	5		
Servizio sicurezza e qualità del lavoro Totale													
AREA BILANCIO E AMMISTRAZIONE COESIONE SOCIALE	Servizio Bilancio e Contabilità	C_2024_BIL 1	All'interno del Piano economico di Gestione della Struttura Santa Marta atto a mettere in funzione il neoristrutturato complesso monumentale di Santa Marta verrà effettuata un'analisi completa e dettagliata dell'investimento per valutare e individuare tutti gli elementi contabili utili: valore del cespite, quota di ammortamento, sterilizzazione annua, esposizione finanziaria. Successivamente si strutturerà il sistema delle ubicazioni per garantire la migliore gestione dell'intero complesso. Sulla base di tale operazione contabile sarà possibile infine operare l'inventariazione completa dei beni pluriennali acquistati e/o trasferiti da altre strutture di proprietà di ASP, tra cui anche beni di pregio storico-artistico.	Temporale	a) Individuazione degli elementi contabili che concorrono alla costituzione del Piano: entro febbraio b) creazione delle ubicazioni tramite il processo di inventariazione: entro dicembre	//	//	//	a) All'interno del Piano di Gestione della Struttura Santa Marta si è provveduto da un punto di vista contabile con l'estrazione dei relativi fabbricati dall'applicativo cespiti con individuazione di valore del cespite, quota di ammortamento, sterilizzazione annua, esposizione finanziaria: attività conclusa in data 15 febbraio. b) E' stata creata l'ubicazione Santa Marta con conseguente trasferimento in procedura cespiti di tutti i beni utili all'arredo dei locali di Santa Marta. Per i beni assegnati alla struttura ma che non erano presenti in inventario sono stati creati nuovi beni storico artistici utilizzando le descrizioni e i valori forniti dalla perizia di stima assicurativa ed effettuate le relative scritture contabili.	100	20		
		C_2024_BIL 2	In linea con le raccomandazioni della Commissione europea si renderà operativa una metodologia più efficace ed efficiente per la riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali. Il raggiungimento di tale obiettivo si concretizzerà in azioni mirate di monitoraggio costante e di coordinamento dei processi interni aziendali, anche attraverso azioni formative in presenza, al fine di garantire la miglior performance nei tempi di registrazione e approvazione dei documenti commerciali e delle determinazioni. A tale azione verrà affiancato in parallelo un aggiornamento costante della situazione finanziaria dell'ASP per assicurare la tempestività dei pagamenti.	percentuale	Riduzione dei tempi medi di pagamento: - 5% rispetto all'anno 2023	//	//	//	Tempi medi di pagamento 2023: 71,55 giorni; tempi medi di pagamento 2024: 49,91; riduzione: - 21,64 giorni (-30,24%). Agli atti certificato della piattaforma crediti commerciali (PCC) del MEF.	100	40		
		C_2024_BIL 3	Miglioramento del processo di redazione delle situazioni contabili infrannuali e di preconsuntivo al fine di disporre di una reportistica più esplicativa dei ricavi e dei costi sostenuti nel periodo di riferimento e del complessivo andamento dell'attività aziendale. Per raggiungere tale obiettivo occorrerà rendere ancor più mirata e funzionale l'azione di coordinamento dei processi interni aziendali. Tale obiettivo sarà realizzato in stretta collaborazione con il Controllo Direzionale e anche attraverso incontri mirati con gli assegnatari di budget delle diverse aree.	misto	Redazione di n. 2 bilanci infrannuali e preconsuntivi (rispettivamente entro il 31 luglio e il 31 ottobre) con analisi degli scostamenti principali sulla base dei dati contabili registrati e delle risultanze dell'azione di monitoraggio e coordinamento con gli assegnatari di budget delle diverse aree	//	//	//	I bilanci infrannuali e preconsuntivi con analisi dei dati al 30 giugno e al 30 settembre sono stati condivisi mediante Drive con Direzione Generale e Controllo Direzionale in data 16 luglio 2024 e 29 ottobre 2024.	100	35		

Direzione/Area	UO Responsabile	Obiettivo	Descrizione Obiettivo Iniziale	Tipo Indicatore Iniziale	Risultato Atteso Iniziale	Descrizione Obiettivo Revisionata	Tipo Indicatore Revisione	Risultato Atteso Revisione	Risultato Effettivo	% Valutazione Finale	% Peso Iniziale	% Peso Revisionato
AREA BILANCIO E AMMINISTRAZIONE COESIONE SOCIALE	Servizio Bilancio e Contabilità	C_2024_BIL 4	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	misto	Rispetto del piano aziendale per Servizio/UO di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	//	//	//	a) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% ferie anni precedenti e 100% anno corrente): tasso di raggiungimento 102,4% come da rendicontazione agli atti. Valutazione range >90% obiettivo raggiunto. b) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% eccedenze orarie anni precedenti e nessun incremento anno corrente): obiettivo non valutabile per l'anno 2024 poiché le eccedenze orarie dell'Area Anziani sono state generate principalmente per la carenza di infermieri e per le altre Aree per lo slittamento degli inserimenti rispetto al Piano assunzionale previsto. Rendicontazione agli atti.	100	5	
	Servizio Bilancio e Contabilità Totale										400	100
AREA AMMINISTRATIVA	Servizio Appalti, Servizi e Forniture	C_2024_APP 1	Supporto all'ultimazione dell'immobile cd Santa Marta attraverso l'avvio della procedura di gara per l'affidamento della fornitura di arredi, la verifica delle coperture assicurative e l'allaccio delle connessioni internet e telefonica	Temporale	Completamento fasi assegnate da cronoprogramma, agli atti, redatto dal project manager Dirigente area anziani in coordinamento con le Direzioni aziendali coinvolte	//	//	//	Avviata procedura di gara come da protocolli lapis n. 21076 del 25/10/2024 - n. 22407 del 14/11/24	100	40	
		C_2024_APP 2	Supporto amministrativo nella redazione di atti e verbalizzazione nella procedura di co-progettazione per la grave emarginazione adulta e i servizi abitativi, nonché verifica di regolarità procedurale nelle forme di evidenza pubblica ai sensi della normativa vigente (L. 241/90 e Codice Terzo Settore)	si/no	Redazione di atti e verbali della procedura di co-progettazione ai sensi della normativa (L. 241/90 e Codice Terzo Settore)	//	//	//	Redazione di atti e verbali della procedura di co-progettazione ai sensi della normativa (L. 241/90 e Codice Terzo Settore) condivisi con i vari Responsabili dei Servizi coinvolti ad ogni seduta.	100	45	
		C_2024_APP 3	Formazione interna in materia di anticorruzione con particolare riguardo al codice degli appalti, alla digitalizzazione e all'analisi dei processi - Obiettivo condiviso con il gruppo di progetto a supporto RPCT (Rif. Det. 221/2022 e smi)	numerico	Almeno n.4 incontri nell'anno 2024	//	//	//	Sono state svolte n. 4 giornate d'aula relative alla formazione di cui all'obiettivo assegnato, nelle seguenti date: 07.11.2024, 12.11.2024, 19.11.2024 e 26.11.2024. Il Responsabile del presente obiettivo ha svolto la sua docenza nella giornata del 19.11.2024	100	10	
		C_2024_APP 4	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	misto	Rispetto del piano aziendale per Servizio/UO di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	//	//	//	a) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% ferie anni precedenti e 100% anno corrente): tasso di raggiungimento 107,6% come da rendicontazione agli atti. Valutazione range >90% obiettivo raggiunto. b) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% eccedenze orarie anni precedenti e nessun incremento anno corrente): obiettivo non valutabile per l'anno 2024 poiché le eccedenze orarie dell'Area Anziani sono state generate principalmente per la carenza di infermieri e per le altre Aree per lo slittamento degli inserimenti rispetto al Piano assunzionale previsto. Rendicontazione agli atti.	100	5	
Servizio Appalti, Servizi e Forniture Totale											100	
Servizio Facility Management		C_2024_FAM 1	L'attività si sviluppa con: a) verifica, congiunta con il SST del Quartiere Savena, del fabbisogno dei servizi di trasporti per anziani del territorio b) analisi possibile servizio trasporti offerto da ASP c) eventuale implementazione del servizio trasporti	Temporale	a) report sulle attività di verifica da condividere con DA/DG: entro aprile b) report sull'analisi da condividere con DA/DG: entro maggio c) entro luglio	//	//	a) report sulle attività di verifica da condividere con DA/DG: entro aprile b) report sull'analisi da condividere con DA/DG: entro maggio c) entro novembre	a) produzione di report sulle attività di verifica condiviso con DA/DG a mezzo mail il 19 aprile; b) produzione report sull'analisi condiviso con DA/DG a mezzo mail il 28 maggio; c) non è stata possibile l'eventuale implementazione del servizio trasporti in quanto a seguito dell'analisi delle proposte progettuali e dei Tavoli di co-progettazione del servizio di trasporto e accompagnamento di anziani e persone fragili, tali proposte non risultano essere sufficienti a realizzare un progetto definitivo pienamente in linea con le necessità. Con Determinazione n. 1013 del 19 dicembre 2024 si è, pertanto, proceduto a ri-pubblicare l'avviso (il nuovo avviso è stato pubblicato con Prot. n. 208 del 07 gennaio 2025).	100	45	45
		C_2024_FAM 2	Sperimentazione nuovi servizi per attività di piccole manutenzioni con personale interno verso gli inquilini dei condomini di ASP e soggetti esterni ad ASP (es. popolazione anziana quartiere, utenti dei servizi sociali territoriali); 2025 e 2026 messa a regime nuovo servizio a impatto zero sul bilancio di ASP (costi = ricavi). Nel 2024 le fasi sono: a) verifica effettivo fabbisogno e conseguente organizzazione per fattibilità servizio, con elaborazione quadro economico / analisi costi e ricavi b) start up, sperimentazione del servizio ""pilota""	Temporale	a) redazione piano organizzativo del servizio offerto ed elaborazione quadro economico di sostenibilità da condividere con DA/DG: entro giugno b) Avvio del servizio pilota: entro ottobre	//	//	Obiettivo sospeso per riorganizzazione interna. In corso nel 2° semestre 2024 le procedure di selezione del personale tecnico manutentivo dedicato.	//		50	0
		C_2024_FAM 3	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	misto	Rispetto del piano aziendale per Servizio/UO di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	//	//	//	a) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% ferie anni precedenti e 100% anno corrente): tasso di raggiungimento 99,7% come da rendicontazione agli atti. Valutazione range >90% obiettivo raggiunto. b) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% eccedenze orarie anni precedenti e nessun incremento anno corrente): obiettivo non valutabile per l'anno 2024 poiché le eccedenze orarie dell'Area Anziani sono state generate principalmente per la carenza di infermieri e per le altre Aree per lo slittamento degli inserimenti rispetto al Piano assunzionale previsto. Rendicontazione agli atti.	100	5	5
		C_2024_FAM 4	//	//	//	Attuazione nuovo modello organizzativo delle attività di manutenzione attraverso il riassetto delle funzioni all'interno dell'U.O. Manutenzioni Facility, definizione ruoli e responsabilità delle figure in organico.	Temporale	Presentazione al Direttore Amministrativo di un documento esplicativo delle attività svolte dal Servizio Manutenzione del Facility e collocazione delle stesse all'interno della nuova organizzazione: entro novembre	inviato documento esplicativo delle attività svolte dal Servizio Manutenzione del Facility tramite mail al Direttore Amministrativo in data 19 settembre	100		50
Servizio Facility Management Totale											100	100
Servizio Risorse Umane		C_2024_RU 1	Supporto all'Area Anziani nell'analisi delle assenze mensili per l'identificazione di assenze dal lavoro "anomale" ed eventuale supporto nell'individuazione di azioni per il contenimento.	numerico	Riscontro alla Direttrice Generale sugli esiti del monitoraggio (almeno n.10 incontri con Area Anziani) con cadenza bimestrale	//	//	//	Presentazione alla Direttrice Area Anziani, in n.10 incontri come da calendario concordato, gli esiti del monitoraggio delle assenze mensili, e supporto nell'individuazione di azioni per il loro contenimento (azione messa in campo nel corso del 2024: copertura dei posti al Centro Diurno attraverso bandi di mobilità orientati a valutare in particolare la motivazione e verifica del successivo tasso di assenza che risulta ridotto rispetto al nucleo di provenienza).	100	20	
		C_2024_RU 2	Introduzione percorso di sviluppo professionale previsto dal nuovo CCNL finalizzato a valorizzare il personale interno	Temporale	Presentazione proposta alla Direzione Generale di regolamentazione delle progressioni fra le aree nuovo CCNL: entro luglio	//	//	//	Proposta presentata alla Direttrice Generale il 13 maggio 2024 e approvazione del Regolamento per la disciplina delle procedure selettive per l'attribuzione delle progressioni tra le aree" (Delibera AU n.16 del 23/07/2024)	100	30	
		C_2024_RU 3	a) definizione di un progetto metodologico atto a definire il ""fabbisogno di competenze"" partendo dalla valutazione/accertamento (assessment) di quelle esistenti b) individuazione dei profili di ruolo e dei profili di competenze e loro articolazione nelle nuove aree professionali c) armonizzazione dei profili elaborati con il nuovo software per la gestione delle competenze	Temporale	a) e b) condivisione progetto e profili con Direzione Generale: entro ottobre c) istruttoria entro dicembre	//	//	a) e b) condivisione progetto e profili con Direzione Generale: entro dicembre c) rinvio all'anno 2025	OBIETTIVO NON VALUTABILE_a) e b) rinviati al 2025 per poter collegare il progetto al nuovo modello organizzativo, che contiene anche i nuovi profili professionali (nuovo modello approvato con Deliberazione AU n. 7 del 27/02/2025). c) la parte del nuovo software è direttamente conseguente al modulo della valutazione individuale	0	20	
		C_2024_RU 4	a) revisione del processo di valutazione di performance individuale a conclusione del tavolo tecnico costituito; b) analisi per l'implementazione nuovo software per la gestione del ciclo della performance	Temporale	a) entro febbraio b) studio del nuovo sw per renderlo coerente con il nuovo processo di valutazione ed avviare le azioni necessarie all'implementazione: entro settembre	//	//	a) entro febbraio b) studio del nuovo sw per renderlo coerente con il nuovo processo di valutazione ed avvio delle azioni necessarie all'implementazione: entro dicembre	a) nuovo sistema presentato a fine febbraio alle OO.SS. (verbale delegazione trattante 20 febbraio) e in data 28 febbraio al Collegio di Direzione (slides, nuova guida e nuove schede di valutazione condivise su cartelle aziendali) b) incontri con software house (8 settembre - mese di novembre) per creazione profili di ruolo, condivisione sistema di Asp e programmazione formazione all'utilizzo nei primi mesi del 2025	100	20	
		C_2024_RU 5	Formazione interna in materia di anticorruzione con particolare riguardo al codice degli appalti, alla digitalizzazione e all'analisi dei processi - Obiettivo condiviso con il gruppo di progetto a supporto RPCT (Rif. Det. 221/2022 e smi)	numerico	Almeno n.4 incontri nell'anno 2024	//	//	//	Sono state svolte n. 4 giornate d'aula relative alla formazione di cui all'obiettivo assegnato, nelle seguenti date: 7/11 - 12/11 - 26/11 - 5/12	100	5	
		C_2024_RU 6	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	misto	Rispetto del piano aziendale per Servizio/UO di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	//	//	//	a) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% ferie anni precedenti e 100% anno corrente): tasso di raggiungimento 98% come da rendicontazione agli atti. Valutazione range >90% obiettivo raggiunto. b) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% eccedenze orarie anni precedenti e nessun incremento anno corrente): obiettivo non valutabile per l'anno 2024 poiché le eccedenze orarie dell'Area Anziani sono state generate principalmente per la carenza di infermieri e per le altre Aree per lo slittamento degli inserimenti rispetto al Piano assunzionale previsto. Rendicontazione agli atti.	100	5	
Servizio Risorse Umane Totale											100	
AREA ANZIANI	Centro Servizi Albertoni_Savioli	C_2024_RCS_ALBERTONI_SAVIOLI_SANTA MARTA 1	Redazione del regolamento per la fruizione e la convivenza nel senior housing Santa Marta	si/no	Formalizzazione, approvazione e protocollazione del regolamento	individuazione delle persone interessate a vivere nel senior housing Santa Marta	//	Partecipazione alla redazione del bando per la manifestazione di interesse a vivere nel senior Housing Santa Marta: pubblicazione del bando entro dicembre	Il bando di manifestazione di interesse è stato approvato e pubblicato con Determina n. 999 del 18 dicembre 2024.	100	33	33
		C_2024_RCS_ALBERTONI_SAVIOLI_SANTA MARTA 2	Compimento del percorso che porterà alla chiusura della portineria della CRA Albertoni e la diffusione tra il personale presente in servizio delle funzioni in capo agli attuali addetti alla portineria	Temporale	Cessazione di un turno di presenza del personale del servizio di facility alla portineria CRA Albertoni per 12 ore/giorno e 7gg/7 : entro giugno	//	//	Obiettivo rinviato per slittamento tempistiche adeguamento impianti video-citofono portineria verso reparto	//		33	0

Direzione/Area	UO Responsabile	Obiettivo	Descrizione Obiettivo Iniziale	Tipo Indicatore Iniziale	Risultato Atteso Iniziale	Descrizione Obiettivo Revisionata	Tipo Indicatore Revisione	Risultato Atteso Revisione	Risultato Effettivo	% Valutazione Finale	% Peso Iniziale	% Peso Revisionato	
AREA ANZIANI	Centro Servizi Albertoni_ Savioi	C_2024_RCS_ALBERTONI_SAVIOI_SANTA MARTA 3	Rivisitazione delle presenze di personale nei turni settimanali del CD Savioi, nel momento in cui il servizio facility si occuperà costantemente e continuamente, comprese le situazioni di emergenza organizzativa, di fornire l'operatore per gli accompagnamenti da/per il CD Savioi in ogni giornata di apertura	misto	Creazione di un turno che eroghi annualmente 7500 ore di presenza del personale OSS, ovvero 150 ore/settimana	//	//	Obiettivo rinviato per slittamento tempistiche attivazione della copertura delle assenze dell'accompagnatore del facility management. Nel 2024 la sostituzione continua ad essere garantita con personale OSS del Centro Diurno	//		29	0	
		C_2024_RCS_ALBERTONI_SAVIOI_SANTA MARTA 4	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	misto	Rispetto del piano aziendale per Servizio/UO di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Fest. non godute: smaltimento gg anni precedenti come da piano c) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	//	//		a) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% ferie anni precedenti e 100% anno corrente): tasso di raggiungimento 94% come da rendicontazione agli atti. Valutazione range >90% obiettivo raggiunto. b) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% eccedenze orarie anni precedenti e nessun incremento anno corrente): obiettivo non valutabile per l'anno 2024 poiché le eccedenze orarie dell'Area Anziani sono state generate principalmente per la carenza di infermieri e per le altre Aree per lo slittamento degli inserimenti rispetto al Piano assunzionale previsto. Rendicontazione agli atti.	100	5	5	
