



RELAZIONE OBIETTIVI  
ASSEGNATI AL DIRETTORE

ANNO 2016

**INDICE**

PREMESSA	Pag.	2
SCHEDA DI PROGETTO N. 1	Pag.	4
SCHEDA DI PROGETTO N. 2	Pag.	17
SCHEDA DI PROGETTO N. 3	Pag.	26
SCHEDA DI PROGETTO N. 4	Pag.	36
SCHEDA DI PROGETTO N. 5	Pag.	39
SCHEDA DI PROGETTO N. 6	Pag.	42
SCHEDA DI PROGETTO N. 7	Pag.	47

**PREMESSA**

L'anno 2016 ha costituito l'anno di avvio della nuova ASP "REGGO EMILIA – Città delle Persone", nata dall'unificazione delle precedenti ASP: "RETE – Reggio Emilia Teza Età" e "OSEA-Opere di Servizi Educativi Assistenziali".

Il processo di unificazione, che è stato formalmente definito con due deliberazioni di Giunta della Regione Emilia Romagna e, precisamente, la deliberazione n. 2177 del 21/12/2015 e la deliberazione n. 2272 del 28/12/2015, di parziale rettifica della precedente, è nei fatti sostanzialmente proseguito per tutto l'anno, essendo l'Azienda stata impegnata innanzitutto nella costruzione del nuovo assetto organizzativo, a partire da quello degli organi di vertice e dell' Area dei Servizi alla Persona, nella definizione di regole e procedure comuni di funzionamento, nonché nella rinegoziazione dei contratti relativi ai servizi alla persona erogati, sia quelli oggetto di accreditamento, sia quelli non accreditati. Il tutto accompagnato da un intenso impegno volto a garantire una gestione delle risorse economiche e patrimoniali coerente con gli obiettivi assegnati dalla committenza in termini di rispetto dell'equilibrio economico e di valorizzazione del patrimonio immobiliare, pure con la necessità di dotarsi di nuovi e più adeguati sistemi di controllo interno.

La necessità di completare l'assetto di tutti gli organi e delle figure necessarie per il funzionamento aziendale (CDA, Organo di revisione, Direttore, OIV), di rileggere in modo unitario l'organizzazione, i processi organizzativi, nonché le procedure aziendali e, talvolta, anche i regolamenti e i contratti esistenti, ha assorbito buona parte dell'impegno delle figure dirigenziali e della macchina amministrativa, comportando un necessario slittamento della tempistica dei diversi adempimenti (bilancio previsionale, accordo per l'erogazione della produttività, piano degli obiettivi gestionali) rispetto a quella ordinariamente prevista.

L'unificazione ha costituito, di fatto, il principale obiettivo gestionale dell'anno intorno al quale sono stati declinati i diversi obiettivi operativi che hanno visto un impegno straordinario, oltre che della dirigenza e delle figure con incarico di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità, anche dei diversi collaboratori amministrativi e dei comparti aziendali trasversali all'intera Azienda, quali, i servizi tecnici e logistici e i servizi alberghieri. Nell'ambito dei servizi rivolti alle persone l'attività si è concentrata prioritariamente sul mantenimento/miglioramento dell'esistente, con alcuni importanti progetti a valenza innovativa e /o di razionalizzazione di risorse che sono stati condotti con risultati positivi.

La presente relazione costituisce la rendicontazione dei risultati relativi agli obiettivi di gestione deliberati dal Consiglio di Amministrazione con proprio atto deliberativo n. 2016/98 del 31/12/2016 e suddivisi per ambito di competenza dirigenziale.

Ogni dirigente per la propria competenza e le figure con incarico di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità, individuate come responsabili di specifici obiettivi o di singole azioni di obiettivi più ampi, hanno collaborato alla stesura della presente relazione che consente di apprezzare, a livello generale, un positivo raggiungimento degli obiettivi dati.

Un risultato che, anche in considerazione della positiva performance economica registrata dall'Azienda nel corso del 2016, che ha visto il bilancio consuntivo di esercizio chiudere con un utile di gestione pari a 241.244 euro, non era certo inizialmente scontato.

