



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026
Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE

2.2 Sottosezione Performance
3 – IL PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE
REVISIONE

SEZIONE 2 allegata alla Deliberazione dell'
Amministratore Unico n. 19 del 21/08/2024

SOMMARIO

3 - IL PIANO DEGLI OBIETTIVI DI <i>PERFORMANCE</i>	
3.1 Direzione Generale	
3.1.1 - Obiettivi Direttore Generale - REVISIONE.....	
3.1.2 - Obiettivi Titolari di Elevata Qualificazione della Direzione Generale - REVISIONE	
3.1.3 - Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici della Direzione Generale - REVISIONE.....	
3.2 Area Amministrativa	
3.2.1 - Obiettivi Dirigenti dell'Area Amministrativa - REVISIONE	
3.2.2 - Obiettivi Titolari di Elevata Qualificazione dell'Area Amministrativa - REVISIONE.....	
3.2.3- Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici dell'Area Amministrativa - REVISIONE	
3.3 Area Bilancio e Amministrazione Coesione Sociale	
3.3.1 - Obiettivi Direttore Bilancio e Amministrazione Coesione Sociale - REVISIONE.....	
3.3.2 - Obiettivi Titolari di Elevata Qualificazione dell'Area Bilancio e Amministrazione Coesione Sociale - REVISIONE	
3.3.3- Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici dell'Area Bilancio e Amministrazione Coesione Sociale - REVISIONE	
3.4 Area Patrimonio	
3.4.1- Obiettivi Direttore Patrimonio - REVISIONE	
3.4.2 - Obiettivi Titolari di Elevata Qualificazione dell'Area Patrimonio - REVISIONE.....	
3.4.3 - Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici dell'Area Patrimonio - REVISIONE.....	
3.5 Area Anziani	
3.5.1 - Obiettivi Dirigente Area Anziani / Responsabile Formazione - REVISIONE.....	
3.5.2 - Obiettivi Titolari di Elevata Qualificazione dell'Area Anziani - REVISIONE.....	
3.5.3 - Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici dell'Area Anziani - REVISIONE.....	

3.6 Area Coesione Sociale	
3.6.1 - Obiettivi Direttore Area Coesione sociale - REVISIONE	
3.6.2 - Obiettivi Titolari di Elevata Qualificazione dell'Area Coesione Sociale - REVISIONE	
3.6.3 - Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici dell'Area Coesione Sociale - REVISIONE	
3.7 Area Coesione Sociale / Comune di bologna	
3.7.1 - Obiettivi Personale in Assegnazione funzionale presso il Comune di Bologna.....	








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 (ex posizioni organizzative) e obiettivi operativi assegnati ai servizi/unità operative/uffici.

Obiettivi assegnati e revisionati nell'anno 2024

	Schede D (ob. assegnati ai Dirigenti)	Schede C (ob. assegnati ai titolari di Elevata Qualificazione)	Schede A (ob. assegnati ai Servizi/ U.O./ Uffici)	TOTALE OBIETTIVI
 Direzione Generale	7	7	11	25
 Area Amministrativa	12	14	24	50
 Area Bilancio e Amm.ne Coesione Sociale	7	4	5	16
 Area Patrimonio	8	18	15	41
 Area Anziani	6	25	35	66
 Area Coesione Sociale	6	10	17	33
 Assegnazione Funzionale CO.BO	0	0	4	4
TOTALE	46	78	111	235

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	0,0		BUDGET COSTI	-€ 910.878
AREA ISTRUTTORI*	6,0	1,0		
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE*	4,9			
DIRIGENTE	1,0			
TOTALE	11,9	1,0		

* Sono esclusi n. 1 comando e n. 1 dipendente in aspettativa/distacco

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".

3.1.1 - Obiettivi Direttore Generale - REVISIONE

3.1.2 - Obiettivi Titolari di Elevata Qualificazione della Direzione Generale - REVISIONE

3.1.3 - Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici della Direzione Generale - REVISIONE

Nota campo "Peso": il valore si riferisce al peso dell'obiettivo per i soggetti coinvolti. Quando il valore totale del servizio è 100, si riferisce a tutti i lavoratori del Servizio /U.O. /Ufficio; quando è inferiore a 100 si riferisce a singoli lavoratori coinvolti su più obiettivi.

Tipologia Obiettivo	Area/Servizio	Codice obiettivo	Stato	Descrizione Obiettivo Iniziale	Descrizione Obiettivo Revisionata	Risultato Atteso Iniziale	Risultato Atteso Revisione	Tipo Indicatore Iniziale	Tipo Indicatore Revisione	peso iniziale	peso revisione	
OB. DIRIG STRATEG	DIREZIONE GENERALE	D_2024_DG 1	Revisionato	Apertura Centro Santa Marta		entro dicembre	Pubblicazione bando di manifestazione di interesse a vivere nel senior housing Santa Marta: entro dicembre	temporale		20		
		D_2024_DG 2	Confermato	Costituzione della Società e avvio attività dell'Agenzia per l'Abitare.		entro dicembre		temporale		25		
		D_2024_DG 3	Confermato	Riprogettazione del CS Giovanni XXIII: definizione progetto utilizzo spazi e tipo di servizi resi		entro dicembre		temporale		20		
	DIREZIONE GENERALE Totale										65	
OB. DIRIG ORGANIZ	DIREZIONE GENERALE	D_2024_DG 4	Revisionato	Riassetto organizzativo della gestione dei sistemi informativi con definizione ruoli e attività nell'ambito degli stessi e con particolare attenzione agli obiettivi di dematerializzazione		a) avvio utilizzo in ASP nuova piattaforma cd Gsuite: entro aprile b) documento di organizzazione: entro giugno	a) avvio utilizzo in ASP nuova piattaforma cd Gsuite: entro aprile b) documento di organizzazione: entro dicembre	temporale		15		
		D_2024_DG 5	Revisionato	Stesura e adozione nuovo Piano di Comunicazione aziendale e Piani di comunicazione su specifiche progettualità (es. raccolta fondi Baraccano, Centri servizi aperti)	Stesura e adozione nuovo Piano di Comunicazione aziendale e Piani di comunicazione su specifiche progettualità (es. Quadreria, Agenzia per l'Abitare, Santa Marta)	entro giugno	entro dicembre	temporale		15		
		D_2024_DG 6	Confermato	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario		Rispetto del piano aziendale per area Direzione Generale: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano		misto		5		
	DIREZIONE GENERALE Totale										35	
OB. TITOLARE EQ	Servizio Controllo Direzionale	C_2024_CDG 1	Confermato	a) Avvio utilizzo nuovo software per la gestione della performance organizzativa sia da parte del Servizio Controllo Direzionale che da parte dei reponsabili dei Servizi/UO;b) formazione all'utilizzo del nuovo software volta agli utilizzatori		a) - b) su performance organizzativa anno 2024		si/no		40		
		C_2024_CDG 2	Revisionato	Analisi su fenomeni gestionali area patrimonio e area anziani: integrazione gestionali Reftree (sw patrimonio) e CBA (Cartella informatizzata anziani) su DWH (Data Whare House) attraverso attività congiunta con le Softwarehouse di riferimento	Analisi su fenomeni gestionali area patrimonio: integrazione gestionali Reftree (sw patrimonio) su DWH (Data Whare House) attraverso attività congiunta con le Softwarehouse di riferimento	Produzione con DWH di almeno un report integrato di settore: per area patrimonio con sw RefTree e per area anziani con sw CBA	Produzione con DWH di almeno un report integrato di settore: per area patrimonio con sw RefTree	si/no		40		
		C_2024_CDG 3	Confermato	Previsione costi di gestione Senior House Santa Marta, sia attraverso elaborazioni dirette che reperimento dati da assegnatari di budget, quale elemento di analisi per la definizione di ricavi congrui per la sostenibilità della gestione stessa		entro 15 gg dalla consegna dei dati da parte dei responsabili di budget		temporale		15		
		C_2024_CDG 4	Confermato	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario		Rispetto del piano aziendale per Servizio/UO di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano		misto		5		
	Servizio Controllo Direzionale Totale										100	
	Servizio sicurezza e qualità del lavoro	C_2024_SIC_SAM_ANZ 1	Revisionato	a) Riordino deleghe dirigenziali in materia di sicurezza b) Valutazione ed analisi dei rischi aziendali da stress correlato c) Completamento informatizzazione raccolta documentale	a) Riordino deleghe dirigenziali in materia di sicurezza b) Valutazione ed analisi dei rischi aziendali da stress correlato c) Completamento informatizzazione raccolta documentale antincendio e gestione delle emergenze	a) proposta al Datore di Lavoro di riordino deleghe dirigenziali: entro settembre b) Istruttoria per l'adozione del Documento di valutazione del rischio (DVR) da stress correlato: entro settembre c) previo inoltro della documentazione da parte dei servizi detentori: entro giugno	a) proposta al Datore di Lavoro di riordino deleghe dirigenziali: entro settembre b) Istruttoria per l'adozione del Documento di valutazione del rischio (DVR) da stress correlato: entro settembre c) previo inoltro della documentazione da parte dei servizi detentori: entro dicembre	temporale		47		
C_2024_SIC_SAM_ANZ 2		Revisionato	Predisposizione proposta di regolamento sulla gestione liste di ingresso, prenotazione ed attesa ai servizi per anziani a libera scelta; implementazione del contratto di soggiorno per utenti non soggetti al pagamento della retta (ex DGR2068)		Condivisione regolamento con Dirigente Anziani e predisposizione determina per approvazione: ottobre	Condivisione regolamento con Dirigente Anziani e predisposizione determina per approvazione: dicembre	temporale		48			

Tipologia Obiettivo	Area/Servizio	Codice obiettivo	Stato	Descrizione Obiettivo Iniziale	Descrizione Obiettivo Revisionata	Risultato Atteso Iniziale	Risultato Atteso Revisione	Tipo Indicatore Iniziale	Tipo Indicatore Revisione	peso iniziale	peso revisione	
OB. TITOLARE EQ	Servizio sicurezza e qualità del lavoro	C_2024_SIC_SAM_ANZ 3	Confermato	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario		Rispetto del piano aziendale per Servizio/UO di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano		misto		5		
	Servizio sicurezza e qualità del lavoro Totale										100	
OB. SERVIZIO/U.O.	Comunicazione	A_2024_COM 1	Confermato	Implementazione e pubblicazione del sito web de "La Quadreria"		entro marzo		temporale		50		
		A_2024_COM 2	Confermato	Supporto alla Direzione e all'Agenzia di comunicazione alla redazione del Piano di Comunicazione		Produzione documento di analisi da consegnare alla Direttrice Generale: entro dicembre		temporale		50		
	Comunicazione Totale										100	
	FORMAZIONE	A_2024_FOR 1	Confermato	Al fine di valorizzare le competenze degli operatori, anche quelle non strettamente legate all'attività professionale di riferimento e tenuto conto delle esperienze formative già realizzate da ASP, individuare quali competenze possano essere ricercate nell'analisi dei curriculum vitae dei singoli dipendenti affinché possano essere valutati per la conduzione di eventi formativi interni		Redazione documento con indicate le competenze da ricercare nell'analisi dei CV dei lavoratori di ASP per una valutazione finalizzata alla proposta di realizzazione di corsi di formazione interna in qualità di docenti: entro dicembre		temporale		100		
	FORMAZIONE Totale										100	
	Progetti e Innovazione	A_2024_PROJ 1	Confermato	Ricerca, selezione e candidatura progetti a valere sui fondi nazionali e/o europei, con focus su fondi FAMI e per la valorizzazione del Patrimonio di ASP		Presentazione di almeno n. 3 candidature a progetti		numerico		50		
		A_2024_PROJ 2	Revisionato	Supporto all'Area Bilancio e Amministrazione Coesione Sociale nella definizione dei processi relativi a monitoraggio e la rendicontazione dei progetti finanziati (PNRR, fondi europei, fondi nazionali, ...)		Elaborazione scheda di progettazione 'Corso di Formazione ASP rendicontazione progetti finanziati': entro giugno	Elaborazione scheda di progettazione 'Corso di Formazione ASP rendicontazione progetti finanziati': entro dicembre	si/no		15		
		A_2024_PROJ 3	Confermato	Supporto alla progettazione integrata e innovativa in risposta ai bisogni delle persone anziane e delle loro famiglie/caregiver. Coordinamento con Area Anziani e Coesione Sociale per una progettazione di sistema volta alla realizzazione delle priorità strategiche (tra le quali: CS aperti, riprogettazione viale Roma, sostegno ai caregiver, Santa Marta, La Quadreria accessibile ed altri), con indicazione delle piste di lavoro e possibili canali di finanziamento.		Elaborazione Linee di sviluppo "Area anziani, caregiver e tessuto sociale": entro dicembre		si/no		35		
	Progetti e Innovazione Totale										100	
	Segreteria Amministratore e Direzione Generale	A_2024_STAFF_D G 1	Confermato	Stesura delle determine inerenti i budget della Direzione Generale		Stesura degli atti a partire dall'anno 2024		si/no		50		
A_2024_STAFF_D G 2		Confermato	Supporto operativo al processo di digitalizzazione e dematerializzazione amministrativa, in particolare per la facilitazione all'acquisizione di firme digitali negli atti		Acquisizione della firma digitale per i dirigenti e responsabili di servizio/unità operativa/ufficio e conseguente loro sottoscrizione degli atti amministrativi in tale modalità: almeno 20 firme attivate nell'anno		numerico		50			
Segreteria Amministratore e Direzione Generale Totale										100		
Servizio Controllo Direzionale	A_2024_CDG 1	Revisionato	Analisi su fenomeni gestionali area patrimonio e area anziani: integrazione gestionali Reftree (sw patrimonio) e CBA (Cartella informatizzata anziani) su DWH (Data Whare House) attraverso attività congiunta con le Softwarehouse di riferimento	Analisi su fenomeni gestionali area patrimonio: integrazione gestionali Reftree (sw patrimonio) su DWH (Data Whare House) attraverso attività congiunta con le Softwarehouse di riferimento	a) Analisi banca dati Reftree (sw patrimonio) e CBA (Cartella informatizzata anziani) per individuazione campi utili al monitoraggio da trasferire su DWH (DataWarehouse); b) verifica congruità dati integrati ed elaborati su DWH di cui al punto a)	a) Analisi banca dati Reftree (sw patrimonio) per individuazione campi utili al monitoraggio da trasferire su DWH (DataWarehouse); b) verifica congruità dati integrati ed elaborati su DWH di cui al punto a)	si/no		50			
	A_2024_CDG 2	Confermato	a) Popolamento delle banche dati iniziali su nuovo sw performance organizzativa b) Produzione reportistiche per Relazione sulla Performance con il nuovo software		a) - b) su performance organizzativa anno 2024		si/no		50			
Servizio Controllo Direzionale Totale										100		
Servizio sicurezza e qualità del lavoro	A_2024_SQ 1	Confermato	a) Aggiornamento, monitoraggio e condivisione periodica degli elenchi degli addetti all'emergenza per favorire e supportare la verifica della presenza di addetti per singolo turno di lavoro b) completamento e messa a regime dell'impiego della piattaforma cd Tesis per l'attivazione e gestione delle richieste in ambito di sicurezza		a) redazione di un report mensile con aggiornamento addetti all'emergenza da condividere con le sedi, con particolare riguardo alla presenza per ciascun turno di lavoro di addetti all'emergenza; b) estrazione e analisi da sw cd Tesis per la sicurezza, di due tipi di reportistica: 1) tempi di presa in carico; 2) movimentazione delle richieste		misto		100			
Servizio sicurezza e qualità del lavoro 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**	55,3	2,7	BUDGET COSTI	-€ 31.614.514
AREA ISTRUTTORI	18,9			
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE*	10,8			
DIRIGENTE*	2,0			
TOTALE	86,9	2,7		

* Sono esclusi n. 2 dipendenti in aspettativa/distacco

*Compresi n.38 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".

3.2.1 - Obiettivi Dirigenti dell'Area Amministrativa - REVISIONE

3.2.2 - Obiettivi Titolari di Elevata Qualificazione dell'Area Amministrativa - REVISIONE

3.2.3- Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici dell'Area Amministrativa - REVISIONE

Nota campo "Peso": il valore si riferisce al peso dell'obiettivo per i soggetti coinvolti. Quando il valore totale del servizio è 100, si riferisce a tutti i lavoratori del Servizio /U.O. /Ufficio; quando è inferiore a 100 si riferisce a singoli lavoratori coinvolti su più obiettivi.

