



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

Relazione sulla Performance anno 2022

Allegato A) delibera n. 18 - del 30/06/2023 dell'Amministratore Unico

Sommario

| | |
|---|-----------|
| 1. PREMESSA | 3 |
| 2. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO | 3 |
| 3. IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE | 9 |
| 4. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV) | 11 |
| 5. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2022 | 12 |
| 5.1 <i>II PERCORSO DI DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI</i> | 12 |
| 5.2 <i>IL MONITORAGGIO</i> | 23 |
| 5.3 <i>RISULTATI RAGGIUNTI</i> | 24 |
| 5.4 <i>ELEMENTI DI CONTESTO CHE HANNO INFLUENZATO IL PERSEGUIMENTO DELLA PERFORMANCE, CRITICITÀ E OPPORTUNITÀ</i> | 24 |
| 5.5 <i>LA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI</i> | 25 |
| 6. PERFORMANCE INDIVIDUALE | 27 |
| <i>ALLEGATO 1_D Obiettivi 2022 Direttori/Dirigenti</i> | 29 |
| <i>ALLEGATO 2_C Obiettivi 2022 Titolari di Posizione Organizzativa</i> | 46 |
| <i>ALLEGATO 3_A Obiettivi 2022 Servizi - Unita' Operative</i> | 96 |

1. PREMESSA

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

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

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

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

2. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

L'identità aziendale

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

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

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

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

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

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

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

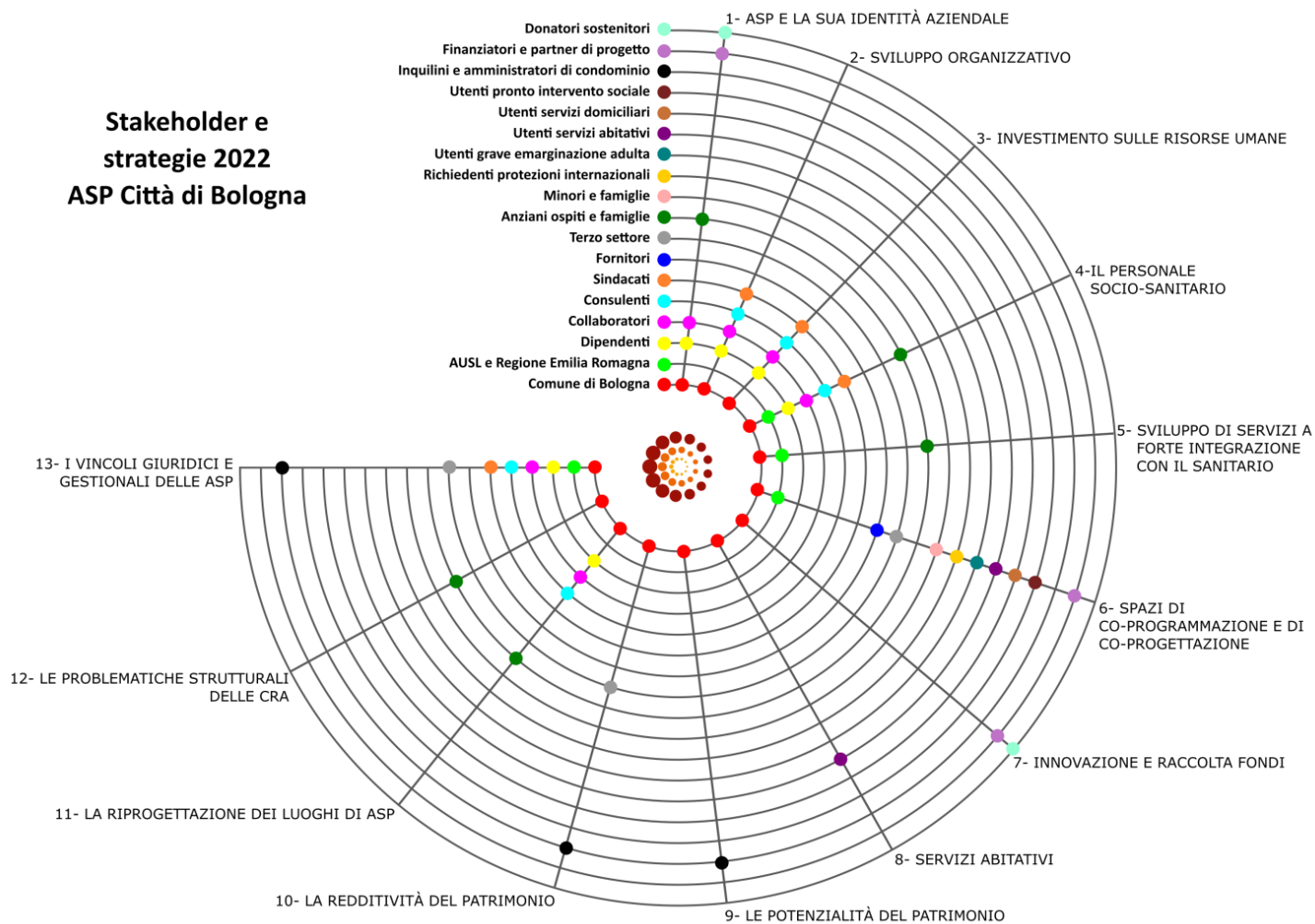
Oltre alla dimensione gestionale, ASP Città di Bologna si propone come soggetto attivo e parte del sistema di *welfare* cittadino. Gli obiettivi e le politiche di gestione vengono definite interagendo e dialogando con le istituzioni rappresentative del territorio al fine di organizzare servizi ed interventi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

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

La concreta realizzazione delle politiche e dei servizi sopra citati, è impensabile, quindi, senza la collaborazione dei tanti soggetti che definiscono la comunità, quali: le organizzazioni di terzo settore, istituzioni come fondazioni o università, e gli stessi cittadini. Insieme costituiscono dei *partner* di grande rilievo per ASP Città di Bologna, in quanto assumono il ruolo di motori per l'innovazione sul piano della co-progettazione e sperimentazione di nuovi interventi. Un aspetto di particolare interesse riguarda poi la grande volontà da parte di questi soggetti di impegnarsi per il benessere della Comunità. Questo chiama inevitabilmente in causa ASP in quanto soggetto pubblico detentore di un grande patrimonio immobiliare che desidera valorizzare per quali sedi e spazi di lavoro dei diversi attori che intendono agire per la promozione e lo sviluppo di servizi e di nuove opportunità per i cittadini.

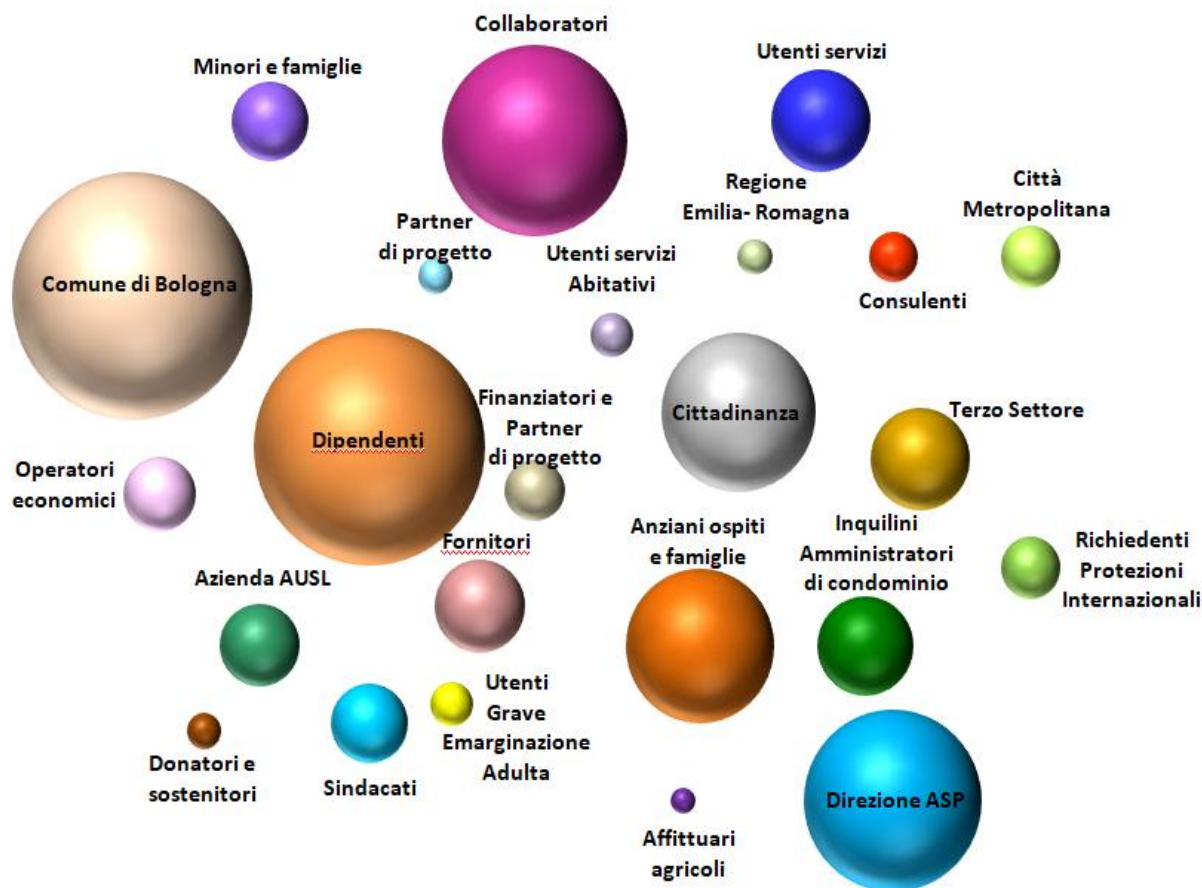
Rispetto a un contesto così differenziato in termini di soggetti, bisogni e risorse disponibili, ASP Città di Bologna mantiene una posizione strategica in quanto organizzazione “cerniera” tra la comunità e le istituzioni che amministrano il territorio. Questo posizionamento strategico costringe l’Azienda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

Tab./Grafico 1 - La mappa degli stakeholder di ASP Città di Bologna sulle linee strategiche 2022



Di seguito le rappresentazioni grafica e tabellare raffiguranti le dimensioni del coinvolgimento **dei gruppi di Stakeholders negli obiettivi dell'anno 2022**, ovvero la misura di quanto ogni categoria di "soggetti interessati" è presente negli obiettivi strategici, organizzativi e gestionali dell'anno 2022.

Tab./Grafico 2 – Gruppi di Stakeholders



| | |
|--|-----|
| Comune di Bologna | 102 |
| Dipendenti | 93 |
| Collaboratori | 60 |
| Direzione ASP | 55 |
| Cittadinanza | 42 |
| Anziani ospiti e famiglie | 39 |
| Terzo settore | 17 |
| Utenti servizi | 17 |
| Fornitori | 14 |
| Inquilini e amministratori di condominio | 12 |
| Azienda AUSL | 11 |
| Minori e famiglie | 10 |
| Sindacati | 10 |
| Operatori economici | 9 |
| Città Metropolitana | 6 |
| Richiedenti protezioni internazionali | 6 |
| Finanziatori e partner di progetto | 6 |
| Inquilini | 4 |
| Consulenti | 4 |
| Utenti grave emarginazione adulta | 3 |
| Utenti servizi abitativi | 3 |
| Regione Emilia-Romagna | 2 |
| Donatori sostenitori | 2 |
| Partner di progetto | 2 |
| Affittuari agricoli | 1 |

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

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

L'Organo di Revisione Contabile esercita il controllo sulla regolarità contabile e vigila sulla correttezza della gestione economico finanziaria dell'ASP. Composta da tre membri, come nel caso di ASP Città di Bologna, il cui volume di bilancio è superiore ai trenta milioni di euro.

Direttore Generale

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

La Mission

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

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

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

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

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

La struttura organizzativa

Il capitale umano è la principale risorsa di ASP, porre attenzione al suo benessere si traduce in servizi di maggiore e migliore qualità.

La struttura organizzativa di cui si è dotata ASP per perseguire le proprie finalità istituzionali, è stata oggetto, negli ultimi anni, di alcune importanti revisioni, con l'obiettivo generale di giungere ad una "fisionomia aziendale" che affrontasse le criticità dell'assetto precedente e che definisse una linea di lavoro per il medio periodo, che valorizzasse la gradualità dell'attuazione, il prezioso contributo delle persone coinvolte e l'arricchimento di elementi di dettaglio aggiuntivi.

Durante l'anno 2022 sono state adottate ulteriori rivisitazioni dello schema organizzativo e aggiornamenti della macrostruttura al fine di rendere sempre più funzionale l'organizzazione al raggiungimento degli obiettivi aziendali (rif. deliberazione dell'Amministratore Unico n. 13 del 17/05/2022 e n. 31 del 5/10/2022).



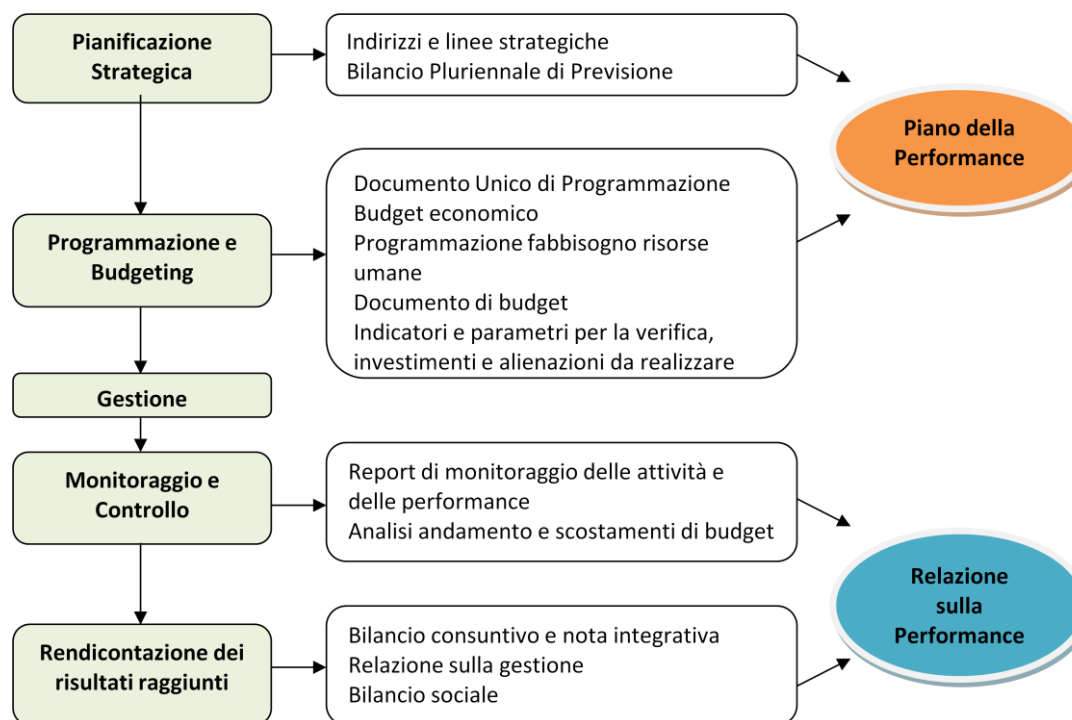
3. IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE

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

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

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

Tab./Grafico 3 – Schema processo



- ✓ Deliberazione Amministratore Unico n. 13 del 06/05/2015 avente ad oggetto “Indirizzi per la valutazione della *performance* organizzativa e delle prestazioni delle risorse umane dell’ASP Città di Bologna” che approva, tra le altre, le Linee guida per la valutazione dei **Titolari di Posizione Organizzativa**;
- ✓ Deliberazione Amministratore Unico n. 24 del 03/09/2018 avente ad oggetto “Valutazione della *performance* organizzativa e delle prestazioni delle risorse umane dell’ASP Città di Bologna – Revisione del sistema di valutazione dei Dirigenti anno 2018” che approva le Linee guida per la valutazione della *Performance* dei **Dirigenti**.
- ✓ a questo insieme di deliberazioni si aggiungono, parallelamente, una serie di accordi decentrati annuali. Tali accordi siglati unitamente alle rappresentanze sindacali dei lavoratori, definiscono l’ammontare del fondo a disposizione del sistema premiante della *performance* e le modalità di corresponsione di compensi correlati al merito e alla valutazione della *performance* organizzativa ed individuale.

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

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

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

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

.....

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

- c) Per il **personale del comparto** si richiama l’art. 5 del Contratto collettivo decentrato integrativo anno 2022 (prot. 10394 del 29/03/2023) contenente i criteri adottati da ASP per la corresponsione dei compensi correlati al merito e alla valutazione della *performance* organizzativa e individuale. Si riporta di seguito quanto indicato all’art.5 del già menzionato accordo:

1. *L’erogazione degli incentivi è strettamente correlata al sistema di valutazione annuale delle prestazioni del personale dipendente e viene effettuata sulla base delle modalità previste dal Sistema di performance aziendale vigente.*
2. *Il sistema di valutazione tiene conto da un lato del raggiungimento degli obiettivi e del contributo fornito alla performance organizzativa di appartenenza e dall’altro della qualità dei comportamenti professionali ed organizzativi nonché delle competenze dimostrate.*
3. *In coerenza con il sistema di valutazione, ai premi per la performance organizzativa viene destinato il 45% dei premi complessivi, mentre alla performance individuale viene destinato il 55% dei premi complessivi, compresa la quota da destinare al differenziale del premio individuale previsto dal CCNL.*

Premio correlato alla performance organizzativa

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

Performance individuale

La valutazione della performance individuale del personale dipendente riferita all'anno 2022 sarà effettuata con lo strumento della scheda di valutazione.

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

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

4. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)

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

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

“ f) Valida la Relazione annuale sulla Performance, la quale evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti; ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale di ASP Città di Bologna;

g) Collabora con il Direttore Generale nella valutazione dei dirigenti e nell'attribuzione dei premi agli stessi: garantisce in particolare la correttezza del processo di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, nel rispetto dei principi di valorizzazione del merito e della professionalità;

h) Elabora la proposta di valutazione della performance individuale e di attribuzione dei premi al Direttore Generale, da sottoporre all'Amministratore Unico; “

L'OIV, come risulta dai diversi verbali agli atti, ha svolto la propria attività di supporto, proposizione e verifica, nei limiti e funzioni delineate dalla legge e dal regolamento di ASP Città di Bologna, per tutte le fasi del ciclo della *performance* anno 2022.

Nella seduta del 31/05/2023 (verbale OIV agli atti – prot. 14860/2023) sono stati analizzati i risultati raggiunti sugli obiettivi 2022 ed è stata effettuata la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa dei Dirigenti e dei Responsabili degli obiettivi per l'anno stesso. L'analisi è stata svolta in presenza della Direttrice Generale e della Responsabile del Servizio Controllo Direzionale. L'OIV, nella stessa seduta, concorda sulla valutazione, espressa dall'Amministratore Unico, della *performance* dei Direttori Generali che hanno prestato la loro attività durante l'anno 2022.

5. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2022

5.1 II PERCORSO DI DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

L'insieme degli obiettivi gestionali dell'anno 2022 sono il frutto di un percorso di condivisione la cui genesi è ravvisabile negli indirizzi programmatici declinati in obiettivi strategici dall'Amministratore Unico con propria deliberazione n.30 del 07/09/2021.

La programmazione e l'azione di ASP Città di Bologna si sono sviluppate, anche per l'anno 2022, all'interno del quadro generale dalle scelte strategiche operate dal Comune di Bologna in materia sociale e sanitaria formalizzate nel Piano di Zona per la salute e il benessere sociale del distretto Città di Bologna.

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

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

La programmazione regionale prima e distrettuale/comunale poi, è stata successivamente contestualizzata nella realtà aziendale tramite atto deliberativo n. 5 dell'Assemblea dei Soci di ASP del 20/12/2021 in sede di approvazione del Documento Unico di Programmazione 2022-2024 nel quale sono inseriti, al cap.5 le linee strategiche per l'anno 2022, di seguito riportate (rif. deliberazione Amministratore Unico n.30 del 07/09/2021):

- 1 ASP e la sua IDENTITA' aziendale
- 2 Sviluppo Organizzativo
- 3 Investimento sulle Risorse Umane
- 4 Il Personale Socio-Sanitario
- 5 Sviluppo di Servizi a Forte Integrazione con il Sanitario
- 6 Spazi di Co-programmazione e di Co-progettazione
- 7 Innovazione e raccolta fondi
- 8 Servizi Abitativi
- 9 Le Potenzialità del Patrimonio
- 10 La Redditività del Patrimonio
- 11 La Riprogettazione dei Luoghi di ASP
- 12 Le Problematiche Strutturali delle CRA
- 13 I Vincoli Giuridici e Gestionali delle ASP

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

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

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

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

E' stato quindi definito, con validazione dell'OIV, il Piano degli obiettivi 2022 contenente i risultati attesi, gli indicatori e i parametri di verifica degli obiettivi che devono possedere i seguenti requisiti:

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

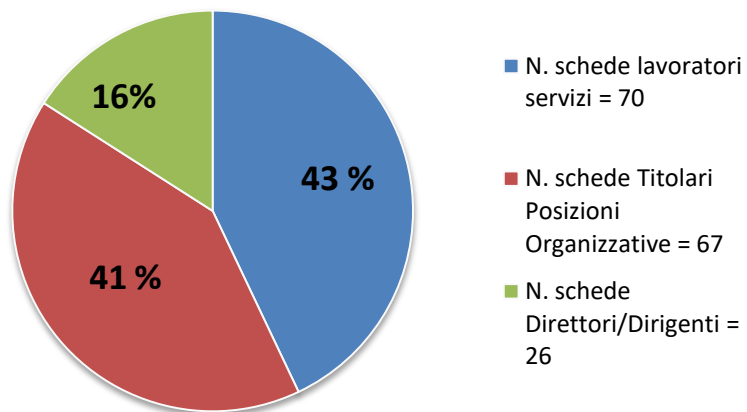
L'Amministratore Unico ha successivamente approvato il Piano delle *Performance* 2022-2024, in data 31/01/2022 con deliberazione n.4, assegnando la responsabilità di attuazione degli obiettivi di tale Piano ai Direttori e ai Responsabili dei Servizi/Uffici/U.O. e il conseguente monitoraggio infrannuale e la rendicontazione a consuntivo.

Durante l'anno 2022, come già previsto nel Piano della *Performance*, si è proceduto ad aggiornare il Piano degli obiettivi 2022 sia a seguito di motivazioni ordinarie legate alla rimodulazione delle priorità sia per cambio delle strategie aziendali. Il momento di revisione è avvenuto nel mese di settembre 2022 e la revisione è stata adottata dall'Amministratore Unico con propria deliberazione n. 29 del 28/09/2022.

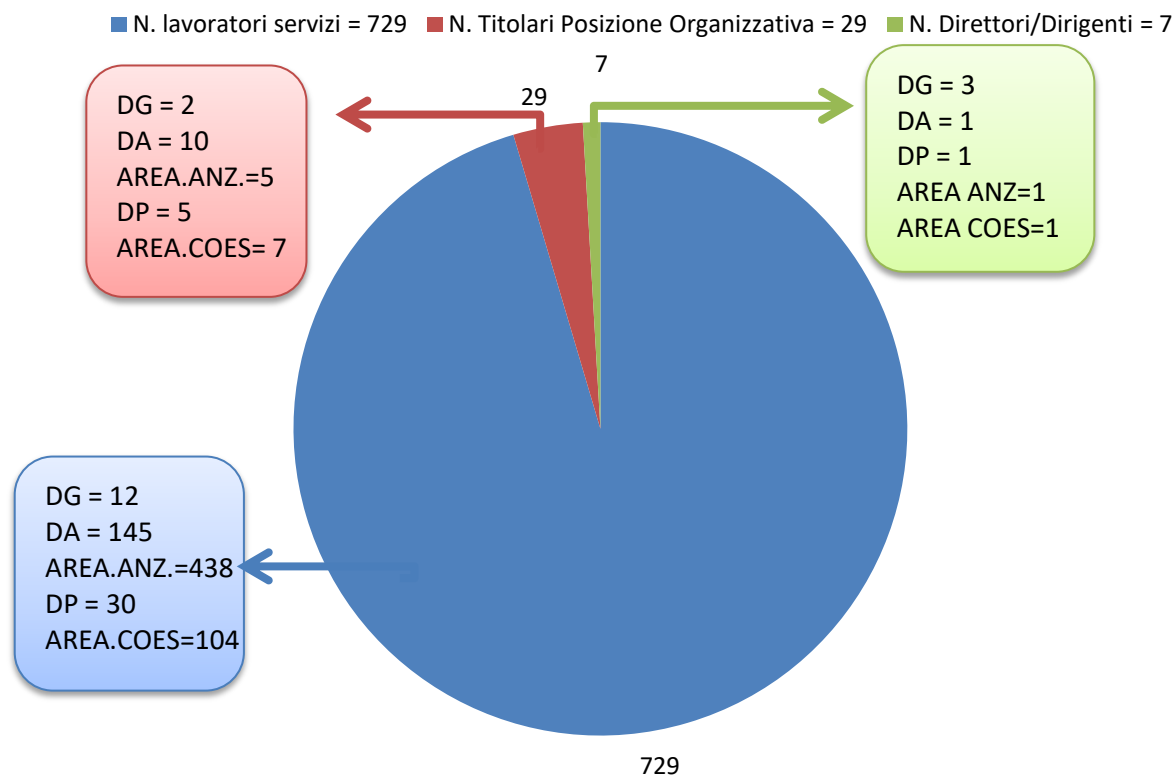
Di seguito la rappresentazione grafica dei volumi, distinti per area direzionale, in termini di numero di obiettivi (cd Schede) e di numero lavoratori coinvolti nel ciclo della *performance* 2022.