**SCHEMA DI PROGETTO N. 1**

**Direzione -Anno 2016**

**Titolo Progetto: AVVIO DELLA NUOVA AZIENDA, DEFINIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO E PRESIDIO DELLE FUNZIONI STRATEGICHE**

**Dirigente Responsabile :** DIRETTORE VICARIO, DIRETTORE

**Peso attribuito: 30**

**Descrizione sintetica:** l'avvio della nuova Azienda rappresenta l'obiettivo principale e strategico dell'anno. Si concretizza nell'assicurare continuità alle attività aziendali nel nuovo assetto giuridico che le delibere della Regione Emilia Romagna consentono essere quello già definito nel progetto di unificazione, ovvero quello di ASP "RETE - Reggio Emilia Terza Età", con modifica della denominazione e ridefinizione degli organi, nonché con conferma della macro strutturazione organizzativa (da integrare a unificazione avvenuta), già predisposta, in prospettiva dell'unificazione aziendale, per contenere le attività (servizi educativi e socio-educativi) precedentemente gestite da ASP OSEA.

**Fasi progettuali, stato di attuazione, risultati**

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia e finale	Stato di attuazione	Indicatore 1 Definizione dell'assetto statutario, organizzativo e regolamentare (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
1	Prima definizione di responsabilità nell'Azienda e indicazioni operative alla struttura	Gennaio	L'Azienda si è costituita il 1.1.2016. Gli organi delle due aziende unificate (Consiglio di Amministrazione per RETE e Amministratore Unico per OSEA) sono decaduti in data 31.12.2015. Nelle more dell'insediamento dell'Assemblea e della nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione e, da parte di questo dell'approvazione della strutture organizzativa e dell'affidamento degli incarichi, i dirigenti in servizio (Dott.ssa Sazzi Direttore vicario di RETE, unitamente ai colleghi Dott. Menozzi e Dott. Ravanello), si sono coordinati per garantire assetto operativo all'Azienda ed affidare indicazioni ai dipendenti, nell'ambito delle responsabilità precedentemente ricoperte all'interno delle singole Aziende.	Comunicazioni in atti al prot. 29 del 05.01.2016	Rispetto tempistica prevista

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia e finale	Stato di attuazione	Indicatore 1 Definizione dell'assetto statutario, organizzativo e regolamentare (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
2	<p>Predisposizione atti e pubblicazioni relativi all'insediamento degli organi statutari <b>PO Affari Generali</b></p>	<p>Gennaio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insediamento nuova Assemblea dei Soci</li> <li>• Insediamento Consiglio di Amministrazione</li> </ul>	<p>Sono stati predisposti per l'approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci, nel corso della seduta del 11/01/2016, gli atti deliberativi riguardanti, rispettivamente: il Regolamento di funzionamento dell'Assemblea, la nomina del Presidente dell'Assemblea dei Soci, la nomina dei componenti del Organo di Revisione Contabile, di competenza dell'Assemblea, con i relativi compensi e si è provveduto alla pubblicazione degli estratti degli atti deliberativi in data 14.01.2016 (nota in atti al n. 246 di P.G.) per 10 giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune di Reggio Emilia, ai sensi della Deliberazione dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia – Romagna 10 giugno 2008, n. 179 sub 4) "Modalità per la pubblicizzazione dei documenti contabili;</p> <p>Sono stati inoltre predisposti gli atti deliberativi di competenza del Consiglio di Amministrazione, approvati nella seduta del 12.01.2016, come risulta dal verbale n. 1 del 12.01.2016 della seduta di insediamento del Consiglio di Amministrazione. Gli estratti delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione non sono stati pubblicati in quanto l'ASP, applicando alla lettera il disposto della normativa Regionale e dell'art.33 commi 3 e 4 dello Statuto, pubblicava solo le</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Delibere Assemblea dei Soci:</u> n.2016/1 del 11.01.2016: Adozione del Regolamento di funzionamento dell'Assemblea; n.2016/2 del 11.01.2016: Nomina del Presidente dell'Assemblea; n.2016/3 del 11.01.2016: Nomina componenti del Consiglio di Amministrazione; n.2016/4 del 11.01.2016: Determinazione compensi dei componenti del Consiglio di Amministrazione; n.2016/5 del 11.01.2016: Nomina membri di competenza dell'organo di revisione contabile e determinazione dei compensi.</li> <li>• <u>Certificati di pubblicazione delibere Assemblea Soci</u></li> <li>• <u>Delibere Consiglio di Amministrazione:</u> n. 2016/1 del 12.01.2016: Insediamento del Consiglio di Amministrazione; n.2016/2 del 12.01.2016:</li> </ul>	<p>Gli atti di competenza sono stati predisposti nel rispetto della tempistica prevista</p>

