



SEZIONE 2 allegata alla Deliberazione dell'
Amministratore unico n. 2 del 30 gennaio 2026

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE

2.2 Sottosezione Performance

SOMMARIO

PREMESSA	2
1 - IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE GESTIONALE	3
2 - LE LINEE DI INDIRIZZO E I MACRO-OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2026-2028	5
3 - IL PIANO DEGLI OBIETTIVI DI <i>PERFORMANCE</i>	21
3.1 Direzione Generale	22
3.2 Area Amministrativa	28
3.3 Area Bilancio	36
3.4 Area Patrimonio	38
3.5 Area Anziani	47
3.6 Area Coesione Sociale e Assegnazioni Funzionali Comune di Bologna	60
3.7 Area Gestione Amministrativa e Contabile dei Servizi	67
4 - MODALITA' DI VALUTAZIONE E STRUMENTI DI REVISIONE E MONITORAGGIO	70
4.1 - Valutazione della <i>performance</i> delle figure dirigenziali	70
4.2 - Valutazione della <i>performance</i> dei titolari di elevata qualificazione	70
4.3 - Valutazione della <i>performance</i> degli altri lavoratori	71
4.4 - Strumenti di revisione e monitoraggio	71
5 - OBIETTIVI GESTIONALI PER L'ATTUAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	73
6 - OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE	76

PREMESSA

La presente Sottosezione - redatta in conformità a quanto disposto dal Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132 - Art. 3, comma 1.b) richiamato il Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e ss.mm.ii. - "è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e dei relativi indicatori di *performance* di efficienza e di efficacia dell'amministrazione".

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

Di seguito si riprendono e si sviluppano i contenuti del Piano Programmatico 2026-2028 al cap. 2.2 "Priorità di intervento triennio 2026-2028", approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 5 del 17 dicembre 2025, esplicitando gli obiettivi su base annuale, gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli stessi, gli elementi di valutazione e di rendicontazione della *performance*. Sono altresì compresi:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione, esplicitati nel Piano Programmatico per il triennio 2026-2028– cap. 5.3 "Obiettivi di gestione 2026", Ambito 4 "Lo sviluppo dei sistemi informativi" del Piano degli obiettivi anno 2026;
- 3) gli obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'Amministrazione per i quali si rimanda agli "Obiettivi di accessibilità" pubblicati sul sito internet di ASP Città di Bologna alla Sezione Amministrazione Trasparente / Accessibilità e Catalogo) - link <https://www.aspbologna.it/it/altri-contenuti-accessibilita-e-catalogo-di-dati-metadati-e-banche-dati> e sezione "Accesso Civico" del sito internet di Asp Città di Bologna, Sezione Amministrazione Trasparente / Accesso Civico);
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere per i quali si rimanda al paragrafo 6. della presente Sottosezione.

1 – IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE GESTIONALE

Il processo di pianificazione degli obiettivi gestionali che vengono assegnati ai lavoratori di ASP Città di Bologna, ha origine dall'individuazione degli orientamenti strategici per il triennio 2026-2028 (Delibera dell'Amministratore Unico n. 18 del 11 settembre 2025) e dal documento di programmazione nel quale sono stati delineate le Linee e le priorità di intervento per l'anno 2026.

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

Si riconferma per l'anno 2026 il processo di definizione, misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della *performance* organizzativa seguito nell'anno precedente, di seguito declinato:

OBIETTIVI DI SERVIZI / UNITA' OPERATIVE

(OB. SERVIZIO/U.O. - TIPO A)

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

(esclusi titolari di Elevata Qualificazione, Alte professionalità e Dirigenti)

UNITA' DI PROGETTO

(OB. TIPO B)

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

(es. minori costi / maggiori ricavi)

La Direttrice Generale nell'ambito della direzione strategica, definisce gli obiettivi per l'anno di riferimento per i direttori / dirigenti.

Dal confronto tra responsabili di servizio/unità operativa e i direttori/dirigenti di riferimento si giunge alla costruzione di obiettivi per i titolari di elevata qualificazione.

I responsabili di servizio/unità operativa, coinvolgendo i lavoratori interessati, propongono al direttore dell'area di appartenenza i risultati attesi afferenti al proprio servizio/unità operativa.

OBIETTIVI TITOLARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

(OB. TITOLARE EQ - TIPO C)

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

OBIETTIVI DIRIGENTI

(OB. DIRIG ORGANIZ./STRATEG. - TIPO D)

contiene obiettivi strategici e di *performance* organizzativa

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

Il supporto e la validazione da parte dell'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) dell'intero percorso, consente di definire il Piano degli obiettivi 2026 affinché gli stessi siano:

- correlati alla quantità e alla qualità di risorse disponibili;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- misurabili;
- volti a gruppi omogenei di *stakeholders* identificabili;
- volti a incrementare il "valore pubblico".

Sul piano formale, la Direttrice Generale e i Direttori / Dirigenti di Area assegnano gli obiettivi di gestione, dettagliati nella presente Sottosezione del PIAO / *Performance*, ai diversi soggetti coinvolti e il Servizio Controllo Direzionale presidia il sistema di monitoraggio periodico necessario alla verifica dei risultati e alla valutazione della *performance*.

L'attribuzione di responsabilità al raggiungimento di obiettivi organizzativi è, anche, uno strumento per facilitare una **gestione per obiettivi/processi**, che si ritiene maggiormente funzionale alle prospettive di sviluppo di ASP Città di Bologna.

2 – LE LINEE DI INDIRIZZO E I MACRO-OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2026-2028

La definizione della *Performance* di ASP si basa sulle linee strategiche di intervento che l'ASP si pone per il prossimo **triennio 2026-2028**, di seguito riportate:

Ambito 1. LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
1.1	Mantenimento/miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali per Anziani	1.1.1 Ottimizzazione degli ingressi dei nuovi ospiti nelle strutture per anziani, anche attraverso le liste d'attesa informatizzate 1.1.2 Pianificazione del fabbisogno a medio-lungo termine di figure socio-assistenziali e socio-sanitarie per una piena copertura del personale 1.1.3 Monitoraggio del piano assunzionale per garantire regolarità nel reperimento delle risorse 1.1.4 Analisi di nuovi strumenti e forme giuridiche idonee a reperire personale socio-sanitario e mantenimento dei percorsi avviati 1.1.5 Programmazione e realizzazione degli interventi di manutenzione negli immobili sedi dei Centri Servizi per Anziani 1.1.6 Analisi e programmazione del servizio trasporto utenti dei Centri Diurni	1.1.1. Area Anziani - Servizio Amministrativo Anziani 1.1.2 Servizio Risorse Umane - Area Anziani 1.1.3 Servizio Risorse Umane 1.1.4 Servizio Risorse Umane - Servizio appalti servizi e forniture 1.1.5 Facility Management - Area Anziani 1.1.6 Facility Management - Area Anziani
1.2	Sistematicità nella locazione del patrimonio disponibile	1.2.1 Pianificazione e realizzazione delle attività necessarie al ripristino e alla messa in sicurezza degli immobili da destinare alla locazione 1.2.2 Revisione degli importi dei canoni di locazione in applicazione del Regolamento per la disciplina del Patrimonio di ASP Città di Bologna modificato con Delibera dell'Amministratore unico dell'8/10/2025: canone concordato e canone libero	1.2.1 U.O. Gestione Tecnica e Tutela Culturale del Patrimonio Immobiliare - U.O. Opere e Manutenzioni - U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile 1.2.2 Servizio Amministrativo Area Patrimonio - U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile
1.3	Ricerca di finanziamenti che supportino le attività di ASP	1.3.1 Ricerca, selezione e presentazione di candidature su progetti a valere sui Fondi Nazionali e Europei	1.3.1 U.O. Progetti e innovazione
1.4	Piena operatività del nucleo di rendicontazione aziendale per	1.4.1 Elaborazione di un processo di elaborazione ed analisi delle <i>check list</i> utili alla predisposizione delle procedure di affidamento	1.4.1 Servizio appalti servizi e forniture

Ambito 1. LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
	una completa rendicontazione delle spese	1.4.2 Consolidamento dell'integrazione operativa tra il Nucleo di Rendicontazione aziendale e le Aree interessate dalle progettazioni 1.4.3 Diffusione delle modalità e dei processi operativi necessari alla gestione dei progetti eterofinanziati 1.4.4 Analisi dei flussi operativi e rendicontativi specifici delle diverse fonti di finanziamento 1.4.5 Definizione delle modalità utili ad una trasmissione completa e tempestiva dei documenti contabili per le rendicontazioni	1.4.2 Area gestione amministrativa e contabile dei servizi 1.4.3 Area gestione amministrativa e contabile dei servizi 1.4.4 Area gestione amministrativa e contabile dei servizi 1.4.5 Area Bilancio - Area gestione amministrativa e contabile dei servizi
1.5	Monitoraggio processi di spesa , inclusa la qualificazione di ASP come Stazione Appaltante	1.5.1 Analisi periodica del costo del personale dell'Area Anziani ed individuazione di KPI (<i>Key Performance Indicator</i>) per monitorare la spesa 1.5.2 Analisi, verifica periodica ed eventuale individuazione di correttivi utili a mantenere o incrementare le Qualificazioni in possesso di ASP 1.5.3 Monitoraggio e lettura dell'andamento del processo di gestione delle richieste di interventi manutentivi sugli immobili, attraverso l'uso delle banche dati a disposizione	1.5.1 Servizio Risorse Umane - Area Anziani - Servizio Controllo Direzionale 1.5.2 Servizio appalti servizi e forniture 1.5.3 Servizio Controllo Direzionale - Facility Management
1.6	Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità finanziaria	1.6.1 Monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività di manutenzione e predisposizione di un sistema informatizzato per la verifica e il controllo dei relativi costi 1.6.2 Aggiornamento delle procedure di rendicontazione delle spese volte a garantire un costante flusso di cassa e definizione di strategie per l'utilizzo delle risorse 1.6.3 Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo alle entrate e uscite finanziarie 1.6.4 Implementazione del <i>software</i> di contabilità per una gestione delle liquidazioni e dei pagamenti in tempi rapidi e per la verifica delle attestazioni contributive dei fornitori	1.6.1 Facility Management 1.6.2 Area gestione amministrativa e contabile dei servizi - Area Bilancio 1.6.3 Area Bilancio 1.6.4 Area Bilancio - IT Management

Ambito 1. LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
1.7	Sinergia del nucleo aziendale di rendicontazione con attività comunale e i gestori dei servizi	1.7.1 Potenziamento della sinergia tra ASP Città di Bologna, Comune di Bologna ed Enti del Terzo Settore nella rendicontazione delle risorse oggetto del Contratto di Servizio 1.7.2 Miglioramento nella gestione dei flussi di lavoro tra il Nucleo di rendicontazione aziendale, il Comune di Bologna e gli Enti del Terzo Settore riducendo il <i>gap</i> temporale tra l'erogazione dei servizi e la rendicontazione degli stessi	1.7.1 Area gestione amministrativa e contabile dei servizi 1.7.2 Area gestione amministrativa e contabile dei servizi
1.8	Il Piano degli Investimenti costruito in coerenza con il Piano delle Alienazioni	1.8.1 Attuazione del Piano degli Investimenti realizzando prioritariamente le attività di manutenzione volte all'efficienza degli immobili e alla locazione delle unità vuote 1.8.2 Attività di monitoraggio periodico del Piano degli Investimenti: verifica dell'andamento dei flussi finanziari in relazione alle vendite di immobili realizzate	1.8.1 U.O. Opere e Manutenzioni 1.8.2 Area Bilancio
1.9	Attività di recupero dei crediti	1.9.1 Attività sistematica di verifica e di produzione di report periodici delle "posizioni morose" 1.9.2 Prosecuzione delle attività di accertamento per la riscossione dei crediti derivanti da contratti di locazione (canoni e consumi idrici e termici) 1.9.3 Procedimenti per convalida locatizia e conseguenti procedure di rilascio e/o procedimenti monitori/d'ingiunzione	1.9.3 Servizio amministrativo Area Patrimonio - Area Bilancio 1.9.2 Servizio amministrativo Area Patrimonio - U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile 1.9.3 Servizio Legale
1.10	Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 Definizione e attuazione dei piani di smaltimento giornate di ferie non godute ed eccedenze orarie maturate dal personale, sia nell'anno in corso che negli anni precedenti	1.10.1 Tutte le Aree aziendali

Ambito 2. LA COMUNICAZIONE

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
2.1	<p>Crescere nella comunicazione: rafforzamento identitario, il ruolo nel sistema cittadino, la valorizzazione del patrimonio immobiliare ed artistico</p>	<p>2.1.1 Divulgare la conoscenza della "storia del dono e della cura", propria di ASP Città di Bologna, tramite lo sviluppo di programmi di valorizzazione del patrimonio artistico</p> <p>2.1.2 Comunicare le opportunità di sostegno economico ai familiari o agli amministratori di sostegno degli ospiti delle strutture per anziani</p> <p>2.1.3 Rafforzare il valore del flusso comunicativo da e verso i conduttori degli immobili, anche per restituire un'immagine aziendale trasparente ed empatica</p> <p>2.1.4 Consolidamento dell'immagine coordinata aziendale: appropriazione ed utilizzo diffuso di tutti gli strumenti</p> <p>2.1.5 Realizzazione di percorsi formativi per il personale relativi agli strumenti di divulgazione dell'immagine coordinata aziendale e alla promozione delle iniziative rivolte agli utenti e alle famiglie degli ospiti delle strutture per anziani</p>	<p>2.1.1 UO Patrimonio artistico - Ufficio Comunicazione</p> <p>2.1.2 Area Bilancio</p> <p>2.1.3 Servizio amministrativo Area Patrimonio</p> <p>2.1.4 Ufficio Comunicazione</p> <p>2.1.5 Ufficio Comunicazione - Area anziani</p>
2.2	<p>Consolidamento organizzativo del Piano di comunicazione</p>	<p>2.2.1 Sviluppo del Piano di Comunicazione all'interno delle aree aziendali: contenuti e organizzazione</p> <p>2.2.2 Consolidamento dell'integrazione, nel Piano di comunicazione di ASP Città di Bologna, delle attività divulgative promosse degli Enti del Terzo Settore coinvolti nell'erogazione dei servizi</p>	<p>2.2.1 Area Anziani - Area Patrimonio</p> <p>2.2.2 Area Coesione sociale</p>
2.3	<p>Cartellonistica riordinata e aggiornata in tutte le sedi ASP</p>	<p>2.3.1 Progettazione ed utilizzo di cartellonistica aggiornata presso le strutture Servizi per Anziani e di Coesione Sociale</p>	<p>2.3.1 Area Anziani e Area Coesione sociale</p>
2.4	<p>Comunicazione interna: la comunicazione tra le Aree e Intranet aziendale</p>	<p>2.4.1 Piena adozione dello strumento Intranet aziendale come fulcro della comunicazione interna: guida ai referenti per un utilizzo attivo e consapevole</p>	<p>2.4.1 Ufficio Comunicazione</p>

Ambito 2. LA COMUNICAZIONE

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
		<p>2.4.2 Miglioramento della fruibilità delle pagine della Intranet, con particolare attenzione alle sezioni dedicate alle modulistiche/regolamenti per le risorse umane e le attività contabili</p> <p>2.4.3 Ottimizzazione del processo comunicativo/informativo relativo allo stato di avanzamento delle richieste di interventi manutentivi sulle strutture per anziani, tramite implementazione del <i>software</i> "Tesis".</p>	<p>2.4.2 Tutte le Aree aziendali</p> <p>2.4.3 Facility Management</p>

Ambito 3. LA RELAZIONE DI ASP CON LE REALTA' TERRITORIALI E LA COSTRUZIONE DI UN BOARD ISTITUZIONALE

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
3.1	Costruzione di un sistema organizzato e intrecciato di relazioni	<p>3.1.1 Consolidamento e sviluppo della rete di relazioni istituzionali, associative e con la cittadinanza, amplificando l'impatto sociale dei singoli servizi e delle iniziative di ASP Città di Bologna</p> <p>3.1.2 Aggiornamento sistematico dello strumento di mappatura delle relazioni con gli <i>stakeholders</i> per una gestione analitica delle sinergie utili a potenziarne il coinvolgimento</p> <p>3.1.3 Analisi delle modalità utili ad aggiornare la sezione "Insieme a noi per creare valore" del sito di ASP Città di Bologna</p> <p>3.1.4 Sottoscrizione di protocolli d'intesa con le Case di Quartiere del Comune di Bologna: condivisione degli spazi per l'erogazione dei servizi nonché opportunità di divulgazione delle iniziative di <i>welfare</i> culturale e di promozione della salute rivolte agli anziani</p> <p>3.1.5 Consolidamento attività di <i>community matching</i> e mediazione sociale rivolta agli utenti dei servizi di coesione sociale in collaborazione con le Case di Quartiere, gli Enti del Terzo Settore</p>	<p>3.1.1 U.O. Progetti e innovazione</p> <p>3.1.2 U.O. Progetti e innovazione - Segreteria Amm.re unico e Direzione Generale</p> <p>3.1.3 Segreteria Amm.re unico e Direzione Generale</p> <p>3.1.4 Area Anziani</p> <p>3.1.5 Area Coesione Sociale</p>

Ambito 3. LA RELAZIONE DI ASP CON LE REALTA' TERRITORIALI E LA COSTRUZIONE DI UN BOARD ISTITUZIONALE

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
		e le associazioni di volontariato	
3.2	Sviluppare gli intrecci nella rete delle relazioni per la valorizzazione del patrimonio immobiliare	3.2.1 Sviluppo di reti in ambito turistico e artistico per valorizzare beni culturali appartenenti al Patrimonio di ASP, promuovendone la fruizione e il restauro 3.2.2 Restituzione alle reti delle istituzioni culturali e dei servizi sociali, dei risultati emersi dalle progettualità riguardanti l'arte come strumento sociale e di cura	3.2.1 U.O. Patrimonio artistico - Area Patrimonio 3.2.2 U.O. Patrimonio artistico - Area Anziani
3.3	Adesione ad iniziative di approfondimento, studio e confronto con altre realtà per la realizzazione di servizi sociali e socio-sanitari	3.3.1 Prosecuzione delle iniziative di confronto e scambio riguardo l'offerta di servizi rivolti agli anziani con diverse realtà in altri Paesi Europei 3.3.2 Partecipazione ad iniziative e a progetti di scambio con altre realtà impegnate nella realizzazione dei servizi sociali	3.3.1 Area Anziani - U.O. Patrimonio artistico 3.3.2 Area Coesione Sociale

Ambito 4. BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
4.1	Supervisione dei gruppi di lavoro dei servizi sociali e socio-sanitari	4.1.1 Realizzazione di cicli di supervisione rivolti alle equipe socio-sanitarie, realizzata da professionisti, presso le strutture per anziani: il clima organizzativo e le relazioni con utenti e familiari 4.1.2 Partecipazione alla supervisione dei gruppi di lavoro, realizzata da professionisti, in collaborazione con i Servizi Sociali Territoriali	4.1.1 Area Anziani 4.1.2 Area Coesione Sociale
4.2	Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla	4.2.1 Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale rivolte al personale	4.2.1 Formazione - Servizio Risorse Umane

Ambito 4. BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE			
cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
	valorizzazione delle risorse umane	4.2.2 Introduzione di nuove modalità operative conseguenti al nuovo affidamento del servizio RSPP volte al coinvolgimento diffuso e alla crescita del personale in tema di sicurezza 4.2.3 Realizzazione di interventi di formazione in materia di sicurezza in sinergia con gli Enti del terzo settore e i Servizi Sociali Territoriali (SST)	4.2.2 Servizio Sicurezza e Qualità del Lavoro 4.2.3 Area Coesione Sociale
4.3	Indagine relativa al benessere del personale e alla valutazione dello stress da lavoro correlato rivolta a tutto il personale	4.3.1 Somministrazione di un sondaggio (<i>survey</i>) relativo al "benessere del personale" e successiva analisi delle risposte, volta a comprendere l'impatto delle iniziative realizzate e il livello di consapevolezza del personale rispetto ai cambiamenti 4.3.2 Analisi delle possibili correlazioni tra gli elementi emersi dal sondaggio (<i>survey</i>) rivolto al personale e il documento di valutazione dello stress da lavoro correlato	4.3.1 Direzione Generale - Servizio Risorse Umane 4.3.2 Direzione Generale - Servizio Sicurezza e Qualità del Lavoro - Servizio Risorse Umane
4.4	Creazione di modelli operativi di interazione tra le Aree: lavoro collaborativo e trasversale	4.4.1 Rafforzare la cultura etica e la responsabilità professionale tramite l'implementazione di un modello strutturato e percorsi formativi di accompagnamento del personale 4.4.2 Sviluppo di un processo collaborativo e trasversale per la pianificazione ed espletamento delle procedure di gara, incluso il relativo flusso documentale	4.4.1 Servizio Risorse Umane 4.4.2 Servizio appalti servizi e forniture
4.5	Progetto Erasmus plus	4.5.1 Adesione ad iniziative Erasmus plus come opportunità di crescita professionale per il personale	4.5.1 Area Anziani - Area Coesione Sociale - Area Patrimonio - U.O. Progetti e innovazione
4.6	Qualificazione del personale: percorsi formativi e relazione con l'utenza	4.6.1 Individuazione di percorsi di "alta formazione" come proposta di qualificazione per il personale 4.6.2 Qualificazione delle competenze relazionali del personale a contatto con l'utenza 4.6.3 Realizzazione di percorsi formativi dedicati alla relazione tra operatore socio- sanitario e gli ospiti delle strutture per anziani e i loro familiari	4.6.1 Formazione - Servizio Risorse Umane 4.6.2 Facility Management 4.6.3 Area Anziani

Ambito 5. L'ASSETTO DEGLI UFFICI

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
5.1	<p>Trasferimento degli uffici nella sede di Via Castiglione n.22 e n.24: restituzione spazi al Centro Servizi e attenzione alle esigenze di mobilità privata del personale</p>	<p>5.1.1 Analisi dei dati relativi al sondaggio riguardante gli spostamenti casa-lavoro e valutazione di nuove proposte volte ad agevolare il personale</p> <p>5.1.2 Costruzione del <i>layout</i> distributivo degli spazi dedicati ai nuovi uffici</p> <p>5.1.3 Studio e valutazione dello strumento giuridico da utilizzare per l'affidamento dei lavori e dei servizi necessari al trasferimento di sede, inclusa una valutazione rispetto alla modalità di finanziamento</p> <p>5.1.4 Redazione degli atti utili alla realizzazione delle attività di manutenzione e alla fornitura di servizi utili al trasferimento nei locali della nuova sede</p> <p>5.1.5 Predisposizione dei locali e gestione del trasloco degli arredi</p> <p>5.1.6 Analisi cespiti di Via Castiglione: riclassificazione contabile degli spazi e trasferimenti dei cespiti dei beni materiali</p>	<p>5.1.1 Servizio Risorse Umane</p> <p>5.1.2 Area Patrimonio</p> <p>5.1.3 Servizio appalti servizi e forniture - Servizio Controllo Direzionale</p> <p>5.1.4 Facility Management</p> <p>5.1.5 Facility Management</p> <p>5.1.6 Area Bilancio</p>

Ambito 6. LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI			
cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
6.1	Dematerializzazione degli atti e nuovi strumenti di digitalizzazione	<p>6.1.1 Avvio del <i>software</i> per la gestione documentale degli atti amministrativi; supporto formativo al personale</p> <p>6.1.2 Attivazione dei processi di dematerializzazione degli atti amministrativi e procedurali interni</p> <p>6.1.3 Acquisizione di una piattaforma per la creazione di moduli web digitali integrati con i servizi SPID e Pago PA</p> <p>6.1.4 Istituzione della procedura di accesso tramite credenziali SPID per le domande di partecipazione alle procedure di assegnazione degli immobili</p> <p>6.1.5 Introduzione di un <i>software</i> integrato per la gestione degli adempimenti e della sezione del sito Amministrazione Trasparente conforme alle Linee guida ANAC</p>	<p>6.1.1 U.O. Affari Generali - IT - Formazione</p> <p>6.1.2 Segreteria Amm.re unico e Direzione Generale</p> <p>6.1.3 IT Management</p> <p>6.1.4 Servizio Amministrativo Patrimonio - IT Management</p> <p>6.1.5 IT Management</p>
6.2	Implementazione del <i>software</i> di gestione della <i>Performance</i>	<p>6.2.1 Implementazione del <i>software</i> cd. Active Trees per la gestione della Performance individuale</p> <p>6.2.2 Adozione del fascicolo formativo del personale in formato digitale</p>	<p>6.2.1 Servizio Risorse Umane - IT Management</p> <p>6.2.2 Formazione</p>
6.3	Sviluppo tecnologico del Progetto "Bologna Serena"	<p>6.3.1 Progettazione di un servizio di teleassistenza in supporto alla domiciliarità disponibile h24, dal contatto telefonico alle visite presso il domicilio delle persone anziane residenti nella Città di Bologna</p>	<p>6.3.1 Area Anziani - IT Management</p>
6.4	Utilizzo e sviluppo <i>Reftree</i> per la gestione del patrimonio	<p>6.4.1 Digitalizzazione dei processi per la gestione delle morosità</p> <p>6.4.2 Attivazione della procedura per la compilazione della dichiarazione IMU</p> <p>6.4.3 Sviluppo nell'analisi della banca dati volta alla rilevazione del potenziale reddituale del patrimonio immobiliare tramite integrazione con il <i>Datawarehouse</i> aziendale</p>	<p>6.4.1 IT Management - Servizio Amministrativo Area Patrimonio</p> <p>6.4.2 IT Management - Area Bilancio</p> <p>6.4.3 Controllo Direzionale</p>
6.5	Utilizzo e sviluppo cartella dei servizi anziani (Healthcare)	<p>6.5.1 Digitalizzazione delle liste d'attesa per gli accessi alle strutture per anziani</p>	<p>6.5.1 IT Management - Area Anziani - Servizio Amministrativo Anziani</p>

Ambito 6. LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
	Zucchetti)	6.5.2 Sviluppo del modulo "Teniamoci per mano" relativamente all'attività di valutazione degli utenti partecipanti al progetti 6.5.3 Integrazione banche dati <i>software Healthcare</i> (cartella dei servizi anziani) e GPI (contabilità) relativamente alle informazioni utili per l'invio delle certificazioni sanitarie degli ospiti delle strutture per anziani 6.5.4 Implementazione dell'utilizzo della cartella sanitaria elettronica per l'ottenimento di report e statistiche utili all'analisi interna del servizio e alla restituzione all'esterno dei risultati delle attività realizzate	6.5.2 Area Anziani - IT Management 6.5.3 IT Management - Area Bilancio 6.5.4 Area Anziani - IT Management - Servizio Amministrativo Anziani
6.6	Integrazione dei flussi informativi dei servizi	6.6.1 Studio di fattibilità di un nuovo sistema gestionale integrato con il sistema "Garsia" per l'utilizzo dei dati utili al monitoraggio dei servizi dell'Area coesione sociale e ai fini della rendicontazione delle spese sostenute	6.6.1 Area Coesione sociale - IT Management - Area gestione amministrativa e contabile dei servizi

Ambito 7. GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
7.1	Accreditamento, interventi sulle strutture e qualificazione manutentiva del patrimonio indisponibile	7.1.1 Analisi relativa alla distribuzione degli spazi all'interno di tutte le strutture dei Centri Servizi per Anziani, compreso l'eventuale ampliamento degli spazi utilizzati dagli operatori socio-sanitari e di quelli dedicati agli ospiti 7.1.2 Progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione necessari all'edeguamento delle strutture dedicate ai servizi per Anziani	7.1.1 U.O. Gestione Tecnica e Tutela Culturale del Patrimonio Immobiliare - U.O. Opere e Manutenzioni 7.1.2 U.O. Opere e Manutenzioni - Facility Management - Servizio Sicurezza e Qualità del Lavoro
7.2	Apertura dei Centri Servizi e progetto "Bologna serena per gli anziani"	7.2.1 Presentazione del progetto Centri Servizi Aperti 2026 7.2.2 Prosecuzione nella collaborazione al Progetto "Bologna serena per gli anziani"	7.2.1 - 7.2.1- 7.2.3 - 7.2.4 Area Anziani

Ambito 7. GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI			
cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
		<p>7.2.3 Ampliamento delle iniziative riguardanti i Progetti Teniamoci per Mano e Caffè Alzheimer, in collaborazione con i servizi gestiti dal Comune di Bologna</p> <p>7.2.4 Partecipazione alla progettazione di nuovi servizi a supporto della popolazione anziana e dei <i>caregiver</i> presso gli spazi di Villa Serena</p> <p>7.2.5 Misurazione della valutazione dell'impatto della fruizione dei luoghi d'arte di ASP da parte delle persone anziane con deterioramento cognitivo e dei loro <i>caregiver</i></p>	7.2.5 U.O. Patrimonio artistico - Area Anziani
7.3	Residenzialità protetta e supportata	<p>7.3.1 Apertura di nuovi Appartamenti Protetti presso Centro Servizi Giovanni XXIII e predisposizione della procedura di selezione degli utenti</p> <p>7.3.2 Realizzazione di una rete Wi-Fi sicura nei locali destinati agli alloggi protetti presso i Centri Servizi Savioli e San Nicolò</p>	<p>7.3.1 Area Anziani - Servizio Amministrativo Anziani</p> <p>7.3.2 IT Management</p>
7.4	Santa Marta	<p>7.4.1 Predisposizione atti tecnico-amministrativi per l'affidamento dei lavori e dei servizi necessari alla Comunità <i>Senior House</i>, realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria</p> <p>7.4.2 Attività di allestimento degli appartamenti e delle parti comuni</p> <p>7.4.3 Predisposizione atti giuridico-amministrativi quali regolamento, contrattualistica e procedure di assegnazione degli alloggi</p> <p>7.4.4 Realizzazione di percorsi formativi laboratoriali rivolti ai potenziali abitanti e avvio del servizio "comunità del <i>Senior House</i> Santa Marta"</p>	<p>7.4.1 U.O. Opere e Manutenzioni - Facility Management - Servizio appalti servizi e forniture</p> <p>7.4.2 Facility Management</p> <p>7.4.3 Servizio Amministrativo Anziani</p> <p>7.4.4 Area Anziani</p>
7.5	Servizi e tecnologia	7.5.1 Ricerca di soluzioni tecnologiche volte a rendere più efficace la supervisione e il monitoraggio degli ospiti nelle Case Residenza per Anziani	7.5.1 Area Anziani