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

Totale schede N.163








Persone coinvolte = 765

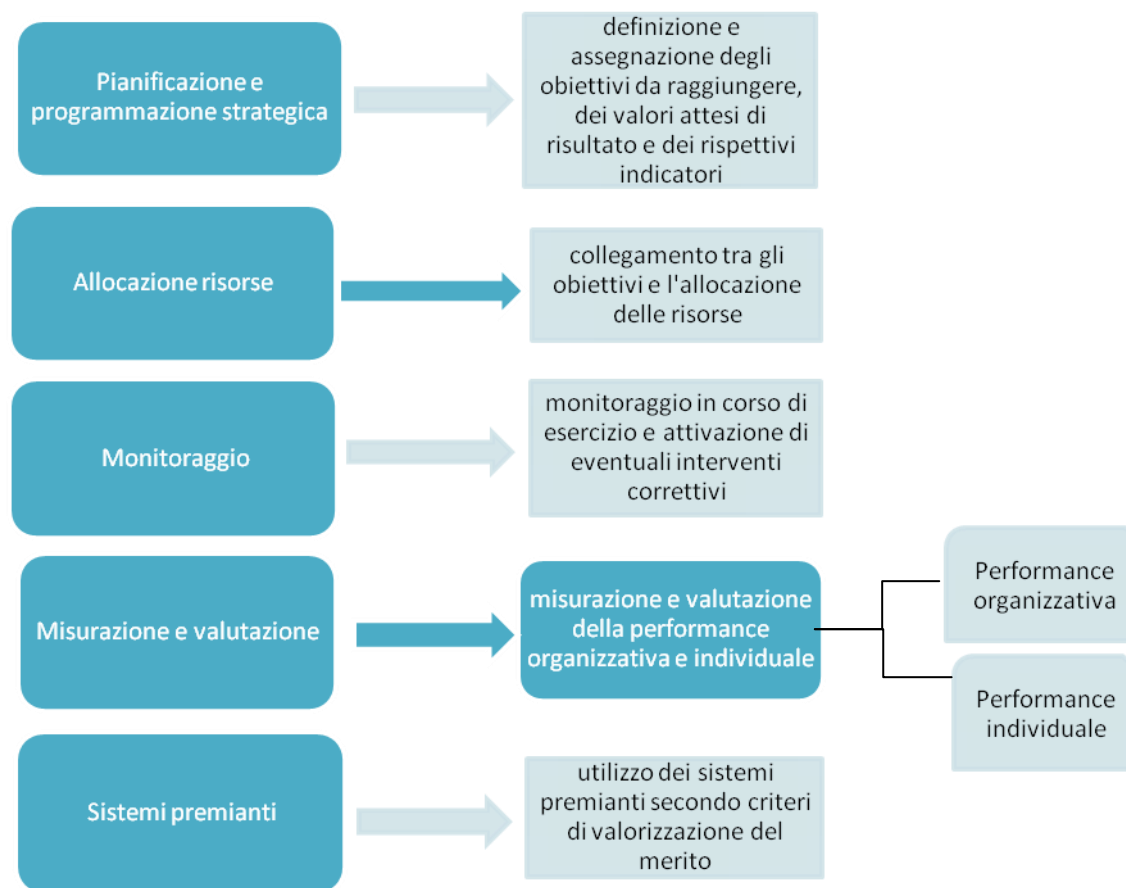


Tab./Grafico 5 – Numero obiettivi gestionali per area e ruoli

Obiettivi Gestionali 2022



| |  Direzione Generale |  Direzione Amministrativa |  Direzione Patrimonio |  Area Anziani |  Area Coesione Sociale | Totale Obiettivi |
|------------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------|
| Direttori / Dirigenti | 9 | 6 | 2 | 2 | 7 | 26 |
| Posizioni Organizzative | 8 | 21 | 14 | 14 | 10 | 67 |
| Uffici / Servizi | 8 | 24 | 13 | 9 | 16 | 70 |
| | 25 | 50 | 29 | 25 | 28 | 163 |

Tab./Grafico 6 – Schema Ciclo performance



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

Tab./Grafico 7 – Schema responsabilità a matrice

| Assegnatari di budget/Centri di responsabilità economica | Direzione Generale | Direzione Patrimonio | Direzione Amministrativa | | | | | | | Direzione Servizi alle Persone | | | | | | | | | |
|--|--------------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------|------------------------|---|----------------|---|--|--------------------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------------|-----------------|-------------------------------|---------------------|-------------------|---------------------------|----|
| | DIREZIONE GENERALE | PATRIMONIO GESTIONE TECNICA | DIREZIONE AMM.VA | SERVIZIO BILANCIO E CONTAB. | SERVIZIO RISORSE UMANE | SERVIZIO GARE, APPALTI, SERVIZI E FORNITURE | UFFICIO LEGALE | SERVIZIO AMM.VO FISCALE PATRIM. E GEST. CONDOM. | SERVIZIO GESTIONE PATRIM. DISP. E RECUPERO CREDITI | DIREZIONE SERVIZI ALLE PERSONE | SERVIZIO ANZIANI | SERVIZI SOCIALI DOMICILIARITÀ | SERV. GRAVE EMARGINAZ. ADULTA | SERVIZIO MINORI | SERVIZIO PROTEZIONI INTERNAZ. | SERVIZI DI SUPPORTO | SERVIZI ABITATIVI | PRONTO INTERVENTO SOCIALE | |
| | cod. assegnatario | 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 19 | 22 | 9 | 10 | 12 | 13 | 14 | 17 | 18 | 20 | 21 |
| Anziani | | es. costo utenze | es. consul. amm.ve | | es. costo personale | es. costo assicurazioni | | | | | es. mensa | es. beni sanitari | | | | | es. trasporti | | |
| Servizi sociali per la domiciliarità | | es. costo utenze | es. consul. amm.ve | | es. costo personale | es. costo assicurazioni | | | | | | | | | | | es. trasporti | | |
| Protezioni Internazionali | | es. costo utenze | es. consul. amm.ve | | es. costo personale | es. costo assicurazioni | | | | | | | | | | | es. trasporti | | |
| Servizio Minori | | es. costo utenze | es. consul. amm.ve | | es. costo personale | es. costo assicurazioni | | | | | | | | | | | es. trasporti | | |
| Contrasto alla Grave Emarg. Adulta | | es. costo utenze | es. consul. amm.ve | | es. costo personale | es. costo assicurazioni | | | | | | | | | | | es. trasporti | | |
| Servizi abitativi | | es. costo utenze | es. consul. amm.ve | | es. costo personale | es. costo assicurazioni | | | | | | | | | | | es. trasporti | | |
| Comuni persona | | es. costo utenze | es. consul. amm.ve | | es. costo personale | es. costo assicurazioni | | | | | | | | | | | es. trasporti | | |
| Patrimonio | | es. costo utenze | es. consul. amm.ve | | es. costo personale | es. costo assicurazioni | | | | | | | | | | | es. trasporti | | |
| Direzione e Amministrazione | | es. costo utenze | es. consul. amm.ve | | es. costo personale | es. costo assicurazioni | | | | | | | | | | | es. trasporti | | |
| Pronto Intervento Sociale | | es. costo utenze | es. consul. amm.ve | | es. costo personale | es. costo assicurazioni | | | | | | | | | | | es. trasporti | | |

I centri di responsabilità economica (CRE)

La struttura organizzativa di ASP Città di Bologna al 31/12/2022 è articolata in quattro Aree a cui è preposto un Dirigente responsabile ciascuna. La macrostruttura organizzativa prevede al vertice un Direttore Generale, due Direttori di Aree (Direzione Amministrativa e Direzione Patrimonio) e due Dirigenti di Area (Area Anziani e Area Coesione Sociale).

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

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

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

I Centri di responsabilità assegnatari di risorse per l'anno 2022.

- ✓ Area Direzione Generale
 - Direzione generale
 - U.O. Affari Generali
 - Servizio Accreditamento Formazione e Qualità
 - Servizio Controllo Direzionale
 - Servizio Sicurezza e Qualità del lavoro

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

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

- ✓ Area Anziani

- ✓ Area Coesione Sociale
 - Servizio Grave emarginazione adulta
 - Servizio Minori e U.O. Centro per le famiglie
 - Servizio per le domiciliarità
 - Servizio Protezioni Internazionali
 - Servizi Abitativi

Per il raggiungimento degli obiettivi sono state assegnate ai responsabili di *budget* le risorse necessarie come risulta dal conto economico della tabella sottostante (budget 2022) dal quale si evince anche lo scostamento rispetto alle risorse effettivamente impiegate (consuntivo 2022).

Tab./Grafico 8- Conto economico comparato Budget 2022 – Consuntivo 2022

| Riclassificato | Gruppo | Descrizione Gruppo Contabile | BUDGET 2022 | CONSUNTIVO 2022 | Scostamento Cons-Bdg 2022 |
|--|--------|--|---------------------|----------------------|---------------------------|
| A) Valore della produzione | 300101 | Rette | 10.725.669 € | 9.389.389 € | - 1.336.280 € |
| | 300102 | Oneri a rilievo sanitario | 7.298.899 € | 6.932.114 € | - 366.785 € |
| | 300103 | Concorsi rimborsi e recuperi per attività socio assistenziale e socio sanitaria | 63.679.482 € | 67.527.478 € | 3.847.996 € |
| | 300104 | Altri ricavi | 55.716 € | 27.429 € | - 28.287 € |
| | 300202 | Quota per utilizzo contributi e donazioni in c/capitale (sterilizzazione quote ammortamento) | 5.254.509 € | 5.050.971 € | - 203.537 € |
| | 300401 | Proventi e ricavi da utilizzo del patrimonio immobiliare | 8.754.096 € | 8.143.373 € | - 610.723 € |
| | 300402 | Concorsi rimborsi e recuperi per attività diverse | 1.808.966 € | 1.534.067 € | - 274.899 € |
| | 300404 | Sopravvenienze attive ed insussistenze del passivo ordinarie | - € | 1.186.577 € | 1.186.577 € |
| | 300406 | Ricavi da attività commerciale | 109.193 € | 122.856 € | 13.663 € |
| | 300501 | Contributi dalla Regione | 402.285 € | 392.117 € | - 10.168 € |
| | 300503 | Contributi dai Comuni dell'ambito distrettuale | - € | 1.700.000 € | 1.700.000 € |
| | 300505 | Contributi dallo Stato e da altri Enti pubblici | 484.103 € | 328.633 € | - 155.470 € |
| | 300506 | Altri contributi da privati | - € | 2.008 € | 2.008 € |
| A) Valore della produzione Totale | | | 98.572.918 € | 102.337.013 € | 3.764.095 € |
| B) Costi della produzione | 400601 | Acquisti beni socio sanitari | 447.784 € | 429.694 € | - 18.090 € |
| | 400602 | Acquisti beni tecnico - economici | 268.063 € | 236.319 € | - 31.744 € |
| | 400701 | Gestione attività socio sanitaria e socio assistenziale | 52.737.214 € | 56.288.313 € | 3.551.099 € |
| | 400702 | Servizi esternalizzati | 3.577.300 € | 3.734.934 € | 157.634 € |
| | 400703 | Trasporti | 329.550 € | 317.973 € | - 11.577 € |
| | 400704 | Consulenze socio sanitarie e socio assistenziali | 987.972 € | 1.171.394 € | 183.421 € |
| | 400705 | Altre consulenze | 634.767 € | 531.928 € | - 102.838 € |
| | 400706 | Lavoro interinale ed altre forme di collaborazione coordinata e continuativa | 5.425.789 € | 8.352.594 € | 2.926.805 € |
| | 400707 | Utenze | 1.903.872 € | 3.396.872 € | 1.493.000 € |
| | 400708 | Manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche | 1.492.105 € | 1.335.429 € | - 156.676 € |
| | 400709 | Costi per organi Istituzionali | 75.481 € | 76.475 € | 994 € |
| | 400710 | Assicurazioni | 608.203 € | 441.769 € | - 166.434 € |
| | 400711 | Altri servizi | 1.253.314 € | 1.143.603 € | - 109.711 € |
| | 400801 | Affitti | 60.399 € | 83.087 € | 22.688 € |
| | 400803 | Service | 200.001 € | 183.747 € | - 16.254 € |
| | 400901 | Salari e stipendi | 13.474.828 € | 11.364.746 € | - 2.110.082 € |

| Riclassificato | Gruppo | Descrizione Gruppo Contabile | BUDGET 2022 | CONSUNTIVO 2022 | Scostamento Cons-Bdg 2022 |
|--|--------|---|--------------------|----------------------|---------------------------|
| | 400902 | Oneri sociali | 3.641.909 € | 3.118.457 € | - 523.452 € |
| | 400904 | Altri costi personale dipendente | 337.388 € | 273.627 € | - 63.761 € |
| | 401001 | Ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali | 248.560 € | 209.213 € | - 39.347 € |
| | 401002 | Ammortamenti delle immobilizzazioni materiali | 5.844.082 € | 5.663.918 € | - 180.164 € |
| | 401101 | Variazione delle rimanenze di materie prime e beni di consumo socio-sanitari | | 58.187 € | 58.187 € |
| | 401102 | Variazione delle rimanenze di materie prime e beni di consumo tecnico-economici | | 15.141 € | 15.141 € |
| | 401201 | Accantonamenti ai fondi rischi | | 110.629 € | 110.629 € |
| | 401301 | Altri accantonamenti | | 430.435 € | 430.435 € |
| | 401401 | Costi amministrativi | 468.759 € | 449.135 € | - 19.624 € |
| | 401402 | Imposte non sul reddito | 1.829.900 € | 1.715.623 € | - 114.277 € |
| | 401403 | Tasse | 378.179 € | 364.855 € | - 13.324 € |
| | 401404 | Altri oneri diversi di gestione | 10.100 € | 64.211 € | 54.111 € |
| | 401405 | Minusvalenze ordinarie | - € | 167 € | 167 € |
| | 401406 | Sopravvenienze passive ed insussistenze dell'attivo ordinarie | - € | 1.226.630 € | 1.226.630 € |
| | 401407 | Contributi erogati ad aziende non-profit | 202.487 € | 171.880 € | - 30.607 € |
| B) Costi della produzione Totale | | | 96.438.006 | 102.960.984 € | 6.522.978 € |
| C) Proventi e oneri finanziari | 501601 | Interessi attivi su titoli dell'attivo circolante | 75.567 € | 75.567 € | - € |
| | 501602 | Interessi attivi bancari e postali | - € | 7.149 € | 7.149 € |
| | 501603 | Proventi finanziari diversi | - € | 301 € | 301 € |
| | 501701 | Interessi passivi su mutui | 15.000 € | 20.347 € | 5.347 € |
| | 501702 | Interessi passivi bancari | - € | 3.054 € | 3.054 € |
| | 501703 | Oneri finanziari diversi | 1.000 € | 8.282 € | 7.282 € |
| C) Proventi e oneri finanziari Totale | | | 59.567 € | 51.333 € | - 8.234 € |
| E) Proventi e oneri straordinari | 702001 | Donazioni, lasciti ed erogazioni liberali | 200.000 € | 2.941 € | - 197.059 € |
| E) Proventi e oneri straordinari Totale | | | 200.000 € | 2.941 € | - 197.059 € |
| I) Imposte e tasse | 802201 | Irap | 1.500.947 € | 1.415.429 € | - 85.518 € |
| | 802202 | Ires | 753.532 € | 526.357 € | - 227.175 € |
| I) Imposte e tasse Totale | | | 2.254.479 € | 1.941.786 € | - 312.693 € |
| Utile di esercizio | | | 140.000 € | - 2.511.482 € | - 2.651.482 € |

Per il raggiungimento degli obiettivi 2022 sono state assegnate ai Responsabili di *budget* le risorse umane. Questi ultimi orientano i collaboratori al raggiungimento dei risultati attesi senza perdere di vista da una parte l'individualità, dall'altra l'unitarietà del processo. Nella tabella seguente vengono rappresentate le unità medie di lavoratori previsti a budget e quelle effettivamente impiegate nell'anno (consuntivo).

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

| Area attività | nr. medio lavoratori BUDGET 2022 | | | nr. medio lavoratori CONSUNTIVO 2022 | | |
|--|----------------------------------|---------------|--------------|--------------------------------------|---------------|--------------|
| | (su base annua) | | | (dato progressivo, cdc giuridico) | | |
| | Dipendenti | Somministrati | Totale | Dipendenti | Somministrati | Totale |
| AMMINISTRAZIONE/PATRIMONIO/ FACILITY MANAGEMENT | 104,7 | 4,3 | 109,0 | 103,8 | 4,8 | 108,6 |
| ANZIANI | 277,7 | 106,6 | 384,3 | 215,1 | 180,6 | 395,7 |
| COMUNI PERSONA | 34,7 | 5,7 | 40,3 | 22,0 | 0,2 | 22,2 |
| GRAVE EMARGINAZIONE ADULTA | 5,8 | 0,3 | 6,1 | 4,3 | 1,2 | 5,4 |
| MINORI | 13,3 | 0,0 | 13,3 | 12,9 | 1,2 | 14,0 |
| PROTEZIONI INTERNAZIONALI | 16,0 | 12,0 | 28,0 | 16,8 | 20,7 | 37,5 |
| SERVIZI SOCIALI DOMICILIARITA' | 24,6 | 4,0 | 28,6 | 23,4 | 3,8 | 27,2 |
| SERVIZI ABITATIVI | 5,0 | 1,5 | 6,5 | 5,5 | 2,3 | 7,8 |
| Totale complessivo | 481,7 | 134,4 | 616,1 | 403,8 | 214,6 | 618,4 |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|------------|------------|--|
| Numero lavoratori (unità) al 31/12/2022 - esclusi comandi ** | | | | 407 | 209 | |
| <i>di cui dedicati ai servizi di supporto nelle varie aree</i> | | | | 65 | 2 | |

*Sono esclusi dalla rilevazione i lavoratori in comando presso altri Enti (1 unità).

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

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

5.2 IL MONITORAGGIO

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

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

Il sistema di monitoraggio è stato poi strumento utile e necessario alla misurazione di taluni risultati relativi agli obiettivi di *performance* anno 2022.

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



5.3 RISULTATI RAGGIUNTI

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

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

- All_1_D Obiettivi 2022 Direttore Generale
- All_1_D Obiettivi 2022 Direttore Amministrativo
- All_1_D Obiettivi 2022 Direttore Patrimonio
- All_1_D Obiettivi 2022 Dirigente Area Anziani
- All_1_D Obiettivi 2022 Dirigente Area Coesione Sociale

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

- All_2_C Obiettivi 2022 Direzione Generale
- All_2_C Obiettivi 2022 Direzione Amministrativa
- All_2_C Obiettivi 2022 Direzione Patrimonio
- All_2_C Obiettivi 2022 Area Anziani
- All_2_C Obiettivi 2022 Area Coesione Sociale

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

- All_3_A Obiettivi 2022 Direzione Generale
- All_3_A Obiettivi 2022 Direzione Amministrativa
- All_3_A Obiettivi 2022 Direzione Patrimonio
- All_3_A Obiettivi 2022 Area Anziani
- All_3_A Obiettivi 2022 Area Coesione Sociale

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

ASP Città di Bologna nell'anno 2022 ha concentrato le attività della struttura aziendale sul contrasto della diffusione della pandemia, in particolare all'interno delle strutture assistenziali, e ha consentito, a fronte del differimento degli obiettivi di miglioramento originariamente definiti, di garantire la continuità assistenziale.

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

5.5 LA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI

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

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

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

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

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

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

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

C. Performance individuale, che costituisce il 30% della retribuzione di risultato

Ciascuna dimensione di valutazione è caratterizzata dai seguenti elementi.

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

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

Come per gli obiettivi strategici questi determinano il risultato di performance per ciascun fattore di performance organizzativa e la conseguente quota di retribuzione di risultato.

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

SI RIMANDA ALL'ALLEGATO 1) PER IL PIANO OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2022 DEI DIRETTORI

6. **PERFORMANCE INDIVIDUALE**

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

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

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

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

Di seguito si riporta una sintesi dell'esito delle valutazioni relative agli anni 2021 e 2022, evidenziando che al momento della stesura del presente documento il processo non è ancora concluso; si sta svolgendo la fase di condivisione della scheda con il dipendente mediante un colloquio tra responsabile-valutatore e valutato.

Totale lavoratori valutati: n. 584 (dipendenti e somministrati).

Alcune **note specifiche** sul personale compreso nel totale:

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

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

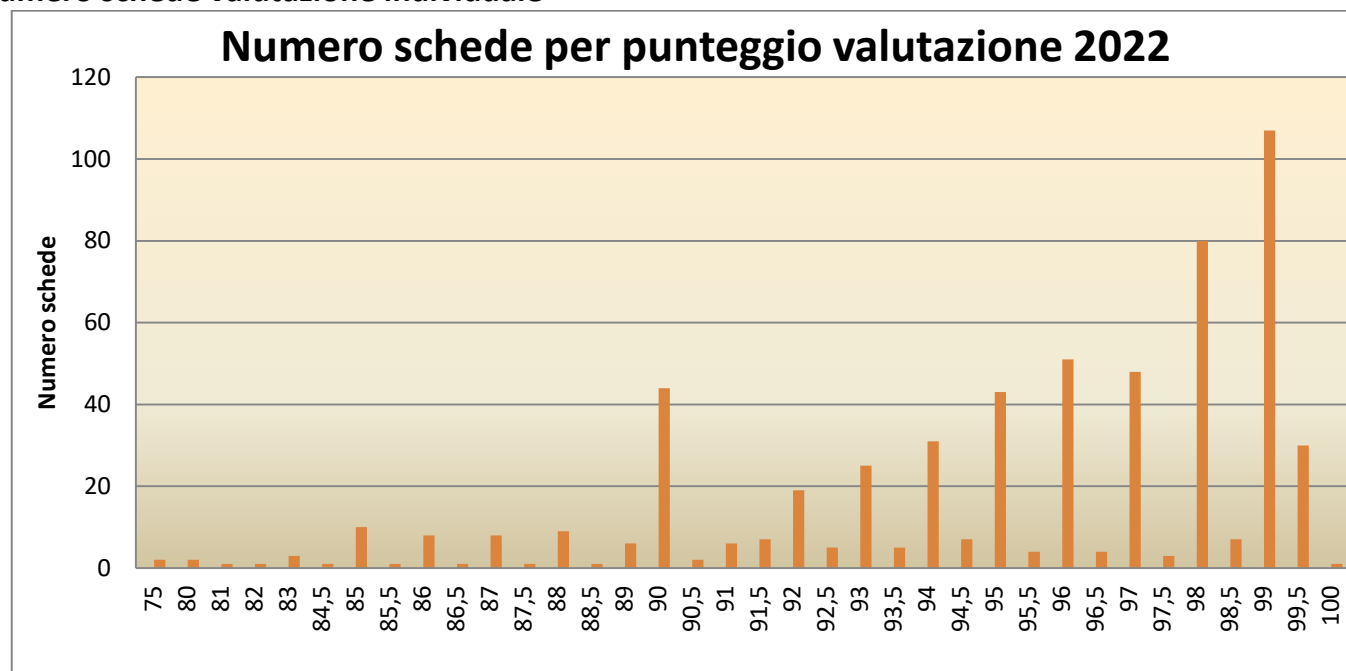
Le informazioni sono aggregate in relazione alla fascia del punteggio del biennio:

Tab./Grafico 10 – Punteggi schede valutazione individuale

| Fascia punteggio | ANNO 2021 | | ANNO 2022 | |
|------------------|--|---------------------------------|--|---------------------------------|
| | Numero dipendenti e somministrati valutati | Percentuale sul totale valutati | Numero dipendenti e somministrati valutati | Percentuale sul totale valutati |
| 90-100 | 493 | 87,72% | 529 | 90,58% |
| 80-89 | 65 | 11,57% | 53 | 9,08% |
| <80 | 4 | 0,71% | 2 | 0,34% |
| | 562 | 100% | 584 | 100% |

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

Tab./Grafico 11 – Numero schede valutazione individuale



ALLEGATO 1_D Obiettivi 2022 Direttori/Dirigenti

| DIREZIONE / AREA | Tipologia Obiettivo | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO iniziale | INDICATORE iniziale | RISULTATO ATTESO iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | VALUTAZIONE FINALE % |
|--------------------|---------------------|------------------|--|---|---------------------|--|---------------------------------|----------------------|----------------------------|--|----------------------|
| DIRETTORE GENERALE | strategico | D_2022_DG 1 | Comunicare ASP | Sviluppo di una strategia di comunicazione dell'Azienda, sia sul lato "interno" per sostenere il processo di appartenenza delle persone di ASP, sia per rafforzare la sua identità tra i bolognesi e la sua riconoscibilità come attore di riferimento e partner per i servizi di welfare del Comune e, ancora, come luogo di lavoro attrattivo | temporale | a) Piano di comunicazione: entro giugno b) attivazione di almeno un'azione/campagna di comunicazione: entro ottobre c) valutazione rispetto all'ampliamento dei canali social dell'ASP, con particolare riferimento a Instagram e LinkedIn: entro dicembre d) Sintesi grafica bilancio sociale come strumento di comunicazione: entro ottobre | . | . | . | a) Piano di comunicazione - non effettuato b) fine rapporto anticipato - non valutabile c) fine rapporto anticipato - non valutabile d) fine rapporto anticipato - non valutabile | 75% |
| | strategico | D_2022_DG 4 | Presidio e coordinamento progetti di rigenerazione e riqualificazione urbana | Si fa riferimento ai due progetti di Valorizzazione del Quadrilatero e all'avvio gestione co-housing senior Santa Marta in capo, il primo, alla Direzione Amministrativa e il secondo, con due diversi sotto-obiettivi, ad entrambe le Direzioni (DA e DSP). | temporale | a) Valorizzazione Quadrilatero: la DG è coinvolta nel presidio dei risultati attesi dell'obiettivo assegnato al DA b) Avvio gestione cohousing senior Santa Marta: la DG è coinvolta nel presidio dei risultati attesi degli obiettivi assegnati al DA e alla DSP | . | . | . | a) realizzato b) non realizzato | 50% |

| DIREZIONE / AREA | Tipologia Obiettivo | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO iniziale | INDICATORE iniziale | RISULTATO ATTESO iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | VALUTAZIONE FINALE % |
|--------------------|---------------------|------------------|---|---|---------------------|--|--|----------------------|----------------------------|---|----------------------|
| DIRETTORE GENERALE | strategico | D_2022_DG 5 | Percorsi di approfondimento in materia fiscale e contrattuale dell'ASP | Approfondimento in materia fiscale e contrattuale al fine di rendere le ASP maggiormente competitive e attrattive nel proprio mercato | Si/no | Redazione e presentazione di una proposta da sottoporre ai soggetti competenti (Es. Cispel/Anci/Regione ER.) | . | . | . | non valutabile - Rev. Delibera n.29 del 28/09/2022, obiettivo eliminato | - |
| | strategico | D_2022_DG D1 | Analisi e proposta dell'assetto organizzativo Comune/ASP in coordinamento con Comune di Bologna | // | // | // | Verifica macro organizzativa dei processi per l'assetto Comune/ASP | temporale | relazione entro dicembre | Partecipazione al gruppo di lavoro costituito dalla Giunta del Comune nella seduta del 12 aprile 2022. L'attività si è svolta congiuntamente con il Comune di Bologna avvalendosi della consulenza di Cergas Bocconi ed è stata sviluppata una analisi dell'attuale posizionamento strategico di ASP mettendo in luce i punti di forza e le linee di sviluppo organizzativo necessarie. L'esito del lavoro è stato presentato al Sindaco, all'Assessore welfare e salute e al Direttore Generale del Comune di Bologna nella giornata del 7 dicembre 2022 | 100% |

| DIREZIONE / AREA | Tipologia Obiettivo | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO iniziale | INDICATORE iniziale | RISULTATO ATTESO iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | VALUTAZIONE FINALE % |
|--------------------|---------------------|------------------|---|--------------------------------|---------------------|---------------------------|---|----------------------|----------------------------|--|----------------------|
| DIRETTORE GENERALE | strategico | D_2022_DG D2 | Gestione affidamenti complessi nell'area della coesione sociale | // | // | // | Avvio procedura affidamento SAI e Accordo quadro minori | temporale | entro dicembre | L'avviso per l'avvio della procedura di Coprogettazione SAI è stato pubblicato in dicembre 2022, entro i 6 mesi di proroga delle convenzioni vigenti. Avviata l'implementazione dell'utilizzo dell'accordo quadro minori | 100% |

| DIREZIONE / AREA | Tipologia Obiettivo | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO iniziale | INDICATORE iniziale | RISULTATO ATTESO iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | VALUTAZIONE FINALE % |
|--------------------|---------------------|------------------|-----------------------|--|---------------------|---|---------------------------------|----------------------|----------------------------|---|----------------------|
| DIRETTORE GENERALE | organizzativo | D_2022_DG 2 | Lavorare per processi | L'attuale e recentissima organizzazione di ASP è uno strumento che ha l'obiettivo di facilitare il lavoro trasversale e per processi. Si tratta però di un'organizzazione molto complessa e "lunga", con diversi livelli organizzativi e questo potrebbe allungare il processo decisionale compromettendone la celerità. E' necessario, quindi, "disegnare" e sovrapporre all'attuale schema organizzativo un'organizzazione che identifichi i principali processi che trasformano gli input in output, le fasi e le responsabilità e le procedure operative che consentono di far funzionare correttamente e velocemente e senza "colli di bottiglia" tutte le attività e fasi del processo | temporale | a) mappatura dettagliata di almeno n.3 processi individuati in modo condiviso tra gruppi di lavoro trasversali coordinati dalla Direzione Generale: entro settembre b) scrittura di almeno n.2 procedure/istruzioni operative relative ai processi individuati: entro dicembre | . | . | . | fine rapporto anticipato - non valutabile | - |