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia e finale	Stato di attuazione	Indicatore 1 Definizione dell'assetto statutario, organizzativo e regolamentare (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
		<p>Giugno Insediamento organo di revisione</p>	<p>deliberazioni adottate dall'Assemblea dei Soci e le deliberazioni relative alle proposte di approvazione dei documenti contabili adottate dal Consiglio di Amministrazione. Tale interpretazione è mutata nella seconda metà dell'anno 2016 per cui dal 21 luglio 2016 tutte le deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione entro 7 giorni lavorativi dall'adozione vengono pubblicate sull'albo on line del sito aziendale.</p> <p>In data 24/06/2016 si è insediato l'Organo di Revisione contabile dell'Azienda, come risulta da comunicazione formale alla Regione del legale rappresentante dell'Azienda prot. n. 6808 del 25/07/2016.</p>	<p>Elezione del Presidente del Consiglio di Amministrazione; n.2016/3 del 12.01.2016: Elezione del Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettera comunicazione alla Regione prot. n. 6808 del 25/07/2016</li> </ul>	
3	<p>Predisposizione, modifica e approvazione di atti e regolamenti necessari ad assicurare il funzionamento</p>	<p>Da gennaio a settembre</p>	<p>In seguito all'insediamento del Consiglio di Amministrazione sono stati adottati i primi provvedimenti per assicurare l'esercizio delle funzioni vicarie del Direttore, trattandosi di posto vacante fino alla definizione della procedura selettiva prevista a conclusione del processo di unificazione. La persona incaricata di svolgere le funzioni vicarie del Direttore è stata individuata tra il personale dirigente dell'ASP.</p>	<p>deliberazione n. 2016/4 del 12/01/2016</p>	<p>La tempistica prevista per la</p>

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia e finale	Stato di attuazione	Indicatore 1 Definizione dell'assetto statutario, organizzativo e regolamentare (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
	aziendale <b>PO Affari Generali/PO Affari Giuridico - Legali</b>		<p>Estensore proposta deliberativa e consulenza giuridica : PO Affari Giuridico Legali.</p> <p>E' stato modificato il Regolamento di Organizzazione di ASP RETE, valevole anche per l'ASP unificata, al fine di definire l'allocazione dei servizi socio educativi ed educativi precedentemente gestiti da ASP OSEA, cessata giuridicamente il 31/12/2015. Con l'occasione il Regolamento è stato anche aggiornato. L'attività, oltre che dal Direttore vicario, è stata svolta dalle P.O. Affari Giuridico Legali e Affari Generali.</p> <p>Con l'atto di organizzazione n. 1/2016, approvato con del. N. 2016/6 in data 18/01/2016 è stato previsto un rafforzamento delle funzioni di staff alla Direzione, sia per accompagnare nell'arco di un semestre il processo di integrazione dei servizi socio educativi ed educativi precedentemente gestiti da ASP OSEA con quelli già collocati all'interno dell'Area Servizi alla Persona, sia per presidiare funzioni ritenute strategiche ed innovative di promozione dello sviluppo dell'Azienda nell'ambito del Welfare territoriale. Con questi scopi sono state istituite in staff alla Direzione l'Unità di Progetto Servizi Educativi e Socio-educativi e l'Unità di Progetto Ricerca e sviluppo.</p> <p>Estensore proposta deliberativa e consulenza giuridica: PO Affari Giuridico – Legali.</p> <p>Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2016/13 del 29.01/2016 è stata approvata la convenzione tra l'ASP "REGGIO EMILIA – Città delle Persone " e l'Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia – Romagna per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici.</p>	<p>deliberazione n. 2016/5 del 18/01/2016</p> <p>deliberazione n. 2016/6 del 18/01/2016</p> <p>deliberazione n. 2016/13 del 29/01/2016</p>	<p>redazione degli atti/regolamenti necessari a garantire il funzionamento aziendale è stata rispettata, essendo stati adottati tutti i principali atti entro il mese di settembre come previsto nel piano degli obiettivi</p>



Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia e finale	Stato di attuazione	Indicatore 1 Definizione dell'assetto statutario, organizzativo e regolamentare (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
			<p>Con successiva deliberazione n.2016/14 del 29.01.2016 è stato approvato il Manuale di gestione del Protocollo informatico. Entrambi gli atti deliberativi e i documenti deliberati sono stati predisposti dalla Responsabile del Servizio Affari Generali insieme all'istruttore direttivo assegnato al Servizio.</p> <p>Nel mese di aprile è stato approvato Il Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Asp Reggio Emilia Città Delle Persone, Integrativo Del Codice Approvato con D.P.R.. 16.4.2013 N. 62, frutto di una rilettura ed armonizzazione dei codici delle aziende unificate Estensore della proposta deliberativa e consulenza giuridica: PO Affari Giuridico – Legali.</p> <p>Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2016/60 del 20.09.2016 è stato approvato l'atto di organizzazione n.4/2016 relativo all'Area Servizi alla Persona con il quale è stata approvata la nuova organizzazione dell'Area decorrente dal 1.10.2016 che ha previsto: la soppressione dell'Unità di Progetto Servizi Educativi e Socio-educativi e il conferimento della responsabilità dei servizi a questa connessi al Dirigente dell'Area, la costituzione di n. 4 Servizi all'interno dell'Area, di cui n. 2 in staff al Dirigente d'Area (Servizio Accreditamento Qualità e Controllo Interno, Servizio Coordinamento Attività Infermieristiche e Sanitarie) e n.2 servizi in line (Servizio Anziani e Servizio Minorenni Disabili e Progetti di transizione verso l'autonomia). Estensore della proposta deliberativa e consulenza giuridica: PO Affari Giuridico – Legali.</p>	<p>deliberazione n. 2016/14 del 29/01/2016</p> <p>Del. 2016/30 del 12.04.2016</p> <p>deliberazione n. 2016/60 del 20/09/2016</p>	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia e finale	Stato di attuazione	Indicatore 1 Definizione dell'assetto statutario, organizzativo e regolamentare (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
			Con deliberazione n. 2016/66 del 20.09.2016 il Consiglio di Amministrazione ha approvato il proprio Regolamento di funzionamento.	deliberazione n. 2016/66 del 20/09/2016	
4	Attivazione di un nuovo database di protocollo in applicazione di un nuovo titolare e riorganizzazione dell'archivio corrente <b>PO Affari Generali</b>	Gennaio e febbraio	Dal 1.1.2016 è stato adottato un nuovo Piano di classificazione (Titolario) dei documenti su tre livelli (Titolo Classe e Fascicolo) anziché quattro (Titolo, Rubrica, Filza e Fascicolo) come era quello in uso nell'IPAB prima e nell'ASP RETE – Reggio Emilia Terza Età poi. Il nuovo Titolare, mutuato da quello predisposto dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, è stato completamente adattato alla realtà dell'ASP, per molti aspetti diversa da quella di un Comune, con la collaborazione di tutti gli addetti al Servizio Affari Generali che lo hanno predisposto (senza l'ausilio di consulenti e/o di esperti) e praticamente testato per valutarne la funzionalità e l'aderenza alla realtà aziendale. L'adozione del nuovo Titolare ha comportato quindi anche l'attivazione di un nuovo data base del software del Protocollo informatico essendosi completamente modificate le modalità di classificazione, per cui con decorrenza 1.1.2016 sono stati chiusi i protocolli delle due ASP unificate e aperto il nuovo data base con il quale sono stati protocollati i documenti in entrata e in uscita della nuova ASP. Allo stesso modo sono stati chiusi gli archivi correnti delle due ASP ed aperto il nuovo archivio corrente con i nuovi Titoli previsti dal Piano di classificazione. I soli fascicoli relativi ai dipendenti e agli Ospiti sono stati riassunti nel nuovo Titolare al fine di non creare fratture nei fascicoli personali dei dipendenti e degli Ospiti.	Nuovo data base attivo dal 01.01.2016. Nuovo Titolare attivo dal 01.01.2016	Rispetto della tempistica prevista