Ambito 7. GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
7.6	Promozione della salute	7.6.1 Realizzazione di iniziative volte a promuovere il movimento e la corretta alimentazione per la popolazione anziana, all'interno del Progetto Centri Servizi Aperti	7.6.1 Area Anziani

Ambito 8. I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
8.1	Protezioni Internazionali e sviluppo sede del Pratello	8.1.1 Consolidamento dell'assetto organizzativo e dell'organico del Servizio Protezioni Internazionali 8.1.2 Sviluppo delle attività oggetto del Progetto "Spazio Comune" consolidando le sinergie con le associazioni e le realtà di volontariato presenti nel territorio 8.1.3 Progettazione degli spazi della Sede di Via del Pratello in relazione alle progettualità in essere 8.1.4 Garantire continuità nella gestione amministrativa e contabile nella nuova triennalità per i Progetti SAI (Sistema Accoglienza Integrazione) Ordinari e MSNA (Minori stranieri non accompagnati)	8.1.1 Servizio Protezioni Internazionali - Servizio Risorse Umane 8.1.2 Servizio Protezioni Internazionali 8.1.3 Servizio Protezioni Internazionali 8.1.4 Area gestione amministrativa e contabile dei servizi
8.2	La Grave Emarginazione Adulta	8.2.1 Consolidamento e sviluppo del sistema di servizi e degli interventi di prossimità nell'ambito cittadino 8.2.2 Gestione diretta del Servizio Bassa Soglia di sinergia con le organizzazioni di volontariato e le realtà del territorio (SST e Asl) 8.2.3 Gestione delle Aree Sosta Sinti e delle microaree	8.2.1 - 8.2.2 - 8.2.3 Servizio Grave Emarginazione Adulta
8.3	Esecuzione penale: nuovo servizio	8.3.1 Gestione delle attività avviate dal progetto "Territori Per il Reinserimento" assicurando coordinamento e collaborazione con i diversi servizi e soggetti coinvolti	8.3.1 Unità operativa Orientamento giuridico ed esecuzione penale

Ambito 8. I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE			
cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
		8.3.2 Analisi dello strumento giuridico e sviluppo della procedura di co-progettazione del Servizio Esecuzione Penale	8.3.2 Servizio appalti servizi e forniture - Unità operativa Orientamento giuridico ed esecuzione penale
8.4	Servizi di accoglienza e di contrasto al disagio abitativo	8.4.1 Consolidamento assetto organizzativo e dell'organico del Servizio di Accoglienza e Abitare Collaborativo 8.4.2 Consolidamento del Nucleo di accesso nelle funzioni di: regolazione del sistema e dei flussi dalle strutture e nelle attività di orientamento verso forme di accoglienza in alloggi diffusi 8.4.3 Monitoraggio dello stato manutentivo degli immobili destinati all'accoglienza degli utenti	8.4.1 Servizi di Accoglienza e Abitare Collaborativo - Risorse Umane 8.4.2 Servizio di Accoglienza e Abitare Collaborativo 8.4.3 Servizio di Accoglienza e Abitare Collaborativo - Area Patrimonio
8.5	Abitare collaborativo	8.5.1 Sviluppo di progetti di portierato sociale e mediazione condominiale (Barontini e Beverara) 8.5.2 Analisi di fattibilità del progetto di portierato sociale e mediazione condominiale presso immobili di proprietà di ASP Città di Bologna	8.5.1 Servizio di Accoglienza e Abitare Collaborativo - Area Patrimonio 8.5.2 Servizio di Accoglienza e Abitare Collaborativo - Area Patrimonio
8.6	Pronto Intervento Sociale	8.6.1 Espletamento della procedura di gara d'appalto per l'affidamento del servizio di Pronto Intervento Sociale 8.6.2 Nuovo Accordo metropolitano di gestione del servizio di Pronto Intervento Sociale	8.6.1 Pronto Intervento Sociale - Servizio appalti, servizi e forniture - Area gestione amministrativa e contabile dei servizi 8.6.2 Pronto Intervento Sociale

Ambito 9. VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE			
cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
9.1	Locare tutto il vuoto e applicazione del nuovo regolamento di gestione degli immobili	<p>9.1.1 Piena applicazione della procedura aziendale: realizzazione delle attività manutentive negli immobili vuoti da destinare alla locazione; pianificazione/effettuazione dei sopralluoghi degli immobili in locazione con contratto in scadenza e realizzazione delle conseguenti attività manutentive necessarie al ripristino</p> <p>9.1.2 Applicazione del nuovo Regolamento per la disciplina del Patrimonio di ASP Città di Bologna: sistematicità nella pubblicazione degli Avvisi di locazione</p> <p>9.1.3 Analisi e monitoraggio degli effetti economici dell'applicazione del Regolamento per la disciplina del Patrimonio di ASP Città di Bologna (rinnovi dei contratti di locazione in scadenza)</p>	<p>9.1.1 U.O. Gestione Tecnica e Tutela Culturale del Patrimonio Immobiliare - U.O. Opere e Manutenzioni - U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile</p> <p>9.1.2 U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile</p> <p>9.1.3 Controllo Direzionale</p>
9.2	Piano degli Investimenti	<p>9.2.1 Attuazione del Piano degli Investimenti relativamente alle attività manutentive nelle strutture destinate all'erogazione di servizi, e sugli immobili del patrimonio disponibile</p> <p>9.2.2 Realizzazione di una rete Wi-Fi per una connettività affidabile ad alta velocità presso i locali di alcune sedi dei servizi di Coesione Sociale, a supporto delle esigenze del personale</p>	<p>9.2.1 U.O. Opere e Manutenzioni</p> <p>9.2.2 IT Management</p>
9.3	Piano delle Alienazioni	<p>9.3.1 Realizzazione del processo tecnico-amministrativo propedeutico alle alienazioni: gestione delle priorità in coerenza con la pianificazione degli investimenti</p>	<p>9.3.1 U.O. Gestione Tecnica e Tutela Culturale del Patrimonio Immobiliare - U.O. Gestione tecnico agraria del patrimonio rurale - Servizio amministrativo Area Patrimonio</p>
9.4	Il Fondo immobiliare e altri strumenti di valorizzazione	<p>9.4.1 Analisi degli esiti dell'attività di consulenza raccolti e individuazione dello strumento di valorizzazione del patrimonio immobiliare</p> <p>9.4.2 Analisi degli aspetti contabili relativi alla costituzione del Fondo Immobiliare</p>	<p>9.4.1 Servizio Amministrativo Area Patrimonio - Servizio appalti servizi e forniture</p> <p>9.4.2 Area Bilancio</p>

Ambito 9. VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE			
cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
		9.4.3 Attivazione di proposte di partenariato pubblico-privato per l'utilizzo di fondi agricoli per l'installazione di impianti fotovoltaici e/o sistemi agrivoltaici	9.4.3 Area Patrimonio - Area Bilancio
9.5	Riqualificazione del complesso di via Saragozza	9.5.1 Analisi e realizzazione delle attività necessarie all'avvio del processo di riqualificazione del "Palazzo degli Operai" 9.5.2 Pubblicazione della procedura di gara per l'affidamento dei lavori di riqualificazione dell'immobile di Via Saragozza	9.5.1 U.O. Gestione tecnica e tutela culturale del patrimonio 9.5.2 Servizio appalti servizi e forniture - U.O. Gestione tecnica e tutela culturale del patrimonio
9.6	Il contenimento del consumo energetico	9.6.1 Analisi e monitoraggio dei dati relativi ai consumi energetici nelle strutture di ASP Città di Bologna (istituzionali, socio-assistenziali e negli immobili del patrimonio disponibile) 9.6.2 Ricerca e valutazione di formule di finanziamento relative a progetti di efficientamento energetico	9.6.1 Energy manager 9.6.2 U.O. Energy Manager - U.O. Progetti e innovazione

Ambito 10. VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO			
cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
10.1	Promuovere l'utilizzo degli spazi della Quadreria per convegni, iniziative, eventi	10.1.1 Promuovere, presso gli operatori economici del territorio, l'utilizzo dei locali della Quadreria come luogo da destinare ad eventi privati 10.1.2 Analisi delle modalità attuabili per l'ottenimento di sponsorizzazioni volte a finanziare iniziative culturali presso la Quadreria	10.1.1 U.O. Patrimonio Artistico 10.1.2 U.O. Patrimonio Artistico - Area Bilancio
10.2	Cogliere le opportunità di finanziamento per la qualificazione del sistema archivistico e documentale	10.2.1 Indagine presso gli Istituti Universitari per la realizzazione di forme di collaborazione volte a valorizzare il Patrimonio Archivistico di ASP Città di Bologna	10.2.1 U.O. Patrimonio Artistico

Ambito 10. VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
10.3	Ricerca di fondi per il restauro della Chiesa e definire un progetto di valorizzazione del Conservatorio del Baraccano	10.3.1 Ricerca di fonti di finanziamento da destinare al restauro della "Chiesa di Santa Maria del Baraccano" e alla valorizzazione del "Conservatorio delle Putte del Baraccano" tramite la diffusione, nel territorio bolognese, del valore culturale dei luoghi e delle opere d'arte in essi contenute	10.3.1 U.O. Patrimonio Artistico
10.4	Cereare collegamenti ed interazioni con le Università e altri soggetti rivolte ad attività di ricerca, inventario e produzione di documentazione storica	10.4.1 Ricerca di possibili collaborazioni in materia di gestione del patrimonio archivistico sia ai fini di inventariazione, di tutela della documentazione storica e di ricerca	10.4.1 U.O. Affari generali - U.O. Patrimonio artistico

Ambito 11. LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
11.1	Mappatura, integrazione e informatizzazione per rafforzare i sistemi di monitoraggio sulle attività con rischio corruttivo	11.1.1 Proseguimento della mappatura, integrazione e informatizzazione dei processi di ASP Città di Bologna	11.1.1 Unità di supporto RPCT
11.2	Sviluppo di piani comunicativi, digitalizzazione dei processi e formazione in materia di prevenzione corruzione e trasparenza	11.2.1 Valutazione della conformità dei flussi documentali digitali e dei relativi applicativi informatici alle disposizioni normative in materia di trasparenza 11.2.2 Realizzazione di interventi formativi in materia di anticorruzione	11.2.1 Unità di supporto RPCT 11.2.2 Unità di supporto RPCT

3 - IL PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

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

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

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

Obiettivi assegnati nell'anno 2026

	Obiettivi Dirigenti	Obiettivi titolari di Elevata Qualificazione	Obiettivi Servizi/ U.O./ Uffici	TOTALE OBIETTIVI
 Direzione Generale	8	17	12	37
 Direzione Amministrativa	12	26	21	59
 Area Bilancio	-	6	3	9
 Area Patrimonio	10	28	22	60
 Area Anziani	7	30	40	77
 Area Coesione Sociale	8	14	12	34
 Area Gestione Amministrativa e Contabile	9	-	4	13
 Assegnazione Funzionale Comune di Bologna	-	-	3	3
TOTALE	54	121	117	292

3.1 DIREZIONE GENERALE

DIREZIONE GENERALE				
RISORSE UMANE ASSEGNATE			RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE	
CATEGORIA	N.DIPENDENTI MEDI	N.SOMMINISTRATI MEDI	DATI ECONOMICI	VALORI
AREA OPERATORI ESPERTI	1,0	0,0	BUDGET COSTI	-€ 1.152.002
AREA ISTRUTTORI	5,0	0,3		
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	7,0	0,0		
DIRIGENTE	1,0	0,0		
TOTALE	14,0	0,3		

OBIETTIVI TRASVERSALI: attuazione delle norme sulla trasparenza e applicazione delle misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. Si rimanda alla Sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" .

Nota campo "Peso schede": la % si riferisce al peso dell'obiettivo per i soggetti coinvolti. Quando la % totale del servizio è 100% si riferisce a tutti i lavoratori del Servizio /U.O. /Ufficio.

3.1.1 Obiettivi Direttore Generale

3.1.2 Obiettivi Direzione Generale Titolari di Elevata

Qualificazione

3.1.3 Obiettivi Direzione Generale Servizi/U.O./Uffici

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
DIREZIONE GENERALE	D_2026_DG 1	OB. DIRIG STRATEG	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Il Piano Industriale	28	Ridefinire l'equilibrio dell'attività caratteristica di ASP: elaborazione del Piano Industriale entro dicembre.	100
D_2026_DG 1 Totale									100
	D_2026_DG 2	OB. DIRIG STRATEG	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.4 - Creazione di modelli operativi di interazione tra le Aree: lavoro collaborativo e trasversale	4.4.1 - Rafforzare la cultura etica e la responsabilità professionale	Codice Etico e Benessere Organizzativo	18	Azioni conseguenti all'analisi della Survey aziendale e del benessere organizzativo: elaborazione di un percorso complessivo di lettura e riappropriazione dei valori aziendali, in attuazione delle Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche Approvate con del. 177/2020 (Capitolo 8. Codice di comportamento e sistema di valutazione e misurazione della performance). Ricomposizione e aggiornamento dei Documenti Aziendali di sistema (DVR Stress da lavoro correlato, Codice Etico e Carta dei Valori).: entro aprile	50
									50
D_2026_DG 2 Totale									100
	D_2026_DG 3	OB. DIRIG STRATEG	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.4 - Il Fondo immobiliare e altri strumenti di valorizzazione	9.4.3 - Attivazione di proposte di partenariato pubblico-privato per l'utilizzo di fondi agricoli	Collaborazione alla costituzione di partenariati istituzionali e contrattuali per la realizzazione di forme di Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare	18	Individuazione dello/degli strumenti più idonei e costruzione del processo di attuazione del/degli strumenti scelti: entro dicembre	100
D_2026_DG 3 Totale									100
	D_2026_DG 4	OB. DIRIG ORGANIZ	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.1 - Dematerializzazione degli atti e nuovi strumenti di digitalizzazione	6.1.2 - Attivazione dei processi di dematerializzazione degli atti amministrativi e procedurali	Dematerializzazione degli Atti	15	Ricostruzione/lettura unitaria degli attuali processi e flussi documentali (in particolare quelli relativi alle attività dell'Area di competenza) e partecipazione alla "messa a terra" di tali processi all'interno del software gestore documentale: entro dicembre	100
D_2026_DG 4 Totale									100
	D_2026_DG 5	OB. DIRIG ORGANIZ	2 - LA COMUNICAZIONE	2.4 - Comunicazione interna: la comunicazione tra le Aree e Intranet aziendale	2.4.2 - Miglioramento della fruibilità delle pagine della Intranet	La Comunicazione	15	Revisione del sito internet aziendale di ASP e avvio nuova intranet: entro dicembre	100
D_2026_DG 5 Totale									100
	D_2026_DG 6	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100
D_2026_DG 6 Totale									100
	D_2026_DG 7	OB. DIRIG ORGANIZ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del Piano della formazione	100
D_2026_DG 7 Totale									100
	D_2026_DG 8	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Riduzione tempi medi di pagamento	2	Rispetto della tempistiche e cronoprogramma delle attività collegate al ciclo passivo riferiti ai budget assegnati. Tempistiche definite nell'Allegato 1 - Rev 01, determinazione Direttrice Generale n. 28 del 23/01/2025	100
D_2026_DG 8 Totale									100

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
Sicurezza e qualità del lavoro - Responsabile	C_2026_SIC_SAM_ANZ 1	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.2 - Introduzione di nuove modalità operative conseguenti al nuovo affidamento del servizio RSPP	Implementazione ed attuazione dei contenuti derivati dal nuovo contratto per il servizio di gestione della sicurezza aziendale	46	Monitoraggio periodico (quadrimestrale) in applicazione della metodica di verifica sull'esecuzione del contratto, precedentemente definita, in raccordo con l'Operatore Economico affidatario del servizio	50	
								Predisposizione e protocollazione di un documento operativo, comprensivo di procedura, per la verifica periodica dell'esecuzione del contratto di gestione della sicurezza, condiviso con Datore di Lavoro e Servizio Appalti, coerente con i dettami del codice degli appalti e delle linee guida Anac: entro aprile.	50	
	C_2026_SIC_SAM_ANZ 1 Totale									100
	C_2026_SIC_SAM_ANZ 2	OB. TITOLARE EQ	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Accreditamento, interventi su strutture e qualificazione manutentiva patrimonio indisponibile	7.1.2 - Progettazione/realizzazione di interventi di manutenzione necessari all'adeguamento dei C.S.	Azione di coordinamento e supporto ai sopralluoghi di sicurezza e alla raccolta, analisi e produzione documentale utili all'istruttoria SCIA CPI	10	Coordinamento sopralluoghi sul carico incendiario dei locali ed azioni conseguenti - piano d'intervento, gestione esiti: rapporto sull'esecuzione contrattuale e sui suoi esiti entro aprile	80	
								Supporto nella raccolta ed analisi documentale di sicurezza utile alla SCIA - identificazione eventuali sezioni mancanti: rapporto sull'esecuzione contrattuale e sui suoi esiti entro dicembre	20	
	C_2026_SIC_SAM_ANZ 2 Totale									100
	C_2026_SIC_SAM_ANZ 4	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UE, in attuazione del Piano della formazione	100	
	C_2026_SIC_SAM_ANZ 4 Totale									100
	C_2026_SIC_SAM_ANZ 5	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100	
	C_2026_SIC_SAM_ANZ 5 Totale									100
Amministrazione Anziani - Responsabile	C_2026_SIC_SAM_ANZ 3	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.1 - Mantenimento/miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali	1.1.1 - Ottimizzazione degli ingressi dei nuovi ospiti nelle strutture per anziani	Azioni volte all'informatizzazione delle liste d'attesa dei servizi per anziani non accreditati e di quelli accreditati privati	40	Aggiornamento liste in corso d'uso: entro giugno	20	
								Attivazione degli ambienti definitivi sul software : entro dicembre	10	
								Attivazione ed alimentazione dati degli ambienti di test, uno per ciascuna tipologia di servizio; Normalizzazione dati e procedure di alimentazione in vista della messa a regime: entro novembre	70	
	C_2026_SIC_SAM_ANZ 3 Totale									100
IT Management - Responsabile	C_2026_IT 1	OB. TITOLARE EQ	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.1 - Dematerializzazione degli atti e nuovi strumenti di digitalizzazione	6.1.3 - Acquisizione di una piattaforma per la creazione di moduli web digitali integrati	Acquisizione di una piattaforma per la creazione di moduli web digitali integrati con i servizi SPID e Pago PA	28	Acquisizione e messa in opera della piattaforma: entro giugno	100	
	C_2026_IT 1 Totale									100
	C_2026_IT 2	OB. TITOLARE EQ	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.5 - Utilizzo e sviluppo cartella dei servizi anziani (Healthcare Zucchetti)	6.5.3 - Integrazione banche dati software cartella dei servizi anziani e contabilità	Integrazione banche dati software Healthcare (cartella socio sanitaria area anziani) e GPI (contabilità) relativamente alle informazioni utili per l'invio delle certificazioni sanitarie degli ospiti delle strutture per anziani	14	Certificazioni sanitarie generate automaticamente tramite piattaforma digitale (S/N)	100	
	C_2026_IT 2 Totale									100
C_2026_IT 3	OB. TITOLARE EQ	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.6 - Integrazione dei flussi informativi dei servizi	6.6.1 - Studio di fattibilità di un nuovo sistema gestionale integrato con il sistema "Garsia"	Studio di fattibilità di un nuovo sistema gestionale integrato con il sistema "Garsia" per l'utilizzo dei dati utili al monitoraggio dei servizi dell'Area coesione sociale e ai fini della rendicontazione delle spese sostenute	19	Definizione di un set di indicatori di monitoraggio da definire su gestionale ASP per coesione sociale: almeno n. 8.	20		

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso		
IT Management - Responsabile	C_2026_IT 3	OB. TITOLARE EQ	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.6 - Integrazione dei flussi informativi dei servizi	6.6.1 - Studio di fattibilità di un nuovo sistema gestionale integrato con il sistema "Garsia"	Studio di fattibilità di un nuovo sistema gestionale integrato con il sistema "Garsia" per l'utilizzo dei dati utili al monitoraggio dei servizi dell'Area	19	Mappatura tecnica dei flussi dati tra il nuovo gestionale e "Garsia" e analisi dei requisiti per la rendicontazione automatica: almeno n. 5 flussi.	80		
	C_2026_IT 3 Totale									100	
	C_2026_IT 4	OB. TITOLARE EQ	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.3 - Sviluppo tecnologico del Progetto "Bologna Serena"	6.3.1 - Progettazione di un servizio di teleassistenza in supporto alla domiciliarità	Progettazione di un servizio di teleassistenza in supporto alla domiciliarità disponibile h24, dal contatto telefonico alle visite presso il domicilio delle persone anziane residenti nella Città di Bologna	14	Formalizzazione di un documento progettuale e condivisione con le Direzioni coinvolte: entro dicembre	100		
	C_2026_IT 4 Totale									100	
	C_2026_IT 5	OB. TITOLARE EQ	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.2 - Piano degli Investimenti	9.2.2 - Realizzazione di una rete Wi-Fi per una connettività affidabile ad alta velocità	Realizzazione di una rete Wi-Fi per una connettività affidabile ad alta velocità presso i locali di Coesione Sociale, il Centro Diurno Savioli e Centro Servizi San Nicolò, a supporto delle esigenze del personale, degli ospiti e della cittadinanza	19	Copertura con WiFi pubblico di almeno n.4 strutture	40		
										Installazione di almeno n.40 Access Point	60
	C_2026_IT 5 Totale									100	
	C_2026_IT 6	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100		
	C_2026_IT 6 Totale									100	
	C_2026_IT 7	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del Piano della formazione	100		
C_2026_IT 7 Totale									100		
C_2026_IT 8	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Riduzione tempi medi di pagamento	2	Rispetto della tempistiche e cronoprogramma delle attività collegate al ciclo passivo riferiti ai budget assegnati. Tempistiche definite nell'Allegato 1 - Rev 01, determinazione Direttrice Generale n. 28 del 23/01/2025	100			
C_2026_IT 8 Totale									100		
Controllo Direzionale - Responsabile	C_2026_CDG 1	OB. TITOLARE EQ	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.4 - Utilizzo e sviluppo Reftree per la gestione del patrimonio	6.4.3 - Sviluppo analisibanca dati volta alla rilevazione del potenziale reddituale pat. immobiliare	Proposta di nuove analisi Datawarehouse su banche dati del patrimonio (RefTree)	48	Proposta di implementazione nuovi report su effetti economici delle rilocazioni (con applicazione della nuova procedura) su contratti scaduti nel periodo e tempistica dei passaggi fra "stati asset": entro agosto in riferimento al 1° semestre 2026 (condivisione con Direzioni coinvolte e/o pubblicazione su report periodico aziendale).	100		
	C_2026_CDG 1 Totale									100	
	C_2026_CDG 2	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.1 - Mantenimento/miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali	1.1.4 - Analisi di nuovi strumenti e forme giuridiche idonee a reperire personale socio-sanitario	Reportistica di dettaglio area anziani	48	Implementazione e condivisione con le Direzioni coinvolte di n. 4 report trimestrali dell'Area Anziani, per analisi sulla scomposizione dei costi dei servizi accreditati (CRA e CD) sulle 3 macro fonti di entrate (quota alberghiera a carico utente, quota fondo regionale non-autosufficienza, quota sanitaria), con particolare dettaglio su costo del personale e scostamento fra budget e consuntivo.	100		
	C_2026_CDG 2 Totale									100	
	C_2026_CDG 3	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100		
C_2026_CDG 3 Totale									100		

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
Controllo Direzionale - Responsabile	C_2026_CDG 4	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del Piano della formazione	100	
	C_2026_CDG 4 Totale								100	
Comunicazione	A_2026_COM 1	OB. SERVIZIO/U.O.	2 - LA COMUNICAZIONE	2.3 - Cartellonistica riordinata e aggiornata in tutte le sedi ASP	2.3.1 - Progettazione ed utilizzo di cartellonistica aggiornata presso le strutture	Conclusione del progetto "immagine coordinata"	50	Percorso di formazione teorico-pratica intensiva per rendere gli operatori autonomi e competenti nell'uso degli strumenti di immagine coordinata, garantendo un'applicazione uniforme del brand aziendale, con registrazione delle presenze agli incontri formativi: entro dicembre.	100	
	A_2026_COM 1 Totale								100	
	A_2026_COM 2	OB. SERVIZIO/U.O.	2 - LA COMUNICAZIONE	2.4 - Comunicazione interna: la comunicazione tra le Aree e Intranet aziendale	2.4 - Comunicazione interna: la comunicazione tra le Aree e Intranet aziendale	2.4.1 - Piena adozione dello strumento Intranet aziendale come fulcro della comunicazione interna	Introduzione e piena adozione del nuovo ambiente di lavoro digitale 'Intranet'	50	Percorso di formazione teorico-pratica intensiva per far conoscere il nuovo strumento, e farlo utilizzare in modo attivo, consapevole e con piena dimestichezza, con registrazione delle presenze agli incontri formativi: entro dicembre.	100
A_2026_COM 2 Totale								100		
Controllo Direzionale - Servizio	A_2026_CDG 1	OB. SERVIZIO/U.O.	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.4 - Utilizzo e sviluppo Reftree per la gestione del patrimonio	6.4.3 - Sviluppo analisibanca dati volta alla rilevazione del potenziale reddituale pat. immobiliare	Aggiornamento analisi Datawarehouse su banche dati del patrimonio (RefTree)	50	Nuova riclassificazione "Stato Asset": verifica aggiornamento banca dati, implementazione nuovi campi e aggiornamento analisi pivot in essere: pubblicazione analisi aggiornata entro maggio nel report aziendale al 1° trimestre 2026.	100	
	A_2026_CDG 1 Totale								100	
	A_2026_CDG 2	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.1 - Manutenzione/miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali	1.1 - Manutenzione/miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali	1.1.4 - Analisi di nuovi strumenti e forme giuridiche idonee a reperire personale socio-sanitario	Reportistica di dettaglio area anziani	50	Aggiornamento mensile dei tassi di copertura delle strutture per anziani, con invio pivot di dettaglio email alla Direttrice Generale, Dirigente Area Anziani e RCS: entro il 20 del mese successivo a quello di riferimento.	100
A_2026_CDG 2 Totale								100		
Formazione	A_2026_FOR 1	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Implementazione del fascicolo formativo personale digitale	100	Implementazione del fascicolo formativo digitale, per la parte relativa ai corsi di formazione obbligatoria, per almeno l'80% del personale	100	
	A_2026_FOR 1 Totale								100	
IT Management	A_2026_IT 1	OB. SERVIZIO/U.O.	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.3 - Residenzialità protetta e supportata	7.3.2 - Realizzazione di una rete Wi-Fi sicura nei locali dei Centri Servizi Savioli e San Nicolò	Realizzazione di una rete Wi-Fi per una connettività affidabile ad alta velocità presso i locali di Coesione Sociale, il Centro Diurno Savioli e Centro Servizi San Nicolò a supporto delle esigenze del personale, degli ospiti e della cittadinanza	100	Supporto agli utenti sull'utilizzo del sistema Wi-Fi durante il primo accesso e registrazione alla rete: chiusura di almeno n. 20 ticket.	100	
	A_2026_IT 1 Totale								100	
Progetti e Innovazione	A_2026_PROJ 1	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.3 - Ricerca di finanziamenti che supportino le attività di ASP	1.3.1 - Ricerca, selezione e presentazione di candidature su progetti a valere sui Fondi	1.3.1 - Ricerca, selezione e presentazione di candidature su progetti a valere sui Fondi	50	Ricerca, selezione e presentazione di candidature su progetti a valere sui Fondi Nazionali e Europei, garantendo il supporto alla piena operatività del Nucleo di rendicontazione aziendale per la rendicontazione di tutte le spese sostenute dall'Azienda.	100	
	A_2026_PROJ 1 Totale								100	
	A_2026_PROJ 2	OB. SERVIZIO/U.O.	3 - LA RELAZIONE DI ASP CON LE REALTA' TERRITORIALI E LA COSTRUZIONE DI UN BOARD ISTITUZIONALE	3.1 - Costruzione di un sistema organizzato e intrecciato di relazioni	3.1.1 - Consolidamento e sviluppo della rete di relazioni	3.1.1 - Consolidamento e sviluppo della rete di relazioni	Consolidamento del metodo partecipativo e sviluppo di una rete di relazioni stabili con istituzioni, associazioni e cittadinanza, al fine di aumentare l'impatto sociale delle azioni e il valore pubblico generato da ASP.	50	Inserimento e aggiornamento semestrale dei contatti all'interno dello strumento di mappatura delle relazioni con gli stakeholders (file Excel), predisposto nel 2025, al fine di garantire una gestione analitica delle sinergie utili e potenziarne il coinvolgimento.	50
	A_2026_PROJ 2 Totale								100	
								Realizzazione di almeno n. 3 percorsi partecipativi inclusivi, coinvolgendo attivamente gli stakeholder nella co-progettazione.	50	

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
Segreteria Amministratore e Direzione Generale	A_2026_STAFF_DG 1	OB. SERVIZIO/U.O.	3 - LA RELAZIONE DI ASP CON LE REALTA' TERRITORIALI E LA COSTRUZIONE DI UN BOARD ISTITUZIONALE	3.1 - Costruzione di un sistema organizzato e intrecciato di relazioni	3.1.2 - Aggiornamento sistematico dello strumento di mappatura delle relazioni con gli stakeholders	Collaborazione allo sviluppo della rete delle relazioni, mediante l'aggiornamento di mailing list suddivise per ambiti di servizio, finalizzate a promuovere la partecipazione e a potenziare il coinvolgimento degli stakeholder nelle iniziative di ASP	30	Aggiornamento di mailing list suddivise per ambiti di servizio, finalizzate a promuovere la partecipazione e a potenziare il coinvolgimento degli stakeholder nelle iniziative di ASP: entro dicembre	100	
	A_2026_STAFF_DG 1 Totale									100
	A_2026_STAFF_DG 2	OB. SERVIZIO/U.O.	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.1 - Dematerializzazione degli atti e nuovi strumenti di digitalizzazione	6.1.2 - Attivazione dei processi di dematerializzazione degli atti amministrativi e procedurali	Facilitazione dei processi di dematerializzazione degli atti (in particolare delle Deliberazioni dell'Amministratore unico e dell'Assemblea dei Soci), per garantire un utilizzo completo ed efficace degli strumenti informatici aziendali nel processo di dematerializzazione, promuovendo al contempo una lettura critica del loro impiego	70	Avvio delle Deliberazioni dell'Amministratore unico e dell'Assemblea dei Soci dematerializzate: entro dicembre.	100	
	A_2026_STAFF_DG 2 Totale									100
Sicurezza e Qualità del Lavoro - Servizio	A_2026_SIC 1	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.2 - Introduzione di nuove modalità operative conseguenti al nuovo affidamento del servizio RSPP	Promuovere la valorizzazione e il rafforzamento del ruolo dell'Addetto Servizio Prevenzione e Protezione in continuità con l'istruzione già avviata l'anno precedente, mediante l'apprendimento sul campo delle metodiche di pianificazione, conduzione, esecuzione e verbalizzazione delle prove pratiche antincendio.	100	Almeno n. 3 proposte di verbalizzazione delle prove antincendio	100	
	A_2026_SIC 1 Totale									100
	A_2026_SIC 2	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.2 - Introduzione di nuove modalità operative conseguenti al nuovo affidamento del servizio RSPP	Azioni volte alla creazione, con Risorse Umane, di una metodica comune di raccolta e condivisione dei dati sul Servizio e la sede di assegnazione del personale, quale attività propedeutica all'implementazione del fascicolo informatizzato della formazione.	100	Incontri trimestrali di confronto di riallineamento: almeno n.3 a partire da aprile	70	
								Incontro preliminare con Risorse Umane per definizione metodica comune: entro marzo.	20	
							Predisposizione di una scheda o report di riepilogo delle informazioni ritenute necessarie nel fascicolo informatizzato individuale, sezione "formazione": entro dicembre.	10		
A_2026_SIC 2 Totale									100	

3.2 AREA AMMINISTRATIVA

AREA AMMINISTRATIVA				
RISORSE UMANE ASSEGNATE			RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE	
CATEGORIA	N.DIPENDENTI MEDI	N.SOMMINISTRATI MEDI	DATI ECONOMICI	VALORI
AREA OPERATORI ESPERTI*	56,6	0,0	BUDGET COSTI	-€ 33.981.847
AREA ISTRUTTORI	25,2	3,3		
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	15,0	0,5		
DIRIGENTE	2,0	0,0		
TOTALE	98,8	3,8		

*Compresi n. 38,7 dipendenti medi operatori di Facility Management in servizio presso Centri Servizi Anziani

OBIETTIVI TRASVERSALI: attuazione delle norme sulla trasparenza e l'applicazione delle misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. Si rimanda alla Sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" .