		C_2024_RCS_ALBERTONI_SAVIOI_SANTA MARTA 5	//	//	//	Ridefinizione delle modalità di accesso di familiari e visitatori in CRA Albertoni	Temporale	Approvazione di un nuovo regolamento per assicurare la libertà di visita agli ospiti della Cra Albertoni: entro dicembre	Approvazione di un nuovo regolamento per assicurare la libertà di visita agli ospiti della Cra Albertoni: entrata in vigore dal 01 luglio (regolamento agli atti).	100			33
		C_2024_RCS_ALBERTONI_SAVIOI_SANTA MARTA 6	//	//	//	Sperimentazione della "immagine coordinata" (elementi grafico-visivi che comunicano un servizio, in modo armonioso e coerente) e della qualificazione delle strutture residenziali sotto il profilo comunicativo	Temporale	Redazione di un progetto di intervento comunicativo riguardante la CRA Albertoni e condivisione con la Dirigenti di Area: entro dicembre.	Realizzato sopralluogo con la società di comunicazione incaricata del progetto e fornito le informazioni richieste propedeutiche al progetto in data 4 dicembre. I tempi della consegna del progetto di intervento comunicativo riguardante la CRA Albertoni da parte del consulente sono stati prorogati al 2025.	100			29
Centro Servizi Albertoni_ Savioi Totale											100	100	
Centro Servizi Giovanni XXIII - Servizi Accreditati	Centro Servizi Giovanni XXIII - Servizi Accreditati	C_2024_RCS_GIOVANNI_XXIII_CRA/CD 1	Programmazione delle attività in collaborazione con associazione del territorio, rivolte agli utenti dei servizi e non, per i progetti: Anziani e non solo, Progetto AGISCO - Coordinamento Progetto Badabene alla salute, - Laboratorio quadreria accessibile	numerico	Presentazione di un programma di organizzazione delle attività con almeno n. 3 interlocutori/progetti dell'obiettivo e realizzazione del numero di incontri previsto dal programma	//	//		Realizzazione degli incontri previsti per il Centro Servizi Giovanni XXIII (condivisi fra servizi Accreditati e Non): • Associazione "AIAS": progetto Aperinao (29 ottobre e 21 novembre); progetto Salotto Digitale (16, 23, 30 ottobre, 6 novembre); • Associazione "Anziani e Non Solo": Laboratorio "Prendersi Cura di sé" (4 e 18 novembre; 2 e 9 dicembre); • Associazione "Oltango": Laboratorio "Caregivers" (14 e 28 ottobre; 11 e 25 novembre, 9 dicembre); • Associazione "Giovani nel Tempo": Gioco della memoria "Pomeriggio Insieme" (11 dicembre); • Corso base di fotografia (19 e 26 novembre, 3 e 10 dicembre); • Corso base di inglese (25 ottobre, 8, 15, 22 e 29 novembre, 6, 13 e 20 dicembre); • Corso "Corretta alimentazione dell'anziano" (9 e 23 novembre); • Concerti e Spettacoli: Trio Defontaine (24 ottobre); Cabaret dialettale (29 novembre e 13 dicembre); Narrazione Fiaba "Vasilissa e la Baba Jaga" (Associazione "Officina delle trasformazioni" 15 novembre); Coro "Voci Bianche" (Teatro Comunale 9 dicembre)	100	29		
		C_2024_RCS_GIOVANNI_XXIII_CRA/CD 2	Attivazione di un percorso condiviso con referente dell'Ufficio di Rete del Quartiere di riferimento al fine di conoscere le attività che vengono promosse sul territorio e contestualmente far conoscere le attività dei servizi non accreditati di ASP	Temporale	Predisposizione di materiale informativo relativo al Servizio gestito da distribuire presso i quartieri: entro giugno	//	//	Predisposizione di materiale informativo relativo al Servizio gestito da distribuire presso i quartieri: entro dicembre	Realizzato incontro con il referente dell'Ufficio di Rete del Quartiere Savena in data 16 settembre per la presentazione del Centro Diurno, in cui ha partecipato la RAA assieme al Coordinatore dei servizi non accreditati. Durante l'incontro, si sono presentate le attività del Centro Diurno ed è stata distribuita la Carta dei Servizi del C.S. Giovanni XXIII. Contestualmente, si è avuto modo di conoscere le attività promosse sul territorio.	70	37		
		C_2024_RCS_GIOVANNI_XXIII_CRA/CD 3	Adottare modalità organizzative il più possibile omogenee, permettendone l'interscambio e la flessibilità, nell'ottica della condivisione di un unico Centro Servizi, anche nei confronti dell'utenza, dei care giver e della rete territoriale. L'obiettivo si persegue attraverso un percorso di integrazione delle RAA e della RAS dei diversi nuclei/servizi di V.le Roma	misto	Ampliamento delle ore di presenza entro maggio: almeno n.1 RAA la domenica mattina e il sabato pomeriggio	//	//	Ampliamento delle ore di presenza entro dicembre: almeno n.1 RAA la domenica mattina	Definizione di un turno per l'ampliamento delle ore di presenza la domenica mattina: lavoro di confronto e redazione del turno nel corso del 2024; presentazione, tramite email, del nuovo turno alla Dirigente Area Anziani in data 17 gennaio 2025, con decorrenza febbraio 2025	70	29		
		C_2024_RCS_GIOVANNI_XXIII_CRA/CD 4	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	misto	Rispetto del piano aziendale per Servizio/UO di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Fest. non godute: smaltimento gg anni precedenti come da piano c) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	//	//		a) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% ferie anni precedenti e 100% anno corrente): tasso di raggiungimento 102,4% come da rendicontazione agli atti. Valutazione range >90% obiettivo raggiunto. b) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% eccedenze orarie anni precedenti e nessun incremento anno corrente): obiettivo non valutabile per l'anno 2024 poiché le eccedenze orarie dell'Area Anziani sono state generate principalmente per la carenza di infermieri e per le altre Aree per lo slittamento degli inserimenti rispetto al Piano assunzionale previsto. Rendicontazione agli atti.	100	5		
Centro Servizi Giovanni XXIII - Servizi Accreditati Totale											100		
Centro Servizi Lercaro	Centro Servizi Lercaro	C_2024_RCS_LERCARO 1	Organizzazione e realizzazione di evento pubblico sul tema "Il ruolo dello psicologo nei servizi per anziani accreditati: esperienze a confronto" con la collaborazione e interventi degli psicologi operanti in ASP	si/no	Realizzazione dell'evento	//	//	Obiettivo annullato per diversa priorità aziendale (avvio Centro Incontro area Ovest obiettivo C_2024_RC_LERCARO 6)	//		25	0	
		C_2024_RCS_LERCARO 2	Organizzazione e realizzazione negli spazi del CS Lercaro di un punto di orientamento per anziani e caregiver, al fine di diffondere la conoscenza della rete dei servizi per le persone anziane	Temporale	Elaborazione di un progetto da presentare alla Dirigente anziani: entro giugno	//	//	L'obiettivo è sospeso in attesa che Comune e AUSL definiscano come realizzare i PUA, ciò verrà in periodo successivo alla revisione infra-annuale degli obiettivi.	//		35	0	
		C_2024_RCS_LERCARO 3	Programmazione delle attività in collaborazione con associazione del territorio, rivolte agli utenti dei servizi e non, per i progetti: AIAS, Progetto Pharaon/Isabella - Anziani e non solo, Progetto AGISCO - Coordinamento Progetto Badabene alla salute	numerico	Presentazione di un programma di organizzazione delle attività con almeno n. 3 interlocutori/progetti dell'obiettivo e realizzazione del numero di incontri previsto dal programma	//	//		Realizzazione degli incontri previsti per il Centro Servizi Lercaro: • Associazione "AIAS": progetto Pharaon/Isabella con residenti appartamenti protetti (AP), progetto Aperinao con utenti CRA, utenti AP, familiari e anziani del territorio (15 ottobre); progetto Digital Training Group. • Associazione "Anziani e Non Solo": progetto Scatole della Memoria; progetto Salotto Digitale; Laboratorio "Prendersi Cura di sé", 16, 23, 30 novembre e 7 dicembre (anche nel contesto del "Progetto AGISCO", come da Determina n. 777 del 22/12/2023 nel periodo 1 gennaio - 31 agosto 2024). Ulteriori progetti: • "Studio tempo e Diaframma": corso base di fotografia (30 ottobre, 7, 14, 21, 28 novembre, 5 e 12 dicembre); • Associazione "Chiaramilia": progetto Animali fantastici; • Progetto Erbario della memoria (29 ottobre, 5, 19, 26 novembre, 3 dicembre); • Progetto Arteterapia (28 ottobre, 4, 11, 18 e 25 novembre, 2 dicembre); • Incontri con scuola primaria Albertazzi e scuola primaria Drusiani.	100	35	35	
		C_2024_RCS_LERCARO 4	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	misto	Rispetto del piano aziendale per Servizio/UO di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Fest. non godute: smaltimento gg anni precedenti come da piano c) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	//	//		a) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% ferie anni precedenti e 100% anno corrente): tasso di raggiungimento 82,4% come da rendicontazione agli atti. Valutazione range <=85%-80% obiettivo raggiunto al 90%. b) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% eccedenze orarie anni precedenti e nessun incremento anno corrente): obiettivo non valutabile per l'anno 2024 poiché le eccedenze orarie dell'Area Anziani sono state generate principalmente per la carenza di infermieri e per le altre Aree per lo slittamento degli inserimenti rispetto al Piano assunzionale previsto. Rendicontazione agli atti.	90	5	5	
		C_2024_RCS_LERCARO 5	//	//	//	Attivazione portineria "Smart": partecipazione alla definizione e alla stesura delle modalità operative (compiti e competenze) degli addetti alla portineria del Centro Servizi Lercaro, in collaborazione con il gruppo di lavoro formato da Direzione Anziani e Facility Management - U.O. Servizi alberghieri per l'ospitalità	Temporale	Partecipazione alla stesura delle modalità operative e formazione degli addetti alla portineria del CS Lercaro: entro dicembre.	Inviata relazione alla Dirigente Area Anziani in data 30 dicembre relativamente alla stesura finale delle modalità operative "Portineria Smart" e alla formazione effettuata agli addetti alla portineria del Centro Servizi Lercaro.	100	0	25	
		C_2024_RCS_LERCARO 6	//	//	//	Meeting Center Ovest: partecipazione alle attività finalizzate alla apertura del nuovo Meeting Center presso i locali del Centro Servizi Lercaro.	Temporale	Produzione relazione finale entro dicembre relativa a: - incontri del gruppo di progetto coordinato dalle Dirigenti area Anziani e area Coesione Sociale; - approfondimento degli aspetti organizzativo - gestionali in team con Responsabile Meeting Center; - individuazioni degli interventi manutentivi e di logistica necessari e degli acquisti propedeutici all'avvio del servizio; - definizione delle risorse umane necessarie.	Produzione relazione finale "Attivazione presso il C.S. Lercaro del nuovo servizio di Meeting Center nell'ambito del Progetto Teniamoci per mano" ed invio alla Dirigente Area anziani in data 30 dicembre (agli atti la relazione finale datata 30/12/2024).	100	0	35	
Centro Servizi Lercaro Totale											100	100	

Direzione/Area	UO Responsabile	Obiettivo	Descrizione Obiettivo Iniziale	Tipo Indicatore Iniziale	Risultato Atteso Iniziale	Descrizione Obiettivo Revisionata	Tipo Indicatore Revisione	Risultato Atteso Revisione	Risultato Effettivo	% Valutazione Finale	% Peso Iniziale	% Peso Revisionato	
AREA ANZIANI	Centro Servizi Nicolò	C_2024_RCS_NICOLO' 1	Programmazione delle attività in collaborazione con associazione del territorio, rivolte agli utenti dei servizi e non, per i progetti: AIAS, Progetto Pharaon/Isabella - Anziani e non solo, Progetto AGISCO - Coordinamento Progetto Badabene alla salute - Laboratorio quadreria accessibile	numerico	Presentazione di un programma di organizzazione delle attività con almeno n. 3 interlocutori/progetti dell'obiettivo e realizzazione del numero di incontri previsto dal programma	//	//	//	Realizzazione degli incontri previsti per il Centro Servizi San Nicolò: <ul style="list-style-type: none"> Associazione "AIAS": progetto Pharaon/Isabella con residenti appartamenti protetti (AP), progetto Aperinao con utenti CD e utenti AP (23 ottobre); progetto Salotto Digitale con utenti AP e cittadini (13, 20 e 27 novembre); Associazione "Anziani e Non Solo": Laboratorio "Prendersi Cura di sé" (8 e 22 novembre; 6 e 13 dicembre); "Società corale Euridice": Coro con bambini della scuola d'infanzia (14 dicembre); Associazione "Officina delle Trasformazioni": Laboratorio corporeo "Still Life" (ottobre-dicembre); Associazione "Cantieri Meticcì": Laboratorio "Quadreria Accessibile" (26 febbraio); Associazione "Chiamilla": progetto Animal fantastici (17 giugno e 11 dicembre). 	100	25	25	
		C_2024_RCS_NICOLO' 2	Attivazione di un percorso condiviso con referente dell'Ufficio di Rete del Quartiere di riferimento al fine di conoscere le attività che vengono promosse sul territorio e contestualmente far conoscere le attività dei servizi non accreditati di ASP	Temporale	Predisposizione di materiale informativo relativo al Servizio gestito da distribuire presso i quartieri: entro giugno	//	//	//	Attivazione di un percorso "Centri Servizi Aperti - C.S. San Nicolò" anno 2024, condiviso con i referenti dell'Ufficio di Rete del Quartiere Porto-Saragozza e rendicontato con email del 30 dicembre alla Dirigente Area Anziani. Il progetto ha visto svolgersi un vasto programma di eventi e laboratori proposti presso il C.S. San Nicolò (locandine attività organizzate agli atti).	100	20	20	
		C_2024_RCS_NICOLO' 3	Organizzazione e realizzazione negli spazi del CS San Nicolò di un punto di orientamento per anziani e caregiver, al fine di diffondere la conoscenza della rete dei servizi per le persone anziane	Temporale	Elaborazione di un progetto da presentare alla Dirigente anziani: entro giugno	//	//	//	L'obiettivo è sospeso in attesa che Comune e AUSL definiscano come realizzare i PUA, ciò verrà in periodo successivo alla revisione infra-annuale degli obiettivi.	//		25	0
		C_2024_RCS_NICOLO' 4	Incrociare le esigenze delle progettualità delle associazioni del territorio con le disponibilità di immobili non allocati del patrimonio disponibile di ASP	numerico	Allocare (mettere a disposizione) almeno n.2 immobili di ASP ad associazioni del territorio che promuovono progetti di autonomia volti alla fuoriuscita dai nuclei familiari di persone disabili	//	//	//	Supporto alle realtà associative nella individuazione di almeno n. 2 immobili di ASP con caratteristiche adeguate ai bisogni analizzati da destinare ad associazioni del territorio che promuovono progetti di autonomia volti alla fuoriuscita dai nuclei familiari di persone disabili.	Produzione di una relazione circa le esigenze intercettate delle associazioni del territorio e condivisione con la Dirigente dell'Area Anziani di una relazione in data 30 dicembre.	98	25	25
		C_2024_RCS_NICOLO' 5	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	misto	Rispetto del piano aziendale per Servizio/UO di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Fest. non godute: smaltimento gg anni precedenti come da piano c) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	//	//	//		a) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% ferie anni precedenti e 100% anno corrente): tasso di raggiungimento 98% come da rendicontazione agli atti. Valutazione range >90% obiettivo raggiunto. b) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% eccedenze orarie anni precedenti e nessun incremento anno corrente): obiettivo non valutabile per l'anno 2024 poiché le eccedenze orarie dell'Area Anziani sono state generate principalmente per la carenza di infermieri e per le altre Aree per lo slittamento degli inserimenti rispetto al Piano assunzionale previsto. Rendicontazione agli atti.	100	5	5
		C_2024_RCS_NICOLO' 6	//	//	//	//	Individuazione di una nuova modalità di realizzazione del servizio trasporto con accompagnamento di utenti ASP per attività di visita e ludico-ricreative.	Temporale	Partecipazione alla co-progettazione del servizio trasporto, con accompagnamento di utenti ASP per attività di visita e ludico-ricreative: co-progettazione conclusa entro dicembre.	A seguito dell'analisi delle proposte progettuali e dei tavoli di co-progettazione del servizio di trasporto e accompagnamento di anziani e persone fragili, tali proposte non risultano essere sufficienti a realizzare un progetto definitivo pienamente in linea con le necessità. Con Determinazione n. 1013 del 19 dicembre 2024 si è, pertanto, proceduto a ri-pubblicare l'avviso (il nuovo avviso è stato pubblicato con Prot. n. 208 del 07 gennaio 2025).	100	0	25
Centro Servizi Nicolò Totale											100	100	
Centro Servizi Saliceto	Centro Servizi Saliceto	C_2024_RCS_SALICETO 1	Programmazione delle attività in collaborazione con associazioni del territorio, rivolte agli utenti dei servizi e/o ai loro caregiver, per i progetti:a) Anziani e non solo, Progetto AGISCO b) Laboratorio con scuola dell'infanzia Giusi del Mugnaio; c) uscite organizzate nel territorio; d) attività in collaborazione con realtà del territorio (es Progetto Badabene alla salute e/o altro)	misto	a) Progetto AGISCO: realizzazione del programma concordato con "Anziani e non solo". b) Progetto Laboratori con Scuola d'infanzia: realizzazione di n. 2 attività/anno. c) Attivazione di n. 3 uscite con anziani sul territorio. d) Progettazione/realizzazione di n. 1 attività in collaborazione con realtà territoriali	//	//	//	Realizzate le attività previste: a) PROGETTO AGISCO in collaborazione con Coop. "Anziani e Non solo": "Salotti digitali", "Scatole della memoria" (dal 20 febbraio al 15 maggio); b) attività con il coinvolgimento delle Scuole: n. 6 attività/anno; c) uscite sul territorio: n. 8 attività/anno; d) eventi con realtà territoriali: n. 13 eventi/anno. Agli atti elenco completo attività svolte e relative date.	100	57		
		C_2024_RCS_SALICETO 2	Attivazione di un percorso condiviso con referente dell'Ufficio di Rete del Quartiere di riferimento al fine di conoscere le attività che vengono promosse sul territorio e contestualmente far conoscere le attività dei servizi non accreditati di ASP	Temporale	Predisposizione di materiale informativo relativo al Servizio gestito da distribuire presso i quartieri: entro giugno	//	//	//	Attivazione di un percorso "Centri Servizi Aperti - Cra Saliceto" anno 2024, condiviso con i referenti dell'Ufficio di Rete del Quartiere Navile e rendicontato con Prot. n. 25323 del 28 dicembre alla Dirigente Area Anziani. Il progetto ha visto svolgersi un vasto programma di eventi e laboratori proposti presso la Cra Saliceto (registro attività e partecipanti agli atti).	100	38		