Tipologia Obiettivo	Area/Servizio	Codice obiettivo	Stato	Descrizione Obiettivo Iniziale	Descrizione Obiettivo Revisionata	Risultato Atteso Iniziale	Risultato Atteso Revisione	Tipo Indicatore Iniziale	Tipo Indicatore Revisione	Peso Iniziale	Peso Revisione	
OB. DIRIG STRATEG	AREA AMMINISTRATIVA	D_2024_DA 1	Confermato	Costituzione della Società e avvio attività dell'Agenzia per l'Abitare		a) entro dicembre: peso 5% b) completamento fasi assegnate da cronoprogramma, agli atti, redatto dal project manager Dirigente patrimonio, in coordinamento con le Direzioni aziendali coinvolte: peso 10%		temporale		15		
		D_2024_DA 2	Revisionato	Apertura Centro Santa Marta		a) apertura Centro Santa Marta entro dicembre: peso 5% b) Completamento fasi assegnate da cronoprogramma, agli atti, redatto dal project manager Dirigente area anziani, in coordinamento con le Direzioni aziendali coinvolte: peso 15%	a) pubblicazione bando di manifestazione di interesse a vivere nel senior housing Santa Marta entro dicembre: peso 5% b) Completamento fasi assegnate da ultimo cronoprogramma, agli atti, redatto dal project manager Dirigente area anziani in coordinamento con le Direzioni aziendali coinvolte: peso 15%	temporale		20		
		D_2024_DA 3	Revisionato	Valorizzazione e Conservazione del patrimonio Artistico e Culturale a) Avvio di un tavolo di lavoro sul Conservatorio del Baraccano e la Chiesa con gli attori coinvolti, con l'obiettivo di definire un progetto culturale per il nucleo di beni ed il conseguente programma di lavoro. Progetto che sarà parte di un più ampio disegno di valorizzazione del complesso del Baraccano (Chiesa e conservatorio) volto a reperire fondi per il restauro della Chiesa e la valorizzazione del patrimonio storico e artistico presente nel complesso. b) Redazione di un progetto culturale condiviso con Comune di Bologna, Arcidiocesi di Bologna, Quartiere, Mic, quale riferimento per il piano di comunicazione per l'avvio della ricerca fondi; (programma di lavoro correlato alle risorse necessarie per la sua implementazione; prime azioni di attuazione; sviluppo del progetto e verifiche di avanzamento).	Valorizzazione e Conservazione del patrimonio Artistico e Culturale a) Avvio di un tavolo di lavoro sul Conservatorio del Baraccano e la Chiesa con gli attori coinvolti, con l'obiettivo di definire un progetto culturale per il nucleo di beni ed il conseguente programma di lavoro. Progetto che sarà parte di un più ampio disegno di valorizzazione del complesso del Baraccano (Chiesa e conservatorio) volto a reperire fondi per il restauro della Chiesa e la valorizzazione del patrimonio storico e artistico presente nel complesso.	a) Avvio di un tavolo istituzionale - formale di lavoro con stakeholders esterni: entro marzo b) Redazione progetto condiviso con gli attori coinvolti per avvio campagna comunicazione per il reperimento fondi restauro chiesa del Baraccano: entro luglio	Consolidamento delle relazioni e costituzione partenariato con la Curia Vescovile e ASP per la presentazione del progetto di finanziamento con il fondi dell'8X1000 per il restauro e la valorizzazione del complesso Baraccano (Chiesa e progettazione percorso museale del conservatorio). Presentazione del progetto a bando 8X1000 (con la Curia Vescovile quale capofila): entro settembre. Costituzione del partenariato (atto amministrativo): entro dicembre.	temporale		10		
	AREA AMMINISTRATIVA Totale											
	Ufficio legale	D_2024_LEG 1	Revisionato	Attività di supporto e di consulenza di temi inerenti schemi di atti e di contratti	Attività di supporto e di consulenza di temi inerenti schemi di atti e di contratti da applicare per l'operatività dell'Agenzia per l'abitare	elaborazione schemi/atti/contratti: entro giugno	elaborazione schemi/atti/contratti: entro ottobre	temporale		40		
Ufficio legale Totale												
OB. DIRIG ORGANIZ	AREA AMMINISTRATIVA	D_2024_DA 4	Revisionato	In relazione all'obiettivo di attuare la riorganizzazione dei servizi realizzando le migliori e più funzionali sinergie operative tra l'Area Anziani e le funzioni del Facility, si perseguirà l'azione di ottimizzare la programmazione degli acquisti di beni e gestione magazzini anche attraverso la definizione congiunta con il punto ordinante area anziani (reparti) della programmazione della loro domanda/consumi per arrivare alla definizione delle scorte minime (ottimali per la stabilità economico-finanziaria)		a) definizione processo: entro marzo b) implementazione e avvio nuova modalità gestione delle richieste (ordine carico/invio/scarico) informatizzato procedura EUSIS: entro giugno	a) definizione processo: entro ottobre b) implementazione e avvio nuova modalità gestione delle richieste (ordine carico/invio/scarico) informatizzato procedura EUSIS: entro dicembre	temporale		20		
		D_2024_DA 5	Revisionato	Attuazione nuovo modello organizzativo delle attività di manutenzione attraverso il riassetto delle funzioni tra Area Patrimonio e Servizio di Facility: a) definizione del flusso di processo e di responsabilità a partire dalla pianificazione e programmazione unitaria con conseguente implementazione nel gestionale in uso per le richieste di interventi b) contrattualizzazione del Global per la manutenzione e i lavori anche al fine di migliorare i tempi di rilocalizzazione di immobili	Attuazione nuovo modello organizzativo delle attività di manutenzione attraverso il riassetto delle funzioni tra Area Patrimonio e Servizio di Facility: a) definizione del flusso di processo e di responsabilità a partire dalla pianificazione e programmazione unitaria con conseguente implementazione nel gestionale in uso per le richieste di interventi b) pubblicazione bando per accordo quadro di lavori e manutenzione	a) entro aprile b) entro giugno	a) entro ottobre b) entro dicembre	temporale		10		
		D_2024_DA 6	Revisionato	Recupero delle morosità inquilini e ospiti area anziani: per il conseguimento della stabilità economico finanziaria e più concretamente per raggiungere l'obiettivo di miglioramento dei flussi di cassa e di riduzione degli appostamenti a bilancio del fondo svalutazione crediti, le azioni previste sono: a) rimodulazione delle attuali linee guida per la gestione uniforme tra i vari servizi delle attività di recupero crediti in relazione alle morosità degli inquilini e quelle derivanti dalle morosità nei servizi socio assistenziali con la finalità di riduzione tempi/fasi del processo per il recupero delle morosità sui canoni correnti b) revisione dell'attività dei servizi legali in coerenza con la nuova procedura di recupero dei crediti		a) ridefinizione flusso processo recupero crediti e stesura definitiva della procedura revisionata per l'adozione del relativo atto amministrativo: entro giugno b) presentazione alla Direttrice Generale: entro luglio	a) ridefinizione flusso processo recupero crediti e stesura definitiva della procedura revisionata per l'adozione del relativo atto amministrativo: entro giugno b) presentazione alla Direttrice Generale: entro novembre	temporale		15		
		D_2024_DA 7	Confermato	Nell'ambito della tenuta del sistema di relazioni sindacali si realizza la revisione del sistema di valutazione individuale del personale		Adozione atti amministrativi e strumenti attuativi nuovo sistema di valutazione individuale: entro marzo		temporale		5		
		D_2024_DA 8	Confermato	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario		Rispetto del piano aziendale per area Amministrativa: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano		misto		5		
	AREA AMMINISTRATIVA Totale											
		Ufficio legale	D_2024_LEG 2	Confermato	Procedimenti per convalida locatizia e conseguenti procedimenti di rilascio e/o procedimenti monitori		n. procedimenti definiti / n. procedimenti affidati >= 80 %		Percentuale		50	
			D_2024_LEG 3	Confermato	Formazione interna in materia di anticorruzione con particolare riguardo al codice degli appalti, alla digitalizzazione e all'analisi dei processi - Obiettivo condiviso con il gruppo di progetto a supporto RPCT (Rif. Det. 221/2022 e smi)		Almeno 4 incontri nell'anno 2024		numerico		5	
		D_2024_LEG 4	Confermato	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario		Rispetto del piano aziendale per Servizio Legale: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano		misto		5		
Ufficio legale Totale												
OB. TITOLARE EQ	Servizio Appalti, Servizi e Forniture	C_2024_APP 1	Confermato	Supporto all'ultimazione dell'immobile cd Santa Marta attraverso l'avvio della procedura di gara per l'affidamento della fornitura di arredi, la verifica delle coperture assicurative e l'allaccio delle connessioni internet e telefonica		Completamento fasi assegnate da cronoprogramma, agli atti, redatto dal project manager Dirigente area anziani in coordinamento con le Direzioni aziendali coinvolte		temporale		40		
		C_2024_APP 2	Confermato	Supporto amministrativo nella redazione di atti e verbalizzazione nella procedura di co-progettazione per la grave emarginazione adulta e i servizi abitativi, nonché verifica di regolarità procedurale nelle forme di evidenza pubblica ai sensi della normativa vigente (L. 241/90 e Codice Terzo Settore)		Redazione di atti e verbali della procedura di co-progettazione ai sensi della normativa (L. 241/90 e Codice Terzo Settore)		si/no		45		
		C_2024_APP 3	Confermato	Formazione interna in materia di anticorruzione con particolare riguardo al codice degli appalti, alla digitalizzazione e all'analisi dei processi - Obiettivo condiviso con il gruppo di progetto a supporto RPCT (Rif. Det. 221/2022 e smi)		Almeno n.4 incontri nell'anno 2024		numerico		10		

Tipologia Obiettivo	Area/Servizio	Codice obiettivo	Stato	Descrizione Obiettivo Iniziale	Descrizione Obiettivo Revisionata	Risultato Atteso Iniziale	Risultato Atteso Revisione	Tipo Indicatore Iniziale	Tipo Indicatore Revisione	Peso Iniziale	Peso Revisione	
OB. TITOLARE EQ	Servizio Appalti, Servizi e Forniture	C_2024_APP 4	Confermato	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario		Rispetto del piano aziendale per Servizio/UE di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano		misto		5		
	Servizio Appalti, Servizi e Forniture Totale											
	Servizio Facility Management	C_2024_FAM 1	Revisionato	L'attività si sviluppa con: a) verifica, congiunta con il SST del Quartiere Savena, del fabbisogno dei servizi di trasporti per anziani del territorio b) analisi possibile servizio trasporti offerto da ASP c) eventuale implementazione del servizio trasporti		a) report sulle attività di verifica da condividere con DA/DG: entro aprile b) report sull'analisi da condividere con DA/DG: entro maggio c) entro luglio	a) report sulle attività di verifica da condividere con DA/DG: entro aprile b) report sull'analisi da condividere con DA/DG: entro maggio c) entro novembre	temporale		45		
		C_2024_FAM 2	Annullato	Sperimentazione nuovi servizi per attività di piccole manutenzioni con personale interno verso gli inquilini dei condomini di ASP e soggetti esterni ad ASP (es. popolazione anziana quartiere, utenti dei servizi sociali territoriali); 2025 e 2026 messa a regime nuovo servizio a impatto zero sul bilancio di ASP (costi = ricavi). Nel 2024 le fasi sono: a) verifica effettivo fabbisogno e conseguente organizzazione per fattibilità servizio, con elaborazione quadro economico / analisi costi e ricavi b) start up, sperimentazione del servizio ""pilota""		a) redazione piano organizzativo del servizio offerto ed elaborazione quadro economico di sostenibilità da condividere con DA/DG: entro giugno b) Avvio del servizio pilota: entro ottobre	Obiettivo sospeso per riorganizzazione interna. In corso nel 2° semestre 2024 le procedure di selezione del personale tecnico manutentivo dedicato.	temporale		50	0	
		C_2024_FAM 3	Confermato	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario		Rispetto del piano aziendale per Servizio/UE di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano		misto		5		
		C_2024_FAM 4	Nuovo		Attuazione nuovo modello organizzativo delle attività di manutenzione attraverso il riassetto delle funzioni all'interno dell'U.O. Manutenzioni Facility, definizione ruoli e responsabilità delle figure in organico.		Presentazione al Direttore Amministrativo di un documento esplicativo delle attività svolte dal Servizio Manutenzione del Facility e collocazione delle stesse all'interno della nuova organizzazione: entro novembre		Temporale			50
	Servizio Facility Management Totale											
	Servizio Risorse Umane	C_2024_RU 1	Confermato	Supporto all'Area Anziani nell'analisi delle assenze mensili per l'identificazione di assenze dal lavoro "anomale" ed eventuale supporto nell'individuazione di azioni per il contenimento.		Riscontro alla Direttrice Generale sugli esiti del monitoraggio (almeno n.10 incontri con Area Anziani) con cadenza bimestrale			numerico		20	
		C_2024_RU 2	Confermato	Introduzione percorso di sviluppo professionale previsto dal nuovo CCNL finalizzato a valorizzare il personale interno		Presentazione proposta alla Direzione Generale di regolamentazione delle progressioni fra le aree nuovo CCNL: entro luglio			temporale		30	
		C_2024_RU 3	Revisionato	a) definizione di un progetto metodologico atto a definire il ""fabbisogno di competenze"" partendo dalla valutazione/accertamento (assessment) di quelle esistenti b) individuazione dei profili di ruolo e dei profili di competenze e loro articolazione nelle nuove aree professionali c) armonizzazione dei profili elaborati con il nuovo software per la gestione delle competenze		a) e b) condivisione progetto e profili con Direzione Generale: entro ottobre c) istruttoria entro dicembre	a) e b) condivisione progetto e profili con Direzione Generale: entro dicembre c) rinvio all'anno 2025	temporale		20		
		C_2024_RU 4	Revisionato	a) revisione del processo di valutazione di performance individuale a conclusione del tavolo tecnico costituito; b) analisi per l'implementazione nuovo software per la gestione del ciclo della performance		a) entro febbraio b) studio del nuovo sw per renderlo coerente con il nuovo processo di valutazione ed avviare le azioni necessarie all'implementazione: entro settembre	a) entro febbraio b) studio del nuovo sw per renderlo coerente con il nuovo processo di valutazione ed avviare le azioni necessarie all'implementazione: entro dicembre	temporale		20		
		C_2024_RU 5	Confermato	Formazione interna in materia di anticorruzione con particolare riguardo al codice degli appalti, alla digitalizzazione e all'analisi dei processi - Obiettivo condiviso con il gruppo di progetto a supporto RPCT (Rif. Det. 221/2022 e smi)		Almeno n.4 incontri nell'anno 2024			numerico		5	
		C_2024_RU 6	Confermato	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario		Rispetto del piano aziendale per Servizio/UE di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano			misto		5	
	Servizio Risorse Umane Totale											
OB. SERVIZIO/U.O.	Affari Generali	A_2024_AG 1	Revisionato	Implementazione del nuovo Software documentale di gestione del protocollo e degli atti amministrativi	Istruttoria e attività preparatoria propedeutica alla implementazione nell'anno 2025 del nuovo Software documentale di gestione del protocollo e degli atti amministrativi	entro dicembre	Relazione scritta al Direttore Amministrativo contenente elementi tecnico-amministrativi elaborati nell'istruttoria per l'acquisizione del nuovo software: entro dicembre	temporale		50% dell'obiettivo riferito all'Unità Operativa e 40% dell'obiettivo riferito al Responsabile		
		A_2024_AG 2	Confermato	Indicizzazione su file excel dei rogiti immobiliari ex ASP Poveri Vergognosi		entro dicembre		temporale		50% dell'obiettivo riferito all'Unità Operativa e 50% dell'obiettivo riferito al Responsabile		
		A_2024_AG 3	Confermato	Formazione interna in materia di anticorruzione con particolare riguardo al codice degli appalti, alla digitalizzazione e all'analisi dei processi - Obiettivo condiviso con il gruppo di progetto a supporto RPCT (Rif. Det. 221/2022 e smi)		Almeno n.4 incontri nell'anno 2024		numerico		5% dell'obiettivo riferito al Responsabile		
		A_2024_AG 4	Confermato	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario		Rispetto del piano aziendale per Servizio/UE di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano			misto		5% dell'obiettivo riferito al Responsabile	
	Affari Generali Totale											
	Patrimonio Artistico	A_2024_PA 1	Revisionato	Predisposizione e gestione documentazione tecnico-amministrativa necessaria per la redazione di un progetto di valorizzazione del complesso del Baraccano (chiesa e conservatorio) condiviso con gli attori istituzionali interessati		a) predisposizione deposito condiviso (cartella di rete) con documentazione pregressa e propedeutica all'avvio del gruppo di lavoro interistituzionale: entro marzo; b)avvio del tavolo interistituzionale di progettazione per la valorizzazione del complesso del Baraccano: entro aprile; c) predisposizione dell'atto conclusivo di approvazione del progetto ""valorizzazione del complesso del Baraccano"": entro luglio	a) predisposizione di atti per la presentazione progetto al bando 8X1000 allo Stato in partenariato con Arcidiocesi: entro settembre b) attività istruttoria amministrativa per la costituzione del partenariato: entro dicembre	temporale		100		
	Patrimonio Artistico Totale											
	Servizio Appalti, Servizi e Forniture	A_2024_APP 1	Revisionato	Redazione di linee guida per acquisizione dei Codici identificativi gara a seguito delle modifiche normative di digitalizzazione con organizzazione di sessioni di formazione		Condivisione di linee guida con tutti i servizi interessati coinvolti all'acquisizione di CIG e organizzazione di sessioni formative: entro giugno	Condivisione di linee guida con tutti i servizi interessati coinvolti all'acquisizione di CIG e organizzazione di sessioni formative: entro dicembre.	temporale			100	
	A_2024_APP 2	Revisionato	Supporto e avvio della procedura di gara della ristorazione		Avvio procedura: entro giugno	Avvio procedura: entro ottobre	temporale			100% dell'obiettivo riferito all'Unità Operativa, eccetto C.F. coinvolta al 50%		
	A_2024_APP 3	Confermato	Supporto operativo al processo di digitalizzazione e dematerializzazione amministrativa, in particolare per la facilitazione all'acquisizione di firme digitali negli atti		Acquisizione della firma digitale per i dirigenti e responsabili di servizio/unità operativa/ufficio e conseguente loro sottoscrizione degli atti amministrativi in tale modalità: almeno 20 firme attivate nell'anno		numerico		50% dell'obiettivo riferito a C.F.			
Servizio Appalti, Servizi e Forniture Totale												
Servizio Facility Management	A_2024_FAM 1	Annullato	U.O. Servizi di Manutenzione: Sperimentazione piccola manutenzione su ""condomini supportati pilota"" di ASP		Avvio sperimentazione su almeno n.1 condomini: nel 2° semestre	Obiettivo sospeso per riorganizzazione interna. In corso nel 2° semestre 2024 le procedure di selezione del personale tecnico manutentivo dedicato.	misto			100	0	