Nota campo "Peso schede": la % si riferisce al peso dell'obiettivo per i soggetti coinvolti. Quando la % totale del servizio è 100% si riferisce a tutti i lavoratori del Servizio /U.O. /Ufficio.

3.2.1 Obiettivi Dirigenti Area Amministrativa

3.2.2 Obiettivi Area Amministrativa Titolari di Elevata

Qualificazione

3.2.3 Obiettivi Area Amministrativa Servizi/U.O./Uffici

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
AREA AMMINISTRATIVA	D_2026_DA 1	OB. DIRIG STRATEG	10 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO	10.1 - Promuovere l'utilizzo degli spazi della Quadreria per convegni, iniziative, eventi	10.1.2 - Analisi delle modalità attuabili per l'ottenimento di sponsorizzazioni	Sostenibilità economica Quadreria	14	Attivazione di almeno due nuove linee di entrata (membership culturali, affitto spazi, eventi con contribuzione liberale)	30	
								Cruscotto trimestrale dei costi di gestione (personale, utilities, servizi, eventi).	30	
								Realizzazione di due iniziative di sponsorizzazione per sostenere la programmazione culturale	40	
	D_2026_DA 1 Totale									100
	D_2026_DA 2	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.1 - Monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività di magazzino	1.6.1 - Monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività di magazzino	Controllo dei costi di gestione e dei flussi di spesa Facility	14	Definizione di indicatori per la misurazione e il controllo dei costi relativi al servizio di gestione e manutenzione delle strutture . Redazione di Report semestrale direzionale.	70
									Elaborazione di un quadro unico di analisi dei costi e dei flussi di spesa infra-annuali (magazzino/attività di manutenzione / andamento erosione budget e tempi di fatturazione): entro marzo	30
									D_2026_DA 2 Totale	
	D_2026_DA 3	OB. DIRIG STRATEG	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.4 - Il Fondo immobiliare e altri strumenti di valorizzazione	9.4.3 - Attivazione di proposte di partenariato pubblico-privato per l'utilizzo di fondi agricoli	9.4.3 - Attivazione di proposte di partenariato pubblico-privato per l'utilizzo di fondi agricoli	Collaborazione alla costituzione di partenariati istituzionali e contrattuali per la realizzazione di forme di Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare	14	Comparazione tecnico-giuridica dei veicoli proposti per la valorizzazione del patrimonio immobiliare definito e produzione di un report direzionale, inclusa la proposta motivata di scelta.	70
									Predisposizione degli atti propedeutici e governance delle procedure di gara: pubblicazione gara entro dicembre.	30
									D_2026_DA 3 Totale	
	D_2026_DA 4	OB. DIRIG STRATEG	5 - L'ASSETTO DEGLI UFFICI	5.1 - Trasferimento degli uffici nella sede di Via Castiglione n.22 e n.24	5.1.4 - Redazione atti per la realizzazione di attività di manutenzione e fornitura servizi	5.1.4 - Redazione atti per la realizzazione di attività di manutenzione e fornitura servizi	Trasferimento Uffici ASP - Castiglione	24	Analisi dei dati relativi al sondaggio riguardante gli spostamenti casa-lavoro e valutazione di nuove proposte volte ad agevolare il personale. Elaborazione di un piano mobilità integrato del personale con il mobility manager per confronto con OO.SS..	30
									Elaborazione piano logistico-operativo per l'insediamento nei nuovi uffici. Predisposizione dei locali e gestione del trasloco degli arredi: entro dicembre.	40
									Studio e valutazione dello strumento giuridico da utilizzare per l'affidamento dei lavori e dei servizi necessari al trasferimento di sede. Pubblicazione avviso: entro aprile.	30
									D_2026_DA 4 Totale	
	D_2026_DA 5	OB. DIRIG STRATEG	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.4 - Creazione di modelli operativi di interazione tra le Aree: lavoro collaborativo e trasversale	4.4.1 - Rafforzare la cultura etica e la responsabilità professionale	4.4.1 - Rafforzare la cultura etica e la responsabilità professionale	Codice Etico e Benessere Organizzativo	14	Azioni conseguenti all'analisi della Survey aziendale e del benessere organizzativo: elaborazione di un percorso complessivo di lettura e riappropriazione dei valori aziendali, in attuazione delle Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche Approvate con del.177/2020 (Capitolo 8. Codice di comportamento) e sistema di valutazione e misurazione della performance).	20
Definizione/pubblicazione del codice etico: entro febbraio.									10	
Realizzazione di n.6 sessioni informative/formative dedicate ai responsabili e coordinatori delle strutture e dei servizi: entro dicembre.									50	
Ricomposizione e aggiornamento dei Documenti Aziendali di sistema (DVR Stress da lavoro correlato, Codice Etico e Carta dei Valori): entro aprile									20	

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
	D_2026_DA 5 Totale								100
	D_2026_DA 6	OB. DIRIG ORGANIZ	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.1 - Dematerializzazione degli atti e nuovi strumenti di digitalizzazione	6.1.2 - Attivazione dei processi di dematerializzazione degli atti amministrativi e procedurali	Dematerializzazione degli Atti	14	Ricostruzione/lettura degli attuali processi e flussi documentali relativi alle attività dell'Area di competenza e partecipazione alla "messa a terra" di tali processi all'interno del software gestore documentale: entro dicembre	100
	D_2026_DA 6 Totale								100
	D_2026_DA 7	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100
	D_2026_DA 7 Totale								100
	D_2026_DA 8	OB. DIRIG ORGANIZ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del Piano della formazione	100
	D_2026_DA 8 Totale								100
	D_2026_DA 9	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Riduzione tempi medi di pagamento	2	Rispetto della tempistiche e cronoprogramma delle attività collegate al ciclo passivo riferiti ai budget assegnati. Tempistiche definite nell'Allegato 1 - Rev 01, determinazione Direttrice Generale n. 28 del 23/01/2025	100
	D_2026_DA 9 Totale								100
Ufficio Legale - Dirigente	D_2026_LEG 1	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.9 - Attività di recupero dei crediti	1.9.3 - Procedimenti per convalida locatizia e conseguenti procedure di rilascio	Procedimenti per convalida locatizia e conseguenti procedure di rilascio e/o procedimenti monitori/d'ingiunzione	80	N. procedimenti definiti / N. procedimenti affidati >= 80%	100
	D_2026_LEG 1 Totale								100
	D_2026_LEG 2	OB. DIRIG ORGANIZ	11 - LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11.1 - Rafforzare i sistemi di monitoraggio attività a rischio corruttivo	11.1.1 - Proseguimento della mappatura, integrazione e informatizzazione dei processi di ASP	Analisi di fattibilità (per la parte giuridica) di una procedura acquisti con possibilità di utilizzo di carte di credito sul fondo cassa economale	10	Proposta e condivisione con la Direzione Generale di un processo /metodo semplificato, per la parte giuridica di competenza, per l'acquisto di beni/servizi di valore fino a € 1.500 (con ricorso a carta di credito aziendale), mediante Cassa Economale: entro dicembre.	100
	D_2026_LEG 2 Totale								100
	D_2026_LEG 3	OB. DIRIG ORGANIZ	11 - LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11.2 - Sviluppo piani comunicativi, digitalizzazione processi, formazione anticorruzione/trasparenza	11.2.2 - Realizzazione di interventi formativi in materia di anticorruzione	Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione	10	Almeno 4 giornate d'aula della durata minima di 2 ore ciascuna	100
	D_2026_LEG 3 Totale								100
Risorse Umane - Responsabile	C_2026_RU 1	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	Produzione analisi ferie ed eccedenze orarie con Datawarehouse aziendale	9	Produzione analisi ferie ed eccedenze orarie con Datawarehouse aziendale e messa a disposizione costante dei dati nelle cartelle condivise: entro giugno	100
	C_2026_RU 1 Totale								100
	C_2026_RU 2	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.1 - Mantenimento/miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali	1.1.3 - Monitoraggio del piano assunzionale per garantire regolarità nel reperimento delle risorse	Individuazione e sperimentazione di soluzioni alternative al fine del reperimento delle risorse umane necessarie, in collaborazione con il Servizio Appalti	18	Avvio di almeno n. 1 sperimentazione: entro dicembre	20
								Indagine di mercato e mappatura operatori economici di settore e relazione alle Direzioni coinvolte delle evidenze rilevate e proposizione di eventuali soluzioni: entro aprile	70
								Report annuale sull'efficacia da presentare alla Direzione	10
	C_2026_RU 2 Totale								100
	C_2026_RU 3	OB. TITOLARE EQ	5 - L'ASSETTO DEGLI UFFICI	5.1 - Trasferimento degli uffici nella sede di Via Castiglione n.22 e n.24	5.1.1 - Analisi dei dati relativi al sondaggio riguardante gli spostamenti casa-lavoro	Coordinamento di un piano per il trasferimento del personale amministrativo: analisi mobilità, soluzioni parcheggio, promozione car pooling, comunicazione interna e valorizzazione della nuova sede.	9	Formalizzazione di almeno n. 1 accordo di parcheggio: entro dicembre	40
								Partecipazione del personale all'indagine annuale sulla mobilità: almeno il 70% del personale coinvolto	60

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
Risorse Umane -	C_2026_RU 3	OB. TITOLARE EQ								
	C_2026_RU 3 Totale									100
	C_2026_RU 4	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.4 - Creazione di modelli operativi di interazione tra le Aree: lavoro collaborativo e trasversale	4.4.1 - Rafforzare la cultura etica e la responsabilità professionale	Implementazione di un "Modello di allineamento etico" sull'interpretazione e applicazione pratica del nuovo Codice di Comportamento Aziendale rivolto ai responsabili dell'Area Anziani	29	Mappatura di almeno n.2 aree rischio mappate: entro giugno	20	
								Numero di incontri di confronto realizzati: almeno n. 6 incontri	30	
								Numero di responsabili formati sul modello di allineamento etico: almeno l'85%	50	
	C_2026_RU 4 Totale									100
	C_2026_RU 5	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.5 - Monitoraggio processi di spesa, inclusa la qualificazione di ASP come Stazione Appaltante	1.5.1 - Analisi periodica del costo del personale dell'Area Anziani ed individuazione di KPI	Garantire una riorganizzazione efficace del servizio di competenza, a seguito dell'ingresso di nuove unità di lavoro	29	Analisi della struttura attuale del servizio (trattam. economico e giuridico) e dei carichi di lavoro: entro gennaio	15	
								Livello di autonomia operativa delle nuove unità: almeno il 70% entro 45 giorni dal loro ingresso	30	
								Ridefinizione dell'assetto organizzativo interno, con aggiornamento di mansioni, priorità e flussi di lavoro: entro febbraio	40	
								Valutazione delle competenze delle nuove unità inserite e definizione dei ruoli operativi: entro gennaio	15	
C_2026_RU 5 Totale									100	
C_2026_RU 6	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100	
C_2026_RU 6 Totale									100	
C_2026_RU 7	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del Piano della formazione	100		
C_2026_RU 7 Totale									100	
C_2026_RU 8	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Riduzione tempi medi di pagamento	2	Rispetto della tempistiche e cronoprogramma delle attività collegate al ciclo passivo riferiti ai budget assegnati. Tempistiche definite nell'Allegato 1 - Rev 01, determinazione Direttrice Generale n. 28 del 23/01/2025	100		
C_2026_RU 8 Totale									100	
Facility - Responsabile	C_2026_FAM 1	OB. TITOLARE EQ	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Accreditamento, interventi su strutture e qualificazione manutentiva patrimonio indisponibile	7.1.2 - Progettazione/realizzazione di interventi di manutenzione necessari all'adeguamento dei C.S.	Riqualificazione locali Casa di Riposo	46	Riqualificazione manutentiva della Casa di Riposo: entro giugno	100	
	C_2026_FAM 1 Totale									100
	C_2026_FAM 2	OB. TITOLARE EQ	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.4 - Santa Marta	7.4.2 - Attività di allestimento degli appartamenti e delle parti comuni	Attività di supporto Tecnico all'approvvigionamento degli arredi per la struttura 'Santa Marta'	46	Collaborazione nella predisposizione del Capitolato degli arredi (cucine) degli appartamenti: capitolato predisposto entro febbraio	50	
								Supervisione delle attività di allestimento e montaggio degli arredi (cucine), attraverso report fotografico da inviare al Direttore Area Amministrativa: entro giugno.	50	
	C_2026_FAM 2 Totale									100
C_2026_FAM 3	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100	
C_2026_FAM 3 Totale									100	
C_2026_FAM 4	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del Piano della formazione	100		

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Facility - Responsabile	C_2026_FAM 4	OB. TITOLARE EQ							
	C_2026_FAM 4 Totale								
	C_2026_FAM 5	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Riduzione tempi medi di pagamento	4	Rispetto della tempistiche e cronoprogramma delle attività collegate al ciclo passivo riferiti ai budget assegnati. Tempistiche definite nell'Allegato 1 - Rev 01, determinazione Direttrice Generale n. 28 del 23/01/2025	100
	C_2026_FAM 5 Totale								
Patrimonio Artistico - Responsabile	C_2026_PAC 1	OB. TITOLARE EQ	3 - LA RELAZIONE DI ASP CON LE REALTA' TERRITORIALI E LA COSTRUZIONE DI UN BOARD ISTITUZIONALE	3.2 - Sviluppare gli intrecci nella rete delle relazioni per la valorizzazione del patrimonio imm.	3.2.1 - Sviluppo di reti in ambito turistico e artistico per valorizzare beni culturali	Valorizzazione dei beni culturali di ASP con l'Arcidiocesi	28	Formalizzazione di un accordo con Arcidiocesi di Bologna (o altro soggetto detentore di un ampio patrimonio culturale) per lo sviluppo di attività congiunte di valorizzazione del patrimonio culturale: entro ottobre Predisposizione di un documento con programma di azioni congiunte e/o progettualità: entro dicembre	50
									50
	C_2026_PAC 1 Totale								
	C_2026_PAC 2	OB. TITOLARE EQ	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.2 - Apertura dei Centri Servizi e progetto "Bologna serena per gli anziani"	7.2.5 - Valutazione impatto della fruizione dei luoghi d'arte di ASP da parte di persone anziane	Misurazione del valore delle attività realizzate dal museo di ASP (Quadreria)	28	Definizione di un metodo di misurazione del valore delle attività culturali del museo di ASP attraverso un report da condividere con il Direttore di Area: entro giugno Definizione e condivisione di un piano di implementazione del modello: entro dicembre	70
									30
	C_2026_PAC 2 Totale								
	C_2026_PAC 3	OB. TITOLARE EQ	10 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO	10.1 - Promuovere l'utilizzo degli spazi della Quadreria per convegni, iniziative, eventi	10.1.1 - Promuovere l'utilizzo dei locali della Quadreria come luogo da destinare ad eventi privati	Consolidare i ricavi da privati, diversificandoli per tipologia	38	Ricavi da cessione di servizi de La Quadreria 2026 (affitti, visite guidate, affitto spazi, laboratori, ecc) >= ricavi da cessione di servizi 2025 Ricavi da donazioni ricevute da La Quadreria 2026 >= ricavi da donazione 2025	30
									70
	C_2026_PAC 3 Totale								
	C_2026_PAC 4	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100
C_2026_PAC 4 Totale									
C_2026_PAC 5	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del Piano della formazione	100	
C_2026_PAC 5 Totale									
C_2026_PAC 6	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Riduzione tempi medi di pagamento	2	Rispetto della tempistiche e cronoprogramma delle attività collegate al ciclo passivo riferiti ai budget assegnati. Tempistiche definite nell'Allegato 1 - Rev 01, determinazione Direttrice Generale n. 28 del 23/01/2025	100	
C_2026_PAC 6 Totale									
Appalti, Servizi e Forniture - Responsabile	C_2026_APP 1	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.4 - Piena operatività del nucleo di rendicontazione aziendale per una completa rendicontazione	1.4.1 - Elaborazione di un processo di elaborazione ed analisi delle check list utili	Predisposizione di un documento guida che contenga delle check list richieste dai soggetti finanziatori (nell'ambito della rendicontazione), da includere nella documentazione delle procedure di gara	15	Predisposizione e condivisione di un documento guida che contenga i punti di controllo rilevanti all'interno delle check list richieste dai soggetti finanziatori, al fine di predisporre la corretta documentazione in fase di gara: entro dicembre	100
	C_2026_APP 1 Totale								
	C_2026_APP 2	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.5 - Monitoraggio processi di spesa, inclusa la qualificazione di ASP come Stazione Appaltante	1.5.2 - Analisi, verifica periodica ed eventuale individuazione di correttivi	Monitoraggio degli elementi rilevanti ai fini del mantenimento della Qualificazione della Stazione Appaltante.	45	Elaborazione di un documento di monitoraggio semestrale e condivisione con il Direttore Area, degli elementi rilevanti ai fini del mantenimento della Qualificazione della Stazione Appaltante, ed individuazione dei requisiti principali e fondamentali per il mantenimento del livello ottenuto.	100
C_2026_APP 2 Totale									

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
	C_2026_APP 3	OB. TITOLARE EQ	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.5 - Riqualificazione del complesso di via Saragozza	9.5.2 - Procedura di gara per l'affidamento dei lavori di riqualificazione immobile di Via Saragozza	Pubblicazione della procedura aperta per l'affidamento dei servizi tecnici dell'architettura e dell'ingegneria per la progettazione dei lavori di manutenzione dell'immobile Falansterio di Via Saragozza	25	Studio mirato sulla disciplina di gara di recente modifica relativa ai criteri di selezione degli Operatori economici ed alle modalità di calcolo del punteggio da assegnare all'offerta economica: pubblicazione della gara entro dicembre	100
	C_2026_APP 3 Totale								100
	C_2026_APP 4	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100
	C_2026_APP 4 Totale								100
	C_2026_APP 5	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del Piano della formazione	100
	C_2026_APP 5 Totale								100
	C_2026_APP 6	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Riduzione tempi medi di pagamento	6	Rispetto della tempistiche e cronoprogramma delle attività collegate al ciclo passivo riferiti ai budget assegnati. Tempistiche definite nell'Allegato 1 - Rev 01, determinazione Direttrice Generale n. 28 del 23/01/2025	100
	C_2026_APP 6 Totale								100
	C_2026_APP 7	OB. TITOLARE EQ	11 - LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11.2 - Sviluppo piani comunicativi, digitalizzazione processi, formazione anticorruzione/trasparenza	11.2.2 - Realizzazione di interventi formativi in materia di anticorruzione	Prevenzione corruzione e trasparenza	5	Attività formativa obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) rivolta a personale interno: almeno 4 giornate d'aula	100
	C_2026_APP 7 Totale								100
Ufficio Legale	A_2026_LEG 1	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.9 - Attività di recupero dei crediti	1.9.3 - Procedimenti per convalida locatizia e conseguenti procedure di rilascio	Procedimenti per convalida locatizia e conseguenti procedure di rilascio e/o procedimenti monitori/d'ingiunzione	100	N. procedimenti definiti / N. procedimenti affidati >= 80%	100
	A_2026_LEG 1 Totale								100
Affari Generali - U.O.	A_2026_AG 1	OB. SERVIZIO/U.O.	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.1 - Dematerializzazione degli atti e nuovi strumenti di digitalizzazione	6.1.1 - Avvio del software per la gestione documentale atti amministrativi e supporto formativo	Supporto all'avvio del nuovo software di gestione documentale e attività di accompagnamento ai servizi nella fase di utilizzo del sistema	100	Avvio software predisposizione delibere/determina digitali: entro giugno	50
								Presentazione di report dell'attività svolta al Direttore Amministrativo	50
	A_2026_AG 1 Totale								100
Affari Generali - Responsabile	A_2026_AG 2	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100
	A_2026_AG 2 Totale								100
	A_2026_AG 3	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del Piano della formazione	100
	A_2026_AG 3 Totale								100
	A_2026_AG 4	OB. SERVIZIO/U.O.	11 - LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11.2 - Sviluppo piani comunicativi, digitalizzazione processi, formazione anticorruzione/trasparenza	11.2.2 - Realizzazione di interventi formativi in materia di anticorruzione	Prevenzione corruzione e trasparenza	5	Attività formativa obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) rivolta a personale interno: almeno 4 giornate d'aula	100
	A_2026_AG 4 Totale								100
Appalti - Gare e Appalti Patrimonio U.O.	A_2026_APP 1	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.4 - Piena operatività del nucleo di rendicontazione aziendale per una completa rendicontazione	1.4.1 - Elaborazione di un processo di elaborazione ed analisi delle check list utili	Predisposizione della documentazione utile alla compilazione delle check list per affidamenti finanziati soggetti a rendicontazione	100	Analisi delle check list dei soggetti finanziatori e predisposizione della documentazione relativa alla procedura di affidamento utile alla compilazione da sottoporre al Responsabile di Progetto	100

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Appalti - Gare e Appalti	A_2026_APP 1	OB. SERVIZIO/U.O.							
	A_2026_APP 1 Totale								
Appalti - Gare e Appalti servizi alla persona e servizi generali ASP U.O.	A_2026_APP 2	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.8 - Il Piano degli Investimenti costruito in coerenza con il Piano delle Alienazioni	1.8.2 - Attività di monitoraggio periodico del Piano degli Investimenti	Pubblicazione di un avviso di Asta per l'alienazione di autovetture	60	Pubblicazione asta alienazione autovetture non più in uso: entro luglio	100
	A_2026_APP 2 Totale								
	A_2026_APP 3	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.5 - Monitoraggio processi di spesa, inclusa la qualificazione di ASP come Stazione Appaltante	1.5.2 - Analisi, verifica periodica ed eventuale individuazione di correttivi	Predisposizione del nuovo ordine di fornitura in adesione a nuova convenzione telefonia	40	Ricognizione delle dotazioni telefoniche in uso a tutti i dipendenti dell'Ente: predisposizione del nuovo Ordine in convenzione: entro dicembre	100
	A_2026_APP 3 Totale								
Risorse umane - Trattamento economico	A_2026_RU_ECO 1	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.5 - Monitoraggio processi di spesa, inclusa la qualificazione di ASP come Stazione Appaltante	1.5.1 - Analisi periodica del costo del personale dell'Area Anziani ed individuazione di KPI	Aggiornamento mensile di un cruscotto dei costi ed analisi trimestrale degli scostamenti rispetto al budget	100	Produzione di n.12 report periodici e condivisione con Area Anziani e Direzione, da presentare negli incontri programmati con Area Anziani per analisi assenze Report mensile: entro il giorno 25.	40
	A_2026_RU_ECO 1 Totale								
Risorse umane - Trattamento giuridico	A_2026_RU_JUS 1	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.1 - Mantenimento/miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali	1.1.2 - Pianificazione del fabbisogno a medio-lungo termine di figure socio-ass. e socio-san.	Piena copertura del fabbisogno di personale ed efficientamento delle procedure di reclutamento	100	Attivazione procedure: entro 20 giorni dal rilevamento del fabbisogno	20
								Copertura del fabbisogno di personale socio assistenziale: entro giugno	40
								Procedure concluse rispetto al Piano assunzionale >= 90%	40
	A_2026_RU_JUS 1 Totale								
	A_2026_RU_JUS 2	OB. SERVIZIO/U.O.	2 - LA COMUNICAZIONE	2.4 - Comunicazione interna: la comunicazione tra le Aree e Intranet aziendale	2.4.1 - Piena adozione dello strumento Intranet aziendale come fulcro della comunicazione interna	Rivisitazione dei contenuti inseriti nella "Intranet", al fine di renderli chiari, accessibili e facilmente consultabili riorganizzando regolamenti, modulistica e circolari	100	Revisione dei contenuti: 100% entro giugno	70
								Revisione linguistica : 100% dei contenuti entro dicembre	30
	A_2026_RU_JUS 2 Totale								
	A_2026_RU_JUS 3	OB. SERVIZIO/U.O.	2 - LA COMUNICAZIONE	2.4 - Comunicazione interna: la comunicazione tra le Aree e Intranet aziendale	2.4.1 - Piena adozione dello strumento Intranet aziendale come fulcro della comunicazione interna	Implementazione di un sistema di aggiornamento periodico, definendo un processo strutturato di aggiornamento dei contenuti della intranet (sezione Risorse Umane) con calendario e referenti all'interno del servizio	100	Aggiornamenti mensili effettuati almeno il 90%;	80
								Eliminazione contenuti obsoleti entro 3 mesi	20
	A_2026_RU_JUS 3 Totale								
A_2026_RU_JUS 4	OB. SERVIZIO/U.O.	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.2 - Implementazione del software di gestione della Performance	6.2.1 - Implementazione del software cd. Active Trees per la gestione della Performance individuale	Avvio del processo di gestione della performance individuale e sviluppo del "Modulo Competenze" per la valutazione e lo sviluppo del personale	100	Sviluppo modulo competenze: entro dicembre	20	
							Tasso di completamento valutazioni individuali con utilizzo software Active Trees: almeno il 90%	80	
A_2026_RU_JUS 4 Totale									
Patrimonio Artistico - Servizio	A_2026_PAC 1	OB. SERVIZIO/U.O.	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.2 - Apertura dei Centri Servizi e progetto "Bologna serena per gli anziani"	7.2.4 - Partecipazione alla progettazione di nuovi servizi a supporto di anziani e caregiver	Valorizzazione del patrimonio de La quadreria in favore di soggetti fragili	100	Definizione di almeno n. 2 progetti destinati a persone fragili in carico ai servizi di ASP oppure residenti nel territorio di intervento dell'ASP	100
	A_2026_PAC 1 Totale								
Facility - Amministrativo e contabile	A_2026_FAM 1	OB. SERVIZIO/U.O.	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.4 - Santa Marta	7.4.1 - Predisposizione atti per la realizzazione di lavori/servizi per la Comunità Senior House	Gestione atti amministrativi inerenti alla definizione di nuove gare e alla gestione dei servizi di Facility presso la struttura Santa Marta	100	Elaborazione elenco nuovi contratti da sottoporre al Responsabile Facility per la gestione dei servizi presso la struttura Santa Marta: entro giugno	50

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
Facility - Amministrativo e	A_2026_FAM 1	OB. SERVIZIO/U.O.	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.4 - Santa Marta	7.4.1 - Predisposizione atti per la realizzazione di lavori/servizi per la	Gestione atti amministrativi inerenti alla definizione di nuove gare e alla gestione dei servizi di Facility	100	Predisposizione determine e/o atti aggiuntivi per la gestione dei servizi di Facility presso la struttura Santa Marta: entro giugno	50	
	A_2026_FAM 1 Totale									100
Facility - Logistica e ambiente	A_2026_FAM 2	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.6 - Qualificazione del personale: percorsi formativi e relazione con l'utenza	4.6.2 - Qualificazione delle competenze relazionali del personale a contatto con l'utenza	Programma di formazione per il miglioramento delle buone prassi e delle relazioni con il pubblico.	100	Predisposizione di un piano di formazione /autoformazione per il personale del facility in tema di comunicazione e buone prassi: entro marzo.	40	
								Realizzazione di interventi di formazione/autoformazione da piano individuate, raccolta moduli firme partecipanti per attestazione ore: entro dicembre.	60	
	A_2026_FAM 2 Totale									100
	A_2026_FAM 3	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.1 - Mantenimento/miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali	1.1.6 - Analisi e programmazione del servizio trasporto utenti dei Centri Diurni	Miglioramento dei tempi di permanenza degli ospiti all'interno dei servizi	100	Predisposizione report con calendario proposte incontri trimestrali per coordinamento trasporti Centri Diurni gestiti da autisti interni, e incontri semestrali trasporti Centri Diurni gestiti da Ditta esterna: entro gennaio	20	
							Realizzazione di n. 2 incontri di coordinamento Responsabile U.O. Facility, RAA, Coordinatore Ditta trasporto Centro Diurno Savioli, Centro Diurno San Nicolò, Centro Diurno Lercaro, redazione di verbale da inviare al Responsabile Facility: entro dicembre	40		
							Realizzazione di n. 3 incontri di coordinamento Responsabile U.O. Facility, RAA, autisti ed operatori Centro Diurno l'Aquilone, redazione di verbale da inviare al Responsabile Facility con le modifiche operative definite: entro dicembre	40		
A_2026_FAM 3 Totale									100	
Facility - Servizi Alberghieri per l'Ospitalità	A_2026_FAM 4	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.1 - Monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività di magazzino	Attività propedeutiche al contenimento dei costi di servizi e di materiale	100	Predisposizione e realizzazione incontri con tutti i Centri Servizi per la definizione dei nuovi standard condivisi dei capi di biancheria piana da distribuire ai reparti: entro febbraio	30	
								Predisposizione nuove tabelle per la distribuzione dei capi per struttura/reparto: entro febbraio	10	
								Utilizzo dei nuovi standard, da parte del servizio guardaroba, per approvvigionare i reparti di biancheria piana.	60	
A_2026_FAM 4 Totale									100	
Facility - Servizi di Manutenzione	A_2026_FAM 5	OB. SERVIZIO/U.O.	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Accredimento, interventi su strutture e qualificazione manutentiva patrimonio indisponibile	7.1.2 - Progettazione/realizzazione di interventi di manutenzione necessari all'adeguamento dei C.S.	Realizzazione lavori manutentivi per l'ammodernamento della Casa di Riposo Reparto 2C Giovanni XXIII	50	Predisposizione Capitolato lavori manutenzione Casa di Riposo 2C Giovanni XXIII: entro febbraio	40	
								Realizzazione lavori manutenzione Casa di Riposo 2C Giovanni XXIII da completarsi entro luglio	60	
	A_2026_FAM 5 Totale									100
	A_2026_FAM 6	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.1 - Mantenimento/miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali	1.1.5 - Programmazione e realizzazione degli interventi di manutenzione negli immobili sedi dei C.S.	Verifica e revisione della programmazione periodica degli interventi di manutenzione	100	Controllo della corretta programmazione e verifica del corretto inserimento periodico nel sistema operativo tesis	50	
							Programmazione periodica degli interventi di manutenzione: impianti elettrici speciali, antincendio e verifiche periodiche automezzi, ascensori, attraverso l'aggiornamento nel sistema operativo tesis	50		
A_2026_FAM 6 Totale									100	
A_2026_FAM 7	OB. SERVIZIO/U.O.	2 - LA COMUNICAZIONE	2.4 - Comunicazione interna: la comunicazione tra le Aree e Intranet aziendale	2.4.3 - Ottimizzazione del processo comunicativo/informativo software "Tesis"	Predisposizione piano formativo per tutti i servizi di Asp sull'utilizzo del sistema operativo cd. Tesis	50	Predisposizione piano formativo da presentare al responsabile Facility: entro febbraio	25		
							Realizzazione momenti formativi a dipendenti Asp sull'utilizzo del sistema operativo cd Tesis: raccolta moduli firme partecipazione	75		
A_2026_FAM 7 Totale									100	

3.3 AREA BILANCIO

AREA BILANCIO				
RISORSE UMANE ASSEGNATE			RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE	
CATEGORIA	N.DIPENDENTI MEDI	N.SOMMINISTRATI MEDI	DATI ECONOMICI	VALORI
AREA OPERATORI ESPERTI	0,0	0,0	BUDGET COSTI	-€ 2.960.116
AREA ISTRUTTORI	5,0	0,3		
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	7,0	0,0		
DIRIGENTE	0,0	0,0		
TOTALE	12,0	0,3		

OBIETTIVI TRASVERSALI: attuazione delle norme sulla trasparenza e l'applicazione delle misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. Si rimanda alla Sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza".