		C_2024_RCS_SALICETO 3	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	misto	Rispetto del piano aziendale per Servizio/UO di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Fest. non godute: smaltimento gg anni precedenti come da piano c) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	//	//	//	a) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% ferie anni precedenti e 100% anno corrente): tasso di raggiungimento 100,1% come da rendicontazione agli atti. Valutazione range >90% obiettivo raggiunto. b) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% eccedenze orarie anni precedenti e nessun incremento anno corrente): obiettivo non valutabile per l'anno 2024 poiché le eccedenze orarie dell'Area Anziani sono state generate principalmente per la carenza di infermieri e per le altre Aree per lo slittamento degli inserimenti rispetto al Piano assunzionale previsto. Rendicontazione agli atti.	100	5		
Centro Servizi Saliceto Totale											100		
AREA COESIONE SOCIALE	Servizi per l'abitare	C_2024_SA 1	Partecipazione alla procedura di co-progettazione Grave Emarginazione Adulta -Servizi Abitativi, congiuntamente alla Direzione di Area Coesione ed ai Servizi amministrativi di supporto: accompagnamento nello svolgimento e conclusione del procedimento	Temporale	Predisposizione del progetto conclusivo della Co-progettazione: entro giugno	//	//	//	Il percorso di co-progettazione si è concluso come attestato dalla Determina 564 del 28/06/2024 e i progetti sono stati allegati alle convezioni sottoscritte	100	48		
		C_2024_SA 2	Ridefinizione dell'assetto dell'equipe (ruoli e referenze) dei Servizi Abitativi in stretta connessione con l'equipe di Grave Emarginazione Adulta all'esito della coprogettazione al fine di ottimizzare il presidio di tutte le funzioni ripensate trasversalmente fra i due ambiti ed il raccordo con gli attori interni ed esterni coinvolti nei processi di gestione e di fruizione dei servizi	Temporale	Predisposizione funzionigramma del riassetto Grave Emarginazione Adulta -Servizi Abitativi e presentazione alla Dirigente Coesione Sociale: entro giugno	//	//	//	Il documento contenente il funzionigramma è stato predisposto ed è stato allegato alla Determina della Dirigente Area Coesione Sociale n.589 del 10/07/2024	100	47		
		C_2024_SA 3	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	misto	Rispetto del piano aziendale per Servizio/UO di responsabilità:a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	//	//	//	a) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% ferie anni precedenti e 100% anno corrente): tasso di raggiungimento 109,7 % come da rendicontazione agli atti. Valutazione range >90% obiettivo raggiunto. b) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% eccedenze orarie anni precedenti e nessun incremento anno corrente): obiettivo non valutabile per l'anno 2024 poiché le eccedenze orarie dell'Area Anziani sono state generate principalmente per la carenza di infermieri e per le altre Aree per lo slittamento degli inserimenti rispetto al Piano assunzionale previsto. Rendicontazione agli atti.	100	5		
Servizi per l'abitare Totale											100		
Servizio Grave Emarginazione Adulta	Servizio Grave Emarginazione Adulta	C_2024_GEA 1	Partecipazione alla procedura di co-progettazione Grave Emarginazione Adulta -Servizi Abitativi, congiuntamente alla Direzione di Area Coesione ed ai Servizi amministrativi di supporto: accompagnamento nello svolgimento e conclusione del procedimento.	Temporale	Predisposizione del progetto conclusivo della Co-progettazione nei tempi previsti per la conclusione del percorso: entro giugno	//	//	//	I progetti conclusivi di ciascuna area della co-progettazione sono stati redatti come attestato dalla Determina della Dirigente Area Coesione Sociale n.564 del 28/06/2024.	100	32		
		C_2024_GEA 2	Ridefinizione dell'assetto dell'equipe (ruoli e referenze) del Servizio Grave Emarginazione Adulta in stretta connessione con l'equipe dei Servizi Abitativi all'esito della coprogettazione Grave Emarginazione Adulta -Servizi Abitativi, al fine di ottimizzare il presidio di tutte le funzioni ripensate trasversalmente fra i due ambiti ed il raccordo con gli attori interni ed esterni coinvolti nei processi di gestione e di fruizione dei servizi.	Temporale	Predisposizione funzionigramma del riassetto Grave Emarginazione Adulta -Servizi Abitativi e presentazione alla Dirigente Coesione Sociale: entro giugno	//	//	//	La predisposizione del funzionigramma del riassetto Grave Emarginazione Adulta è avvenuta nei termini previsti come attestato dalla mail da me trasmessa alla dirigente in data 20/06/2024 e successivamente ratificato con determina 589 del 10/07/2024.	100	31		
		C_2024_GEA 3	Gestione dell'internalizzazione del Servizio Sociale a Bassa Soglia, attualmente in appalto, congiuntamente alla Direzione di Area Coesione ed al Servizio Risorse Umane	misto	Predisposizione funzionigramma e avvio dell'equipe: entro settembre	//	//	//	Predisposizione funzionigramma e avvio dell'equipe: entro dicembre	Il funzionigramma del Servizio Sociale di Bassa Soglia internalizzato è stato predisposto ed è stato inviato alla Dirigente Area Coesione Sociale il 20 dicembre	100	32	
		C_2024_GEA 4	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	misto	Rispetto del piano aziendale per Servizio/UO di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	//	//	//	a) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% ferie anni precedenti e 100% anno corrente): tasso di raggiungimento 102,3 % come da rendicontazione agli atti. Valutazione range >90% obiettivo raggiunto. b) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% eccedenze orarie anni precedenti e nessun incremento anno corrente): obiettivo non valutabile per l'anno 2024 poiché le eccedenze orarie dell'Area Anziani sono state generate principalmente per la carenza di infermieri e per le altre Aree per lo slittamento degli inserimenti rispetto al Piano assunzionale previsto. Rendicontazione agli atti.	100	5		
Servizio Grave Emarginazione Adulta Totale											100		
Servizio Protezioni Internazionali	Servizio Protezioni Internazionali	C_2024_PROT 1	Ridefinire il processo di presa in carico dei richiedenti e titolari di protezione internazionale in area metropolitana, alla luce dell'Accordo SAI (Sistema Accoglienza Integrazione) metropolitana e degli Accordi per l'integrazione socio-sanitaria	Temporale	Ridefinizione processo e redazione documento di analisi che rende conto dello stato dell'attività da consegnare alla Dirigente Area coesione Sociale: entro dicembre	//	//	//	Il documento relativo al processo di presa in carico dei richiedenti e titolari di Protezione Internazionale nell'Area Metropolitana di Bologna è stato redatto ed inviato alla Dirigente Area Coesione Sociale in data 30 dicembre	100	57		
		C_2024_PROT 2	Promuovere armonizzazione e trasversalità fra le diverse progettazioni in essere, compresi i percorsi di co-progettazione, che coinvolgono l'Area Coesione Sociale	Temporale	Produzione documento relativo all'aggiornamento del quadro sinottico dei progetti per la Dirigente Coesione sociale: entro settembre	//	//	//	Il documento relativo al Quadro Sinottico dei Progetti che coinvolgono il Servizio Protezioni Internazionali è stato redatto e condiviso con la Dirigente Area Coesione Sociale nel mese di agosto 2024	100	38		

Direzione/Area	UO Responsabile	Obiettivo	Descrizione Obiettivo Iniziale	Tipo Indicatore Iniziale	Risultato Atteso Iniziale	Descrizione Obiettivo Revisionata	Tipo Indicatore Revisione	Risultato Atteso Revisione	Risultato Effettivo	% Valutazione Finale	% Peso Iniziale	% Peso Revisionato	
AREA COESIONE SOCIALE	Servizio Protezioni Internazionali	C_2024_PROT 3	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	misto	Rispetto del piano aziendale per Servizio/UO di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	//	//	//	a) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% ferie anni precedenti e 100% anno corrente): tasso di raggiungimento 105,5 % come da rendicontazione agli atti. Valutazione range >90% obiettivo raggiunto. b) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% eccedenze orarie anni precedenti e nessun incremento anno corrente): obiettivo non valutabile per l'anno 2024 poiché le eccedenze orarie dell'Area Anziani sono state generate principalmente per la carenza di infermieri e per le altre Aree per lo slittamento degli inserimenti rispetto al Piano assunzionale previsto. Rendicontazione agli atti.	100	5		
Servizio Protezioni Internazionali Totale											100		
AREA PATRIMONIO	Gestione Tecnica e Tutela Culturale del Patrimonio Immobiliare	C_2024_ART 1	Valorizzazione de "La Quadreria - Palazzo Rossi Poggi Marsili" mediante l'attuazione del Progetto PNRR volto alla rimozione delle barriere fisiche, cognitive e sensoriali per un più ampio accesso alla cultura.	Temporale	Conclusione di lavori e forniture come da documentazione di collaudo: entro marzo	//	//	//	I lavori volti alla valorizzazione de "La Quadreria - Palazzo Rossi Poggi Marsili" mediante attuazione del Progetto PNRR, compresi di forniture, sono stati conclusi in data 29 marzo	100	25		
		C_2024_ART 2	Progettazione architettonica per l'intervento di manutenzione straordinaria del Centro Servizi Saliceto volto all'adeguamento dell'impianto meccanico e alla redistribuzione di locali comuni, palestra e guardaroba al piano terra	Temporale	Deposito del progetto presso il Comune di Bologna, ex art. 10 della L.R. 15/2013: entro dicembre	//	//	//	Il progetto per l'intervento di manutenzione straordinaria per l'implementazione impiantistica e il miglioramento distributivo al piano terra della Casa Residenza Anziani "Saliceto" è stato depositato presso il Comune di Bologna in data 19 dicembre (Protocollo 24915 del 19/12/2024)	100	35		
		C_2024_ART 3	Espletamento delle attività tecniche propedeutiche all'alienazione degli immobili inseriti nel piano delle alienazioni: verifiche tecniche, studi tecnici preliminari mediante la redazione delle relazione tecniche (titoli edili - stato manutentivo - verifiche urbanistiche), pratiche di verifica di interesse culturale, conseguimento di eventuali autorizzazioni previste dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, eventuale predisposizione di pratiche di sanatoria edilizia e accertamenti di compatibilità	misto	Completamento del processo tecnico propedeutico all'alienazione per almeno n. 5 immobili: entro giugno	Espletamento delle istruttorie tecniche propedeutiche alle alienazioni e alle rilocazioni di immobili, quali esecuzione dei sopralluoghi, verifiche di interesse culturale e verifiche dello stato legittimo tramite richiesta dei precedenti edilizi agli enti di competenza	//	//	Completamento del processo tecnico di verifica per almeno n. 3 immobili destinati alle alienazioni e almeno n. 3 immobili destinati alla rilocazione: entro dicembre	Le attività relative al processo di verifica tecnica di competenza del Servizio sono state svolte, ma non sono state completate per cause ad esso non imputabili	100	35	15
		C_2024_ART 4	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	misto	Rispetto del piano aziendale per Servizio/UO di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	//	//	//	a) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% ferie anni precedenti e 100% anno corrente): tasso di raggiungimento 104,7 % come da rendicontazione agli atti. Valutazione range >90% obiettivo raggiunto. b) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% eccedenze orarie anni precedenti e nessun incremento anno corrente): obiettivo non valutabile per l'anno 2024 poiché le eccedenze orarie dell'Area Anziani sono state generate principalmente per la carenza di infermieri e per le altre Aree per lo slittamento degli inserimenti rispetto al Piano assunzionale previsto. Rendicontazione agli atti.	100	5		
		C_2024_ART 5	//	//	//	Valutazione all'interno delle commissioni/giurie relative ai progetti strategici: 1. verifica del progetto esecutivo per gli appartamenti protetti di Viale Roma 21 nell'ambito del PNRR 2. affidamento dell'appalto integrato del progetto Housing First di via Raimondi nell'ambito del PNRR 3. progetto internazionale C40 Reinventing Cities per la concessione del diritto di superficie del complesso di via Don Minzoni - F.lli Rosselli - del Porto	numerico	Conclusione delle attività n. 3 commissioni con pubblicazione esiti	Le attività previste per le tre commissioni si sono concluse e precisamente: 1. valutazione offerte tecniche progetto esecutivo per gli appartamenti protetti di Viale Roma 21 nell'ambito del PNRR 2. valutazione offerte tecniche per il affidamento dell'appalto integrato del progetto Housing First di via Raimondi nell'ambito del PNRR 3. valutazione tecnica candidature al Progetto internazionale C40 Reinventing Cities complesso di via Don Minzoni - F.lli Rosselli - del Porto	100		20	
Gestione Tecnica e Tutela Culturale del Patrimonio Immobiliare Totale											100	100	
Opere e Manutenzioni		C_2024_OPERE_MAN 1	Realizzazione interventi PNRR - Missione 5 "Inclusione e coesione" – Housing Temporaneo in Via Raimondi 41 - BO - e Stazione di Posta	Temporale	Affidamento dei lavori: entro settembre	Realizzazione interventi PNRR - Missione 5 "Inclusione e coesione" e Housing Temporaneo in Via Raimondi 41 - BO	//	Affidamento dei lavori: entro dicembre	Sottoscrizione contratto per affidamento del servizio di progettazione esecutiva e dell'esecuzione dei lavori di manutenzione straordinaria nell'immobile posto in via Marc'Antonio Raimondi n. 41 (Protocollo n.23200 del 25/11/2024)	100	50		
		C_2024_OPERE_MAN 2	Gestione degli interventi di manutenzione sulle unità immobiliari con contratto di locazione scaduto	Temporale	Definizione di una procedura per la riconsegna delle unità immobiliari con contratto di locazione scaduto: entro dicembre	//	//	//	La Procedura per il rinnovo dei contratti e per la rilocazione a seguito rilascio immobili è stata condivisa con gli uffici della Direzione Patrimonio in data 20 dicembre	100	25		
		C_2024_OPERE_MAN 3	Ripristino degli alloggi destinati all'Agenzia per l'Abitare	misto	Affidamento dei lavori per n.20 alloggi destinati all'Agenzia per l'Abitare, nel rispetto cronoprogramma, agli atti, redatto dal project manager Direttore Patrimonio, in coordinamento con le Direzioni aziendali coinvolte	//	//	//	OBIETTIVO NON VALUTABILE_ L'affidamento dei lavori di manutenzione straordinaria negli alloggi che avrebbero dovuto convergere nella gestione della "Società a Responsabilità Limitata a totale partecipazione pubblica strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ASP Città di Bologna" (Delibera AU n.18 del 23/07/2024) non si è realizzato in quanto la Società non è stata costituita.		20		
		C_2024_OPERE_MAN 4	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	misto	Rispetto del piano aziendale per Servizio/UO di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	//	//	//	a) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% ferie anni precedenti e 100% anno corrente): tasso di raggiungimento 102,4 % come da rendicontazione agli atti. Valutazione range >90% obiettivo raggiunto. b) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% eccedenze orarie anni precedenti e nessun incremento anno corrente): obiettivo non valutabile per l'anno 2024 poiché le eccedenze orarie dell'Area Anziani sono state generate principalmente per la carenza di infermieri e per le altre Aree per lo slittamento degli inserimenti rispetto al Piano assunzionale previsto. Rendicontazione agli atti.	100	5		
Opere e Manutenzioni Totale											100		
Servizio amministrativo del Patrimonio		C_2024_SAP 1	Gestione del processo giuridico-amministrativo volto a sviluppare collaborazioni con Enti/sogetti terzi allo scopo di ottenere forme di gestione/concessione di alcuni spazi del complesso immobiliare Santa Marta da destinare al cosiddetto "turismo lento" promosso dalla Legge n. 33 del 23.3.2023	si/no	Elaborazione della convenzione/accordo con soggetti terzi che disciplini i rapporti contrattuali con ASP secondo cronoprogramma redatto dal project manager, Dirigente area anziani in coordinamento con le Direzioni aziendali coinvolte	//	//	//	Prodotto documento con disamina giuridica e istruttoria di fattibilità di forme di gestione/concessione di alcuni spazi del complesso immobiliare Santa Marta da destinare al cosiddetto "turismo lento" in data 8 maggio	100	20		
		C_2024_SAP 2	Supporto giuridico e amministrativo nell'implementazione della banca dati del gestionale cd ReefTree mediante analisi dei principali processi gestionali e individuazione di correttivi	numerico	Produzione di almeno n.2 relazioni di analisi di processo (contratti urbani e contratti agrari), illustranti la relativa rappresentazione nel gestionale cd ReefTree con indicazione dello stato dell'arte dell'implementazione dati, dello stato delle informazioni ancora mancanti e delle soluzioni correttive per la corretta implementazione e gestione	//	//	//	Produzione di n.2 relazioni di analisi di processo (Predisposizione modello redditi e Modulo gestione condominiale) illustranti la relativa rappresentazione nel gestionale cd ReefTree con indicazione dello stato dell'arte dell'implementazione dei dati e delle informazioni inserite	100	25		
		C_2024_SAP 3	Supporto alla razionalizzazione del flusso della gestione documentale, in particolare modo la protocollazione atti in entrata, come flusso che determina obblighi giuridici e di istruttoria, afferente gli atti di competenza dei vari uffici della Direzione Patrimonio, al fine di rendere la gestione stessa coerente con il modello organizzativo in corso, nonché con le disposizioni sovraordinate nel frattempo sopravvenute (linee guida Agid, codice digitale delle pubbliche amministrazioni Digs 82/2005 e succ. mod. e int.)	Temporale	Produzione di un documento che rappresenti il corretto flusso documentale in osservanza del modello organizzativo (Delibera AU n. 33 del 28.11.2023) al fine di consentire alla u.o. Affari Generali di creare, o riattivare laddove già esistenti, i relativi ambienti nell'attuale gestionale in uso (Lapis): entro marzo	//	//	Produzione di un documento che rappresenti il corretto flusso documentale in osservanza del modello organizzativo (Delibera AU n. 33 del 28.11.2023) al fine di consentire alla u.o. Affari Generali di creare, o riattivare laddove già esistenti, i relativi ambienti nell'attuale gestionale in uso (Lapis): entro maggio	Produzione di un documento volto a rappresentare il corretto flusso documentale per l'Area Patrimonio in osservanza del modello organizzativo in corso inviato alla U.O. Affari Generali in data 29 aprile	100	15		

Direzione/Area	UO Responsabile	Obiettivo	Descrizione Obiettivo Iniziale	Tipo Indicatore Iniziale	Risultato Atteso Iniziale	Descrizione Obiettivo Revisionata	Tipo Indicatore Revisione	Risultato Atteso Revisione	Risultato Effettivo	% Valutazione Finale	% Peso Iniziale	% Peso Revisionato		