Tipologia Obiettivo	Area/Servizio	Codice obiettivo	Stato	Descrizione Obiettivo Iniziale	Descrizione Obiettivo Revisionata	Risultato Atteso Iniziale	Risultato Atteso Revisione	Tipo Indicatore Iniziale	Tipo Indicatore Revisione	Peso Iniziale	Peso Revisione
Servizio Facility Management	A_2024_FAM 2	Revisionato	U.O. Attività amministrativa e contabile: Stime costi previsti per la nuova gestione della struttura cd.Santa Marta, implementazione attività amministrativa riferita alla nuova gestione (contenuti contratti, ordini, bolle, liquidazioni, ...)		a) compilazione griglie rilevazioni costi stimati: entro 15 febbraio b) elenco attività e contratti da implementare: entro giugno c) implementazione contratti, determine ordini delle attività definite: prima dell'apertura del Servizio	a) compilazione griglie rilevazioni costi stimati: entro 15 febbraio b) elenco attività e contratti da implementare: entro dicembre c) implementazione contratti, determine, ordini delle attività definite: prima dell'apertura del Servizio	misto		100		
	A_2024_FAM 3	Revisionato	U.O. Servizi Alberghieri per l'Ospitalità: Revisione modulistica biancheria ospiti per definizione fabbisogno biancheria ASP		a) revisione modulistica biancheria ospiti: entro giugno b) definizione fabbisogno capi abbigliamento ospiti da acquistare: entro ottobre	a) revisione modulistica biancheria ospiti: entro luglio b) definizione fabbisogno capi abbigliamento ospiti da acquistare: entro ottobre	misto		100		
	A_2024_FAM 4	Revisionato	U.O. Servizi Alberghieri per l'Ospitalità: Predisposizione programma formazione per l'utilizzo del gestionale cd Tesis rivolto agli operatori delle portinerie/reception al fine di integrare ulteriormente sul gestionale le loro richieste dal 1 ottobre		a) programmazione formazione necessaria e condivisione con responsabile Facility: entro aprile b) formazione operatori portinerie/reception del Servizio Facility: entro settembre	a) programmazione formazione necessaria e condivisione con responsabile Facility: entro giugno b) formazione operatori portinerie/reception del Servizio Facility: entro settembre	misto		100		
	A_2024_FAM 5	Confermato	U.O. Servizi Alberghieri per l'Ospitalità: Integrazione operatori di supporto ai reparti con attività socio-assistenziali		Partecipazione agli incontri sui lavori di gruppo dei reparti area anziani: ogni operatore della U.O. a supporto dei reparti, partecipa almeno al 50% degli incontri (rilevazione partecipazione con report apposito)		Percentuale		100		
	A_2024_FAM 6	Confermato	U.O. Servizi della Logistica e per l'Ambiente: Analisi del servizio trasporti per Coesione Sociale, verifica fabbisogno, valutazione costi/benefici. All'esito positivo della valutazione, implementazione servizio interno di trasporto e monitoraggio a consuntivo costi/benefici		a) Analisi e valutazione opportunità implementazione servizio trasporti: entro giugno b) Eventuale avvio nuova organizzazione servizio trasporti per coesione sociale: entro luglio c) Monitoraggio trasporti coesione sociale 2° semestre 2024 attraverso rilevazione report		misto		100		
	A_2024_FAM 7	Confermato	U.O. Servizi della Logistica e per l'Ambiente: a) previsione fabbisogno beni magazzini cd. MAG/MAF per area anziani (beni e farmaci) b) elaborazione tabella con elenco periodicità ordini per tipologia di materiale		a) entro giugno b) entro settembre		temporale		100		
	A_2024_FAM 8	Confermato	U.O. Servizi della Logistica e per l'Ambiente: Coordinamento processo attività sgombero immobili patrimonio da locare; rapporto con il fornitore esterno per il rispetto delle tempistiche richieste		a) Monitoraggio tempi sgomberi: data richiesta e data effettuazione) n. sgomberi richiesti / n. sgomberi effettuati > = 90%		misto		100		
	A_2024_FAM 9	Nuovo	U.O. Servizi di Manutenzione: Interventi di manutenzione appartamenti non locati di proprietà ASP da destinare al personale dipendente ad uso foresteria		Manutenzione di n. 2 appartamenti per realizzare n. 8 posti letto uso foresteria: entro il 30 settembre		Temporale		100		
	Servizio Facility Management Totale										
Servizio Risorse Umane	A_2024_RU_ECO 1	Revisionato	a) Produzione di report alla Responsabile del Servizio Risorse Umane propedeutici all'obiettivo di riduzione fondo ferie ed eccedenze orarie e smaltimento festività non godute (riferiti questi ultimi all'area anziani) b) Produzione di report alla Responsabile del Servizio Risorse Umane sulle assenze e sull'impatto economico delle sostituzioni (riferito all'area anziani)		a) n. 12 report all'anno b) n. 12 report all'anno relativi alle assenze e all'impatto economico delle sostituzioni	a) n. 12 report all'anno b) n. 7 report all'anno relativi alle assenze e all'impatto economico delle sostituzioni	numerico		Sono coinvolte l'U.O. Trattamento Economico 50% e la Rilevazione presenze 100%		
	A_2024_RU_ECO 2	Revisionato	Elaborazione di un progetto diretto al riconoscimento di buoni "welfare" inizialmente rivolti in via sperimentale al personale socio-sanitario e socio-assistenziale		a) Presentazione proposta Piano e bozza di Accordo alla Direzione Generale e alle OO. SS.: entro aprile b) Fornitura dei buoni (o altre misure assimilabili) al personale coinvolto: entro luglio	a) Presentazione proposta Piano e bozza di Accordo alla Direzione Generale e alle OO. SS.: entro maggio b) Fornitura dei buoni (o altre misure assimilabili) al personale coinvolto: entro settembre	temporale		l'U.O. Trattamento Economico 50%		
	A_2024_RU_JUS 1	Confermato	Attuazione del Piano dei fabbisogni del personale relativo all'anno 2024 per la realizzazione dei percorsi selettivi conseguenti il nuovo modello organizzativo che coinvolgono tutte le aree aziendali		Procedure previste nel Piano Occupazionale 2024 / procedure espletate: 100%		Percentuale		Area Istruttori P.E. 70%; I.G. 100%; Area Funzionari B.M.V. 40%; A.F. 30%		
	A_2024_RU_JUS 2	Revisionato	Azioni di investimento nelle risorse umane attraverso l'attivazione di percorsi inter-istituzionali in grado di attrarre giovani neo-laureati in Azienda		a) Analisi giuridica e condivisione con Resp.le Servizio RU sulle possibilità occupazionali offerte dalla nuova normativa in materia: entro marzo b) Elaborazione di uno Schema di Accordo/Protocollo per l'inserimento di personale neo-laureato: entro dicembre	a) Analisi giuridica e condivisione con Resp.le Servizio RU sulle possibilità occupazionali offerte dalla nuova normativa in materia: entro settembre b) Elaborazione di uno Schema di Accordo/Protocollo per l'inserimento di personale neo-laureato: entro dicembre	temporale		Area Funzionari B.M.V. 60%		
	A_2024_RU_JUS 3	Confermato	Applicazione nuova disciplina per le progressioni orizzontali all'interno delle aree introdotta dal nuovo contratto decentrato integrativo		a) analisi ed elaborazione degli strumenti che consentono di dare attuazione alla disciplina: entro 3 mesi dalla data di sottoscrizione dell'accordo definitivo b) conclusione del procedimento: entro 3 mesi dall'avvio		misto		Area Istruttori P.E. 30%		
	A_2024_RU_JUS 4	Revisionato	Riorganizzazione operativa del Sistema Privacy Aziendale conseguente il nuovo modello organizzativo		a) Produzione proposta di Regolamento sulla videosorveglianza e condivisione con Resp.le Servizio RU: entro settembre b) Revisione e integrazione nuovo Sistema Privacy Aziendale: entro dicembre	a) Produzione proposta di Regolamento sulla videosorveglianza e condivisione con Resp.le Servizio RU: entro dicembre b) Revisione e integrazione nuovo Sistema Privacy Aziendale: entro dicembre	temporale		Area Istruttori A.F. 70%		
Servizio Risorse Umane Totale											
Ufficio legale	A_2024_LEG 1	Confermato	Assunzione mandati per attività giudiziale di recupero credito o sfratto per morosità, congiunti/disgiunti con il Dirigente del Servizio Legale		n. procedimenti attivati / n. procedimenti affidati > = 80 %		numerico		100		
Ufficio legale Totale											

3.3 AREA BILANCIO E AMMINISTRAZIONE COESIONE SOCIALE

AREA BILANCIO e AMMINISTRAZIONE COESIONE SOCIALE				
RISORSE UMANE ASSEGNATE			RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE	
CATEGORIA	N.DIPENDENTI MEDI	N.SOMMINISTRATI MEDI	DATI ECONOMICI	VALORI
AREA OPERATORI ESPERTI	0,0		BUDGET COSTI	-€ 289.701
AREA ISTRUTTORI	17,9			
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,7			
DIRIGENTE	1,0			
TOTALE	20,6	0,0		

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".

3.3.1 - Obiettivi Direttore Bilancio e Amministrazione Coesione Sociale - REVISIONE

3.3.2 - Obiettivi Titolari di Elevata Qualificazione dell'Area Bilancio e Amministrazione Coesione Sociale - REVISIONE

3.3.3- Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici dell'Area Bilancio e Amministrazione Coesione Sociale - REVISIONE

Nota campo "Peso": il valore si riferisce al peso dell'obiettivo per i soggetti coinvolti. Quando il valore totale del servizio è 100, si riferisce a tutti i lavoratori del Servizio /U.O. /Ufficio; quando è inferiore a 100 si riferisce a singoli lavoratori coinvolti su più obiettivi.

Tipologia Obiettivo	Area/Servizio	Codice obiettivo	Stato	Descrizione Obiettivo Iniziale	Descrizione Obiettivo Revisionata	Risultato Atteso Iniziale	Risultato Atteso Revisione	Tipo Indicatore Iniziale	Tipo Indicatore Revisione	peso iniziale	peso revisione		
OB. DIRIG STRATEG	AREA BILANCIO E AMMISTRAZIONE COESIONE SOCIALE	D_2024_DB 1	Revisionato	Apertura Centro Santa Marta		a) apertura Centro Santa Marta entro dicembre: peso 5% b) Completamento fasi assegnate da cronoprogramma, agli atti, redatto dal project manager Dirigente area anziani, in coordinamento con le Direzioni aziendali coinvolte: peso 10%	a) pubblicazione bando di manifestazione di interesse a vivere nel senior housing Santa Marta entro dicembre: peso 5% b) Completamento fasi assegnate da ultimo cronoprogramma, agli atti, redatto dal project manager Dirigente area anziani in coordinamento con le Direzioni aziendali coinvolte: peso 10%	temporale		15			
		D_2024_DB 2	Confermato	a) Supporto analisi economico finanziaria alla costituzione dell'Agenzia per l'abitare e valutazione se utilizzabile anche come newco per la valorizzazione del patrimonio immobiliare di ASP b) supporto nella costituzione e avvio della Società		a) entro dicembre: peso 5% b) completamento fasi assegnate da cronoprogramma, agli atti, redatto dal project manager Dirigente patrimonio, in coordinamento con le Direzioni aziendali coinvolte: peso 10%		temporale		15			
		D_2024_DB 3	Revisionato	Ottimizzazione utilizzo fonti di finanziamento rendicontando le spese in modo flessibile con contestuale avvio del Nucleo unico aziendale di rendicontazione progetti		Fonti di finanziamento rendicontate per i servizi di coesione sociale/Fonti finanziamento stanziati per servizi di coesione sociale => 95% anno 2024	Fonti di finanziamento rendicontate per i servizi di coesione sociale/Fonti finanziamento stanziati per servizi di coesione sociale => 95% anno 2024 (per il SAI l'utilizzo del fondo va correlato al P.F.P. dimensionato agli effettivi posti attivati)	Percentuale		20			
		D_2024_DB 4	Confermato	Ottimizzazione della gestione economico - finanziaria, attraverso: a) miglioramento della verifica trimestrale del bilancio b) previsione flussi finanziari		a) revisione processo sul monitoraggio dell'andamento economico: entro giugno b) report previsione finanziaria alla Direzione Generale con cadenza almeno trimestrale		misto		20			
		D_2024_DB 5	Confermato	a) Revisione della procedura di gestione delle morosità di cui alla determinazione dirigenziale n. 110/2017 b) Miglioramento dell'attuale livello di riscossione, sia nei tempi che nei valori, con particolare riferimento ai locatari abitativi e commerciali contribuendo ad un efficientamento del funzionamento dell'attuale appalto di riscossione coattiva e verifiche sul nuovo		a) ridefinizione flusso processo recupero crediti e stesura definitiva della procedura revisionata per l'adozione del relativo atto amministrativo: entro giugno b) riscossione coattiva anno 2024: valore incassato / (valore notificato-disincassato) => 3 % (media triennio 2021-2023)		misto		15			
AREA BILANCIO E AMMISTRAZIONE COESIONE SOCIALE Totale										85			
OB. DIRIG ORGANIZ	AREA BILANCIO E AMMISTRAZIONE COESIONE SOCIALE	D_2024_DB 6	Revisionato	Riassetto organizzativo della gestione dei sistemi informativi con definizione ruoli e attività nell'ambito degli stessi e con particolare attenzione agli obiettivi di dematerializzazione		Documento di organizzazione: entro giugno	Documento di organizzazione: entro dicembre	temporale		10			
		D_2024_DB 7	Confermato	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario		Rispetto del piano aziendale per area Direzione Bilancio e Amm.ne Coesione sociale: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano		misto		5			
AREA BILANCIO E AMMISTRAZIONE COESIONE SOCIALE Totale										15			
OB. TITOLARE EQ	Servizio Bilancio e Contabilità	C_2024_BIL 1	Confermato	All'interno del Piano economico di Gestione della Struttura Santa Marta atto a mettere in funzione il neoristrutturato complesso monumentale di Santa Marta verrà effettuata un'analisi completa e dettagliata dell'investimento per valutare e individuare tutti gli elementi contabili utili: valore del cespite, quota di ammortamento, sterilizzazione annua, esposizione finanziaria. Successivamente si strutturerà il sistema delle ubicazioni per garantire la migliore gestione dell'intero complesso. Sulla base di tale operazione contabile sarà possibile infine operare l'inventariazione completa dei beni pluriennali acquistati e/o trasferiti da altre strutture di proprietà di ASP, tra cui anche beni di pregio storico-artistico.		a) Individuazione degli elementi contabili che concorrono alla costituzione del Piano: entro febbraio b) creazione delle ubicazioni tramite il processo di inventariazione: entro dicembre		temporale		20			
		C_2024_BIL 2	Confermato	In linea con le raccomandazioni della Commissione europea si renderà operativa una metodologia più efficace ed efficiente per la riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali. Il raggiungimento di tale obiettivo si concretizzerà in azioni mirate di monitoraggio costante e di coordinamento dei processi interni aziendali, anche attraverso azioni formative in presenza, al fine di garantire la miglior performance nei tempi di registrazione e approvazione dei documenti commerciali e delle determinazioni. A tale azione verrà affiancato in parallelo un aggiornamento costante della situazione finanziaria dell'ASP per assicurare la tempestività dei pagamenti.		Riduzione dei tempi medi di pagamento: - 5% rispetto all'anno 2023		Percentuale		40			
		C_2024_BIL 3	Confermato	Miglioramento del processo di redazione delle situazioni contabili infrannuali e di preconsuntivo al fine di disporre di una reportistica più esplicativa dei ricavi e dei costi sostenuti nel periodo di riferimento e del complessivo andamento dell'attività aziendale. Per raggiungere tale obiettivo occorrerà rendere ancor più mirata e funzionale l'azione di coordinamento dei processi interni aziendali. Tale obiettivo sarà realizzato in stretta collaborazione con il Controllo Direzionale e anche attraverso incontri mirati con gli assegnatari di budget delle diverse aree.		Redazione di n. 2 bilanci infrannuali e preconsuntivi (rispettivamente entro il 31 luglio e il 31 ottobre) con analisi degli scostamenti principali sulla base dei dati contabili registrati e delle risultanze dell'azione di monitoraggio e coordinamento con gli assegnatari di budget delle diverse aree		misto		35			
		C_2024_BIL 4	Confermato	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario		Rispetto del piano aziendale per Servizio/UE di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano		misto		5			
Servizio Bilancio e Contabilità Totale										100			
OB. SERVIZIO/U.O.	Nucleo di Rendicontazione	A_2024_REND 1	Revisionato	Miglioramento dei tempi legati agli obblighi rendicontativi di ASP nei confronti del Comune di Bologna, al fine di garantire all'Ente locale di massimizzare le risorse provenienti da finanziamenti e contributi		Contenere lo scarto temporale tra la scadenza rendicontativa e la trasmissione dei dati/documenti nel termine dei 5 giorni antecedenti la scadenza		temporale		100	50		
		Nucleo di Rendicontazione Totale										100	50
		Servizio Amministrativo Coesione Sociale	A_2024_SAC 1	Revisionato	Miglioramento dei tempi di istruttoria della messa in pagamento delle fatture dei servizi di coesione sociale, con particolare riguardo alle verifiche preliminari (acquisizione durc, riscontri dalle p.o. tecniche di corretta esecuzione, rilievi di anomalie/inadempienze contrattuali, comunicazioni di sospensione delle fatture), al fine di contenere ulteriormente i tempi medi di pagamento aziendali		Contenimento dei tempi di istruttoria (durc + benessere): entro 30 giorni dall'arrivo della fattura		temporale		100	50	
Servizio Amministrativo Coesione Sociale Totale										100	50		