| DIREZIONE / AREA | Tipologia Obiettivo | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO iniziale | INDICATORE iniziale | RISULTATO ATTESO iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | VALUTAZIONE FINALE % |
|--------------------|---------------------|------------------|---|---|---------------------|---|---------------------------------|----------------------|----------------------------|---|----------------------|
| DIRETTORE GENERALE | organizzativo | D_2022_DG 3 | Programmare, monitorare e attivare azioni di miglioramento attraverso i dati della gestione | ASP ha una notevole disponibilità di dati che le derivano dal controllo di gestione ma che, come spesso accade, non vengono adeguatamente valorizzati ed utilizzati nel processo di programmazione e soprattutto per il monitoraggio della gestione. Nella logica PDCA, è necessario un costante monitoraggio sia dei dati di spesa che dei dati di performance per poter attivare azioni di miglioramento in corso d'esercizio per un controllo puntuale dell'utilizzo delle risorse economiche e della realizzazione dei risultati attesi | temporale | a) Individuazione dei dati significativi per definire un format di Report per il controllo strategico: entro giugno b) revisione del Report di monitoraggio trimestrale con individuazione dei dati significativi e utili per il controllo della gestione a livello di Responsabili dei servizi: entro settembre c) avvio di una sessione di feedback alla Direzione Generale da parte dei Responsabili sui dati di monitoraggio di periodo: entro 15 settembre | . | . | . | a) effettuato b) fine rapporto anticipato - non valutabile c) fine rapporto anticipato - non valutabile | 100% |
| DIRETTORE GENERALE | organizzativo | D_2022_DG D3 | Consolidamento organico | // | // | // | Completamento procedura | temporale | entro dicembre | Con Determina n. 677 del 27/10/2022 sono | 100% |

| DIREZIONE / AREA | Tipologia Obiettivo | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO iniziale | INDICATORE iniziale | RISULTATO ATTESO iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | VALUTAZIONE FINALE % |
|------------------|---------------------|------------------|--|--------------------------------|---------------------|---------------------------|---|----------------------|----------------------------|--|----------------------|
| | | | dirigenti | | | | per la copertura posizione vacante ruolo Direttore Patrimonio | | | stati approvati i verbali della selezione pubblica comparativa per il conferimento, con contratto di lavoro a tempo determinato, di un incarico di Direttore del Patrimonio di ASP Città di Bologna. Conferimento incarico con assunzione 14/11/2022 | |
| | organizzativo | D_2022_DG D4 | Proposte di azioni per ridurre i costi e aumentare i ricavi di ASP | // | // | // | Documento con proposte di intervento da presentare all'Amministratore Unico | temporale | entro ottobre | Analisi Bilancio pre-consuntivo 2022 e linee di intervento su gestione 2022-2023: l'Amministratore Unico e il Direttore Generale presentano in data 13 ottobre 2022 al Sindaco, all'Assessore Welfare e salute e al Direttore Generale del Comune di Bologna | 100% |

| DIREZIONE / AREA | Tipologia Obiettivo | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO iniziale | INDICATORE iniziale | RISULTATO ATTESO iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | VALUTAZIONE FINALE % |
|--------------------------|---------------------|------------------|--|---|---------------------|--|---------------------------------|----------------------|---|---|----------------------|
| DIRETTORE AMMINISTRATIVO | strategico | D_2022_DA 1 | Valorizzazioni e Quadrilatero attraverso la rigenerazione urbana | Definizione strategia sulla destinazione e dell'immobile con pubblicazione avviso di manifestazione interesse, definizione accordo di partenariato pubblico-privato e pubblicazione del bando per concessione e di valorizzazione | temporale | a) Definizione strategia destinazione e pubblicazione avviso di manifestazione interesse: entro marzo b) Definizione accordo di partenariato pubblico-privato e pubblicazione del bando per concessione di valorizzazione: entro novembre | . | . | a) Elaborazione atti amministrativi e documenti tecnici per la presentazione e della candidatura al concorso internazionale C40 del complesso immobiliare di ASP: entro dicembre b) Definizione fase 2 del concorso internazionale: entro dicembre | a) Pubblicazione manifestazione interesse concorso internazionale reinventing cities. Settembre/22: rif.https://www.c40reinventingcities.org/en/professionals/sites-in-competition/palazzo-aiuto-materno-1630.html ; costituzione gruppo tecnico-amministrativo, insediamento Giuria Concorso, lavoro in commissione e partecipazione alle sedute di valutazione delle manifestazioni di interesse; redazione Addendum Regolamento per Fase Definitoria dei progetti esecutivi per l'assegnazione del sito ai sensi del concorso internazionale C40; b) Fase 2 rinviata al 2023 in relazione alla complessità della procedura svolta in collaborazione con il Comune di Bologna e il gruppo di progetto cd. C40 | 100% |

| DIREZIONE / AREA | Tipologia Obiettivo | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO iniziale | INDICATORE iniziale | RISULTATO ATTESO iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | VALUTAZIONE FINALE % |
|--------------------------|---------------------|------------------|--|---|---------------------|---|---------------------------------|----------------------|---|---|----------------------|
| DIRETTORE AMMINISTRATIVO | strategico | D_2022_DA 2 | Avvio gestione co-housing senior Santa Marta | Predisposizione business plan rispetto al modello gestionale, individuazione personale addetto alla gestione diretta del servizio da parte di ASP e aggiudicazione delle gare per la fornitura di beni e servizi necessari alla start up della gestione diretta da parte di ASP | temporale | a) predisposizione business plan rispetto al modello gestionale: entro giugno b) individuazione e risorse umane da assegnare al Servizio: entro ottobre c) aggiudicazione e gare per forniture di beni e servizi: entro ottobre | . | . | obiettivo eliminato per ridefinizione strategia aziendale | obiettivo eliminato con deliberazione Amministratore Unico n. 29 del 28/09/2022 | - |

| DIREZIONE / AREA | Tipologia Obiettivo | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO iniziale | INDICATORE iniziale | RISULTATO ATTESO iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | VALUTAZIONE FINALE % |
|--------------------------|---------------------|------------------|---|--------------------------------|---------------------|---------------------------|--------------------------------------|----------------------|----------------------------|---|----------------------|
| DIRETTORE AMMINISTRATIVO | strategico | D_2022_DA 6 | Proposte di azioni per ridurre i costi e aumentare i ricavi per i servizi di competenza e per l'ambito patrimoniale | // | // | // | Documento con proposte di intervento | temporale | 15 ottobre | Condivisione delle azioni proposte e contenute nel documento "RICAVI preconsuntivo 2022 nota con AZIONI" con la Direzione strategica e recepimento delle stesse nel documento complessivo aziendale dal Titolo Analisi Bilancio Pre-consuntivo 2022 - Linee di intervento su gestione 2022 – 2023" del 13.10.2023; analisi dei dati del pre-consuntivo 2022 assieme al Controllo direzionale, individuazione delle azioni da intraprendere per ridurre i costi e aumentare i ricavi area patrimonio con particolare riguardo al piano delle alienazioni. Inoltre nel corso del 2022 si sono conclusi vari accordi con altri Enti sia per rilocere immobili di pregio sia per aumentare gli interventi manutentivi senza oneri o con oneri molto contenuti per ASP. Tra questi si citano: - accordo con Agenzia Regionale per il Lavoro per locazione non abitativa con decorrenza già nel corso del 2022, - accordo con Azienda ospedaliera Sant'Orsola per locazione non abitativa con decorrenza già nel corso del 2022, - locazioni stipulate on soggetti dell'Associazione per rilocere unità del centro commerciale Arno Dettagli agli atti | 100% |

| DIREZIONE / AREA | Tipologia Obiettivo | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO iniziale | INDICATORE iniziale | RISULTATO ATTESO iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | VALUTAZIONE FINALE % |
|--------------------------|---------------------|------------------|--|---|---------------------|--|---------------------------------|----------------------|--|---|----------------------|
| DIRETTORE AMMINISTRATIVO | Organizzativo | D_2022_DA 3 | Introduzione dello smartworking come modalità organizzativa ordinaria del lavoro | Implementazione delle modalità di svolgimento del lavoro agile in ottemperanza alla normativa vigente | temporale | a) sottoscrizioni e accordi individuali su smartworking da parte del personale richiedente : entro marzo b) individuazione e mappatura dei luoghi, interni ed esterni ad ASP, da mettere a disposizione dei lavoratori, per svolgere il lavoro agile (rif.tavolo smartBO): entro giugno | . | . | a) sottoscrizioni e accordi individuali su smartworking da parte del personale richiedente: entro dicembre b) eliminato | a) Avvio percorso di consolidamento lavoro agile e iter per sottoscrizione Accordi di lavoro individuale - Nota Circolare Servizio Risorse Umane Prot. 19814 del 3-10-2022; nei mesi di ottobre, novembre, dicembre 2022: sottoscrizione, tramite manifestazione di volontà, di n. 139 Accordi Individuali di lavoro agile complessivi. | 100% |

| DIREZIONE / AREA | Tipologia Obiettivo | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO iniziale | INDICATORE iniziale | RISULTATO ATTESO iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | VALUTAZIONE FINALE % |
|--------------------------|---------------------|------------------|--|---|---------------------|---|---------------------------------|----------------------|---|--|----------------------|
| DIRETTORE AMMINISTRATIVO | Organizzativo | D_2022_DA 4 | Completamento organici con personale socio-sanitario | Attuazione del piano assunzionale e inserito nel DUP 2022-2024 attraverso la realizzazione dei bandi pubblici di concorso per il reclutamento del personale socio-sanitario | percentuale | copertura di almeno il 60% del piano assunzionale previsto per l'area socio-sanitaria | . | . | Numero di assunzioni pari ad almeno il 60% dei posti vacanti area socio-sanitaria | n. assunzioni personale socio sanitario / n. posti vacanti personale socio sanitario = < 60 %. Procedura assunzione Infermieri: definizione di una Convenzione per la realizzazione di una selezione con altre ASP (settembre 2022) e successiva indizione selezione pubblica (in data 16-09-2022). Avviso di selezione in Gazzetta Ufficiale: 11/11/2022, scadenza termini di partecipazione 12/12/2022 con ricezione di n. 721 domande; realizzazione tempestiva prova scritta: 21/12/2022. Rinvio colloqui orali ad inizio 2023. L'assunzione degli Infermieri è avvenuta nell'anno successivo, dal 13/04/2023 al 31/05/2023. La procedura selettiva per Operatori Socio-Sanitari indetta nell'anno 2022 con Determinazione n. 642 del 6/10/2022 ha visto 3.300 domande. Le assunzioni sono rinviate all'anno successivo (riportate nel Piano del Fabbisogno triennale 2023-25 e delle Assunzioni 2023) al termine dell'espletamento della procedura. La procedura di selezione dei fisioterapisti è stata posticipata alla conclusione delle selezioni per infermieri e Oss che sono state ritenute prioritarie. | 100% |

| DIREZIONE / AREA | Tipologia Obiettivo | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO iniziale | INDICATORE iniziale | RISULTATO ATTESO iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | VALUTAZIONE FINALE % |
|--------------------------|---------------------|------------------|---|---|---------------------|---------------------------|--|----------------------|----------------------------|---|----------------------|
| DIRETTORE AMMINISTRATIVO | Organizzativo | D_2022_DA 5 | Ottimizzazione dei tempi e massimizzazione nell'utilizzo delle risorse economiche dei progetti della coesione sociale | Avvio procedura di gara e aggiudicazione del soggetto esterno preposto alla gestione delle attività per la rendicontazione dei progetti della coesione sociale (SAI, Fami, Lgnet, Pon, ...) | temporale | entro maggio | Avvio procedura di selezione per soggetto esterno a presidio e implementazione delle procedure di rendicontazione della Coesione Sociale | . | Entro novembre | L'ottimizzazione dei tempi e la massimizzazione nell'utilizzo delle risorse economiche dei progetti della coesione sociale sono avvenute parzialmente e si sono verificate criticità organizzative che hanno determinato esiti di spesa e rendicontativi non adeguati | 85% |

| DIREZIONE/ AREA | Tipologia Obiettivo | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO iniziale | INDICATORE iniziale | RISULTATO ATTESO iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | VALUTAZIONE FINALE % |
|---------------------------------------|------------------------|------------------|--|--|------------------------|--|--|-------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------|
| DIRETTRICE SERVIZI ALLA PERSONA | strategico | D_2022_DSP 1 | Sistema di controllo e monitoraggio servizi Area Coesione contratto servizio | Progettazione partecipata e condivisione con il Comune per l'avvio sperimentale di un sistema strutturato di verifica del mantenimento di standard di qualità e/o di processo definiti dai relativi accordi contrattuali e di co-progettazione in relazione alle aree di intervento del Contratto di Servizio (Minori, Famiglie, GEA, SAI e Servizi Abitativi) | temporale | Aggiornamento indicatori contratto servizio e a sistema indicatori coesione sociale: entro giugno | risoluzione rapporto di lavoro 31/5/2022 con Direttrice Servizi alla persona | . | obiettivo eliminato in quanto trattato nel rapporto di risoluzione di lavoro | // | |
| | strategico | D_2022_DSP 2 | Avvio gestione co-housing senior Santa Marta | Completamento dello studio di fattibilità del senior co-housing Santa Marta, in particolare in relazione al modello gestionale e al percorso di avvicinamento condiviso anche con gli Utenti | temporale | Definizione progetto gestione interna con identificazione modello gestionale e contatti utenza: entro aprile | risoluzione rapporto di lavoro 31/5/2022 con Direttrice Servizi alla persona | . | obiettivo eliminato in quanto trattato nel rapporto di risoluzione | // | |
| | strategico | D_2022_DSP 3 | Co-programmazione e co-progettazione coesione sociale | Avvio co-progettazione e partecipazioni ai percorsi per lo sviluppo di processi di co-programmazione e co-programmazione per gli ambiti di applicazione dell'amministrazione condivisa dei contratti in scadenza nel corso del 2022 | percentuale | applicazione della modalità su almeno 60% dei contratti in scadenza nel 2022 | risoluzione rapporto di lavoro 31/5/2022 con Direttrice Servizi alla persona | . | obiettivo eliminato in quanto trattato nel rapporto di risoluzione | // | |

| DIREZIONE/ AREA | Tipologia Obiettivo | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO iniziale | INDICATORE iniziale | RISULTATO ATTESO iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | VALUTAZIONE FINALE % |
|---------------------------------------|------------------------|------------------|--|--|------------------------|---|--|-------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
| DIRETTRICE SERVIZI ALLA PERSONA | organizzativo | D_2022_DSP 4 | Accordo quadro minori | Portare a pieno compimento la procedura in essere per la definizione dell'Accordo Quadro Minori in relazione agli OOE dei Lotti non popolati o parzialmente popolati, garantendo continuità ed equilibrio al sistema | temporale | Contrattualizzazio ne operatori economici lotti non popolati o parzialmente popolati: entro luglio (entro 6 mesi dalla chiusura contratti con OOEE dei Lotti popolati) | risoluzione rapporto di lavoro 31/5/2022 con Direttrice Servizi alla persona | . | obiettivo eliminato in quanto trattato nel rapporto di risoluzione | // | |
| | organizzativo | D_2022_DSP 5 | Coordinamento processo trasversale rendicontazione progetti finanziati area coesione sociale | Costituzione di un coordinamento processi trasversali alle tre Direzioni per la redazione di un workflow delle azioni trasversali che portino 1) alla corretta compilazione trimestrale delle schede economiche, come concordato con il Comune, e 2) al governo e rispetto delle scadenze rendicontative. | temporale | 1) monitoraggio e rendicontazione trimestrale della spesa delle schede economiche del Contratto di servizio 2) rispetto scadenze rendicontative di ciascuno progetto | risoluzione rapporto di lavoro 31/5/2022 con Direttrice Servizi alla persona | . | obiettivo eliminato in quanto trattato nel rapporto di risoluzione | // | |

| DIREZIONE / AREA | Tipologia Obiettivo | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO iniziale | INDICATORE iniziale | RISULTATO ATTESO iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | VALUTAZIONE FINALE % |
|--|---------------------|------------------|---|--------------------------------|---------------------|---------------------------|---|----------------------|--|---|----------------------|
| DIRETTORE PATRIMONIO DIRETTORE PATRIMONIO | strategico | D_2022_DP 1 | Strategie di investimento per ottimizzare il rendimento / redditività del patrimonio immobiliare di ASP | // | // | // | Proposte di linee di intervento per la valorizzazione del patrimonio di ASP | si/no | Documento di sintesi al Direttore Generale | Proposte di linee di intervento per la valorizzazione del patrimonio di ASP agli atti | 100% |
| | organizzativo | D_2022_DP 2 | Ricognizione situazione organizzativa e processi del settore Patrimonio | // | // | // | Ricognizione situazione organizzativa e processi del settore Patrimonio | temporale | entro dicembre | Ricognizione situazione organizzativa e processi del settore Patrimonio agli atti | 100% |

| DIREZIONE | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | VALUTAZIONE FINALE % |
|------------------------|----------------------------------|------------------|---|--------------------------------|-----------------------|-----------------------------|--|------------------------|--|---|----------------------|
| DIRIGENTE AREA ANZIANI | strategico | C_2022_ANZ 1 | Proposte di azioni per ridurre i costi e aumentare i ricavi per i servizi di competenza | // | // | // | Documento con proposte di intervento | temporale | 15 ottobre | Condivisione delle azioni proposte e contenute nel documento "RICAVI preconsuntivo 2022 nota con AZIONI" con AU, DG e DA e recepimento delle stesse nel documento complessivo aziendale dal Titolo Analisi Bilancio Pre-consuntivo 2022 - Linee di intervento su gestione 2022 – 2023" del 13.10.2023; analisi dei dati del pre-consuntivo 2022 assieme al controllo direzionale, raccolta dati sull'andamento delle attività dell'area anziani e individuazione delle azioni da intraprendere per ridurre i costi e aumentare i ricavi dei servizi anziani | 100% |
| | organizzativo | C_2022_ANZ 2 | Presenza in carico dei servizi area Anziani | // | // | // | Proposta di rivisitazione dei percorsi sporco-pulito del CS GiovanniXXIII che tenga delle interazioni con i servizi affidati a gestori esterni | temporale | Presentazione di un documento alla Direzione per discussione con gestori esterni: entro dicembre | Analisi dei percorsi sporco e pulito del CS di viale Roma tenuto conto anche delle interazioni con la Cooperativa In cammino ente gestore di nuclei di CRA presenti nel centro servio; individuazione e convocazione componenti del gruppo di lavoro e individuazione delle soluzioni attraverso la raccolta delle criticità e opportunità in relazione alle modificate condizioni della situazione pandemica. Redazione di una relazione con la definizione dei nuovi percorsi, redazione verbale e rappresentazione su planimetria dei nuovi percorsi (predisposizione prima bozza verbale del 6/12/22 e invio ai componenti il gruppo di lavoro, rilettura del documento e rinvio del documento con mail del 15/12/2022. | 100% |

| DIREZIONE/ AREA | Tipologia Obiettivo | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTAT O ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | VALUTAZIONE FINALE % |
|--|------------------------|------------------|--|--|--------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------|------------------------------------|--|-------------------------|
| DIRIGENTE AREA COESIONE SOCIALE | strategico | C_2022_COE_2 | Supporto alla Direzione Generale per la gestione coordinata dei servizi di coesione sociale nell'anno 2022 | // | // | // | Piano di coordinamento gestionale area Coesione Sociale | temporale | entro ottobre | <p>Analisi funzioni inerenti al Servizio minori e al Servizio domiciliarità: Nel periodo ottobre - dicembre 2022 si è compiuta l'analisi che ha determinato la assunzione diretta da parte del Comune di Bologna delle funzioni inerenti al Servizio minori e al Servizio domiciliarità, fino ad oggi conferiti ad Asp nell'ambito del contratto di servizio. Sono stati forniti alla Direzione e all'Amministratore Unico , nonché agli interlocutori del Dipartimento Welfare del Comune di Bologna, elementi relativi al funzionamento e allo stato dei servizi interessati al rientro per programmare adeguatamente il processo di riorganizzazione.</p> <p>Preliminarmente è stata necessaria una fase di ricognizione di tutti i servizi afferenti all'Area Coesione Sociale, e di incontro e confronto con gli operatori e le responsabili in merito all'andamento dei servizi stessi, le criticità attuali e le esigenze più immediate di intervento.</p> <p>Sono stati avviati incontri di staff programmati ogni due settimane ed un calendario di lavoro per affrontare le procedure di evidenza pubblica relative ai servizi di Coesione Sociale, in scadenza a fine 2022 e aprile 2023.</p> | 100% |

| DIREZIONE/ AREA | Tipologia Obiettivo | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTAT O ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | VALUTAZIONE FINALE % |
|--|------------------------|------------------|---|--|--------------------------|---------------------------------------|---|---------------------------|------------------------------------|---|-------------------------|
| DIRIGENTE AREA COESIONE SOCIALE | organizzativo | C_2022_COE_1 | Supporto alla Direzione Generale e all'Amministratore Unico nel processo di riorganizzazione delle funzioni e dei servizi tra Comune e ASP; sviluppo delle funzioni del servizio sociale di bassa soglia, di protezioni internazionali e di Pronto intervento sociale (PRIS); presidio del percorso di implementazione del Sistema di accoglienza e integrazione (SAI) | // | // | // | conclusione della coprogettazione SAI | temporale | entro dicembre | L'avviso per l'avvio della procedura di Coprogettazione SAI è stato pubblicato in dicembre 2022, entro i 6 mesi di proroga delle convenzioni vigenti. Nell'ambito del servizio Protezioni Internazionali entro il termine di dicembre si è superata la modalità di accoglienza presso strutture alberghiere di minori stranieri non accompagnati, prevedendo invece l'utilizzo di strutture autorizzate per cui è assicurato il rimborso ministeriale. Si è mantenuto il gruppo di lavoro, a cadenza quindicinale, tra Area Coesione Sociale Gabinetto del Sindaco del Comune di Bologna , Dipartimento Welfare e Polizia locale sulle gravi forme di marginalità nella prospettiva della sicurezza urbana integrata. | 100% |

ALLEGATO 2_C Obiettivi 2022 Titolari di Posizione Organizzativa

Direzione Generale

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--|------------------|----------------------------------|---|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------------|------------------------|------------------------------|--|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio accreditamento, formazione e qualità Servizio accreditamento, formazione e qualità | C_2022_AFQ_1 | Rilevazione fabbisogno formativo | Definizione e realizzazione di un piano progetto per programmazione e realizzazione della campagna di rilevazione del fabbisogno formativo presso i lavoratori di ASP | temporale | Entro novembre | . | . | . | Predisposti questionari di rilevazione fabbisogno formativo distinto per area e presentazione iniziativa, organizzazione della raccolta on-line dei questionari per la rilevazione del fabbisogno formativo, redazione dei report e invio ai componenti la direzione strategica (a seguito dell'arrivo della nuova direttrice generale il 2/11/22 e del direttore del patrimonio il 14/11/22 l'argomento è stato anticipato nel corso della riunione di direzione del 12/12/22 e quindi inviata mail a tutti i componenti la direzione sempre il 12/12/22) | 30% | 20% | 100% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--|------------------|--|---|-----------------------|---|-----------------------------------|------------------------|--|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio accreditamento, formazione e qualità Servizio accreditamento, formazione e qualità | C_2022_AFAQ_2 | Procedura per l'inserimento e accoglienza dei neoassunti | Predisposizione, sperimentazione e approvazione della procedura che definisca il processo di inserimento e accoglienza dei neoassunti e gli strumenti a supporto dell'inserimento, prevedendo anche degli indicatori di monitoraggio del percorso | temporale | Approvazione procedura: entro giugno | . | . | Approvazione procedura: entro dicembre | Redazione procedura inserimento neoassunti tenuto conto anche delle indicazioni provenienti dalla sperimentazione e invio della procedura alla Direttrice Generale per approvazione a mezzo mail del 09/12/2022 | 30% | 25% | 100% |
| | C_2022_AFAQ_3 | Accreditamento servizi di CRA e CD | Completamento della valutazione dei requisiti di accreditamento e compilazione delle relative check list in autovalutazione, predisposizione della domanda di accreditamento e supporto alla visita OTAP | Misto | a)check list dei requisiti di accreditamento o allegate alla domanda di accreditamento: entro 6 mesi dalla scadenza dell'accreditamento o altra indicazione normativa b) supporto ai servizi accreditati durante la visita OTAP: entro la scadenza dell'accreditamento o altra indicazione normativa | . | . | a)check list dei requisiti di accreditamento allegata alla domanda di accreditamento: entro la scadenza prevista dalla normativa | a) compilazione delle check list, requisiti generali di accreditamento (ultime 4 aree): pianificazione, struttura, procedure e verifica e requisiti specifici applicabili; completata l'autovalutazione come indicato nel verbale GTA del 3.11.22 e trasmesso con mail del 28.11.2022 b) la visita OTAP non si è verificata per proroga accreditamento con determina regionale | 30% | 40% | 100% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--|------------------|---------------------------|---|-----------------------|------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|---|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio accreditamento, formazione e qualità Servizio accreditamento, formazione e qualità | C_2022_AFQ_4 | Collaborazione ASP - AUSL | Ricomposizione, all'interno di un perimetro definito e unitario, delle diverse linee di integrazione possibile tra i servizi di ASP (Area anziani e Area Coesione Sociale) e i servizi AUSL per giungere ad un accordo di collaborazione che consolidi quanto in essere e che apra nuove linee di lavoro integrato, con particolare riferimento allo sviluppo e alla diversificazione dei servizi per anziani | temporale | Approvazione accordo: entro giugno | . | . | Predisposizione procedura/protocollo d'intesa: entro dicembre | Presentazione bozza documenti contenenti modalità e spazi comunicativi e di relazione collaborativa AUSL/Distretto di Bologna e ASP (invio documenti per mail alla Direttrice Generale di ASP il 02/05/2022); condivisione percorso con AUSL con richiesta di incontro con Direttore distretto per raccolta correzioni e suggerimenti in relazione ai documenti | 10% | 15% | 100% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--------------------------------|------------------|---|--|-----------------------|---|-----------------------------------|------------------------|------------------------------|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio Controllo Direzionale | C_2022_CDG_1 | Implementazione, revisione, adeguamento sistema di reporting interno per il Controllo di Gestione | La struttura informativa per il controllo strategico e della gestione, necessita di costante adeguamento dell'attuale Report di monitoraggio trimestrale delle attività e delle performance attraverso la selezione delle informazioni che di volta in volta si ritengono rilevanti, anche rispetto ai destinatari | temporale | a) Individuazione dei dati significativi per definire un format di Report per il controllo strategico: entro giugno b) revisione del Report di monitoraggio trimestrale con individuazione dei dati significativi e utili per il controllo della gestione a livello di Responsabili dei servizi: entro settembre | . | . | . | a) 10/03/2022 Incontro con DG per analisi report monitoraggio 2021, successivo coinvolgimento direttori di area all'individuazione dei dati rilevanti per il nuovo report 2022 di monitoraggio per l'alta direzione, analisi e sviluppo nuovo fabbisogno espresso; b) produzione primo report sintetico per Direttori/Dirigenti riferito al 1° trim 2022 sia di dati di attività che andamento budget economico. Presentazione al successivo Direttore Generale nelle date del 25/5/2022 e 16/6/2022. Elaborazione, raccordo con altri servizi e stesura finale con presentazione all'alta Direzione del Report "Analisi bilancio preconsuntivo 2022 e linee di intervento su gestione 2022-2023" del 13 ottobre 2022. | 60% | | 100% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--------------------------------|------------------|---|---|-----------------------|---|-----------------------------------|------------------------|--|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio Controllo Direzionale | C_2022_CDG_2 | Formazione interna dei neo-assunti ASP 2021-2022 , qualifiche istruttori direttivi e amministrativi | Formazione interna, a cura della Resp.Le del Servizio, dei neo-assunti 2021-2022 impiegati in ambiti gestionali-contabili di ASP, sui processi trasversali già attivi i e riferiti a: programmazione e sistema di budgeting, controllo di gestione e sistema di monitoraggio, contabilità analitica e rendicontazioni, ciclo della performance, sistemi informativi per controllo di gestione. L'attività si inserisce nel percorso avviato nel 2021 in ASP dalla c.d. Task Force 1 "Accoglienza e inserimento nuovi operatori" | numero ore | a) almeno n. 15 ore di formazione certificate dal servizio Formazione da foglio presenze b) valutazione positiva >7 | . | . | a) erogazione di almeno n. 15 ore di formazione certificate dal servizio Formazione da foglio presenze e da foglio presenze e per almeno n. 30 lavoratori b) valutazione di gradimento formazione erogata con giudizio positivo >7 | a) Formazione 2022 neoassunti cat. C e D contabile per totale n 15,5 ore per n.36 lavoratori, certificate dal Servizio Formazione da foglio presenze b) valutazione di gradimento formazione erogata con giudizio positivo >7 (questionario somministrato e elaborato da Serv.Formazione ASP) | 40% | | 100% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|---|-------------------------|---|---|-----------------------|--|-----------------------------------|------------------------|------------------------------|--|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio Sicurezza e qualità del lavoro | C_2022_SICUR_QUAL_LAV_1 | Favorire il coordinamento tra unità organizzative per aumentare l'efficacia nella gestione per la sicurezza | Consolidare le prassi costruite nel biennio 2020-21 mediante la codifica delle azioni rilevanti e delle relative responsabilità e finalizzate alla predisposizione dei DUVRI/POS con maggiore tempestività e accuratezza delle informazioni ivi contenute | Misto | Predisposizione di una bozza del DUVRI/POS da condividere e approvare: entro febbraio | . | . | . | Obiettivo attribuito con deliberazione Amministratore Unico n. 4 del 31 gennaio 2022. Lavoratrice in aspettativa dal 1 febbraio 2022 e fino al 28 febbraio 2023, di conseguenza non è stato possibile l'avanzamento dell'obiettivo | 60% | | 100% |
| | C_2022_SICUR_QUAL_LAV_2 | Favorire il coordinamento tra unità organizzative per aumentare l'efficacia nella gestione per la sicurezza | Consentire un più agevole coordinamento tra le diverse aree aziendali per conseguire in modo più tempestivo ed efficiente la realizzazione delle attività prioritarie per la sicurezza | Misto | Elaborazione del documento riepilogativo delle priorità per la sicurezza: entro febbraio | . | . | . | Obiettivo attribuito con deliberazione Amministratore Unico n. 4 del 31 gennaio 2022. Lavoratrice in aspettativa dal 1 febbraio 2022 e fino al 28 febbraio 2023, di conseguenza non è stato possibile l'avanzamento dell'obiettivo | 40% | | 100% |