AREA PATRIMONIO	Servizio amministrativo del Patrimonio	C_2024_SAP 4	Supporto giuridico-amministrativo nella revisione della procedura di gestione delle morosità di cui alla determinazione dirigenziale n. 110/2017	Temporale	Ridefinizione flusso processo recupero crediti e stesura definitiva della procedura revisionata per l'adozione del relativo atto amministrativo: entro giugno	//	//	//	La "Procedura per la gestione delle morosità relative alla riscossione dei canoni e degli oneri accessori di immobili aziendali locati ad uso abitativo e ad uso diverso" è stata adottata con Determina della Direttrice Generale n. 238 del 18 aprile	100	25			
		C_2024_SAP 5	Formazione interna in materia di anticorruzione con particolare riguardo al codice degli appalti, alla digitalizzazione e all'analisi dei processi - Obiettivo condiviso con il gruppo di progetto a supporto RPCT (Rif. Det. 221/2022 e smi)	numerico	Almeno n. 4 incontri formativi nell'anno 2024	//	//	//	L'incontro formativo in materia di anticorruzione "La redazione di atti e provvedimenti; lavorare per processi" si è svolto in data 5 dicembre	100	10			
		C_2024_SAP 6	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	misto	Rispetto del piano aziendale per Servizio/UO di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	//	//	//	a) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% ferie anni precedenti e 100% anno corrente): tasso di raggiungimento 102,5 % come da rendicontazione agli atti. Valutazione range >90% obiettivo raggiunto. b) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% eccedenze orarie anni precedenti e nessun incremento anno corrente): obiettivo non valutabile per l'anno 2024 poiché le eccedenze orarie dell'Area Anziani sono state generate principalmente per la carenza di infermieri e per le altre Aree per lo slittamento degli inserimenti rispetto al Piano assunzionale previsto. Rendicontazione agli atti.	100	5			
	Servizio amministrativo del Patrimonio Totale											100		
	Energy Managment	C_2024_ENE_1	Supporto nella realizzazione dei lavori per l'efficientamento energetico CS Giovanni XXIII, finanziati da POR FESR, attraverso la supervisione dei lavori e produzione di relazioni tecniche periodiche per il RUP	temporale	Supervisione dei lavori e produzione di relazioni tecniche periodiche per il RUP: entro dicembre	//	//	//	Attività di monitoraggio e supervisione dei lavori per la realizzazione dell'intervento di efficientamento energetico presso il Centro Servizi Giovanni XXIII, finanziati da POR FESR come da relazioni tecniche prodotte ed inviate al Responsabile Unico del Procedimento in data 7 novembre e 19 dicembre	100	70			
		C_2024_ENE_2	Supporto nell'analisi tecnico-economico delle proposte dei progetti innovativi in ambito costruttivo, manutentivo ed energetico volte alla costruzione di un partenariato pubblico-privato.	Temporale	Produzione di relazioni tecniche periodiche al Direttore del Patrimonio: entro dicembre	//	//	//	Elaborazione di una relazione tecnico-economica per la valutazione del progetto di partenariato pubblico-privato (PPP) inviata al Direttore Area Patrimonio in data 19 dicembre	50	30			
	Energy Managment Totale											100		
	UO Gestione amm. Patrimonio Disponibile	C_2024_PGD 1	Analisi, controllo e valutazione dei canoni applicati nei contratti di locazione relativi al patrimonio urbano in funzione delle scadenze progressive annuali.	numerico	Produzione di n. 12 report mensili contenenti l'elenco dei contratti di locazione urbana con scadenza della proroga ai 12 mesi successivi da presentare al Direttore Area Patrimonio entro la fine del mese successivo a quello interessato dalla rilevazione	//	//	//	Produzione ed invio al Direttore Patrimonio di n. 10 report mensili e n.1 report bimestrale contenenti l'elenco dei contratti di locazione urbana con scadenza della proroga ai 12 mesi successivi	100	55			
		C_2024_PGD 2	Supporto amministrativo nella revisione della procedura di gestione delle morosità di cui alla determinazione dirigenziale n. 110/2017	Temporale	Supporto alla ridefinizione flusso processo recupero crediti inquilini per la stesura definitiva della procedura revisionata e l'adozione del relativo atto amministrativo: entro giugno	//	//	//	Partecipazione ai tavoli di lavoro volti alla stesura della "Procedura per la gestione delle morosità relative alla riscossione dei canoni e degli oneri accessori di immobili aziendali locati ad uso abitativo e ad uso diverso" che è stata adottata con Determina della Direttrice Generale n. 238 del 18 aprile	100	40			
		C_2024_PGD 3	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	misto	Rispetto del piano aziendale per Servizio/UO di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	//	//	//	a) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% ferie anni precedenti e 100% anno corrente): tasso di raggiungimento 102,9 % come da rendicontazione agli atti. Valutazione range >90% obiettivo raggiunto. b) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% eccedenze orarie anni precedenti e nessun incremento anno corrente): obiettivo non valutabile per l'anno 2024 poiché le eccedenze orarie dell'Area Anziani sono state generate principalmente per la carenza di infermieri e per le altre Aree per lo slittamento degli inserimenti rispetto al Piano assunzionale previsto. Rendicontazione agli atti.	100	5			
UO Gestione amm. Patrimonio Disponibile Totale											100			

OBIETTIVI UFFICI E SERVIZI ANNO 2024
Allegato 3) alla Relazione sulla performance

Direzione/Area	UO Responsabile	Obiettivo	Descrizione Obiettivo Iniziale	Tipo Indicatore Iniziale	Risultato Atteso Iniziale	Descrizione Obiettivo Revisionata	Tipo Indicatore Revisione	Risultato Atteso Revisione	Risultato Effettivo	% Valutazione Finale	% Peso Iniziale	% Peso Revisionato
DIREZIONE GENERALE	Comunicazione	A_2024_COM 1	Implementazione e pubblicazione del sito web de "La Quadreria"	temporale	entro marzo	//	//	//	Il sito web de "La Quadreria" (raggiungibile dal seguente link: https://quadreria.aspbologna.it/it/quadreria/quadreria) è stato pubblicato in data 27 marzo 2024	100	50	
		A_2024_COM 2	Supporto alla Direzione e all'Agenzia di comunicazione alla redazione del Piano di Comunicazione	temporale	Produzione documento di analisi da consegnare alla Direttrice Generale: entro dicembre	//	//	//	Svolte tutte le attività teoriche, tecniche e logistiche utili alla redazione del Piano di Comunicazione (agli atti). Piano redatto dall'agenzia esterna di comunicazione in collaborazione con il Servizio Comunicazione di Asp	100	50	
	Comunicazione Totale											
	Formazione	A_2024_FOR 1	Al fine di valorizzare le competenze degli operatori, anche quelle non strettamente legate all'attività professionale di riferimento e tenuto conto delle esperienze formative già realizzate da ASP, individuare quali competenze possano essere ricercate nel	temporale	Redazione documento con indicate le competenze da ricercare nell'analisi dei CV dei lavoratori di ASP per una valutazione finalizzata alla proposta di realizzazione di corsi di formazione interna in qualità di docenti: entro dicembre	//	//	//	Redatto documento con indicazione delle competenze da ricercare nell'analisi dei CV dei lavoratori di ASP per una valutazione finalizzata alla proposta di realizzazione di corsi di formazione interna in qualità di docenti e trasmesso alla Direttrice Area Anziani e Formazione in data 4 settembre	100	100	
	Formazione Totale											
	Progetti e Innovazione	A_2024_PROJ 1	Ricerca, selezione e candidatura progetti a valere sui fondi nazionali e/o europei, con focus su fondi FAMI e per la valorizzazione del Patrimonio di ASP	numerico	Presentazione di almeno n. 3 candidature a progetti	//	//	//	Nel corso del 2024 sono stati presentati n. 34 progetti. (n. 1 progetto FAMI e n.1 per la valorizzazione del Patrimonio di Asp)	100	50	
		A_2024_PROJ 2	Supporto all'Area Bilancio e Amministrazione Coesione Sociale nella definizione dei processi relativi a monitoraggio e la rendicontazione dei progetti finanziati (PNRR, fondi europei, fondi nazionali, ...)	si/no	Elaborazione scheda di progettazione "Corso di Formazione ASP rendicontazione progetti finanziati": entro giugno	//	//	Elaborazione scheda di progettazione "Corso di Formazione ASP rendicontazione progetti finanziati": entro dicembre	L'obiettivo così come descritto presupponeva la costruzione di un assetto che si è sviluppato solo a fine anno e dunque non è stato possibile realizzarlo nei termini descritti. Al contempo, proprio per la mancata costruzione del nucleo di rendicontazione, l'attività rendicontativa di molti progetti (PNRR M1 Quadreria, PNRR MS Viale Roma e Via Raimondi, GetCohesive, Non solo museo, AGISCO, Isabella, FAMI RETHINK, Animal Fantastici, Look Up) si è realizzata con il lavoro dell'U.O. Progetti e Innovazione.	100	15	
		A_2024_PROJ 3	Supporto alla progettazione integrata e innovativa in risposta ai bisogni delle persone anziane e delle loro famiglie/caregiver. Coordinamento con Area Anziani e Coesione Sociale per una progettazione di sistema volta alla realizzazione delle priorità strategiche (tra le quali: CS aperti, riprogettazione viale Roma, sostegno ai caregiver, Santa Marta, La Quadreria accessibile ed altri), con indicazione delle piste di lavoro e possibili canali di finanziamento.	si/no	Elaborazione Linee di sviluppo "Area anziani, caregiver e tessuto sociale": entro dicembre	//	//	//	Elaborate Linee di sviluppo "Area anziani, caregiver e tessuto sociale", sulla base delle quali è stato presentata l'iniziativa dei Centri Servizi Aperti, Det. n. 804 del 10/10/2024.	100	35	
	Progetti e Innovazione Totale											
	Segreteria Amministratore e Direzione Generale	A_2024_STAFF_DG 1	Stesura delle determine inerenti i budget della Direzione Generale	si/no	Stesura degli atti a partire dall'anno 2024	//	//	//	Tutte le determine di budget della Direzione generale, comprese quelle di competenza informatica (in precedenza attribuite alla Direzione Amministrativa), sono state redatte dalla Segreteria di Direzione generale. Il risultato è stato ottenuto grazie all'adozione di una nuova procedura interna, sviluppata in collaborazione con gli uffici Bilanci e Appalti, che prevede l'utilizzo di un file Excel condiviso nel Drive.	100	50	
		A_2024_STAFF_DG 2	Supporto operativo al processo di digitalizzazione e dematerializzazione amministrativa, in particolare per la facilitazione all'acquisizione di firme digitali negli atti	numerico	Acquisizione della firma digitale per i dirigenti e responsabili di servizio/unità operativa/ufficio e conseguente loro sottoscrizione degli atti amministrativi in tale modalità: almeno 20 firme attivate nell'anno	//	//	//	La firma digitale eIDAS Firma Remota PFA ArubaPEC per tutti i dirigenti e responsabili di servizio/unità operativa/ufficio è stata attivata per la maggior parte del personale (attivate 20 firme). Il risultato è stato raggiunto grazie alla collaborazione con l'Ufficio Appalti che condivideva lo stesso obiettivo. E' stato utilizzato un file condiviso per monitorare l'attivazione delle firme digitali.	100	50	
	Segreteria Amministratore e Direzione Generale Totale											
Servizio Controllo Direzionale	A_2024_CDG 1	Analisi su fenomeni gestionali area patrimonio e area anziani: integrazione gestionali Reftree (sw patrimonio) e CBA (Cartella informatizzata anziani) su DWH (Data Where House) attraverso attività congiunta con le Softwarehouse di riferimento	si/no	a) Analisi banca dati Reftree (sw patrimonio) e CBA (Cartella informatizzata anziani) per individuazione campi utili al monitoraggio da trasferire su DWH (Data Warehouse); b) verifica congruità dati integrati ed elaborati su DWH di cui al punto a)	Analisi su fenomeni gestionali area patrimonio: integrazione gestionali Reftree (sw patrimonio) su DWH (Data Where House) attraverso attività congiunta con le Softwarehouse di riferimento	//	//	a) Analisi banca dati Reftree (sw patrimonio) per individuazione campi utili al monitoraggio da trasferire su DWH (Data Warehouse); b) verifica congruità dati integrati ed elaborati su DWH di cui al punto a)	a) partecipazione all'analisi della banca dati Reftree e alla rilevazione delle dimensioni informative utili alle analisi per il controllo di gestione; acquisizione conoscenza del sw Reftree nelle parti utili all'analisi della banca dati property e asset e finalizzata allo sviluppo di analisi dwh su redditività attesa e bollettazione effettiva, consistenza patrimoniale, tempi medi di rilocazione e stato locativo; b) verificata la congruità dati integrati ed elaborati su DWH con evidenza squadrature rispetto a RefTree e risoluzioni adeguate. L'esito delle attività di cui al punto a) e b) è la presentazione delle analisi sviluppate all'Area Patrimonio nella giornata del 18 dicembre.	100	50	
	A_2024_CDG 2	a) Popolamento delle banche dati iniziali su nuovo sw performance organizzativa b) Produzione reportistiche per Relazione sulla Performance con il nuovo software	si/no	a) - b) su performance organizzativa anno 2024	//	//	//	a) Popolato il nuovo software per la performance organizzativa, cd Active Trees, con tutti gli obiettivi gestionali per l'anno 2024; profilazione utenti e avvio utilizzo del nuovo software a partire da agosto 2024 per la fase di revisione della performance organizzativa dell'anno 2024 b) Prodotta la reportistica per la Revisione della performance organizzativa 2024, con il nuovo software cd Active Trees, allegata alla delibera dell'Amministratore Unico n.19 del 21/08/2024	100	50		
Servizio Controllo Direzionale Totale												
Servizio sicurezza e qualità del lavoro	A_2024_SQ 1	a) Aggiornamento, monitoraggio e condivisione periodica degli elenchi degli addetti all'emergenza per favorire e supportare la verifica della presenza di addetti per singolo turno di lavoro b) completamento e messa a regime dell'impiego della piattaforma cd Tesis per l'attivazione e gestione delle richieste in ambito di sicurezza	misto	a) redazione di un report mensile con aggiornamento addetti all'emergenza da condividere con le sedi, con particolare riguardo alla presenza per ciascun turno di lavoro di addetti all'emergenza; b) estrazione e analisi da sw cd Tesis per la sicurezza, di due tipi di reportistica: 1) tempi di presa in carico; 2) movimentazione delle richieste	//	//	//	a) redazione e condivisione report mensili ai responsabili delle sedi. b) estrazione da Sw Tesis del report "tempi di presa in carico" ed estrazione report delle movimentazioni delle richieste.	100	100		
Servizio sicurezza e qualità del lavoro Totale												
AREA BILANCIO E AMMINISTRAZIONE COESIONE SOCIALE	Nucleo di Rendicontazione	A_2024_REND 1	Miglioramento dei tempi legati agli obblighi rendicontativi di ASP nei confronti del Comune di Bologna, al fine di garantire all'Ente locale di massimizzare le risorse provenienti da finanziamenti e contributi	temporale	Contenere lo scarto temporale tra la scadenza rendicontativa e la trasmissione dei dati/documenti nel termine dei 5 giorni antecedenti la scadenza	//	//	//	La trasmissione dei dati/ documenti è avvenuta nei tempi congrui. Le scadenze rendicontative sono state coerenti con quanto previsto dalle diverse Linee di finanziamento. L' accertamento del rispetto di tali scadenze è dimostrabile mediante l'accesso ai rispettivi Portali ministeriali, in ultima fase gestiti dal Comune di Bologna.	100	100	50
		Nucleo di Rendicontazione Totale										
	Servizio Amministrativo Coesione Sociale	A_2024_SAC 1	Miglioramento dei tempi di istruttoria della messa in pagamento delle fatture dei servizi dei coesione sociale, con particolare riguardo alle verifiche preliminari (acquisizione durc, riscontri dalle p.o. tecniche di corretta esecuzione, rilievi di anomalie/inadempienze contrattuali, comunicazioni di sospensione delle fatture), al fine di contenere ulteriormente i tempi medi di pagamento aziendali	temporale	Contenimento dei tempi di istruttoria (durc + benessere): entro 30 giorni dall'arrivo della fattura	//	//	//	Il servizio amministrativo coesione sociale ha ridotto il tempo di istruttoria per la messa in pagamento delle 2.896 fatture portandolo ad una media di 23 gg dall'arrivo fattura. Agli atti file dettaglio liquidazioni.	100	100	50
	Servizio Amministrativo Coesione Sociale Totale											
Servizio Bilancio e Contabilità	A_2024_BIL_CA 1	A seguito dell'attivazione del nuovo gestionale rette CBA si ritiene di proporre una verifica dei documenti contabili relativi al denaro degli ospiti dimessi/deceduti presenti sull'applicativo GPI Borsellino. Si procederà pertanto ad una verifica delle circa 260 posizioni con particolare riferimento alle registrazioni relative ad ospiti dimessi/deceduti ante 2014 (circa 50 posizioni) al fine di individuare eventuali prescrizioni decennali. A differenza dei documenti relativi agli ospiti attivi che sono stati già trasferiti sul nuovo applicativo CBA Denaro Ospiti, per le posizioni che non verranno movimentate, registrate ante dicembre 2022, si ritiene di operare la contabilizzazione nel programma di contabilità generale GPI. Gli importi di denaro ospiti registrati a Borsellino che risulteranno prescritti saranno incassati quali sopravvenienze attive.	numerico	Contabilizzazione di almeno n.260 documenti passivi nel programma di contabilità generale GPI e cancellazione dei debiti prescritti	//	//	//	Contabilizzati n. 260 documenti passivi nel programma di contabilità generale. Sono risultate n. 50 posizioni relative a debiti prescritti (deposito denaro utenti dimessi ante 2014), contabilizzati quali sopravvenienze attive.	100	100		

Direzione/Area	UO Responsabile	Obiettivo	Descrizione Obiettivo Iniziale	Tipo Indicatore Iniziale	Risultato Atteso Iniziale	Descrizione Obiettivo Revisionata	Tipo Indicatore Revisione	Risultato Atteso Revisione	Risultato Effettivo	% Valutazione Finale	% Peso Iniziale	% Peso Revisionato
AREA BILANCIO E AMMINISTRAZIONE COESIONE SOCIALE	Servizio Bilancio e Contabilità	A_2024_BIL_PF 1	Al fine di garantire un efficiente incasso delle rette ospiti e al tempo stesso semplificare per gli utenti la gestione contabile, si ritiene opportuno rivedere il modulo di autorizzazione Sepa e procedere ad un'azione di sensibilizzazione verso l'utilizzo degli strumenti bancari. Ad oggi il 44% degli utenti ricorre al pagamento tramite PagoPa o bonifico bancario. Utilizzando la posta elettronica si procederà a sensibilizzare i circa 250 contatti attivi all'utilizzo del Sepa. Il nuovo modulo Sepa verrà anche messo a disposizione sul sito dell'ente.	numerico	Almeno 2 invii massivi del nuovo modulo tramite posta elettronica e successivo feedback telefonico per almeno il 50% degli utenti, mostrando vantaggi e criticità (corretta gestione della posizione finanziaria, come evitare insoluiti)	//	//	//	Revisione del modulo di autorizzazione SEPA condiviso massivamente n.2 volte con i familiari degli ospiti paganti tramite mail.Nell'arco dell'anno 85 utenti, tra nuovi ingressi e ospiti già presenti, sono passati al pagamento via Sepa, per una percentuale di miglioramento del 34%.	100	60	