Nota campo "Peso schede": la % si riferisce al peso dell'obiettivo per i soggetti coinvolti. Quando la % totale del servizio è 100% si riferisce a tutti i lavoratori del Servizio /U.O. /Ufficio.

3.3.1 Obiettivi Direttore Area Bilancio

Si rimanda alla sezione 3.1.1 - Obiettivi Direttore Generale

3.3.2 Obiettivi Area Bilancio Titolari di Elevata Qualificazione

3.3.3 Obiettivi Area Bilancio Servizi/U.O./Uffici

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
Bilancio e Contabilità - Responsabile	C_2026_BIL 1	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Consolidamento del processo di monitoraggio finanziario dell'Ente.	38	Elaborazione e condivisione di report a preventivo con dettagli sulle singole voci di entrata e uscite; confronto periodico con responsabili di budget; raffronto liquidità iniziale e finale: n.3 report al 31/03; al 30/06; e al 30/09.	100	
	C_2026_BIL 1 Totale									100
	C_2026_BIL 2	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Aggiornamento delle procedure operative di inventario.	38	Aggiornamento procedure operative aziendali di inventario: entro dicembre.	100	
	C_2026_BIL 2 Totale									100
	C_2026_BIL 3	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Analisi di fattibilità procedura acquisti con possibilità di utilizzo di carte di credito sul fondo cassa economale	18	Produzione di una relazione sull'analisi di fattibilità per introdurre l'utilizzo di carte di credito, per gli acquisti fino a € 1.500, direttamente ai dirigenti ai fini della semplificazione, nel rispetto dei vincoli contabili e fiscali: entro giugno.	100	
	C_2026_BIL 3 Totale									100
	C_2026_BIL 4	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100	
	C_2026_BIL 4 Totale									100
	C_2026_BIL 5	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del Piano della formazione	100	
	C_2026_BIL 5 Totale									100
C_2026_BIL 6	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Riduzione tempi medi di pagamento	2	Rispetto della tempistiche e cronoprogramma delle attività collegate al ciclo passivo riferiti ai budget assegnati. Tempistiche definite nell'Allegato 1 - Rev 01, determinazione Direttrice Generale n. 28 del 23/01/2025 "	100		
C_2026_BIL 6 Totale									100	
Bilancio - UO Contabilità	A_2026_BIL 1	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.4 - Implementazione del software di contabilità per una gestione di liquidazioni e pagamenti	Implementazione del gestionale informatico per garantire una più corretta e veloce gestione delle liquidazioni e pagamenti e verifica delle attestazioni contributive dei fornitori.	100	Individuazione personale abilitato, formazione e collaudo: avvio e monitoraggio attività entro dicembre.	100	
	A_2026_BIL 1 Totale									100
Bilancio - UO Fiscale e Bilancio	A_2026_BIL 2	OB. SERVIZIO/U.O.	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.4 - Utilizzo e sviluppo Reftree per la gestione del patrimonio	6.4.2 - Attivazione della procedura per la compilazione della dichiarazione IMU	Attivazione procedura per la dichiarazione IMU su software RefTree	100	Implementazione software Refree ai fini dell'attivazione della procedura per la dichiarazione IMU: dichiarazioni IMU saldo 2026 prodotte tramite l'utilizzo del software.	100	
	A_2026_BIL 2 Totale									100
Bilancio - UO Fatturazione Attiva e Cassa Economale	A_2026_BIL 3	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.9 - Attività di recupero dei crediti	1.9.1 - Attività sistematica di verifica e di produzione di report periodici delle posizioni morose	Verifica e reportistica delle posizioni morose per un'azione sempre più tempestiva e puntuale sulle diverse casistiche (dal colloquio individuale all'azione legale)	100	Elaborazione e condivisione di almeno n. 3 report relativi alla morosità delle rette	100	
	A_2026_BIL 3 Totale									100

3.4 AREA PATRIMONIO

AREA PATRIMONIO				
RISORSE UMANE ASSEGNATE			RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE	
CATEGORIA	N.DIPENDENTI MEDI	N.SOMMINISTRATI MEDI	DATI ECONOMICI	VALORI
AREA OPERATORI ESPERTI	4,0	0,0	RICAVI	€ 8.747.876
AREA ISTRUTTORI	17,1	0,6	BUDGET COSTI	-€ 5.054.409
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	17,9	0,0		
DIRIGENTE	1,0	0,0		
TOTALE	40,0	0,6		

OBIETTIVI TRASVERSALI: attuazione delle norme sulla trasparenza e l'applicazione delle misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. Si rimanda alla Sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza".

Nota campo "Peso schede": la % si riferisce al peso dell'obiettivo per i soggetti coinvolti. Quando la % totale del servizio è 100% si riferisce a tutti i lavoratori del Servizio /U.O. /Ufficio.

3.4.1 Obiettivi Direttore Patrimonio

3.4.2 Obiettivi Area Patrimonio Titolari di Elevata

Qualificazione

3.4.3 Obiettivi Area Patrimonio Servizi/U.O./Uffici

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
AREA PATRIMONIO	D_2026_DP 1	OB. DIRIG STRATEG	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.4 - Utilizzo e sviluppo Reftree per la gestione del patrimonio	6.4.3 - Sviluppo analisisbanca dati volta alla rilevezione del potenziale reddituale pat. immobiliare	Miglioramento dell'efficienza del settore patrimonio tramite il pieno utilizzo e la piena operatività del Sistema informativo c.d. ReefTree	6	Costruzione di un piano strategico di azione per la migliore fruizione del software e condivisione con la Direzione Generale: entro aprile	80
								Piena fruizione del modulo "Asset" da parte di tutti i servizi dell'Area Patrimonio e dell'interfaccia con il software Data Warehouse: entro luglio	20
D_2026_DP 1 Totale									100
	D_2026_DP 2	OB. DIRIG STRATEG	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.3 - Piano delle Alienazioni	9.3.1 - Realizzazione del processo tecnico-amministrativo propedeutico alle alienazioni	Attuazione del Piano delle alienazioni	6	Realizzazione delle procedure di alienazione per gli oggetti previsti nel piano alienazioni 2026 necessarie a realizzare il piano investimenti nel rispetto dei documenti di programmazione	100
D_2026_DP 2 Totale									100
	D_2026_DP 3	OB. DIRIG STRATEG	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.4 - Il Fondo immobiliare e altri strumenti di valorizzazione	9.4.1 - Analisi degli esiti dell'attività di consulenza e individuazione strumento di valorizzazione	Costituzione di partenariati istituzionali e contrattuali per la realizzazione di forme di Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare	22	Individuazione dello/degli strumenti più idonei e costruzione del processo di attuazione del/degli strumenti scelti: entro dicembre	100
D_2026_DP 3 Totale									100
	D_2026_DP 4	OB. DIRIG STRATEG	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.1 - Locare tutto il vuoto e applicazione del nuovo regolamento di gestione degli immobili	9.1.1 - Piena applicazione della procedura oer rinnovo contratti, rilascio, sfratto e riassegnazione	Miglioramento della redditività del patrimonio disponibile di Asp	22	Redditività da fabbricati urbani 2026: +3% rispetto a redditività da fabbricati urbani 2025	100
D_2026_DP 4 Totale									100
	D_2026_DP 5	OB. DIRIG ORGANIZ	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.5 - Riqualficazione del complesso di via Saragozza	9.5.1 - Analisi e realizzazione delle attività per il processo di riqualficazione "Palazzo Operai"	Riqualficazione del Patrimonio immobiliare di Asp	22	Predisposizione Documento di Indirizzo della Progettazione (DIP) e affidamento progettazione e direzione lavori per la riqualficazione dell'immobile di via Saragozza	33
								Rispetto delle tempistiche delle attività legate ai fondi PNRR: monitoraggio gestione cantieri, chiusura dei lavori e rendicontazione: entro i termini previsti	34
								Rispetto delle tempistiche per la realizzazione delle attività manutentive sulle strutture per anziani (come da note allegate)	33
D_2026_DP 5 Totale									100
	D_2026_DP 6	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.9 - Attività di recupero dei crediti	1.9.2 - Prosecuzione delle attività di accertamento per la riscossione dei crediti	Riduzione delle morosità	6	Elaborazione e formalizzazione del nuovo modello organizzativo e procedurale: entro aprile	60
								Riduzione -20% delle morosità generate dalle posizioni più rilevanti (superiori a 40.000 euro), rispetto alle morosità al 30/11/2025	40
D_2026_DP 6 Totale									100
	D_2026_DP 7	OB. DIRIG ORGANIZ	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.6 - Il contenimento del consumo energetico	9.6.1 - Analisi e monitoraggio dei dati relativi ai consumi energetici nelle strutture di ASP	Revisione dell'attuale contratto di gestione delle utenze "SIE4"	10	Ridefinizione dell'attuale contratto al fine della sottoscrizione di una revisione al contratto con l'attuale fornitore oppure della selezione di un nuovo fornitore: entro dicembre	100
D_2026_DP 7 Totale									100
	D_2026_DP 8	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100
D_2026_DP 8 Totale									100

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
AREA PATRIMONIO	D_2026_DP 9	OB. DIRIG ORGANIZ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del Piano della formazione	100
	D_2026_DP 9 Totale								
	D_2026_DP 10	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Riduzione tempi medi di pagamento	2	Rispetto della tempistiche e cronoprogramma delle attività collegate al ciclo passivo riferiti ai budget assegnati. Tempistiche definite nell'Allegato 1 - Rev 01, determinazione Direttrice Generale n. 28 del 23/01/2025	100
	D_2026_DP 10 Totale								
Amministrazione Patrimonio - Responsabile	C_2026_SAP 1	OB. TITOLARE EQ	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.4 - Utilizzo e sviluppo Reftree per la gestione del patrimonio	6.4.3 - Sviluppo analisibanca dati volta alla rilevazione del potenziale reddituale pat. immobiliare	Potenziamento del Software Ref Tree (modulo "Asset") per la piena fruizione da parte di tutti i servizi dell'area patrimonio e dell'interfaccia dello stesso con il DataWarehouse aziendale	26	Analisi delle modalità di implementazione del modulo Asset del gestionale RefTree (stati e fasi di processo); predisposizione dell'elenco nuove categorizzazioni: entro aprile	100
	C_2026_SAP 1 Totale								
	C_2026_SAP 2	OB. TITOLARE EQ	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.3 - Piano delle Alienazioni	9.3.1 - Realizzazione del processo tecnico-amministrativo propedeutico alle alienazioni	Contenimento dei tempi di pubblicazione Avvisi pubblici per alienazione di fondi e immobili	26	Pubblicazione sul sito aziendale degli Avvisi pubblici di alienazione di fondi e immobili entro 10 gg dalla ricezione dei documenti tecnici necessari da parte dei Servizi coinvolti	100
	C_2026_SAP 2 Totale								
	C_2026_SAP 3	OB. TITOLARE EQ	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.1 - Locare tutto il vuoto e applicazione del nuovo regolamento di gestione degli immobili	9.1.1 - Piena applicazione della procedura oer rinnovo contratti, rilascio, sfratto e riassegnazione	Supporto giuridico - amministrativo nei processi tecnici di affidamento di lavori e servizi di progettazione per gli interventi a cura dell'Area Patrimonio	37	Elaborazione atti relativi alle procedure di affidamento di lavori e servizi di progettazione: entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta da parte dei Servizi interessati	100
	C_2026_SAP 3 Totale								
	C_2026_SAP 4	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100
	C_2026_SAP 4 Totale								
	C_2026_SAP 5	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del Piano della formazione	100
	C_2026_SAP 5 Totale								
C_2026_SAP 6	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Riduzione tempi medi di pagamento	2	Rispetto della tempistiche e cronoprogramma delle attività collegate al ciclo passivo riferiti ai budget assegnati. Tempistiche definite nell'Allegato 1 - Rev 01, determinazione Direttrice Generale n. 28 del 23/01/2025	100	
C_2026_SAP 6 Totale									
C_2026_SAP 7	OB. TITOLARE EQ	11 - LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11.2 - Sviluppo piani comunicativi, digitalizzazione processi, formazione anticorruzione/trasparenza	11.2.2 - Realizzazione di interventi formativi in materia di anticorruzione	Prevenzione corruzione e trasparenza	5	Attività formativa obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione (L.190/2012) rivolta a personale interno: almeno 4 giornate d'aula	100	
C_2026_SAP 7 Totale									
Gestione Amm.va Patrimonio Disp. - Responsabile	C_2026_PGD 1	OB. TITOLARE EQ	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.1 - Locare tutto il vuoto e applicazione del nuovo regolamento di gestione degli immobili	9.1.2 - Applicazione del nuovo Regolamento per la disciplina del Patrimonio di ASP Città di Bologna	Analisi dei processi di ri-locazione degli immobili a seguito di rilascio e di rinnovo contrattuale	47	Stesura e condivisione di n. 8 flowchart analitici dei processi di rilocazione per tutte le tipologie di immobili: entro marzo	100
	C_2026_PGD 1 Totale								
	C_2026_PGD 2	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.9 - Attività di recupero dei crediti	1.9.2 - Prosecuzione delle attività di accertamento per la riscossione dei crediti	Nuova procedura di recupero dei crediti relativi ai contratti di locazione degli immobili	47	Stesura di una nuova procedura per il recupero crediti che preveda la gestione dei piani di rateizzazione e relativa modalità di calcolo degli interessi a carico dei debitori: entro aprile	100
	C_2026_PGD 2 Totale								
C_2026_PGD 3	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100	

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
Gestione Amm.va	C_2026_PGD 3	OB. TITOLARE EQ								
	C_2026_PGD 3 Totale									
	C_2026_PGD 4	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del Piano della formazione	100	
	C_2026_PGD 4 Totale									
	C_2026_PGD 5	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Riduzione tempi medi di pagamento	2	Rispetto della tempistiche e cronoprogramma delle attività collegate al ciclo passivo riferiti ai budget assegnati. Tempistiche definite nell'Allegato 1 - Rev 01, determinazione Direttrice Generale n. 28 del 23/01/2025	100	
	C_2026_PGD 5 Totale									
Gest.Tecnica e Tutela Cult. Patrim.Immob.-Responsabile	C_2026_GTP 1	OB. TITOLARE EQ	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Accreditamento, interventi su strutture e qualificazione manutentiva patrimonio indisponibile	7.1.1 - Analisi relativa alla distribuzione degli spazi all'interno dei Centri Servizi	Conclusioni dell'intervento di manutenzione straordinaria nel Centro Servizi Saliceto e progettazione riqualificazione area esterna	18	Esecuzione opere relative agli impianti e il miglioramento distributivo degli spazi al piano terra: ampliamento della zona palestra e riqualificazione dell'area ristoro con integrazione degli spazi comuni. Dichiarazione fine lavori: entro novembre	80	
								Redazione del Documento di indirizzo alla progettazione per la riqualificazione dell'area esterna	20	
	C_2026_GTP 1 Totale									
	C_2026_GTP 2	OB. TITOLARE EQ	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.1 - Locare tutto il vuoto e applicazione del nuovo regolamento di gestione degli immobili	9.1.1 - Piena applicazione della procedura oer rinnovo contratti, rilascio, sfratto e riassegnazione	Analisi propedeutica finalizzata alla locazione degli immobili	29	Aggiudicazione di almeno n. 8 procedure di affidamento riguardanti immobili sottoposti a vincolo di interesse culturale per l'espletamento delle attività di legittimazione urbanistica e dei relativi adempimenti presso il Ministero della Cultura e il Comune di Bologna	25	
								Attività di legittimazione urbanistica per almeno n. 4 immobili sottoposti a vincolo di interesse culturale	25	
								Completamento del processo tecnico di verifica documentale per almeno n.6 immobili	50	
	C_2026_GTP 2 Totale									
	C_2026_GTP 3	OB. TITOLARE EQ	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.3 - Piano delle Alienazioni	9.3.1 - Realizzazione del processo tecnico-amministrativo propedeutico alle alienazioni	Espletamento del processo tecnico propedeutico alle alienazioni	29	Conclusioni del processo tecnico propedeutico alle alienazioni per le unità previste dal Piano delle Alienazioni per l'anno 2026 in misura corrispondente agli investimenti realmente eseguiti finanziati da alienazioni: entro settembre	100	
	C_2026_GTP 3 Totale									
	C_2026_GTP 4	OB. TITOLARE EQ	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.5 - Riqualificazione del complesso di via Saragozza	9.5.1 - Analisi e realizzazione delle attività per il processo di riqualificazione "Palazzo Operai"	Processo di riqualificazione del Falansterio (Palazzo degli Operai) di Via Saragozza	18	Indizione procedura di affidamento relativa all'attività di Progettazione e Direzione lavori	20	
								Predisposizione della documentazione necessaria all'attivazione del procedimento di Conferenza dei Servizi finalizzato alla verifica della compatibilità e alla sanatoria dell'intero immobile: entro settembre	60	
								Predisposizione Documento di indirizzo Progettuale	20	
	C_2026_GTP 4 Totale									
	C_2026_GTP 5	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100
	C_2026_GTP 5 Totale									
	C_2026_GTP 6	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del Piano della formazione	100	
	C_2026_GTP 6 Totale									

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
Gest.Tecnica e Tutela Cult. Patrim.Immob.-Responsabile	C_2026_GTP 7	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Riduzione tempi medi di pagamento	2	Rispetto della tempistiche e cronoprogramma delle attività collegate al ciclo passivo riferiti ai budget assegnati. Tempistiche definite nell'Allegato 1 - Rev 01, determinazione Direttrice Generale n. 28 del 23/01/2025	100	
	C_2026_GTP 7 Totale									100
Opere e Manutenzioni - Responsabile	C_2026_OPERE_MAN 1	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.2 - Sistematicità nella locazione del patrimonio disponibile	1.2.1 - Pianificazione e realizzazione delle attività necessarie al ripristino e sicurezza	Coordinamento e controllo lavori di ripristino volti alla riqualificazione delle unità immobiliari destinate alla locazione	19	Consegna dei lavori di ripristino volti alla riqualificazione del 100% delle unità immobiliari da destinare a locazione: ricezione verbali di fine lavori di n.24 immobili vuoti al 31-12-2025 e per quelli che risulteranno vuoti nell'anno 2026	50	
						Esecuzione dei lavori di manutenzione nelle unità immobiliari per le quali risultano contratti in scadenza nell'anno 2026: ricezione Dichiarazioni di conformità e Attestati di Prestazioni Energetiche (APE) di n.126 immobili		50		
	C_2026_OPERE_MAN 1 Totale									100
	C_2026_OPERE_MAN 2	OB. TITOLARE EQ	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Accreditamento, interventi su strutture e qualificazione manutentiva patrimonio indisponibile	7.1.2 - Progettazione/realizzazione di interventi di manutenzione necessari all'adeguamento dei C.S.	Conclusioni dei lavori relativi alla realizzazione di n.20 appartamenti protetti nell'ambito del finanziamento PNRR presso il Centro Servizi Giovanni XXIII	19	Espletamento delle attività tecniche ed amministrative connesse all'ultimazione dei lavori: invio documentazione al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: entro i termini previsti dal PNRR	100	
	C_2026_OPERE_MAN 2 Totale									100
	C_2026_OPERE_MAN 3	OB. TITOLARE EQ	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.2 - Piano degli Investimenti	9.2.1 - Attuazione del Piano degli Investimenti: attività manutentive	Espletamento delle attività connesse all'ultimazione dei lavori nell'ambito del finanziamento PNRR per la realizzazione di alloggi per l'accoglienza ed il reinserimento di persone in condizioni di vulnerabilità sociale	9	Espletamento delle attività tecniche ed amministrative connesse all'ultimazione dei lavori di manutenzione dell'immobile: invio documentazione necessaria al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: entro i termini previsti dal PNRR	100	
	C_2026_OPERE_MAN 3 Totale									100
	C_2026_OPERE_MAN 4	OB. TITOLARE EQ	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Accreditamento, interventi su strutture e qualificazione manutentiva patrimonio indisponibile	7.1.2 - Progettazione/realizzazione di interventi di manutenzione necessari all'adeguamento dei C.S.	Ultimazione dei lavori di manutenzione straordinaria relativi all'impianto di riscaldamento e condizionamento del Centro Servizi "Saliceto"	19	Ultimazione dei lavori di manutenzione straordinaria per l'implementazione e il miglioramento distributivo degli impianti al piano terra del Centro Servizi "Saliceto": verbale fine lavori entro novembre	50	
						Ultimazione lavori di manutenzione straordinaria relativi all'impianto di riscaldamento e condizionamento all'interno del Centro Servizi "Saliceto": verbale fine lavori entro dicembre		50		
	C_2026_OPERE_MAN 4 Totale									100
	C_2026_OPERE_MAN 5	OB. TITOLARE EQ	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Accreditamento, interventi su strutture e qualificazione manutentiva patrimonio indisponibile	7.1.2 - Progettazione/realizzazione di interventi di manutenzione necessari all'adeguamento dei C.S.	Ultimazione lavori di manutenzione straordinaria da eseguire presso il Centro Servizi "Albertoni"	19	Ultimazione lavori di manutenzione straordinaria in affidamento da eseguire sull'impianto di climatizzazione estiva e di modifica dell'impianto videocitofonico nel Centro Servizi "Albertoni": ricezione verbale consegna lavori entro dicembre	100	
	C_2026_OPERE_MAN 5 Totale									100
C_2026_OPERE_MAN 6	OB. TITOLARE EQ	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Accreditamento, interventi su strutture e qualificazione manutentiva patrimonio indisponibile	7.1.2 - Progettazione/realizzazione di interventi di manutenzione necessari all'adeguamento dei C.S.	Affidamento per la Progettazione esecutiva, Direzione Lavori e Coordinamento alla Sicurezza, relativamente ai lavori di manutenzione straordinaria all'interno del Centro Servizi Giovanni XXIII	9	Pubblicazione Determina a contrarre per l'affidamento del Servizio di architettura ed ingegneria di progettazione esecutiva, Direzione Lavori e Coordinamento alla Sicurezza per i lavori di manutenzione straordinaria (impianti di condizionamento e impianto di rilevazione incendi) all'interno del Centro Servizi Giovanni XXIII: entro dicembre	100		
C_2026_OPERE_MAN 6 Totale									100	

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Opere e Manutenzioni - Responsabile	C_2026_OPERE_MAN 7	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100
	C_2026_OPERE_MAN 7 Totale								
	C_2026_OPERE_MAN 8	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del Piano della formazione	100
	C_2026_OPERE_MAN 8 Totale								
	C_2026_OPERE_MAN 9	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Riduzione tempi medi di pagamento	2	Rispetto della tempistiche e cronoprogramma delle attività collegate al ciclo passivo riferiti ai budget assegnati. Tempistiche definite nell'Allegato 1 - Rev 01, determinazione Direttrice Generale n. 28 del 23/01/2025	100
C_2026_OPERE_MAN 9 Totale									
Amministrazione Patrimonio - Servizio	A_2026_SAP 1	OB. SERVIZIO/U.O.	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.1 - Locare tutto il vuoto e applicazione del nuovo regolamento di gestione degli immobili	9.1.3 - Analisi e monitoraggio degli effetti economici dell'applicazione del Regolamento	Inserimento dati relativi ai condomini nel gestionale RefTree	100	Inserimento di n. 10 tabelle millesimali di immobili monoproprietà di Asp Città di Bologna: entro dicembre	50
	A_2026_SAP 1 Totale								
	A_2026_SAP 2	OB. SERVIZIO/U.O.	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.1 - Locare tutto il vuoto e applicazione del nuovo regolamento di gestione degli immobili	9.1.1 - Piena applicazione della procedura oer rinnovo contratti, rilascio, sfratto e riassegnazione	Contenimento tempi di elaborazione di proposte di Determine dirigenziali di affidamento di lavori e servizi per l'Area Patrimonio	100	Tempo di elaborazione proposte di Determine di affidamento lavori e servizi: 10 gg in media dalla ricezione della richiesta da parte dei Servizi interessati. Predisposizione di un file riepilogativo con evidenza dei tempi di gestione	100
	A_2026_SAP 2 Totale								
	A_2026_SAP 3	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.5 - Monitoraggio processi di spesa, inclusa la qualificazione di ASP come Stazione Appaltante	1.5.3 - Monitoraggio e lettura dell'andamento del processo di gestione delle richieste di interventi	Monitoraggio imposta di registro unità immobiliari con contratto scaduto e non rinnovato (indennità di occupazione)	100	Predisposizione di un prospetto rappresentativo del calcolo dell'imposta di registro relativamente agli immobili in indennità di occupazione (contratto di locazione urbana scaduto e non rinnovato) per gli anni 2021-2022-2023-2024-2025 : entro dicembre	100
	A_2026_SAP 3 Totale								
	A_2026_SAP 4	OB. SERVIZIO/U.O.	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.4 - Utilizzo e sviluppo Reftree per la gestione del patrimonio	6.4.3 - Sviluppo analisisbanca dati volta alla rilevazione del potenziale reddituale pat. immobiliare	Implementazione moduli nel gestionale RefTree	100	Produzione di n.4 relazioni trimestrali da inviare alla Responsabile del Servizio e al Direttore Area Patrimonio esplicative dello stato di avanzamento dell'implementazione moduli nel gestionale RefTree con dettaglio dei gruppi di lavoro coinvolti	100
A_2026_SAP 4 Totale									
A_2026_SAP 5	OB. SERVIZIO/U.O.	2 - LA COMUNICAZIONE	2.1 - Crescere nella comunicazione	2.1.3 - Rafforzare il valore del flusso comunicativo da e verso i conduttori degli immobili	Contenimento tempi di risposta alle richieste ricevute dai conduttori	100	Tempi di risposta alle richieste ricevute da parte dei conduttori su PagoPA, aggiornamenti Istat, imposte di registro (previo affiancamento delle figure coinvolte): 30 giorni. Redazione di un prospetto riepilogativo di tutte le richieste ricevute a Protocollo con evidenza dei tempi di risposta	100	
A_2026_SAP 5 Totale									