Tipologia Obiettivo	Area/Servizio	Codice obiettivo	Stato	Descrizione Obiettivo Iniziale	Descrizione Obiettivo Revisionata	Risultato Atteso Iniziale	Risultato Atteso Revisione	Tipo Indicatore Iniziale	Tipo Indicatore Revisione	peso iniziale	peso revisione
OB. SERVIZIO/U.O.	Servizio Bilancio e Contabilità	A_2024_BIL_CA 1	Confermato	A seguito dell'attivazione del nuovo gestionale rette CBA si ritiene di proporre una verifica dei documenti contabili relativi al denaro degli ospiti dimessi/deceduti presenti sull'applicativo GPI Borsellino. Si procederà pertanto ad una verifica delle circa 260 posizioni con particolare riferimento alle registrazioni relative ad ospiti dimessi/deceduti ante 2014 (circa 50 posizioni) al fine di individuare eventuali prescrizioni decennali. A differenza dei documenti relativi agli ospiti attivi che sono stati già trasferiti sul nuovo applicativo CBA Denaro Ospiti, per le posizioni che non verranno movimentate, registrate ante dicembre 2022, si ritiene di operare la contabilizzazione nel programma di contabilità generale GPI. Gli importi di denaro ospiti registrati a Borsellino che risulteranno prescritti saranno incassati quali sopravvenienze attive.		Contabilizzazione di almeno n.260 documenti passivi nel programma di contabilità generale GPI e cancellazione dei debiti prescritti		numerico		100	
		A_2024_BIL_PF 1	Confermato	Al fine di garantire un efficiente incasso delle rette ospiti e al tempo stesso semplificare per gli utenti la gestione contabile, si ritiene opportuno rivedere il modulo di autorizzazione Sepa e procedere ad un'azione di sensibilizzazione verso l'utilizzo degli strumenti bancari. Ad oggi il 44% degli utenti ricorre al pagamento tramite PagoPa o bonifico bancario. Utilizzando la posta elettronica si procederà a sensibilizzare i circa 250 contatti attivi all'utilizzo del Sepa. Il nuovo modulo Sepa verrà anche messo a disposizione sul sito dell'ente.		Almeno 2 invii massivi del nuovo modulo tramite posta elettronica e successivo feedback telefonico per almeno il 50% degli utenti, mostrando vantaggi e criticità (corretta gestione della posizione finanziaria, come evitare insoluti)		numerico		60	
		A_2024_BIL_PF 2	Confermato	Al fine di allineare la contabilità aziendale con i depositi cauzionali ante fusione si procede nel 2024 ad un lavoro congiunto tra il Servizio Bilanci e Contabilità e la Gestione Amministrativa del Patrimonio Disponibile. Il Servizio Patrimonio analizza le restanti posizioni aperte degli inquilini. A seguito della suddetta verifica, ricevuti i protocolli interni dall'Ufficio del Patrimonio con gli esiti delle verifiche e le indicazioni in merito alle singole posizioni, il Servizio procede con le operazioni contabili: • iscrizione dei documenti passivi; • contabilizzazione ad integrazione dei depositi cauzionali esistenti; • restituzione dei depositi cauzionali versati; • incasso a copertura parziale o totale dei crediti verso privati da patrimonio; • incasso quali sopravvenienze attive degli importi non dovuti a seguito di verifiche.		Contabilizzazione del 100% dei documenti passivi relativi ai depositi cauzionali ante fusione		Percentuale		40	
Servizio Bilancio e Contabilità Totale											

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	5,1		RICAVI	€ 8.916.057
AREA ISTRUTTORI	17,0		BUDGET COSTI	-€ 6.922.102
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	10,8			
DIRIGENTE*	1,0			
TOTALE	33,9	0,0		

* Escluso n. 1 dipendente in aspettativa/distacco

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" .

3.4.1- Obiettivi Direttore Patrimonio - REVISIONE

3.4.2 - Obiettivi Titolari di Elevata Qualificazione dell'Area Patrimonio - REVISIONE

3.4.3 - Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici dell'Area Patrimonio - REVISIONE

Nota campo "Peso": il valore si riferisce al peso dell'obiettivo per i soggetti coinvolti. Quando il valore totale del servizio è 100, si riferisce a tutti i lavoratori del Servizio /U.O. /Ufficio; quando è inferiore a 100 si riferisce a singoli lavoratori coinvolti su più obiettivi.

Tipologia Obiettivo	Area/Servizio	Codice obiettivo	Stato	Descrizione Obiettivo Iniziale	Descrizione Obiettivo Revisionata	Risultato Atteso Iniziale	Risultato Atteso Revisione	Tipo Indicatore Iniziale	Tipo Indicatore Revisione	Valori peso iniziale	peso revisione
OB. DIRIG STRATEG	AREA PATRIMONIO	D_2024_DP 1	Confermato	Costituzione della Società e avvio attività dell'Agenzia per l'Abitare		a) entro dicembre: peso 5% b) completamento fasi assegnate da cronoprogramma, agli atti, redatto dal project manager Dirigente patrimonio, in coordinamento con le Direzioni aziendali coinvolte: peso 15%		temporale		20	
		D_2024_DP 2	Confermato	Prosecuzione dell'analisi e del percorso per la valorizzazione degli immobili destinati a reddito: definizione della forma giuridica, scelta degli oggetti da inserire, conseguente individuazione soggetto gestore		entro dicembre		temporale		20	
		D_2024_DP 3	Revisionato	Miglioramento dell'efficienza del settore patrimoni con utilizzo della piena operatività del gestionale cd ReefTre, in particolare revisione e completamenti dei dati inseriti	Revisione e attualizzazione della struttura del Report di Monitoraggio settore Patrimonio, anche tramite nuovi flussi informativi ReefTree / Dwh	entro dicembre	Proposta di revisione Report di monitoraggio Settore Patrimonio: entro dicembre	temporale		5	
		D_2024_DP 4	Revisionato	Realizzazione delle alienazioni necessarie a realizzare il piano investimenti nel rispetto dei documenti di programmazione 2024-2026	Conclusione delle attività istruttorie necessarie per la pubblicazione degli avvisi di alienazione, di valore coerente al fabbisogno per la copertura degli investimenti dell'anno 2024	entro dicembre		temporale		15	
		D_2024_DP 5	Confermato	Inizio della realizzazione dei lavori, a seguito assegnazione progettazione esecutiva e gara per assegnazione dei lavori, per l'efficientamento energetico previsti all'interno del bando POR FESR riconosciuto dalla Regione Emilia Romagna ad ASP nel corso del 2023		entro dicembre		temporale		15	
AREA PATRIMONIO Totale										75	
OB. DIRIG ORGANIZ	AREA PATRIMONIO	D_2024_DP 6	Revisionato	Apertura Centro Santa Marta		a) apertura Centro Santa Marta entro dicembre: peso 1% b) Completamento fasi assegnate da cronoprogramma, agli atti, redatto dal project manager Dirigente area anziani in coordinamento con le Direzioni aziendali coinvolte: peso 4%	a) pubblicazione bando di manifestazione di interesse a vivere nel senior housing Santa Marta entro dicembre: peso 1% b) Completamento fasi assegnate da ultimo cronoprogramma, agli atti, redatto dal project manager Dirigente area anziani in coordinamento con le Direzioni aziendali coinvolte: peso 4%	temporale		5	
		D_2024_DP 7	Confermato	riorganizzazione della connessione fra manutenzione e uffici amministrativi con conseguente riduzione delle tempistiche per il rinnovo delle locazioni su immobili dismessi e miglioramento dell'attività di verifica dello stato degli immobili locati		Definizione di una procedura che dia maggiore informazioni e trasparenza dello stato di consegna di un immobile al conduttore, dello stato dell'immobile al momento della sua riconsegna ad ASP e affini le comunicazioni fra le diverse aree (amministrativa, manutenzioni e facility) consentendo interventi più tempestivi, maggiore documentazione col risultato di avere tempistiche più veloci per la nuova locazione, di poter addebitare al conduttore eventuali costi dovuti alla sua condotta o rientranti nei suoi obblighi: entro dicembre		temporale		15	
		D_2024_DP 8	Confermato	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario		Rispetto del piano aziendale per area Patrimonio: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano		misto		5	
AREA PATRIMONIO Totale										25	
OB. TITOLARE EQ	Gestione Tecnica e Tutela Culturale del Patrimonio Immobiliare	C_2024_ART 1	Confermato	Valorizzazione de "La Quadreria - Palazzo Rossi Poggi Marsili" mediante l'attuazione del Progetto PNRR volto alla rimozione delle barriere fisiche, cognitive e sensoriali per un più ampio accesso alla cultura.		Conclusione di lavori e forniture come da documentazione di collaudo: entro marzo		temporale		25	
		C_2024_ART 2	Confermato	Progettazione architettonica per l'intervento di manutenzione straordinaria del Centro Servizi Saliceto volto all'adeguamento dell'impianto meccanico e alla redistribuzione di locali comuni, palestra e guardaroba al piano terra		Deposito del progetto presso il Comune di Bologna, ex art. 10 della L.R. 15/2013: entro dicembre		temporale		35	
		C_2024_ART 3	Revisionato	Espletamento delle attività tecniche propedeutiche all'alienazione degli immobili inseriti nel piano delle alienazioni: verifiche tecniche, studi tecnici preliminari mediante la redazione delle relazioni tecniche (titoli edilizi - stato manutentivo - verifiche urbanistiche), pratiche di verifica di interesse culturale, conseguimento di eventuali autorizzazioni previste dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, eventuale predisposizione di pratiche di sanatoria edilizia e accertamenti di compatibilità	Espletamento delle istruttorie tecniche propedeutiche alle alienazioni e alle rilocalizzazioni di immobili, quali esecuzione dei sopralluoghi, verifiche di interesse culturale e verifiche dello stato legittimo tramite richiesta dei precedenti edilizi agli enti di competenza	Completamento del processo tecnico propedeutico all'alienazione per almeno n. 5 immobili: entro giugno	Completamento del processo tecnico di verifica per almeno n. 3 immobili destinati alle alienazioni e almeno n. 3 immobili destinati alla rilocalizzazione: entro dicembre	misto		35	15
		C_2024_ART 4	Confermato	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario		Rispetto del piano aziendale per Servizio/UE di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano		misto		5	

Tipologia Obiettivo	Area/Servizio	Codice obiettivo	Stato	Descrizione Obiettivo Iniziale	Descrizione Obiettivo Revisionata	Risultato Atteso Iniziale	Risultato Atteso Revisione	Tipo Indicatore Iniziale	Tipo Indicatore Revisione	peso iniziale	peso revisione	
OB. TITOLARE EQ	Gestione Tecnica e Tutela Culturale del Patrimonio Immobiliare	C_2024_ART 5	Nuovo		Valutazione all'interno delle commissioni/giurie relative ai progetti strategici: 1. verifica del progetto esecutivo per gli appartamenti protetti di Viale Roma 21 nell'ambito del PNRR 2. affidamento dell'appalto integrato del progetto Housing First di via Raimondi nell'ambito del PNRR 3. progetto internazionale C40 Reinventing Cities per la concessione del diritto di superficie del complesso di via Don Minzoni - F.lli Rosselli - del Porto		Conclusione delle attività n. 3 commissioni con pubblicazione esiti		Numerico		20	
	Gestione Tecnica e Tutela Culturale del Patrimonio Immobiliare Totale										100	35
	Opere e Manutenzioni	C_2024_OPERE_MAN 1	Revisionato	Realizzazione interventi PNRR - Missione 5 "Inclusione e coesione" – Housing Temporaneo in Via Raimondi 41 - BO - e Stazione di Posta	Realizzazione interventi PNRR - Missione 5 "Inclusione e coesione" e Housing Temporaneo in Via Raimondi 41 - BO	Affidamento dei lavori: entro settembre	Affidamento dei lavori: entro dicembre	temporale			50	
		C_2024_OPERE_MAN 2	Confermato	Gestione degli interventi di manutenzione sulle unità immobiliari con contratto di locazione scaduto		Definizione di una procedura per la riconsegna delle unità immobiliari con contratto di locazione scaduto: entro dicembre		temporale			25	
		C_2024_OPERE_MAN 3	Confermato	Ripristino degli alloggi destinati all'Agenzia per l'Abitare		Affidamento dei lavori per n.20 alloggi destinati all'Agenzia per l'Abitare, nel rispetto cronoprogramma, agli atti, redatto dal project manager Direttore Patrimonio, in coordinamento con le Direzioni aziendali coinvolte		misto			20	
		C_2024_OPERE_MAN 4	Confermato	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario		Rispetto del piano aziendale per Servizio/UE di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano		misto			5	
	Opere e Manutenzioni Totale										100	
	Servizio amministrativo del Patrimonio	C_2024_PGD 1	Confermato	Analisi, controllo e valutazione dei canoni applicati nei contratti di locazione relativi al patrimonio urbano in funzione delle scadenze progressive annuali.		Produzione di n. 12 report mensili contenenti l'elenco dei contratti di locazione urbana con scadenza della proroga ai 12 mesi successivi da presentare al Direttore Area Patrimonio entro la fine del mese successivo a quello interessato dalla rilevazione		numerico			55	
		C_2024_PGD 2	Confermato	Supporto amministrativo nella revisione della procedura di gestione delle morosità di cui alla determinazione dirigenziale n. 110/2017		Supporto alla ridefinizione flusso processo recupero crediti inquilini per la stesura definitiva della procedura revisionata e l'adozione del relativo atto amministrativo: entro giugno		temporale			40	
		C_2024_PGD 3	Confermato	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario		Rispetto del piano aziendale per Servizio/UE di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano		misto			5	
		C_2024_SAP 1	Confermato	Gestione del processo giuridico-amministrativo volto a sviluppare collaborazioni con Enti/soggetti terzi allo scopo di ottenere forme di gestione/concessione di alcuni spazi del complesso immobiliare Santa Marta da destinare al cosiddetto "turismo lento" promosso dalla Legge n. 33 del 23.3.2023		Elaborazione della convenzione/accordo con soggetti terzi che disciplini i rapporti contrattuali con ASP secondo cronoprogramma redatto dal project manager, Dirigente area anziani in coordinamento con le Direzioni aziendali coinvolte		si/no			20	
		C_2024_SAP 2	Confermato	Supporto giuridico e amministrativo nell'implementazione della banca dati del gestionale cd ReefTre mediante analisi dei principali processi gestionali e individuazione di correttivi		Produzione di almeno n.2 relazioni di analisi di processo (contratti urbani e contratti agrari), illustranti la relativa rappresentazione nel gestionale cd ReefTre con indicazione dello stato dell'arte dell'implementazione dati, dello stato delle informazioni ancora mancanti e delle soluzioni correttive per la corretta implementazione e gestione		numerico			25	
	C_2024_SAP 3	Revisionato	Supporto alla razionalizzazione del flusso della gestione documentale, in particolare modo la protocollazione atti in entrata, come flusso che determina obblighi giuridici e di istruttoria, afferente gli atti di competenza dei vari uffici della Direzione Patrimonio, al fine di rendere la gestione stessa coerente con il modello organizzativo in corso, nonché con le disposizioni sovraordinate nel frattempo sopravvenute (linee guida Agid, codice digitale delle pubbliche amministrazioni Dlgs 82/2005 e succ. mod. e int.)		Produzione di un documento che rappresenti il corretto flusso documentale in osservanza del modello organizzativo (Delibera AU n. 33 del 28.11.2023) al fine di consentire alla u.o. Affari Generali di creare, o riattivare laddove già esistenti, i relativi ambienti nell'attuale gestionale in uso (Lapis): entro maggio		temporale			15		
	C_2024_SAP 4	Confermato	Supporto giuridico-amministrativo nella revisione della procedura di gestione delle morosità di cui alla determinazione dirigenziale n. 110/2017		Ridefinizione flusso processo recupero crediti e stesura definitiva della procedura revisionata per l'adozione del relativo atto amministrativo: entro giugno		temporale			25		
	C_2024_SAP 5	Confermato	Formazione interna in materia di anticorruzione con particolare riguardo al codice degli appalti, alla digitalizzazione e all'analisi dei processi - Obiettivo condiviso con il gruppo di progetto a supporto RPCT (Rif. Det. 221/2022 e smi)		Almeno n. 4 incontri formativi nell'anno 2024		numerico			10		