		A_2024_BIL_PF 2	Al fine di allineare la contabilità aziendale con i depositi cauzionali ante fusione si procede nel 2024 ad un lavoro congiunto tra il Servizio Bilanci e Contabilità e la Gestione Amministrativa del Patrimonio Disponibile. Il Servizio Patrimonio analizza le restanti posizioni aperte degli inquilini. A seguito della suddetta verifica, riceve i protocolli interni dall'Ufficio del Patrimonio con gli esiti delle verifiche e le indicazioni in merito alle singole posizioni, il Servizio procede con le operazioni contabili: • iscrizione dei documenti passivi; • contabilizzazione ad integrazione dei depositi cauzionali esistenti; • restituzione dei depositi cauzionali versati; • incasso a copertura parziale o totale dei crediti verso privati da patrimonio; • incasso quali sopravvenienze attive degli importi non dovuti a seguito di verifiche.	percentuale	Contabilizzazione del 100% dei documenti passivi relativi ai depositi cauzionali ante fusione	//	//	//	Contabilizzato il 100% dei documenti passivi relativi ai depositi cauzionali ante fusione (n.52 posizioni verificate / n.52 posizioni ricevute da UO Gestione Amministrativa del Patrimonio Disponibile). Agli atti i protocolli interni di verifica posizioni e stampa dal SW contabilità.	100	40	
	Servizio Bilancio e Contabilità Totale										300	200
AREA AMMINISTRATIVA	Affari Generali	A_2024_AG 1	Implementazione del nuovo Software documentale di gestione del protocollo e degli atti amministrativi	temporale	entro dicembre	Istruttoria e attività preparatoria propedeutica alla implementazione nell'anno 2025 del nuovo Software documentale di gestione del protocollo e degli atti amministrativi	//	Relazione scritta al Direttore Amministrativo contenente elementi tecnico-amministrativi elaborati nell'istruttoria per l'acquisizione del nuovo software: entro dicembre	Inviata relazione tramite mail al Direttore Amministrativo in data 13 dicembre recante dettagli tecnico - amministrativi istruttori propedeutici all'adozione del nuovo Software	100	50	
		A_2024_AG 2	Indicizzazione su file excel dei rogiti immobiliari ex ASP Poveri Vergognosi	temporale	entro dicembre	//	//	//	Completato n. 1 file Excel contenente le n. 1.367 registrazioni inerenti i rogiti degli immobili appartenenti all'ex ASP Poveri Vergognosi ed inviato al Direttore Amministrativo in data 4 dicembre	100	100	
		A_2024_AG 3	Formazione interna in materia di anticorruzione con particolare riguardo al codice degli appalti, alla digitalizzazione e all'analisi dei processi - Obiettivo condiviso con il gruppo di progetto a supporto RPCT (Rif. Det. 221/2022 e smi)	numerico	Almeno n.4 incontri nell'anno 2024	//	//	//	Sono state svolte n. 4 giornate d'aula relative alla formazione di cui all'obiettivo assegnato, nelle seguenti date: 07.11.2024, 12.11.2024, 19.11.2024 e 05.12.2024. Il Responsabile del presente obiettivo ha svolto la sua docenza nella giornata del 12.11.2024.	100	100	
		A_2024_AG 4	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	misto	Rispetto del piano aziendale per Servizio/UO di responsabilità:a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	//	//	//	a) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% ferie anni precedenti e 100% anno corrente): tasso di raggiungimento 86,6% come da rendicontazione agli atti. Valutazione range <=90% >85% obiettivo raggiunto al 95%. b) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% eccedenze orarie anni precedenti e nessun incremento anno corrente): obiettivo non valutabile per l'anno 2024 poiché le eccedenze orarie dell'Area Anziani sono state generate principalmente per la carenza di infermieri e per le altre Aree per lo slittamento degli inserimenti rispetto al Piano assunzionale previsto. Rendicontazione agli atti.	95	100	
	Affari Generali Totale											
	Servizio Appalti, Servizi e Forniture	A_2024_APP 1	Redazione di linee guida per acquisizione dei Codici identificativi gara a seguito delle modifiche normative di digitalizzazione con organizzazione di sessioni di formazione	temporale	Condivisione di linee guida con tutti i servizi interessati coinvolti all'acquisizione di CIG e organizzazione di sessioni formative: entro giugno	//	Condivisione di linee guida con tutti i servizi interessati coinvolti all'acquisizione di CIG e organizzazione di sessioni formative: entro dicembre.	//	Svolta sessione formativa in data 2 febbraio, durante la quale sono state condivise le Linee Guida con i Servizi interessati e partecipanti al corso.	100	100	
		A_2024_APP 2	Supporto e avvio della procedura di gara della ristorazione	temporale	Avvio procedura: entro giugno	//	Avvio procedura: entro ottobre	//	La Responsabile del Servizio attesta che l'istruttoria interna per la gara della ristorazione, tra il Servizio Appalti, Servizi e Forniture ed il Servizio Facility Management, è stata svolta entro il mese di ottobre, e ciò ha portato alla pubblicazione della gara stessa con determina n. 1043 del 27/12/2024.	100	100	
		A_2024_APP 3	Supporto operativo al processo di digitalizzazione e dematerializzazione amministrativa, in particolare per la facilitazione all'acquisizione di firme digitali negli atti	numerico	Acquisizione della firma digitale per i dirigenti e responsabili di servizio/unità operativa/ufficio e conseguente loro sottoscrizione degli atti amministrativi in tale modalità: almeno 20 firme attivate nell'anno	//	//	//	Attivate n. 20 firme come da allegato, obiettivo condiviso con Segreteria Generale.	100	50	
	Servizio Appalti, Servizi e Forniture Totale											
	Servizio Facility Management	A_2024_FAM 1	U.O. Servizi di Manutenzione: Sperimentazione piccola manutenzione su "condomini supportati pilota" di ASP	misto	Avvio sperimentazione su almeno n.1 condomini: nel 2° semestre	//	Obiettivo sospeso per riorganizzazione interna. In corso nel 2° semestre 2024 le procedure di selezione del personale tecnico manutentivo dedicato.	//				100
A_2024_FAM 2		U.O. Attività amministrativa e contabile: Stime costi previsti per la nuova gestione della struttura cd.Santa Marta, implementazione attività amministrativa riferita alla nuova gestione (contenuti contratti, ordini, bolle, liquidazioni, ...)	misto	a) compilazione griglie rilevazioni costi stimati: entro 15 febbraio b) elenco attività e contratti da implementare: entro giugno c) implementazione contratti, determine ordini delle attività definite: prima dell'apertura del Servizio	//	a) compilazione griglie rilevazioni costi stimati: entro 15 febbraio b) elenco attività e contratti da implementare: entro dicembre c) implementazione contratti, determine, ordini delle attività definite: prima dell'apertura del Servizio	//	a) compilazione griglie rilevazioni costi stimati il 15 febbraio, condivise con Responsabile Servizio Facility b) e c) posticipati al 2025 , essendo posticipata la data di apertura del servizio alla seconda metà del 2025.	100	100		
A_2024_FAM 3		U.O. Servizi Alberghieri per l'Ospitalità: Revisione modulistica biancheria ospiti per definizione fabbisogno biancheria ASP	misto	a) revisione modulistica biancheria ospiti: entro giugno b) definizione fabbisogno capi abbigliamento ospiti da acquistare: entro ottobre	//	a) revisione modulistica biancheria ospiti: entro luglio b) definizione fabbisogno capi abbigliamento ospiti da acquistare: entro ottobre	//	a) revisione modulistica biancheria ospiti condivisa con il Servizio Anziani il 25 ottobre b) produzione report con definizione del fabbisogno capi di abbigliamento da acquistare con Ufficio Appalti il 25 settembre	100	100		
A_2024_FAM 4		U.O. Servizi Alberghieri per l'Ospitalità: Predisposizione programma formazione per l'utilizzo del gestionale cd Tesis rivolto agli operatori delle portinerie/reception al fine di integrare ulteriormente sul gestionale le loro richieste dal 1 ottobre	misto	a) programmazione formazione necessaria e condivisione con responsabile Facility: entro aprile b) formazione operatori portinerie/reception del Servizio Facility: entro settembre	//	a) programmazione formazione necessaria e condivisione con responsabile Facility: entro giugno b) formazione operatori portinerie/reception del Servizio Facility: entro settembre	//	Programmazione e formazione operatori portinerie/reception del Servizio Facility svolte nel mese di giugno	100	100		
A_2024_FAM 5		U.O. Servizi Alberghieri per l'Ospitalità: Integrazione operatori di supporto ai reparti con attività socio-assistenziali	percentuale	Partecipazione agli incontri sui lavori di gruppo dei reparti area anziani: ogni operatore della U.O. a supporto dei reparti, partecipa almeno al 50% degli incontri (rilevazione partecipazione con report apposito)	//	//	//	Di n.5 operatori della U.O. n.2 di essi hanno partecipato all'83.3% degli incontri (n.10 partecipazioni su n.12 incontri totale). Ulteriori n.3 operatori non hanno partecipato a nessun incontro perché le riunioni a loro afferenti sono state organizzate fuori dal loro orario di lavoro o durante le loro assenze. Agli atti elenco operatori e riunioni a cui ognuno ha partecipato.	100	100		
A_2024_FAM 6		U.O. Servizi della Logistica e per l'Ambiente: Analisi del servizio trasporti per Coesione Sociale, verifica fabbisogno, valutazione costi/benefici. All'esito positivo della valutazione, implementazione servizio interno di trasporto e monitoraggio a consuntivo costi/benefici	misto	a) Analisi e valutazione opportunità implementazione servizio trasporti: entro giugno b) Eventuale avvio nuova organizzazione servizio trasporti per coesione sociale: entro luglio c) Monitoraggio trasporti coesione sociale 2° semestre 2024 attraverso rilevazione report	//	//	//	a) produzione di un quadro progettuale con analisi attività trasporti per proposte implementazione servizio. Quadro progettuale di Riferimento condiviso con Direttore Amministrativo tramite mail il 4 giugno b) il servizio di trasporti per Coesione Sociale prosegue con la medesima organizzazione. c) Il report è stato condiviso da U.O Servizi della Logistica e per l'ambiente con il Responsabile Servizio Facility tramite mail del 05 maggio	100	100		
A_2024_FAM 7		U.O. Servizi della Logistica e per l'Ambiente: a) previsione fabbisogno beni magazzini cd. MAG/MAF per area anziani (beni e farmaci) b) elaborazione tabella con elenco periodicità ordini per tipologia di materiale	temporale	a) entro giugno b) entro settembre	//	//	//	a)Prodotto elenco di previsione del fabbisogno dei beni magazzino condiviso tramite mail il 30 giugno con Responsabile Facility b)Elaborata tabella con elenco periodicità ordini per tipologia di materiale condivisa con Responsabile Facility a mezzo mail il 21 agosto	100	100		
A_2024_FAM 8		U.O. Servizi della Logistica e per l'Ambiente: Coordinamento processo attività sgombero immobili patrimonio da locare; rapporto con il fornitore esterno per il rispetto delle tempistiche richieste	misto	a) Monitoraggio tempi sgomberi: data richiesta e data effettuazioneb) n. sgomberi richiesti / n. sgomberi effettuati >= 90%	//	//	//	Condivisione report con Responsabile Facility rappresentante date richieste ed effettuazione sgomberi immobili da locare.	100	100		
A_2024_FAM 9		//	//	//	//	U.O. Servizi di Manutenzione: Interventi di manutenzione appartamenti non locati di proprietà ASP da destinare al personale dipendente ad uso foresteria	Temporale	Manutenzione di n. 2 appartamenti per realizzare n. 8 posti letto uso foresteria: entro il 30 settembre	Entro il 30 di settembre i due appartamenti sono stati manutentati e resi funzionali; essi sono stati messi a disposizione ad uso foresteria nell'ultimo bando di concorso per l'assunzione di infermieri presso i Centri Servizi di Asp.	100		100

Direzione/Area	UO Responsabile	Obiettivo	Descrizione Obiettivo Iniziale	Tipo Indicatore Iniziale	Risultato Atteso Iniziale	Descrizione Obiettivo Revisionata	Tipo Indicatore Revisione	Risultato Atteso Revisione	Risultato Effettivo	% Valutazione Finale	% Peso Iniziale	% Peso Revisionato
AREA AMMINISTRATIVA	Servizio Facility Management Totale											
	Servizio Risorse Umane	A_2024_RU_ECO 1	a) Produzione di report alla Responsabile del Servizio Risorse Umane propedeutici all'obiettivo di riduzione fondo ferie ed eccedenze orarie e smaltimento festività non godute (riferiti questi ultimi all'area anziani) b) Produzione di report alla Responsabile del Servizio Risorse Umane sulle assenze e sull'impatto economico delle sostituzioni (riferito all'area anziani)	numerico	a) n. 12 report all'anno b) n. 12 report all'anno relativi alle assenze e all'impatto economico delle sostituzioni	//	//	a) n. 12 report all'anno b) n. 7 report all'anno relativi alle assenze e all'impatto economico delle sostituzioni	a) prodotti n. 8 report mensili e 4 report con nuova struttura = 12 b) prodotti n. 7 report integrati con avviso e-mail a notifica dell'avvenuto inserimento nella cartella pubblica aziendale condivisa	100	100	
		A_2024_RU_ECO 2	Elaborazione di un progetto diretto al riconoscimento di buoni "welfare" inizialmente rivolti in via sperimentale al personale socio-sanitario e socio-assistenziale	temporale	a) Presentazione proposta Piano e bozza di Accordo alla Direzione Generale e alle OO. SS.: entro aprile b) Fornitura dei buoni (o altre misure assimilabili) al personale coinvolto: entro luglio	//	Temporale	a) Presentazione proposta Piano e bozza di Accordo alla Direzione Generale e alle OO. SS.: entro maggio b) Fornitura dei buoni (o altre misure assimilabili) al personale coinvolto: entro settembre	a) proposta piano e bozza di accordo presentata a fine maggio - accordo sindacale sottoscritto il 16 luglio (prot. 14141 del 17/07/24) b) comunicazione tramite mail al personale coinvolto della fornitura buoni, il 24 settembre.	100	100	
		A_2024_RU_JUS 1	Attuazione del Piano dei fabbisogni del personale relativo all'anno 2024 per la realizzazione dei percorsi selettivi conseguenti il nuovo modello organizzativo che coinvolgono tutte le aree aziendali	percentuale	Procedure previste nel Piano Occupazionale 2024 / procedure espletate: 100%	//	//	//	Espletate tutte le procedure previste nel Piano Occupazionale con relativa produzione di relazione	100	100	
		A_2024_RU_JUS 2	Azioni di investimento nelle risorse umane attraverso l'attivazione di percorsi inter-istituzionali in grado di attrarre giovani neo-laureati in Azienda	temporale	a) Analisi giuridica e condivisione con Resp.le Servizio RU sulle possibilità occupazionali offerte dalla nuova normativa in materia: entro marzo b) Elaborazione di uno Schema di Accordo/Protocollo per l'inserimento di personale neo-laureato: entro dicembre	//	//	a) Analisi giuridica e condivisione con Resp.le Servizio RU sulle possibilità occupazionali offerte dalla nuova normativa in materia: entro settembre b) Elaborazione di uno Schema di Accordo/Protocollo per l'inserimento di personale neo-laureato: entro dicembre	a) Relazione analisi giuridica in tema di percorsi occupazionali destinati ai giovani neo-laureati inviata alla Responsabile del Servizio in data 18 settembre b) elaborazione "Schema convenzione accordi reclutamento giovani neo-laureati" inviato alla Responsabile del Servizio in data 4 dicembre	100	100	
		A_2024_RU_JUS 3	Applicazione nuova disciplina per le progressioni orizzontali all'interno delle aree introdotta dal nuovo contratto decentrato integrativo	misto	a) analisi ed elaborazione degli strumenti che consentono di dare attuazione alla disciplina: entro 3 mesi dalla data di sottoscrizione dell'accordo definitivo b) conclusione del procedimento: entro 3 mesi dall'avvio	//	//	//	a) Attività di analisi e attuazione della nuova disciplina con pubblicazione del bando (Determina n. 541 del 20/06/2024) b) il procedimento si è concluso con l'approvazione della graduatoria provvisoria (Determina n. 741 del 20/09/2024)	100	100	
		A_2024_RU_JUS 4	Riorganizzazione operativa del Sistema Privacy Aziendale conseguente il nuovo modello organizzativo	temporale	a) Produzione proposta di Regolamento sulla videosorveglianza e condivisione con Resp.le Servizio RU: entro settembre b) Revisione e integrazione nuovo Sistema Privacy Aziendale: entro dicembre	//	//	a) Produzione proposta di Regolamento sulla videosorveglianza e condivisione con Resp.le Servizio RU: entro dicembre b) Revisione e integrazione nuovo Sistema Privacy Aziendale: entro dicembre	a) proposta regolamento videosorveglianza condivisa con Responsabile il 19 aprile b) predisposto, approvato e pubblicato il nuovo Regolamento per l'utilizzo delle risorse informatiche con deliberazione AU n. 17/2024 del 23/07/2024	100	100	
	Servizio Risorse Umane Totale											
	Servizio Legale	A_2024_LEG 1	Assunzione mandati per attività giudiziale di recupero credito o sfratto per morosità, congiunti/disgiunti con il Dirigente del Servizio Legale	numerico	n. procedimenti attivati / n. procedimenti affidati > = 80 %	//	//	//	- n. 16 procedimenti affidati per recupero crediti e sfratto per morosità (11 sfratti + 5 ingiunzioni) - rapporto n. 16 procedimenti affidati / n. 16 procedimenti attivati = 100 %	100	100	
	Servizio Legale Totale											
	Patrimonio Artistico	A_2024_PAC 1	Predisposizione e gestione documentazione tecnico-amministrativa necessaria per la redazione di un progetto di valorizzazione del complesso del Baraccano (chiesa e conservatorio) condiviso con gli attori istituzionali interessati	temporale	a) predisposizione deposito condiviso (cartella di rete) con documentazione pregressa e propedeutica all'avvio del gruppo di lavoro interistituzionale: entro marzo; b)avvio del tavolo interistituzionale di progettazione per la valorizzazione del complesso del Baraccano: entro aprile; c) predisposizione dell'atto conclusivo di approvazione del progetto ""valorizzazione del complesso del Baraccano""-entro luglio	//	//	a) predisposizione di atti per la presentazione progetto al bando 8X1000 allo Stato in partenariato con Arcidiocesi: entro settembre b) attività istruttoria amministrativa per la costituzione del partenariato: entro dicembre	a) Tutti gli atti necessari per la presentazione del progetto al bando 8 per mille allo stato in partenariato con l'Arcidiocesi sono stati predisposti; l'Arcidiocesi ha presentato domanda tramite specifico portale in data 24 settembre 2024. b) L'attività istruttoria per la costituzione del partenariato è stata espletata con deliberazione AU n. 22 del 20/09/2024 di approvazione dello schema e Accordo firmato nota prot. n. 18.580 del 23/09/2024	100	100	
	Patrimonio Artistico Totale											