Direzione Amministrativa

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--------------------------------------|------------------|--|---|-----------------------|---|---|------------------------|---|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| Coordinamento servizi amministrativi | C_2022_COAMM_1 | Supporto giuridico-amministrativo alla Direzione Amministrativa da attuare con particolare riguardo alla valorizzazione del patrimonio | Il coordinamento della DA è stato creato a luglio 2021 con modifica del modello organizzativo con la finalità di mettere in rete uffici anche di Direzioni diverse con modelli di lavoro efficaci e tempestivi. L'obiettivo è quello di proporre sia strumenti concreti che nella quotidianità ottimizzino tempi e processi amministrativi sia di collaborare nella stesura di atti e nello svolgimento di procedure anche di altre direzioni con particolare riguardo alla valorizzazione del patrimonio. nello specifico tale coordinamento per il 2022 si concentrerà sulle azioni dell'obiettivo di valorizzazione del complesso Quadrilatero mediante percorsi di rigenerazione urbana, meglio declinato negli obiettivi assegnati alla DA | Misto | 1) analisi e riscontro giuridico-amministrativo: entro 10 giorni dalla ricezione dei documenti tecnici per l'avvio della procedura di valorizzazione2) esame di almeno n. 2 fasi della procedura di valorizzazione3) emanazione tempestiva di atti che intercettino settori del mercato interessati ad operazioni di recupero/valorizzazione e al contempo garantire la tenuta delle procedure amministrative rispetto ad eventuali contenziosi: manifestazione di interesse entro marzo e accordo di p.p.p.: entro | 1) analisi e riscontro giuridico-amministrativo o 2) esame della procedura di manifestazione di interesse del concorso internazionale e 3) supporto giuridico-amministrativo nella seconda fase del concorso internazionale | misto | 1) entro 10 giorni dalla richiesta del Comune di Bologna di candidatura dell'immobile e al concorso internazionale 2) esame delle prime n.2 fasi della procedura 3) stesura degli atti pubblicati nel sito internazionale | 1) Riscontro giuridico amministrativo dellarichiesta del Comune di Bologna di candidatura dell'immobile al concorso internazionale (acquisita agli atti in data 03/05/2022) il giorno successivo (protocollo ASP n. 9828 del 04/05/2022) con atto dell'Amministratore Unico che ha proceduto a confermare la disponibilità di ASP alla candidatura del palazzo di proprietà denominato "di Aiuto Materno" (o Quadrilatero) al concorso internazionale C40. In data 16/06/2022 è stata adottata la revisione del regolamento aziendale di gestione dei beni immobili di proprietà di ASP (Delibera AU n. 18/2022);2) esame delle prima fase della procedura relativa alle manifestazioni di interesse presentate e | 50% | | 100% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|------------------------|------------------|------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------------|------------------------|------------------------------|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| | | | | | novembre | | | | svolgimento delle sedute di valutazione (vedi Verbale di seduta della giuria per l'ammissione alla seconda fase delle manifestazioni di interesse del 16/12/2022); seconda fase rimandata a 2023 3) stesura degli atti pubblicati nel sito internazionale: pubblicati atti nel sito https://www.c40reinvotingcities.org/en/events/palazzo-aiuto-materno-announcement-of-finalists-1716.html e volti al raccoglimento di manifestazioni di interesse (manifestazioni raccolte e certificate dal Verbale di cui al punto precedente). | | | |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--------------------------------------|------------------|---|---|-----------------------|--|-----------------------------------|------------------------|------------------------------|--|-------------------|--------------------|----------------------|
| Coordinamento servizi amministrativi | C_2022_COAMM_2 | Supporto giuridico-amministrativo alla Direzione Amministrativa nell'obiettivo di individuazione del soggetto esterno preposto alla rendicontazione dei progetti finanziati dell'ambito della coesione sociale (a titolo esemplificativo SAI; FAMI; PON METRO; LgNet) | Il coordinamento della DA per le sue peculiarità di tipo giuridico-amministrativo e al contempo di trasversalità supporterà i vari passaggi dall'avvio delle procedure di gara all'individuazione del soggetto esterno preposto alla rendicontazione dei progetti finanziati nell'ambito della coesione sociale (DSP) tenendo sempre in considerazione la necessità di tenuta dell'azione amministrativa e al contempo la creazione di un processo efficace e snello di rendicontazione - Assicurare un supporto giuridico soprattutto a monte della costruzione dei documenti di gara con la finalità di coniugare l'obiettivo finale e la procedura prescelta anche attraverso lo studio di forme alternative alle ordinarie procedure di affidamento (es. convenzioni, accordi con soggetti pubblici). | si/no | Gestione giuridico-amministrativa delle fasi di: 1) individuazione della procedura da seguire 2) elaborazione parti giuridiche del capitolato prestazionale della procedura di individuazione del soggetto esterno | . | . | . | 1) e 2) obiettivo non concluso per cambio indirizzo Direzione (rinvio obiettivo Dir. Amm.vo): le azioni orientate al miglioramento della rendicontazione sono state svolte, nel 2022, da personale interno piuttosto che da soggetti esterni | 50% | | 0% |

| RESPONSABILE E OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|---|------------------|---|---|-----------------------|---|-----------------------------------|----------------------|--|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio Amministrativo Direzione Servizi alla Persona | C_2022_SAM_1 | Attualizzazione, sviluppo e verifica dell'impianto metodologico del ciclo di gestione ordini, in coerenza alle più specifiche necessità di rendicontazione di periodo e finali, secondo le peculiarità dei servizi tipici resi nell'ambito della DSP e in rispondenza alla progettualità in atto. | Il flusso informativo derivante da un puntuale e corretto impiego della gestione degli ordini deve risultare chiaro, noto, diffuso e ben coordinato con il resto degli attori aziendali (assegnatari di bgt, figure tecniche di riferimento, Direttori ed amministrativi), così da generare rendicontazione e reportistica coerente verso qualsiasi stakeholder riferito, con cadenze tempestive. a) Attualizzazione: l'avvio del ciclo ordini, a quasi un anno di distanza dalla sua introduzione, impone che se ne perfezionino e delineino i contorni, in ragione dei differenti ambiti contrattuali di riferimento e di loro rendicontazione; b) Sviluppo: gestione ordini estesa a tutti i gruppi amministrativi, anche quelli la cui applicabilità sia risultata eccessivamente onerosa in fase di implementazione e senza gli adeguati presupposti contrattuali (es. AQ Minori); | Misto | 1) Attualizzazione e sviluppo entro la rendicontazione e del primo semestre verso il Comune: entro luglio 2) redazione di n. 2 report intermedi destinati alla socializzazione interna e preparatoria all'evasione verso il Comune | . | misto | 1) Attualizzazione della procedura ordini entro la rendicontazione del primo semestre verso il Comune: entro luglio 2) redazione di n. 2 report intermedi verso il Comune | 1) Attualizzazione della procedura ordini entro la rendicontazione del primo semestre verso il Comune entro luglio: in data 14/07/2022 (documentazione agli atti) è stato condiviso a mezzo mail con i Comuni di Bologna il file aggiornato delle schede economiche relative al periodo di competenza gennaio-giugno, e proiezione a chiudere l'anno 2022. Per la produzione di questo report di periodo è stato possibile impiegare in grande parte i dati contabili elementari provenienti dal ciclo contabile "Ordini". Le fasi di attualizzazione del ciclo sono state le seguenti: A. analisi budget di riferimento con ciascun gruppo amministrativo - specificità da attenzionare e condivisione dell'obiettivo: logiche, tempi e modi di attuazione; B. definizione impianto ciclo contabile per singolo gruppo | 30% | 30% | 100% |

| RESPONSABIL E OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|-------------------------|------------------|------------------|--|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------------|----------------------|------------------------------|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| | | | c)verifica: alla fase di attualizzazione e sviluppo è necessario far seguire la verifica della sua sostenibilità nel medio periodo | | | | | | <p>amministrativo; C. condivisione con assegnatario di budget (PO Tecnica) proposta di impianto del ciclo contabile; D. fase operativa su software: carico contratti, ordini e bolle servizi e passaggi a seguire nell'impianto del ciclo contabile. Ciascun gruppo amministrativo in riferimento ai propri budget ha dato avvio (da input del referente di progetto del 22/02/2021, con decorrenza 1/03/2021) all'implementazione della c.d. "Procedura Ordini", con esiti differenti rispetto alla concreta applicazione del metodo. Seguono azioni di miglioramento e correttive sulla base delle criticità. 2) redazione di n. 2 report intermedi su temi rilevanti in condivisione con il Comune: 14 aprile 2022 condivisione tema "revisione tempi di fatturazione e rendicontazione SAI rispetto alle condizioni</p> | | | |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|---|------------------|---|----------------------------------|-----------------------|-----------------------------|--|----------------------|------------------------------|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| | | | | | | | | | convenute negli originari accordi"; 12 luglio 2022 condivisione su tema "Accordo Quadro Minori, rilancio della procedura negoziata per la gestione delle accoglienze dei minori". Email di condivisione e report agli atti. | | | |
| Servizio Amministrativo Direzione Servizi alla Persona | C_2022_SAM_3 | Rendicontazione Contratto di Servizio Comune di Bologna | // | // | // | Adeguamento delle modalità di rendicontazione del Contratto di Servizio con il Comune di Bologna attraverso la predisposizione e condivisione e con la Direzione del nuovo modello e processo di rendicontazione | temporale | entro novembre | Le rendicontazioni di periodo e finali, secondo le peculiarità dei servizi tipici resi nell'ambito della DSP e in rispondenza alla progettualità in atto, indagano in modo appropriato una parte dell'attività, ma non sono risultati congrui rispetto a rilevanti voci di spesa. | 0% | 70% | 85% |

| RESPONSABILI E OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|---|------------------|---|--|-----------------------|--|---------------------------------------|----------------------|------------------------------|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio Amministrativo Direzione Servizi alla Persona | C_2022_SAM_2 | Consolidamento di modalità operative di interscambio tra Dir. Amm.va e Dirs.Serv.Persona (livello direttivo e componente tecnica ed amministrativa) | Al fine di rendere costante e metodologicamente strutturata la presa in carico e gestione delle tematiche comuni è necessario nell'interfaccia tra componente tecnica ed amministrativa della DSP, l'istituzione di strumenti di monitoraggio che favoriscano la composizione delle tematiche comuni su entrambe le sue componenti, tecnica ed amministrativa. Parimenti ed in continuità, oltre che ad ulteriore ampliamento del raccordo tra le due Direzioni, Amministrativa e Servizi alla Persona, si intende consolidare i luoghi strategici di interscambio tra Direzioni | Misto | a) Componente tecnico/amministrativo: individuazione, condivisione, aggiornamento e presa in carico di almeno n. 2 tematiche comuni. Una delle tematiche si riferisce all'iter di rendicontazione e verso il Comune di Bologna per non meno di 2 trimestri (dal 30/6 al 31/12) - (punto a - peso 65%) b) Livello direttivo: individuazione e presa in carico di almeno n. 4 tematiche comuni; redazione di non meno di 4 dossier sulle 2 principali tematiche comuni (punto a - peso 35%) | Obiettivo sostituito con C_2022_SAM_3 | . | . | Obiettivo eliminato per ridefinizione strategia aziendale con Deliberazione Amministratore Unico n.29 del 28/09/2022. | 70% | 0% | 0% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|---------------------------------|------------------|--|---|-----------------------|---|--|----------------------|---|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio Bilancio e Contabilità | C_2022_BIL_1 | Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture relative alle prestazioni contrattuali con i gestori dei servizi alla persona | Monitoraggio del percorso di revisione di istruttoria della fatturazione relativa ai contratti con i gestori esterni di Asp dei servizi alla persona, mediante apporto di eventuali correttivi che "invertano" alcuni flussi di lavoro rispetto alla situazione attuale e ottimizzi così alcuni passaggi tra uffici e gestori comprimendo così il lasso di tempo che intercorre tra l'esecuzione della prestazione e l'erogazione del relativo corrispettivo. Il contenimento dei tempi di pagamento delle prestazioni dei servizi alla persona entro i limiti di legge, o comunque definiti contrattualmente, apporta un beneficio dell'attività di rendicontazione rispetto ai rapporti regolati dal contratto di servizio con il comune di Bologna, del quale l'erogazione dei servizi in area welfare costituisce l'oggetto principale. | Numerico | Pagamento entro il range di 60 giorni dalla data di arrivo della fattura dei gestori servizi alla persona | Miglioramento delle relazioni esterne dell'Azienda con particolare riguardo ai gestori dei servizi di accoglienza (SAI) e di una migliore interconnessione tra uffici della Direzione Amministrativa nei vari adempimenti (sia amministrativi che contabili) correlati alle convenzioni in essere con i gestori stessi | . | Applicazione e della procedura "T001 ASPBO006 All 1) TEMPISTICHE OPERATIVE E CRONOPROGRAMMA" per i tempi di pagamento delle fatture (dal punto 6 al punto 11) e nello specifico tutte le fatture ricevute dal 1 ottobre 2022 da parte dei gestori della coesione sociale sono pagate entro 60 gg dal ricevimento o delle stesse | 71% dell'ammontare complessivo delle fatture è stato pagato nelle tempistiche, dopo l'applicazione di tutti i controlli e/o solleciti, come disposto dalle Procedure Operative relative al Ciclo Passivo 29% dei pagamenti non è stato effettuato a causa di motivazioni non riconducibili al servizio Bilanci direttamente, nonostante i correttivi intrapresi, ovvero: - 11% documenti per i quali al momento della scadenza non si era in possesso dei benestare al pagamento - autorizzati dal responsabile di budget - oppure in situazioni di DURC o documento tracciabilità non aggiornato; - 18% documenti non pagati nei tempi per momentanea liquidità insufficiente. Relazione agli atti | 70% | | 100% |

| RESPONSABIL E OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|---------------------------------|------------------|---|--|-----------------------|---|-----------------------------------|----------------------|------------------------------|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio Bilancio e Contabilità | C_2022_BIL_2 | Supporto fiscale e contabile nella prosecuzione del protocollo di cooperazione attuativo tra ASP ed ACER siglato con prot. 20950/2020 | Il protocollo di cooperazione attuativo comporta il rimborso di varie tipologie di costo sostenute da ACER (IVA pro-rata, personale amministrativo, supporto informatico) che presuppone una conoscenza della normativa fiscale e contabile per la relativa fatturazione. Il servizio bilancio e contabilità mette a disposizione dei gestori del protocollo questo tipo di competenza specialistica | Numerico | Produzione di n.1 documento/circolare che definisce gli aspetti di maggiore specificità contabile e fiscale nell'ambito del protocollo Asp-ACER | . | . | . | Elaborazione di una circolare sugli aspetti fiscali e contabili del protocollo ASP ACER, attraverso un processo che ha riguardato diversi aspetti, fra i quali: mappatura del processo contabile e fiscale del protocollo di cooperazione attuativo tra ASP e ACER in merito alla gestione manutentiva degli immobili di ASP, approfondimenti su aspetti fiscali (compresa IVA), approfondimenti su contabili. La circolare viene adottata con protocollo n. 27587 del 30.12.2022 e condivisa con le Direzioni Generale, Amministrativa e Patrimonio. | 30% | | 100% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|------------------------------|------------------|---|--|-----------------------|--|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio Facility Management | C_2022_FAM_1 | Avvio gestione co-housing Santa Marta | Individuazione risorse umane interne al servizi facility da assegnare a Santa Marta e individuazione tipologia di beni e servizi necessari alla start up | temporale | a) Individuazione lavoratori: entro settembre b) presa servizio a Santa Marta: entro ottobre c) individuazione tipologia beni e servizi: entro settembre | obiettivo eliminato per ridefinizione strategia aziendale | . | . | Obiettivo eliminato per ridefinizione strategia aziendale con Deliberazione Amministratore Unico n.29 del 28/09/2022. | 40% | 0% | 0% |
| | C_2022_FAM_2 | Composizione nuovo Ufficio Amministrativo del Facility Management | Definizione attività e ruoli del personale amministrativo assegnato al facility Management per la costituzione della nuova U.O. Servizio Amministrativo Facility | Misto | Definizione procedura che individua le macro-attività amministrative: entro ottobre | . | . | . | Sono state individuate le macro attività amministrative del Servizio di Facility Management riepilogate nel documento del 28/10/2022 | 60% | 100% | 100% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|-------------------------|------------------|---|--|-----------------------|--|--|----------------------|---|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio Gare e Appalti | C_2022_APP_1 | Revisione Regolamento per la disciplina transitoria di alcune fasi e procedure relative all'acquisizione di beni, servizi e lavori, in attuazione del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 50/2016 (approvato con delibera A.U. n. 22 del 03.05.2016, modificato con delibera A.U. n. 20 del 27.06.2018) | Regolamento temporaneamente disapplicato nelle parti (es. soglie di affidamento) in cui trovano applicazione le procedure emergenziali di cui al DL. 76/2020 e al D.L. 77/2021 (C.D. Decreti semplificazione I e I bis) | temporale | Stesura Regolamento aggiornato con la normativa vigente: entro giugno | . | . | entro ottobre | In data 30/12/2022 viene adottato il Regolamento per l'approvvigionamento di beni e servizi e per l'affidamento di lavori mediante procedure sotto soglia (rif. Deliberazione dell'Amministratore Unico n. 45/2022). Lo slittamento dell'adozione del nuovo regolamento deriva dal susseguirsi di normativa di settore per la quale ASP ha ritenuto di accorpate tali disposizioni in un unico atto complessivo | 30% | 50% | 100% |
| | C_2022_APP_2 | Percorso di valorizzazione del complesso immobiliare cd Quadrilatero | Attività di avvio e pubblicazione manifestazione di interesse, accordo di p.p.p. e successivo bando di concessione di valorizzazione per il recupero e la rigenerazione urbana del complesso immobiliare cd Quadrilatero | temporale | a) Pubblicazione e avviso manifestazione di interesse entro marzo b) definizione accordo di p.p.p. entro novembre | Attività di avvio e pubblicazione manifestazione di interesse al fine del concorso internazionale C40, accordo di p.p.p. e successivo bando di concessione di valorizzazione per il recupero e la rigenerazione urbana del complesso immobiliare cd Quadrilatero | . | Pubblicazione avviso manifestazione di interesse e definizione accordo di p.p.p. entro dicembre | Conclusa la prima fase con pubblicazione dell'Avviso di manifestazione d'interesse; nella seduta di giuria del 16/12/2022 valutate le proposte ricevute e definite quali candidature sono ammesse. L'accordo di Partenariato Pubblico Privato, o altra forma contrattuale, verrà pubblicato nel 2 trimestre 2023, a seguito del rinvio e chiusura della fase 2 del C40 (rinvio a obj Dir. Amm.vo) | 70% | 50% | 100% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE E OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|------------------------|------------------|---|--|-----------------------|---|-------------------------------------|----------------------|------------------------------|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio Legale | C_2022_LEG_1 | Attività formativa obbligatoria | Attività formativa obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012 | Numerico | Giornate di docenza per la formazione anticorruzione dei dipendenti coinvolti (p.o. e titolari di procedimenti, es. RUP; DEC): n.4 giornate | . | . | . | Svolte n. 4 giornate di docenza: PNA 2022/2024 e PIAO 2022/2023 alla luce delle novità del DPCM 132/2022 (G.U. 209 del 07.09.2022). | 40% | | 100% |
| | C_2022_LEG_2 | Procedure giudiziali per convalida locatizia e correlate procedure per rilascio | Si persegue il massimo rendimento possibile a livello di patrimonio aziendale mediante recupero del possesso di immobili occupati, causa morosità o per finita locazione, consentendone la reimmissione sul mercato. | Numerico | n.procedure definite su n. procedure affidate: non inferiore al 90% | . | . | . | Nel corso dell'anno 2022 sono state iscritte a ruolo e definite n. 9 procedure per convalida locatizia su n.9 procedure ricevute in incarico (=100%). L'elenco dettagliato delle suddette procedure è contenuto nella nota del 5.12.2022 prot. n. 25562 (pag. 5, 6, 7). | 60% | | 100% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|------------------------|------------------|---|---|-----------------------|---|-----------------------------------|----------------------|------------------------------|--|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio Risorse Umane | C_2022_RU_1 | Realizzazioni e del piano assunzionale 2022 in particolare per quanto concerne i profili afferenti l'area socio sanitaria | Avvio e conclusione delle procedure selettive in attuazione del piano del fabbisogno anno 2022 in particolare delle procedure relative ai profili area socio-sanitaria con il coinvolgimento eventuale anche di altre Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona della Città metropolitana | Misto | a) n. procedure concluse su n. procedure previste: almeno 80% b) n. assunzioni pari ad almeno il 60% dei posti vacanti area socio sanitaria c) n. assunzioni pari ad almeno il 80% dei posti vacanti altre aree | . | . | . | a) n. 8 procedure selettive concluse su n. 14 numero complessivo di procedure da piano occupazionale di cui n.8 procedure effettivamente confermate nel 2022 dalla Direzione = 100% (comprensiva anche di n° 2 procedure selettive non precedentemente previste da Piano occupazionale per le figure di Dirigente Area Coesione Sociale e Direttore del Patrimonio). b) n. assunzioni personale socio sanitario / n. posti vacanti personale socio sanitario = < 60 % per rinvio al 2023 (Rif. obj DA) c) n. assunzioni nei posti vacanti altre aree: n.46 assunzioni su aree non socio-sanitarie su 57 posti vacanti = 80,7%. | 40% | | 100% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|------------------------|------------------|---|---|-----------------------|---|-----------------------------------|----------------------|---|--|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio Risorse Umane | C_2022_RU_2 | Flessibilità organizzativa del lavoro attraverso l'introduzione e dello smart working | Azioni di coordinamento e della governance dello smart working che si sviluppano a partire dall'aggiornamento della mappatura delle attività, alla definizione della procedura per la sottoscrizione dei contratti individuali, all'analisi per eventuali modifiche al software rilevazione presenze in funzione di una gestione efficiente dello sw . Collaborazione con il DA per la mappatura di spazi di coworking anche da mettere a disposizione per la rete SmartBO con i requisiti minimi definiti dal tavolo | Misto | a) avvio accordi individuali: entro marzo b) valutazione target % di lavoratori in smartworking: report c) individuazione spazi: entro giugno | . | . | a) avvio accordi individuali: entro dicembre b) conferma c) eliminato | a) Avvio percorso di consolidamento lavoro agile e iter per sottoscrizione Accordi di lavoro individuale - Nota Circolare Servizio Risorse Umane Prot. 19814 del 3-10-2022; nei mesi di ottobre, novembre, dicembre 2022: sottoscrizione, tramite manifestazione di volontà, e successivo appuntamento con Servizio Risorse Umane, per la firma congiunta dell'Accordo individuale, di n. 139 Accordi complessivi di lavoro agile (alla data del 31/12/2022). b) Dato anno 2022 in % (target) dei lavoratori che hanno svolto la propria attività in modalità agile (nel mese di riferimento) rispetto ai firmatari dell'Accordo individuale: n. 94 dipendenti hanno lavorato in modalità agile su n.139 aventi diritto potenziali (67,6% - a dicembre 2022). | 60% | | 100% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|---------------------------------------|------------------|---|--|-----------------------|---|-----------------------------------|----------------------|---|--|-------------------|--------------------|----------------------|
| Coordinamento amministrativo Property | C_2022_COPRO_1 | Implementazione piattaforma informatica gestione del patrimonio | Completamento dell'implementazione di tutti i moduli previsti da contratto di acquisizione completo delle personalizzazioni del nuovo sistema gestionale | temporale | Avvio dei moduli funzionanti ed operanti con utilizzo esclusivo del nuovo software nei processi di lavoro: entro dicembre | . | . | Avvio dei moduli funzionanti ed operanti con utilizzo esclusivo del nuovo software per condomini, fiscalità per IMU e ciclo attivo canoni: entro dicembre Si rinvia al 2023 il completamento dei moduli fiscalità per IRES e i moduli relativi alla gestione delle manutenzioni. | - Modulo fiscalità per IMU: svolta attività propedeutica al calcolo dell'IMU nella nuova piattaforma che sarà avviato definitivamente nel 2023. Prodotto in data 01/07/2022 tabulato analitico di ogni unità immobiliare di proprietà di ASP Città di Bologna con suddivisione per Comune, centro di costo e periodo, e restituzione a Ref Tree delle modifiche / correzioni per la risoluzione delle problematiche riscontrate prima della creazione ed estrapolazione dei dati di calcolo imposta IMU. Relazione dettagliata agli atti (rif. obj C_2022_PGA_1) - Modulo Ciclo attivo canoni; attivato il 16/11/2022 con invio dati della bollettazione di dicembre in contabilità sul sistema GPI. Attività propedeutica svolta fino al 31/10/2022, data cessazione rapporto di lavoro. - Modulo condomini:rinviata al 2023 la redazione dei bilanci condominiali poiché tale attività è subordinata all'installazione del nuovo modulo del ciclo passivo (rif. obj C_2022_PGA_2) | 50% | | 100% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|---------------------------------------|------------------|--|---|-----------------------|---|-----------------------------------|----------------------|------------------------------|--|-------------------|--------------------|----------------------|
| Coordinamento amministrativo Property | C_2022_COPRO_2 | Aumento Redditività del Patrimonio Immobiliare | Realizzazione di azioni di valorizzazione del patrimonio ai fini della redditività con indicazione di risultato e supportate da reportistica. Tra le azioni sono individuati gli immobili: Palazzo Guastavillani e Centro Arno. Coordinamento, gestione e finalizzazione di azioni caratteristiche e/o innovative concernenti la valorizzazione del Patrimonio Disponibile quali ad esempio Accordi, Bandi Pubblici di locazione, ecc.. che aumentano la redditività. | Misto | a) Realizzazione di almeno n. 3 azioni (di cui n.2 già assegnate) di valorizzazione del patrimonio con indicazione di risultato atteso in termini di redditività b) Produzione della reportistica relativa ai contratti in essere: entro ottobre | . | . | . | a) Realizzazione di n. 3 azioni di valorizzazione del patrimonio, nella fattispecie: - accordo con Agenzia Regionale per il Lavoro per locazione non abitativa con decorrenza 1/10/2022 - accordo con Azienda ospedaliera Sant'Orsola per locazione non abitativa con decorrenza 1/12/2022 - locazioni stipulate con soggetti dell'Associazionismo per rilocare unità del centro commerciale Arno, esempio contratto con CISL, decorrenza 01/10/2022 b) Produzione della reportistica relativa ai contratti in essere: stesura "Relazione attività Servizio Amministrativo del Patrimonio e Coordinamento Amministrativo Property Management", comprensiva delle attività concluse e delle attività in corso, redatta in data 31/10/2022 (agli atti) | 50% | | 100% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|---|------------------|--|---|-----------------------|--|-----------------------------------|----------------------|---|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| U.O. Gestione amministrativa patrimonio disponibile | C_2022_PGD_1 | Efficientamento processi di lavoro tramite nuova piattaforma informatica | Avvio operativo nuovo software gestionale sulla gestione contrattuale del patrimonio immobiliare | temporale | Supervisione e supporto per il controllo e la verifica della banca dati contrattuale, avvio di un periodo di parallelo con il software precedente con l'obiettivo di utilizzare solo il nuovo software: entro dicembre | . | . | . | Impostazione banca dati contrattuale e avvio procedura di bollettazione su nuova piattaforma RefTree con confronto precedente piattaforma cd Domus Gpi: avvio a partire da gennaio 2022 in modalità parallela fra Domus e RefTree al fine di effettuare i controlli sulla banca dati contrattuale. Trasferito flusso dati alla contabilità da nuovo software Ref Tree in sostituzione totale di Domus a partire dalla bollettazione del mese di dicembre (relazione agli atti) | 50% | | 100% |
| | C_2022_PGD_2 | Progetto di valorizzazione Centro Arno | Prosecuzione nella ricerca di interlocutori istituzionali ed operatori di mercato interessati all'immobile. Costruzione di percorsi di valorizzazione e redazione atti necessari. | Misto | Valorizzazione dell'unità immobiliare e finalizzazione dell'80% degli spazi attualmente sfitti privilegiando lo sviluppo di servizi di interesse pubblico: entro dicembre | . | . | Valorizzazione dell'unità immobiliare e finalizzazione dell'50% degli spazi attualmente sfitti privilegiando lo sviluppo di servizi di interesse pubblico: entro dicembre | Publicato bando di locazione con Prot. n° 16900 in data 12/8/2022 per n.3 lotti, con conseguente sottoscrizione di n. 3 contratti di locazione (Servizi Cisl E.R., Cgil; Comune di Bologna): gli spazi locati nel corso dell'anno 2022 sono pari a mq. 329 su un totale di mq. 575 da rilocare = 57% degli spazi complessivamente sfitti all'1/1/2022 sono stati rilocati nel corso dell'anno. Si rimanda alla relazione allegata riepilogativa ed illustrativa della rendicontazione delle attività o risultati. | 50% | | 100% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--------------------------------------|------------------|--|--|-----------------------|---|-----------------------------------|----------------------|--|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| U.O. Gestione condominiale e fiscale | C_2022_PGA_1 | Efficientamento processi di lavoro tramite nuova piattaforma informatica | Attività di supervisione circa la creazione ed estrapolazione dei dati fiscali, previa verifica e controllo ai fini del calcolo dell'IMU | Misto | Produzione con la nuova procedura del tabulato analitico per ogni immobile soggetto al calcolo dell'imposta, suddiviso per Comune: entro dicembre | . | . | . | Svolta attività propedeutica al calcolo dell'IMU nella nuova piattaforma che sarà avviato definitivamente nel 2023. Prodotto in data 01/07/2022 tabulato analitico di ogni unità immobiliare di proprietà di ASP Città di Bologna con suddivisione per Comune, centro di costo e periodo, e restituzione a Ref Tree delle modifiche / correzioni per la risoluzione delle problematiche riscontrate prima della creazione ed estrapolazione dei dati di calcolo imposta IMU. Relazione dettagliata agli atti. | 50% | | 100% |
| | C_2022_PGA_2 | Efficientamento processi di lavoro tramite nuova piattaforma informatica | Attività di supervisione, controllo e coordinamento circa l'inserimento di tabelle millesimali e costi di gestione, individuando e risolvendo criticità e problematiche connesse | Misto | Redazione con la nuova procedura di almeno n.10 bilanci condominiali in stabili in monoproprietà: entro dicembre | . | . | Redazione con la nuova procedura di almeno n. 5 bilanci condominiali in stabili in monoproprietà: entro dicembre | Rinviata al 2023 la redazione dei bilanci condominiali poiché tale attività è subordinata all'installazione del nuovo modulo del ciclo passivo. Durante l'anno 2022 sono state inserite nella nuova procedura informatizzata le tabelle millesimali di 14 condomini in mono proprietà, su 38. In totale sono state inserite n. 164 posizioni e n. 85 tabelle millesimali, per complessivi 769 inserimenti manuali. Relazione dettagliata agli atti. | 50% | | 100% |