Tipologia Obiettivo	Area/Servizio	Codice obiettivo	Stato	Descrizione Obiettivo Iniziale	Descrizione Obiettivo Revisionata	Risultato Atteso Iniziale	Risultato Atteso Revisione	Tipo Indicatore Iniziale	Tipo Indicatore Revisione	peso iniziale	peso revisione
OB. TITOLARE EQ	Servizio amministrativo del Patrimonio	C_2024_SAP 6	Confermato	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario		Rispetto del piano aziendale per Servizio/UE di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano		misto		5	
	Servizio amministrativo del Patrimonio Totale										
OB. SERVIZIO/U.O.	Gestione Tecnica Agraria del Patrimonio Rurale	A_2024_AGR 1	Revisionato	Monitoraggio stato del patrimonio agrario e dei beni immobili non urbani di ASP Città di Bologna		Produzione di n.3 relazioni trimestrali (al 30/04/2024, al 31/08/2024, al 31/12/2024) da inviare al Direttore del Patrimonio entro il mese successivo al termine del trimestre con indicazione delle priorità di intervento, di eventuali rischi e di proposte di valorizzazione degli immobili non urbani	Produzione di n.2 relazioni (al 31/08/2024, al 31/12/2024), con indicazione delle priorità di intervento, di eventuali rischi e di proposte di valorizzazione degli immobili non urbani	misto		100	
	Gestione Tecnica Agraria del Patrimonio Rurale Totale										
	Gestione Tecnica e Tutela Culturale del Patrimonio Immobiliare	A_2024_ART 1	Revisionato	Supporto alla P.O. e al Consulente per le attività tecniche di attuazione del piano delle alienazioni: analisi documentale, storico-urbanistica, catastale, richiesta dei necessari pareri e/o autorizzazioni previsti dal Codice dei Beni culturali e del Paesaggio, valutazioni economiche di base preliminari alla stima, redazione di pratiche di sanatoria	Supporto alla Responsabile Unità Operativa nell'espletamento delle istruttorie tecniche propedeutiche alle alienazioni e alle rilocalizzazioni di immobili, quali esecuzione dei sopralluoghi, verifiche di interesse culturale e verifiche dello stato legittimo tramite richiesta dei precedenti edilizi agli enti di competenza	Completamento del processo tecnico propedeutico all'alienazione per n. 5 immobili: entro giugno	Completamento del processo tecnico di verifica per almeno n. 3 immobili destinati alle alienazioni e almeno n. 3 immobili destinati alla rilocalizzazione: entro dicembre	misto		50	30
		A_2024_ART 2	Confermato	Supporto alla Responsabile U.O. per la progettazione tecnica relativa all'intervento di manutenzione straordinaria di una porzione del piano terra del Centro Servizi Saliceto volto all'adeguamento dell'impianto meccanico e alla redistribuzione di locali comuni, palestra e guardaroba al piano terra		Produzione documentazione a favore del progetto: entro novembre		temporale		50	
		A_2024_ART 3	Nuovo		Supporto alla Responsabile dell'Unità Operativa per le istruttorie legate alle commissioni/giurie valutative relative ai progetti strategici: 1. verifica del progetto esecutivo per gli appartamenti protetti di Viale Roma 21 nell'ambito del PNRR 2. affidamento dell'appalto integrato del progetto Housing First di via Raimondi nell'ambito del PNRR 3. progetto internazionale C40 Reinventing Cities per la concessione del diritto di superficie del complesso di via Don Minzoni - F.lli Rosselli - del Porto		Conclusioni delle attività n. 3 commissioni con pubblicazione esiti		Numerico		20
Gestione Tecnica e Tutela Culturale del Patrimonio Immobiliare Totale											
	Opere e Manutenzioni	A_2024_OPERE_MAN 1	Confermato	Attività di supporto al Responsabile Unico del Procedimento nella redazione della documentazione tecnica per l'affidamento dell'Accordo Quadro lavori manutentivi e rendicontazione sul Servizio attivato		Produzione di una relazione da consegnare alla Responsabile del Servizio: entro dicembre		temporale		100	
		A_2024_OPERE_MAN 2	Confermato	Verifica condizioni manutentive e individuazione dei necessari interventi degli immobili non urbani		Esecuzione di almeno n.20 sopralluoghi in unità immobiliari rurali e relativa produzione di relazioni tecniche degli interventi manutentivi necessari: entro dicembre		misto		100	
		A_2024_OPERE_MAN 3	Revisionato	Attività di supporto e coordinamento tecnici esterni per inoltre a competente comando Vigili del Fuoco di SCIA per ottenimento certificato Centro Prevenzione Incendi Centro Servizi Viale Roma 21 - Bologna		Consegna SCIA al Comando dei Vigili del Fuoco: entro settembre	Predisposizione ed invio della documentazione richiesta da tecnici esterni incaricati alla produzione del progetto esecutivo relativo agli interventi finalizzati all'ottenimento del CPI (Certificato di Prevenzione Incendi). Ricezione del progetto esecutivo: entro dicembre	temporale		100	
Opere e Manutenzioni Totale											
	Servizio amministrativo del Patrimonio	A_2024_PGD 1	Confermato	Al fine di allineare la contabilità aziendale con i depositi cauzionali ante fusione si procede nel 2024 ad un lavoro congiunto tra il Servizio Bilanci e Contabilità e la Gestione Amministrativa del Patrimonio Disponibile. Il Servizio Patrimonio verifica e carica i depositi cauzionali ex-Irides (142 posizioni da verificare) e allinea le posizioni in contabilità		Contabilizzazione del 100% dei documenti passivi relativi ai depositi cauzionali ante fusione		numerico		100	

Tipologia Obiettivo	Area/Servizio	Codice obiettivo	Stato	Descrizione Obiettivo Iniziale	Descrizione Obiettivo Revisionata	Risultato Atteso Iniziale	Risultato Atteso Revisione	Tipo Indicatore Iniziale	Tipo Indicatore Revisione	peso iniziale	peso revisione	
OB. SERVIZIO/U.O.	Servizio amministrativo del Patrimonio	A_2024_PGD 2	Revisionato	Completamento della banca dati gestionale al fine di ottenere uno strumento che consenta una consultazione rapida e precisa sugli utilizzi delle unità immobiliari del patrimonio disponibile.		Controllo e popolamento dati (suddivisione metrature e porzioni) e inserimento della natura dell'utilizzo relativamente agli immobili (agrari ed urbani) concessi in locazione (complessivamente 3000 righe, pari al 100% della banca dati).	Controllo e popolamento dati (suddivisione metrature e porzioni) e inserimento della natura dell'utilizzo relativamente agli immobili (agrari ed urbani) concessi in locazione (complessivamente 1.750 righe, pari a circa il 60% della banca dati).	numerico		100		
		A_2024_PGD 3	Revisionato	Monitoraggio stato manutentivo delle unità immobiliari da destinare all'Agenzia per l'Abitare e con contratti di locazione in scadenza nel 2024		Produzione di report fotografici rilevanti le condizioni manutentive e di utilizzo delle unità immobiliari del patrimonio urbano al fine di individuare le priorità di intervento: a) fascicolo fotografico degli immobili destinati all'Agenzia per l'Abitare: entro marzo b) Fascicolo fotografico degli immobili con contratto di locazione in scadenza nell'anno 2024: entro dicembre	Produzione di report fotografici rilevanti le condizioni manutentive e di utilizzo delle unità immobiliari del patrimonio urbano al fine di individuare le priorità di intervento: a) fascicolo fotografico degli immobili destinati all'Agenzia per l'Abitare: entro marzo b) Fascicolo fotografico del 100% degli immobili con contratto di locazione in scadenza nel primo semestre dell'anno 2025: entro dicembre	misto		100		
		A_2024_SAP 1	Confermato	Riordino dell'attività istruttoria/preparatoria alla messa in pagamento delle fatture al fine di ridurre i tempi di pagamento		Riduzione dei tempi di istruttoria (verifica DURC - Documento di regolarità contributiva + emissione benessere): entro i primi 30 giorni dalla ricezione della fattura		temporale		100		
		A_2024_SAP 2	Confermato	Popolamento del gestionale REFTREE mediante inserimento dei bilanci dei condomini monoproprietà ASP		Inserimento di almeno n.10 bilanci di condomini monoproprietà di ASP		numerico		100		
		A_2024_SAP 3	Confermato	Popolamento del gestionale ReefTre ai fini del calcolo dell'imposta IRES		Popolamento gestionale Ref Tree e conseguente simulazione calcolo IRES ai fini dell'assolvimento dell'imposta		temporale		100		
	Servizio amministrativo del Patrimonio Totale											
	Staff Area Patrimonio	A_2024_STAFF_PAT 1	Confermato	Raccolta delle manifestazioni di interesse ricevute per locazione e/o acquisto di immobili ASP e tempestivo inoltro al Direttore e/o ai Responsabili dell'area patrimonio al fine di ottimizzare i tempi di rilocazione e/o l'efficientamento nella scelta degli immobili da alienare		Predisposizione di n.1 relazione annuale riepilogativa di quanto registrato quotidianamente da presentare al Direttore Area Patrimonio		numerico		30		
		A_2024_STAFF_PAT 2	Revisionato	Monitoraggio andamento del Servizio di call center dell'Area Patrimonio		Produzione di n.3 relazioni trimestrali con indicatori di risultato quali: numero di chiamate, provenienza, tempistiche di risposta, criticità, proposte di miglioramento (al 31/03/2024 -al 30/06/2024 - al 30/09/2024) e n.1 relazione finale al 31/12/2024	Produzione di n.2 relazioni con indicatori di risultato quali: numero di chiamate, provenienza, tempistiche di risposta, criticità, proposte di miglioramento la prima dall'11/03/2024 al 31/07/2024 la seconda dall'01/08/2024 al 31/12/2024	numerico		70		
	Staff Area Patrimonio 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	193,8	41,2	RICAVI	€ 22.482.222
AREA ISTRUTTORI	30,8		BUDGET COSTI	-€ 186.917
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	70,5	19,6		
DIRIGENTE	1,0			
TOTALE	296,1	60,8		

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" .

3.5.1 - Obiettivi Dirigente Area Anziani / Responsabile Formazione - REVISIONE

3.5.2 - Obiettivi Titolari di Elevata Qualificazione dell'Area Anziani - REVISIONE

3.5.3 - Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici dell'Area Anziani - REVISIONE

Nota campo "Peso": il valore si riferisce al peso dell'obiettivo per i soggetti coinvolti. Quando il valore totale del servizio è 100, si riferisce a tutti i lavoratori del Servizio /U.O. /Ufficio; quando è inferiore a 100 si riferisce a singoli lavoratori coinvolti su più obiettivi.

Tipologia Obiettivo	Area/Servizio	Codice obiettivo	Stato	Descrizione Obiettivo Iniziale	Descrizione Obiettivo Revisionata	Risultato Atteso Iniziale	Risultato Atteso Revisione	Tipo Indicatore Iniziale	Tipo Indicatore Revisione	Valori	
										peso iniziale	peso revisione
OB. DIRIG STRATEG	AREA ANZIANI	D_2024_DANZ 1	Revisionato	Apertura Centro Santa Marta		a) apertura Centro Santa Marta entro dicembre: peso 10% b) Completamento fasi assegnate da cronoprogramma, agli atti, redatto dal project manager Dirigente area anziani in coordinamento con le Direzioni aziendali coinvolte: peso 20%	a) pubblicazione bando di manifestazione di interesse a vivere nel senior housing Santa Marta entro dicembre: peso 10% b) Completamento fasi assegnate da ultimo cronoprogramma, agli atti, redatto dal project manager Dirigente area anziani in coordinamento con le Direzioni aziendali coinvolte: peso 20%	temporale		30	
		D_2024_DANZ 2	Revisionato	Realizzazione iniziative per ospiti, caregiver e residenti affinché i Centri servizi diventino un punto di riferimento di Quartiere		a) studio per la fruibilità dei giardini dei CS di Viale Roma e Saliceto b) realizzazione di almeno n.3 percorsi salotti digitali c) realizzazione di almeno n.4 percorsi su applicazioni digitali per la cura di sè dei care giver (Agisco) d) realizzazione di almeno n.2 eventi culturali c/o CS Roma e) studio fattibilità realizzabilità kinderland in ottica intergenerazionale	a) apertura area verde presso CS di Viale Roma b) realizzazione di almeno n.3 percorsi salotti digitali c) realizzazione di almeno n.4 percorsi su applicazioni digitali per la cura di sè dei caregiver (Agisco) d) realizzazione di almeno n.2 eventi culturali c/o CS Roma e) studio di fattibilità per attività di ludoteca anche con l'apporto di anziani attraverso una banca del tempo o altre forme di contributo	si/no		10	15
		D_2024_DANZ 3	Revisionato	Proposta di riprogettazione del CS Giovanni XXIII con individuazione di nuovi servizi e/o servizi rinnovati e rigenerazione e riattribuzione degli spazi al fine di realizzare una filiera più ampia possibile di servizi agli anziani, dai servizi per il mantenimento delle autonomie al domicilio fino a servizi a più alta intensità assistenziale, con attenzione alla sostenibilità economica		Produzione progetto di rigenerazione del CS Giovanni XXIII comprensivo dei servizi individuati, loro dislocazione definitiva, fasi di realizzazione, attori coinvolti compresi volontari e indicazioni sulla sostenibilità economica: entro dicembre		temporale		30	35
AREA ANZIANI Totale										70	50
OB. DIRIG ORGANIZ	AREA ANZIANI	D_2024_DANZ 4	Revisionato	Promozione dell'attività di movimento tra utenti dei servizi e cittadini del quartiere, promozione corretta alimentazione		Adesione al progetto Bada Bene del CO.BO e realizzazio di corsi di ginnastica dolce/tango terapia in almeno n. 2 CS, attivazione servizio pasti presso bar/CI di CS Giovanni XXIII come occasione di incontro tra caregiver e anziano e come occasione di promozione della conoscenza di pasti bilanciati in relazione alle reali necessità dell'anziano anche con il coinvolgimento dei volontari	Adesione al progetto Bada Bene del CO.BO e realizzazione di corsi di ginnastica dolce/tango terapia in almeno n. 2 CS, attivazione corso di formazione per care giver e anziani del quartiere per una alimentazione bilanciata in relazione alle reali necessità compreso alimenti a consistenza modificata	misto		10	
		D_2024_DANZ 5	Annullato	Predisposizione nuovo percorso di coprogettazione di vita indipendente presso l'immobile di via Campana		Preparazione documenti di gara e indizione gara: entro dicembre	Obiettivo annullato per necessità di manutenzione straordinaria (PNRR) dell'immobile oggetto di coprogettazione	temporale		10	0
		D_2024_DANZ 6	Confermato	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario		Rispetto del piano aziendale per area Anziani: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Fest. non godute: smaltimento gg anni precedenti come da piano c) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano		misto		5	
	AREA ANZIANI Totale										25
	FORMAZIONE	D_2024_DANZ 7	Confermato	Predisposizione e realizzazione del piano annuale della formazione		a) Realizzazione di almeno l'80% dei corsi inseriti nel Piano di formazione annuale b) realizzazione di almeno n.1 corso di formazione valevole per la valutazione ai fini delle progressioni orizzontali per tutte le aree		misto		5	
FORMAZIONE Totale										5	
OB. TITOLARE EQ	Centro Servizi Albertoni_Savioli	C_2024_RCS_ALBERTONI_SAVIO LI_SANTA MARTA 1	Revisionato	Redazione del regolamento per la fruizione e la convivenza nel senior housing Santa Marta	Individuazione delle persone interessate a vivere nel senior housing Santa Marta	Formalizzazione, approvazione e protocollazione del regolamento	Partecipazione alla redazione del bando per la manifestazione di interesse a vivere nel senior Housing Santa Marta: pubblicazione del bando entro dicembre	si/no		33	
		C_2024_RCS_ALBERTONI_SAVIO LI_SANTA MARTA 2	Annullato	Compimento del percorso che porterà alla chiusura della portineria della CRA Albertoni e la diffusione tra il personale presente in servizio delle funzioni in capo agli attuali addetti alla portineria		Cessazione di un turno di presenza del personale del servizio di facility alla portineria CRA Albertoni per 12 ore/giorno e 7gg/7 : entro giugno	Obiettivo rinviato per slittamento tempistiche adeguamento impianti video-citofono portineria verso reparto	temporale		33	0
		C_2024_RCS_ALBERTONI_SAVIO LI_SANTA MARTA 3	Annullato	Rivisitazione delle presenze di personale nei turni settimanali del CD Savioli, nel momento in cui il servizio facility si occuperà costantemente e continuativamente , comprese le situazioni di emergenza organizzativa, di fornire l'operatore per gli accompagnamenti da/per il CD Savioli in ogni giornata di apertura		Creazione di un turno che eroghi annualmente 7500 ore di presenza del personale OSS , ovvero 150 ore/settimana	Obiettivo rinviato per slittamento tempistiche attivazione della copertura delle assenze dell'accompagnatore del facility management. Nel 2024 la sostituzione continua ad essere garantita con personale OSS del Centro Diurno	misto		29	0