	AREA ANZIANI	Centro Servizi Albertoni_Savioli	A_2024_ANZ_ALBERTONI_CRA 1	Implementazione delle indicazioni emerse dai risultati della valutazione Quality VIA (Qualità di Vita nelle Istituzioni per Anziani), effettuata nel mese di Novembre 2023, al fine di ottenere un miglioramento della QoL (qualità di vita) percepita dagli ospiti, in particolare nelle aree Privacy/autodeterminazione e Autorealizzazione/spiritualità. Nuova somministrazione nel 2024 del questionario agli ospiti di Cra Albertoni al fine di verificare l'esito delle implementazioni	numerico	Miglioramento esiti 2024 rispetto agli esiti 2023 delle aree Privacy/autodeterminazione (anno 2023: 19,78) e Autorealizzazione /spiritualità (anno 2023: 9,46)	//	//	//	Esiti valutazione Quality VIA: Privacy/autodeterminazione anno 2024 18,88 < anno 2023 19,78; Autorealizzazione /spiritualità anno 2024 9,71 > anno 2023 9,46. Tuttavia, è stato raggiunta la definizione dell'obiettivo iniziale "ottenere un miglioramento della QoL (qualità di vita) percepita dagli ospiti" in quanto l'indicatore totale "Qualità di Vita globalmente percepita" anno 2024 è 92,26 > anno 2023 che era 91,32.	100	50
		A_2024_ANZ_ALBERTONI_CRA 2	Radicamento, implementazione e ampliamento dell'utilizzo della Cartella Socio-Sanitaria informatizzata, anche attraverso l'individuazione di nuove schede, moduli da avviare nell'utilizzo, con specificità per profilo professionale e con inserimento di: anamnesi sociale-biografica; parametri vitali; scheda medicazioni; evacuazioni, diario alimentare per ospiti in criticità alimentare; monitoraggio contenzioni	percentuale	compilazione per il 85% degli ospiti definitivi entrati in CRA nel corso del 2024 con permanenza > 30 gg.	//	//	compilazione per almeno il 90% degli ospiti definitivi entrati in CRA nel corso del 2024, e ancora presenti alla data del 31/12/2024, con permanenza > 30 gg.	Compilazione completa di n.12 cartelle Socio-Sanitarie informatizzate (moduli in oggetto) su n.14 ospiti definitivi entrati in CRA nel corso del 2024, e ancora presenti alla data del 31/12/2024, con permanenza > 30 gg = 12/14 = 85,7% La percentuale è < 90% per soli 2 ospiti, per i quali non si è riusciti a completare la anamnesi sociale-biografica (essendo Cra Albertoni la più piccola delle strutture di ASP - soli 58 posti - 2 ospiti incidono percentualmente di più rispetto ad un'altra struttura più grande). Tutte le altre schede sono state compilate, sulla base delle necessità che si sono evidenziate nel corso del periodo di vita in Cra Albertoni. Su 84 casistiche, solo in 2 casi, pari al 2,38 %, non si è riusciti a redigere la scheda prevista. Rispetto alla situazione di partenza al 1 gennaio 2024, si evidenzia comunque un significativo ed importante incremento da parte di OSS e Infermieri dell'utilizzo delle potenzialità della cartella informatizzata.	100	50	
		A_2024_ANZ_SAVIOLI_CD 1	Riorganizzare le modalità di contatto, incontro, comunicazione tra personale e familiari nella quotidianità del servizio, alla luce della nuova figura di accompagnatore al trasporto (operatore facility sia mattino che pomeriggio)	temporale	Realizzazione di n.1 documento di riferimento in cui siano indicate le modalità reciproche da attuare, per i contatti ricorrenti tra familiari e personale: entro novembre.	//	//	//	Alla luce dell'impossibilità organizzative del servizio Facility Management di garantire la presenza di un operatore per il ri-accompagnamento a casa nel pomeriggio, si è optato per una variazione oraria del turno intermedio degli OSS, al fine di garantire che sia sempre un OSS del Centro Diurno ad incontrare i familiari durante il trasporto del pomeriggio. Ciò ha eliminato la necessità di redigere un documento di riferimento, che pertanto non è stato redatto.	100	50	
		A_2024_ANZ_SAVIOLI_CD 2	Consolidamento dell'utilizzo di moduli della Cartella Socio-Sanitaria informatizzata individuando specificità per profilo professionale e con inserimento di: anamnesi sociale-biografica; attività di animazione	percentuale	Compilazione, su Cartella Socio-Sanitaria informatizzata, per almeno l'85% degli utenti entrati in CD nel corso del 2024 con permanenza > 30 gg.	//	//	Compilazione, su Cartella Socio-Sanitaria informatizzata, per almeno il 90% degli utenti entrati in CD nel corso del 2024, e ancora presenti alla data del 31/12/2024, con permanenza > 30 gg.	Compilazione di n.12 cartelle Socio-Sanitarie informatizzate (moduli in oggetto) su n.12 ospiti entrati in CD nel corso del 2024, e ancora presenti alla data del 31/12/2024, con permanenza > 30 gg = 12/12 = 100,0%	100	50	
Centro Servizi Albertoni_Savioli Totale												
Centro Servizi Giovanni XXIII - Servizi Accreditati		A_2024_ANZ_GIOVANNI_CD 1	Partecipazione agli incontri di supervisione organizzati per CD (Centri Diurni) al fine di favorire l'ingresso dei neo assunti nei gruppi di lavoro, costruire delle modalità relazionali improntate alla condivisione, consolidare le équipe multidisciplinari	percentuale	Partecipazione agli incontri > del 50% (indicatore: somma delle partecipazioni totali agli incontri / totale partecipazioni possibili). Qualifiche: OSS, infermieri, RAA, Fisioterapisti, RAS, Animatori in servizio presso il CD per almeno 11 mesi	//	//	//	N. 38 partecipazioni totali agli incontri / n. 54 totale partecipazioni possibili = 70,4% > 50%	100	40	
		A_2024_ANZ_GIOVANNI_CD 2	Consolidamento dell'utilizzo di moduli della Cartella Socio-Sanitaria informatizzata individuando specificità per profilo professionale e con inserimento di: anamnesi sociale-biografica;parametri vitali, attività di animazione	percentuale	Compilazione, su Cartella Socio-Sanitaria informatizzata, per almeno l'85% degli utenti entrati in CD nel corso del 2024 con permanenza > 30 gg.	//	//	Compilazione, su Cartella Socio-Sanitaria informatizzata, per almeno l'90% degli utenti entrati in CD nel corso del 2024, e ancora presenti alla data del 31/12/2024, con permanenza > 30 gg.	Compilazione di n.10 cartelle Socio-Sanitarie informatizzate (moduli in oggetto) su n.11 ospiti entrati in CD nel corso del 2024, e ancora presenti alla data del 31/12/2024, con permanenza > 30 gg = 10/11 = 90,9%	100	30	
		A_2024_ANZ_GIOVANNI_CD 3	Consolidamento/miglioramento dell'utilizzo della consegna interdisciplinare attraverso formazione interna svolta dallo psicologo del Centro Diurno, con coinvolgimento anche dei nuovi OSS inseriti.	misto	almeno n. 3 incontri di formazione con partecipazione del 100% del personale in équipe	//	//	//	Svolgimento di n. 7 incontri di formazione interna con n. 16 partecipazione di personale nell'équipe del Centro Diurno su n. 18 partecipazioni totali potenziali = 16/18 = 88,8% (la partecipazione è stata < 100% poiché l'infermiera è stata inserita nell'ultima parte dell'anno).	100	30	

Direzione/Area	UO Responsabile	Obiettivo	Descrizione Obiettivo Iniziale	Tipo Indicatore Iniziale	Risultato Atteso Iniziale	Descrizione Obiettivo Revisionata	Tipo Indicatore Revisione	Risultato Atteso Revisione	Risultato Effettivo	% Valutazione Finale	% Peso Iniziale	% Peso Revisionato	
Centro Servizi Giovani XXIII - Servizi Accreditati		A_2024_ANZ_GIOVANNI_CRA 1	Consolidamento dell'utilizzo di moduli della Cartella Socio-Sanitaria informatizzata individuando specificità per profilo professionale e con inserimento di: anamnesi sociale-biografica; parametri vitali, scheda medicazioni, scheda evacuazione, diario alimentare e di attività di animazione	percentuale	Compilazione, su Cartella Socio-Sanitaria informatizzata, per almeno l'85% degli utenti entrati nel corso del 2024 in CRA con permanenza > 30 gg	//	//	Compilazione, su Cartella Socio-Sanitaria informatizzata, per almeno il 90% degli utenti entrati nel corso del 2024 in CRA, e ancora presenti alla data del 31/12/2024, con permanenza > 30 gg	Compilazione completa di n.22 cartelle Socio-Sanitarie informatizzate (moduli in oggetto) su n.23 ospiti definitivi entrati in CRA nel corso del 2024, e ancora presenti alla data del 31/12/2024, con permanenza > 30 gg = 22/23 = 95,7%	100	40		
		A_2024_ANZ_GIOVANNI_CRA 2	Partecipazione agli incontri di supervisione organizzati per CRA (Casa Residenza Anziani) al fine di favorire l'ingresso dei neo assunti nei gruppi di lavoro, costruire delle modalità relazionali improntate alla condivisione, consolidare le equipe multidisciplinari	percentuale	Partecipazione agli incontri > del 50% (indicatore: somma delle partecipazioni totali agli incontri / totale partecipazioni possibili). Qualifiche: OSS, infermieri, RAA, Fisioterapisti, RAS, Animatori in servizio presso CRA per almeno 11 mesi	//	//		N. 245 partecipazioni totali agli incontri / n. 459 totale partecipazioni possibili = 53,4% > 50%	100	60		
Centro Servizi Giovani XXIII - Servizi Accreditati Totale													
Centro Servizi Giovani XXIII - Servizi Non Accreditati		A_2024_ANZ_COORD_SERVIZI NON ACCR_GIOVANNI XXIII 1	Programmazione delle attività in collaborazione con associazioni del territorio, rivolte agli utenti dei servizi e non, sui progetti: Anziani e non solo, Progetto AGISCO - Coordinamento Progetto Badabene - Lumiere - Movimento lento	numerico	Presentazione di n.1 programma di organizzazione delle attività con almeno n.3 degli interlocutori/progetti citati e realizzazione del numero di incontri previsto dal programma	//	//		Realizzazione degli incontri previsti per il Centro Servizi Giovani XXIII (condivisi fra servizi Accreditati e Non): • Associazione "AIAS": progetto Aperinao (29 ottobre e 21 novembre); progetto Salotto Digitale (16, 23, 30 ottobre, 6 novembre); • Associazione "Anziani e Non Solo": Laboratorio "Prendersi Cura di sé" (4 e 18 novembre; 2 e 9 dicembre); • Associazione "Oltango": Laboratorio "Caregivers" (14 e 28 ottobre; 11 e 25 novembre, 9 dicembre); • Associazione "Giovani nel Tempo": Gioco della memoria "Pomeriggio Insieme" (11 dicembre); • Corso base di fotografia (19 e 26 novembre, 3 e 10 dicembre); • Corso base di inglese (25 ottobre, 8, 15, 22 e 29 novembre, 6, 13 e 20 dicembre); • Corso "Corretta alimentazione dell'anziano" (9 e 23 novembre); • Concerti e Spettacoli: Trio Defontaine (24 ottobre); Cabaret dialettale (29 novembre e 13 dicembre); Narrazione Fiaba "Vassilissa e la Baba Jaga" (Associazione "Officina delle trasformazioni" 15 novembre); Coro "Voci Bianche" (Teatro Comunale 9 dicembre).	100	40	40	
		A_2024_ANZ_COORD_SERVIZI NON ACCR_GIOVANNI XXIII 2	Attivazione di un percorso condiviso con referente dell'Ufficio di Rete del Quartiere di riferimento al fine di conoscere le attività che vengono promosse sul territorio e contestualmente far conoscere le attività dei servizi non accreditati di ASP	temporale	Predisposizione di materiale informativo relativo al Servizio gestito da distribuire presso i quartieri: entro giugno	//	//	Predisposizione di materiale informativo relativo al Servizio gestito da distribuire presso i quartieri: entro dicembre	Realizzato incontro con i referenti dell'Ufficio di Rete del Quartiere Savena in data 16 settembre. Durante l'incontro, si sono presentate le attività dei servizi non accreditati di ASP ed è stato distribuito materiale informativo, comprese le Carte dei Servizi e le brochure. Contestualmente, si è avuto modo di conoscere le attività promosse sul territorio.	100	30	30	
		A_2024_ANZ_COORD_SERVIZI NON ACCR_GIOVANNI XXIII 3	Organizzazione e realizzazione, negli spazi del CS Giovani XXIII, di un punto di orientamento per anziani e caregiver al fine di diffondere la conoscenza della rete dei servizi per le persone anziane	temporale	Elaborazione di un progetto da presentare alla Dirigente anziani: entro giugno	//	//	L'obiettivo è sospeso in attesa che Comune e AUSL definiscano come realizzare i PUA, ciò verrà in periodo successivo alla revisione infra-annuale degli obiettivi.	//			25	0
		A_2024_ANZ_COORD_SERVIZI NON ACCR_GIOVANNI XXIII 4	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	misto	Rispetto del piano aziendale per Servizio/UO di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Fest. non godute: smaltimento gg anni precedenti come da piano c) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	//	//			a) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% ferie anni precedenti e 100% anno corrente): tasso di raggiungimento 102% come da rendicontazione agli atti. Valutazione range >90% obiettivo raggiunto. b) Piano come da prot. 6028 del 22/03/2024 (smaltimento almeno il 30% eccedenze orarie anni precedenti e nessun incremento anno corrente): obiettivo non valutabile per l'anno 2024 poiché le eccedenze orarie dell'Area Anziani sono state generate principalmente per la carenza di infermieri e per le altre Aree per lo slittamento degli inserimenti rispetto al Piano assunzionale previsto. Rendicontazione agli atti.	100	5	5
		A_2024_ANZ_COORD_SERVIZI NON ACCR_GIOVANNI XXIII 5	//	//	//	//	Attivazione delle attività ricomprese all'interno del progetto "Centri Servizi Aperti" (per la parte di pertinenza del Centro Servizi Giovani XXIII).	Si/no	Apertura area verde ex scuola materna e attività di: cinema all'aperto (almeno 2 proiezioni pomeridiane sotto al porticato), corso estivo di ginnastica dolce.	Nell'ambito delle attività ricomprese all'interno del progetto "Centri Servizi Aperti" sono state svolte, fra le altre, le seguenti attività: apertura area verde ex scuola materna dal 18 settembre; n.1 proiezione cinematografica all'aperto, in collaborazione con la Cineteca di Bologna; n. 1 incontro di ginnastica dolce metodo yoga. Non si è potuto proseguire con la rassegna cinematografica all'aperto perché, avendo iniziato la rassegna a settembre, le condizioni meteorologiche non l'hanno permesso. Le proiezioni sono continuate all'interno.	100		25
		A_2024_ANZ_CR_GAP_CA 1	Partecipazione agli incontri di supervisione organizzati per CR (Casa di Riposo), Comunità alloggio e Gruppo appartamento al fine di favorire l'ingresso dei neo assunti nei gruppi di lavoro, costruire delle modalità relazionali improntate alla condivisione, consolidare le equipe multidisciplinari	percentuale	Partecipazione agli incontri > del 50% (indicatore: somma delle partecipazioni totali agli incontri / totale partecipazioni possibili). Qualifiche: OSS, infermieri, RAA, Animatori in servizio presso la Casa di riposo per almeno 11 mesi.	//	//			Operatori Comunità Alloggi e Gruppo Appartamento: n. 24 partecipazioni totali agli incontri / n. 36 totale partecipazioni possibili = 66,7% > 50%. Operatori Casa di Riposo: n. 55 partecipazioni totali agli incontri / n. 90 totale partecipazioni possibili = 61,1% > 50%.	100	50	
		A_2024_ANZ_CR_GAP_CA 2	Consolidamento dell'utilizzo di moduli della Cartella Socio-Sanitaria informatizzata individuando specificità per profilo professionale e con inserimento di: anamnesi sociale-biografica; parametri vitali, diario alimentare e di attività di animazione	percentuale	Compilazione, su Cartella Socio-Sanitaria informatizzata, per almeno l'85% degli utenti entrati in Casa di Riposo nel corso del 2024 con permanenza > 30 gg	//	//		Compilazione, su Cartella Socio-Sanitaria informatizzata, per almeno il 90% degli utenti entrati in Casa di Riposo nel corso del 2024, e ancora presenti alla data del 31/12/2024, con permanenza > 30 gg	Compilazione completa di n.15 cartelle Socio-Sanitarie informatizzate (moduli in oggetto) su n.16 ospiti definitivi entrati in CR nel corso del 2024, e ancora presenti alla data del 31/12/2024, con permanenza > 30 gg = 15/16 = 93,8%	100	50	
		A_2024_ANZ_GIOVANNI_APP 1	Rilevazione gradimento del servizio erogato	temporale	Somministrazione questionario di gradimento, redazione relazione e presentazione agli utenti: entro ottobre.	//	//		//	Somministrazione questionario di gradimento agli utenti degli Appartamenti Protetti Giovani XXIII e Madre Teresa e condivisione in data 22 luglio; redazione relazione e presentazione agli utenti. Agli atti relazioni finali e risposte al questionario.	100	100	
		Centro Servizi Giovani XXIII - Servizi Non Accreditati Totale											
Centro Servizi Lercaro		A_2024_ANZ_LERCARO_CD 1	Partecipazione agli incontri di supervisione organizzati per CD (Centri Diurni) al fine di favorire l'ingresso dei neo assunti nei gruppi di lavoro, costruire delle modalità relazionali improntate alla condivisione, consolidare le equipe multidisciplinari	percentuale	Partecipazione agli incontri > del 50% (indicatore: somma delle partecipazioni totali agli incontri / totale partecipazioni possibili). Qualifiche: OSS, infermieri, RAA, Fisioterapisti, RAS, Animatori in servizio presso CD per almeno 11 mesi.	//	//		N. 44 partecipazioni totali agli incontri / N. 54 totale partecipazioni possibili = 81,5% > 50%	100	50		
		A_2024_ANZ_LERCARO_CD 2	Consolidamento delle modalità di elaborazione del PAI, attraverso un corso di formazione sul tema che individui le responsabilità di ogni professionista e le modalità di costruzione degli obiettivi del PAI fino alla condivisione col caregiver	numerico	a) Realizzazione di un percorso formativo (3 incontri x 3 edizioni); b) Elaborazione di 2 PAI/anno per ogni utente inserito per almeno 8 mesi e almeno una condivisione PAI col caregiver per ogni utente con caregiver	//	//		a) Realizzato percorso formativo dal 27 febbraio al 19 aprile, per un totale di n. 9 incontri, con partecipazione media 19,7 operatori CRA/CD ad incontro; b) Elaborazione di 55 PAI per 22 utenti inseriti nell'anno con permanenza minima di almeno 8 mesi (media di 2,5 PAI ad utente); condivisione di n. 52 PAI col familiari .	100	20		
		A_2024_ANZ_LERCARO_CD 3	Consolidamento dell'utilizzo di moduli della Cartella Socio-Sanitaria informatizzata individuando specificità per profilo professionale con inserimento di: anamnesi sociale-biografica; parametri vitali, attività di animazione	percentuale	Compilazione, su Cartella Socio-Sanitaria informatizzata, per almeno l'85% degli utenti entrati in CD nel corso del 2024 con permanenza >30 gg.	//	//		Compilazione, su Cartella Socio-Sanitaria informatizzata, per almeno il 90% degli utenti entrati in CD nel corso del 2024, e ancora presenti alla data del 31/12/2024, con permanenza >30 gg.	Compilazione di n. 9 cartelle Socio-Sanitarie informatizzate (moduli in oggetto) su n. 9 ospiti entrati in CD nel corso del 2024, e ancora presenti alla data del 31/12/2024, con permanenza > 30 gg = 9/9 = 100%	100	30	
		A_2024_ANZ_LERCARO_CRA 1	Partecipazione agli incontri di supervisione organizzati per CRA (Casa Residenza Anziani) al fine di favorire l'ingresso dei neo assunti nei gruppi di lavoro, costruire delle modalità relazionali improntate alla condivisione, consolidare le equipe multidisciplinari	percentuale	Partecipazione agli incontri > del 50% (indicatore: somma delle partecipazioni totali agli incontri / totale partecipazioni possibili). Qualifiche: OSS, infermieri, RAA, Fisioterapisti, RAS, Animatori in servizio presso CRA per almeno 11 mesi.	//	//		//	N. 268 partecipazioni totali agli incontri / n. 324 totale partecipazioni possibili = 82,7% > 50%	100	40	