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Gestione Tecnica Agraria del Patrimonio Rurale	A_2026_AGR 1	OB. SERVIZIO/U.O.	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.3 - Piano delle Alienazioni	9.3.1 - Realizzazione del processo tecnico-amministrativo propedeutico alle alienazioni	Monitoraggio dello stato del patrimonio agrario e degli immobili non urbani di proprietà di ASP Città di Bologna	100	Produzione di n.2 relazioni semestrali (al 30/06/2026, al 31/12/2026) da inviare al Direttore del Patrimonio entro il mese successivo al termine del semestre con indicazione delle priorità di intervento, di eventuali rischi e di proposte di valorizzazione degli immobili non urbani	100
	A_2026_AGR 1 Totale								100
Area Patrimonio Staff	A_2026_STAFF_PAT 1	OB. SERVIZIO/U.O.	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.1 - Locare tutto il vuoto e applicazione del nuovo regolamento di gestione degli immobili	9.1.1 - Piena applicazione della procedura oer rinnovo contratti, rilascio, sfratto e riassegnazione	Raccolta delle manifestazioni di interesse relative agli immobili di proprietà di ASP Città di Bologna	30	Predisposizione di n.1 relazione annuale riepilogativa di quanto registrato quotidianamente da presentare al Direttore Area Patrimonio	100
	A_2026_STAFF_PAT 1 Totale								100
	A_2026_STAFF_PAT 2	OB. SERVIZIO/U.O.	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.1 - Locare tutto il vuoto e applicazione del nuovo regolamento di gestione degli immobili	9.1.1 - Piena applicazione della procedura oer rinnovo contratti, rilascio, sfratto e riassegnazione	Monitoraggio Servizio di call center dell'Area Patrimonio	70	Produzione di n.2 relazioni semestrali al 30/06/26 e al 31/12/2026 da inviare al Direttore del Patrimonio con indicatori di risultato quali: numero di chiamate e provenienza delle stesse, tempi di risposta, eventuali criticità e proposte di miglioramento	100
A_2026_STAFF_PAT 2 Totale								100	
Opere e Manutenzioni - U.O.	A_2026_OPERE_MAN 1	OB. SERVIZIO/U.O.	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.1 - Locare tutto il vuoto e applicazione del nuovo regolamento di gestione degli immobili	9.1.1 - Piena applicazione della procedura oer rinnovo contratti, rilascio, sfratto e riassegnazione	Supporto alla Responsabile dell'Unità Organizzativa riguardo le attività relative all'affidamento lavori di ripristino volti alla riqualificazione delle unità immobiliari destinate alla locazione	20	Attività di verifica dei lavori di manutenzione: ricezione di n.24 verbali di consegna lavori per gli immobili vuoti al 31-12-2025 e per quelli che risulteranno vuoti nell'anno 2026	50
								Esecuzione dei sopralluoghi, organizzazione e verifica dell'attività manutentiva per le unità immobiliari per le quali risultano contratti in scadenza nel 2026: ricezione dichiarazioni di conformità per n.126 immobili	50
	A_2026_OPERE_MAN 1 Totale								100
	A_2026_OPERE_MAN 2	OB. SERVIZIO/U.O.	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Accreditamento, interventi su strutture e qualificazione manutentiva patrimonio indisponibile	7.1.2 - Progettazione/realizzazione di interventi di manutenzione necessari all'adeguamento dei C.S.	Supporto alla Responsabile dell'Unità Organizzativa relativamente alle attività connesse all'ultimazione dei lavori relativi alla realizzazione di n.20 appartamenti protetti nell'ambito del finanziamento PNRR presso il Centro Servizi Giovanni XXIII	20	Espletamento delle attività tecniche ed amministrative connesse all'ultimazione dei lavori: emissione verbale di fine lavori entro i termini previsti dal PNRR	100
	A_2026_OPERE_MAN 2 Totale								100
A_2026_OPERE_MAN 3	OB. SERVIZIO/U.O.	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.2 - Piano degli Investimenti	9.2.1 - Attuazione del Piano degli Investimenti: attività manutentive	Supporto alla Responsabile dell'Unità Organizzativa relativamente alle attività connesse all'ultimazione dei lavori nell'ambito del finanziamento PNRR per la realizzazione di alloggi per l'accoglienza ed il reinserimento di persone in condizioni di vulnerabilità sociale	10	Espletamento delle attività tecniche ed amministrative connesse all'ultimazione dei lavori: verbale fine lavori entro i termini previsti dal PNRR	100	
A_2026_OPERE_MAN 3 Totale								100	
A_2026_OPERE_MAN 4	OB. SERVIZIO/U.O.	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Accreditamento, interventi su strutture e qualificazione manutentiva patrimonio indisponibile	7.1.2 - Progettazione/realizzazione di interventi di manutenzione necessari all'adeguamento dei C.S.	Supporto alla Responsabile dell'Unità Organizzativa relativamente alle attività connesse all'ultimazione dei lavori di manutenzione straordinaria relativi all'impianto di riscaldamento e condizionamento del Centro Servizi "Saliceto"	20	Affidamento dei lavori di manutenzione straordinaria da eseguire sull'impianto di riscaldamento e condizionamento con sostituzione delle tubazioni all'interno del Centro Servizi "Saliceto": firma verbale consegna lavori entro dicembre	50	
							Espletamento delle attività tecniche ed amministrative connesse all'ultimazione dei lavori di manutenzione straordinaria per l'implementazione impiantistica ed il miglioramento distributivo al piano terra del Centro Servizi "Saliceto": firma del verbale di fine lavori entro novembre	50	

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Gest.Tecnica e Tutela Cult. Patrim.Immob. - U.O.	A_2026_GTP 4	OB. SERVIZIO/U.O.	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.5 - Riqualificazione del complesso di via Saragozza	9.5.1 - Analisi e realizzazione delle attività per il processo di riqualificazione "Palazzo Operai"	Supporto alla Responsabile dell'Unità Operativa relativamente al processo di riqualificazione del Processo di riqualificazione del Falansterio (Palazzo degli Operai) di Via Saragozza	20	Supporto al responsabile per la predisposizione del Documenti di Indirizzo Progettuale e all'indizione della procedura di Affidamento Progettazione e Direzione lavori	30
								Supporto alla predisposizione della documentazione per l'attivazione del procedimento della Conferenza di Servizi	70
A_2026_GTP 4 Totale									100

3.5 AREA ANZIANI

AREA ANZIANI				
RISORSE UMANE ASSEGNATE			RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE	
CATEGORIA	N.DIPENDENTI MEDI	N.SOMMINISTRATI MEDI	DATI ECONOMICI	VALORI
AREA OPERATORI ESPERTI	204,3	32,8	RICAVI	€ 23.718.928
AREA ISTRUTTORI	31,7	4,5	BUDGET COSTI	-€ 654.423
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	69,7	5,2		
DIRIGENTE	1,0	0,0		
TOTALE	306,7	42,5		

OBIETTIVI TRASVERSALI: attuazione delle norme sulla trasparenza e l'applicazione delle misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. Si rimanda alla Sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" .

Nota campo "Peso schede": la % si riferisce al peso dell'obiettivo per i soggetti coinvolti. Quando la % totale del servizio è 100% si riferisce a tutti i lavoratori del Servizio /U.O. /Ufficio.

3.5.1 Obiettivi Dirigente Area Anziani / Responsabile

Formazione

3.5.2 Obiettivi Area Anziani Titolari di Elevata Qualificazione

3.5.3 Obiettivi Area Patrimonio Servizi/U.O./Uffici

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
AREA ANZIANI	D_2026_DANZ 1	OB. DIRIG STRATEG	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.1 - Mantenimento/miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali	1.1.1 - Ottimizzazione degli ingressi dei nuovi ospiti nelle strutture per anziani	Riconoscimento del nucleo temporaneo "BPSD" per la gestione di persone affette da disturbi del comportamento all'interno del nucleo melograno della Cra Lercardo.	22	Definizione e attuazione del nuovo protocollo che implementa la sperimentazione da 2 ai 15 posti del nucleo: entro marzo (per poi richiedere l'accreditamento entro dicembre)	100	
	D_2026_DANZ 1 Totale									100
	D_2026_DANZ_FOR 2	OB. DIRIG ORGANIZ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Il piano della formazione	10	Redazione del nuovo piano strategico della formazione 2026-2028 e attuazione del piano annuale 2026, in particolar modo per la parte relativa agli eventi proposti per le progressioni e quelli necessari per il mantenimento della qualificazione di stazione appaltante	100	
	D_2026_DANZ_FOR 2 Totale									100
	D_2026_DANZ 3	OB. DIRIG STRATEG	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.3 - Sviluppo tecnologico del Progetto "Bologna Serena"	6.3.1 - Progettazione di un servizio di teleassistenza in supporto alla domiciliarità	Progetto "Bologna Serena per gli Anziani"	30	Implementazione assistenza domiciliare nell'ambito del Progetto Teniamoci per Mano: ri-definizione del modello dell'assistenza domiciliare specializzata che preveda nuove modalità di accesso, maggiore caratterizzazione psico-relazionale: aumento di almeno il 30% dei casi trattati nel 2026 rispetto all'anno precedente.	60	
								40	Tecnologia per il telemonitoraggio: redazione di un documento che definisca il modello organizzativo, individua il target di popolazione da coinvolgere, la tecnologia e i dispositivi da implementare, nonché fasi, tempi e costi: entro dicembre	40
	D_2026_DANZ 3 Totale									100
	D_2026_DANZ 4	OB. DIRIG STRATEG	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.3 - Residenzialità protetta e supportata	7.3.1 - Apertura di nuovi Appartamenti Protetti presso Centro Servizi Giovanni XXIII	Avvio dei nuovi appartamenti protetti presso il Centro Servizi Giovanni XXIII	22	Collaborazione nella individuazione dell'arredo dei nuovi appartamenti e della tecnologia più idonea; individuazione assegnatari degli appartamenti e avvio dei contratti di locazione: entro giugno 2026	100	
	D_2026_DANZ 4 Totale									100
	D_2026_DANZ 5	OB. DIRIG STRATEG	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.4 - Santa Marta	7.4.3 - Predisposizione atti giuridico-amministrativi per procedure di assegnazione degli alloggi	Apertura del senior housing 'Santa Marta'	12	Avvio delle struttura come da tempistica individuata a budget: entro giugno 2026	100	
	D_2026_DANZ 5 Totale									100
	D_2026_DANZ 6	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100	
	D_2026_DANZ 6 Totale									100

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso		
AREA ANZIANI	D_2026_DANZ 7	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Riduzione tempi medi di pagamento	2	Rispetto della tempistiche e cronoprogramma delle attività collegate al ciclo passivo riferiti ai budget assegnati. Tempistiche definite nell'Allegato 1 - Rev 01, determinazione Direttrice Generale n. 28 del 23/01/2025	100		
D_2026_DANZ 7 Totale									100		
Centro Servizi Albertoni_Savioli - Responsabile	C_2026_RCS_ALBERTONI_S AVIOLI_S.MARTA 1	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.6 - Qualificazione del personale: percorsi formativi e relazione con l'utenza	4.6.2 - Qualificazione delle competenze relazionali del personale a contatto con l'utenza	Attuare le indicazioni emerse dal questionario 2025, sul tema della percezione dell'integrazione di personale e staff del Centro Servizi Albertoni_Savioli, programmando azioni mirate a ridurre i divari tra l'elevata efficacia teorica e il limitato utilizzo percepito degli strumenti e delle pratiche che favoriscono l'integrazione tra persone e professionisti.	19	Aumentare il numero di incontri con i familiari del CD Savioli nel corso del 2026: almeno n. 3 incontri	50		
										N. incontri informativi di struttura 2026 rivolti a tutto il personale: + 50% in CRA rispetto al 2025; + 30% in CD rispetto al 2025.	50
	C_2026_RCS_ALBERTONI_S AVIOLI_S.MARTA 1 Totale									100	
	C_2026_RCS_ALBERTONI_S AVIOLI_S.MARTA 2	OB. TITOLARE EQ	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.5 - Servizi e tecnologia	7.5.1 - Ricerca di soluzioni tecnologiche per supervisione e monitoraggio degli ospiti nelle CRA	Ricerca, in collaborazione con altre aree e servizi di ASP interessati, di possibili soluzioni tecnologiche per la supervisione e il monitoraggio nelle ore notturne, dei residenti del nucleo Nettuno	19	Redazione di una relazione che contenga gli elementi importanti per la ricerca delle soluzioni tecnologiche necessarie al monitoraggio notturno, ed invio agli altri servizi/aree di ASP: entro maggio.	100		
	C_2026_RCS_ALBERTONI_S AVIOLI_S.MARTA 2 Totale									100	
	C_2026_RCS_ALBERTONI_S AVIOLI_S.MARTA 4	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.4 - Creazione di modelli operativi di interazione tra le Aree: lavoro collaborativo e trasversale	4.4.1 - Rafforzare la cultura etica e la responsabilità professionale	Realizzazione della quarta edizione dell'indagine "QUALITY OF LIFE" (QoL) nel corso del 2026	19	Realizzare l'indagine attraverso la somministrazione dei questionari "QoL" percepita, includendo gli ospiti temporanei con permanenza in CRA Albertoni almeno un mese, e che rispecchiano le altre caratteristiche e condizioni previste dal metodo: entro dicembre. Lo scopo è conoscere come vivono la QoL queste persone nel mese di permanenza in Albertoni .	100		
C_2026_RCS_ALBERTONI_S AVIOLI_S.MARTA 4 Totale									100		
C_2026_RCS_ALBERTONI_S AVIOLI_S.MARTA 5	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100		
C_2026_RCS_ALBERTONI_S AVIOLI_S.MARTA 5 Totale									100		
C_2026_RCS_ALBERTONI_S AVIOLI_S.MARTA 6	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Partecipazione di componenti dei gruppi di lavoro (figure socio-sanitarie assistenziali) ai corsi di formazione di interesse dell'area. I gruppi di lavoro dovranno essere rappresentati in tutti i corsi di formazione di interesse al fine di permettere con il tempo il passaggio delle informazioni /conoscenze acquisite ai colleghi.	100			

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Centro Servizi Albertoni_Savioli - Responsabile	C_2026_RCS_ALBERTONI_5 AVIOLI_S.MARTA 6 Totale								100
Centro Servizi Santa Marta - Responsabile	C_2026_RCS_ALBERTONI_5 AVIOLI_S.MARTA 3	OB. TITOLARE EQ	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.4 - Santa Marta	7.4.4 - Realizzazione di percorsi formativi rivolti ai potenziali abitanti e avvio del servizio	Realizzare, in connessione con altre figure coinvolte, i passaggi necessari all'avvio del Senior-Housing 'Santa Marta'	39	Predisposizione delle attività, propedeutiche all'avvio del servizio del senior co-housing Santa Marta, di responsabilità del RCS per quanto riguarda le iniziative per far conoscere il progetto, la definizione e predisposizione del regolamento e l'organizzazione degli ingressi	100
	C_2026_RCS_ALBERTONI_5 AVIOLI_S.MARTA 3 Totale								100
Centro Servizi Giovani XXIII - Servizi Accreditati - Responsabile	C_2026_RESP_GIOVANNI XXIII_CRA/CD 1	OB. TITOLARE EQ	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.6 - Promozione della salute	7.6.1 - Realizzazione di iniziative volte a promuovere il movimento e la corretta alimentazione	Riorganizzazione dell'Area Fisioterapica offerta agli anziani della CRA	38	Riorganizzazione dell'area Fisioterapica (attraverso, ad es., modifica e distribuzione di orari di attività nelle fasce orarie mattina/pomeriggio e nelle giornate settimanali dal lunedì al sabato, ...): reportistica di sintesi delle attività svolte da inviare alla Dirigente dell'Area Anziani entro dicembre	100
	C_2026_RESP_GIOVANNI XXIII_CRA/CD 1 Totale								100
	C_2026_RESP_GIOVANNI XXIII_CRA/CD 2	OB. TITOLARE EQ	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.6 - Promozione della salute	7.6.1 - Realizzazione di iniziative volte a promuovere il movimento e la corretta alimentazione	Progetto di miglioramento del giardino Alzheimer del Centro Diurno	48	Miglioramento del progetto "giardino Alzheimer": - realizzazione di almeno n° 2 eventi in giardino con la partecipazione di familiari, ospiti e gruppo di lavoro; - recupero delle mappe concettuali presenti nel giardino con nuove realizzazioni, mirate alla tipologia di ospite presente al Centro Diurno; - migliorare la stimolazione sensoriale attraverso installazione di piante aromatiche ecc; Reportistica di sintesi delle attività svolte da inviare alla Dirigente dell'Area Anziani: entro dicembre.	100
	C_2026_RESP_GIOVANNI XXIII_CRA/CD 2 Totale								100
	C_2026_RESP_GIOVANNI XXIII_CRA/CD 3	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.1 - Mantenimento/miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali	1.1.1 - Ottimizzazione degli ingressi dei nuovi ospiti nelle strutture per anziani	Ottimizzazione degli ingressi di nuovi ospiti in CRA	10	Monitoraggio ed implementazione della comunicazione dai Reparti agli uffici ASP per ingressi per Ospiti su posto definitivo (posto libero e nuovi ingressi) - monitoraggio ed implementazione della comunicazione dei Reparti verso i servizi AUSL per i posti FAST (posto libero e nuovo ingresso) Reportistica di sintesi delle attività svolte da inviare alla Dirigente dell'Area Anziani: entro dicembre.	100
	C_2026_RESP_GIOVANNI XXIII_CRA/CD 3 Totale								100
	C_2026_RESP_GIOVANNI XXIII_CRA/CD 4	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100
	C_2026_RESP_GIOVANNI XXIII_CRA/CD 4 Totale								100
	C_2026_RESP_GIOVANNI XXIII_CRA/CD 5	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Partecipazione di componenti dei gruppi di lavoro (figure socio-sanitarie assistenziali) ai corsi di formazione di interesse dell'area. I gruppi di lavoro dovranno essere rappresentati in tutti i corsi di formazione di interesse al fine di permettere con il tempo il passaggio delle informazioni /conoscenze acquisite ai colleghi.	100

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
Centro Servizi Lercaro - Responsabile	C_2026_RCS_LERCARO 3	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.5 - Monitoraggio processi di spesa, inclusa la qualificazione di ASP come Stazione Appaltante	1.5.2 - Analisi, verifica periodica ed eventuale individuazione di correttivi	Monitoraggio consumi	32	Impostazione di un sistema di controllo interno, a partire da una corretta individuazione degli standard, degli ordini di magazzino e dei consumi di biancheria al fine di gestire al meglio le scorte evitando sprechi e utilizzo improprio. Condivisione degli esiti del monitoraggio con la Direttrice di Area: entro dicembre.	100	
	C_2026_RCS_LERCARO 3 Totale									100
	C_2026_RCS_LERCARO 4	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100	
	C_2026_RCS_LERCARO 4 Totale									100
	C_2026_RCS_LERCARO 5	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Partecipazione di componenti dei gruppi di lavoro (figure socio-sanitarie assistenziali) ai corsi di formazione di interesse dell'area. I gruppi di lavoro dovranno essere rappresentati in tutti i corsi di formazione di interesse al fine di permettere con il tempo il passaggio delle informazioni /conoscenze acquisite ai colleghi.	100	
C_2026_RCS_LERCARO 5 Totale									100	
Centro Servizi Saliceto - Responsabile	C_2026_RCS_SALICETO 1	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.4 - Creazione di modelli operativi di interazione tra le Aree: lavoro collaborativo e trasversale	4.4.1 - Rafforzare la cultura etica e la responsabilità professionale	Rafforzamento della cultura etica e della responsabilità professionale fra gli operatori delle equipe della Cra Saliceto partendo dalla conoscenza/condivisione dei contenuti della nuova bozza del Codice di Comportamento aziendale.	38	Condivisione ed analisi della bozza del documento del Codice di Comportamento redatto da ASP con i professionisti delle tre equipe della Cra Saliceto mediante la programmazione ed effettuazione di un percorso formativo/informativo: n° 4 edizioni entro ottobre, con la partecipazione di almeno l'80% del personale presente al 30/09/2026.	50	
										50
	C_2026_RCS_SALICETO 1 Totale									100
C_2026_RCS_SALICETO 2	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.2 - Introduzione di nuove modalità operative conseguenti al nuovo affidamento del servizio RSPP	Avvio della sperimentazione per la compilazione di una parte dell'Indice MAPO, svolta da un'équipe ristretta. La sperimentazione riguarda la sezione dedicata alla raccolta dei dati sulle attività di movimentazione degli ospiti nelle 24 ore. Mediante questa sperimentazione (a differenza delle modalità attuali), il dato sarà raccolto partendo dagli elementi contenuti nel Pai dell'ospite.	38	Predisposizione di n° 3 gruppi di lavoro (equipe ristrette), uno per nucleo, ai quali parteciperanno un rappresentante per profilo professionale (Raa, Oss, FT e Infermiere) oltre al RCS. Invio dei format compilati (uno per nucleo) alla Dirigente di Area e al RSPP : entro dicembre a chiusura della raccolta dati da parte dei tre gruppi.	100		
C_2026_RCS_SALICETO 2 Totale									100	

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
Centro Servizi Saliceto - Responsabile	C_2026_RCS_SALICETO 3	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.1 - Supervisione dei gruppi di lavoro dei servizi sociali e socio-sanitari	4.1.1 - Realizzazione di cicli di supervisione rivolti alle equipe socio-sanitarie	Partecipazione alla realizzazione di cicli di supervisione con Raa e Ras della Cra Saliceto, condotti da uno psicologo esterno, al fine di condividere "spazi dedicati" in cui poter analizzare aspetti relazionali e/o organizzativi legati alle dinamiche del Servizio, con il fine di "prendersi cura di chi cura".	20	Partecipazione dell'RCS, dei Raa e della Ras, ad almeno il 75% degli incontri programmati (rilevazione da registro presenze).	50	
								Predisposizione di un decalogo inerente gli elementi salienti scaturiti nel corso degli incontri, da utilizzare come punto di riferimento nella quotidianità del proprio lavoro: condivisione con la Dirigente di Area entro dicembre.	50	
	C_2026_RCS_SALICETO 3 Totale									100
	C_2026_RCS_SALICETO 4	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100
	C_2026_RCS_SALICETO 4 Totale									100
C_2026_RCS_SALICETO 5	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Partecipazione di componenti dei gruppi di lavoro (figure socio-sanitarie assistenziali) ai corsi di formazione di interesse dell'area. I gruppi di lavoro dovranno essere rappresentati in tutti i corsi di formazione di interesse al fine di permettere con il tempo il passaggio delle informazioni /conoscenze acquisite ai colleghi.	100	
C_2026_RCS_SALICETO 5 Totale									100	
Centro Servizi San Nicolò - Responsabile	C_2026_RCS_NICOLO' 1	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.1 - Mantenimento/miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali	1.1.1 - Ottimizzazione degli ingressi dei nuovi ospiti nelle strutture per anziani	Formalizzazione di un contratto di custodato rivolto agli Appartamenti Protetti del Centro Servizi San Nicolò	38	Validazione della bozza in essere e sottoscrizione del contratto di custodato con l'attuale custode: entro marzo.	100	
	C_2026_RCS_NICOLO' 1 Totale									100
	C_2026_RCS_NICOLO' 2	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.1 - Mantenimento/miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali	1.1.2 - Pianificazione del fabbisogno a medio-lungo termine di figure socio-ass. e socio-san.	1.1.2 - Pianificazione del fabbisogno a medio-lungo termine di figure socio-ass. e socio-san.	Attuare un processo di riorganizzazione circa il funzionamento dell'equipe sociosanitaria del Centro Servizi San Nicolò a fronte del turnover del personale	38	Definizione e attuazione della nuova organizzazione del lavoro e condivisione con la Dirigente dell'Area Anziani: entro marzo.	100
	C_2026_RCS_NICOLO' 2 Totale									100
	C_2026_RCS_NICOLO' 4	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100
C_2026_RCS_NICOLO' 4 Totale									100	
C_2026_RCS_NICOLO' 5	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Partecipazione di componenti dei gruppi di lavoro (figure socio-sanitarie assistenziali) ai corsi di formazione di interesse dell'area. I gruppi di lavoro dovranno essere rappresentati in tutti i corsi di formazione di interesse al fine di permettere con il tempo il passaggio delle informazioni /conoscenze acquisite ai colleghi.	100	

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
Centro Servizi Albertoni CRA	A_2026_ANZ_ALBERTONI_CRA 1	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.4 - Creazione di modelli operativi di interazione tra le Aree: lavoro collaborativo e trasversale	4.4.1 - Rafforzare la cultura etica e la responsabilità professionale	Attuare le indicazioni emerse dal questionario 2025 sull'integrazione di personale e staff del Centro Servizi Albertoni Savioli, programmando azioni mirate a ridurre i divari tra l'elevata efficacia teorica e il limitato utilizzo percepito degli strumenti e delle pratiche che favoriscono l'integrazione tra persone e professionisti.	20	Redazione di una linea guida condivisa, scritta a più mani e ruoli, relativa ai passaggi di consegne interprofessionali in CRA Albertoni: entro dicembre.	100	
	A_2026_ANZ_ALBERTONI_CRA 1 Totale									100
	A_2026_ANZ_ALBERTONI_CRA 2	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.4 - Creazione di modelli operativi di interazione tra le Aree: lavoro collaborativo e trasversale	4.4.1 - Rafforzare la cultura etica e la responsabilità professionale	Proseguire con l'implementazione e radicamento della metodologia dell'OSS tutor della 'Quality of Life' (QoL)	30	Revisione del progetto da parte dello stesso gruppo che lo ha definito, per valutare ciò che ha funzionato e ciò che deve essere migliorato; applicazione del nuovo modello metodologico e suo radicamento nelle responsabilità dell'OSS della CRA Albertoni; monitoraggio da parte delle RAA con valutazione intermedia da parte del gruppo di redazione: relazione finale delle azioni svolte entro dicembre.	100	
	A_2026_ANZ_ALBERTONI_CRA 2 Totale									100
	A_2026_ANZ_ALBERTONI_CRA 3	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Nuovo modello di organizzazione infermieristica finalizzato a definire nuove modalità, meglio corrispondenti sia ai bisogni assistenziali dei residenti della CRA, sia a migliore continuità di presenza e presa in carico nel Centro Diurno	30	Redazione un nuovo turno del personale infermieristico in CRA Albertoni e CD Savioli, nel rispetto delle risorse umane a disposizione: entro dicembre.	100	
	A_2026_ANZ_ALBERTONI_CRA 3 Totale									100
	A_2026_ANZ_ALBERTONI_CRA 4	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.6 - Qualificazione del personale: percorsi formativi e relazione con l'utenza	4.6.2 - Qualificazione delle competenze relazionali del personale a contatto con l'utenza	Nuovo modello assistenziale per i residenti nel nucleo Nettuno	20	Stesura da parte di RAA, OSS, Infermieri, Fisioterapisti, di un nuovo modello assistenziale per i residenti nel nucleo Nettuno che vada oltre il 'Piano di Lavoro', e verso la 'Cura': entro dicembre	100	
A_2026_ANZ_ALBERTONI_CRA 4 Totale									100	
Centro Servizi Giovani XXIII - CASA RIPOSO	A_2026_ANZ_CR 1	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Favorire la partecipazione attiva del personale ai percorsi formativi e sostenere lo sviluppo delle competenze professionali attraverso momenti strutturati di confronto e condivisione	100	Organizzazione, realizzazione e rendicontazione di almeno 4 incontri di gruppo con il personale	100	
	A_2026_ANZ_CR 1 Totale									100
Centro Servizi Giovani XXIII - COMUNITA' ALLOGGIO	A_2026_ANZ_COM_ALL 1	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Favorire la partecipazione attiva del personale ai percorsi formativi e sostenere lo sviluppo delle competenze professionali attraverso momenti strutturati di confronto e condivisione	100	Partecipazione ad almeno 4 incontri di gruppo con il personale	100	
	A_2026_ANZ_COM_ALL 1 Totale									100
	A_2026_ANZ GIOVANNI_AP P 1	OB. SERVIZIO/U.O.	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.3 - Residenzialità protetta e supportata	7.3.1 - Apertura di nuovi Appartamenti Protetti presso Centro Servizi Giovani XXIII	Monitoraggio degli inserimenti nei nuovi appartamenti protetti presso il Centro Servizi Giovani XXIII, e supporto nel percorso di inserimento degli utenti, con particolare attenzione alla continuità del progetto, all'adattamento degli ospiti e alla rilevazione di eventuali bisogni specifici	100	Monitoraggio e rendicontazione dei inserimenti previsti ed effettuati durante l'anno	100	

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Centro Servizi Giovanni	A_2026_ANZ_GIOVANNI_AP	OB. SERVIZIO/U.O.							
	A_2026_ANZ_GIOVANNI_A								100
	PP 1 Totale								
Centro Servizi Giovanni XXIII CD	A_2026_ANZ_GIOVANNI_CD 1	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.1 - Supervisione dei gruppi di lavoro dei servizi sociali e socio-sanitari	4.1.1 - Realizzazione di cicli di supervisione rivolti alle equipe socio-sanitarie	Partecipazione ai cicli di supervisione condotti da psicologo di struttura	50	Partecipazione alla supervisione da parte dell'equipe: almeno il 50% (n. presenze effettive/ n. presenze potenziali)	100
	A_2026_ANZ_GIOVANNI_C D 1								100
	A_2026_ANZ_GIOVANNI_C D 1 Totale								
	A_2026_ANZ_GIOVANNI_CD 2	OB. SERVIZIO/U.O.	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.5 - Utilizzo e sviluppo cartella dei servizi anziani (Healthcare Zucchetti)	6.5.4 - Implementazione dell'utilizzo della cartella sanitaria elettronica: report e statistiche	Diffusione dell'utilizzo del Modulo PAI - Cartella informatizzata da parte di tutta l'equipe multidisciplinare	50	Contributo alla compilazione del PAI informatizzato attraverso produzione di documentazione e raccolta dati e/o partecipazione agli incontri di equipe PAI; partecipazione di ciascun operatore al PAI di almeno n. 2 ospiti.	100
	A_2026_ANZ_GIOVANNI_C D 2								100
	A_2026_ANZ_GIOVANNI_C D 2 Totale								
Centro Servizi Giovanni XXIII CRA	A_2026_ANZ_GIOVANNI_CR A 1	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.1 - Supervisione dei gruppi di lavoro dei servizi sociali e socio-sanitari	4.1.2 - Partecipazione alla supervisione dei gruppi di lavoro, realizzata da professionisti	Partecipazione ai cicli di supervisione condotti da psicologo esperto	30	Partecipazione alla supervisione da parte dell'equipe: almeno il 50% (n. presenze effettive/ n. presenze potenziali)	100
	A_2026_ANZ_GIOVANNI_C RA 1								100
	A_2026_ANZ_GIOVANNI_C RA 1 Totale								
	A_2026_ANZ_GIOVANNI_CR A 2	OB. SERVIZIO/U.O.	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.5 - Utilizzo e sviluppo cartella dei servizi anziani (Healthcare Zucchetti)	6.5.4 - Implementazione dell'utilizzo della cartella sanitaria elettronica: report e statistiche	Diffusione dell'utilizzo del Modulo PAI - Cartella informatizzata da parte di tutta l'equipe multidisciplinare	70	Contributo alla compilazione del PAI informatizzato attraverso produzione di documentazione e raccolta dati e/o partecipazione agli incontri di equipe PAI; partecipazione di ciascun operatore al PAI di almeno n. 2 ospiti.	100
	A_2026_ANZ_GIOVANNI_C RA 2								100
	A_2026_ANZ_GIOVANNI_C RA 2 Totale								
Centro Servizi Lercaro CD	A_2026_ANZ_LERCARO_CD 1	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Migliorare le competenze degli operatori nell'effettuazione delle attività di animazione	50	Individuazione di proposte di attività di animazione suggerite direttamente dagli operatori e loro applicazione: almeno n.1 proposta per ogni partecipante alla formazione da attivare in via sperimentale all'interno del servizio negli ultimi mesi dell'anno.	40
								Progettazione e realizzazione di un percorso formativo sulle modalità pratiche di gestione delle attività di animazione in contesto individuale, di piccolo gruppo e di grande gruppo. Risultato atteso: partecipazione almeno dell'80% degli operatori in servizio per almeno tre mesi nell'anno	60
	A_2026_ANZ_LERCARO_CD 1								100
	A_2026_ANZ_LERCARO_CD 1 Totale								
	A_2026_ANZ_LERCARO_CD 2	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.6 - Qualificazione del personale: percorsi formativi e relazione con l'utenza	4.6.3 - Percorsi formativi dedicati alla relazione tra operatore socio- sanitario e ospiti	Modalità relazionali con ospiti con grave deterioramento cognitivo	50	Elaborazione di un percorso formativo in collaborazione con i professionisti operanti in CD ed organizzazione degli eventi formativi d'aula per personale: partecipazione di almeno l'80% del personale presente per almeno tre mesi nel CD Lercaro nell'arco dell'anno.	100
	A_2026_ANZ_LERCARO_CD 2								100
	A_2026_ANZ_LERCARO_CD 2 Totale								
Centro Servizi Lercaro CRA	A_2026_ANZ_LERCARO_CRA 1	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Migliorare le modalità di prevenzione e gestione delle lesioni da pressione	34	Attivare un percorso di formazione sul tema "lesioni da pressione" (LDP) per tutte le figure coinvolte (OSS, Infermieri, FT, RAA, RAS): partecipazione all'iniziativa formativa di almeno per almeno l'80 % dei professionisti in servizio per almeno tre mesi nel corso dell'anno.	60