Area Anziani

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--|----------------------|---|---|-----------------------|---|-----------------------------------|----------------------|--|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| Centro Servizi Nicolò e Centro Incontro Margherita | C_2022_RCS_NICOLO'_1 | Implementazione CARTELLA SOCIO - SANITARIA INFORMATIZZATA | L'obiettivo riguarda le azioni propedeutiche all'avvio del sistema contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara. In particolare quelle relative alla fase 2 - di sviluppo e test di componenti non pre-esistenti e alla fase 3 di organizzazione/gestione dell'attività formativa degli operatori | Temporale e numerico | Fase 2: cartella informatizzata personalizzata alle esigenze di ASP entro i termini temporali definiti con il fornitore (90 gg dalla stipula del contratto) Fase 3: formazione almeno il 95% del personale deputato all'utilizzo | . | . | Fase 2: confermata Fase 3: formazione del gruppo dei facilitatori: entro dicembre | Fase 2) entro 90 gg dalla stipula del contratto con il nuovo fornitore della "Cartella Informatizzata" (avvenuto nell'agosto 2022) si è proceduto allo sviluppo dei componenti necessari della cartella e non pre-esistenti, nello specifico del CD San Nicolò, del materiale del CD e del PTM. Fase 3) partecipazione alla formazione del gruppo dei "facilitatori" : dal 13/10/2023 al 15/12/2022. Si veda report, agli atti, sulle ore di formazione seguite. Agli atti relazione della Dirigenti Area Anziani sulle attività relative alla "Implementazione cartella socio-sanitaria informatizzata". | 50% | | 100% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--|---------------------|--|--|------------------------|---|-----------------------------------|----------------------|--|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| Centro Servizi Nicolò e Centro Incontro Margherita | C_2022_RCS_NICOLO_2 | Il ruolo del Responsabile Centro Servizi (RCS) nell'accoglienza dei familiari in fase di ingresso nel servizio centro diurno | Modificare le attuali prassi di accoglienza dei familiari dei servizi semi-residenziali introducendo un primo colloquio (telefonico o in presenza) da parte dell'RCS. Il colloquio vuole essere un momento di presentazione del Responsabile e della Struttura attraverso lo strumento dell'illustrazione della Carta dei Servizi anche al fine di comprendere e regolare le aspettative del familiare | Numerico - percentuale | Colloqui con almeno il 70 % dei nuovi ingressi, calcolati sugli utenti che abbiano un caregiver o un Amministratore di sostegno (AdS) | . | . | Colloqui con almeno il 70 % dei nuovi ingressi definitivi, calcolati sugli utenti che abbiano un caregiver o un Amministratore di sostegno (AdS) | Colloquio di accoglienza nuovi inserimenti e presentazione del servizio, dell'equipee consegna della Carta dei Servizi ai familiari e utenti in ingresso: n. 13 colloqui / n. 13 inseriti = 100% Presentata la nuova carta dei servizi ai familiari nell'incontro on-line del 16/12/2022. | 50% | | 100% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA A revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--|--------------------------|---|--|------------------------|---|-----------------------------------|----------------------|--|---|-------------------|----------------------|----------------------|
| Centro Servizi Albertoni e Savioli Centro Servizi Albertoni e Savioli | C_2022_RC S_ALBERTO NI_1 | Implementazione CARTELLA SOCIO - SANITARIA INFORMATIZZATA | L'obiettivo riguarda le azioni propedeutiche all'avvio del sistema contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara. In particolare quelle relative alla fase 2 - di sviluppo e test di componenti non pre-esistenti e alla fase 3 di organizzazione/gestione dell'attività formativa degli operatori | Temporale e numerico | Fase 2: cartella informatizzata personalizzata alle esigenze di ASP entro i termini temporali definiti con il fornitore (90 gg dalla stipula del contratto) Fase 3: formazione almeno il 95% del personale deputato all'utilizzo | . | . | Fase 2: confermata Fase 3: formazione del gruppo dei facilitatori: entro dicembre | Fase 2) entro 90 gg dalla stipula del contratto con il nuovo fornitore della "Cartella Informatizzata" (avvenuto nell'agosto 2022) si è proceduto allo sviluppo dei componenti necessari della cartella e non pre-esistenti. Fase 3) partecipazione alla formazione del gruppo dei "facilitatori" : dal 13/10/2023 al 15/12/2022. Si veda report, agli atti, sulle ore di formazione seguite. Agli atti relazione della Dirigenti Area Anziani sulle attività relative alla "Implementazione cartella socio-sanitaria informatizzata". | 50% | | 100% |
| | C_2022_RC S_ALBERTO NI_2 | Il ruolo del Responsabile Centro Servizi (RCS) nell'accoglienza dei familiari in fase di ingresso nel Servizio Residenziale | Modificare le attuali prassi di accoglienza dei familiari dei servizi semi-residenziali introducendo un primo colloquio (telefonico o in presenza) da parte dell'RCS. Il colloquio vuole essere un momento di presentazione del Responsabile e della Struttura attraverso lo strumento dell'illustrazione della Carta dei Servizi anche al fine di comprendere e regolare le aspettative del familiare | Numerico - percentuale | Colloqui con almeno il 70 % dei nuovi ingressi, calcolati sugli utenti che abbiano un caregiver o un Amministratore di sostegno (AdS) | . | . | Colloqui con almeno il 70 % dei nuovi ingressi definitivi, calcolati sugli utenti che abbiano un caregiver o un Amministratore di sostegno (AdS) | Colloqui con n.40 ingressi su n. 50 ingressi totali in CRA Albertoni nell'anno 2022 in CRA Albertoni = 80% (i colloqui sono stati tracciati e rendicontati attraverso l'utilizzo di un file excel agli atti). | 50% | | 100% |

| RESPONSABILE E OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA A revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--|-----------------------------|---|---|------------------------|---|-----------------------------------|----------------------|--|---|-------------------|----------------------|----------------------|
| Centro Servizi Giovanni XXIII Centro Servizi Giovanni XXIII | C_2022_RCS_GIOVANNI XXIII_2 | Implementazione CARTELLA SOCIO - SANITARIA INFORMATIZZATA | L'obiettivo riguarda le azioni propedeutiche all'avvio del sistema contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara. In particolare quelle relative alla fase 2 - di sviluppo e test di componenti non pre-esistenti fase 3 di organizzazione/gestione dell'attività formativa degli operatori | Temporale e numerico | Fase 2: cartella informatizzata personalizzata alle esigenze di ASP entro i termini temporali definiti con il fornitore (90 gg dalla stipula del contratto) Fase 3: formazione almeno il 95% del personale deputato all'utilizzo | . | . | Fase 2: confermata Fase 3: formazione del gruppo dei facilitatori: entro dicembre | Fase 2) entro 90 gg dalla stipula del contratto con il nuovo fornitore della "Cartella Informatizzata" (avvenuto nell'agosto 2022) si è proceduto allo sviluppo dei componenti necessari della cartella e non pre esistenti Fase 3) partecipazione alla formazione del gruppo dei "facilitatori" : dal 13/10/2023 al 15/12/2022. Si veda report, agli atti, sulle ore di formazione seguite. Agli atti relazione della Dirigenti Area Anziani sulle attività relative alla "Implementazione cartella socio-sanitaria informatizzata". | 40% | | 100% |
| | C_2022_RCS_GIOVANNI XXIII_1 | Il ruolo del Responsabile Centro Servizi (RCS) nell'accoglienza dei familiari in fase di ingresso nel Servizio Residenziale | Modificare le attuali prassi di accoglienza dei familiari dei servizi residenziali introducendo un primo colloquio (telefonico o in presenza) da parte dell'RCS. Il colloquio vuole essere un momento di presentazione del Responsabile e della Struttura attraverso lo strumento dell'illustrazione della Carta dei Servizi anche al fine di comprendere e regolare le aspettative del familiare | Numerico - percentuale | Colloqui con almeno il 70 % dei nuovi ingressi, calcolati sugli utenti che abbiano un caregiver o un Amministratore di sostegno (AdS) | . | . | Colloqui con almeno il 70 % dei nuovi ingressi definitivi, calcolati sugli utenti che abbiano un caregiver o un Amministratore di sostegno (AdS) | Su 57 ingressi da elenco allegato, n.40 ingressi "definitivi" di utenti con almeno n.1 familiare / ads / caregiver: svolti, con questi familiari/ads, n. 23 colloqui (presenza e non) = 23/40 = 58%. Report agli atti. | 60% | | 50% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|------------------------|-----------------------|---|---|-----------------------|---|-----------------------------------|----------------------|--|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| Centro Servizi Lercaro | C_2022_RCS_LER CARO_2 | Implementazione CARTELLA SOCIO - SANITARIA INFORMATIZZATA | L'obiettivo riguarda le azioni propedeutiche all'avvio del sistema contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara. In particolare quelle relative alla fase 2 - di sviluppo e test di componenti non pre-esistenti fase 3 di organizzazione/gestione dell'attività formativa degli operatori | Temporale e numerico | Fase 2: cartella informatizzata personalizzata alle esigenze di ASP entro i termini temporali definiti con il fornitore (90 gg dalla stipula del contratto) Fase 3: formazione almeno il 95% del personale deputato all'utilizzo | . | . | Fase 2: confermata Fase 3: formazione del gruppo dei facilitatori: entro dicembre | Fase 2) entro 90 gg dalla stipula del contratto con il nuovo fornitore della "Cartella Informatizzata" (avvenuto nell'agosto 2022) si è proceduto allo sviluppo dei componenti necessari della cartella e non pre esistenti Fase 3) partecipazione alla formazione del gruppo dei "facilitatori" : dal 13/10/2023 al 15/12/2022. Si veda report, agli atti, sulle ore di formazione seguite. Agli atti relazione della Dirigenti Area Anziani sulle attività relative alla "Implementazione cartella socio-sanitaria informatizzata" | 40% | | 100% |
| | C_2022_RCS_LER CARO_1 | Il ruolo del Responsabile Centro Servizi (RCS) nell'accoglienza dei familiari in fase di ingresso nel Servizio Residenziale | Modificare le attuali prassi di accoglienza dei familiari dei servizi residenziali introducendo un primo colloquio (telefonico o in presenza) da parte dell'RCS. Il colloquio vuole essere un momento di presentazione del Responsabile e della Struttura attraverso lo strumento dell'illustrazione della Carta dei Servizi anche al fine di comprendere e regolare le aspettative del familiare | Numerico-percentuale | Colloqui con almeno il 70 % dei nuovi ingressi, calcolati sugli utenti che abbiano un caregiver o un Amministratore di sostegno (AdS) | . | . | Colloqui con almeno il 70 % dei nuovi ingressi definitivi, calcolati sugli utenti che abbiano un caregiver o un Amministratore di sostegno (AdS) | Colloqui (in presenza, oppure, telefonici o a distanza) con n. 26 su n. 33 ospiti inseriti nel 2022 con familiare/AdS o persone di riferimento = 78%. Ci sono stati n. 38 nuovi ingressi in CRA nel 2022 (compresi i sollievi, esclusi gli utenti su posto PRIS), di cui n. 5 ingressi di ospiti senza familiare e/o ADS, esclusi dal conteggio, e n. 7 ospiti con i quali non si è potuto fare il colloqui (per motivazioni varie). I colloqui sono stati tracciati e rendicontati attraverso l'utilizzo di un file excel agli atti. | 60% | | 100% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|-------------------------|------------------------|---|--|------------------------|--|-----------------------------------|----------------------|---|--|-------------------|--------------------|----------------------|
| Centro Servizi Saliceto | C_2022_RCS_SALI CETO_2 | Implementazione CARTELLA SOCIO-SANITARIA INFORMATIZZATA | L'obiettivo riguarda le azioni propedeutiche all'avvio del sistema contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara. In particolare quelle relative alla fase 2 - di sviluppo e test di componenti non pre-esistenti fase 3 di organizzazione/gestione dell'attività formativa degli operatori | Temporale e numerico | Fase 2: cartella informatizzata personalizzata alle esigenze di ASP entro i termini temporali definiti con il fornitore (90 gg dalla stipula del contratto) Fase 3: formazione almeno il 95% del personale deputato all'utilizzo | . | . | Fase 2: confermata Fase 3: formazione del gruppo dei facilitatori: entro dicembre | Fase 2) entro 90 gg dalla stipula del contratto con il nuovo fornitore della "Cartella Informatizzata" (avvenuto nell'agosto 2022) si è proceduto allo sviluppo dei componenti necessari della cartella e non pre esistenti Fase 3) partecipazione alla formazione del gruppo dei "facilitatori" : dal 13/10/2023 al 15/12/2022. Si veda report, agli atti, sulle ore di formazione seguite. Agli atti relazione della Dirigenti Area Anziani sulle attività relative alla "Implementazione cartella socio-sanitaria informatizzata". | 40% | | 100% |
| | C_2022_RCS_SALI CETO_1 | Il ruolo del Responsabile Centro Servizi (RCS) nell'accoglienza dei familiari in fase di ingresso nel Servizio Residenziale | Modificare le attuali prassi di accoglienza dei familiari introducendo un primo colloquio (telefonico o in presenza) da parte dell'RCS. Il colloquio vuole essere un momento di presentazione del Responsabile e della Struttura attraverso lo strumento dell'illustrazione della Carta dei Servizi anche al fine di comprendere e regolare le aspettative del familiare | Numerico - percentuale | Colloqui con almeno il 70% dei nuovi ingressi, calcolati sugli utenti che abbiano un caregiver o un Amministratore di sostegno (AdS) | . | . | Colloqui con almeno il 70% dei nuovi ingressi definitivi, calcolati sugli utenti che abbiano un caregiver o un Amministratore di sostegno (AdS) | Colloqui con n. 64 ospiti su n. 75 ospiti inseriti in CRA Saliceto nel 2022 sui posti letto definitivi, chiamati dalla LUC = 85%. Sono stati esclusi dalla rilevazione altri n.85 ingressi di utenti su posti temporanei di sollievo, su posti privati con una permanenza a breve/medio termine e i cittadini entrati sui posti FAST. Inoltre, dopo l'effettuazione dei singoli incontri, la RCS ha provveduto ad inviare per email ai familiari copia della Carta dei Servizi aggiornata e approvata il 30/12/22. I colloqui sono stati tracciati e rendicontati, con modulo agli atti. | 60% | | 100% |

Area Coesione Sociale

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|------------------------|------------------|---|---|-----------------------|--|-----------------------------------|------------------------|---|--|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizi Abitativi | C_2022_TRA_1 | Avvio co-progettazione per lo sviluppo di soluzioni abitative per la vita autonoma di persone adulte con disabilità. | Partecipazione al percorso per promuovere e costruire interventi e servizi innovativi sul tema della vita autonoma delle persone adulte con disabilità, da realizzarsi in modalità di partenariato pubblico e privato | temporale | 1) pubblicazione avviso di manifestazione di interesse per definire in modo partecipato un progetto sociale di rete: entro marzo 2) avvio incontro di co-programmazione entro aprile 3) elaborazione del progetto entro luglio | . | . | 1) entro settembre 2) entro ottobre 3) entro dicembre | 1) Pubblicazione avviso di manifestazione di interesse per definire in modo partecipato un progetto sociale di rete in data 29/09/2022 - Determina n.623 2) Primo verbale di seduta commissione tecnica per la valutazione proposte progettuali pervenute con data 23/11/2022 (data successiva alle attese per necessario coordinamento con il Comune sulle parti economiche) 3) elaborazione del progetto con sintesi azioni progettuali come esito del percorso di co-progettazione: report 13/12/2022 | 50% | | 100% |
| | C_2022_TRA_2 | Sperimentare una diversa gestione degli alloggi condominiali di transizione abitativa, più rispondente ai nuovi bisogni che richiedono nuove professionalità e funzioni | Avvio di una nuova progettazione del servizio di transizione abitativa presso il condominio Roncaglio | temporale | 1) pubblicazione bando di gara entro aprile 2) affidamento gestione entro luglio 3) avvio nuovo progetto entro agosto | . | . | 1) confermato 2) entro ottobre 3) entro novembre | 1) pubblicazione bando di gara in data 05/04/2022 2) Determina di affidamento con data 26/08/2022 3) avvio nuovo progetto - Contratto di appalto con data 24/10/2022 | 50% | | 100% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|-------------------------------------|------------------|---|---|----------------------------------|---|-----------------------------------|----------------------|------------------------------|--|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio Grave Emarginazione Adulta | C_2022_GEA_1 | Consolidamento Servizi Contrasto alla Grave Emarginazione e Adulta attraverso affiancamento del personale neo assunto | Applicazione percorso aziendale di accoglienza e inserimento lavoratori neo assunti nell'area | Scheda di formazione individuale | Condivisione, attuazione contenuti e sottoscrizione finale della scheda di formazione individuale di ogni neo-assunto/a con validazione da parte del Direttore di area della scheda finale attestante il raggiungimento degli obiettivi formativi specifici funzionali a ricoprire la posizione con sufficiente autonomia | . | . | . | Nell'anno si sono alternate due reponsabili del Servizio (1/1 - 30/4/2023 e 01/05-31/12/2023). Nel periodo del primo incarico sono stati inserite n. 3 neoassunte per le quali non è stato applicato il percorso aziendale di accoglienza e inserimento nell'area poichè trattasi di lavoratrici già inserite in ASP con contratto di somministrazione dal 2020, 2021 e 2022. Nel periodo del secondo incarico è stato inserito n.1 neossunto per il quale è stato applicato il percorso aziendale di accoglienza e inserimento nell'area (scheda agli atti) | 30% | | 100% |
| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--------------|---|--|-------------|--|---|---|---|---|-----|--|------|
| Servizio Grave Emarginazione Adulta | C_2022_GEA_2 | Progettazioni e e avvio delle azioni a contrasto della grave emarginazione e adulta a valere sui neo finanziamenti i Pon Inclusione - Avviso 4 bis e PNRR | Potenziamento delle azioni attuate dai servizi della grave emarginazione adulta attraverso lo strumento della coprogettazione e dei nuovi finanziamenti. Partecipazione ai tavoli di programmazione regionale, locale e ministeriale; implementazione approccio comunitario trasversale a tutti i servizi del Contrasto alla Grave Emarginazione Adulta teso ad ottimizzare gli equilibri tra bisogni della popolazione senza dimora e bisogni dei cittadini con dimora; definizione criteri e modalità di accesso alle tipologie di strutture socio-sanitarie | percentuale | Attivazione di almeno il 50% dei nuovi progetti finanziati tramite la co-progettazione | . | . | . | n.1 progetto finanziato tramite co-progettazione attivato / totale n. 1 progetto finanziati tramite co-progettazione = 100 % (Progto Lazar) | 70% | | 100% |
|-------------------------------------|--------------|---|--|-------------|--|---|---|---|---|-----|--|------|