		A_2024_ANZ_LERCARO_CRA 2	Consolidamento delle modalità di elaborazione del PAI, attraverso un corso di formazione sul tema che individui le responsabilità di ogni professionista e le modalità di costruzione degli obiettivi del PAI fino alla condivisione col caregiver	numerico	a) Realizzazione di un percorso formativo (3 incontri x 3 edizioni); b) Elaborazione di 2 PAI/anno per ogni utente inserito per almeno 8 mesi e almeno una condivisione PAI col caregiver per ogni utente con caregiver	//	//		//	a) Realizzato percorso formativo dal 27 febbraio al 19 aprile, per un totale di n. 9 incontri, con partecipazione media 19,7 operatori CRA/CD ad incontro; b) Elaborazione di 97 PAI per 49 utenti inseriti nell'anno con permanenza minima di almeno 8 mesi (media di 1,98 PAI ad utente); condivisione di n. 79 PAI col caregiver.	100	35	

Direzione/Area	UO Responsabile	Obiettivo	Descrizione Obiettivo Iniziale	Tipo Indicatore Iniziale	Risultato Atteso Iniziale	Descrizione Obiettivo Revisionata	Tipo Indicatore Revisione	Risultato Atteso Revisione	Risultato Effettivo	% Valutazione Finale	% Peso Iniziale	% Peso Revisionato	
Centro Servizi Lercaro	A_2024_ANZ_LERCARO_CRA 3	Consolidamento dell'utilizzo di moduli della Cartella Socio-Sanitaria informatizzata individuando specificità per profilo professionale con inserimento di: anamnesi sociale-biografica; parametri vitali; scheda medicazioni, evacuazioni, diario alimentare per ospiti in criticità alimentare	percentuale	Compilazione, su Cartella Socio-Sanitaria informatizzata, per il 85% degli ospiti definitivi entrati in CRA nel corso del 2024 con permanenza >30 gg.	//	//	Compilazione, su Cartella Socio-Sanitaria informatizzata, per almeno il 90% degli ospiti definitivi entrati in CRA nel corso del 2024, e ancora presenti alla data del 31/12/2024, con permanenza >30 gg.	Compilazione di n. 15 cartelle Socio-Sanitarie informatizzate (moduli in oggetto) su n. 15 ospiti definitivi entrati in CRA nel corso del 2024, e ancora presenti alla data del 31/12/2024, con permanenza > 30 gg = 15/15 = 100%	100	25			
	Centro Servizi Lercaro Totale												
	A_2024_ANZ_S.NICOLO_CD 1	Partecipazione agli incontri di supervisione organizzati per CD (Centro Diurno) al fine di favorire l'ingresso dei neo assunti nei gruppi di lavoro, costruire delle modalità relazionali improntate alla condivisione, consolidare le équipe multidisciplinari	percentuale	Partecipazione agli incontri > del 50% (indicatore: somma delle partecipazioni totali agli incontri / totale partecipazioni possibili). Qualifiche: OSS, infermieri, RAA, Animatori in servizio presso il CD per almeno 11 mesi	//	//	//	N. 60 partecipazioni totali agli incontri (comprese assenze giustificate) / n. 63 totale partecipazioni possibili = 95,3% > 50%	100	50			
	A_2024_ANZ_S.NICOLO_CD 2	Consolidamento dell'utilizzo di moduli della Cartella Socio-Sanitaria informatizzata individuando specificità per profilo professionale e con inserimento di:anamnesi sociale-biografica; parametri vitali; attività di animazione	percentuale	Compilazione, su Cartella Socio-Sanitaria informatizzata, per almeno l'85% degli ospiti definitivi entrati in CD nel corso del 2024 con permanenza > 30 gg	//	//	Compilazione, su Cartella Socio-Sanitaria informatizzata, per almeno il 90% degli ospiti definitivi entrati in CD nel corso del 2024, e ancora presenti alla data del 31/12/2024, con permanenza > 30 gg	Compilazione di n.9 cartelle Socio-Sanitarie informatizzate (moduli in oggetto) su n.10 ospiti entrati in CD nel corso del 2024, e ancora presenti alla data del 31/12/2024, con permanenza > 30 gg = 9/10 = 90,0%	100	50			
	Centro Servizi Nicolò Totale												
	A_2024_ANZ_SALICETO_CRA 1	Consolidamento dell'utilizzo di moduli della Cartella Socio-Sanitaria informatizzata individuando specificità per profilo professionale con inserimento di: anamnesi sociale-biografica, parametri vitali, scheda medicazioni, evacuazioni, diario alimentare per ospiti in criticità alimentare, scale di valutazione fisioterapiche (Tinetti, Morse o altre)	percentuale	Compilazione, su Cartella Socio-Sanitaria informatizzata, per il 85% degli ospiti definitivi entrati in CRA nel corso del 2024 con permanenza > 30 gg.	//	//	Compilazione, su Cartella Socio-Sanitaria informatizzata, per almeno il 90% degli ospiti definitivi entrati in CRA nel corso del 2024, e ancora presenti alla data del 31/12/2024, con permanenza > 30 gg.	Compilazione completa di n.29 cartelle Socio-Sanitarie informatizzate (moduli in oggetto) su n.30 ospiti definitivi entrati in CRA nel corso del 2024, e ancora presenti alla data del 31/12/2024, con permanenza > 30 gg = 29/30 = 96,6%	100	40			
	A_2024_ANZ_SALICETO_CRA 2	Partecipazione agli incontri di supervisione organizzati per CRA (Casa Residenza Anziani) al fine di favorire l'ingresso dei neo assunti nei gruppi di lavoro, costruire delle modalità relazionali improntate alla condivisione, consolidare le équipe multidisciplinari.	percentuale	Partecipazione agli incontri > del 50% (indicatore: somma delle partecipazioni totali agli incontri / totale partecipazioni possibili). Qualifiche: OSS, infermieri, RAA, Fisioterapisti, RAS, Animatori in servizio presso CRA per almeno 11 mesi	//	//	//	N. 619 partecipazioni totali agli incontri (comprese assenze giustificate) / n. 702 totale partecipazioni possibili = 88,1% > 50%.	100	20			
	A_2024_ANZ_SALICETO_CRA 3	Attivazione percorsi formativi finalizzati a progetti di s-contenzione e/o trattamenti non farmacologici con conseguenti azioni di miglioramento negli ambiti specifici	percentuale	Partecipazione ai percorsi formativi > del 50% (indicatore: somma delle partecipazioni totali agli incontri / totale partecipazioni possibili).Qualifiche: OSS, infermieri, RAA, Fisioterapisti, RAS, Animatori in servizio presso CRA per almeno 11 mesi.	//	//	//	Partecipazione ai percorsi formativi = n. 203 partecipazioni totali agli incontri / n. 236 partecipazioni possibili = 86%. Qualifiche coinvolte: OSS, infermieri, RAA, Fisioterapisti, RAS, Animatori. Registro riassuntivo partecipazioni agli atti.	100	40			
	Centro Servizi Saliceto Totale												
	A_2024_ANZ_SAM 1	a) consolidamento e sviluppo su base pluriennale dello strumento sui tempi di rioccupazione posti CRA ed indicatori derivati; b) azioni volte a completare il passaggio verso il software della cartella informatizzata (Cba)	misto	a) condivisione risultanze alla Dirigente Anziani: n. 6 report anni dai report competenza di aprile; tempistica di presa in carico (SLA) medio della presa in carico del posto vuoto: max 1 giorno (24h) fuori dal fine settimana b) normalizzazione dato flusso FAR < 10 entro fine 2024.	//	//	//	a) condivisione con Dirigente Anziani di n. 9 report su tempi di rioccupazione posti vuoti da competenza aprile (oltre ad altri report con i trasferimenti con scambio posto internamente e/o verso altre strutture cittadine); indicatore "tempi medi di presa in carico del posto vuoto": <24h (dettaglio agli atti); b) dato flusso FAR = 2 errori bloccanti nel flusso di dicembre 2024 (<10).	100	50			
A_2024_ANZ_SAM 2	Riordino processi ed attività a seguito di pensionamento di una unità	temporale	a) mappatura delle attività in carico all'unità pensionanda: entro giugno; b) formazione alle stesse degli altri operatori in attesa della definizione delle modalità di sostituzione: entro agosto.	//	//	//	a) mappatura delle attività in carico all'unità pensionanda inviata per email in data 27 giugno; b) formazione alle attività svolte dall'unità pensionanda: durante tutto il 2024 ai colleghi già presenti in forza al Servizio Amministrativo Anziani. La formazione dell'unità assunta in sostituzione (tramite agenzia di somministrazione) è stata possibile solo dal 2 settembre (data di suo ingresso in azienda). Agli atti email di resoconto operativo sulle attività.	100	50				
Servizio Amministrativo Anziani Totale													
A_2024_ANZ_STAFF 1	Definizione di un piano operativo per garantire la continuità delle funzioni della cartella socio sanitaria informatizzata in caso di blocco del sistema informatico (Business Continuity)	temporale	Redazione di istruzione operativa che il personale dei servizi deve adottare: entro giugno	//	//	Redazione di istruzione operativa che il personale dei servizi deve adottare: entro dicembre	Redatta e condivisa in data 16 dicembre l'istruzione operativa "Piano di continuità operativa cartella socio sanitaria informatizzata" che: -individua i vari eventi critici che possono determinare una parziale o totale impossibilità di utilizzo della cartella e fornisce indicazioni agli operatori rispetto alle azioni da intraprendere -individua una procedura d'emergenza per avere a disposizione i dati essenziali, ovvero scheda terapia e scheda invio in PS, in caso di blocco informatico totale.	100	50				
A_2024_ANZ_STAFF 2	Mappatura dei principali strumenti di intelligenza artificiale e/o tecnologici in commercio a supporto delle attività sanitarie e assistenziali	temporale	Redazione di una relazione sui risultati della ricerca condotta tra gli operatori economici: entro dicembre	//	//	//	Relazione sui risultati della ricerca condotta condivisa per email alla Dirigente Area Anziani il 13 giugno. Tale relazione è stata aggiornata a settembre con un'appendice che include l'analisi delle proposte di ulteriori operatori economici.	100	30				
A_2024_ANZ_STAFF 3	Supporto alla Direzione Anziani nella presentazione delle domande di accreditamento dei servizi residenziali e semiresidenziali di ASP	temporale	Redazione delle domande di accreditamento entro i tempi indicati dalla normativa	//	//	//	L'obiettivo non è stato realizzato per proroga accreditamento al 31/12/2025 (rif. Prot. n. 24871/2024)	100	20				
Staff Anziani Totale													
A_2024_ANZ_URP 1	a) Verifica della fattibilità di un servizio di segretariato digitale a supporto degli ospiti soli e privi di rete familiari e amicali b) agli esiti dell'analisi, eventuale sua implementazione	temporale	a) entro giugno b) se verifiche di cui al punto a) positive, implementazione servizio: entro ottobre	//	//	a) entro giugno b) se verifiche di cui al punto a) positive, implementazione servizio: entro dicembre	a) predisposizione di un documento/progetto di intervento e del materiale informativo e condivisione tramite email alla Dirigente Area Anziani in data 28 maggio; presentazione in data 30 luglio allo staff anziani; in data 12 novembre presentazione tramite email del programma degli accessi ai Centri Servizi; b) avvio incontri con utenti dal 29 novembre, a partire dal Centro Servizi Giovanni XXIII.	100	100				
A_2024_ANZ_URP 2	Inserimento dati e relativa relazione su rilevazione gradimento servizi con impatto sull'area anziani	temporale	Consegna relazione alla Dirigente area anziani: entro dicembre.	//	//	//	Il questionario è stato proposto in formato online con google moduli nel periodo aprile - dicembre 2024. I risultati dell'indagine sono stati pubblicati nel report aziendale al 31/12/2024 "Monitoraggio sull'andamento delle attività e delle performance".	100	100				
URP Area Anziani Totale													
A_2024_DOM 1	Supporto alla ridefinizione del progetto Teniamoci per Mano in raccordo con il sistema complessivo dei Servizi Sociali territoriali, con particolare riferimento all'azione di orientamento a favore dei caregiver di persone affette da demenza	temporale	Presentazione proposta progetto alla Direttrice Coesione Sociale: entro giugno	//	//	//	La proposta di Progetto relativa all'ampliamento del Progetto Teniamoci per Mano è stata inviata alla Dirigente Area Coesione Sociale il 24 aprile	100	100				
A_2024_DOM 2	Utilizzo della cartella digitale (cd CBA) per il monitoraggio degli interventi e per la gestione dei percorsi di assistenza	temporale	Registrazione della cartella digitale per tutte le persone in carico: entro giugno	//	//	Registrazione in cartella digitale per tutte le persone in carico: entro dicembre	Le persone fruitrici del Progetto Teniamoci per Mano non sono state registrate in cartella digitale in quanto il software non risulta idoneo non consentendo di registrare utenti che effettuano accessi saltuari	100	40				
A_2024_DOM 3	Ampliamento del programma Teniamoci per mano nel quadro di una rinnovata analisi che tenga conto delle relazioni con il territorio e i Servizi sociali creando alleanze con ambiti istituzionali, privati e Terzo Settore	percentuale	Numero di caregiver e persone affette da deterioramento cognitivo che fruiscono del Progetto Teniamoci per Mano (caffè Alzheimer, assistenza domiciliare, gruppi di stimolazione della memoria) e del Centro d'incontro Margherita: incremento del 30% rispetto l'anno 2023	//	//	//	La media dei fruitori del Progetto Teniamoci per Mano (Caffè Alzheimer, Assistenza domiciliare, Gruppi di stimolazione della memoria) e del Centro d'incontro Margherita è aumentata del 32%	100	60				
Domiciliarità Anziani e Caregiver Totale													

Direzione/Area	UO Responsabile	Obiettivo	Descrizione Obiettivo Iniziale	Tipo Indicatore Iniziale	Risultato Atteso Iniziale	Descrizione Obiettivo Revisionata	Tipo Indicatore Revisione	Risultato Atteso Revisione	Risultato Effettivo	% Valutazione Finale	% Peso Iniziale	% Peso Revisionato		
AREA COESIONE SOCIALE	Servizi per l'abitare	A_2024_SA 1	Definizione di una nuova organizzazione delle PA (Pronta Accoglienza) e TA (Transazione Abitativa) per renderla maggiormente rispondente ai nuovi bisogni e in grado di recepire i cambiamenti previsti nella prossima co-progettazione Servizi Abitativi e Grave Emarginazione Adulta	temporale	Redazione di una proposta di modifica alla Delibera di giunta vigente: entro dicembre	//	//	//	Redazione di un documento con proposta di revisione dei servizi di pronta accoglienza e transizione abitativa ed invio alla Dirigente Area Coesione Sociale in data 30 dicembre	100	100			
		A_2024_SA 2	Collaborazione nella stesura progetto conclusivo Coprogettazione Servizi Abitativi e Grave Emarginazione Adulta	temporale	Redazione dei verbali delle sedute di coprogettazione ed elaborazione di documenti/bozze del progetto conclusivo da consegnare alla Responsabile del Servizio: entro il 15 giugno	//	//	//	I verbali delle sedute di Co-progettazione sono stati redatti, allegati alle convenzioni e sono disponibili alla pagina dedicata all'Avviso di istruttoria pubblica nel sito di Asp Città di Bologna	100	100			
	Servizi per l'abitare Totale													
	Servizio Grave Emarginazione Adulta	A_2024_GEA 1	Definizione del processo e degli strumenti per la trattazione delle segnalazioni provenienti da molteplici fonti inerenti i Servizi e gli Utenti GEA, al fine della loro tracciabilità e monitoraggio del processo di risposta in connessione con la Direzione di Area Coesione e con gli uffici amministrativi di supporto.	temporale	Elaborazione del diagramma di flusso e definizione dello strumento di raccolta e monitoraggio dei dati da consegnare alla Responsabile del servizio: entro giugno	//	//	Elaborazione del diagramma di flusso e definizione dello strumento di raccolta e monitoraggio dei dati da consegnare alla Responsabile del servizio: entro ottobre	Il raggiungimento dell'obiettivo è avvenuto nel rispetto dei termini previsti, come attestato dal caricamento in data 24/10/24 dei due strumenti elaborati (diagramma di flusso e file di raccolta segnalazioni). Si allega anche il documento excel per la migliore lettura dello strumento proposto.	100	33			
		A_2024_GEA 2	Analisi delle attività e degli interventi di rilievo metropolitano registrati nel primo semestre 2024, anche con riferimento al Piano Freddo 2023/24, con l'obiettivo di formulare osservazioni e proposte di collaborazione con riguardo alla stesura di un futuro protocollo metropolitano in materia di Grave emarginazione adulta.	temporale	Stesura di un documento da consegnare alla responsabile del servizio: entro settembre	//	//	Stesura di un documento da consegnare alla responsabile del servizio: entro dicembre	Redazione di un documento di analisi delle attività di rilievo con riguardo alla stesura di un futuro protocollo metropolitano e invio alla Responsabile del Servizio in data 2 gennaio 2025	100	33			
		A_2024_GEA 3	Collaborazione nella stesura progetto conclusivo Coprogettazione Servizi Abitativi e Grave Emarginazione Adulta	temporale	Redazione dei verbali delle sedute di coprogettazione ed elaborazione di documenti/bozze del progetto conclusivo da consegnare alla Responsabile del Servizio: entro il 15 giugno	//	//	//	I verbali delle sedute di Co-progettazione, terminate il 9 maggio, sono stati redatti e sono stati pubblicati sulla pagina del sito di Asp Città di Bologna dedicata all'Avviso di istruttoria pubblica I documenti relativi alle bozze progettuali sono stati inviati alla Responsabile del Servizio il 29 aprile	100	34			
		A_2024_GEA 4	//	//	//	Collaborazione nella conduzione della Co-progettazione Esecuzione Penale	Temporale	a) Predisposizione quadro progettuale per l'avviso di co-progettazione Esecuzione Penale: entro agosto b) Avvio dei servizi oggetto dell'avviso relativo all'ambito Esecuzione penale: entro dicembre	a) Il quadro progettuale è stato predisposto e l'Avviso di Co-Progettazione Esecuzione Penale è stato pubblicato sul sito di ASP Città di Bologna il 9 agosto b) I servizi oggetto dell'Avviso di Co-progettazione Esecuzione Penale sono stati avviati in data 31 ottobre	100		100		
	Servizio Grave Emarginazione Adulta Totale											100	100	
	Servizio PRIS	A_2024_PRIS 1	Avvio della collaborazione con i distretti a seguito della firma dell'accordo, attraverso la riattivazione dei tavoli di pilotaggio e definizione del raccordo tra Pris e Unità di strada	temporale	a) Promuovere n.3 tavoli di pilotaggio: entro dicembre b) Promuovere n. 5 incontri dell'equipe di accesso: entro dicembre	//	//	//	a) Promozione di n.2 tavoli di pilotaggio b) Nessuna promozione di incontri dell'equipe di accesso	100	100			
	Servizio PRIS Totale											100	100	
	Servizio Protezioni Internazionali	A_2024_PROT 1	Strutturare le funzioni di coordinamento dei tutor per l'abitare del SAI (Sistema Accoglienza Integrazione)	numerico	Almeno n.130 persone uscite in autonomia dall'accoglienza SAI (Sistema Accoglienza Integrazione) nell'anno 2024	//	//	//	Il numero di beneficiari usciti in autonomia dalle tre progettualità SAI (Sistema Accoglienza Integrazione) nel periodo gennaio - novembre sono stati n.220	100	40			
		A_2024_PROT 2	Ottimizzare le funzioni di consulenza legale sui temi dell'immigrazione, rafforzando ed ampliando la rete dei soggetti pubblici e privati coinvolti, in un'ottica trasversale ai diversi servizi di Coesione Sociale	misto	a) Costituzione del tavolo di coordinamento e cura della rete: entro aprile b) Organizzazione di almeno n. 4 incontri con redazione verbali: entro dicembre	//	//	//	a) Il tavolo di coordinamento è stato costituito e convocato il 30 aprile b) Organizzati n.6 incontri con i diversi stakeholder	100	30			
		A_2024_PROT 3	Rafforzamento del raccordo della Cabina di Regia Comunicazione del SAI (Sistema Accoglienza Integrazione) con gli Uffici stampa degli ETS (Enti Terzo Settore) coinvolti nella gestione	numerico	a) costituzione del gruppo di lavoro: entro marzo b) organizzazione di almeno n.6 incontri con redazione verbali: entro dicembre	//	//	//	a) La cabina di regia ed il gruppo di coordinamento operativo sono stati costituiti e si sono insediati nel mese di febbraio b) Sono stati organizzati n.10 incontri e sono stati redatti i relativi verbali	100	30			