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Centro Servizi Lercaro CRA	A_2026_ANZ_LERCARO_CRA 1	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Migliorare le modalità di prevenzione e gestione delle lesioni da pressione	34	Implementazione di modalità operative atte a uniformare il modello di prevenzione e gestione delle LDP: stesura di istruzione operativa con il coinvolgimento delle figure professionali coinvolte nella formazione.	40
	A_2026_ANZ_LERCARO_CR A 1 Totale								100
	A_2026_ANZ_LERCARO_CRA 2	OB. SERVIZIO/U.O.	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Accreditamento, interventi su strutture e qualificazione manutentiva patrimonio indisponibile	7.1.1 - Analisi relativa alla distribuzione degli spazi all'interno dei Centri Servizi	Adeguamento spazi di lavoro	33	Riadattare uno spazio all'interno del Nucleo Ulivo al fine di consentire una maggiore operatività da parte di RAA e RAS, ottimizzando i tempi di lavoro e aumentando il tempo di presenza a beneficio di ospiti, familiari e collaboratori: entro giugno	100
	A_2026_ANZ_LERCARO_CR A 2 Totale								100
	A_2026_ANZ_LERCARO_CRA 3	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.6 - Qualificazione del personale: percorsi formativi e relazione con l'utenza	4.6.3 - Percorsi formativi dedicati alla relazione tra operatore socio- sanitario e ospiti	Modalità relazionali con ospiti con grave deterioramento cognitivo	33	Elaborazione di un percorso formativo in collaborazione con i professionisti operanti in CRA ed organizzazione degli eventi formativi d'aula per personale: partecipazione di almeno l'80% del personale presente per almeno tre mesi in CRA Lercaro nell'arco dell'anno.	100
A_2026_ANZ_LERCARO_CR A 3 Totale								100	
Centro Servizi Saliceto CRA	A_2026_ANZ_SALICETO_CR A 1	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Partecipazione dei professionisti delle tre equipe della Cra Saliceto ad un percorso formativo/informativo volto alla conoscenza e condivisione del nuovo Codice di Comportamento aziendale	40	Partecipazione al percorso formativo/informativo di almeno l'80% dei professionisti delle tre equipe (Oss, infermieri, Raa, Fisioterapisti e animatrici) presenti al 30/09/2026 (evidenza tramite i registri presenze).	100
	A_2026_ANZ_SALICETO_CR A 1 Totale								100
	A_2026_ANZ_SALICETO_CR A 2	OB. SERVIZIO/U.O.	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.5 - Utilizzo e sviluppo cartella dei servizi anziani (Healthcare Zucchetti)	6.5.4 - Implementazione dell'utilizzo della cartella sanitaria elettronica: report e statistiche	Pieno utilizzo della Cartella Socio-Sanitaria Healthcare Zucchetti Utilizzo, in particolar modo delle "Schede Professionali", al fine di migliorare la registrazione puntuale delle attività di cura da svolgere quotidianamente.	40	Compilazione di almeno il 98% "Schede Professionali" del software per tutti gli ospiti presenti nei tre nuclei da almeno una settimana (ospiti definitivi, sollievo e fast) al 31/12/2026.	100
	A_2026_ANZ_SALICETO_CR A 2 Totale								100
	A_2026_ANZ_SALICETO_CR A 3	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.6 - Qualificazione del personale: percorsi formativi e relazione con l'utenza	4.6.2 - Qualificazione delle competenze relazionali del personale a contatto con l'utenza	Predisposizione di progetti relativi agli esiti dei dati dall'analisi "Quality_VIA" (valutazione della qualità della vita percepita nelle residenze per anziani) effettuata in Cra Saliceto nel 2025.	20	Implementazione di progetti (uno per ciascun Nucleo) finalizzati al miglioramento della percezione del "bisogno di sentirsi ancora utili" e di "dare ancora un significato alla propria vita", oltre a coinvolgere gli anziani residenti nella personalizzazione degli spazi assegnati (camera da letto): - esito anno 2026 alla domanda 31) "Qui mi sento utile" > di esito anno 2025 (2,15) - esito anno 2026 alla domanda 32) "Sento che la mia vita ha un significato" > di esito anno 2025 (2,27).	100
A_2026_ANZ_SALICETO_CR A 3 Totale								100	
Centro Servizi San Nicolò CD	A_2026_ANZ_S.NICOLO'_CD 1	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.6 - Qualificazione del personale: percorsi formativi e relazione con l'utenza	4.6.3 - Percorsi formativi dedicati alla relazione tra operatore socio- sanitario e ospiti	Intervento formativo rivolto all'equipe sociosanitaria del CD in funzione del turnover del personale relativo agli aspetti relazionali nella gestione del deterioramento cognitivo	40	Almeno n. 3 interventi formativi tenuti dalla psicologa del Centro Diurno, con partecipazione di almeno l'85% del personale in servizio al 31/10/2026	100
	A_2026_ANZ_S.NICOLO'_C D 1 Totale								100

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Centro Servizi San Nicolò CD	A_2026_ANZ_S.NICOLO'_CD 2	OB. SERVIZIO/U.O.	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.5 - Utilizzo e sviluppo cartella dei servizi anziani (Healthcare Zucchetti)	6.5.4 - Implementazione dell'utilizzo della cartella sanitaria elettronica: report e statistiche	Pieno utilizzo della Cartella Socio-Sanitaria Healthcare Zucchetti Utilizzo, in particolar modo dell'albero di attività e della registrazione delle attività di animazione	60	Registrazione sulla cartella Socio-Sanitaria informatizzata di almeno l'80% delle attività di animazione programmate	100
	A_2026_ANZ_S.NICOLO'_CD 2 Totale								100
Centro Servizi Santa Marta	A_2026_S. MARTA 1	OB. SERVIZIO/U.O.	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.4 - Santa Marta	7.4.4 - Realizzazione di percorsi formativi rivolti ai potenziali abitanti e avvio del servizio	Realizzare, in connessione con altre figure coinvolte, i passaggi necessari all'avvio del Senior-Housing 'Santa Marta'	50	Mappare il territorio di riferimento tramite l'elaborazione di un documento/file contenente associazioni, enti, fondazioni presenti sul territorio, le figure di riferimento e i contatti, al fine di mantenere e accrescere una relazione attiva e positiva con il quartiere e tessere relazioni con le associazioni e i gruppi locali: entro dicembre.	100
	A_2026_S. MARTA 1 Totale								100
	A_2026_S. MARTA 2	OB. SERVIZIO/U.O.	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.4 - Santa Marta	7.4.3 - Predisposizione atti giuridico-amministrativi per procedure di assegnazione degli alloggi	Collaborare con altri uffici servizi di ASP per la redazione degli atti necessari alla assegnazione degli alloggi, in particolare la Carta dei valori, principi e regole di convivenza comune	50	Redazione degli atti necessari all'avvio del servizio, in particolare redazione della Carta dei valori, Principi e regole per la convivenza	100
A_2026_S. MARTA 2 Totale								100	
Centro Servizi Savioli CD	A_2026_SAVIOLI_CD 1	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.6 - Qualificazione del personale: percorsi formativi e relazione con l'utenza	4.6.2 - Qualificazione delle competenze relazionali del personale a contatto con l'utenza	Incremento dei PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) condivisi di persona rispetto al 2025	50	Condividere un numero maggiore di PAI di persona, anziché nell'attuale modalità telefonica da parte della RAA. A seguito della condivisione del PAI fatta di persona, verrà riportato nel diario assistenziale (per gli OSS) e nel diario RAA, l'avvenuta condivisione. PAI condivisi di persona 2026 / PAI condivisi di persona 2025 = +10%	100
	A_2026_SAVIOLI_CD 1 Totale								100
	A_2026_SAVIOLI_CD 2	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.6 - Qualificazione del personale: percorsi formativi e relazione con l'utenza	4.6.2 - Qualificazione delle competenze relazionali del personale a contatto con l'utenza	Incremento dell'utilizzo di moduli della Cartella Socio-Sanitaria informatizzata per l'inserimento di anamnesi sociale-biografica, proseguendo nel percorso intrapreso nel 2025.	50	Ogni nuovo ospite inserito nel CD Savioli nel corso del 2026 avrà, entro massimo 20 gg di frequentazione, la compilazione della anamnesi sociale biografica contenuta nella Cartella Socio-Sanitaria da parte di un OSS.	100
A_2026_SAVIOLI_CD 2 Totale								100	
Centro Servizi Savioli - Animazione	A_2026_SAVIOLI_CD 3	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.6 - Qualificazione del personale: percorsi formativi e relazione con l'utenza	4.6.2 - Qualificazione delle competenze relazionali del personale a contatto con l'utenza	Progettazione e realizzazione, da parte dell'animatore del Centro Diurno Savioli, in collaborazione con altre figure professionali del Centro Servizi, di eventi rivolti a familiari, cittadini e caregiver, che favoriscano l'interazione degli stessi con i servizi di Asp.	50	Realizzazione di almeno n. 4 eventi	100
	A_2026_SAVIOLI_CD 3 Totale								100
	A_2026_SAVIOLI_CD 4	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.6 - Qualificazione del personale: percorsi formativi e relazione con l'utenza	4.6.2 - Qualificazione delle competenze relazionali del personale a contatto con l'utenza	Realizzazione, da parte dell'animatore del Centro Diurno Savioli, di almeno 1 edizione del progetto "Extra", per ospiti del centro diurno.	50	Realizzazione di n. almeno 1 edizione del progetto "Extra", per ospiti del centro diurno.	100
A_2026_SAVIOLI_CD 4 Totale								100	
Progetto di Sviluppo Interventi Domiciliari	A_2026_DOM 1	OB. SERVIZIO/U.O.	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.2 - Apertura dei Centri Servizi e progetto "Bologna serena per gli anziani"	7.2.2 - Prosecuzione nella collaborazione al Progetto "Bologna serena per gli anziani"	Ampliamento dell'apertura dei caffè Alzheimer e gruppi della memoria nel mese di luglio	100	Almeno n. 1 incontro a settimana dei gruppi della memoria nel mese di luglio	50
									Almeno n.1 incontro a settimana per il caffè Alzheimer nel mese di luglio

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
Progetto di Sviluppo	A_2026_DOM 1	OB. SERVIZIO/U.O.								
	A_2026_DOM 1 Totale									100
	A_2026_DOM 2	OB. SERVIZIO/U.O.	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.2 - Apertura dei Centri Servizi e progetto "Bologna serena per gli anziani"	7.2.3 - Ampliamento delle iniziative riguardanti i Progetti Teniamoci per Mano e Caffè Alzheimer	Individuazione e implementazione di un programma gestionale (software) dedicato all'assistenza domiciliare	100	Implementazione e utilizzo di gestionale dell'assistenza domiciliare per migliorare l'efficienza del lavoro di équipe e avere una comunicazione con l'utenza più chiara, efficiente e trasparente: avvio utilizzo entro dicembre.	100	
	A_2026_DOM 2 Totale									100
	A_2026_DOM 3	OB. SERVIZIO/U.O.	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.2 - Apertura dei Centri Servizi e progetto "Bologna serena per gli anziani"	7.2.3 - Ampliamento delle iniziative riguardanti i Progetti Teniamoci per Mano e Caffè Alzheimer	Revisione del modello organizzativo dell'assistenza domiciliare	100	Incremento dell'utenza domiciliare: utenti assistenza domiciliare 2026 / utenti assistenza domiciliare 2025 = almeno + 30%	50	
								Revisione del modello organizzativo dell'assistenza domiciliare e produzione di un documento che descriva il modello di assistenza domiciliare futuro e condivisione con la Direttrice dell'Area Anziani	50	
	A_2026_DOM 3 Totale									100
	A_2026_DOM 4	OB. SERVIZIO/U.O.	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.2 - Apertura dei Centri Servizi e progetto "Bologna serena per gli anziani"	7.2.3 - Ampliamento delle iniziative riguardanti i Progetti Teniamoci per Mano e Caffè Alzheimer	Formazione continua e aggiornata in merito al tema degli anziani con decadimento cognitivo	100	Partecipazione al 100% dei corsi di formazione proposti (tenuti internamente all'azienda o da enti/eventi esterni) su temi per "persone con demenza e decadimento cognitivo"	100	
	A_2026_DOM 4 Totale									100
	A_2026_DOM 5	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Partecipazione di componenti dei gruppi di lavoro (figure socio-sanitarie assistenziali) ai corsi di formazione di interesse dell'area. I gruppi di lavoro dovranno essere rappresentati in tutti i corsi di formazione di interesse al fine di permettere con il tempo il passaggio delle informazioni /conoscenze acquisite ai colleghi.	100	
	A_2026_DOM 5 Totale									100
	A_2026_DOM 6	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100	
	A_2026_DOM 6 Totale									100
URP	A_2026_ANZ URP 1	OB. SERVIZIO/U.O.	2 - LA COMUNICAZIONE	2.1 - Crescere nella comunicazione	2.1.1 - Divulgare la conoscenza della "storia del dono e della cura" propria di ASP	Ampliamento "Segretariato Digitale"	50	Ampliamento del servizio di Segretariato Digitale a tutti gli utenti degli appartamenti protetti (estendendolo anche agli utenti non soli), con incontro per illustrare il servizio e realizzazione di micro laboratori sull'uso di 'Youtube' e le APP più diffuse e/o richieste: entro dicembre.	100	
	A_2026_ANZ URP 1 Totale									100
	A_2026_ANZ URP 2	OB. SERVIZIO/U.O.	2 - LA COMUNICAZIONE	2.2 - Consolidamento organizzativo del Piano di comunicazione	2.2.1 - Sviluppo del Piano di Comunicazione all'interno delle aree aziendali	Contributo allo sviluppo del Piano di Comunicazione Area Anziani	50	Integrazione con l'Ufficio Comunicazione e Referente Area Anziani per la comunicazione, per condivisione del Piano della Comunicazione di Area e aggiornamenti periodici sulle iniziative che si andranno a sviluppare al fine di agevolare e promuovere la loro diffusione. Entro dicembre saranno svolte le seguenti attività: - almeno n. 8 incontri, - costruzione di mailing list di utenti ai quali inviare le comunicazioni, - ricerca e contatti con enti esterni da inserire in un elenco cui inviare comunicazione e materiale sulle iniziative di ASP che a loro volta possano diffonderle ai loro utenti.	100	
A_2026_ANZ URP 2 Totale									100	

3.6 AREA COESIONE SOCIALE E ASSEGNAZIONI FUNZIONALI COMUNE DI BOLOGNA

AREA COESIONE SOCIALE				
RISORSE UMANE ASSEGNATE			RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE	
CATEGORIA	N.DIPENDENTI MEDI	N.SOMMINISTRATI MEDI	DATI ECONOMICI	VALORI
AREA OPERATORI ESPERTI	2,0	0,0	BUDGET COSTI	-€ 56.865.195
AREA ISTRUTTORI	5,7	1,0		
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	52,7	3,3		
DIRIGENTE	1,0	0,0		
TOTALE	61,4	4,3		

Esclusi n. 19 dipendenti medi in assegnazione funzionale presso il Comune di Bologna.

OBIETTIVI TRASVERSALI: attuazione delle norme sulla trasparenza e l'applicazione delle misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. Si rimanda alla Sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza".

Nota campo "Peso schede": la % si riferisce al peso dell'obiettivo per i soggetti coinvolti. Quando la % totale del servizio è 100% si riferisce a tutti i lavoratori del Servizio /U.O. /Ufficio.

3.6.1 Obiettivi Dirigente Area Coesione Sociale

3.6.2 Obiettivi Area Coesione Sociale Titolari di Elevata

Qualificazione

3.6.3 Obiettivi Area Coesione Sociale Servizi/U.O./Uffici

3.6.4 Obiettivi Personale in Assegnazione Funzionale Comune di Bologna

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
AREA COESIONE SOCIALE	D_2026_COE 1	OB. DIRIG STRATEG	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.1 - Protezioni Internazionali e sviluppo sede del Pratello	8.1.2 - Sviluppo delle attività oggetto del Progetto "Spazio Comune"	Sviluppo progetto "Spazio Comune" presso la sede di via del Pratello (nell'ambito del servizio Protezioni Internazionali), in sinergia con Unhcr e altre associazioni, al fine di creare un punto di orientamento e di riferimento cittadino unitario per tematiche specifiche che non trovano risposte presso altri servizi ordinari	24	a) Creazione e descrizione di un progetto di configurazione e potenziamento funzioni di accesso e orientamento: entro settembre;	50	
								b) Attuazione dei primi interventi oggetto del progetto: entro dicembre	50	
	D_2026_COE 1 Totale									100
	D_2026_COE 2	OB. DIRIG STRATEG	2 - LA COMUNICAZIONE	2.2 - Consolidamento organizzativo del Piano di comunicazione	2.2.2 - Consolidamento dell'integrazione delle attività divulgative promosse da Enti Terzo Settore	La Comunicazione nell'ambito della pagina dedicata dell'Area Cosione Sociale sul sito internet di Asp	19	Ridefinizione e riordino sistemi di contatto con i servizi di coesione sociale e realizzazione di iniziative unitarie con i gestori dei servizi	100	
	D_2026_COE 2 Totale									100
	D_2026_COE 3	OB. DIRIG STRATEG	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.2 - La Grave Emarginazione Adulta	8.2.1 - Consolidamento e sviluppo del sistema di servizi e degli interventi di prossimità	Consolidamento e rafforzamento della governance del sistema e delle reti di relazione di prossimità nell'ambito dell'Area Coesione Sociale	19	Coinvolgimento di almeno n. 3 realtà associative del territorio sia all'interno del Progetto "Spazio Comune" sia nel Community Matching dell'ambito dei servizi di prossimità: descrizione e rendicontazione delle attività svolte entro dicembre	100	
	D_2026_COE 3 Totale									100
	D_2026_COE 4	OB. DIRIG STRATEG	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.4 - Servizi di accoglienza e di contrasto al disagio abitativo	8.4.2 - Consolidamento del Nucleo di accesso	Rafforzamento del governo unitario dei servizi di accoglienza, ed integrazione tra le progettualità ordinarie di ASP e i percorsi di innovazione attivati nel contesto del PNRR.	24	Definizione delle prospettive di intervento ad esito della profilazione (nel contesto del PNRR) delle persone presenti nelle strutture di Asp e dei loro bisogni	100	
	D_2026_COE 4 Totale									100
	D_2026_COE 5	OB. DIRIG ORGANIZ	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.6 - Integrazione dei flussi informativi dei servizi	6.6.1 - Studio di fattibilità di un nuovo sistema gestionale integrato con il sistema "Garsia"	Implementazione ad attuazione del set di indicatori utili al monitoraggio delle attività dell'Area Coesione Sociale individuati	8	Predisposizione di un riepilogo degli strumenti individuati e descrizione delle modalità per la raccolta dei dati di Area Coesione Sociale: invio alla Direttrice Generale entro dicembre	100	
	D_2026_COE 5 Totale									100
	D_2026_COE 6	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100	
	D_2026_COE 6 Totale									100
	D_2026_COE 7	OB. DIRIG ORGANIZ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del Piano della formazione	100	
D_2026_COE 7 Totale									100	

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
AREA COESIONE SOCIALE	D_2026_COE 8	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Riduzione tempi medi di pagamento	2	Rispetto della tempistiche e cronoprogramma delle attività collegate al ciclo passivo riferiti ai budget assegnati. Tempistiche definite nell'Allegato 1 - Rev 01, determinazione Direttrice Generale n. 28 del 23/01/2025	100	
	D_2026_COE 8 Totale									100
Grave Emarginazione Adulta - Responsabile	C_2026_GEA 1	OB. TITOLARE EQ	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.2 - La Grave Emarginazione Adulta	8.2.3 - Gestione delle Aree Sosta Sinti e delle microaree	Consolidamento del modello di governance dei servizi della Grave Emarginazione Adulta e alimentazione del board istituzionale dell'Area Coesione Sociale	39	Redazione e condivisione di un documento di analisi delle relazioni tra il Servizio Rom, Sinti e Caminanti, gli altri Servizi della Grave Emarginazione Adulta e il Comune di Bologna: entro luglio	50	
						Redazione e condivisione di un documento metodologico sull' "ingaggio" e la collaborazione con le realtà associative e solidali del territorio riferito ai Servizi di Prossimità e al Servizio Sociale Bassa Soglia: entro luglio		50		
	C_2026_GEA 1 Totale									100
	C_2026_GEA 2	OB. TITOLARE EQ	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.2 - La Grave Emarginazione Adulta	8.2.2 - Gestione diretta del Servizio Bassa Soglia	Coerenza metodologica e integrazione operativa tra i servizi afferenti al Contrasto alla Grave Emarginazione Adulta	39	Redazione e condivisione di un documento riepilogativo del metodo, dell'assetto organizzativo e del funzionamento integrato all'interno del Servizio Grave Emarginazione Adulta: entro dicembre	100	
	C_2026_GEA 2 Totale									100
	C_2026_GEA 3	OB. TITOLARE EQ	2 - LA COMUNICAZIONE	2.2 - Consolidamento organizzativo del Piano di comunicazione	2.2.2 - Consolidamento dell'integrazione delle attività divulgative promosse da Enti Terzo Settore	Qualificazione della comunicazione verso l'esterno dei servizi della Grave Emarginazione Adulta in raccordo con gli Enti del Terzo Settore	18	Allineamento con i canali informativi degli Enti del Terzo Settore coinvolti nella gestione dei servizi: partecipazione ad almeno n.5 incontri della Cabina di regia entro dicembre	50	
								Revisione e aggiornamento dei contenuti del sito ASP relativi ai servizi della Grave Emarginazione Adulta: entro dicembre	50	
C_2026_GEA 3 Totale									100	
C_2026_GEA 4	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100		
C_2026_GEA 4 Totale									100	
C_2026_GEA 5	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del Piano della formazione	100		
C_2026_GEA 5 Totale									100	
Protezioni Internazionali - Responsabile	C_2026_PROT 1	OB. TITOLARE EQ	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.1 - Protezioni Internazionali e sviluppo sede del Pratello	8.1.3 - Progettazione degli spazi della Sede di Via del Pratello	Riorganizzazione delle funzioni di accesso e orientamento al servizio Protezioni Internazionali: le risorse progettuali attive ed attivabili e le nuove modalità per consolidare connessioni e collaborazioni con organismi internazionali, Enti del Terzo Settore e servizi/sportelli sul territorio	48	Redazione di un Progetto da inviare alla Dirigente dell'Area Coesione Sociale: entro novembre	100	
						C_2026_PROT 1 Totale				
C_2026_PROT 2	OB. TITOLARE EQ	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.1 - Protezioni Internazionali e sviluppo sede del Pratello	8.1.2 - Sviluppo delle attività oggetto del Progetto "Spazio Comune"	Promuovere il coordinamento nella rete attiva sul tema dell'abitare, per costruire relazioni finalizzate a rafforzare e strutturare la complementarietà fra diversi servizi e attori	48	Redazione e condivisione di una proposta di protocollo, già condivisa con i potenziali firmatari oppure, corredata di manifestazioni di interesse da parte dei potenziali firmatari, finalizzata a rafforzare e strutturare la complementarietà tra le realtà coinvolte: entro dicembre	100		

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Protezioni	C_2026_PROT 2	OB. TITOLARE EQ							
	C_2026_PROT 2 Totale								
	C_2026_PROT 3	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100
	C_2026_PROT 3 Totale								
	C_2026_PROT 4	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del Piano della formazione	100
C_2026_PROT 4 Totale									
Servizi di Accoglienza - Responsabile	C_2026_ACC 1	OB. TITOLARE EQ	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.4 - Servizi di accoglienza e di contrasto al disagio abitativo	8.4.2 - Consolidamento del Nucleo di accesso	Monitoraggio dei dati relativi agli utenti a supporto della programmazione dell'uscita dai percorsi di accoglienza	39	Predisposizione di un report di sintesi riepilogativo dei dati emersi dal Monitoraggio aziendale relativi alla durata e agli esiti dei percorsi accoglienza: entro dicembre	100
	C_2026_ACC 1 Totale								
	C_2026_ACC 2	OB. TITOLARE EQ	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.4 - Servizi di accoglienza e di contrasto al disagio abitativo	8.4.2 - Consolidamento del Nucleo di accesso	Profilazione degli utenti dei Servizi di Accoglienza volto all'orientamento nei vari percorsi	39	Incontro con il Comune di Bologna per la restituzione dei dati emersi dall'analisi della profilazione degli utenti: entro dicembre	50
								Produzione e condivisione di un report di analisi dei contenuti dalle schede di profilazione degli utenti: entro giugno	50
	C_2026_ACC 2 Totale								
	C_2026_ACC 3	OB. TITOLARE EQ	2 - LA COMUNICAZIONE	2.2 - Consolidamento organizzativo del Piano di comunicazione	2.2.2 - Consolidamento dell'integrazione delle attività divulgative promosse da Enti Terzo Settore	Potenziamento della comunicazione verso l'esterno dei Servizi di Accoglienza in linea con i canali comunicativi degli Enti del Terzo Settore	18	Aggiornamento dei contenuti della pagina del sito di ASP Città di Bologna focalizzato sull'orientamento alla temporaneità dei servizi di accoglienza: entro dicembre	50
								Allineamento dei contenuti informativi del sito di ASP Città di Bologna ai canali comunicativi degli Enti del Terzo Settore: partecipazione ad almeno n.5 incontri della cabina di regia	50
	C_2026_ACC 3 Totale								
	C_2026_ACC 4	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100
	C_2026_ACC 4 Totale								
C_2026_ACC 5	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del Piano della formazione	100	
C_2026_ACC 5 Totale									
Area Coesione Sociale - Comunicazione	A_2026_STAFF_COE 5	OB. SERVIZIO/U.O.	2 - LA COMUNICAZIONE	2.2 - Consolidamento organizzativo del Piano di comunicazione	2.2.2 - Consolidamento dell'integrazione delle attività divulgative promosse da Enti Terzo Settore	Consolidamento di una comunicazione strutturata dei Servizi dell'Area Coesione Sociale verso l'esterno in raccordo con i gestori e gli Enti del Terzo Settore	100	Produzione e condivisione con la Dirigente Area Coesione Sociale, di un report delle attività di raccolta e riorganizzazione dei contenuti informativi prodotti dai gestori dei servizi e della predisposizione di materiali comunicativi	50