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia e finale	Stato di attuazione	Indicatore 1 Definizione dell'assetto statutario, organizzativo e regolamentare (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
			L'archivio corrente è stato quindi completamente riorganizzato dalle colleghe dell'Ufficio archivio protocollo, che, fisicamente, hanno chiuso e spostato i faldoni relativi a RETE e fatto spazio per quelli della nuova ASP, affinché, anche se dal 2016 si è iniziato a lavorare con una nuova logica, fosse facilmente rintracciabile la documentazione cartacea relativa agli esercizi precedenti.		
5	Attivazione nuovo sito aziendale, progettazione del sistema informativo e implementazione infrastrutture trasmissione dati <b>PO Affari Generali</b>	Attività prevista durante tutto l'anno	<p>Con la collaborazione dell'addetta all'URP e alla comunicazione Aziendale, la Responsabile del Servizio Affari Generali ha curato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'attivazione del nuovo sito istituzionale dell'ASP con il nuovo dominio www.asp.re.it;</li> <li>• nella prima parte dell'anno ed in attesa della predisposizione del nuovo sito aziendale, sono state predisposte pagine fisse di collegamento che dai vecchi siti OSEA e RETE rimandavano dapprima al sito RETE aggiornato, poi al nuovo sito ASP;</li> <li>• la progettazione e l'aggiornamento del sistema informativo on-line dei contenuti aziendali;</li> <li>• l'aggiornamento e implementazione "area riservata" (Intranet aziendale): tecniche e strumenti di lavoro, aggiornamento modulistiche e sotto-sezioni informative;</li> <li>• l'aggiornamento del lay-out della newsletter della nuova ASP;</li> <li>• la predisposizione dell'albo on line per le pubblicazioni delle deliberazioni dell'Assemblea dei soci e del Consiglio di amministrazione.</li> </ul> <p>Il Direttore ha altresì richiesto l'attivazione di un servizio di assistenza informatica per la valutazione dell'adeguatezza del sistema informativo aziendale nel suo complesso e per una sua eventuale riprogettazione/adequamento, alla luce delle mutate</p>	<p>Visualizzazione sito</p> <p>Determina affidamento incarico assistenza informatica</p>	<p>Attività iniziata ad inizio 2016. Il nuovo Sito è stato pubblicato nel marzo 2016. Nel mese di luglio implementazione con albo on line. Nel mese di dicembre analisi della situazione del sistema informativo aziendale con relative proposte di intervento. La tempistica prevista è stata rispettata.</p>