Tipologia Obiettivo	Area/Servizio	Codice obiettivo	Stato	Descrizione Obiettivo Iniziale	Descrizione Obiettivo Revisionata	Risultato Atteso Iniziale	Risultato Atteso Revisione	Tipo Indicatore Iniziale	Tipo Indicatore Revisione	peso iniziale	peso revisione
OB. TITOLARE EQ	Centro Servizi Albertoni_Savioli	C_2024_RCS_ALBERTONI_SAVIO LI_SANTA MARTA 4	Confermato	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario		Rispetto del piano aziendale per Servizio/UO di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Fest. non godute: smaltimento gg anni precedenti come da piano c) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano		misto		5	
		C_2024_RCS_ALBERTONI_SAVIO LI_SANTA MARTA 5	Nuovo		Ridefinizione delle modalità di accesso di familiari e visitatori in CRA Albertoni		Approvazione di un nuovo regolamento per assicurare la libertà di visita agli ospiti della Cra Albertoni: entro dicembre		Temporale		33
		C_2024_RCS_ALBERTONI_SAVIO LI_SANTA MARTA 6	Nuovo		Sperimentazione della "immagine coordinata" (elementi grafico-visivi che comunicano un servizio, in modo armonioso e coerente) e della qualificazione delle strutture residenziali sotto il profilo comunicativo		Redazione di un progetto di intervento comunicativo riguardante la CRA Albertoni e condivisione con la Dirigenti di Area: entro dicembre.		Temporale		29
Centro Servizi Albertoni_Savioli Totale										100	
Centro Servizi Giovanni XXIII - Servizi Accreditati		C_2024_RCS_GIOVANNI XXIII_CRA/CD 1	Confermato	Programmazione delle attività in collaborazione con associazione del territorio, rivolte agli utenti dei servizi e non, per i progetti:- Anziani e non solo, Progetto AGISCO - Coordinamento Progetto Badabene alla salute, - Laboratorio quadreria accessibile		Presentazione di un programma di organizzazione delle attività con almeno n. 3 interlocutori/progetti dell'obiettivo e realizzazione del numero di incontri previsto dal programma		numerico		29	
		C_2024_RCS_GIOVANNI XXIII_CRA/CD 2	Revisionato	Attivazione di un percorso condiviso con referente dell'Ufficio di Rete del Quartiere di riferimento al fine di conoscere le attività che vengono promosse sul territorio e contestualmente far conoscere le attività dei servizi non accreditati di ASP		Predisposizione di materiale informativo relativo al Servizio gestito da distribuire presso i quartieri: entro giugno	Predisposizione di materiale informativo relativo al Servizio gestito da distribuire presso i quartieri: entro dicembre	temporale		37	
		C_2024_RCS_GIOVANNI XXIII_CRA/CD 3	Revisionato	Adottare modalità organizzative il più possibile omogenee, permettendone l'interscambio e la flessibilità, nell'ottica della condivisione di un unico Centro Servizi, anche nei confronti dell'utenza, dei care giver e della rete territoriale. L'obiettivo si persegue attraverso un percorso di integrazione delle RAA e della RAS dei diversi nuclei/servizi di V.le Roma		Ampliamento delle ore di presenza entro maggio: almeno n.1 RAA la domenica mattina e il sabato pomeriggio	Ampliamento delle ore di presenza entro dicembre: almeno n.1 RAA la domenica mattina	misto		29	
		C_2024_RCS_GIOVANNI XXIII_CRA/CD 4	Confermato	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario		Rispetto del piano aziendale per Servizio/UO di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Fest. non godute: smaltimento gg anni precedenti come da piano c) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano		misto		5	
Centro Servizi Giovanni XXIII - Servizi Accreditati Totale										100	
Centro Servizi Lercaro		C_2024_RCS_LERCARO 1	Annullato	Organizzazione e realizzazione di evento pubblico sul tema "il ruolo dello psicologo nei servizi per anziani accreditati: esperienze a confronto" con la collaborazione e interventi degli psicologi operanti in ASP		Realizzazione dell'evento	Obiettivo annullato per diversa priorità aziendale (avvio Centro Incontro area Ovest obiettivo C_2024_RC_LERCARO 6)	si/no		25	0
		C_2024_RCS_LERCARO 2	Annullato	Organizzazione e realizzazione negli spazi del CS Lercaro di un punto di orientamento per anziani e caregiver, al fine di diffondere la conoscenza della rete dei servizi per le persone anziane		Elaborazione di un progetto da presentare alla Dirigente anziani: entro giugno	L'obiettivo è sospeso in attesa che Comune e AUSL definiscano come realizzare i PUA, ciò verrà in periodo successivo alla revisione infra-annuale degli obiettivi.	temporale		35	0
		C_2024_RCS_LERCARO 3	Confermato	Programmazione delle attività in collaborazione con associazione del territorio, rivolte agli utenti dei servizi e non, per i progetti:- AIAS, Progetto Pharaon/Isabella - Anziani e non solo, Progetto AGISCO - Coordinamento Progetto Badabene alla salute		Presentazione di un programma di organizzazione delle attività con almeno n. 3 interlocutori/progetti dell'obiettivo e realizzazione del numero di incontri previsto dal programma		numerico		35	
		C_2024_RCS_LERCARO 4	Confermato	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario		Rispetto del piano aziendale per Servizio/UO di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Fest. non godute: smaltimento gg anni precedenti come da piano c) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano		misto		5	

Tipologia Obiettivo	Area/Servizio	Codice obiettivo	Stato	Descrizione Obiettivo Iniziale	Descrizione Obiettivo Revisionata	Risultato Atteso Iniziale	Risultato Atteso Revisione	Tipo Indicatore Iniziale	Tipo Indicatore Revisione	peso iniziale	peso revisione
OB. TITOLARE EQ	Centro Servizi Lercaro	C_2024_RCS_LE RCARO 5	Nuovo		Attivazione portineria 'Smart': partecipazione alla definizione e alla stesura delle modalità operative (compiti e competenze) degli addetti alla portineria del Centro Servizi Lercaro, in collaborazione con il gruppo di lavoro formato da Direzione Anziani e Facility Management - U.O. Servizi alberghieri per l'ospitalità		Partecipazione alla stesura delle modalità operative e formazione degli addetti alla portineria del CS Lercaro: entro dicembre.		Temporale		25
		C_2024_RCS_LE RCARO 6	Nuovo		Meeting Center Ovest: partecipazione alle attività finalizzate alla apertura del nuovo Meeting Center presso i locali del Centro Servizi Lercaro.		Produzione relazione finale entro dicembre relativa a: - incontri del gruppo di progetto coordinato dalle Dirigenti area Anziani e area Coesione Sociale; - approfondimento degli aspetti organizzativo - gestionali in team con Responsabile Meeting Center; - individuazioni degli interventi manutentivi e di logistica necessari e degli acquisti propedeutici all'avvio del servizio; - definizione delle risorse umane necessarie.		Temporale		35
Centro Servizi Lercaro Totale										100	
	Centro Servizi Nicolò	C_2024_RCS_NI COLO' 1	Confermato	Programmazione delle attività in collaborazione con associazione del territorio, rivolte agli utenti dei servizi e non, per i progetti:- AIAS, Progetto Pharaon/Isabella - Anziani e non solo, Progetto AGISCO - Coordinamento Progetto Badabene alla salute - Laboratorio quadreria accessibile		Presentazione di un programma di organizzazione delle attività con almeno n. 3 interlocutori/progetti dell'obiettivo e realizzazione del numero di incontri previsto dal programma		numerico		25	
		C_2024_RCS_NI COLO' 2	Revisionato	Attivazione di un percorso condiviso con referente dell'Ufficio di Rete del Quartiere di riferimento al fine di conoscere le attività che vengono promosse sul territorio e contestualmente far conoscere le attività dei servizi non accreditati di ASP		Predisposizione di materiale informativo relativo al Servizio gestito da distribuire presso i quartieri: entro giugno	Predisposizione di materiale informativo relativo al Servizio gestito da distribuire presso i quartieri e rendicontazione delle attività svolte alla Dirigente di area: entro dicembre	temporale		20	
		C_2024_RCS_NI COLO' 3	Annullato	Organizzazione e realizzazione negli spazi del CS San Nicolò di un punto di orientamento per anziani e caregiver, al fine di diffondere la conoscenza della rete dei servizi per le persone anziane		Elaborazione di un progetto da presentare alla Dirigente anziani: entro giugno	L'obiettivo è sospeso in attesa che Comune e AUSL definiscano come realizzare i PUA, ciò verrà in periodo successivo alla revisione infra-annuale degli obiettivi.	temporale		25	0
		C_2024_RCS_NI COLO' 4	Revisionato	Incrociare le esigenze delle progettualità delle associazioni del territorio con le disponibilità di immobili non allocati del patrimonio disponibile di ASP		Allocare (mettere a disposizione) almeno n.2 immobili di ASP ad associazioni del territorio che promuovono progetti di autonomia volti alla fuoriuscita dai nuclei familiari di persone disabili	Supporto alle realtà associative nella individuazione di almeno n. 2 immobili di ASP con caratteristiche adeguate ai bisogni analizzati da destinare ad associazioni del territorio che promuovono progetti di autonomia volti alla fuoriuscita dai nuclei familiari di persone disabili. Produzione di una relazione entro dicembre.	numerico		25	
		C_2024_RCS_NI COLO' 5	Confermato	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario		Rispetto del piano aziendale per Servizio/UO di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Fest. non godute: smaltimento gg anni precedenti come da piano c) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano		misto		5	
		C_2024_RCS_NI COLO' 6	Nuovo		Individuazione di una nuova modalità di realizzazione del servizio trasporto con accompagnamento di utenti ASP per attività di visita e ludico-ricreative.		Partecipazione alla co-progettazione del servizio trasporto, con accompagnamento di utenti ASP per attività di visita e ludico-ricreative: co-progettazione conclusa entro dicembre.		Temporale		25
Centro Servizi Nicolò Totale										100	
	Centro Servizi Saliceto	C_2024_RCS_SA LICETO 1	Confermato	Programmazione delle attività in collaborazione con associazioni del territorio, rivolte agli utenti dei servizi e/o ai loro caregiver, per i progetti:a) Anziani e non solo, Progetto AGISCO b) Laboratorio con scuola dell'infanzia Giusi del Mugnaio; c) uscite organizzate nel territorio; d) attività in collaborazione con realtà del territorio (es Progetto Badabene alla salute e/o altro)		a) Progetto AGISCO: realizzazione del programma concordato con 'Anziani e non solo'. b) Progetto Laboratori con Scuola d'infanzia: realizzazione di n. 2 attività/anno. c) Attivazione di n. 3 uscite con anziani sul territorio. d) Progettazione/realizzazione di n. 1 attività in collaborazione con realtà territoriali		misto		57	
		C_2024_RCS_SA LICETO 2	Revisionato	Attivazione di un percorso condiviso con referente dell'Ufficio di Rete del Quartiere di riferimento al fine di conoscere le attività che vengono promosse sul territorio e contestualmente far conoscere le attività dei servizi non accreditati di ASP		Predisposizione di materiale informativo relativo al Servizio gestito da distribuire presso i quartieri: entro giugno	Predisposizione di materiale informativo relativo al Servizio gestito da distribuire presso i quartieri e rendicontazione alla Dirigente di area delle attività svolte: entro dicembre	temporale		38	
		C_2024_RCS_SA LICETO 3	Confermato	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario		Rispetto del piano aziendale per Servizio/UO di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Fest. non godute: smaltimento gg anni precedenti come da piano c) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano		misto		5	

Tipologia Obiettivo	Area/Servizio	Codice obiettivo	Stato	Descrizione Obiettivo Iniziale	Descrizione Obiettivo Revisionata	Risultato Atteso Iniziale	Risultato Atteso Revisione	Tipo Indicatore Iniziale	Tipo Indicatore Revisione	peso iniziale	peso revisione
OB. TITOLARE EQ	Centro Servizi Saliceto Totale										100
OB. SERVIZIO/U.O.	Centro Servizi Albertoni_Savioli	A_2024_ANZ_ALBERTONI_CRA 1	Confermato	Implementazione delle indicazioni emerse dai risultati della valutazione Quality VIA (Qualità di Vita nelle Istituzioni per Anziani), effettuata nel mese di Novembre 2023, al fine di ottenere un miglioramento della QoL (qualità di vita) percepita dagli ospiti, in particolare nelle aree Privacy/autodeterminazione e Autorealizzazione/spiritualità. Nuova somministrazione nel 2024 del questionario agli ospiti di Cra Albertoni al fine di verificare l'esito delle implementazioni		Miglioramento esiti 2024 rispetto agli esiti 2023 delle aree Privacy/autodeterminazione (anno 2023: 19,78) e Autorealizzazione /spiritualità (anno 2023: 9,46)		numerico		50	
		A_2024_ANZ_ALBERTONI_CRA 2	Revisionato	Radicalimento, implementazione e ampliamento dell'utilizzo della Cartella Socio-Sanitaria informatizzata, anche attraverso l'individuazione di nuove schede, moduli da avviare nell'utilizzo , con specificità per profilo professionale e con inserimento di: anamnesi sociale-biografica; parametri vitali; scheda medicazioni, evacuazioni, diario alimentare per ospiti in criticità alimentare; monitoraggio contenzioni		compilazione per il 85% degli ospiti definitivi entrati in CRA nel corso del 2024 con permanenza > 30 gg.	compilazione per almeno il 90% degli ospiti definitivi entrati in CRA nel corso del 2024, e ancora presenti alla data del 31/12/2024, con permanenza > 30 gg.	Percentuale		50	
		A_2024_ANZ_SAVIOLI_CD 1	Confermato	Riorganizzare le modalità di contatto, incontro, comunicazione tra personale e familiari nella quotidianità del servizio, alla luce della nuova figura di accompagnatore al trasporto (operatore facility sia mattino che pomeriggio)		Realizzazione di n.1 documento di riferimento in cui siano indicate le modalità reciproche da attuare, per i contatti ricorrenti tra familiari e personale: entro novembre.		temporale		50	
		A_2024_ANZ_SAVIOLI_CD 2	Revisionato	Consolidamento dell'utilizzo di moduli della Cartella Socio-Sanitaria informatizzata individuando specificità per profilo professionale e con inserimento di: anamnesi sociale-biografica; attività di animazione		Compilazione, su Cartella Socio-Sanitaria informatizzata, per almeno l'85% degli utenti entrati in CD nel corso del 2024 con permanenza > 30 gg.	Compilazione, su Cartella Socio-Sanitaria informatizzata, per almeno il 90% degli utenti entrati in CD nel corso del 2024, e ancora presenti alla data del 31/12/2024, con permanenza > 30 gg.	Percentuale		50	
Centro Servizi Albertoni_Savioli Totale											
OB. SERVIZIO/U.O.	Centro Servizi Giovanni XXIII - Servizi Accreditati	A_2024_ANZ_GIOVANNI_CD 1	Confermato	Partecipazione agli incontri di supervisione organizzati per CD (Centri Diurni) al fine di favorire l'ingresso dei neo assunti nei gruppi di lavoro, costruire delle modalità relazionali improntate alla condivisione, consolidare le equipe multidisciplinari		Partecipazione agli incontri > del 50% (indicatore: somma delle partecipazioni totali agli incontri / totale partecipazioni possibili). Qualifiche: OSS, infermieri, RAA, Fisioterapisti, RAS, Animatori in servizio presso il CD per almeno 11 mesi		Percentuale		40	
		A_2024_ANZ_GIOVANNI_CD 2	Revisionato	Consolidamento dell'utilizzo di moduli della Cartella Socio-Sanitaria informatizzata individuando specificità per profilo professionale e con inserimento di: anamnesi sociale-biografica;parametri vitali, attività di animazione		Compilazione, su Cartella Socio-Sanitaria informatizzata, per almeno l'85% degli utenti entrati in CD nel corso del 2024 con permanenza > 30 gg.	Compilazione, su Cartella Socio-Sanitaria informatizzata, per almeno l'90% degli utenti entrati in CD nel corso del 2024, e ancora presenti alla data del 31/12/2024, con permanenza > 30 gg.	Percentuale		30	
		A_2024_ANZ_GIOVANNI_CD 3	Confermato	Consolidamento/miglioramento dell'utilizzo della consegna interdisciplinare attraverso formazione interna svolta dallo psicologo del Centro Diurno, con coinvolgimento anche dei nuovi OSS inseriti.		almeno n. 3 incontri di formazione con partecipazione del 100% del personale in équipe		misto		30	
		A_2024_ANZ_GIOVANNI_CRA 1	Revisionato	Consolidamento dell'utilizzo di moduli della Cartella Socio-Sanitaria informatizzata individuando specificità per profilo professionale e con inserimento di: anamnesi sociale-biografica; parametri vitali, scheda medicazioni, scheda evacuazione, diario alimentare e di attività di animazione		Compilazione, su Cartella Socio-Sanitaria informatizzata, per almeno l'85% degli utenti entrati nel corso del 2024 in CRA con permanenza > 30 gg	Compilazione, su Cartella Socio-Sanitaria informatizzata, per almeno il 90% degli utenti entrati nel corso del 2024 in CRA, e ancora presenti alla data del 31/12/2024, con permanenza > 30 gg	Percentuale		40	
		A_2024_ANZ_GIOVANNI_CRA 2	Confermato	Partecipazione agli incontri di supervisione organizzati per CRA (Casa Residenza Anziani) al fine di favorire l'ingresso dei neo assunti nei gruppi di lavoro, costruire delle modalità relazionali improntate alla condivisione, consolidare le equipe multidisciplinari		Partecipazione agli incontri > del 50% (indicatore: somma delle partecipazioni totali agli incontri / totale partecipazioni possibili). Qualifiche: OSS, infermieri, RAA, Fisioterapisti, RAS, Animatori in servizio presso CRA per almeno 11 mesi		Percentuale		60	
Centro Servizi Giovanni XXIII - Servizi Accreditati Totale											
OB. SERVIZIO/U.O.	Centro Servizi Giovanni XXIII - Servizi Non Accreditati	A_2024_ANZ_CCOORD_SERVIZI NON ACCR_GIOVANNI_XXIII 1	Confermato	Programmazione delle attività in collaborazione con associazioni del territorio, rivolte agli utenti dei servizi e non, sui progetti:- Anziani e non solo, Progetto AGISCO - Coordinamento Progetto Badabene - Lumiere - Movimento lento		Presentazione di n.1 programma di organizzazione delle attività con almeno n.3 degli interlocutori/progetti citati e realizzazione del numero di incontri previsto dal programma		numerico		40	
		A_2024_ANZ_CCOORD_SERVIZI NON ACCR_GIOVANNI_XXIII 2	Revisionato	Attivazione di un percorso condiviso con referente dell'Ufficio di Rete del Quartiere di riferimento al fine di conoscere le attività che vengono promosse sul territorio e contestualmente far conoscere le attività dei servizi non accreditati di ASP		Predisposizione di materiale informativo relativo al Servizio gestito da distribuire presso i quartieri: entro giugno	Predisposizione di materiale informativo relativo al Servizio gestito da distribuire presso i quartieri: entro dicembre	temporale		30	
		A_2024_ANZ_CCOORD_SERVIZI NON ACCR_GIOVANNI_XXIII 3	Annullato	Organizzazione e realizzazione, negli spazi del CS Giovanni XXIII, di un punto di orientamento per anziani e caregiver al fine di diffondere la conoscenza della rete dei servizi per le persone anziane		Elaborazione di un progetto da presentare alla Dirigente anziani: entro giugno	L'obiettivo è sospeso in attesa che Comune e AUSL definiscano come realizzare i PUA, ciò verrà in periodo successivo alla revisione infra-annuale degli obiettivi.	temporale		25	0