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Area Coesione Sociale - Ufficio Tecnico	A_2026_STAFF_COE 4	OB. SERVIZIO/U.O.	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.4 - Servizi di accoglienza e di contrasto al disagio abitativo	8.4.3 - Monitoraggio dello stato manutentivo degli immobili destinati all'accoglienza degli utenti	Monitoraggio stato manutentivo degli immobili in uso ai servizi di Coesione Sociale	100	Aggiornamento di almeno n.3 schede tecniche manutentive di immobili utilizzati per l'accoglienza degli utenti dei Servizi di Coesione Sociale: entro dicembre	100
	A_2026_STAFF_COE 4 Totale								100
Grave Emarginazione Adulta - Bassa Soglia	A_2026_GEA 1	OB. SERVIZIO/U.O.	3 - LA RELAZIONE DI ASP CON LE REALTA' TERRITORIALI E LA COSTRUZIONE DI UN BOARD ISTITUZIONALE	3.1 - Costruzione di un sistema organizzato e intrecciato di relazioni	3.1.5 - Consolidamento attività di community matching e mediazione sociale	Definizione del modello unitario del Servizio Grave Emarginazione Adulta attraverso la produzione coordinata di contenuti metodologici, progettuali e di mappatura delle reti territoriali, coerenti con il paradigma dei Servizi Sociali di Comunità	100	Produzione di un documento contenente l'ipotesi progettuale dell'integrazione operativa del Servizio Sociale Bassa Soglia nel modello unitario del sevizio Grave Emarginazione adulta: entro dicembre	90
								Produzione e condivisione di un documento rappresentativo del modello unitario del Servizio Grave Emarginazione Adulta: entro dicembre	10
A_2026_GEA 1 Totale								100	
Grave Emarginazione Adulta - Prossimità	A_2026_GEA 2	OB. SERVIZIO/U.O.	3 - LA RELAZIONE DI ASP CON LE REALTA' TERRITORIALI E LA COSTRUZIONE DI UN BOARD ISTITUZIONALE	3.1 - Costruzione di un sistema organizzato e intrecciato di relazioni	3.1.5 - Consolidamento attività di community matching e mediazione sociale	Definizione del modello unitario del Servizio Grave Emarginazione Adulta attraverso la produzione coordinata di contenuti metodologici, progettuali e di mappatura delle reti territoriali, coerenti con il paradigma dei Servizi Sociali di Comunità	100	Produzione di un documento di sintesi metodologica del lavoro di comunità per i servizi di prossimità: entro dicembre	90
								Produzione e condivisione di un documento rappresentativo del modello unitario del Servizio Grave Emarginazione Adulta: entro dicembre	10
A_2026_GEA 2 Totale								100	
Grave Emarginazione Adulta -Sinti e Rom	A_2026_GEA 3	OB. SERVIZIO/U.O.	3 - LA RELAZIONE DI ASP CON LE REALTA' TERRITORIALI E LA COSTRUZIONE DI UN BOARD ISTITUZIONALE	3.1 - Costruzione di un sistema organizzato e intrecciato di relazioni	3.1.5 - Consolidamento attività di community matching e mediazione sociale	Definizione del modello unitario del Servizio Grave Emarginazione Adulta attraverso la produzione coordinata di contenuti metodologici, progettuali e di mappatura delle reti territoriali, coerenti con il paradigma dei Servizi Sociali di Comunità	100	Produzione di un documento relativo alla mappatura delle sinergie territoriali delle attività rivolte alla popolazione Rom Sinti e Caminanti: entro dicembre	90
								Produzione e condivisione di un documento rappresentativo del modello unitario del Servizio Grave Emarginazione Adulta: entro dicembre	10
A_2026_GEA 3 Totale								100	
Protezioni Internazionali - Servizio Sociale MSNA	A_2026_PROT 1	OB. SERVIZIO/U.O.	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.1 - Protezioni Internazionali e sviluppo sede del Pratello	8.1.2 - Sviluppo delle attività oggetto del Progetto "Spazio Comune"	Attivazione di servizi rivolti ai Minori Stranieri non Accompagnati più vulnerabili avvalendosi di risorse progettuali dedicate e rafforzando la collaborazione fra i due centri diurni attivi sul territorio	100	Accesso ai due centri diurni attivi sul territorio di almeno n.40 Minori Stranieri Non Accompagnati neomaggiorenni oppure Almeno n.2 iniziative rivolte Minori Stranieri Non Accompagnati neomaggiorenni realizzate in sinergia dai due centri diurni attivi sul territorio con il coinvolgimento di almeno n. 40 Minori Stranieri Non Accompagnati neomaggiorenni	100
								A_2026_PROT 1 Totale	
Protezioni Internazionali - Servizio Sociale Sportello Accesso Adulti e Nuclei	A_2026_PROT 2	OB. SERVIZIO/U.O.	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.1 - Protezioni Internazionali e sviluppo sede del Pratello	8.1.2 - Sviluppo delle attività oggetto del Progetto "Spazio Comune"	Sviluppo del lavoro di comunità con il coinvolgimento delle associazioni dei migranti attive sul territorio e i beneficiari SAI (Sistema Accoglienza Integrazione)	100	Realizzazione di almeno un evento di sensibilizzazione rivolto alla cittadinanza con il coinvolgimento di almeno n.20 beneficiari SAI (Sistema Accoglienza Integrazione) e almeno n.2 associazioni: entro giugno	100
								A_2026_PROT 2 Totale	

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Servizi di Accoglienza - Pronta accoglienza e Abitare condiviso temporaneo	A_2026_ACC 1	OB. SERVIZIO/U.O.	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.4 - Servizi di accoglienza e di contrasto al disagio abitativo	8.4.2 - Consolidamento del Nucleo di accesso	Creazione di un processo di valutazione dei bisogni degli utenti dei servizi di accoglienza volto all'orientamento in uscita dai vari percorsi	100	Produzione di una scheda di supporto al processo di orientamento con criteri di temporaneità ed esiti attesi: entro dicembre	50
								Produzione e condivisione con la Responsabile del Servizio di un documento descrittivo del processo di valutazione e di abbinamento persona/nucleo-struttura: entro dicembre	50
A_2026_ACC 1 Totale									100
CO.BO. UI Programmazione, amministrazione e controllo	A_2026_AMM COBO 1	OB. SERVIZIO/U.O.	ASSEGNAZIONE FUNZIONALE CO.BO.	A.1 -Servizi Generali e amministrazione	A.1.1 -Predisposiz.e gestione atti ammin.vi e procedure finanz.connessi alla gestione delle risorse	Controllo della gestione e della rendicontazione amministrativo contabile per i servizi di accoglienza minori e nuclei	100	Sviluppo di modelli (template mail e modelli pdf) standardizzati da condividere con il Servizio Sociale - U.I. Sviluppo funzioni accoglienza per sistematizzare e semplificare la fase amministrativa di avvio delle procedure di affidamento diretto dei servizi, utilizzando le funzionalità dell'ambiente "console documentale". Relazione finale sull'attività finalizzata.	100
A_2026_AMM COBO 1 Totale									100
CO.BO. UO Centro per famiglie	A_2026_CENT_FAM COBO 1	OB. SERVIZIO/U.O.	ASSEGNAZIONE FUNZIONALE CO.BO.	A.2 - Accoglienza, ascolto e orientamento ai servizi	A.2.1 - Sostegno alla genitorialità, all'accoglienza familiare ed al reciproco sostegno tra famiglie	Incremento del benessere sociale, educativo, assistenziale di famiglie e minori.	100	Relazione al Responsabile di servizio contenente le attività svolte a supporto dei ""Gruppi di parola"" per figlie e figli di genitori separati (percorsi di 4 incontri della durata di 2 ore ciascuno, previsione di realizzarne 3 cicli nel corso del 2026): entro dicembre	100
A_2026_CENT_FAM COBO 1 Totale									100
CO.BO. UO Servizio Sociale di Comunità	A_2026_DOM COBO 1	OB. SERVIZIO/U.O.	ASSEGNAZIONE FUNZIONALE CO.BO.	A.3 -Equità, inclusione sociale e territoriale	A.3.1 - Accesso, valutazione, presa in carico sociale e sociosanitaria nuclei con presenza di anziani	Incremento del benessere sociale, educativo, assistenziale di anziani fragili e non autosufficienti, anche attraverso il miglioramento dell'accessibilità al servizio	100	Gestione e implementazione delle funzioni di presa in carico: assicurare le risorse e le procedure organizzative necessarie alla presa in carico degli utenti.	100
A_2026_DOM COBO 1 Totale									100

3.7 AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEI SERVIZI

AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEI SERVIZI				
RISORSE UMANE ASSEGNATE			RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE	
CATEGORIA	N.DIPENDENTI MEDI	N.SOMMINISTRATI MEDI	DATI ECONOMICI	VALORI
AREA OPERATORI ESPERTI	0,0	0,0	BUDGET COSTI	-€ 92.720
AREA ISTRUTTORI	8,3	0,0		
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	4,8	0,0		
DIRIGENTE	1,0	0,0		
TOTALE	14,2	0,0		

Nota campo "Peso schede": la % si riferisce al peso dell'obiettivo per i soggetti coinvolti. Quando la % totale del servizio è 100% si riferisce a tutti i lavoratori del Servizio /U.O. /Ufficio.

3.7.1 Obiettivi Direttore Area Gestione Amministrativa e Contabile dei Servizi

3.7.2 Obiettivi Area Gestione Amministrativa e Contabile dei Servizi Servizi/U.O./Uffici

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEI SERVIZI	D_2026_DGAS 1	OB. DIRIG STRATEG	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.7 - Sinergia del nucleo aziendale di rendicontazione con attività comunale e i gestori dei servizi	1.7.1 - Potenziamento della sinergia tra ASP Città di Bologna, Comune di Bologna ed Enti	Direzione del processo rendicontativo aziendale, con particolare riferimento alla tempistica di messa a disposizione, da parte degli enti partners, di dati tecnici ed economici al fine di programmare la gestione e l'utilizzo di tutte le risorse residue a disposizione	29	a) Rendicontazione SAI: entro 30 gg successivi al trimestre di riferimento	50	
								b) Rendicontazione coprogettazione GEA e SA su fondi Pon Metro: entro 60 gg successivi al trimestre di riferimento	50	
	D_2026_DGAS 1 Totale									100
	D_2026_DGAS 2	OB. DIRIG STRATEG	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.7 - Sinergia del nucleo aziendale di rendicontazione con attività comunale e i gestori dei servizi	1.7.2 - Miglioramento nella gestione dei flussi di lavoro con il Nucleo di rendicontazione aziendale	Riduzione tempi di rendicontazione volti a garantire un costante flusso di cassa	29	Diminuzione delle tempistiche di tutte rendicontazione rispetto a quelle dell'anno 2025, finalizzate a garantire un costante flusso di cassa.	100	
	D_2026_DGAS 2 Totale									100
	D_2026_DGAS 3	OB. DIRIG STRATEG	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.4 - Piena operatività del nucleo di rendicontazione aziendale per una completa rendicontazione	1.4.2 - Consolidamento dell'integrazione operativa del Nucleo di Rendicontazione aziendale	Piena rendicontazione delle attività dell'Area Anziani a valenza sul Contratto di Servizio o altre progettazioni	9	Completezza delle rendicontazioni: n. di rendicontazioni inviate complete di tutti i documenti richiesti (senza necessità di integrazioni) / n. di rendicontazioni inviate complessive Area Anziani > o = 80%	30	
								Monitoraggio dell'integrazione operativa: creazione/aggiornamento di procedure interne e check list per il coordinamento tra le funzioni del Nucleo di Rendicontazione e l'Area Anziani: entro dicembre	40	
								Tempestività trasmissioni rendicontazioni Area Anziani: rispetto di tutte le scadenze stabilite per la rendicontazione verso Comune, Enti e stakeholder interni.	30	
	D_2026_DGAS 3 Totale									100
	D_2026_DGAS 4	OB. DIRIG STRATEG	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.4 - Il Fondo immobiliare e altri strumenti di valorizzazione	9.4.1 - Analisi degli esiti dell'attività di consulenza e individuazione strumento di valorizzazione	Collaborazione alla costituzione di partenariati istituzionali e contrattuali per la realizzazione di forme di Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare	9	Individuazione dello/degli strumenti più idonei e costruzione del processo di attuazione del/degli strumenti scelti: entro dicembre	100	
D_2026_DGAS 4 Totale									100	
D_2026_DGAS 5	OB. DIRIG ORGANIZ	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.1 - Dematerializzazione degli atti e nuovi strumenti di digitalizzazione	6.1.2 - Attivazione dei processi di dematerializzazione degli atti amministrativi e procedurali	Dematerializzazione degli Atti	9	Ricostruzione/lettura unitaria degli attuali processi e flussi documentali (in particolare quelli relativi alle attività dell'Area di competenza) e partecipazione alla "messa a terra" di tali processi all'interno del software gestore documentale: entro dicembre	100		
D_2026_DGAS 5 Totale									100	
D_2026_DGAS 6	OB. DIRIG STRATEG	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.4 - Piena operatività del nucleo di rendicontazione aziendale per una completa rendicontazione	1.4.2 - Consolidamento dell'integrazione operativa del Nucleo di Rendicontazione aziendale	Collaborazione alla revisione degli accordi e degli avvisi sulle procedure di accreditamento strutture di proprietà di ASP	9	Predisposizione procedure di accreditamento strutture di proprietà di ASP (Madre Teresa e/o altre) entro i termini stabiliti	100		
D_2026_DGAS 6 Totale									100	

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEI SERVIZI	D_2026_DGAS 7	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario		Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: 2 a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100	
	D_2026_DGAS 7 Totale									100
	D_2026_DGAS 8	OB. DIRIG ORGANIZ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del Piano della formazione	100	
	D_2026_DGAS 8 Totale									100
	D_2026_DGAS 9	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Riduzione tempi medi di pagamento	2	Rispetto della tempistiche e cronoprogramma delle attività collegate al ciclo passivo riferiti ai budget assegnati. Tempistiche definite nell'Allegato 1 - Rev 01, determinazione Direttrice Generale n. 28 del 23/01/2025	100	
D_2026_DGAS 9 Totale									100	
Amministrazione dei Servizi	A_2026_GAS 1	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.4 - Piena operatività del nucleo di rendicontazione aziendale per una completa rendicontazione	1.4.5 - Definizione delle modalità utili ad una trasmissione completa e tempestiva dei documenti	Piena operatività del nucleo di rendicontazione aziendale: trasmissione completa e tempestiva della documentazione amministrativo-contabile	30	Completezza della documentazione trasmessa e rispetto delle scadenze fissate dal Comune di Bologna e dai finanziatori dei progetti.	100	
	A_2026_GAS 1 Totale									100
	A_2026_GAS 2	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.7 - Sinergia del nucleo aziendale di rendicontazione con attività comunale e i gestori dei servizi	1.7.2 - Miglioramento nella gestione dei flussi di lavoro con il Nucleo di rendicontazione aziendale	Coordinamento dei flussi di lavoro per migliorare la qualità della rendicontazione	30	Produzione di check list e confronti trimestrali con le figure coinvolte nel processo di rendicontazione per monitorare l'avanzamento dei flussi di lavoro	100	
	A_2026_GAS 2 Totale									100
	A_2026_GAS 3	OB. SERVIZIO/U.O.	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.1 - Protezioni Internazionali e sviluppo sede del Pratello	8.1.4 - Garantire continuità nella gestione nella nuova triennalità per i Progetti SAI	Garantire la continuità nella gestione dei Progetti SAI nella nuova triennalità	25	Produzione di documentazione per garantire che i monitoraggi e le rendicontazioni siano ultimati e trasmessi entro le scadenze previste	100	
A_2026_GAS 3 Totale									100	
A_2026_GAS 4	OB. SERVIZIO/U.O.	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.6 - Pronto Intervento Sociale	8.6.1 - Espletamento procedura di gara d'appalto per l'affidamento del servizio PRIS	Completare l'espletamento della procedura di gara d'appalto per l'affidamento del servizio PRIS	15	Aggiudicazione della procedura di gara per l'affidamento del servizio PRIS entro giugno, garantendo il pieno raccordo tra i servizi coinvolti.	100		
A_2026_GAS 4 Totale									100	

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

Durante l'anno 2026 ASP Città di Bologna ha implementato e aggiornato i sistemi di misurazione e di valutazione della *performance*, in applicazione della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 28 novembre 2023, adottando l'utilizzo combinato di forme di valutazione puntuali e "verticali" affiancate a modelli continui e circolari di *feedback*, basati sul dialogo tra valutato e valutatore. Elementi di rilievo nel contesto organizzativo sono assunti dalla formazione e dalla valorizzazione del merito.

Per la valutazione delle *performance* organizzativa e individuale e delle prestazioni delle risorse umane si rimanda alle deliberazioni dell'Amministratore Unico n. 13/2015 (Indirizzi per la valutazione della performance organizzativa e delle prestazioni delle risorse umane dell'ASP Città di Bologna) e n. 24/2018 (Revisione sistema di valutazione dei dirigenti). Di seguito una breve sintesi:

4.1 – Valutazione della *performance* delle figure dirigenziali

La valutazione dei Dirigenti di ASP Città di Bologna è articolata in tre macro-ambiti:

- A. OBIETTIVI STRATEGICI, con peso pari al 40% della retribuzione di risultato;
- B. *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA, con peso pari al 30% della retribuzione di risultato;
- C. *PERFORMANCE* INDIVIDUALE, con peso pari al 30% della retribuzione di risultato.

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

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

4.2 – Valutazione della *performance* dei titolari di elevata qualificazione

La valutazione del personale titolare di Elevata qualificazione è costituita da due dimensioni:

- A. *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA, con peso pari al 60% della retribuzione di risultato;

B. *PERFORMANCE* INDIVIDUALE, con peso pari al 40% della retribuzione di risultato.

Alcuni obiettivi possono essere condivisi e quindi assunti e assegnati sia dai Direttori / Dirigenti sia dai Titolari di elevata qualificazione.

4.3 – Valutazione della *performance* degli altri lavoratori

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

- A. *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA, con peso pari al 45% del premio complessivo ad incentivazione della produttività e il miglioramento dei servizi;
- B. *PERFORMANCE* INDIVIDUALE, con peso pari al 55% del premio complessivo ad incentivazione della produttività e il miglioramento dei servizi.

La *performance organizzativa* è oggetto di valutazione sul raggiungimento degli obiettivi gestionali di cui alla presente Sottosezione del PIAO, mentre la *performance individuale* (dirigenti esclusi) è valutata secondo specifiche linee guida operative che prevedono una Scheda di Valutazione su risultati (partecipazione agli obiettivi annuali) e sulle capacità dei lavoratori riferite a:

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

Per il sistema incentivante, si rimanda al Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per il triennio 2019-2021, alla Determina di costituzione del Fondo 2025 (Determinazione n.13 del 07/01/2026), e all'Accordo di Pre-intesa al Contratto Decentrato Integrativo annualità economica 2025 (Prot. n. 24129 del 23/12/2025).

4.4 – Strumenti di revisione e monitoraggio

Per l'anno 2026 prosegue l'implementazione del processo informatizzato per la gestione e la verifica delle attività legate agli obiettivi organizzativi e individuali. Si rinalda pertanto l'utilizzo puntuale, da parte dei Responsabili di Obiettivi, del nuovo software anche per le fasi periodiche di monitoraggio sull'andamento delle attività e di confronto e dialogo fra responsabili e collaboratori.

Durante la riunione dell'OIV con la Direzione Generale svolta il 29 gennaio 2026 si è congiuntamente definito che il monitoraggio degli obiettivi 2026 avviene nel mese di luglio con riferimento al 1° semestre 2026. A seguito delle verifiche effettuate dal Servizio Controllo Direzionale, la Direttrice Generale valuta modalità e azioni da attuare su obiettivi intermedi non raggiunti o stati di avanzamento non in linea con gli obiettivi approvati. Ove ritenuto necessario si attuerà l'aggiornamento della presente Sottosezione.

Si è definito altresì che i documenti previsti quali risultati attesi degli obiettivi saranno inseriti sul sistema informativo che garantisce anche la certezza dei tempi di invio.

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

5 - OBIETTIVI GESTIONALI PER L'ATTUAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con riferimento alle azioni previste dal PNA –Piano Nazionale Anticorruzione 2022 –(Delibera ANAC n.7 del 17/01/2023) in ambito di coordinamento del PTPCT con tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione, ASP Città di Bologna riconosce la prevenzione della corruzione e la trasparenza quali dimensioni di valore pubblico volte al rafforzamento dell'integrità pubblica e agisce anche attraverso la programmazione e il monitoraggio delle misure atte a prevenire la corruzione.

Anche per il 2026 l'Azienda proseguirà la sua partecipazione ai tavoli di lavoro inter-istituzionali della Rete per l'integrità e la trasparenza promossa dalla Regione Emilia Romagna, la quale é da intendersi come una comunità professionale di particolare rilievo preposta a condividere esperienze, strategie e proposte inerenti azioni di contrasto alla corruzione dei diversi settori amministrativi ed altresì buone pratiche inerenti la Trasparenza amministrativa.

La mappatura, l'integrazione e l'informatizzazione dei processi della struttura organizzativa, sono attività fondamentali non solo per lo sviluppo del Controllo Direzionale, ma anche per rafforzare i sistemi di monitoraggio sulle attività con rischio corruttivo.

Diventano quindi rilevanti i macro obiettivi trasversali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, così come descritti nella sottosezione "2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza*" a cui si rimanda.

il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è supportato dall'Unità di Progetto – rif. determinazione Direttore Generale n. 221/2022 e n. 33/2024 - per le attività di:

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

Nell'ottica dell'integrazione e del coordinamento tra le varie sezioni e sottosezioni del PIAO, si riportano di seguito alcuni obiettivi, contenuti nella sottosezione PIAO/Performance, il cui raggiungimento, in coerenza con le linee strategiche aziendali, è allineato alle misure di trattamento del rischio.

Si riportano di seguito gli obiettivi gestionali a forte impatto nel contrasto al rischio corruttivo e alla trasparenza che integrano la valutazione della Performance di elementi di prevenzione ai fenomeni corruttivi.

ESTRATTO OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2026 PER L'ATTUAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Obiettivo Strategico Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025	Codice obiettivo	Servizio / U.O.	Tipo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
11 - LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	D_2026 LEG 3	Ufficio Legale - Dirigente	OB. DIRIG ORGANIZ	Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione	10	Almeno 4 giornate d'aula della durata minima di 2 ore ciascuna	100
	D_2026 LEG 3 Totale						100
	D_2026 LEG 2	Ufficio Legale - Dirigente	OB. DIRIG ORGANIZ	Analisi di fattibilità (per la parte giuridica) di una procedura acquisti con possibilità di utilizzo di carte di credito sul fondo cassa economale	9	Proposta e condivisione con la Direzione Generale di un processo /metodo semplificato, per la parte giuridica di competenza, per l'acquisto di beni/servizi di valore fino a € 1.500 (con ricorso a carta di credito aziendale), mediante Cassa Economale: entro dicembre.	100
	D_2026 LEG 2 Totale						100
	C_2026_SAP 7	Amministrazione Patrimonio - Responsabile	OB. TITOLARE EQ	Prevenzione corruzione e trasparenza	5	Attività formativa obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) rivolta a personale interno: almeno 4 giornate d'aula	100

Obiettivo Strategico Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025	Codice obiettivo	Servizio / U.O.	Tipo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
	C_2026_SAP 7 Totale						100
	C_2026_APP 7	Appalti, Servizi e Forniture - Responsabile	OB. TITOLARE EQ	Prevenzione corruzione e trasparenza	5	Attività formativa obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) rivolta a personale interno: almeno 4 giornate d'aula	100
	C_2026_APP 7 Totale						100
	A_2026_AG 4	Affari Generali - Responsabile	OB. SERVIZIO/U.O.	Prevenzione corruzione e trasparenza	5	Attività formativa obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) rivolta a personale interno: almeno 4 giornate d'aula	100
	A_2026_AG 4 Totale						100

6 - OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE

6.1 - Le Azioni Positive

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2026-2028

Il presente Documento è redatto a cura del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C. U. G.) di ASP Città di Bologna

Il presente documento rappresenta un compendio delle azioni positive, in essere o da avviare, per promuovere il benessere lavorativo dei e delle dipendenti di ASP Città di Bologna. Le premesse del Piano di azioni sono sia *feed-back* generati dalle azioni già avviate, sia frutto di un'analisi sulle caratteristiche delle risorse umane in ASP Città di Bologna, circa le caratteristiche attuali e quelle previste nel breve termine, ed in funzione degli sviluppi strategici previsti nei documenti di programmazione a corredo del bilancio preventivo.

A tale analisi, che di norma viene effettuata con riferimento all'anno solare, possono affiancarsi ulteriori analisi specifiche per una migliore conoscenza di fatti riscontrati su alcune dimensioni lavorative e propedeutici alla definizione di azioni di positive più mirate.

Il Piano triennale viene aggiornato annualmente riportando lo stato di avanzamento di ciascuna azione, nonché gli sviluppi attesi per il periodo successivo.

Ciò segue l'approccio che ASP Città di Bologna intende dare allo sviluppo del benessere lavorativo, che viene promosso con percorsi pluriennali e "piccoli passi" successivi, descritti in azioni che producono risultati direttamente percepibili dai lavoratori e, su più ampia scala, dall'intera organizzazione: azioni, queste, che di norma prevedono un orizzonte temporale non superiore all'anno.

Un'azione positiva è considerata tale quando:

- è finalizzata a definire buone prassi organizzative per il benessere dei lavoratori, anche mediante attività di *mainstreaming - benchmarking*;
- promuove un più ampio e migliore ascolto delle diverse componenti aziendali per affinare la pianificazione delle azioni positive;
- è tesa a favorire equilibrio tra responsabilità familiari e lavorative, anche attraverso azioni di flessibilizzazione dell'orario di lavoro;
- mira a rimuovere o prevenire situazioni di malessere lavorativo individuate/percepite o potenzialmente realizzabili.

Considerati i contenuti del Piano delle azioni positive approvato dall'Azienda con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, alcuni dei quali, per la loro trasversalità, necessitano di più annualità per essere debitamente sviluppati, si ritiene di operare un aggiornamento di tale piano con un mantenimento delle azioni che troveranno sviluppo anche per il triennio 2026-2028.

Di seguito **l'elenco delle azioni positive intraprese e/o da sviluppare nell'arco del triennio 2026-2028**, ciascuna delle quali è sintetizzata da un titolo. Più oltre, per ciascuna delle azioni elencate viene individuato:

- l'obiettivo a cui mira;
- i destinatari dell'azione (se differiscono dalla totalità dei lavoratori);
- lo stato di avanzamento (se azione già in corso di realizzazione, da avviare ed eventuale sintesi dell'avanzamento e delle azioni da realizzare a breve);
- il responsabile che presidia l'attuazione dell'azione;
- i soggetti coinvolti nella sua realizzazione.

LE AZIONI POSITIVE NEL DETTAGLIO

Titolo dell'azione
A. CONSOLIDAMENTO DEL PERCORSO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO e FORMAZIONE DEI NEO ASSUNTI
Destinatari
Tutti i lavoratori e le lavoratrici neo-assunti in ASP Città di Bologna
Obiettivo a cui tende l'azione
Accompagnare il neo inserito nella conoscenza e nell'assunzione del ruolo da un punto di vista tecnico professionale, relazionale e regolamentare. Sviluppare nel neo inserito una maggiore consapevolezza rispetto alla proficua relazione con il contesto organizzativo di riferimento, quale elemento che genera appartenenza; che alimenta la catena di senso del lavoro di ciascuno. Promuovere nel neo inserito una identificazione ed un legame di appartenenza con il gruppo, il servizio e l'organizzazione.

Titolo dell'azione

A. CONSOLIDAMENTO DEL PERCORSO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO e FORMAZIONE DEI NEO ASSUNTI

Breve descrizione e risultati attesi

- Conoscenza e regolazione delle attese dell'organizzazione e del soggetto al fine di definire assegnazioni il più possibile mirate
- acquisizione della visione aziendale e conoscenza dell'azienda
- costruzione della consapevolezza del funzionamento e delle problematiche aziendali, conoscenza e assunzione del ruolo e delle attività
- contenimento del turn over del personale

Stato di avanzamento

Le procedure relative al percorso di accoglienza, inserimento e formazione dei neo assunti sono state approvate per tutte le figure professionali, e sono avviate in funzione degli ingressi sia per il personale a tempo determinato, che indeterminato, che per il personale in somministrazione rispetto ad alcune azioni.

Sono stati definiti il percorso dell'inserimento e alcuni degli strumenti da proporre e accompagnare quali:

- Lettera: Il sistema valoriale del lavoro in ASP Città di Bologna
- i valori di ASP nel codice di comportamento del dipendente
- focus su valori e indirizzi di gestione come da Bilancio sociale
- organigrammi
- *Job description* (per alcune figure)
- Scheda progettazione inserimento

Responsabile che presidia l'attuazione dell'azione:

Soggetti coinvolti nella sua realizzazione:

Servizio Risorse Umane, Servizio Formazione, Direzione Amministrativa, Servizio Sicurezza e Qualità del lavoro, Direzione Patrimonio, Dirigente Servizi Coesione sociale e Area Anziani

Titolo dell'azione

B. WELFARE AZIENDALE: ASILO NIDO GIOVANNINO, ABBONAMENTI AGEVOLATI AL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE, BUONI PASTO, BUONI SPESA

Destinatari

- Tutto il personale ASP
- Genitori di bambini e bambine dai 3 ai 36 mesi di età
- Dipendenti che fruiscono dei mezzi pubblici.

Obiettivi

Sostenere maternità/paternità; dare un supporto concreto nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

promuovere una mobilità sostenibile e ridurre la spesa per il trasporto;

riconoscere al personale socio assistenziale e socio sanitario l'erogazione di Buoni Spesa al fine di migliorare la qualità della vita dei lavoratori e delle rispettive famiglie;

introduzione per il personale amministrativo di articolazione oraria che consente di conciliare meglio i tempi di vita/lavoro ed anche una estensione del riconoscimento dei buoni pasto nel corso della settimana lavorativa .

Breve descrizione e risultati attesi

Fin dalla sua apertura nell'anno 2011 il Nido "Giovannino" ha avuto una riserva di posti per i figli dei dipendenti di ASP Città di Bologna, oltre alla possibilità di estendere orari e periodi di apertura su richiesta di un numero congruo di famiglie. Per l'anno educativo 2025-2026 il numero di bambini iscritti, figli di dipendenti, è di 2 bambini.

Circa gli abbonamenti TPER, questi sono il frutto di una collaborazione tra Mobility Manager di ASP e del Comune di Bologna. ASP ha concordato con TPER una convenzione triennale 2025-2027: *Convenzione per l'acquisto di abbonamenti personali annuali agevolati* rivolti al personale dipendente.

Stato di avanzamento

L'azione viene attuata in modo continuativo da alcuni anni, visti anche i positivi riscontri da parte dei lavoratori. Si prevede la previsione anche nel triennio oggetto del presente Piano di:

- Nido aziendale Giovannino;
- Abbonamenti al trasporto pubblico locale a prezzi agevolati

Titolo dell'azione

B. WELFARE AZIENDALE: ASILO NIDO GIOVANNINO, ABBONAMENTI AGEVOLATI AL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE, BUONI PASTO, BUONI SPESA

- estensione Buoni pasto

A partire da gennaio 2024 grazie ad un importante investimento aziendale è stata avviata la campagna abbonamenti speciali per il personale dipendente di ASP Città di Bologna a tariffa ulteriormente agevolata, parificata a quella dei dipendenti del Comune di Bologna. A partire dal 2025 la Convenzione triennale garantisce le convenzioni agevolate a tutti i dipendenti interessati.

La revisione dell'orario di lavoro avviata a partire dal 1° ottobre ha permesso condizioni equivalenti nella maturazione dei Buoni pasto al personale ASP. Sono stati inoltre introdotte nuove modalità di riconoscimento dei buoni Spesa come Welfare aziendale rivolto al personale socio assistenziale e socio sanitario.