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia e finale	Stato di attuazione	Indicatore 1 Definizione dell'assetto statutario, organizzativo e regolamentare (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
			dimensioni dell'Azienda, del suo mutato assetto organizzativo e della necessità di implementare le infrastrutture per la trasmissione dei dati. La ditta, incaricata con determinazione dirigenziale della Dirigente Area Risorse n. 2016/224 del 12/08/2016, ha rassegnato il documento di analisi in data 27/12/2016 (P.G. n.1189) con le relative proposte di intervento.	n. 2016/224 del 12/08/2016  Report analisi ditta Info.tec	
6	Procedure per l'individuazione e atti per l'affidamento dei ruoli di principale responsabilità: Direttore, Dirigenti, Responsabili di Servizio, secondo gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione <b>PO Affari Giuridico-Legali</b>	Da gennaio a ottobre	L'affidamento degli incarichi Dirigenziali è avvenuto secondo criteri di competenza ed esperienza professionale e alla luce degli obiettivi di servizio dell'ASP, nel rispetto del Regolamento di Organizzazione che ne attribuiva la competenza al Consiglio di Amministrazione. Gli incarichi sono stati conferiti per tre anni fatta eccezione per l'incarico semestrale dell'Unità di Progetto <i>Servizi Educativi e Socio-educativi</i> . Estensore proposta deliberativa: PO Affari Giuridico – Legali.  E' stata assicurata la copertura delle funzioni di responsabilità nei Servizi tra quelli istituiti nei quali, sulla base dei criteri previsti dal CDA erano stati istituiti ed assegnati incarichi di Posizione Organizzativa ed Alta Professionalità, ai quali risultavano attribuiti numerosi processi ad elevata rilevanza esterna ed interna e ai quali occorreva dare continuità al fine di non compromettere l'operatività dell'azienda o arrecare danni all'utenza. Il Consiglio ha definito indirizzi per la proroga dei suddetti incarichi fino alla nomina del nuovo Direttore prevista entro il 30/06/2016. Estensore proposta determinazione: PO Affari Giuridico – Legali.  E' stata indetta una selezione pubblica comparativa per il conferimento dell'incarico di Direttore dell'ASP tramite esame dei	Deliberazione n. 2016/8 del 18/01/2016) e determinazioni dirigenziali dal n. 2016/2 – al n. 2016/6 del 18.01.2016  deliberazione n. 2016/9 del 18/01/2016  deliberazione n. 2016/10 del 18/01/2016.	La tempistica prevista per la realizzazione delle diverse procedure è stata rispettata. Si dà atto che la formalizzazione degli esiti delle procedure per il conferimento degli incarichi di P.O. è avvenuta nel mese di novembre, a seguito di procedure realizzate nel mese di ottobre come previsto