Tipologia Obiettivo	Area/Servizio	Codice obiettivo	Stato	Descrizione Obiettivo Iniziale	Descrizione Obiettivo Revisionata	Risultato Atteso Iniziale	Risultato Atteso Revisione	Tipo Indicatore Iniziale	Tipo Indicatore Revisione	peso iniziale	peso revisione	
OB. SERVIZIO/U.O.	Centro Servizi Giovanni XXIII - Servizi Non Accreditati	A_2024_ANZ_C OORD_SERVIZI NON ACCR_GIOVANNI XXIII 4	Confermato	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario		Rispetto del piano aziendale per Servizio/UO di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Fest. non godute: smaltimento gg anni precedenti come da piano c) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano		misto		5		
		A_2024_ANZ_C OORD_SERVIZI NON ACCR_GIOVANNI XXIII 5	Nuovo		Attivazione delle attività ricomprese all'interno del progetto "Centri Servizi Aperti" (per la parte di pertinenza del Centro Servizi Giovanni XXIII).		Apertura area verde ex scuola materna e attività di: cinema all'aperto (almeno 2 proiezioni pomeridiane sotto al porticato), corso estivo di ginnastica dolce.		Si/no		25	
		A_2024_ANZ_C R_GAP_CA 1	Confermato	Partecipazione agli incontri di supervisione organizzati per CR (Casa di Riposo), Comunità alloggio e Gruppo appartamento al fine di favorire l'ingresso dei neo assunti nei gruppi di lavoro, costruire delle modalità relazionali improntate alla condivisione, consolidare le equipe multidisciplinari		Partecipazione agli incontri > del 50% (indicatore: somma delle partecipazioni totali agli incontri / totale partecipazioni possibili). Qualifiche: OSS, infermieri, RAA, Animatori in servizio presso la Casa di riposo per almeno 11 mesi.		Percentuale			50	
		A_2024_ANZ_C R_GAP_CA 2	Revisionato	Consolidamento dell'utilizzo di moduli della Cartella Socio-Sanitaria informatizzata individuando specificità per profilo professionale e con inserimento di: anamnesi sociale-biografica; parametri vitali, diario alimentare e di attività di animazione		Compilazione, su Cartella Socio-Sanitaria informatizzata, per almeno l'85% degli utenti entrati in Casa di Riposo nel corso del 2024 con permanenza > 30 gg	Compilazione, su Cartella Socio-Sanitaria informatizzata, per almeno il 90% degli utenti entrati in Casa di Riposo nel corso del 2024, e ancora presenti alla data del 31/12/2024, con permanenza > 30 gg	Percentuale			50	
		A_2024_ANZ_GI OVANNI_APP 1	Confermato	Rilevazione gradimento del servizio erogato		Somministrazione questionario di gradimento, redazione relazione e presentazione agli utenti: entro ottobre.		temporale			100	
Centro Servizi Giovanni XXIII - Servizi Non Accreditati Totale												
OB. SERVIZIO/U.O.	Centro Servizi Lercaro	A_2024_ANZ_LE RCARO_CD 1	Confermato	Partecipazione agli incontri di supervisione organizzati per CD (Centri Diurni) al fine di favorire l'ingresso dei neo assunti nei gruppi di lavoro, costruire delle modalità relazionali improntate alla condivisione, consolidare le equipe multidisciplinari		Partecipazione agli incontri > del 50% (indicatore: somma delle partecipazioni totali agli incontri / totale partecipazioni possibili). Qualifiche: OSS, infermieri, RAA, Fisioterapisti, RAS, Animatori in servizio presso CD per almeno 11 mesi.		Percentuale		50		
		A_2024_ANZ_LE RCARO_CD 2	Confermato	Consolidamento delle modalità di elaborazione del PAI, attraverso un corso di formazione sul tema che individui le responsabilità di ogni professionista e le modalità di costruzione degli obiettivi del PAI fino alla condivisione col caregiver		a) Realizzazione di un percorso formativo (3 incontri x 3 edizioni); b) Elaborazione di 2 PAI/anno per ogni utente inserito per almeno 8 mesi e almeno una condivisione PAI col caregiver per ogni utente con caregiver		numerico		20		
		A_2024_ANZ_LE RCARO_CD 3	Revisionato	Consolidamento dell'utilizzo di moduli della Cartella Socio-Sanitaria informatizzata individuando specificità per profilo professionale con inserimento di: anamnesi sociale-biografica; parametri vitali, attività di animazione		Compilazione, su Cartella Socio-Sanitaria informatizzata, per almeno l'85% degli utenti entrati in CD nel corso del 2024 con permanenza >30 gg.	Compilazione, su Cartella Socio-Sanitaria informatizzata, per almeno il 90% degli utenti entrati in CD nel corso del 2024, e ancora presenti alla data del 31/12/2024, con permanenza >30 gg.	Percentuale			30	
		A_2024_ANZ_LE RCARO_CRA 1	Confermato	Partecipazione agli incontri di supervisione organizzati per CRA (Casa Residenza Anziani) al fine di favorire l'ingresso dei neo assunti nei gruppi di lavoro, costruire delle modalità relazionali improntate alla condivisione, consolidare le equipe multidisciplinari		Partecipazione agli incontri > del 50% (indicatore: somma delle partecipazioni totali agli incontri / totale partecipazioni possibili). Qualifiche: OSS, infermieri, RAA, Fisioterapisti, RAS, Animatori in servizio presso CRA per almeno 11 mesi.		Percentuale			40	
		A_2024_ANZ_LE RCARO_CRA 2	Confermato	Consolidamento delle modalità di elaborazione del PAI, attraverso un corso di formazione sul tema che individui le responsabilità di ogni professionista e le modalità di costruzione degli obiettivi del PAI fino alla condivisione col caregiver		a) Realizzazione di un percorso formativo (3 incontri x 3 edizioni); b) Elaborazione di 2 PAI/anno per ogni utente inserito per almeno 8 mesi e almeno una condivisione PAI col caregiver per ogni utente con caregiver		numerico			35	
		A_2024_ANZ_LE RCARO_CRA 3	Revisionato	Consolidamento dell'utilizzo di moduli della Cartella Socio-Sanitaria informatizzata individuando specificità per profilo professionale con inserimento di: anamnesi sociale-biografica; parametri vitali; scheda medicazioni, evacuazioni, diario alimentare per ospiti in criticità alimentare		Compilazione, su Cartella Socio-Sanitaria informatizzata, per il 85% degli ospiti definitivi entrati in CRA nel corso del 2024 con permanenza >30 gg.	Compilazione, su Cartella Socio-Sanitaria informatizzata, per almeno il 90% degli ospiti definitivi entrati in CRA nel corso del 2024, e ancora presenti alla data del 31/12/2024, con permanenza >30 gg.	Percentuale			25	
Centro Servizi Lercaro Totale												
OB. SERVIZIO/U.O.	Centro Servizi Nicolò	A_2024_ANZ_S. NICOLO_CD 1	Confermato	Partecipazione agli incontri di supervisione organizzati per CD (Centro Diurno) al fine di favorire l'ingresso dei neo assunti nei gruppi di lavoro, costruire delle modalità relazionali improntate alla condivisione, consolidare le equipe multidisciplinari		Partecipazione agli incontri > del 50% (indicatore: somma delle partecipazioni totali agli incontri / totale partecipazioni possibili). Qualifiche: OSS, infermieri, RAA, Animatori in servizio presso il CD per almeno 11 mesi		Percentuale		50		
		A_2024_ANZ_S. NICOLO_CD 2	Revisionato	Consolidamento dell'utilizzo di moduli della Cartella Socio-Sanitaria informatizzata individuando specificità per profilo professionale e con inserimento di: anamnesi sociale-biografica; parametri vitali; attività di animazione		Compilazione, su Cartella Socio-Sanitaria informatizzata, per almeno l'85% degli ospiti definitivi entrati in CD nel corso del 2024 con permanenza > 30 gg	Compilazione, su Cartella Socio-Sanitaria informatizzata, per almeno il 90% degli ospiti definitivi entrati in CD nel corso del 2024, e ancora presenti alla data del 31/12/2024, con permanenza > 30 gg	Percentuale		50		
Centro Servizi Nicolò Totale												
										100		

Tipologia Obiettivo	Area/Servizio	Codice obiettivo	Stato	Descrizione Obiettivo Iniziale	Descrizione Obiettivo Revisionata	Risultato Atteso Iniziale	Risultato Atteso Revisione	Tipo Indicatore Iniziale	Tipo Indicatore Revisione	peso iniziale	peso revisione	
OB. SERVIZIO/U.O.	Centro Servizi Saliceto	A_2024_ANZ_S ALICETO_CRA 1	Revisionato	Consolidamento dell'utilizzo di moduli della Cartella Socio-Sanitaria informatizzata individuando specificità per profilo professionale con inserimento di: anamnesi sociale-biografica, parametri vitali, scheda medicazioni, evacuazioni, diario alimentare per ospiti in criticità alimentare, scale di valutazione fisioterapiche (Tinetti, Morse o altre)		Compilazione, su Cartella Socio-Sanitaria informatizzata, per il 85% degli ospiti definitivi entrati in CRA nel corso del 2024 con permanenza > 30 gg.	Compilazione, su Cartella Socio-Sanitaria informatizzata, per almeno il 90% degli ospiti definitivi entrati in CRA nel corso del 2024, e ancora presenti alla data del 31/12/2024, con permanenza > 30 gg.	Percentuale		40		
		A_2024_ANZ_S ALICETO_CRA 2	Confermato	Partecipazione agli incontri di supervisione organizzati per CRA (Casa Residenza Anziani) al fine di favorire l'ingresso dei neo assunti nei gruppi di lavoro, costruire delle modalità relazionali improntate alla condivisione, consolidare le equipe multidisciplinari .		Partecipazione agli incontri > del 50% (indicatore: somma delle partecipazioni totali agli incontri / totale partecipazioni possibili). Qualifiche: OSS, infermieri, RAA, Fisioterapisti, RAS, Animatori in servizio presso CRA per almeno 11 mesi		Percentuale		20		
		A_2024_ANZ_S ALICETO_CRA 3	Confermato	Attivazione percorsi formativi finalizzati a progetti di s-contenzione e/o trattamenti non farmacologici con conseguenti azioni di miglioramento negli ambiti specifici		Partecipazione ai percorsi formativi > del 50% (indicatore: somma delle partecipazioni totali agli incontri / totale partecipazioni possibili).Qualifiche: OSS, infermieri, RAA, Fisioterapisti, RAS, Animatori in servizio presso CRA per almeno 11 mesi.		Percentuale		40		
	Centro Servizi Saliceto Totale										100	
	Servizio Amministrativo Anziani	A_2024_ANZ_S AM 1	Confermato	a) consolidamento e sviluppo su base pluriennale dello strumento sui tempi di rioccupazione posti CRA ed indicatori derivati; b) azioni volte a completare il passaggio verso il software della cartella Informatizzata (Cba)		a) condivisione risultanze alla Dirigente Anziani: n. 6 report anni dal report competenza di aprile; tempistica di presa in carico (SLA) medio della presa in carico del posto vuoto: max 1 giorno (24h) fuori dal fine settimana b) normalizzazione dato flusso FAR < 10 entro fine 2024.			misto		50	
		A_2024_ANZ_S AM 2	Confermato	Riordino processi ed attività a seguito di pensionamento di una unità		a) mappatura delle attività in carico all'unità pensionanda: entro giugno; b) formazione alle stesse degli altri operatori in attesa della definizione delle modalità di sostituzione: entro agosto.			temporale		50	
	Servizio Amministrativo Anziani Totale										100	
	Staff Anziani	A_2024_ANZ_ST AFF 1	Revisionato	Definizione di un piano operativo per garantire la continuità delle funzioni della cartella socio sanitaria informatizzata in caso di blocco del sistema informatico (Business Continuity)		Redazione di istruzione operativa che il personale dei servizi deve adottare: entro giugno	Redazione di istruzione operativa che il personale dei servizi deve adottare: entro dicembre		temporale		50	
		A_2024_ANZ_ST AFF 2	Confermato	Mappatura dei principali strumenti di intelligenza artificiale e/o tecnologici in commercio a supporto delle attività sanitarie e assistenziali		Redazione di una relazione sui risultati della ricerca condotta tra gli operatori economici: entro dicembre			temporale		30	
		A_2024_ANZ_ST AFF 3	Confermato	Supporto alla Direzione Anziani nella presentazione delle domande di accreditamento dei servizi residenziali e semiresidenziali di ASP		Redazione delle domande di accreditamento entro i tempi indicati dalla normativa			temporale		20	
	Staff Anziani Totale										100	
	URP Area Anziani	A_2024_ANZ_U RP 1	Revisionato	a) Verifica della fattibilità di un servizio di segretariato digitale a supporto degli ospiti soli e privi di rete familiari e amicali b) agli esiti dell'analisi, eventuale sua implementazione		a) entro giugno b) se verifiche di cui al punto a) positive, implementazione servizio: entro ottobre	a) entro giugno b) se verifiche di cui al punto a) positive, implementazione servizio: entro dicembre		temporale		100	
		A_2024_ANZ_U RP 2	Confermato	Inserimento dati e relativa relazione su rilevazione gradimento servizi con impatto sull'area anziani		Consegna relazione alla Dirigente area anziani: entro dicembre.			temporale		100	
URP Area Anziani Totale										100		

3.6 AREA COESIONE SOCIALE

AREA COESIONE SOCIALE				
RISORSE UMANE ASSEGNATE			RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE	
CATEGORIA	N.DIPENDENTI MEDI	N.SOMMINISTRATI MEDI	DATI ECONOMICI	VALORI
AREA OPERATORI ESPERTI	7,4	0,5	BUDGET COSTI	-€ 53.947.458
AREA ISTRUTTORI	12,4	3,3		
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	39,4	4,7		
DIRIGENTE	1,0			
TOTALE	60,2	8,5		

Esclusi n. 35,8 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".

3.6.1 - Obiettivi Direttore Area Coesione sociale – REVISIONE

3.6.2 - Obiettivi Titolari di Elevata Qualificazione dell'Area Coesione Sociale - REVISIONE

3.6.3 - Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici dell'Area Coesione Sociale - REVISIONE

Nota campo "Peso": il valore si riferisce al peso dell'obiettivo per i soggetti coinvolti. Quando il valore totale del servizio è 100, si riferisce a tutti i lavoratori del Servizio /U.O. /Ufficio; quando è inferiore a 100 si riferisce a singoli lavoratori coinvolti su più obiettivi.