Responsabile che presidia l'attuazione dell'azione

Responsabile del Servizio Risorse Umane

Soggetti coinvolti nella sua realizzazione

Mobility Manager (figura che coincide con la Responsabile del Servizio Risorse Umane). Direzione Amministrativa

Titolo dell'azione

C. MISURA AGEVOLATIVA TEMPORANEA ("FORESTERIA") A FAVORE DI PERSONALE INFERMIERISTICO

Destinatari

Personale infermieristico di nuova assunzione

Obiettivi

Sostenere il personale infermieristico di nuova assunzione nell'inserimento abitativo nel contesto cittadino di Bologna

Titolo dell'azione

C. MISURA AGEVOLATIVA TEMPORANEA ("FORESTERIA") A FAVORE DI PERSONALE INFERMIERISTICO

Breve descrizione e risultati attesi

ASP ha verificato la difficoltà a reperire personale infermieristico per le proprie strutture socio-sanitarie con una certa stabilità del rapporto di lavoro, anche a causa della difficoltà abitativa che presenta Bologna nel suo complesso, città "ad alta tensione abitativa". E' stata quindi approvata come misura agevolativa temporanea la messa a disposizione di un certo numero di posti letto per il personale infermieristico di nuova assunzione proveniente da altre città, nelle more della ricerca di una soluzione abitativa di lungo periodo.

Stato di avanzamento

Con Deliberazione AU n.10/2024 nel mese di giugno 2024 è stata approvata la Misura agevolativa temporanea a favore di personale infermieristico. Con Determinazione n.54/2025 la Direzione Patrimonio ha individuato n. 2 unità ad uso abitativo da locare a canone concordato per soddisfare le esigenze di locazione transitoria a favore del personale infermieristico assunto da ASP, con i primi inserimenti previsti a inizio 2025. Nel corso del 2025 è stata messa a disposizione un'ulteriore unità abitativa, portando il totale dei posti letti disponibili ad uso "foresteria" a n.12.

Responsabile che presidia l'attuazione dell'azione

Direzione Patrimonio

Soggetti coinvolti nella sua realizzazione

Dirigente Area Anziani. Responsabile Facility Management. Servizio Risorse Umane

Titolo dell'azione

D. SUPERVISIONE PROFESSIONALE DEI GRUPPI DI LAVORO

Destinatari

Personale dipendente di ASP Città di Bologna afferente ai Servizi di Area Anziani e Coesione sociale

Titolo dell'azione

D. SUPERVISIONE PROFESSIONALE DEI GRUPPI DI LAVORO

Breve descrizione e risultati attesi

Nel 2021 ha preso avvio un progetto di supporto psicologico agli operatori delle strutture Casa Residenza Anziani, Centri Diurni, Comunità alloggio e Gruppo appartamento, casa di riposo, con l'obiettivo di cogliere situazione di fatica e disagio e prevenire situazioni "burn-out" attraverso una presa in carico dal punto di vista psicologico indirizzata a una corretta gestione del carico emotivo lavoro correlato. La presenza e la disponibilità dello Psicologo ha consentito di proporre chiavi di lettura degli eventi che consentissero ai diversi interlocutori di affrontare e superare le gravi difficoltà.

Visti i risultati positivi dell'esperienza per gli operatori dei servizi per anziani, l'intenzione è quella di offrire un servizio di supervisione a tutte le équipe di lavoro afferenti all'Area Anziani e all'Area Coesione sociale per favorire il benessere lavorativo e personale.

Obiettivo a cui tende l'azione

Grazie alle competenze dello staff di Psicologi, l'obiettivo è quello di contribuire al miglioramento della qualità di vita degli ospiti delle strutture residenziali, delle loro famiglie e dell'équipe multidisciplinare di cura. ASP Città di Bologna ha deciso di accentuare la propria attenzione sulla qualità delle relazioni dedicando energia e risorse all'inserimento, in forma stabile, all'interno dei servizi residenziali dedicati ad anziani non autosufficienti o parzialmente autosufficienti, della figura dello Psicologo. La presenza di tale figura professionale è in grado di arricchire la capacità dell'équipe di cura di leggere il bisogno, di individuare risposte personalizzate e di costruire relazioni corrette ed efficaci fra i diversi attori coinvolti.

Dopo una valutazione a consuntivo dell'andamento dell'esperienza sopra descritta, si è deciso di estendere il progetto anche agli altri dipendenti di ASP (personale tecnico dei servizi), tenendo conto delle diverse professionalità e caratteristiche di servizio e dei bisogni del personale interessato.

Stato di avanzamento

L'obiettivo del potenziamento della presenza degli Psicologi nei servizi semiresidenziali e residenziali per anziani non autosufficienti, sia per quanto concerne l'attività clinica sia per quanto concerne l'attività di supporto alle équipe di lavoro, attraverso momenti di confronto individuali e di gruppo, è stato pienamente raggiunto. Grazie al progetto AGISCO - AGLre in cooperazione per supportare psicologicamente i Soggetti COLpiti e fragili" finanziato da Fondazione Intesa SanPaolo è stato possibile garantire la presenza strutturale degli Psicologi nei servizi per anziani e, a partire da Gennaio 2024 è stata garantita la Supervisione mensile a tutte le équipe dell'Area anziani per un anno da parte di un professionista specializzato. Grazie alla seconda annualità del progetto AGISCO anche nel 2025 è stata garantita la Supervisione Professionale a tutti i gruppi di lavoro dell'Area anziani, che è stata integrata con un percorso specifico di supervisione dedicata a RAA e RAS di ciascun Centro Servizi. Nel 2026 il percorso viene ulteriormente integrato con un percorso specifico per ciascun Centro servizi che coinvolge insieme RCS, RAA e RAS.

Per il personale dei servizi dell'Area Coesione sociale nel 2025 sono proseguiti gli incontri di supervisione interna ed è stata garantita la partecipazione al percorso di supervisione dei gruppi di lavoro insieme al personale del Comune di Bologna, finanziato da fondi PNRR.

Obiettivo per il triennio è quello di garantire la continuità al supporto professionale, anche grazie a Progetti finanziati da fondi nazionali ed europei.

Titolo dell'azione

D. SUPERVISIONE PROFESSIONALE DEI GRUPPI DI LAVORO

Responsabile che presidia l'attuazione dell'azione

Dirigente Formazione

Soggetti coinvolti nella sua realizzazione

Staff Psicologhe ASP (Psicologhe in libera professione), Dirigente Area Anziani e Formazione, Dirigente Servizi Coesione sociale, U.O. Progetti e innovazione, Servizio risorse umane

Titolo dell'azione

E. ATTIVAZIONE CONVENZIONI CON PALESTRE E CENTRI SPORTIVI E/O CORSI PRESSO STRUTTURE ASP PER IL BENESSERE PSICO- FISICO DEI LAVORATORI E DELLE LAVORATRICI

Destinatari

La totalità dei lavoratori e delle lavoratrici ASP

Obiettivo a cui tende l'azione

Attivare ed incentivare percorsi di benessere psico-fisico dei lavoratori e delle lavoratrici

Breve descrizione e risultati attesi

Dopo alcuni sondaggi esplorativi con soggetti esterni del mondo dell'associazionismo che hanno manifestato una disponibilità a collaborare all'iniziativa in varie forme, è verosimile pensare di poter concretizzare l'azione a beneficio di gruppi o di tutti i dipendenti di ASP Città di Bologna mediante forme di convenzionamento tra ASP e Associazioni di promozione sociale o Associazioni sportive dilettantistiche, come disciplinate dalle disposizioni regionali e nazionali di settore, per l'attivazione di convenzioni con Palestre, Centri sportivi e/o attività presso le strutture ASP per la promozione di sani e corretti stili di vita e per il benessere psico- fisico. Tra gli enti che hanno sede in locali di proprietà ASP ci sono centri sportivi e palestre che potrebbero essere interessati a promuovere convenzioni a favore del personale di ASP.

Stato di avanzamento

Nel 2024-2025 grazie alla progettazione di Centri Servizi aperti sono stati attivati diversi percorsi dedicati benessere psico-fisico e proposte culturali nei Centri Servizi ASP,

Titolo dell'azione

E. ATTIVAZIONE CONVENZIONI CON PALESTRE E CENTRI SPORTIVI E/O CORSI PRESSO STRUTTURE ASP PER IL BENESSERE PSICO- FISICO DEI LAVORATORI E DELLE LAVORATRICI

gratuite e aperte a tutta la cittadinanza. Arte e movimento, ginnastiche dolci, incontri per caregivers per “prendersi cura di se”, ma anche corsi di fotografia o di lingua inglese sono stati realizzati presso le sedi ASP. Inoltre , grazie al “Vivi bene in salute” del Comune di Bologna e grazie a Convenzioni con ASD Universal Sport e APS Officine delle Trasformazioni sono stati garantiti incontri settimanali di ginnastica dolce agli anziani degli Appartamenti protetti dei CS Giovanni XXIII e CS Madre Teresa di Calcutta. Infine, grazie alla collaborazione con Universal Sport e ai Progetti “Escursione sospesa” è stato possibile offrire ai beneficiari dei servizi di Coesione Sociale corsi di varie discipline sportive ed escursioni guidate, sempre a titolo gratuito.

Nel 2026 prosegue la mappatura delle relazioni di ASP anche attraverso il contatto con enti, associazioni, imprese sociali che fanno attività in locali di proprietà di ASP e che potranno essere interessati a sviluppare il lavoro di rete e mettere a disposizione del personale di ASP percorsi e attività per il benessere psico-fisico a condizioni agevolate.

Responsabile che presidia l'attuazione dell'azione

Direzione generale e Direzione Amministrativa, U.O. Progetti e innovazione.

Soggetti coinvolti nella sua realizzazione

Esperto dietista per eventuale approccio integrato con piani alimentari specifici.
Patrimonio per ricognizione immobili dedicati.

Titolo dell'azione

F. CONSOLIDAMENTO DELL'ESPERIENZA DELLO SMART-WORKING

Destinatari

La totalità dei lavoratori e lavoratrici dell'Azienda

Obiettivo a cui tende l'azione

Inter-relazione degli obiettivi attesi con quanto inserito nel PIAO aziendale, stretta correlazione con area informatica per utilizzo dispositivi ed applicazioni informatiche aziendali, formazione in materia di sicurezza informatica e protezione dati; prosecuzione iniziative formative trasversali in materia di *smart-working*.
Dotazione di tutto il personale degli strumenti più adeguati al lavoro da remoto.

Titolo dell'azione

F. CONSOLIDAMENTO DELL'ESPERIENZA DELLO SMART-WORKING

Breve descrizione e risultati attesi

L'obiettivo risente fortemente delle modifiche nazionali apportate dal D.P.C.M. 23 settembre 2021 e, a seguire del D.M. Pubblica Amministrazione del 8.10.2021, che stabiliscono di fatto una modalità di lavoro prevalentemente in presenza, a testimonianza del grado di evoluzione dello scenario che disciplina la modalità lavorativa da remoto. L'obiettivo è quello di mantenere il valore aggiunto apportato dai documenti di ASP Città di Bologna già antecedenti alle recenti modifiche nel rispetto del mutato quadro legislativo.

Stato di avanzamento

ASP Città di aderisce alla Rete SmartBo, un'esperienza di hub territoriale per promuovere a livello locale i nuovi modi di lavorare nella convinzione che possano costituire una leva potente per il benessere delle persone ma anche per la produttività, l'innovazione delle organizzazioni e per lo sviluppo sostenibile del territorio e della comunità. Nell'anno 2024 è stata attivata la Gsuite ed è stato realizzato il percorso di formazione e accompagnamento al Lavoro agile e all'utilizzo della Google Workspace. Per il 2025 è prevista la dotazione ed implementazione di ulteriori strumenti e applicazioni per il lavoro da remoto.

Responsabile che presidia l'attuazione dell'azione

Soggetti coinvolti nella sua realizzazione

Direzione generale, Direzione Amministrativa, Direzione Patrimonio

6.2 - Le azioni per l'uguaglianza di genere: *Gender Equality Plan*

ASP Città di Bologna, insieme all'amministrazione comunale, è impegnata a rendere Bologna una città accogliente e accessibile, attenta ai diritti della cittadinanza, attraverso la promozione di azioni rivolte a garantire pari opportunità in ogni ambito della vita sociale, lavorativa, educativa. La sfida da raccogliere è quella di valorizzare le differenze di genere e a favorire la prevenzione, l'emersione e il contrasto di fenomeni di violenza di genere.

ASP ha previsto una funzione in Staff alla Direzione Coesione Sociale dedicata alle tematiche di genere e al contrasto alla violenza di genere che, in stretta connessione con la Direzione Generale ed il C.U.G. ha realizzato la ricognizione di attività, progetti, reti a cui ASP partecipa in questo ambito, ed attivato ulteriori iniziative in ottica intersezionale.

ASP è firmataria del "Protocollo di intesa per il miglioramento della protezione delle donne che hanno subito violenza" e de "Accordo Metropolitano per la realizzazione di attività ed interventi di accoglienza, ascolto ed ospitalità per donne che hanno subito violenza"; attraverso la funzione dedicata al contrasto alla violenza di genere, ASP partecipa ai relativi tavoli di lavoro, coordinati rispettivamente dal Comune di Bologna e dalla Città metropolitana. Assieme al Comune di Bologna, Ass. Senza Violenza e Ass. Casa delle donne per non subire violenza è firmataria del "Protocollo di collaborazione per il funzionamento del Centro per uomini che usano violenza domestica e di genere "Senza Violenza"".

La funzione trasversale alle tematiche di genere e contrasto alla violenza di genere articola il proprio mandato all'interno di Coesione Sociale e dunque del Servizio di Protezioni Internazionali, Servizi per il contrasto alla grave emarginazione adulta e Servizi Accoglienza e Pronto Intervento Sociale, supportando lo sviluppo di attività e interventi in un'ottica di genere. Nello specifico è importante menzionare che fin dal 2021, ASP attraverso il Servizio Contrasto alla Grave Emarginazione Adulta, ha assunto un impegno per rispondere ai bisogni di donne vittime di violenza in condizione di grave emarginazione intercettate sul territorio della città di Bologna. Attraverso la collaborazione con le ETS specializzate, sono stati sviluppati delle progettazioni sperimentali che successivamente, all'interno del percorso di Coprogettazione del sistema di Servizi GEA e SA promossa dal Comune di Bologna e da ASP nel periodo febbraio – giugno 2024, sono state recepite e valorizzate, strutturando all'interno un sistema di interventi di contrasto alla violenza di genere rivolti alle donne in condizione di privazione e ai gruppi di lavoro che intercettano / accompagnano queste donne, anche laddove si presentino insieme al nucleo familiare di riferimento o ai propri figli.

Inoltre, grazie al Progetto INTERACT - Intersectional Approach to Combating Homelessness for Women (finanziato da Fondo Sociale Europeo (ESF+) di cui ASP è partner affiliato, potrà ulteriormente consolidare metodologie di intervento per la prevenzione e il contrasto alla violenza di genere.

Per individuare azioni concrete e sviluppare processi innovativi per il raggiungimento degli obiettivi, ASP Città di Bologna ha deciso di rinnovare il *Piano per la parità di genere / Gender Equality Plan*, come una sezione dedicata all'interno del P.I.A.O. 2026-2028.

Il Piano si sviluppa in coerenza al Piano triennale delle Azioni Positive 2026-2028 e contiene l'insieme degli impegni e delle azioni che mirano a promuovere la parità di genere nella nostra organizzazione attraverso un processo di cambiamento strutturale, promuovendo la trasformazione sostenibile di processi, culture e strutture organizzative e rispondendo alle esigenze e agli obiettivi di ASP.

Si compone di diverse azioni strutturate su cinque Aree tematiche:

1. Equilibrio tra vita e lavoro e cultura organizzativa

Obiettivo 1. Favorire forme di flessibilità lavorativa

Obiettivo 2. Valorizzare forme di sostegno alla genitorialità

Obiettivo 3. Favorire la prevenzione e il contrasto a ogni forma di discriminazione

2. Equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali

Obiettivo 1. Mantenimento dell'equilibrio di genere nelle posizioni apicali

3. Uguaglianza di genere nelle assunzioni e nelle progressioni di carriera

Obiettivo 1. Monitoraggio della composizione della presenza di genere all'interno dei vari profili professionali

4. Integrazione della dimensione di genere nei programmi formativi

Obiettivo 1. Implementare le attività di sensibilizzazione in materia di discriminazioni di genere e di violenza morale e psicologica

Obiettivo 2. Aumentare la consapevolezza in merito alla tematica della violenza di genere

Obiettivo 3. Includere la prospettiva di genere nella comunicazione interna ed esterna e prevenzione del linguaggio discriminatorio

5. Misure di contrasto della violenza di genere.

Obiettivo 1. Incrementare le misure di contrasto alla violenza di genere

Obiettivo 2. Valorizzazione buone prassi di contrasto alla discriminazione e alla violenza di genere. Promozione di aging e diversity management

Ogni Area tematica si articola in Obiettivi e per ciascuno vengono indicati i relativi Indicatori, Target, Destinatari e Figure di responsabilità. Tutti gli obiettivi indicati vengono realizzati tramite l'impiego delle risorse umane degli Uffici di competenza in economia al budget stabilito.

1. AREA TEMATICA - Equilibrio tra vita e lavoro e cultura organizzativa	
Obiettivo 1. Favorire forme di flessibilità lavorativa	
Azione/i	<p>a) Adesione alla Rete SmartBO e all'Accordo Territoriale per la promozione del Lavoro Agile e della Sostenibilità come strumento di pianificazione strategica territoriale per contribuire alla realizzazione, a livello locale, degli Obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda ONU 2030 e per la misurazione e l'analisi degli impatti dei nuovi modi di lavorare (sull'ambiente, la mobilità, l'inclusione, la conciliazione vita-lavoro, ecc);</p> <p>b) Analisi dello strumento del Lavoro agile che consente ai dipendenti una maggiore flessibilità organizzativa e la conciliazione dell'attività lavorativa con esigenze personali;</p> <p>c) Valorizzazione dello strumento della mobilità interna, garantendo una circolazione delle informazioni tramite i canali informativi dell'ente.</p>
Responsabilità	Direzione Generale Servizio Risorse Umane

1. AREA TEMATICA - Equilibrio tra vita e lavoro e cultura organizzativa

Destinatari diretti	Tutto il personale impegnato in servizi/attività elencati nel PIAO
Destinatari indiretti	Nuclei familiari del personale ASP
Indicatori e target	Indicatori: a) rinnovo adesione Rete SmartBO - Target: sì/no b) report analisi dei dati - Target: 1/anno c) informazione sui bandi di mobilità interna nella rete intranet NoidiASP -Target: sì/no
Collegamento con SDG Agenda 2030	SDG 3 Salute e Benessere SDG 5 Uguaglianza di genere SDG 8 Lavoro dignitoso e crescita economica SDG 10 Ridurre le disuguaglianze SDG 11 Città e comunità sostenibili SDG 13 Lotta contro il cambiamento climatic
Obiettivo 2. Valorizzare forme di sostegno alla genitorialità	
Azione/i	a) Promozione Asilo nido aziendale "Giovannino" b) Promozione strumenti esistenti di supporto alla maternità e paternità tramite la diffusione delle informazioni rivolte al personale; c) Apertura alla cittadinanza di " <u>Baby pit stop – Unicef</u> " presso le sedi di servizio CS Giovanni XXIII e Protezioni internazionali.
Responsabilità	Servizio Risorse Umane
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	Nuclei familiari e cittadinanza

Indicatori e target	<p>Indicatori:</p> <p>a) Notizie sulla intranet- Target: 2/anno</p> <p>b) comunicazione diretta a lavoratrici e lavoratori in congedo di maternità e paternità - Target: sì/no</p>
---------------------	--

1. AREA TEMATICA - Equilibrio tra vita e lavoro e cultura organizzativa

	c) mantenimento dell'apertura di almeno due Baby pit stop in diversi quartieri e relativa informazione alla cittadinanza – Target: sì/no
Collegamento con SDG Agenda 2030	<p>SDG 3 Salute e Benessere</p> <p>SDG 5 Uguaglianza di genere</p> <p>SDG 8 Lavoro dignitoso e crescita economica</p> <p>SDG 11 Città e comunità sostenibili</p> <p>SDG 16 Pace, giustizia e Istituzioni forti</p>
Obiettivo 3. Favorire la prevenzione e il contrasto ad ogni forma di discriminazione	
Azione/i	<p>a) Valorizzazione del ruolo del C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia attraverso attività di informazione rivolta al personale dipendente;</p> <p>b) Programmazione moduli formativi dedicati al personale dei servizi alle persone e al personale amministrativo</p> <p>c) valorizzazione attività previste dal Piano delle azioni positive.</p>
Responsabilità	<p>C.U.G. Comitato Unico di Garanzia</p> <p>Dirigente Formazione</p> <p>UO Progetti e Innovazione, per formazione finanziata da bandi europei e/o nazionali</p>
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	

Indicatori e target	Indicatori: a) notizie sulla Intranet NoidiASP - Target: 2/anno; b) moduli formativi dedicati inseriti nel Piano di formazione aziendale 2025-2026 - Target: si/no
Collegamento con SDG Agenda 2030	SDG 3 Salute e Benessere SDG 5 Uguaglianza di genere SDG 10 Ridurre le disuguaglianze

1. AREA TEMATICA - Equilibrio tra vita e lavoro e cultura organizzativa

	SDG 16 Pace, giustizia e Istituzioni forti

Nell'anno 2025 sono stati raggiunti tutti gli obiettivi di Area tematica n.1. Data la rilevanza strutturale degli obiettivi proposti, vengono aggiornati e confermati per l'anno 2026.

2. AREA TEMATICA - Equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali

Obiettivo 1 Mantenimento dell'equilibrio di genere nelle posizioni apicali	
Azione/i	Monitoraggio della composizione equilibrata di genere nelle posizioni di vertice, nello specifico relativamente a Dirigenti e PO.
Responsabilità	Controllo Direzionale Servizio Risorse Umane
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	

Indicatori e target	Indicatore: Report monitoraggio dati - Target: 2/anno
Collegamento con SDG Agenda 2030	SDG 3 Salute e Benessere SDG 5 Uguaglianza di genere SDG 8 Lavoro dignitoso e crescita economica SDG 10 Ridurre le disuguaglianze SDG 16 Pace, giustizia e Istituzioni forti

Nell'anno 2025 sono stati raggiunti tutti gli obiettivi di Area tematica n.2. Data la rilevanza strutturale degli obiettivi proposti, vengono aggiornati e confermati per l'anno 2026.

3. AREA TEMATICA - Eguaglianza di genere nelle assunzioni e nelle progressioni di carriera

Obiettivo 1. Monitoraggio della composizione della presenza di genere all'interno dei vari profili professionali	
Azione/i	Monitoraggio della distribuzione del personale per genere nei diversi profili professionali/ambiti di attività con relativa analisi del dato retributivo.
Responsabilità	Controllo Direzionale Servizio Risorse Umane
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	
Indicatori e target	Indicatore: Elaborazione su base annuale per profili/categoria - Target: si/no
Collegamento con SDG Agenda 2030	SDG 3 Salute e Benessere SDG 5 Uguaglianza di genere SDG 8 Lavoro dignitoso e crescita economica SDG 10 Ridurre le disuguaglianze SDG 16 Pace, giustizia e Istituzioni forti

Nell'anno 2025 sono stati raggiunti tutti gli obiettivi di Area tematica n.3. Data la rilevanza strutturale degli obiettivi proposti, vengono aggiornati e confermati per l'anno 2026.

4. AREA TEMATICA - Integrazione della dimensione di genere nei programmi formativi

Obiettivo 1. Implementare le attività di sensibilizzazione in materia di discriminazioni di genere e di violenza morale e psicologica	
Azione/i	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione di iniziative di formazione del personale sui temi delle pari opportunità e contrasto alla violenza di genere, anche in partenariato con enti del territorio nell'ambito di Protocolli di collaborazione e progettazioni a valere su fondi nazionali o europei. - Installazione di punti informativi in ogni sede di ASP Città di Bologna, attraverso bacheche o altri supporti, con esposizione di materiale cartaceo relativo ai servizi di contrasto alla violenza di genere (es. volantini del Numero Antiviolenza e Antistalking 1522, brochure informativa "La città può aiutarti a liberarti dalla violenza. Una mappa per dire basta!" elaborata da Comune di Bologna e Città Metropolitana di Bologna).
Responsabilità	Dirigente Formazione Funzione GBV in staff Direzione Coesione UO Progetti e innovazione
Destinatari diretti	Personale dei servizi Area Coesione sociale e Area anziani
Destinatari indiretti	Cittadinanza
Indicatori e target	Indicatori: <ul style="list-style-type: none"> - proposte formative da realizzare in co-progettazione per interventi e attività per la prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni - Target: 2/anno - installazione punti informativi - Target: si/no
Collegamento con SDG Agenda 2030	SDG 3 Salute e Benessere SDG 5 Uguaglianza di genere SDG 10 Ridurre le disuguaglianze SDG 16 Pace, giustizia e Istituzioni forti

Obiettivo 2. Aumentare la consapevolezza in merito alla tematica della violenza di genere	
Azione/i	<p>Sviluppo attività informativa e strumenti di prevenzione della violenza di genere e di forme di discriminazione basate su orientamento sessuale e identità di genere, anche in partenariato con enti del territorio nell'ambito di Protocolli di collaborazione e di progettazioni a valere su fondi nazionali o europei.</p> <p>Al fine di promuovere una cultura aziendale consapevole e inclusiva, si prevede l'organizzazione di incontri di informazione e sensibilizzazione dedicati al tema della violenza di genere. A partire dall'analisi degli stereotipi di genere che più frequentemente si manifestano nei contesti lavorativi e dall'esplorazione di un linguaggio rispettoso e inclusivo, è previsto un focus specifico sulla fenomenologia della violenza di genere, le forme che essa può assumere e le risorse presenti sul territorio che forniscono supporto a donne sopravvissute al fenomeno e a uomini autori di violenza.</p>

4. AREA TEMATICA - Integrazione della dimensione di genere nei programmi formativi

Responsabilità	Funzione GBV in staff Direzione Coesione Comunicazione UO Progetti e innovazione
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	Cittadinanza
Indicatori e target	Indicatori: a) Notizie pubblicate sulla Intranet - Target: 2/anno; b) Post pubblicati sui canali social e sul sito ASP - Target: 5/anno c) Proposte formative da realizzare in co-progettazione per interventi e attività per la prevenzione della violenza di genere- Target: 2/anno

Collegamento con SDG Agenda 2030	SDG 3 Salute e Benessere SDG 5 Uguaglianza di genere SDG 10 Ridurre le disuguaglianze SDG 16 Pace, giustizia e Istituzioni forti
Obiettivo 3. Includere la prospettiva di genere nella comunicazione interna ed esterna e prevenzione del linguaggio discriminatorio	
Azione/i	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Valorizzare la parità di genere nel linguaggio amministrativo</u> - Diffusione ed attuazione delle Linee guida per <u>scrivere e comunicare rispettando le differenze di genere</u> approvate dal Comune di Bologna
Responsabilità	Direzione Amministrativa Comunicazione aziendale
Destinatari diretti	Tutto il personale e cittadinanza
Destinatari indiretti	

4. AREA TEMATICA - Integrazione della dimensione di genere nei programmi formativi

Indicatori e target	Indicatore: comunicazione interna ed esterna realizzata con linguaggio inclusivo - Target: si/no
Collegamento con SDG Agenda 2030	SDG 3 Salute e Benessere SDG 5 Uguaglianza di genere SDG 8 Lavoro dignitoso e crescita economica SDG 10 Ridurre le disuguaglianze SDG 16 Pace, giustizia e Istituzioni forti

Nell'anno 2025 sono stati raggiunti tutti gli obiettivi di Area tematica n.4. Data la rilevanza strutturale degli obiettivi proposti, vengono aggiornati e confermati per l'anno

2026.

5. AREA TEMATICA - Misure di contrasto della violenza di genere e divulgazione sui temi delle pari opportunità	
Obiettivo 1. Incrementare le misure di contrasto alla violenza di genere	
Azione/i	<p>Implementazione delle attività condivise nell'ambito dei protocolli promossi dall'Amministrazione comunale e della Città Metropolitana, anche attraverso la messa a disposizione di immobili dedicati alla protezione delle vittime o al trattamento dei maltrattanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocollo di intesa per il miglioramento della protezione delle donne che hanno subito violenza - Protocollo di collaborazione per il funzionamento del Centro per uomini che usano violenza domestica e di genere "Senza Violenza" - Accordo di ambito metropolitano per la realizzazione di attività ed interventi di accoglienza, ascolto ed ospitalità per donne che hanno subito violenza

5. AREA TEMATICA - Misure di contrasto della violenza di genere e divulgazione sui temi delle pari opportunità	
Responsabilità	<p>Funzione GBV in staff Direzione Coesione Direzione Generale Direzione Patrimonio</p>
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	Tutto il personale + cittadinanza
Indicatori e target	Indicatore: partecipazione a 100% degli incontri promossi nell'ambito dei Protocolli – Target: si/no

Collegamento con SDG Agenda 2030	SDG 3 Salute e Benessere SDG 5 Uguaglianza di genere SDG 10 Ridurre le disuguaglianze SDG 16 Pace, giustizia e Istituzioni forti
Obiettivo 2. Valorizzazione buone prassi di contrasto alla discriminazione e alla violenza di genere. Promozione di <i>aging e diversity management</i>	
Azione/i	Implementazione metodologie e strumenti di intervento in ottica intersezionale per la prevenzione e il contrasto alla violenza di genere. Progettazioni finalizzate allo scambio di buone prassi di contrasto alla discriminazione e alla violenza di genere e alla promozione di <i>aging e diversity management</i> , a valere su fondi nazionali o europei.
Responsabilità	UO Progetti e innovazione Funzione GBV in staff Direzione Coesione Dirigente Area coesione sociale e Dirigente Area Anziani Servizio Formazione Servizio Risorse umane
Destinatari diretti	Personale dei servizi di Coesione sociale e di Area anziani
Destinatari indiretti	Tutto il personale

5. AREA TEMATICA - Misure di contrasto della violenza di genere e divulgazione sui temi delle pari opportunità

Indicatori e target	Indicatore: implementazione attività e percorsi formativi previsti dai progetti a valere su fondi nazionali o europei - Target: 100%
---------------------	--

Collegamento con SDG Agenda 2030	SDG 3 Salute e Benessere SDG 5 Uguaglianza di genere SDG 10 Ridurre le disuguaglianze SDG 16 Pace, giustizia e Istituzioni forti