	Servizio Protezioni Internazionali Totale											100		
Staff Area Coesione Sociale	A_2024_STAFF_COE 1	Gestione del flusso delle interrogazioni e delle richieste di informazioni/materiali rivolte all'area Coesione Sociale.	temporale	a) N. interrogazioni gestite/ N.totale interrogazione pervenute = 100% b) N. richieste informazioni e/o materiali pervenute/ N.totale richieste informazioni e/o materiali pervenute = 100%	//	//	//	a) la totalità delle interrogazioni pervenute (n.19) sono state gestite b) la Direttrice di Area certifica che tutte le richieste informazioni e/o di materiali pervenute sono state gestite	100	50				
	A_2024_STAFF_COE 2	Supporto alla Direzione Coesione Sociale nella facilitazione della trasversalità tra i diversi servizi dell'area.	temporale	Redazione di una relazione delle attività trasversali svolte dal servizio di Staff da presentare alla Dirigente Area Coesione Sociale: entro dicembre	//	//	//	Redazione di una relazione riepilogativa delle attività trasversali svolte dal servizio di Staff Area Coesione Sociale presentata alla Dirigente Area coesione Sociale	100	50				
	A_2024_STAFF_COE 3	Partecipazione alla definizione dei costi e delle procedure di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili inclusi nella Co-progettazione Grave Emarginazione Adulta e Servizi Abitativi	temporale	Produzione quadro sintetico dello stato manutentivo degli immobili pubblici inclusi nella procedura di Co-progettazione: entro giugno	//	//	Partecipazione alla definizione dei costi e delle procedure di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili inclusi nella Co-progettazione Grave Emarginazione Adulta e Servizi Abitativi e di quelli destinati al SAI (Sistema Accoglienza Integrazione) e all'accoglienza di Minori Stranieri Non Accompagnati (MSNA)	Produzione di un documento riepilogativo degli immobili pubblici inclusi nella procedura di Co-progettazione e quelli da destinare al SAI (Sistema Accoglienza Integrazione) e all'accoglienza di Minori Stranieri Non Accompagnati (MSNA): entro dicembre	100	50	100			
	A_2024_STAFF_COE 4	Supporto nella individuazione dei nuovi immobili per l'accoglienza SAI (Sistema Accoglienza Integrazione) e di MSNA (Minori Stranieri Non Accompagnati)	temporale	Predisposizione di n.1 relazione sintetica sui sopralluoghi effettuati: entro dicembre	//	//	//	Obiettivo eliminato per sopraggiunta mancanza di richiesta di alloggi per l'accoglienza SAI	//	50	0			
Staff Area Coesione Sociale Totale											100			
AREA PATRIMONIO	Gestione Tecnica Agraria del Patrimonio Rurale	A_2024_AGR 1	Monitoraggio stato del patrimonio agrario e dei beni immobili non urbani di ASP Città di Bologna	misto	Produzione di n.3 relazioni quadrimestrali (al 30/04/2024, al 31/08/2024, al 31/12/2024) da inviare al Direttore del Patrimonio entro il mese successivo al termine del quadrimestre con indicazione delle priorità di intervento, di eventuali rischi e di proposte di valorizzazione degli immobili non urbani	//	//	Produzione di n.2 relazioni (al 31/08/2024, al 31/12/2024), con indicazione delle priorità di intervento, di eventuali rischi e di proposte di valorizzazione degli immobili non urbani	Produzione di n.2 relazioni (al 31 agosto e al 31 dicembre)	100	100			
	Gestione Tecnica Agraria del Patrimonio Rurale Totale											100		
Gestione Tecnica e Tutela Culturale del Patrimonio Immobiliare	A_2024_ART 1	Supporto alla P.O. e al Consulente per le attività tecniche di attuazione del piano delle alienazioni: analisi documentale, storico-urbanistica, catastale, richiesta dei necessari pareri e/o autorizzazioni previsti dal Codice dei Beni culturali e del Paesaggio, valutazioni economiche di base preliminari alla stima, redazione di pratiche di sanatoria	misto	Completamento del processo tecnico propedeutico all'alienazione per n. 5 immobili: entro giugno	//	Supporto alla Responsabile Unità Operativa nell'espletamento delle istruttorie tecniche propedeutiche alle alienazioni e alle rilocazioni di immobili, quali esecuzione dei sopralluoghi, verifiche di interesse culturale e verifiche dello stato legittimo tramite richiesta dei precedenti edilizi agli enti di competenza	//	Completamento del processo tecnico di verifica per almeno n. 3 immobili destinati alle alienazioni e almeno n. 3 immobili destinati alla rilocazione: entro dicembre	Il processo tecnico a supporto delle verifiche urbanistiche legate agli immobili è stato portato a compimento per n.7 immobili destinati alle alienazioni e per n.3 immobili destinati alla rilocazione	100	50	30		

Direzione/Area	UO Responsabile	Obiettivo	Descrizione Obiettivo Iniziale	Tipo Indicatore Iniziale	Risultato Atteso Iniziale	Descrizione Obiettivo Revisionata	Tipo Indicatore Revisione	Risultato Atteso Revisione	Risultato Effettivo	% Valutazione Finale	% Peso Iniziale	% Peso Revisionato	
Gestione Tecnica e Tutela Culturale del Patrimonio Immobiliare	A_2024_ART 2		Supporto alla Responsabile U.O. per la progettazione tecnica relativa all'intervento di manutenzione straordinaria di una porzione del piano terra del Centro Servizi Saliceto volto all'adeguamento dell'impianto meccanico e alla ridistribuzione di locali comuni, palestra e guardaroba al piano terra	temporale	Produzione documentazione a favore del progetto: entro novembre	//	//	//	Conclusione delle attività di progettazione esecutiva e architettonica ed invio del materiale al RUP (Protocollo n.23437 del 28/11/2024)	100	50	50	
	A_2024_ART 3		//	//	//	Supporto alla Responsabile dell'Unità Operativa per le istruttorie legate alle commissioni/giurie valutative relative ai progetti strategici: 1. verifica del progetto esecutivo per gli appartamenti protetti di Viale Roma 21 nell'ambito del PNRR 2. affidamento dell'appalto integrato del progetto Housing First di via Raimondi nell'ambito del PNRR 3. progetto internazionale C40 Reinventing Cities per la concessione del diritto di superficie del complesso di via Don Minzoni - F.lli Rosselli - del Porto	Numerico	Conclusione delle attività n. 3 commissioni con pubblicazione esiti	Supporto alla Responsabile dell'unità operativa per le istruttorie legate alle commissioni/giurie valutative relative ai seguenti progetti: 1. Partecipazione alle sedute di giuria per la valutazione del progetto esecutivo per la realizzazione di appartamenti protetti in Viale Roma 21 nell'ambito del PNRR (Verbale di gara apertura buste economiche Prot. 25003 del 20/12/2024) 2. Partecipazione alle sedute di giuria per la valutazione del progetto esecutivo per la realizzazione di n. 6 alloggi Progetto Housing First Via Raimondi nell'ambito del PNRR (Verbale di gara apertura buste economiche Prot. 17257 del 5/09/2024) 3. Partecipazione alle sedute di giuria presso il Comune di Bologna per la valutazione tecnica delle candidature al Progetto Internazionale C40 Reinventing Cities (Verballi del 9/05/2024 e del 10/06/2024)	100		20	
Gestione Tecnica e Tutela Culturale del Patrimonio Immobiliare Totale											100	100	100
Opere e Manutenzioni	A_2024_OPERE_MAN 1		Attività di supporto al Responsabile Unico del Procedimento nella redazione della documentazione tecnica per l'affidamento dell'Accordo Quadro lavori manutentivi e rendicontazione sul Servizio attivato	temporale	Produzione di una relazione da consegnare alla Responsabile del Servizio: entro dicembre	//	//	//	Produzione della bozza del Capitolato Speciale d'appalto per l'Accordo Quadro lavori manutentivi inviata alla Responsabile del Servizio in data 24 dicembre	100	100		
	A_2024_OPERE_MAN 2		Verifica condizioni manutentive e individuazione dei necessari interventi degli immobili non urbani	misto	Esecuzione di almeno n.20 sopralluoghi in unità immobiliari rurali e relativa produzione di relazioni tecniche degli interventi manutentivi necessari: entro dicembre	//	//	//	Produzione di n.25 relazioni tecniche con dettaglio dei prioritari interventi manutentivi sugli immobili rurali oggetti di sopralluogo ed invio delle stesse al Direttore dell'Area Patrimonio in data 24 dicembre	100	100		
	A_2024_OPERE_MAN 3		Attività di supporto e coordinamento tecnici esterni per inoltra a competente comando Vigili del Fuoco di SCIA per ottenimento certificato Centro Prevenzione Incendi Centro Servizi Viale Roma 21 - Bologna	temporale	Consegna SCIA al Comando dei Vigili del Fuoco: entro settembre	//	//	Predisposizione ed invio della documentazione richiesta da tecnici esterni incaricati alla produzione del progetto esecutivo relativo agli interventi finalizzati all'ottenimento del CPI (Certificato di Prevenzione Incendi). Ricezione del progetto esecutivo: entro dicembre	Il progetto esecutivo relativo agli interventi finalizzati all'ottenimento del CPI (Certificato di Prevenzione Incendi) Centro Servizi Viale Roma è stato inviato tramite e-mail al Direttore dell'Area Patrimonio in data 24 dicembre	100	100		
Opere e Manutenzioni Totale													
Servizio amministrativo del Patrimonio	A_2024_SAP 1		Riordino dell'attività istruttoria/preparatoria alla messa in pagamento delle fatture al fine di ridurre i tempi di pagamento	temporale	Riduzione dei tempi di istruttoria (verifica DURC - Documento di regolarità contributiva + emissione benestare): entro i primi 30 giorni dalla ricezione della fattura	//	//	//	I tempi di istruttoria si sono attestati in media in 24 giorni	100	100		
	A_2024_SAP 2		Popolamento del gestionale REFTREE mediante inserimento dei bilanci dei condomini monoproprietà ASP	numerico	Inserimento di almeno n.10 bilanci di condomini monoproprietà di ASP	//	//	//	Inseriti n.10 bilanci di condomini monoproprietà di ASP nel gestionale RefTree	100	100		
	A_2024_SAP 3		Popolamento del gestionale ReefTree ai fini del calcolo dell'imposta IRES	temporale	Popolamento gestionale Ref Tree e conseguente simulazione calcolo IRES ai fini dell'assolvimento dell'imposta	//	//	//	La comunicazione relativa agli importi IRES (saldo 2023 e acconto 2024) è stata inviata all'Ufficio Bilancio il giorno 26 luglio	100	100		
Servizio amministrativo del Patrimonio Totale													
Staff Area Patrimonio	A_2024_STAFF_PAT 1		Raccolta delle manifestazioni di interesse ricevute per locazione e/o acquisto di immobili ASP e tempestivo inoltra al Direttore e/o ai Responsabili dell'area patrimonio al fine di ottimizzare i tempi di rilocazione e/o l'efficientamento nella scelta degli immobili da alienare	numerico	Predisposizione di n.1 relazione annuale riepilogativa di quanto registrato quotidianamente da presentare al Direttore Area Patrimonio	//	//	//	Predisposizione ed invio al Direttore Area Patrimonio di n.1 relazione annuale riepilogativa delle manifestazioni d'interesse ricevute relativamente alla locazione o all'acquisto di immobili di proprietà di ASP	100	30		
	A_2024_STAFF_PAT 2		Monitoraggio andamento del Servizio di call center dell'Area Patrimonio	numerico	Produzione di n.3 relazioni trimestrali con indicatori di risultato quali: numero di chiamate, provenienza, tempistiche di risposta, criticità, proposte di miglioramento (al 31/03/2024 - al 30/06/2024 - al 30/09/2024) e n.1 relazione finale al 31/12/2024	//	//	Produzione di n.2 relazioni con indicatori di risultato quali: numero di chiamate, provenienza, tempistiche di risposta, criticità, proposte di miglioramento la prima dall'11/03/2024 al 31/07/2024 la seconda dall'01/08/2024 al 31/12/2024	Produzione di n.2 relazioni, al 31 luglio e al 31 dicembre, riepilogative delle chiamate ricevute dal Servizio di Call Center Area Patrimonio al 31 luglio e al 31 dicembre	100	70		
Staff Area Patrimonio Totale													100
UO Gestione amm. Patrimonio Disponibile	A_2024_PGD 1		Al fine di allineare la contabilità aziendale con i depositi cauzionali ante fusione si procede nel 2024 ad un lavoro congiunto tra il Servizio Bilanci e Contabilità e la Gestione Amministrativa del Patrimonio Disponibile. Il Servizio Patrimonio verifica e carica i depositi cauzionali ex-Irides (142 posizioni da verificare) e allinea le posizioni in contabilità	numerico	Contabilizzazione del 100% dei documenti passivi relativi ai depositi cauzionali ante fusione	//	//	//	I documenti passivi relativi ai depositi cauzionali ante fusione sono stati tutti contabilizzati	100	100		
	A_2024_PGD 2		Completamento della banca dati gestionale al fine di ottenere uno strumento che consenta una consultazione rapida e precisa sugli utilizzi delle unità immobiliari del patrimonio disponibile.	numerico	Controllo e popolamento dati (suddivisione metrature e porzioni) e inserimento della natura dell'utilizzo relativamente agli immobili (agrari ed urbani) concessi in locazione (complessivamente 3000 righe, pari al 100% della banca dati).	//	//	Controllo e popolamento dati (suddivisione metrature e porzioni) e inserimento della natura dell'utilizzo relativamente agli immobili (agrari ed urbani) concessi in locazione (complessivamente 1.750 righe, pari a circa il 60% della banca dati).	Controllo e popolamento della banca dati del gestionale per n.1750 righe	100	100		
	A_2024_PGD 3		Monitoraggio stato manutentivo delle unità immobiliari da destinare all'Agenzia per l'Abitare e con contratti di locazione in scadenza nel 2024	misto	Produzione di report fotografici rilevanti le condizioni manutentive e di utilizzo delle unità immobiliari del patrimonio urbano al fine di individuare le priorità di intervento: a) fascicolo fotografico degli immobili destinati all'Agenzia per l'Abitare: entro marzo b) Fascicolo fotografico degli immobili con contratto di locazione in scadenza nell'anno 2024: entro dicembre	//	//	Produzione di report fotografici rilevanti le condizioni manutentive e di utilizzo delle unità immobiliari del patrimonio urbano al fine di individuare le priorità di intervento: a) fascicolo fotografico degli immobili destinati all'Agenzia per l'Abitare: entro marzo b) Fascicolo fotografico del 100% degli immobili con contratto di locazione in scadenza nel primo semestre dell'anno 2025: entro dicembre	Sono stati prodotti i report fotografici attestanti le condizioni manutentive e di utilizzo delle unità immobiliari da destinare alla Fondazione per l'Abitare e degli immobili con contratto di locazione ad uso commerciale in scadenza nel primo semestre dell'anno 2025	100	100		
UO Gestione amm. Patrimonio Disponibile Totale													300
ASSEGNAZIONE FUNZIONALE CO.BO.	UI Programmazione, amministrazione e controllo	A_2024_AMM COBO 1	//	//	//	Predisposizione e gestione degli atti amministrativi e delle procedure finanziarie connessi alla gestione delle risorse finanziarie.	Temporale	Sviluppo di uno strumento di monitoraggio, controllo e previsione della spesa per i servizi di accoglienza di minori e nuclei, condiviso con il Responsabile del Servizio: entro dicembre	Il Responsabile del Servizio certifica, nel corso del 2024, lo sviluppo di uno strumento di Monitoraggio che consente di estrarre dati utili alla previsione di spesa, all'analisi dell'andamento del fatturato, al controllo della spesa nonché alla rilevazione di ulteriori dati utili alla valutazione di aspetti specifici dei servizi tramite la costruzione di un database appositamente strutturato contenente i dati relativi ai fornitori con contratti in essere e agli utenti accolti nelle relative strutture (Ingressi, dimissioni, trasferimenti, rette)	100		100	
UI Programmazione, amministrazione e controllo Totale													100

Direzione/Area	UO Responsabile	Obiettivo	Descrizione Obiettivo Iniziale	Tipo Indicatore Iniziale	Risultato Atteso Iniziale	Descrizione Obiettivo Revisionata	Tipo Indicatore Revisione	Risultato Atteso Revisione	Risultato Effettivo	% Valutazione Finale	% Peso Iniziale	% Peso Revisionato
ASSEGNAZIONE FUNZIONALE CO.BO.	UI Sviluppo Funzioni Accoglienza e Interventi per Famiglie e Minori	A_2024_MIN COBO 1	//	//	//	Consolidamento delle procedure amministrative di interazione tra l'Ente locale ed i gestori del sistema delle comunità di accoglienza. Cura della relazione con il sistema comunitario e con i servizi educativi domiciliari da parte del Servizio risorse minori finalizzato alla qualificazione dei percorsi.	Temporale	Relazione al Responsabile del Servizio sui riscontri delle schede di richiesta attivazione Servizio educativa domiciliare (SED) e di ricerca comunità: entro dicembre.	La Responsabile del Servizio certifica la produzione nell'anno 2024 di una relazione circa gli esiti complessivi degli inserimenti comunitari e delle attivazioni SED, e la coerenza di queste attività con il budget previsto. Agli atti relazione finale delle attività svolte nel complesso.	100		100
	UI Sviluppo Funzioni Accoglienza e Interventi per Famiglie e Minori Totale											100
	UO Centro per famiglie	A_2024_CENT_FAM COBO 1	//	//	//	Assicurare e gestire in forma integrata le attività connesse al sostegno alla genitorialità, all'accoglienza familiare ed al reciproco sostegno tra famiglie svolto tra Dipartimento Welfare, Centro per le Famiglie e Servizi territoriali.	Temporale	Relazione al Responsabile del Servizio contenente individuazione di buone pratiche per l'integrazione e armonizzazione delle prassi tra Centro Per le Famiglie, Servizio Sociale Territoriale e servizio risorse minori: entro dicembre	La Responsabile del Servizio certifica la produzione nell'anno 2024 di una relazione circa l'individuazione di pratiche per integrare ed armonizzare le attività tra Centro Per le Famiglie, Servizio Sociale Territoriale e servizio risorse minori.	100		100
	UO Centro per famiglie Totale											100
	UO Servizio Sociale di Comunità	A_2024_DOM COBO 1	//	//	//	Garantire l'accesso, la valutazione e la presa in carico sociale e sociosanitaria, assicurando a persone e nuclei familiari (con presenza di anziani) l'attività di counseling, valutazione, presa in carico e progettazione di Piani Assistenziali Individualizzati (PAI) per erogare interventi e prestazioni di servizi strutturati (domiciliari, residenziali, semiresidenziali e di intervento economico), anche in collaborazione con l'Azienda USL.	Si/no	Gestione e implementazione delle funzioni di presa in carico: assicurare le risorse e le procedure organizzative necessarie alla presa in carico degli utenti	Nel corso del 2024, il personale interessato si è occupato di tutte le attività necessarie ad assicurare la presa in carico degli utenti. A titolo esemplificativo: primo accesso e consulenza professionale per cittadini dopo la segnalazione da parte Sportello Sociale, attivazione dei percorsi di Dimissione Protetta, presa in carico e orientamento qualificato per la definizione ad attivazione del progetto assistenziale... Agli atti relazione completa del Responsabile del Servizio su tutte le attività svolte.	100		100
UO Servizio Sociale di Comunità Totale											100	