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|------------------------|------------------|---|---|-----------------------|--|-----------------------------------|----------------------|------------------------------|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio Minori | C_2022_MIN_2 | Monitoraggio e valutazione della qualità dei servizi per minori | Con riferimento all'entrata a regime dell'Accordo Quadro Minori, che prevede l'avvio di nuove collaborazioni relative ad accoglienze già in essere e a nuove accoglienze da attuare, si prevede la definizione delle attività di monitoraggio e valutazione dell'impegno dei gestori delle strutture di accoglienza | Misto | a) Revisione della modulistica inerente il monitoraggio: entro aprile b) Utilizzo della nuova modulistica per almeno n. 65 visite | . | . | . | a) Lavoro di analisi della scheda in uso in relazione agli obiettivi futuri da perseguire. Elaborazione e definizione dei contenuti da valorizzare e stesura della nuova scheda anche in relazione alle attività di monitoraggio e valutazione sull'impegno delle strutture nell'ambito dell'Accordo Quadro Minori. Utilizzo della nuova scheda nell'ambito dello svolgimento dell'attività di monitoraggio e visita annuale delle strutture di accoglienza per minori e nuclei in carico ai Servizi Sociali Tutela Minori del Comune di Bologna, con particolare riferimento agli item previsti dai contratti di Accordo Quadro Minori con le strutture selezionate nell'ambito della procedura ad evidenza pubblica. (Nuova scheda VISITE ISPETTIVE alle STRUTTURE per MINORI) b) La nuova modulistica è stata utilizzata per la totalità delle visite alle strutture di accoglienza che nel 2022 sono state n. 56 (non sono state svolte minimo n.65 visite attese per assenza per un periodo di una assistente sociale) | 50% | | 100% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|------------------------|------------------|--|---|-----------------------|---|-----------------------------------|----------------------|--|--|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio Minori | C_2022_MIN_1 | Raccordo interno sistema di accoglienza minori | Stesura di linee guida per raccordo interno del sistema di accoglienza su affido familiare e comunità residenziali nel contesto della nuova sede unica del servizio minori e famiglie | temporale | Produzione linee guida: entro settembre | . | . | Produzione linee guida: entro dicembre | Produzione Linee Guida - documento del 29/12/2022, agli atti | 50% | | 100% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|-----------------------------|-------------------|--|---|-----------------------|---|-----------------------------------|----------------------|--|--|-------------------|--------------------|----------------------|
| U.O. Centro Per le Famiglie | C_2022_CENT FAM_1 | Raccordo interno sistema di accoglienza minori | Stesura di linee guida per raccordo interno del sistema di accoglienza su affido familiare e comunità residenziali nel contesto della nuova sede unica del servizio minori e famiglie | temporale | Produzione linee guida: entro settembre | . | . | Produzione linee guida: entro dicembre | Stesura congiunta di linee guida aziendali per il raccordo interno del sistema di accoglienza per Minori su affido familiare e comunità residenziali in data 29/12/2022 - Analisi congiunta Risorse Minori - Centro per le Famiglie del fabbisogno di accoglienza di minori rappresentato dai Servizi Sociali Tutela Minori del Comune di Bologna mediante richieste trasmesse ai Servizi deputati di Asp. Confronto tecnico in merito alle risultanze del 1° semestre di trattazione di casi in sede di UVM cittadina (dal 1/7/22) - Sperimentazione relativa alla trattazione congiunta da parte dei due uffici di segnalazioni relative a richieste di accoglienza di minori 0/6 anni ricevute dai Servizi Sociali Tutela Minori. | 50% | | 100% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|-----------------------------|-------------------|---|---|-----------------------|---|-----------------------------------|----------------------|--|--|-------------------|--------------------|----------------------|
| U.O. Centro Per le Famiglie | C_2022_CENT FAM_2 | Progetto sportello Informafamiglie presso i Centri per bambini e famiglie | Studio di fattibilità relativo a progetti di collaborazione con "Centri per bambini e famiglie" del Comune di Bologna (U.I. Servizi Zerosei-Area Educazione Istruzione e Nuove Generazioni"); informazione e connessione inerente il nuovo progetto neonatale e apertura periodica dello sportello Informafamiglie presso i Centri per bambini e famiglie | documenta le | Produzione di una relazione inerente lo studio di fattibilità: entro dicembre | . | . | Produzione di una convenzione e con Comune di Bologna inerente le azioni previste dall'obiettivo: entro dicembre | Produzione convenzione tra il Comune di Bologna e ASP città di Bologna per la realizzazione di alcuni progetti di supporto alla genitorialità e di consulenza educativa rivolta alle famiglie, alle/ai docenti degli istituti scolastici della città con il Comune di Bologna recepita da quest'ultimo in data 28/10/2022 PG 628821/2022 | 50% | | 100% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|------------------------------------|------------------|--|---|-----------------------|---------------------------------|-----------------------------------|----------------------|------------------------------|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio Protezioni Internazionali | C_2022_PROT_1 | Procedura di co-progettazione per Individuazione partner SAI | Attuazione della procedura di co-progettazione per l'individuazione dei partner da coinvolgere nella gestione del Progetto SAI metropolitano in tempo utile per la scadenza degli attuali contratti e in vista della nuova triennialità di progetto | temporale | Entro dicembre | . | . | . | Avvio indizione istruttoria pubblica per la gestione dei servizi di accoglienza integrata in favore di richiedenti e titolari di protezione internazionale e complementare e di minori stranieri non accompagnati da realizzarsi nell'ambito del Progetto SAI metropolitano (ex SPRAR – SIPROIMI) a titolarità del Comune di Bologna, per il triennio 2023-25 a valere sul Fondo Nazionale delle politiche e dei Servizi per l'Asilo - Prot. 27165 del 21/12/2022 | 70% | | 100% |
| | C_2022_PROT_2 | Ridefinizione e relativa sottoscrizione accordo operativo con la Questura di Bologna relativo al servizio di consulenza legale | Sulla base dello storico accordo, si procede ad ottimizzare e aggiornare in base alle norme in vigore, la collaborazione in essere fra la Questura di Bologna e il Servizio di consulenza legale del SAI di Asp, in relazione ai percorsi di regolarizzazione/accesso alla protezione internazionale dei beneficiari in carico al servizio. | temporale | Sottoscrizione: entro settembre | sostituito con C_2022_PROT_3 | . | . | Obiettivo eliminato con deliberazione Amministratore Unico n. 29 del 28/09/2022 | 30% | 0% | - |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|------------------------------------|------------------|---|----------------------------------|-----------------------|-----------------------------|---|----------------------|---|--|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio Protezioni Internazionali | C_2022_PROT_3 | Funzione di raccordo tra Questura e Servizi Sociali territoriali: attivazione e presidio di un Tavolo di coordinamento dedicato | // | // | // | Assicurare collaborazione e raccordo operativo fra i diversi sportelli del sistema (sportelli sociali, sportello protezioni internazionali, sportello antidiscriminazioni, URP di recente attivazione da parte della Questura con il supporto del Comune di Bologna) che si interfaccia con la popolazione e immigrata. | temporale e numerico | A) Attivazione del tavolo di coordinamento: entro settembre B) almeno n.2 riunioni di coordinamento verbalizzate: entro dicembre | A) Verbale convocazione e prima riunione del tavolo di coordinamento 24 agosto 2022 B) Verbali di n.2 riunioni di coordinamento (19/10/2022 e 01/12/2022) | 0% | 30% | 100% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--------------------------------------|------------------|--|---|-----------------------|--|---|----------------------|---|--|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizi sociali per la Domiciliarità | C_2022_DOM_1 | Avvio co-progettazione per lo sviluppo di soluzioni abitative per la vita autonoma di persone adulte con disabilità. | Partecipazione al percorso per promuovere e costruire interventi e servizi innovativi sul tema della vita autonoma delle persone adulte con disabilità, da realizzarsi in modalità di partenariato pubblico e privato | temporale | 1) pubblicazione avviso di manifestazione di interesse per definire in modo partecipato un progetto sociale di rete: entro marzo 2) avvio incontro di co-programmazione entro aprile 3) elaborazione del progetto entro luglio | | | 1) entro settembre 2) entro ottobre 3) entro dicembre | 1) Pubblicazione avviso di manifestazione di interesse per definire in modo partecipato un progetto sociale di rete in data 29/09/2022 - Determina n.623 2) Primo verbale di seduta commissione tecnica per la valutazione proposte progettuali pervenute con data 23/11/2022 (data successiva alle attese per necessario coordinamento con il Comune sulle parti economiche) 3) elaborazione del progetto con sintesi azioni progettuali come esito del percorso di co-progettazione: report 13/12/2022 | 60% | 70% | 100% |
| | C_2022_DOM_3 | Studio e collocazione servizi di bassa intensità area anziani all'interno dell'offerta di ASP | // | // | // | Produzione di un documento per la Direzione | temporale | entro novembre | Documento agli atti del 10/10/2022 contenente proposta di una rete di servizi a bassa intensità rivolta alla popolazione anziana cittadina | 0% | 30% | 100% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--------------------------------------|------------------|--|--|-----------------------|---|---------------------------------------|----------------------|------------------------------|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizi sociali per la Domiciliarità | C_2022_DOM_2 | Sviluppo servizi per la domiciliarità: costituzione di punto unico inteso come attività informativa e di orientamento per i cittadini, con operatori ASP | Dopo la costituzione di un tavolo dell'assistenza familiare con gli attori più significativi del settore, arrivare alla costituzione di un punto unico di orientamento e supporto per la famiglie gestito direttamente da ASP, sviluppando eventuali ulteriori convenzioni volte a facilitare il percorso del cittadino alla ricerca di assistenza familiare | temporale | Costituzione del punto unico: entro settembre | Obiettivo sostituito con C_2022_DOM_3 | . | . | Obiettivo eliminato con deliberazione Amministratore Unico n. 29 del 28/09/2022 | 40% | 0% | - |

Direzione Patrimonio

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--|------------------|---|--|-----------------------|--|-----------------------------------|----------------------|------------------------------|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| Gestione Tecnica e Tutela Culturale del Patrimonio Immobiliare | C_2022_ART_1 | Analisi e ausilio tecnico, con eventuale presentazione di pratiche edilizie, relative al trasferimento del Centro famiglie nell'unità immobiliare sito in via de' Buttieri, 5A a Bologna. | Rilievo architettonico e restituzione grafica, studio di fattibilità e report finale per ripristino di due uffici all'interno dell'immobile in via de' Buttieri 5A, Bologna. | temporale | Trasferimento Centro per le famiglie: a) metà del primo piano per Centro per le famiglie: entro febbraio b) completamento della sede: entro aprile | . | . | . | Effettuato rilievo architettonico e restituzione grafica, studio di fattibilità, analisi delle opere da realizzare, direzione lavori per tutti gli interventi necessari al fine di rendere l'unità immobiliare a norma e in sicurezza completa di tutte le conformità degli impianti aggiornate. Il trasferimento nella nuova sede è avvenuto nel mese di marzo a completamente delle attività in oggetto | 60% | 40% | 100% |
| | C_2022_ART_2 | Adeguamento normativo legge 13/89 Palazzo Salaroli sito in Strada Maggiore, 80 - Bologna | A seguito della consegna comunale prot. 399822/2021 e dell'autorizzazione prot.n.5468 del 10/03/2021 rilasciata dal MIC si affidano i lavori per la loro esecuzione con D.L. interna. I lavori da eseguire riguarderanno installazione servoscala esterno e rifacimento bagni piano terra e piano secondo. | temporale | Esecuzione lavori di manutenzione straordinaria: entro aprile | . | . | . | Verbale fine lavori data 20/04/2022 | 40% | 30% | 100% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--|------------------|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------------|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|--------------------|----------------------|
| Gestione Tecnica e Tutela Culturale del Patrimonio Immobiliare | C_2022_ART_3 | Attuazione progetti PNRR in ASP | // | // | // | Redazione progetto distributivo degli spazi funzionali a Stazione di Posta in via del Milliaro e n. 20 appartamenti per anziani in Viale Roma | temporale | entro dicembre | a) Redazione progetto distributivo degli spazi funzionali a Stazione di Posta in via del Milliaro 24/10/2022 b) Redazione progetto funzionale n. 20 appartamenti per anziani in Viale Roma in data 29/11/2022 | | 30% | 100% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--|------------------|---|--|-----------------------|---|-----------------------------------|----------------------|--|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio amministrativo del Patrimonio | C_2022_SAP_1 | Coordinamento amministrativo - giuridico per gli avvisi relativi alla valorizzazione del patrimonio | Supporto giuridico nella predisposizione di avvisi d'asta pubblica del settore (Centro commerciale di Via Arno, avvio PPP Palazzo della formazione, ecc) | temporale | a) Pubblicazione e avviso Centro Arno: entro dicembre b)Avvio della procedura di analisi di fattibilità del Partenariato Pubblico Privato Palazzo della Formazione: entro dicembre | . | . | a) confermato b) Adesione alla convenzione Sie4 per il Palazzo della Formazione: entro dicembre | a) Bando di locazione Centro Arno - rif. Det. na n.82 del 4/02/2022 b) Adesione alla convenzione Sie4 per il Palazzo della Formazione - rif Det. N. 428 del 21/06/2022 | 50% | | 100% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--|------------------|---|--|-----------------------|---|-----------------------------------|----------------------|---|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio amministrativo del Patrimonio | C_2022_SAP_2 | Supporto amministrativo -giuridico agli uffici del settore Patrimonio | Attività formative alle U.O. del settore - predisposizione circolari operative - coordinamento predisposizione dei provvedimenti | Numerico | a) erogazione di almeno 10h/anno di formazione b) redazione di almeno n. 3 circolari operative nell'anno c) redazione di almeno n. 5 modelli di provvedimento nell'anno | . | . | a) erogazione di almeno 6 h/anno di formazione b) redazione di almeno n. 3 circolari e modelli di provvedimento c) confermato | a) erogazione di 6 h di formazione - Il PNRR: opportunità e vincoli per ASP Città di Bologna b) redazione di n. 3 circolari (Affidamento diretto, procedura negoziata, Gli strumenti a disposizione della stazione appaltante per fronteggiare l' aumento dei prezzi dei fattori produttivi) c) redazione di n. 5 modelli di provvedimento nell'anno (Nomina RUP , Determina "semplificata" per affidamento diretto, Determina a contrarre procedura negoziata, Determina di affidamento procedura negoziata. Disciplinare di gara lavori pnrr) | 20% | | 100% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--|------------------|---|--|-----------------------|--|-----------------------------------|----------------------|------------------------------|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio amministrativo del Patrimonio | C_2022_SAP_3 | Progetto Valorizzazione, locazione redditività del patrimonio (va.lo.re.) | In rif. alle determinazioni del Direttore Generale n. 685/2020 e n.289/2021 di costituzione e aggiornamento della Unità di progetto va.lo.re., si prosegue con l'individuazione di una procedura volta alla riduzione delle tempistiche per le manutenzioni e locazioni degli immobili | documentale | Definizione di una istruzione operativa volta a semplificare il procedimento di manutenzione e locazione dell'immobile | . | . | . | Definizione della procedura operativa "Procedura di programmazione e monitoraggio degli investimenti e degli interventi per il mantenimento del patrimonio" disponibile nella cartella W:\Pubblica\GRUPPI DI LAVORO AFQ | 30% | | 100% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--------------------------------------|----------------------|--|----------------------------------|-----------------------|-----------------------------|--|----------------------|------------------------------|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio manutenzione incrementativa | C_2022_M AN_INC_1 | Adegua- ment o impianti meccanici Centro Servizi Saliceto | // | // | // | Nuovo affidamento lavori per sostituzione Unità trattamento aria (UTA) nel Centro Servizi Saliceto | temporale | entro dicembre | Il nuovo affidamento dei lavori di sostituzione UTA è stato rinviato al 2023 per il protrarsi nel 2022 delle attività volte alla risoluzione del precedente rapporto contrattuale: supporto al RUP Avv. amministrativista per risoluzione contratto, determinazione stato consistenze, istanze rev. prezzi, tentativo accordo bonario | | 40% | 100% |
| | C_2022_M AN_INC_2 | Interventi di riqualificazio- ne destinati alla rilocalazione di immobili | // | // | // | Interventi edili su Palazzo Guastavillani e Palazzo Ratta per adeguament o locali per la rilocalazione | temporale | entro dicembre | Interventi edili per adeguamento locali: Palazzo Guastavillani - verbale fine lavori 17/11/2022 Palazzo Ratta - contratto di rilocalazione 12/10/2022 | | 60% | 100% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--|------------------|---|--|-----------------------|--|-----------------------------------|----------------------|------------------------------|--|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio manutenzione non incrementativa | C_2022_MAN_ORD_2 | Protocollo di cooperazione attuativo tra ASP-ACER | Attuazione, verifica e monitoraggio delle attività di manutenzione ordinaria da eseguire negli stabili di proprietà ASP ricompresi nell'accordo con Acer nonché evidenza di interventi effettuati in emergenza | temporale | n.2 Report sull'andamento delle attività di manutenzione ordinaria e di reperibilità: a settembre e a dicembre | . | . | . | n. 2 Report sull'andamento delle attività di manutenzione ordinaria e di reperibilità: a settembre (con data 18/10/2022) e a dicembre (con data 24/01/2023) | 50% | | 100% |
| | C_2022_MAN_ORD_1 | Ripristino immobili ricompresi nei bandi di locazione | Interventi di manutenzione ordinaria effettuati su immobili ricompresi all'interno dei bandi di locazione nell'anno 2022 | Percentuale | Interventi conclusi: almeno il 90% sul numero unità immobiliari aventi destinazione e uso abitativo e/o commerciale incluse nei bandi di locazione | . | . | . | Bandi di locazione: 1 - 12/01/2022 - Interventi manutentivi effettuati nel 2021 2 - 28/10/2022 - Conclusi n. 19 interventi di manutenzione ordinaria su n. 16 immobili - | 50% | | 100% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|------------------------|------------------|---|---|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------------|----------------------|---|--|-------------------|--------------------|----------------------|
| U.O. Energy Management | C_2022_ENE_1 | Riqualificazione energetica impianti di raffrescamento nei locali dei CS anziani e sede ASP | a) CS Albertoni: avvio della progettazione dei lavori, in seguito alla ricezione dell'assenso da parte della soprintendenza (a carico dell'ufficio Di Gestione Tecnica e Tutela Culturale del Patrimonio Immobiliare) b) CS Giovannil XXIII: conclusione progettazione e affidamento dei lavori c) CS Lercaro: affidamento dei lavori d) via Marsala: conclusione della progettazione e affidamento dei lavori | temporale | a) b) c) d) entro dicembre | . | . | a) confermata b) CS Giovannil XXIII: conclusione e della progettazione definitiva c) confermata d) via Marsala: conclusione e della progettazione definitiva | a) CS Albertoni: non è stato possibile avviare la progettazione per necessità di autorizzazione della Soprintendenza (attività in carico all'U.O. Gestione Tecnica e tutela culturale del patrimonio di ASP) b) CS Giovannil XXIII: progetto preliminare validato il 21/06/2022 prot.13301. Rinviata la progettazione definitiva in attesa di specifiche sulla redistribuzione interna dei locali quali requisiti per l'accreditamento prorogato nel 2022 per ulteriori due anni; c) CS Lercaro: determina di aggiudicazione e affidamento lavori n.475 del 15/07/2022, consegna dei lavori prot.24491 del 24/11/2022, verbale di consegna dei lavori sottoscritto da DL e Impresa il 02/12/2022; d) via Marsala: progetto preliminare validato il 08/04/2022. Conclusione progettazione e affidamento lavori rinviati al 2023 per cambio priorità di intervento | 50% | | 100% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|------------------------|------------------|--|--|-----------------------|--|--|----------------------|---|--|-------------------|--------------------|----------------------|
| U.O. Energy Management | C_2022_ENE_2 | Riqualificazio ne energetica del Palazzo della formazione (via Bigari) attraverso interventi tesi a migliorare il confort interno degli uffici locati | Avvio dei lavori di riqualificazione energetica (avvio della procedura di analisi di fattibilità del Partenariato Pubblico Privato/avvio della procedura di gara/affidament o dei lavori/avvio dei lavori a base di gara) riferiti a: sostituzione dei serramenti esterni, eventuale inserimento di strati di isolamento nel primo e ultimo solaio, installazione di una pompa di calore con relativo adeguamento impiantistico, installazione di impianto fotovoltaico in copertura. | Misto | Avvio della procedur a di affidame nto dello studio di fattibilità : entro dicembre | Adesione alla convezione Sie4 con interventi di riqualificazio ne energetica del palazzo della formazione riferiti a: sostituzione dei serramenti esterni, eventuale inserimento di strati di isolamento nel primo e ultimo solaio, installazione di una pompa di calore con relativo adeguament o impiantistico, installazione di impianto fotovoltaico in copertura. | . | Valutazion e dello studio di fattibilità e validazione del progetto di riqualificazi one: entro dicembre | La valutazione dello studio di fattibilità e validazione del progetto di riqualificazione del palazzo della formazione di via Bigari si sottende dalla relazione tecnica alla Convenzione per l'affidamento del Servizio Integrato Energia e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni (Sie4) avviata nel 2022 | 50% | | 100% |

| RESPONSABILE OBIETTIVO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO - iniziale | INDICATORE - iniziale | RISULTATO ATTESO - iniziale | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE revisione | RISULTATO ATTESO - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|-------------------------|------------------|--|---|-----------------------|--|-----------------------------------|----------------------|------------------------------|--|-------------------|--------------------|----------------------|
| U.O. Project Management | C_2022_PROJ_1 | Progetti per la valorizzazione del patrimonio di ASP | Realizzazione progetto relativo al centro commerciale 'Arno': definizione progettuale e realizzazione dei lavori per nuovi schemi distributivi che costituiscano nuove proposte di affitto. | temporale | Affidamento dei lavori di manutenzione straordinaria su spazi sfitti previsti nell'avviso per la locazione di via Arno, subordinata all'individuazione del locatario: entro dicembre | . | . | . | A seguito dell'esito di procedura per l'avviso relativo agli spazi commerciali di via Arno (12/08/2022) andata deserta, si è proceduto a locare gli spazi e ad effettuare i lavori necessari per procedere a locazione ad ulteriori locatari | 70% | | 100% |
| | C_2022_PROJ_2 | Progetti per la valorizzazione dei fondi agricoli | Progetto relativo al fondo agricolo 'Vignola dei Conti' a Vergato: regolarizzazione urbanistica/edilizia delle unità inserite nel bando di locazione. | temporale | Accatastamento delle unità immobiliari regolarizzate presenti nel Fondo: entro luglio | . | . | . | Regolarizzazione mediante accatastamento di n.2 unità immobiliari ed una tettoia per ricovero mezzi nel mese di maggio 2022 (documenti agli atti) | 30% | | 100% |

ALLEGATO 3_A Obiettivi 2022 Servizi - Unità Operative

Direzione Generale

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|---|--------------------|----------------------------------|--|---|-----------------------------------|------------------------|--|-------------------|--------------------|----------------------|
| Segreteria di presidenza e Direzione generale | A_2022_STAFF_DG 1 | Bilancio Sociale | Redazione del Bilancio sociale e della relativa sintesi grafica, per consolidare l'identità aziendale e valorizzare la dimensione unitaria dell'azienda, sia verso l'interno tra i diversi servizi/uffici, sia verso l'esterno per valorizzare il posizionamento di ASP nella rete dei servizi cittadini e nei luoghi strategici di dibattito culturale e programmatico dei servizi alla persona | a) conferma to b) sintesi grafica del Bilancio sociale: entro novembre | . | . | a) Bilancio Sociale, Allegato D-al bilancio consuntivo 2021, pubblicato con Delibera AU il 27/05/2022 b) Sintesi grafica del Bilancio sociale pubblicata il 10/10/2022 nel sito di ASP | 100,0% | | 100% |
| Ufficio comunicazione | A_2022_STAFF_COM 2 | Nuovo Piano di comunicazione ASP | Elaborazione e attuazione di un nuovo piano di comunicazione che definisca obiettivi, tecniche e strumenti di promozione dell'identità aziendale ASP. Sviluppo dei canali di comunicazione istituzionale e della comunicazione interna per favorire accessibilità e partecipazione in senso lato. | Approvazione e coordinamento nuovo Piano di comunicazione ASP: entro dicembre | . | . | L'ufficio Comunicazione ha lavorato nella progettazione dell'architettura del nuovo sito web coordinando il gruppo di lavoro dedicato (Determina di costituzione del Gruppo di lavoro sito web n. 290 del 22-04-22- Determina di fornitura software nuovo sito web n. 271 del 20-04-22 e verbali delle riunioni con Software house). Visto l'avvicinarsi di più figure nel ruolo di Direttore Generale nell'anno 2022 e, considerato che lo stile comunicativo aziendale è strettamente correlato alla strategia in merito degli organi di governo, l'approvazione del piano è stata inserita come linea strategica nel 2023. | 100,0% | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|------------------------------------|-------------------|---|--|--|---|------------------------|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| Progetti Speciali e raccolta fondi | A_2022_PROJ_FON 1 | Consolidare l'assetto organizzativo dell'Ufficio Progetti Speciali e Raccolta Fondi | Predisposizione documentazione per bando di concorso per n. 2 posti di Tecnico esperto della Progettazione europea e nazionale e avviso selezione comparativa attività di consulenza specialistica in materia di Fundraising | . | . | . | Predisposposto avviso per n. 2 posti di Tecnico esperto della Progettazione europea e nazionale e avviso selezione comparativa attività di consulenza specialistica in materia di Fundraising | 100,0% | | 100% |
| | A_2022_PROJ_FON 2 | Supporto tecnico e specialistico a progettazioni ASP a valere su PNRR | // | Presentazione di almeno 4 progetti a valere su PNRR, anche in collaborazione con Comune di Bologna a tri enti ed organizzazione del territorio | Supporto tecnico-specialistico o a gruppi di lavoro intra e inter-aziendali per la definizione di attività, budget, cronoprogramma di interventi, elaborazione narrativa di progetti, supporto a implementazione delle azioni e Project Management. | Numerico | Presentati n.4 progettazioni a valere su PNRR. In collaborazione con Comune di Bologna presentati n.3 progetti su Missione 5 risultati tutti approvati; come Capofila, presentato n.1 progetto su Missione 1 risultato approvato. | 0,0% | 100% | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|---|------------------|--|--|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio accreditamento, formazione e qualità | A_2022_AFQ 1 | Mappatura fabbisogno informativo | Analisi e verifica di integrazione degli strumenti informativi in uso, sia cartacei sia software e/o programmi, con produzione documento descrivente flussi informativi in essere, interfacce con altri servizi e indicazione del supporto cartaceo o informatico presente | . | . | . | Mappatura del bisogno informativo consegnata alla Dirigente AFQ il 28.10.2022, successivamente inoltrata al Direttore Amm.vo e Resp.Le sistemi informatici a mezzo mail Dirigente del 25/11/2022 (documento agli atti) | 100,0% | | 100% |
| Servizio Programmazione e Controllo di Gestione | A_2022_P&CDG 1 | Acquisizione conoscenze neo assunti per la mansione di controller in ASP | Formazione interna per l'acquisizione delle conoscenze tecnico-professionali proprie della figura del controller in ASP (nel 2022 tutte le unità del Servizio sono di nuova assunzione, Responsabile esclusa) | . | . | . | Le schede di formazione individuale, contenenti il dettaglio degli obiettivi da conseguire nel periodo di inserimento e le modalità di conseguimento degli stessi, condivise nei contenuti, sono state sottoscritte dalle due nuove figure assunte. I suddetti documenti, attestanti il raggiungimento degli obiettivi funzionali per ognuna delle due dipendenti, sono state inoltrate alla Responsabile delle Risorse Umane in data 29 dicembre 2022. | 100,0% | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|---|-------------------------------|---|---|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio Sicurezza e Qualità del Lavoro | A_2022_SICUREZZA E QUALITA' 1 | Consolidamento della sezione intranet sulla sicurezza creata nel 2021 | In seguito al rinnovo effettuato nel 2021 della sezione "prevenzione e protezione" presente nella intranet "Noi di ASP" occorre mantenerne aggiornati i contenuti e incrementarli in funzione delle esigenze informative individuate (richieste di informazioni ricevute dal servizio sicurezza e qualità del lavoro) | . | . | . | Pubblicazione sulla Intranet di n.20 articoli, di seguito gli argomenti: Prova di evacuazione al Centro Servizi Albertoni; Addetti all'emergenza: continua la formazione delle squadre; Aggiornamento sulle figure che agiscono per la sicurezza in ASP; Cos'è la Valutazione del Rischio Legionella e perchè è obbligatoria; Corso di aggiornamento per addetto antincendio; Pronto soccorso e primo soccorso; Modifica presenze in ASP del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP); Aggiornamento del Piano di azione aziendale per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus SARS-COV-2 negli ambienti di lavoro di ASP; Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS): ultime nomine; Sono riprese le Prove di Evacuazione; Corsi di formazione e di aggiornamento per addetto al Primo Soccorso; Chi è il Videoterminalista?; Obblighi e diritti dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro; Formazione sulla sicurezza – Corso per "Preposto"; Presenze in ASP del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP); Cos'è la sorveglianza sanitaria; Piano di emergenza: obbligatorietà e finalità; Corsi di aggiornamento e prima formazione per addetto antincendio rischio elevato; 24 gennaio 2022: si è svolta la riunione periodica della sicurezza in ASP; Cos'è la Riunione Periodica della Sicurezza. | 100,0% | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|----------------------|--------------------------|--|--|------------------------------|--|------------------------|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| U.O. Affari Generali | A_2022_AFFARI GENERALI 1 | Formazione Protocollo generale e atti amministrativi | Formazione interna specifica rivolta sia ai neoassunti che al personale già di ruolo sul tema della protocollazione, gestione documentale e corretta redazione degli atti. | . | Formazione e interna specifica rivolta sia ai neoassunti che al personale già di ruolo ad almeno 35 lavoratori sul tema della protocollazione, gestione documentale e corretta redazione degli atti. | . | Nel 2022 erogate n. 12 ore di formazione rivolte a n.45 dipendenti. Risultato documentabile dai relativi fogli firma di presenza alle giornate di corso acquisiti dal servizio Accredimento, formazione e qualità | 100,0% | | 100% |