Tipologia Obiettivo	Area/Servizio	Codice obiettivo	Stato	Descrizione Obiettivo Iniziale	Descrizione Obiettivo Revisionata	Risultato Atteso Iniziale	Risultato Atteso Revisione	Tipo Indicatore Iniziale	Tipo Indicatore Revisione	peso iniziale	peso revisione
OB. DIRIG STRATEG	AREA COESIONE SOCIALE	D_2024_COE 1	Revisionato	Direzione dei servizi dell'Area assicurando la coerenza con il budget assegnato, con particolare riferimento alla armonizzazione del budget aziendale con le risorse definite nell'ambito del contratto di servizio con il Comune di Bologna ed alla integrazione tra i diversi fondi ministeriali ed europei che concorrono a coprire i costi dell'area Coesione Sociale		a) utilizzo dei fondi previsti non inferiore al 95% delle risorse disponibili (SAI; Fami, Fondo Povertà, Pon Metro, 8xmille) b) coerenza del consuntivo di spesa 31/12/2024 con quanto previsto dal contratto di servizio per l'anno	a)utilizzo dei fondi previsti non inferiore al 95% delle risorse disponibili(SAI; Fami, Fondo Povertà, Pon Metro,8xmille) per quanto riguarda il SAI l'utilizzo dei fondi va correlato al P.F.P. dimensionato agli effettivi posti attivati b) coerenza del consuntivo di spesa 31/12/2024 con quanto previsto dal contratto di servizio per l'anno	misto		20	
		D_2024_COE 2	Confermato	Domiciliarità: revisione progettuale ridefinendo obiettivi complessivi del progetto Teniamoci per Mano in raccordo con il sistema complessivo dei Servizi Sociali territoriali , con particolare riferimento alla azione di orientamento a favore dei caregiver di persone affette da demenza. Consolidamento dell'assetto organizzativo, compatibilmente con le risorse assegnate.		Progetto del servizio: entro giugno		temporale		20	
		D_2024_COE 3	Confermato	Coprogettazione servizi per la grave emarginazione adulta e per il disagio abitativo: conduzione della fase di coprogettazione		Stipula delle convenzioni con ETS: entro giugno		temporale		30	
AREA COESIONE SOCIALE Totale										70	
OB. DIRIG ORGANIZ	AREA COESIONE SOCIALE	D_2024_COE 4	Confermato	Consolidamento e ristrutturazione organizzativa del servizio coesione sociale a seguito revisione assetto interno, in esito alla coprogettazione e alle procedure concorsuali assicurate da Ufficio Risorse Umane.		Nuovo organigramma dell'area Coesione Sociale: entro dicembre		temporale		15	
		D_2024_COE 5	Confermato	Costruzione strutturata del raccordo tra le funzioni di comunicazione di ASP, del Comune di Bologna e dei Gestori di servizi nell'ambito delle attività di coesione sociale		Supporto alla strutturazione della sezione dedicata alla Coesione Sociale nel Piano di comunicazione di ASP nella relazione con il Comune di Bologna e i Gestori		si/no		10	
		D_2024_COE 6	Confermato	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario		Rispetto del piano aziendale per area Coesione Sociale: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Fest. non godute: smaltimento gg anni precedenti come da piano c) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano		misto		5	
AREA COESIONE SOCIALE Totale										30	
OB. TITOLARE EQ	Servizi per l'abitare	C_2024_SA 1	Confermato	Partecipazione alla procedura di co-progettazione Grave Emarginazione Adulta -Servizi Abitativi, congiuntamente alla Direzione di Area Coesione ed ai Servizi amministrativi di supporto: accompagnamento nello svolgimento e conclusione del procedimento		Predisposizione del progetto conclusivo della Co-progettazione: entro giugno		temporale		48	
		C_2024_SA 2	Confermato	Ridefinizione dell'assetto dell'equipe (ruoli e referenze) dei Servizi Abitativi in stretta connessione con l'equipe di Grave Emarginazione Adulta all'esito della coprogettazione al fine di ottimizzare il presidio di tutte le funzioni ripensate trasversalmente fra i due ambiti ed il raccordo con gli attori interni ed esterni coinvolti nei processi di gestione e di fruizione dei servizi		Predisposizione funzionigramma del riassetto Grave Emarginazione Adulta -Servizi Abitativi e presentazione alla Dirigente Coesione Sociale: entro giugno		temporale		47	
		C_2024_SA 3	Confermato	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario		Rispetto del piano aziendale per Servizio/UO di responsabilità:a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano		misto		5	
Servizi per l'abitare Totale										100	
	Servizio Grave Emarginazione Adulta	C_2024_GEA 1	Confermato	Partecipazione alla procedura di co-progettazione Grave Emarginazione Adulta -Servizi Abitativi, congiuntamente alla Direzione di Area Coesione ed ai Servizi amministrativi di supporto: accompagnamento nello svolgimento e conclusione del procedimento.		Predisposizione del progetto conclusivo della Co-progettazione nei tempi previsti per la conclusione del percorso: entro giugno		temporale		32	

Tipologia Obiettivo	Area/Servizio	Codice obiettivo	Stato	Descrizione Obiettivo Iniziale	Descrizione Obiettivo Revisionata	Risultato Atteso Iniziale	Risultato Atteso Revisione	Tipo Indicatore Iniziale	Tipo Indicatore Revisione	peso iniziale	peso revisione
OB. TITOLARE EQ	Servizio Grave Emarginazione Adulta	C_2024_GEA 2	Confermato	Ridefinizione dell'assetto dell'equipe (ruoli e referenze) del Servizio Grave Emarginazione Adulta in stretta connessione con l'equipe dei Servizi Abitativi all'esito della coprogettazione Grave Emarginazione Adulta -Servizi Abitativi, al fine di ottimizzare il presidio di tutte le funzioni ripensate trasversalmente fra i due ambiti ed il raccordo con gli attori interni ed esterni coinvolti nei processi di gestione e di fruizione dei servizi.		Predisposizione funzionigramma del riassetto Grave Emarginazione Adulta -Servizi Abitativi e presentazione alla Dirigente Coesione Sociale: entro giugno		temporale		31	
		C_2024_GEA 3	Revisionato	Gestione dell'internalizzazione del Servizio Sociale a Bassa Soglia, attualmente in appalto, congiuntamente alla Direzione di Area Coesione ed al Servizio Risorse Umane		Predisposizione funzionigramma e avvio dell'equipe: entro settembre	Predisposizione funzionigramma e avvio dell'equipe: entro dicembre	misto		32	
		C_2024_GEA 4	Confermato	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario		Rispetto del piano aziendale per Servizio/UE di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano		misto		5	
Servizio Grave Emarginazione Adulta Totale										100	
	Servizio Protezioni Internazionali	C_2024_PROT 1	Confermato	Ridefinire il processo di presa in carico dei richiedenti e titolari di protezione internazionale in area metropolitana, alla luce dell'Accordo SAI (Sistema Accoglienza Integrazione) metropolitano e degli Accordi per l'integrazione socio-sanitaria		Ridefinizione processo e redazione documento di analisi che rende conto dello stato dell'attività da consegnare alla Dirigente Area coesione Sociale: entro dicembre		temporale		57	
		C_2024_PROT 2	Confermato	Promuovere armonizzazione e trasversalità fra le diverse progettazioni in essere, compresi i percorsi di co-progettazione, che coinvolgono l'Area Coesione Sociale		Produzione documento relativo all'aggiornamento del quadro sinottico dei progetti per la Dirigente Coesione sociale: entro settembre		temporale		38	
		C_2024_PROT 3	Confermato	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e festività non godute; contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario		Rispetto del piano aziendale per Servizio/UE di responsabilità: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2024 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2024 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano		misto		5	
Servizio Protezioni Internazionali Totale										100	
OB. SERVIZIO/U.O.	Domiciliarità Anziani e Caregiver	A_2024_DOM 1	Confermato	Supporto alla ridefinizione del progetto Teniamoci per Mano in raccordo con il sistema complessivo dei Servizi Sociali territoriali, con particolare riferimento all'azione di orientamento a favore dei caregiver di persone affette da demenza		Presentazione proposta progetto alla Direttrice Coesione Sociale: entro giugno		temporale		100	
		A_2024_DOM 2	Revisionato	Utilizzo della cartella digitale (cd CBA) per il monitoraggio degli interventi e per la gestione dei percorsi di assistenza	Allineamento uso strumenti digitali in uso ASP: utilizzo della cartella digitale (cd CBA) per il monitoraggio degli interventi e per la gestione dei percorsi di assistenza	Registrazione della cartella digitale per tutte le persone in carico: entro giugno	Registrazione in cartella digitale per tutte le persone in carico: entro dicembre	temporale		40	
		A_2024_DOM 3	Confermato	Ampliamento del programma Teniamoci per mano nel quadro di una rinnovata analisi che tenga conto delle relazioni con il territorio e i Servizi sociali creando alleanze con ambiti istituzionali, privati e Terzo Settore		Numero di caregiver e persone affette da deterioramento cognitivo che fruiscono del Progetto Teniamoci per Mano (caffè Alzheimer, assistenza domiciliare, gruppi di stimolazione della memoria) e del Centro d'incontro Margherita: incremento del 30% rispetto l'anno 2023		Percentuale		60	
Domiciliarità Anziani e Caregiver Totale											
	Servizi per l'abitare	A_2024_SA 1	Confermato	Definizione di una nuova organizzazione delle PA (Pronta Accoglienza) e TA (Transazione Abitativa) per renderla maggiormente rispondente ai nuovi bisogni e in grado di recepire i cambiamenti previsti nella prossima co-progettazione Servizi Abitativi e Grave Emarginazione Adulta		Redazione di una proposta di modifica alla Delibera di giunta vigente: entro dicembre		temporale		100	

Tipologia Obiettivo	Area/Servizio	Codice obiettivo	Stato	Descrizione Obiettivo Iniziale	Descrizione Obiettivo Revisionata	Risultato Atteso Iniziale	Risultato Atteso Revisione	Tipo Indicatore Iniziale	Tipo Indicatore Revisione	peso iniziale	peso revisione
	Servizi per l'abitare	A_2024_SA 2	Confermato	Collaborazione nella stesura progetto conclusivo Coprogettazione Servizi Abitativi e Grave Emarginazione Adulta		Redazione dei verbali delle sedute di coprogettazione ed elaborazione di documenti/bozze del progetto conclusivo da consegnare alla Responsabile del Servizio: entro il 15 giugno		temporale		100	
Servizi per l'abitare Totale											
	Servizio Grave Emarginazione Adulta	A_2024_GEA 1	Revisionato	Definizione del processo e degli strumenti per la trattazione delle segnalazioni provenienti da molteplici fonti inerenti i Servizi e gli Utenti GEA, al fine della loro tracciabilità e monitoraggio del processo di risposta in connessione con la Direzione di Area Coesione e con gli uffici amministrativi di supporto.		Elaborazione del diagramma di flusso e definizione dello strumento di raccolta e monitoraggio dei dati da consegnare alla Responsabile del servizio: entro giugno	Elaborazione del diagramma di flusso e definizione dello strumento di raccolta e monitoraggio dei dati da consegnare alla Responsabile del servizio: entro ottobre	temporale		33	
		A_2024_GEA 2	Revisionato	Analisi delle attività e degli interventi di rilievo metropolitano registrati nel primo semestre 2024, anche con riferimento al Piano Freddo 2023/24, con l'obiettivo di formulare osservazioni e proposte di collaborazione con riguardo alla stesura di un futuro protocollo metropolitano in materia di Grave emarginazione adulta.		Stesura di un documento da consegnare alla responsabile del servizio: entro settembre	Stesura di un documento da consegnare alla responsabile del servizio: entro dicembre	temporale		33	
		A_2024_GEA 3	Confermato	Collaborazione nella stesura progetto conclusivo Coprogettazione Servizi Abitativi e Grave Emarginazione Adulta		Redazione dei verbali delle sedute di coprogettazione ed elaborazione di documenti/bozze del progetto conclusivo da consegnare alla Responsabile del Servizio: entro il 15 giugno		temporale		34	
		A_2024_GEA 4	Nuovo		Collaborazione nella conduzione della Co-progettazione Esecuzione Penale		a) Predisposizione quadro progettuale per l'avviso di co-progettazione Esecuzione Penale: entro agosto b) Avvio dei servizi oggetto dell'avviso relativo all'ambito Esecuzione penale: entro dicembre	Temporale		100	
Servizio Grave Emarginazione Adulta Totale										100	
	Servizio PRIS	A_2024_PRIS 1	Confermato	Avvio della collaborazione con i distretti a seguito della firma dell'accordo, attraverso la riattivazione dei tavoli di pilotaggio e definizione del raccordo tra Pris e Unità di strada		a) Promuovere n.3 tavoli di pilotaggio: entro dicembre b) Promuovere n. 5 incontri dell'equipe di accesso: entro dicembre		temporale		100	
Servizio PRIS Totale										100	
	Servizio Protezioni Internazionali	A_2024_PROT 1	Confermato	Strutturare le funzioni di coordinamento dei tutor per l'abitare del SAI (Sistema Accoglienza Integrazione)		Almeno n.130 persone uscite in autonomia dall'accoglienza SAI (Sistema Accoglienza Integrazione) nell'anno 2024		numerico		40	
		A_2024_PROT 2	Confermato	Ottimizzare le funzioni di consulenza legale sui temi dell'immigrazione, rafforzando ed ampliando la rete dei soggetti pubblici e privati coinvolti, in un ottica trasversale ai diversi servizi di Coesione Sociale		a) Costituzione del tavolo di coordinamento e cura della rete: entro aprile b) Organizzazione di almeno n. 4 incontri con redazione verbali: entro dicembre		misto		30	
		A_2024_PROT 3	Confermato	Rafforzamento del raccordo della Cabina di Regia Comunicazione del SAI (Sistema Accoglienza Integrazione) con gli Uffici stampa degli ETS (Enti Terzo Settore) coinvolti nella gestione		a) costituzione del gruppo di lavoro: entro marzo b) organizzazione di almeno n.6 incontri con redazione verbali: entro dicembre		numerico		30	
Servizio Protezioni Internazionali Totale										100	
	Staff Area Coesione Sociale	A_2024_STAFF_COE 1	Confermato	Gestione del flusso delle interrogazioni e delle richieste di informazioni/materiali rivolte all'area Coesione Sociale.		a) N. interrogazioni gestite/ N.totale interrogazione pervenute = 100% b) N. richieste informazioni e/o materiali pervenute/ N.totale richieste informazioni e/o materiali pervenute = 100%		temporale		50	
		A_2024_STAFF_COE 2	Confermato	Supporto alla Direzione Coesione Sociale nella facilitazione della trasversalità tra i diversi servizi dell'area.		Redazione di una relazione delle attività trasversali svolte dal servizio di Staff da presentare alla Dirigente Area Coesione Sociale: entro dicembre		temporale		50	

Tipologia Obiettivo	Area/Servizio	Codice obiettivo	Stato	Descrizione Obiettivo Iniziale	Descrizione Obiettivo Revisionata	Risultato Atteso Iniziale	Risultato Atteso Revisione	Tipo Indicatore Iniziale	Tipo Indicatore Revisione	peso iniziale	peso revisione
OB. SERVIZIO/U.O.	Staff Area Coesione Sociale	A_2024_STAFF_COE 3	Revisionato	Partecipazione alla definizione dei costi e delle procedure di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili inclusi nella Co-progettazione Grave Emarginazione Adulta e Servizi Abitativi	Partecipazione alla definizione dei costi e delle procedure di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili inclusi nella Co-progettazione Grave Emarginazione Adulta e Servizi Abitativi e di quelli destinati al SAI (Sistema Accoglienza Integrazione) e all'accoglienza di Minori Stranieri Non Accompagnati (MSNA)	Produzione quadro sintetico dello stato manutentivo degli immobili pubblici inclusi nella procedura di Co-progettazione: entro giugno	Produzione quadro sintetico dello stato manutentivo degli immobili pubblici inclusi nella procedura di Co-progettazione e quelli da destinare al SAI (Sistema Accoglienza Integrazione) e all'accoglienza di Minori Stranieri Non Accompagnati (MSNA): entro dicembre	temporale		50	100
		A_2024_STAFF_COE 4	Annullato	Supporto nella individuazione dei nuovi immobili per l'accoglienza SAI (Sistema Accoglienza Integrazione) e di MSNA (Minori Stranieri Non Accompagnati)		Predisposizione di n.1 relazione sintetica sui sopralluoghi effettuati: entro dicembre	Obiettivo eliminato per sopraggiunta mancanza di richiesta di alloggi per l'accoglienza SAI	temporale		50	0
Staff Area Coesione Sociale Totale											

3.7 Area Coesione Sociale / Comune di Bologna

3.7.1 – Obiettivi Personale in Assegnazione funzionale presso il Comune di Bologna

Tipologia Obiettivo	Area/Servizio	Codice obiettivo	Descrizione Obiettivo	Risultato Atteso	Tipo Indicatore	peso
OB. SERVIZIO/U.O.	UI Programmazione, amministrazione e controllo	A_2024_AMM COBO 1	Predisposizione e gestione degli atti amministrativi e delle procedure finanziarie connessi alla gestione delle risorse finanziarie.	Sviluppo di uno strumento di monitoraggio, controllo e previsione della spesa per i servizi di accoglienza di minori e nuclei, condiviso con il Responsabile del Servizio: entro dicembre	temporale	100
	UI Sviluppo Funzioni Accoglienza e Interventi per Famiglie e Minori	A_2024_MIN COBO 1	Consolidamento delle procedure amministrative di interazione tra l'Ente locale ed i gestori del sistema delle comunità di accoglienza. Cura della relazione con il sistema comunitario e con i servizi educativi domiciliari da parte del Servizio risorse minori finalizzato alla qualificazione dei percorsi.	Relazione al Responsabile del Servizio sui riscontri delle schede di richiesta attivazione Servizio educativa domiciliare (SED) e di ricerca comunità: entro dicembre.	temporale	100
	UO Centro per famiglie	A_2024_CENT_FA M COBO 1	Assicurare e gestire in forma integrata le attività connesse al sostegno alla genitorialità, all'accoglienza familiare ed al reciproco sostegno tra famiglie svolto tra Dipartimento Welfare, Centro per le Famiglie e Servizi territoriali.	Relazione al Responsabile del Servizio contenente individuazione di buone pratiche per l'integrazione e armonizzazione delle prassi tra Centro Per le Famiglie, Servizio Sociale Territoriale e servizio risorse minori: entro dicembre	temporale	100
	UO Servizio Sociale di Comunità	A_2024_DOM COBO 1	Garantire l'accesso, la valutazione e la presa in carico sociale e sociosanitaria, assicurando a persone e nuclei familiari (con presenza di anziani) l'attività di counseling, valutazione, presa in carico e progettazione di Piani Assistenziali Individualizzati (PAI) per erogare interventi e prestazioni di servizi strutturati (domiciliari, residenziali, semiresidenziali e di intervento economico), anche in collaborazione con l'Azienda USL.	Gestione e implementazione delle funzioni di presa in carico: assicurare le risorse e le procedure organizzative necessarie alla presa in carico degli utenti	si/no	100