Direzione Amministrativa

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|----------------------------|-----------------------|---|---|---------------------------------|---|---------------------------|---|----------------------|-----------------------|-------------------------|
| Segreteria di Direzione | A_2022_STAFF_ DA 1 | Digitalizzazione processo di sottoscrizione degli atti della DA | Percorso per l'introduzione della modalità di sottoscrizione degli atti ordinari (Determine, contratti, ecc.) con firma digitale in luogo della firma manuale. Il percorso partirà da coloro che sono già in possesso di autonoma firma digitale e interesserà i dirigenti e le P.O. sia della Dir.Amm.va sia della Dires.Serv.Persona in forza della condivisione della Segreteria di direzione. L'obiettivo non è solo quello di assolvere all'indirizzo normativo di progressiva digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni, ma anche di migliorare sensibilmente i tempi e flussi di lavoro ottimizzando l'impiego delle risorse umane che ad oggi sono preposte ad una raccolta cartacea delle firme nonché di garantire una maggiore correttezza formale dell'atto in ordine alla sua data di sottoscrizione , conservazione e catalogazione. | . | . | . | Il numero di atti/documenti sottoscritti manualmente si è ridotto per una percentuale superiore al 10%: infatti nel 2022 sono stati sottoscritti digitalmente n.52 documenti contro i n. 25 del 2021 (> 100% di documenti firmati in digitale rispetto al 2021). Agli atti documento di sintesi dei documenti firmati digitalmente nel 2021 e nel 2022. | 100,0% | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--|------------------|---|--|--|-----------------------------------|------------------------|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio Bilancio e Contabilità | A_2022_BIL 1 | Flusso andamento finanziario ASP con calendarizzazione entrate e uscite | Si propone la creazione di un sistema di monitoraggio delle entrate e delle uscite finanziarie da tenere aggiornato durante l'anno ai fini di una corretta ed efficace programmazione dei pagamenti e incassi e introduzione di eventuali correttivi | Elaborazione report trimestrale della programmazione dei flussi di cassa da presentare alla Direzione a partire dal 4°trimestre 2022 | . | Misto | Produzione di n. 2 report trimestrali relativi all'andamento finanziario trimestrale dei flussi di cassa: 1 con riferimento andamento al 30 settembre 2022 e 1 con riferimento andamento al 31 dicembre 2022. Report inviati alla direzione generale agli atti. | 100,0% | | 100% |
| Servizio facility management - servizio Alberghiero/reception, Accoglienza e ufficio relazione con il pubblico | A_2022_FAM 1 | Implementazione questionari di soddisfazione utenti che vengono sottoposti dalle portinerie/reception ed elaborazione dati raccolti | Si estende la consegna e raccolta dei questionari sulla soddisfazione degli utenti del servizio portineria/accoglienza a tutte le sedi di ASP dove è previsto tale servizio gestito dal Facility management | . | . | . | Da Aprile a Dicembre 2022 è stata realizzata un'indagine conoscitiva relativa al servizio di reception/centralino in tutte le strutture ASP ove il servizio è previsto e gestito dal Facility management. Il questionario cartaceo è stato distribuito ai visitatori tramite contatto diretto (auto compilazione). I questionari compilati e restituiti sono stati 453 (di cui n. 17 questionari compilati presso la Quadreria di Via Marsala 7). Agli atti relazione relativa all'indagine effettuata. | 100,0% | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|---|------------------|---|--|---------------------------------|---|---------------------------|--|----------------------|-----------------------|-------------------------|
| Servizio facility management - Staff | A_2022_FAM 2 | Raccolta dati attività: elaborazione strumenti di monitoraggio ad uso interno al servizio | Predisposizione di un modulo per la raccolta sistematica dei dati sul numero di sopraluoghi effettuati ed interventi di sgombero e/o trasloco effettuata nell'anno e divisi per tipologia, al fine della mappatura del processo. | . | . | . | Il Responsabile del Servizio certifica che il modulo per la raccolta sistematica dei dati sul numero di sopraluoghi, interventi di sgombero e/o trasloco effettuati è stato prodotto entro febbraio, ed utilizzato a partire dal mese di marzo 2022. Agli atti il modulo elaborato e compilato con le risultanze dell'anno 2022. | 100,0% | | 100% |
| Servizio facility management - U.O. servizio Alberghiero/guardaroba | A_2022_FAM 3 | Implementazione archivio fotografico capi guardaroba ospiti delle CRA | In continuità all'obiettivo 2021, si estende l'implementazione dell'archivio fotografico dei capi di abbigliamento degli ospiti delle CRA di ASP | . | . | . | Predisposto archivio fotografico dei capi di abbigliamento degli ospiti di n. 4 ulteriori reparti. I reparti nella fattispecie sono: - Reparto 2B CRA Giovanni XXIII; - Reparto 2 C Casa di Riposo; - Reparto "Melograno" CRA Lercaro; - Reparto "A Gelsomino" CRA Saliceto. Agli atti i file dell'archivio per i 4 reparti coinvolti nel 2022. | 100,0% | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--|------------------|---|--|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio facility management - U.O. servizio logistico/magazzino | A_2022_FAM 4 | Ridefinizione del servizio che gestisce la codifica dei codici dei beni del magazzino | Ridefinire l'attività di cancellazione o attivazione dei codici articolo (attualmente svolta dal servizio approvvigionamenti/acquisti) per rendere più efficiente l'elenco degli articoli aperti o chiusi in quanto non più presenti a magazzino o perché cambiati. Al fine di permettere ai servizi di effettuare le richieste più agevolmente, è essenziale mantenere l'elenco dei beni sempre aggiornato. | . | . | . | Entro il mese di settembre 2022 sono stati cancellati n.109 codici beni non più presenti a magazzino. Agli atti file estrapolato da software con le risultanze dei beni cancellati. | 100,0% | | 100% |
| Servizio facility management - U.O. servizio logistico/trasporti | A_2022_FAM 5 | Gestione servizio di trasporto utenti/merci | Evasione delle richieste di viaggi con mezzi ASP da parte dei servizi interni richiedenti con revisione degli strumenti per organizzare l'attività degli autisti/trasporto per un miglior efficientamento del servizio | . | . | . | a) Report con evidenza del n. richieste evase sul n. richieste pervenute = 100 % b) Il Responsabile del Servizio certifica che entro Aprile è stato predisposto un registro cronologico con due modelli diversi, uno per il trasporto di persone e uno per il trasporto di cose: agli atti sono conservati entrambi i modelli di registro elaborati. | 100,0% | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--|------------------|--|--|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio facility management - U.O. servizio manutenzioni patrimonio indisponibile e beni socio-sanitari | A_2022_FAM 6 | Attivazione magazzino articoli di manutenzione | Individuazione di tutti i beni di manutenzione che verranno gestiti a magazzino | . | . | . | Il Responsabile del servizio certifica che entro giugno 2022 si è predisposto l'elenco degli articoli dei beni di manutenzione da inserire a magazzino nel 2023. Agli atti è conservato l'elenco completo di tali beni. | 100,0% | | 100% |
| Servizio Facility Management - Ristorazione e Igiene ambientale e Coordinamento Socio Sanitario | A_2022_FAM 7 | Utilizzo nuovi file monitoraggio igiene ambientale e pasti e verifica efficacia/efficienza | L'attività prevede la revisione di file attualmente in uso, per il monitoraggio del consumo pasti, al fine di verificare che ci sia corrispondenza fra: a) numero pasti previsti, b) numero pasti ordinati, c) bolle di consegna/fatture, in virtù di quanto disposto dai nuovi contratti in essere. Dal 1/1/22 la Coordinatrice Socio-Sanitaria gestisce anche il servizio di Igiene Ambientale, pertanto si inserisce in questo obiettivo per il controllo dell'area pulizie di sua competenza. Anch'essa è chiamata all'utilizzo dei file per la verifica della corrispondenza fra: a) numero ore di pulizia previsto a contratto, b) ore effettuate, c) fatture. Tutto quanto è finalizzato alla verifica dell'efficacia ed efficienza, e all'attuazione di eventuali aggiustamenti. | . | . | . | Il Responsabile del Servizio certifica la produzione e messa a regime entro settembre controlli di report sui costi di pasti e igiene-ambiente. Agli atti i report finali alimentati con dati anno 2022. | 100,0% | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--|------------------|---|--|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio Facility Management - attività di cura alla persona (parrucchiere/barbiera-operatore di supporto) | A_2022_FAM 8 | Utilizzo nuovi file monitoraggio sull'attività di cura alla persona e verifica efficacia/efficienza | Dal 1/1/22, le figure di parrucchiere/barbieri estenderanno il proprio raggio d'attività a mansioni di supporto ai reparti e accompagnamento. Il sinergia con il coordinatore del reparto, si predispone un modulo/registro delle nuove attività che queste figure svolgeranno in reparto. | . | . | . | Il Responsabile del Servizio certifica la produzione e messa a regime entro settembre dei moduli delle attività di cura persona, parrucchiere e podologo. Agli atti i moduli definitivi prodotti. | 100,0% | | 100% |
| Servizio Gare e Appalti - U.O. gare e appalti servizi alla persona e servizi generali ASP | A_2022_APP 1 | Modelli operativi | Redazione di modelli-tipo e relative istruzioni di compilazione per i principali atti di gara sopra e sotto soglia, aggiornati periodicamente alla normativa di riferimento | . | . | . | Redatti n.8 modelli-tipo per i principali atti di gara sopra e sotto soglia con relative istruzioni di compilazione e aggiornati alla normativa di riferimento. Allegati agli atti i modelli redatti entro il termine del 30 settembre, certificato dalla Responsabile del Servizio | 100,0% | | 100% |
| Servizio Gare e Appalti - U.O. gare e appalti direzione patrimonio | A_2022_APP 2 | Gestione del Tempo | Attuazione della programmazione del lavoro interno predisponendo una scaletta che identifichi le aree di priorità e che attui tutti gli strumenti per identificare ed eliminare le aree di criticità. | . | . | . | Monitoraggio attraverso file excel e database acquisti, con evidenza di data di presa in carico, data di conclusione e numero giorni per chiusura richiesta. Da questi, si evince che nel 2022 i gg medi di evasione delle richieste è stato di n. 19,5 gg, contro i n. 102,52 giorni del 2021, portando ad un risparmio del 81 % di tempo. | 100,0% | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|---|------------------|--|---|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio Risorse Umane - U.O. Trattamento economico, Previdenziale, Monitoraggio Spesa RU | A_2022_RU_ECO 1 | Azioni propedeutiche al pieno inserimento delle nuove risorse nell'organizzazione delle rispettive unità operative | Affiancamento e formazione interna del personale neo assunto inserito nell'UO al fine di consolidarne le competenze amministrativo-contabili applicate ai processi tipici e peculiari dell'unità di riferimento | . | . | . | La Responsabile del Servizio certifica la sottoscrizione delle schede di inserimento e formazione dei nuovi assunti nell'anno 2022 nell'U.O. Trattamento Economico. | 70,0% | | 100% |
| | A_2022_RU_ECO 2 | Analisi dei processi dell'U.O. | Mappatura dei processi a conclusione dell'inserimento delle nuove unità di personale e del percorso di formazione, propedeutica ad un eventuale adozione di un Business Process Improvement | . | . | . | Presentazione report di mappatura dei processi al Responsabile del Servizio: dicembre 2022. La mappatura dei processi è stata effettuata soltanto a dicembre 2022 in quanto era necessario avere una visione rispetto all'intero anno solare. Individuate aree di miglioramento e di efficientemente, si evidenzia la necessità di percorsi formativi sia per l'area dedicata agli stipendi che per l'area dedicata al monitoraggio e rendicontazione. | 30,0% | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|---|------------------|--|---|--|-----------------------------------|------------------------|--|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio Risorse Umane - U.O.Programmazione, Organizzazione e gestione giuridica RU | A_2022_RU_JUS 1 | Digitalizzazione e sviluppo dei servizi digitali | Completamento digitalizzazione procedure concorsuali e selettive con l'introduzione dell'autenticazione tramite SPID e firma digitale nelle domande | Digitalizzazione procedure selettive concorsuali per almeno il 60% delle procedure indette nell'anno | . | . | Nell'anno 2022 l'unica procedura concorsuale interamente indetta ed espletata è stata quella relativa al concorso congiunto per il profilo di Infermiere: essa è stata interamente gestita dal nuovo software dedicato alla gestione informatica dei concorsi, che consentono ai candidati l'accesso al Portale di compilazione della domanda tramite SPID, permettendo così la piena digitalizzazione della procedura concorsuale = 100% delle procedure del 2022 espletate tramite procedura digitale. Agli atti la relazione. | 20,0% | | 100% |
| | A_2022_RU_JUS 2 | Azioni propedeutiche al pieno inserimento delle nuove risorse nell'organizzazione delle rispettive unità operative | Affiancamento e formazione interna del personale neo assunto inserito nell'UO al fine di consolidarne le competenze giuridico-amministrative applicate ai processi tipici e peculiari dell'unità di riferimento | . | . | . | La Responsabile del Servizio certifica la sottoscrizione delle schede di inserimento e formazione dei nuovi assunti nell'anno 2022 nell'U.O. Trattamento Giuridico. | 30,0% | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--|------------------|---|---|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio Risorse Umane - U.O. Programmazione, Organizzazione e gestione giuridica RU | A_2022_RU_JUS 3 | Consolidamento assetto organizzativo aziendale | Avvio e conclusione procedure selettive previste nel piano del fabbisogno annuale 2022 | . | . | . | n. 8 procedure selettive concluse su n. 14 numero complessivo di procedure da piano occupazionale di cui n.8 procedure effettivamente confermate nel 2022 dalla Direzione = 100% (comprensiva anche di n° 2 procedure selettive non precedentemente previste da Piano occupazionale per le figure di Dirigente Area Coesione Sociale e Direttore del Patrimonio) | 50,0% | | 100% |
| U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile | A_2022_PGD 3 | Efficientamento U.O. Gestione condominiale e fiscale e U.O. Gestione Amministrazione Patrimonio Disponibile | a) Riorganizzazione bacheca chiavi delle parti comuni degli immobili; b) Sistemazione archivio fascicoli inquilini cessati | . | . | . | a) nell'anno 2022 sono state riorganizzate le chiavi di n° 12 stabili di proprietà di ASP con suddivisione dei rispettivi portachiavi con colori uguali corrispondenti a medesimi "utilizzi" b) i fascicoli dei conduttori cessati non erano mai stati archiviati: per questo è stato valutato che, per migliorare l'efficienza nella ricerca degli inquilini cessati, sia necessaria la creazione di un diverso criterio di archiviazione, non l'ordine alfabetico, ma l'ordine di cessazione. | 100,0% | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--|------------------|--|--|---------------------------------|---|---------------------------|--|----------------------|-----------------------|-------------------------|
| U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile_1 | A_2022_PGD 1 | Efficientamento o processi di lavoro tramite nuova piattaforma informatica | Avvio operativo nuovo software gestionale patrimonio immobiliare | . | . | . | Avvio procedura di bollettazione su nuova piattaforma Ref Tree (previa impostazione banca dati contrattuale) e confronto con piattaforma precedentemente in uso Domus Gpi: a partire da gennaio 2022 in modalità parallela fra Domus e Ref Tree al fine di effettuare i controlli sulla banca dati contrattuale. Trasferito flusso dati alla contabilità da nuovo software Ref Tree in sostituzione totale di Domus a partire dalla bollettazione del mese di dicembre: agli atti relazione delle attività svolte, delle criticità riscontrate e cronoprogramma. | 100,0% | | 100% |
| U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile - Morosità | A_2022_PGD 2 | Efficientamento o processi di lavoro tramite nuova piattaforma informatica | Analisi di posizioni relative ad enti pubblici con rapporti contrattuali cessati e di ulteriori posizioni di conduttori cessati, ai fini del recupero del credito insoluto | . | . | . | Definite n.48 posizioni di affittuari con rapporti contrattuali cessati, al fine del recupero del credito insoluto: di queste posizioni, n. 17 erano relative a contratti di locazione con enti pubblici. Agli atti report dettagliato dei risultati ottenuti. | 100,0% | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--|------------------|--|--|--|-----------------------------------|------------------------|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| U.O. Gestione Condominiale e Fiscale_1 | A_2022_PGA 1 | Efficientamento o processi di lavoro tramite nuova piattaforma informatica | Creazione ed estrapolazione dei dati fiscali, previa verifica e controllo ai fini del calcolo dell'IMU | . | . | . | Prodotto tabulato analitico di ogni unità immobiliare di proprietà di ASP Città di Bologna con suddivisione per Comune, centro di costo e periodo. Relazione dettagliata agli atti | 100 % | | 100% |
| U.O. Gestione Condominiale e Fiscale_2 | A_2022_PGA 2 | Efficientamento o processi di lavoro tramite nuova piattaforma informatica | Inserimento tabelle millesimali e costi di gestione | Redazione di almeno n. 5 bilanci condominiali in stabili in monoproprietà con la nuova procedura: entro dicembre | . | . | Durante l'anno 2022 sono state inserite nella nuova procedura informatizzata le tabelle millesimali di 14 condomini in mono proprietà, su 38. In totale sono state inserite n. 164 posizioni e n. 85 tabelle millesimali, per complessivi 769 inserimenti manuali. E' invece rinviata al 2023 la redazione dei bilanci condominiali poiché tale attività è subordinata all'installazione del nuovo modulo del ciclo passivo. Relazione dettagliata agli atti. | 100 % | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--|------------------|---|--|---------------------------------|---|---------------------------|--|----------------------|-----------------------|-------------------------|
| U.O. Gestione Condominiale e Fiscale_3 | A_2022_PGA 3 | Efficientamento U.O. Gestione condominiale e fiscale e U.O. Gestione Amministrazione Patrimonio Disponibile | Riorganizzazione bacheca chiavi delle parti comuni degli immobili (fase 2) e sistemazione archivio fascicoli inquilini cessati | . | . | . | <p>a) nell'anno 2022 sono state riorganizzate le chiavi di n° 12 stabili di proprietà di ASP con suddivisione dei rispettivi portachiavi con colori uguali corrispondenti a "utilizzi" uguali. Esempio: chiave portone di ingresso sempre portachiavi rosa, secondo portone sempre portachiavi giallo ecc.</p> <p>b) i fascicoli dei conduttori cessati non erano mai stati archiviati: per questo è stato valutato che, per migliorare l'efficienza nella ricerca degli inquilini cessati, era necessario la creazione di un diverso criterio di archiviazione, non l'ordine alfabetico, ma l'ordine di cessazione. Questo tipo di archiviazione ha portato alla creazione di 108 faldoni con all'interno 735 fascicoli di inquilini cessati. Agli atti relazione dettagliata di tutte le attività.</p> | 100 % | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|---|------------------|--|--|---|--|------------------------|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio Amministrativo Direzione servizi alla persona (U.O. Gestione amministrativa; U.O. Rendicontazione) | A_2022_SAM 1 | Affiancamento, ad integrazione e supporto, al percorso riservato ai neo assunti, per il consolidamento di conoscenze, competenze e di processo specifici nell'ambito della Direzione Servizi alla Persona. | La natura mista delle funzioni di supporto amministrativo, contabile e di rendicontazione, prestate alle aree tecniche di Coesione, è tale da richiedere specifiche conoscenze e competenze, ben oltre quelle di base presupposte per i ruoli con qualifica amministrativa. L'obiettivo mira ad accrescere / consolidare le competenze registrate tra i componenti del Servizio. Contemporaneamente, deve essere previsto e realizzato un adeguato affiancamento alle numerose unità in ingresso a tempo indeterminato nel Servizio, affinché il gap già molto presente vada progressivamente e costantemente ad assottigliarsi. | Almeno n.1 processo lavorativo gestito in autonomia da ogni neo assunto certificato dalla Responsabile e del Servizio | Affiancamento ai neo assunti per accrescere/consolidare le competenze registrate tra i componenti del Servizio focalizzato ai seguenti ambiti di intervento: 1) allineamento banca dati piattaforma GARSIA 2) rendicontazione e Sistema Accoglienza Integrazione (SAI) a doppio inserimento su sw ASP e piattaforma ministeriale; controllo e liquidazione tempestiva delle fatture emesse dai gestori | Numerico | Ogni neo assunto ha acquisito le competenze necessarie per gestire in autonomia almeno n.1 processo lavorativo; i casi di competenze non certificabili sono motivati da trasferimenti dei lavoratori presso altri Servizi. Il tutto è certificato dal Report della Responsabile del Servizio nel 2022 (report agli atti). | 100,0% | | 100% |

Area Anziani

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|-------------------------------|------------------|--|--|---|--------------------------------------|---------------------------|--|----------------------|-----------------------|-------------------------|
| Casa Riposo Giovanni XXIII | A_2022_ANZ 1 | Implementazion e cartella socio- sanitaria informatizzata | Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto | Coinvolgimento servizio nella personalizzazione dei moduli della cartella informatizzata ed avvio utilizzo della stessa: entro dicembre | . | Temporale | Il Servizio è stato attivamente coinvolto, a partire da maggio 2022, alla personalizzazione dei moduli della cartella e alla formazione relativa ai diversi moduli della cartella informatizzata - Report agli atti che riepiloga per ogni specifica mansione, i nominativi e il numero di ore di formazione svolte dagli operatori della Casa di Riposo. L'avvio della Cartella stessa è stato prorogato a circa aprile 2023 per cause esogene al Servizio, quali, ad esempio, difficoltà nell'ottenere il trasferimento dati dal fornitore precedente, o la fornitura dei materiale necessario (Pc e Tablet). Si veda in merito la relazione allegata della Dirigenti Area Anziani sulle attività relative alla "Implementazione cartella socio-sanitaria informatizzata". | 100% | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--------------|------------------|---|--|---|--------------------------------------|---------------------------|--|----------------------|-----------------------|-------------------------|
| CD Albertoni | A_2022_ANZ 9 | Implementazione e cartella socio-sanitaria informatizzata | Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto | Coinvolgimento servizio nella personalizzazione dei moduli della cartella informatizzata ed avvio utilizzo della stessa: entro dicembre | . | Temporale | Il Servizio è stato attivamente coinvolto, a partire da maggio 2022, alla personalizzazione dei moduli della cartella e alla formazione relativa ai diversi moduli della cartella informatizzata - Report agli atti che riepiloga per ogni specifica mansione, i nominativi e il numero di ore di formazione svolte dagli operatori strutture Albertoni e Saliceto. L'avvio della Cartella stessa è stato prorogato a circa aprile 2023 per cause esogene al Servizio, quali, ad esempio, difficoltà nell'ottenere il trasferimento dati dal fornitore precedente, o la fornitura del materiale necessario (Pc e Tablet). Si veda in merito la relazione allegata della Dirigenti Area Anziani sulle attività relative alla "Implementazione cartella socio-sanitaria informatizzata". | 100 % | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|---------------------------------|------------------|---|--|---|--------------------------------------|---------------------------|---|----------------------|-----------------------|-------------------------|
| CD Giovanni XXIII L'Aquilone | A_2022_ANZ 4 | Implementazione e cartella socio-sanitaria informatizzata | Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto | Coinvolgimento servizio nella personalizzazione dei moduli della cartella informatizzata ed avvio utilizzo della stessa: entro dicembre | . | Temporale | Il Servizio è stato attivamente coinvolto, a partire da maggio 2022, alla personalizzazione dei moduli della cartella e alla formazione relativa ai diversi moduli della cartella informatizzata - Report agli atti che riepiloga per ogni specifica mansione, i nominativi e il numero di ore di formazione svolte dagli operatori del CD Aquilone. L'avvio della Cartella stessa è stato prorogato a circa aprile 2023 per cause esogene al Servizio, quali, ad esempio, difficoltà nell'ottenere il trasferimento dati dal fornitore precedente, o la fornitura del materiale necessario (Pc e Tablet). Si veda in merito la relazione allegata della Dirigenti Area Anziani sulle attività relative alla "Implementazione cartella socio-sanitaria informatizzata". | 100 % | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|------------|------------------|---|--|---|--------------------------------------|---------------------------|--|----------------------|-----------------------|-------------------------|
| CD Lercaro | A_2022_ANZ 12 | Implementazione e cartella socio-sanitaria informatizzata | Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto | Coinvolgimento servizio nella personalizzazione dei moduli della cartella informatizzata ed avvio utilizzo della stessa: entro dicembre | . | Temporale | Il Servizio è stato attivamente coinvolto, a partire da maggio 2022, alla personalizzazione dei moduli della cartella e alla formazione relativa ai diversi moduli della cartella informatizzata - Report agli atti che riepiloga per ogni specifica mansione, i nominativi e il numero di ore di formazione svolte dagli operatori del CD Lercaro. L'avvio della Cartella stessa è stato prorogato a circa aprile 2023 per cause esogene al Servizio, quali, ad esempio, difficoltà nell'ottenere il trasferimento dati dal fornitore precedente, o la fornitura del materiale necessario (Pc e Tablet). Si veda in merito la relazione allegata della Dirigenti Area Anziani sulle attività relative alla "Implementazione cartella socio-sanitaria informatizzata". | 100 % | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--------------|------------------|---|--|---|--------------------------------------|---------------------------|---|----------------------|-----------------------|-------------------------|
| CD S. Nicolò | A_2022_ANZ 10 | Implementazione e cartella socio-sanitaria informatizzata | Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto | Coinvolgimento servizio nella personalizzazione dei moduli della cartella informatizzata ed avvio utilizzo della stessa: entro dicembre | . | Temporale | Il Servizio è stato attivamente coinvolto, a partire da maggio 2022, alla personalizzazione dei moduli della cartella e alla formazione relativa ai diversi moduli della cartella informatizzata - Report agli atti che riepiloga per ogni specifica mansione, i nominativi e il numero di ore di formazione svolte dagli operatori del CD Nicolò. L'avvio della Cartella stessa è stato prorogato a circa aprile 2023 per cause esogene al Servizio, quali, ad esempio, difficoltà nell'ottenere il trasferimento dati dal fornitore precedente, o la fornitura del materiale necessario (Pc e Tablet). Si veda in merito la relazione allegata della Dirigenti Area Anziani sulle attività relative alla "Implementazione cartella socio-sanitaria informatizzata". | 100 % | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|------------|------------------|---|--|---|--------------------------------------|---------------------------|--|----------------------|-----------------------|-------------------------|
| CD Savioli | A_2022_ANZ 7 | Implementazione e cartella socio-sanitaria informatizzata | Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto | Coinvolgimento servizio nella personalizzazione dei moduli della cartella informatizzata ed avvio utilizzo della stessa: entro dicembre | . | Temporale | Il Servizio è stato attivamente coinvolto, a partire da maggio 2022, alla personalizzazione dei moduli della cartella e alla formazione relativa ai diversi moduli della cartella informatizzata - Report agli atti che riepiloga per ogni specifica mansione, i nominativi e il numero di ore di formazione svolte dagli operatori del CD Savioli. L'avvio della Cartella stessa è stato prorogato a circa aprile 2023 per cause esogene al Servizio, quali, ad esempio, difficoltà nell'ottenere il trasferimento dati dal fornitore precedente, o la fornitura del materiale necessario (Pc e Tablet). Si veda in merito la relazione allegata della Dirigenti Area Anziani sulle attività relative alla "Implementazione cartella socio-sanitaria informatizzata". | 100 % | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|----------------------|------------------|--|--|---|--------------------------------------|---------------------------|---|----------------------|-----------------------|-------------------------|
| Comunità alloggio | A_2022_ANZ 5 | Implementazion e cartella socio- sanitaria informatizzata | Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto | Coinvolgimento servizio nella personalizzazione dei moduli della cartella informatizzata ed avvio utilizzo della stessa: entro dicembre | . | Temporale | Il Servizio è stato attivamente coinvolto, a partire da maggio 2022, alla personalizzazione dei moduli della cartella e alla formazione relativa ai diversi moduli della cartella informatizzata - Report agli atti che riepiloga per ogni specifica mansione, i nominativi e il numero di ore di formazione svolte dagli operatori della Comunità Alloggio. L'avvio della Cartella stessa è stato prorogato a circa aprile 2023 per cause esogene al Servizio, quali, ad esempio, difficoltà nell'ottenere il trasferimento dati dal fornitore precedente, o la fornitura dei materiale necessario (Pc e Tablet). Si veda in merito la relazione allegata della Dirigenti Area Anziani sulle attività relative alla "Implementazione cartella socio-sanitaria informatizzata". | 100 % | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|-----------------------|------------------|--|--|---------------------------------|--|---------------------------|--|----------------------|-----------------------|-------------------------|
| Coordinamento Anziani | A_2022_ANZ 16 | Monitoraggio mensile qualitativo dell'attività dell'area Anziani | Si intende definire e implementare un report mensile a cura del Coordinamento Anziani che integri una serie di dati sull'attività dell'Area. Lo strumento, a periodicità mensile, prenderà in considerazione aspetti quantitativi utili a supportare i RCS nella gestione dei servizi e del budget (es. tassi di copertura posti letto, ore di assistenza erogate, erosione del monte ore ferie) ed aspetti qualitativi (es. andamento indicatori significativi, elogi/reclami). Il report, con prevalenti finalità gestionali interne, potrà tuttavia essere un ulteriore strumento di trasparenza, principalmente verso gli stakeholders | . | Si intende definire e implementare un report mensile a cura del Coordinamento Anziani che integri una serie di dati sull'attività dell'Area. Lo strumento, a periodicità mensile, prenderà in considerazione aspetti quantitativi utili a supportare la Direzione nella gestione dei servizi e del budget (es. tassi di copertura posti letto, ore di assistenza erogate, dati medi giornalieri di consumo per ospite dei principali articoli utilizzati). Il report, con prevalenti finalità gestionali interne, potrà tuttavia essere un ulteriore strumento di trasparenza, principalmente verso gli stakeholders | . | a) progettato report e presentato alla Dirigente area Servizi alla Persona a febbraio 2022 (e-mail di presentazione agli atti); b) prodotti n. 8 report (agli atti e-mail di condivisione e report mensile excel creato). | 50 % | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|-----------------------|------------------|---|--|---|--------------------------------------|---------------------------|---|----------------------|-----------------------|-------------------------|
| Coordinamento Anziani | A_2022_ANZ 17 | Implementazione e cartella socio-sanitaria informatizzata | Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto | Coinvolgimento servizio nella personalizzazione dei moduli della cartella informatizzata ed avvio utilizzo della stessa: entro dicembre | . | Temporale | La Coordinatrice Area Anziani, in quanto membro del Progetto ed Amministratrice di Sistema, ha partecipato a: - n. 8 incontri del Gruppo di Progetto relativi alla configurazione personalizzata della Cartella e alla programmazione delle attività di implementazione e formazione. - n. 39,5 ore di formazione. L'avvio della Cartella stessa è stato prorogato a circa aprile 2023 per cause esogene al Servizio, quali, ad esempio, difficoltà nell'ottenere il trasferimento dati da I fornitore precedente, o la fornitura del materiale necessario (Pc e Tablet). Si veda in merito la relazione allegata della Dirigenti Area Anziani sulle attività relative alla "Implementazione cartella socio-sanitaria informatizzata". | 50 % | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|------------------|------------------|---|--|---|--------------------------------------|---------------------------|--|----------------------|-----------------------|-------------------------|
| CRA Albertoni | A_2022_ANZ 8 | Implementazione e cartella socio-sanitaria informatizzata | Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto | Coinvolgimento servizio nella personalizzazione dei moduli della cartella informatizzata ed avvio utilizzo della stessa: entro dicembre | . | Temporale | Il Servizio è stato attivamente coinvolto, a partire da maggio 2022, alla personalizzazione dei moduli della cartella e alla formazione relativa ai diversi moduli della cartella informatizzata - Report agli atti che riepiloga per ogni specifica mansione, i nominativi e il numero di ore di formazione svolte dagli operatori della CRA Albertoni. L'avvio della Cartella stessa è stato prorogato a circa aprile 2023 per cause esogene al Servizio, quali, ad esempio, difficoltà nell'ottenere il trasferimento dati da I fornitore precedente, o la fornitura del materiale necessario (Pc e Tablet). Si veda in merito la relazione allegata della Dirigenti Area Anziani sulle attività relative alla "Implementazione cartella socio-sanitaria informatizzata". | 100 % | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--------------------|------------------|---|--|---|--------------------------------------|---------------------------|---|----------------------|-----------------------|-------------------------|
| CRA Giovanni XXIII | A_2022_ANZ 2 | Implementazione e cartella socio-sanitaria informatizzata | Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto | Coinvolgimento servizio nella personalizzazione dei moduli della cartella informatizzata ed avvio utilizzo della stessa: entro dicembre | . | Temporale | Il Servizio è stato attivamente coinvolto, a partire da maggio 2022, alla personalizzazione dei moduli della cartella e alla formazione relativa ai diversi moduli della cartella informatizzata - Report agli atti che riepiloga per ogni specifica mansione, i nominativi e il numero di ore di formazione svolte dagli operatori della CRA Giovanni XXIII. L'avvio della Cartella stessa è stato prorogato a circa aprile 2023 per cause esogene al Servizio, quali, ad esempio, difficoltà nell'ottenere il trasferimento dati da I fornitore precedente, o la fornitura del materiale necessario (Pc e Tablet). Si veda in merito la relazione allegata della Dirigenti Area Anziani sulle attività relative alla "Implementazione cartella socio-sanitaria informatizzata". | 100 % | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|-------------|------------------|---|--|---|--------------------------------------|---------------------------|--|----------------------|-----------------------|-------------------------|
| CRA Lercaro | A_2022_ANZ 11 | Implementazione e cartella socio-sanitaria informatizzata | Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto | Coinvolgimento servizio nella personalizzazione dei moduli della cartella informatizzata ed avvio utilizzo della stessa: entro dicembre | . | Temporale | Il Servizio è stato attivamente coinvolto, a partire da maggio 2022, alla personalizzazione dei moduli della cartella e alla formazione relativa ai diversi moduli della cartella informatizzata - Report agli atti che riepiloga per ogni specifica mansione, i nominativi e il numero di ore di formazione svolte dagli operatori della CRA Lercaro. L'avvio della Cartella stessa è stato prorogato a circa aprile 2023 per cause esogene al Servizio, quali, ad esempio, difficoltà nell'ottenere il trasferimento dati da I fornitore precedente, o la fornitura del materiale necessario (Pc e Tablet). Si veda in merito la relazione allegata della Dirigenti Area Anziani sulle attività relative alla "Implementazione cartella socio-sanitaria informatizzata". | 100 % | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--------------|------------------|---|--|---|--------------------------------------|---------------------------|--|----------------------|-----------------------|-------------------------|
| CRA Saliceto | A_2022_ANZ 13 | Implementazione e cartella socio-sanitaria informatizzata | Partecipazione alle azioni di avvio del sistema informatizzato contenute nel Piano esecutivo del Capitolato di gara, in particolare quelle relative alla fase 3 -Formazione e Fase 4 avvio. La fase 5 è riferita ai feedback sull'utilizzo da parte degli operatori della nuova cartella sanitaria, necessari per la fase di collaudo del prodotto | Coinvolgimento servizio nella personalizzazione dei moduli della cartella informatizzata ed avvio utilizzo della stessa: entro dicembre | . | Temporale | Il Servizio è stato attivamente coinvolto, a partire da maggio 2022, alla personalizzazione dei moduli della cartella e alla formazione relativa ai diversi moduli della cartella informatizzata - Report agli atti che riepiloga per ogni specifica mansione, i nominativi e il numero di ore di formazione svolte dagli operatori della CRA Saliceto (la formazione ha interessato n°101 professionisti su n° 104 presenti al 31/12/22). L'avvio della Cartella stessa è stato prorogato a circa aprile 2023 per cause esogene al Servizio, quali, ad esempio, difficoltà nell'ottenere il trasferimento dati da I fornitore precedente, o la fornitura del materiale necessario (Pc e Tablet). Si veda in merito la relazione allegata della Dirigenti Area Anziani sulle attività relative alla "Implementazione cartella socio-sanitaria informatizzata". | 80 % | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--|------------------|---|--|--|--------------------------------------|---------------------------|--|----------------------|-----------------------|-------------------------|
| CRA Saliceto | A_2022_ANZ 14 | Ri-costruzione dei percorsi di cura | Analisi e aggiornamento di strumenti cartacei e informatizzati attualmente in uso o da implementare, finalizzati alla raccolta dei dati per l'accoglienza e la gestione dei beni dei nuovi ospiti con il coinvolgimento dell'equipe. Le schede/moduli implementati e/o revisionati dalle equipe miglioreranno le comunicazioni interne in relazione all'accoglienza e la cura dei nuovi inserimenti (ospiti definitivi acquisiti dalla LUC) | a) Implementazione / revisione di almeno n. 2 moduli o schede entro settembre b) da settembre utilizzo delle schede/moduli per il 100% dei nuovi ingressi definitivi da LUC | . | . | a) Implementazione n.2 nuove schede (Scheda oggetti personali - Scheda registrazione denaro personale) e n.1 revisione (Scheda dati amministrativi ospiti - Rev.3) con loro invio in data 27 luglio alla Dirigente Area Anziani per validazione; b) avvio utilizzo delle schede per tutti i nuovi ingressi definitivi da LUC a partire dal 27/07/2022 | 20 % | | 100% |
| Gruppo appartament o multiutenza | A_2022_ANZ 6 | Attività socio- educative di animazione | Migliorare la registrazione delle attività svolte all'interno del gruppo e incrementarne i volumi | . | . | . | n. attività socio-educative anno 2021 n. 388 n. attività socio-educative anno 2022 n. 636 2022/2021 + 63,9% (Report riepilogativo agli atti) | 100 % | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--|------------------|--|---|---------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|--|----------------------|-----------------------|-------------------------|
| Progetto teniamoci per mano e Centro di Incontro Margherita | A_2022_ANZ 15 | Ripresa e sviluppo delle attività del Progetto Teniamoci per Mano in gradualità per rispondere ai bisogni dei nuclei delle persone affette da demenza e nel rispetto delle restrizioni dovute alla pandemia | Continuità e sviluppo degli interventi domiciliari specializzati per il sostegno dei nuclei colpiti dalla demenza attraverso l'individuazione,formazion e, affiancamento dei nuovi OSS da inserire nell'equipe, ripresa attività di 2 gruppi di stimolazione della memoria e riapertura di 2 caffè alzheimer interrotti da marzo 2020 in seguito alla pandemia | . | . | . | a) ripresa attività di 3 gruppi di stimolazione della memoria: - gruppo stimolazione della memoria area est ha ripreso l'attività il 10 maggio 2022 presso il Centro Sociale Frassinetti - gruppo " Beverara"l' 11 maggio 2022 presso la Parrocchia della Beverara - gruppo " Costa" il 13 maggio 2022 presso il centro sociale Costa b) riapertura di - caffè alzheimer "Par tot" in zona ovest della città il 24 maggio 2022 - caffè alzheimer" Vita Alè" in zona est della città il 25 maggio | 100 % | | 100% |

Area Coesione Sociale

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|-------------------|------------------|--------------------------------------|--|---|-----------------------------------|------------------------|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizi abitativi | A_2022_TRA 1 | Consolidamento Agenzia per l'abitare | Consolidamento della nuova organizzazione avviata nel corso del 2021 necessaria per garantire risposta all'aumento delle richieste non solo da parte della popolazione fragile, ma anche da parte della fascia medio alta che non riesce a reperire una soluzione abitativa. Costruzione di spazi di confronto sul tema abitativo interno (patrimonio) ed esterno. | 1) confermato 2) confermato 3) mappatura dei progetti abitativi attivi a livello locale con produzione report: entro dicembre | . | . | 1) elaborazione di due relazioni di andamento: da 10/2020 al 30/06/2022 e da 10/2020 al 31/12, agli atti 2) analisi integrata fabbisogno Analisi integrata del fabbisogno sul tema abitativo, in sinergia con altri servizi dell'area coesione sociale e del territorio agli atti 3) produzione report Mappare e ripensare le trasversalità con data 18/07/2022 agli atti | 100 % | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--------------------------------------|------------------|---|--|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizi sociali per la Domiciliarità | A_2022_DOM 1 | Mantenimento attività di verifica a distanza e integrazione con gli accessi a domicilio | L'integrazione tra verifiche dei piani assistenziali tramite accessi a domicilio e le verifiche a distanza (telefono, videochiamate e incontri su piattaforme digitali) deve essere mantenuta e potenziata per un migliore e più efficace monitoraggio dell'utenza in carico | . | . | . | n. 12.121 verifiche anno 2022 / n. 3649 utenti presi in carico = 3,32 numero medio visite/verifiche per utente | 100 % | | 100% |
| Sevizio Grave Emarginazione adulta_1 | A_2022_GEA 1 | Ottimizzazione modalità di presa in carico di persone senza dimora attraverso modalità trasversali con l'intero sistema cittadino di interventi sociali | a) Favorire l'accesso alle misure di inclusione (buoni spesa, Reddito di Cittadinanza, indennità di tirocinio) b) Avvio progetto interventi innovativi per lo sviluppo di soluzioni innovative per la riqualificazione sociale e culturale del " Polo multi-servizi Lazzaretto" ai sensi dell'art.55 del D.lgS.117/2017 attraverso coprogettazione; consolidamento azioni di inclusione attiva rivolte alle persone senza dimora in carico al servizio sociale bassa soglia | . | . | . | a) n.77 percorsi: n. 25 Tirocini formativi Servizio sociale a bassa soglia - n.14 Tirocini programma carcere - n.persone 33 in carico al Servizio sociale a bassa soglia con Reddito di Cittadinanza b) Progetto Lazzaretto avviato 09/04/2022 | 100 % | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|---------------------------------------|------------------|---|---|---------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|--|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio Grave Emarginazione adulta_2 | A_2022_GEA 2 | Implementazione presa in carico socio-sanitaria in collaborazione con Dipartimento Sanità mentale - Dipendenze patologiche | Consolidamento metodologia budget di salute; avvio spazio diurno denominato Binario Salute dedicato a persone tossicodipendenti con vita di strada; consolidamento assistenza domiciliare presso strutture di accoglienza per persone senza dimora; consolidamento presa in carico congiunta attraverso Accordo di Programma col Dsm - DP di persone senza dimora con problemi di dipendenza patologica e problemi di tipo psichiatrico | . | . | . | a) Servizio diurno Binario sociale attivo dal 30/03/2022 b) 24 persone totali prese in carico dal Progetto di Assistenza Domiciliare presso le strutture di Accoglienza, di cui 11 su Centro Rostom e 13 su Centro Beltrame | 100 % | | 100% |
| Servizio Minori | A_2022_MIN 1 | Qualificazione della rete dei servizi di accoglienza per minori e nuclei madre/bambino anche nel contesto dell'avvio dell'Accordo Quadro Minori e della collaborazione con la Polizia Locale attraverso visite di monitoraggio alle strutture di accoglienza per minori e madri con bambini | L'attività di conoscenza e monitoraggio della rete delle strutture per minori e nuclei madre/bambino, gestite dal Terzo Settore, si configura come una attività che qualifica il sistema nel suo complesso. Nell'anno corrente sono previsti cambiamenti di rilievo che avranno ripercussioni su tale attività: l'avvio dell'Accordo Quadro Minori che prevede una specifica attività di monitoraggio delle strutture convenzionate e l'avvio della collaborazione con la Polizia Locale per lo svolgimento congiunto delle visite alle strutture ubicate nel territorio cittadino. Si prevede pertanto una revisione della scheda di monitoraggio, utilizzata dalle operatrici dell'Ufficio Risorse Minori, coerentemente con gli sviluppi indicati. | . | . | . | n.56 visite effettuate nell'anno (non sono state svolte minimo n.65 visite attese per assenza per un periodo di una assistente sociale) | 100 % | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|-------------------------------|-------------------|--|---|--|--------------------------------------|---------------------------|--|-------------------|--------------------|----------------------|
| U.O. Centro per le famiglie_1 | A_2022_CENT FAM 1 | Rilancio Sportello Informafamiglie attraverso il miglioramento dell'accesso da parte dell'utenza e della rete di professionisti e potenziamento della connessione fra il Centro per le Famiglie e la rete dei Servizi/partner del territorio | a) Ridefinizione e pubblicizzazione dello Sportello Informafamiglie nella nuova sede di via de' Buttieri: nuovi contenuti con elaborazione di nuove schede informative consultabili dalla cittadinanza e dagli addetti ai lavori. b)Potenziamento dell'efficacia dell'azione del Centro per le Famiglie, nel contesto della nuova sede di via de' Buttieri, attraverso la formalizzazione di prassi di collaborazione che diano evidenza al ruolo svolto dal Centro nei diversi ambiti di sua pertinenza. Definizione di linee guida di azione per i principali ambiti di intervento del Centro per le Famiglie, in collaborazione con il Comune di Bologna, in relazione ad azioni di connessione con i servizi del territorio, del terzo settore e dell'associazionismo familiare. | a) Elaborazione di almeno 4 schede con nuovi contenuti da proporre alla consultazione del pubblico e degli addetti ai lavori: entro giugno b) Eliminato | . | . | a) Prodotte n.8 schede informative (Adozione - Affidamento familiare - Counselig educativo - La vicinanza solidale - Lo sportello informafamiglie - Mediazione - Centro per le famiglie - Spazio orientamento adolescenza) | 100 % | 50% | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|-------------------------------|-------------------|---|--------------------------------|------------------------------|---|------------------------|--|-------------------|--------------------|----------------------|
| U.O. Centro per le famiglie_1 | A_2022_CENT FAM 2 | Nuovo assetto del gruppo di lavoro a seguito della ripresa delle attività nella nuova sede via de' Buttieri | // | entro dicembre | Stesura documento su nuova organizzazione interna che prevede la costituzione di micro-equipe tematiche volte ad approfondire e sviluppare le diverse aree di intervento del Centro per le Famiglie e migliorare le procedure e le relazioni interne e con l'esterno. | Temporale | Presentato documento in data 26/10/2022 La nuova organizzazione del servizio ha previsto e realizzato la costituzione di micro-equipe tematiche volte ad approfondire e sviluppare le diverse aree di intervento del Centro per le Famiglie (CpF) e migliorare le procedure e le relazioni interne al servizio e del servizio stesso con l'esterno. Nello specifico si sono consolidate e riorganizzate due micro-equipe già in essere (Affidato e accoglienza familiare e Adozione) e si sono costituite quattro nuove micro-equipe (Sportello Informafamiglie - Consulenza educativa interna - Consulenza educativa interna - Mediazione familiare, Gruppi di parola, conflittualità intrafamiliare) | . | 50% | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|------------------------------------|------------------|--|--|---|-----------------------------------|------------------------|--|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio Protezioni Internazionali | A_2022_PROT 1 | Ulteriore qualificazione delle modalità di presa in carico e accompagnamento all'autonomia dei beneficiari SAI | Ridefinizione del patto di accoglienza da sottoscrivere con i beneficiari e attivazione equipe di intervizione su beneficiari (nuclei famigliari e MSNA) con particolari fragilità | <p>a) confermato</p> <p>b) attivazione di un sottogruppo di lavoro ASP_Gestori SAI/MSNA per elaborazione proposte intervento educativo/gestione accoglienza dedicati a minori con fragilità: report finale entro ottobre</p> <p>c) definizione indici di rischio di pregiudizio per i minori di famiglie straniere: report entro dicembre</p> | . | . | <p>a) Da maggio 2022 sono stati ridefiniti i Patti di Accoglienza e al 30/9/22 i nuovi patti di accoglienza sottoscritti in incontri collettivi con i beneficiari e inseriti a protocollo sono 487;</p> <p>b) a maggio 2022 si è costituito il sottogruppo di lavoro ASP/Gestori SAI MSNA che ha elaborato le proposte di intervento riepilogate in un documento;</p> <p>c) dal mese di luglio il servizio sociale ha sviluppato in sede di equipe il confronto sugli indicatori di rischio di pregiudizio per i minori delle famiglie straniere, elaborando il documento di sintesi</p> | 100 % | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|---|------------------|--|---|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio Protezioni Internazionali / U.O. Servizio sociale e PRIS | A_2022_PROT 2 | Implementazione nuova modalità di segnalazione e presa in carico da parte dei PRIS dei MSNA rintracciati dalle Forze dell'Ordine | Monitoraggio, verifica ed eventuale riprogettazione delle modalità di segnalazione da parte delle FFO e di presa in carico da parte del PRIS dei MSNA, secondo quanto concordato in sede di confronto con Prefettura, Questura e Comune di Bologna. | . | . | . | Si sono e presentati n.291 Minori Stranieri non Accompagnati su 360 segnalati dalle Forze dell'Ordine (80,83%) | 100 % | | 100% |

Direzione Patrimonio

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--|-------------------|---|--|---|---|------------------------|--|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio Amministrativo del Patrimonio | A_2022_SAP 1 | Informatizzazione gestione del patrimonio | Utilizzo della nuova piattaforma | . | obiettivo rinviato al 2023 | . | obiettivo eliminato con deliberazione Amministratore Unico n. 29 del 28/09/2022 | 100 % | | 0% |
| | A_2022_SAP 2 | Informatizzazione gestione del patrimonio | // | n.4 aggiornamenti trimestrali | Utilizzo della piattaforma Banca Dati Pubbliche Amministrazione (BDAP):aggiornamento della piattaforma MOP delle opere pubbliche di ASP | Temporale | n.4 aggiornamenti trimestrali Piattaforma MOP delle opere pubbliche di ASP nella Piattaforma Banca Dati Pubbliche Amministrazione (BDAP) | 0 % | 100% | 100% |
| Servizio manutenzione incrementativa | A_2022_MAN_IN C 1 | Efficientamento processi di lavoro tramite nuova piattaforma informatica | Attività finalizzate all'avvio operativo nuovo software gestionale sulla gestione tecnico-manutentiva del patrimonio immobiliare | . | obiettivo rinviato al 2023 | . | obiettivo eliminato con deliberazione Amministratore Unico n. 29 del 28/09/2022 | 100 % | 0% | 0% |
| | A_2022_MAN_IN C 2 | Ammodernamento dei generatori di calore autonomi delle unità immobiliari del patrimonio disponibile | // | Predisposizione progetto e documenti di appalto: entro dicembre | Progettazione dell'intervento e predisposizione degli altri documenti di appalto per lo svolgimento della procedura di gara | Temporale | Predisposizione documenti di appalto per lo svolgimento della procedura di gara e progetto; quest'ultimo validato in data 27/10/2022 dal RUP con Prot. 22025 | 0 % | 30% | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--------------------------------------|-------------------|--|--|--|---|------------------------|--|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio manutenzione incrementativa | A_2022_MAN_IN C 3 | Salvaguardare la concessione in affitto del fondo denominato "Vignola dei Conti" | // | Predisposizione progetto e documenti di appalto: entro dicembre | Progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione necessari a salvaguardare concessione in affitto del fondo | Temporale | Predisposizione progetto e documenti di appalto (Relazione generale con CME) | 0 % | 30% | 100% |
| | A_2022_MAN_IN C 4 | Monitoraggio dello stato manutentivo delle unità immobiliari a fine locazione | // | Reportistica di almeno il 70% (si tiene così conto delle procedure di sfratto) delle unità immobiliari a locazione cessata: entro dicembre | Sopralluogo e redazione del report dello stato manutentivo delle unità immobiliari a fine locazione | Temporale | Report stato manutentivo per n. 27 immobili agli atti presso settore patrimonio . Totale unità immobiliari a locazione cessata nell'anno 2022 n.36 (Rir. Report monitoraggio). Percentuale reportistica prodotta 75% | 0 % | 40% | 100% |
| Staff Patrimonio | A_2022_PAT 1 | Censimento, catalogazione e digitalizzazione e archivio dichiarazioni di conformità impiantistiche | L'attività prevede il riordino degli archivi (cartacei e digitali) esistenti relativi alle dichiarazioni di conformità impiantistiche conservate presso la Direzione Patrimonio, consistente nello specifico nel censimento di quanto presente, nella catalogazione univoca e la digitalizzazione dei documenti cartacei (attualmente ancora suddivisi nei 3 archivi delle rispettive ASP di provenienza). | almeno il 15% delle u.i. residenziali di proprietà di ASP. | . | . | Ricognizione di 277 unità immobiliari su un totale di 1558 (17,78%) | 50 % | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|---|------------------|---|--|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| Staff Patrimonio | A_2022_PAT 2 | Rilievo unità immobiliari di proprietà per la restituzione grafica | L'attività prevede l'esecuzione di sopralluoghi presso le unità immobiliari di proprietà ASP, il rilievo architettonico di base e la restituzione grafica in formato .dwg editabile della planimetria dell'immobile. Tali operazioni hanno una triplice funzionalità: - approfondire la conoscenza del patrimonio di ASP; - avviare la creazione di un database degli elaborati di rilievo delle u.i.; - supportare l'attività di redazione degli attestati di prestazione energetica (APE) che a partire dal 2022 verranno redatti in house. | . | . | . | Eseguito rilievo e restituzione grafica delle seguenti unità immobiliari - via Mori 601 a Castel San Pietro Terme. - via Saragozza 63 A/B/C - Via del Fico 2 | 50 % | | 100% |
| U.O. Gestione tecnica e tutela culturale del patrimonio immobiliare | A_2022_ART 1 | Verifiche della conformità edilizia/urbanistica su immobili di proprietà di ASP | Analisi dei precedenti edilizi, sopralluogo con rilievo dello stato di fattori delle unità immobiliari, report finale con l'analisi delle eventuali criticità e azioni successive da intraprendere. | . | . | . | Studio e analisi dei precedenti edilizi n.9 unità immobiliari (documentazione agli atti) | 50 % | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|---|------------------|--|---|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| | A_2022_ART 2 | Verifiche dell'interesse culturale su immobili ASP | Analisi ed avvio dei procedimenti per la presentazione della Verifica interesse culturale (VIC) presso il Segretariato Regionale, mediante compilazione della documentazione necessaria e predisposizione allegati tecnici richiesti. | . | . | . | Analisi ed avvio dei procedimenti per la presentazione della Verifica interesse culturale per n.4 unità immobiliari (relazione dettagliata agli atti) | 50 % | | 100% |
| U.O. Gestione tecnico agraria del patrimonio rurale | A_2022_AGR 1 | Manutenzione sul patrimonio rurale | Attività di supervisione e coordinamento delle attività di manutenzione del Patrimonio Rurale | . | . | . | Effettuate n.33 supervisioni con coordinamento attività di manutenzione come da riepilogo agli atti | 50 % | | 100% |
| U.O. Gestione tecnico agraria del patrimonio rurale | A_2022_AGR 2 | Procedimenti Servitù/Espropri Aggiornamenti o Banca Dati Espropri/Servitù | Verifica dello stato di fatto e di avanzamento delle procedure | . | . | . | Sono stati eseguiti periodici sopralluoghi per monitorare lo stato di manutenzione del Patrimonio Agrario dell'Ente con produzione di report finale delle attività più significative svolte | 50 % | | 100% |

| SERVIZIO | CODICE OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO INIZIALE | RISULTATO ATTESO - revisione | DESCRIZIONE OBIETTIVO - revisione | INDICATORE - revisione | RISULTATO EFFETTIVO ANNO 2022 | PESATURA INIZIALE | PESATURA revisione | VALUTAZIONE FINALE % |
|--|-------------------|--|---|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| Servizio manutenzione non incrementativa | A_2022_MAN_O RD 1 | Individuazione e catalogazione contatori utenza elettrica a servizio di alloggi patrimonio disponibile | Identificazione contatori utenza elettrica ubicati all'interno dei vani tecnici negli stabili di proprietà dell'Asp a servizio delle u.i. locate, da abbinare con le rispettive numerazioni di interni dettati dalla toponomastica comunale. Unità: Stabili di Via Borgo S. Pietro, 13 e 15 - Via Quirino di Marzio, 12 - Via Arienti 33 e 35 | entro dicembre | . | . | Foto dei contatori delle seguenti unità: Unità: Stabili di Via Borgo S. Pietro, 13 e 15 - Via Quirino di Marzio, 12 - Via Arienti 33 e 35 | 100 % | | 100% |