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia e finale	Stato di attuazione	Indicatore 1 Definizione dell'assetto statutario, organizzativo e regolamentare (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
			<p>curricula effettuato da una commissione appositamente designata ed eventuale colloquio di approfondimento delle esperienze dichiarate e su tematiche specifiche della posizione di lavoro e di verifica delle competenze manageriali possedute. La P.O. Affari Giuridico – Legali ha supportato il Consiglio nella predisposizione del bando di selezione, la PO Affari Generali ha svolto le funzioni di responsabile del Procedimento selettivo e di segretaria della Commissione</p> <p>Con deliberazione n. 2016/67 del 20.09.2016 sono state approvate, dal Consiglio linee di indirizzo relative agli incarichi di posizione organizzativa, cui il Direttore si è attenuto per la nomina, di sua competenza, dei nuovi responsabili di servizio dell'Area servizi alla persona e per la ripesatura complessiva degli incarichi di posizione organizzativa e Alta professionalità dell'Azienda. Con successive determinazioni dirigenziali il Direttore ha provveduto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prorogare al 31/12/2016 gli incarichi già precedentemente conferiti ai Responsabili dei Servizi: "Affari Generali", "Affari Giuridico Legali", "Tecnico", "Acquisti, Contratti e Patrimonio" e i relativi incarichi di Posizione organizzativa e Alta Professionalità, confermando le precedenti retribuzioni di posizione e attribuire fino al 31/12/2016 l'incarico di Responsabile del "Servizio Coordinamento Attività Infermieristiche e Sanitarie" al Collaboratore Sanitario Esperto Infermiere, in comando dall'Azienda USL già Responsabile del "Servizio Coordinamento Infermieristico", con riconoscimento della Posizione Organizzativa per l'importo già definito dal contratto con la medesima Azienda USL;</li> <li>• istituire le nuove posizioni organizzative del'Area Servizi alla</li> </ul>	<p>deliberazione n. 2016/67 del 20/09/2016</p> <p>determinazione n. 273 del 30/09/2016</p>	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia e finale	Stato di attuazione	Indicatore 1 Definizione dell'assetto statutario, organizzativo e regolamentare (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
			<p>persona, effettuare la loro pesatura in coerenza con quanto previsto nel manuale approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 54/2014 del 03/12/2014 ed effettuare una rivalutazione complessiva di tutte le Posizioni Organizzative e incarichi di Alta Professionalità aziendali, alla luce della complessità dei processi gestiti dai Servizi, degli assetti organizzativi e della rilevanza delle responsabilità gestionali interne ed esterne di ciascun Servizio, conseguenti anche all'unificazione aziendale, con riguardo a garantire equilibrio e coerenza interni;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• approvare gli avvisi di selezione interna per l'assegnazione degli incarichi di Responsabile, destinatari di Posizione Organizzativa, rispettivamente, del Servizio "Accreditamento, Qualità e Controllo Interno "e del "Servizio Minorenni, Disabili e Progetti di Transizione verso l'Autonomia";</li> <li>• prendere atto degli esiti delle procedure selettive e procedere al conferimento degli incarichi;</li> </ul>	<p>Atto di organizzazione n.1/2016 DIR., approvato con determinazione dirigenziale n. 290 del 17/10/2016</p> <p>Determinazione n. 2016/293 del 20.10.2016;</p> <p>Determinazione n. 2016/323 del 10/11/2016;</p> <p>Determinazione n. 2016/324 del 10/11/2016;</p>	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia e finale	Stato di attuazione	Indicatore 1 Definizione dell'assetto statutario, organizzativo e regolamentare (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
7	<p>Procedure per l'individuazione e la nomina dell'O.I.V.</p> <p><b>PO Affari Giuridico- Legali</b></p>	<p>Da gennaio a dicembre</p>	<p>Il tema dell'individuazione dell'OIV è stato fra i primi trattati dal Consiglio di amministrazione, essendo all'ordine del giorno delle sedute del 18.01.2016 e del 29.01.2016. Dopo successivi contatti e interlocuzioni, volti a sondare l'eventuale possibilità di un prosieguo dell'incarico, l'OIV di RETE ha completato il proprio compito effettuando i monitoraggi dell'Amministrazione Trasparente e completando la valutazione del 2015</p> <p>L'individuazione del nuovo OIV è avvenuta tra i soggetti aventi i requisiti previsti dall'ANAC con propria deliberazione n. 12/2013, previa acquisizione dei curricula di soggetti esperti nel campo del management, della pianificazione e del controllo di gestione, dell'organizzazione e gestione del personale, nonché della misurazione e valutazione della performance e dei risultati. La procedura è stata seguita dal Direttore con il supporto giuridico della PO Affari Giuridico – Legali. Con atti successivi è stata definita la struttura tecnica permanente a supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione ed è stata approvata una convenzione con l'ASP di Guastalla per la gestione in forma associata dell'OIV per il periodo dal 01/01/2017 al 31/12/2018.</p> <p>Estensore proposte deliberazioni: PO Affari Giuridico – Legali.</p>	<p>OdG del Cda 18.01 e 29.01.2016</p> <p>Deliberazione n. 2016/53 del 21.07.2016 è</p> <p>Deliberazione n. 2016/89 del 28.12.2016.</p> <p>Deliberazione n. 2016/90 del 28.12.2016</p>	<p>La tempistica prevista è stata rispettata</p>
			<p>Nel mese di gennaio è stata confermata in via provvisoria la precedente pesatura delle posizioni di RETE con determinazioni dirigenziali dal n. 2016/2 – al 2016/6 del 18.01.2016</p> <p>E' stato adeguato il vigente Manuale di pesatura delle posizioni dirigenziali, per quanto riguarda la definizione dell'importo</p>	<p>Determinazioni dirigenziali dal n. 2016/2 al n. 2016/6 del 18.01.2016</p>	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia e finale	Stato di attuazione	Indicatore 1 Definizione dell'assetto statutario, organizzativo e regolamentare (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
8	Nuova pesatura delle posizioni dirigenziali e degli incarichi di Posizione Organizzativa e Alta Professionalità <b>PO Affari Giuridico - Legali</b>	Gennaio e ottobre/dicembre	<p>massimo della retribuzione di posizione attribuibile ai dirigenti. Conseguentemente sono state riviste le schede di pesatura delle posizioni dirigenziali, tenendo conto delle modifiche intervenute in corso d'anno delle connotazioni strutturali e oggettive delle posizioni stesse e delle responsabilità diverse nel tempo effettivamente attribuite ai singoli dirigenti. La predisposizione dell'atto è stata curata del Direttore con il supporto giuridico della PO Affari Giuridico – Legali.</p> <p>Conformemente agli indirizzi espressi dal Consiglio di Amministrazione il Direttore ha definito l'assetto organizzativo di dettaglio dell'Area Servizi alla Persona dal 01/10/2016 istituendo n. 1 Posizione Organizzativa per la responsabilità del "Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo Interno", n. 1 Posizione Organizzativa, per la responsabilità del "Servizio Coordinamento Attività Infermieristiche e Sanitarie", n. 1 Posizione Organizzativa per la responsabilità del "Servizio Anziani", n. 1 Posizione Organizzativa per la responsabilità del "Servizio Minorenni, Disabili e Progetti di Transizione verso l'Autonomia". Con l'occasione, oltre ad effettuare la pesatura delle nuove Posizioni Organizzative, alla luce dell'attuale assetto organizzativo e dei compiti assegnati a ogni Servizio, il Direttore ha effettuato una rivalutazione complessiva di tutte le Posizioni Organizzative e incarichi di Alta Professionalità aziendali, alla luce della complessità dei processi gestiti dai Servizi, degli assetti organizzativi e della rilevanza delle responsabilità gestionali interne ed esterne di ciascun Servizio, conseguenti anche all'unificazione aziendale, avendo riguardo a garantire equilibrio e coerenza interni. La predisposizione dell'atto è stata curata del Direttore con il supporto giuridico della PO Affari Giuridico – Legali.</p>	<p>Delibera n. 2016/82 del 07/12/2016</p> <p>Determinazione n. 2016/290 del 17/10/2016</p>	<p>La tempistica prevista è stata rispettata</p>



Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia e finale	Stato di attuazione	Indicatore 1 Definizione dell'assetto statutario, organizzativo e regolamentare (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
9	Redazione al Consiglio di Amministrazione di relazione di monitoraggio sull'avvio della nuova Azienda	Ottobre-novembre	Il Direttore ha rassegnato al Consiglio una prima relazione di monitoraggio ai sensi dell'art. 20 del Regolamento di Organizzazione in merito all'andamento complessivo dell'Azienda, evidenziando le principali criticità riscontrate dal suo insediamento e le principali esigenze individuate in termini di priorità di intervento	Relazione in atti al protocollo riservato n. 8850 del 10/10/2016	La tempistica prevista è stata rispettata
10	Sottoposizione al Consiglio di proposte di sistemazione logistica degli uffici	Marzo - aprile  Dicembre	La trattazione in Consiglio di Amministrazione delle tematiche inerenti la logistica degli uffici è iniziata nel corso del mese di febbraio, nella seduta del 29.02. Le prime proposte di utilizzo delle sedi sono state formalizzate a partire dal mese di marzo e sono state oggetto di successive valutazioni . Dopo la centralizzazione della quasi totalità degli uffici delle due precedenti Aziende presso la sede legale di Via Marani, già sede amministrativa di ASP RETE, finalizzata, sia a favorire le relazioni operative tra le diverse componenti aziendali, sia a ottimizzare la produttività aziendale, in relazione alle caratteristiche del sistema informatico aziendale, sottodimensionato rispetto alle nuove dimensioni e caratteristiche dell'Azienda e privo di collegamenti di rete tra la sede legale e quella del Villaggio Dossetti, precedente sede amministrativa di ASP OSEA, il Consiglio di Amministrazione ha esplicitato la volontà di valorizzare tale sede, quale sede amministrativa periferica, richiedendo al Direttore di formulare ipotesi di utilizzo. Alla luce anche della relazione tecnica predisposta dalla ditta incaricata per la valutazione del sistema informativo aziendale, il Direttore ha rassegnato al Consiglio di Amministrazione una prima proposta di utilizzo degli uffici, predisposta con la collaborazione del Responsabile del Servizio Tecnico, nella seduta del 31/12/2016, come risultante dal verbale della seduta stessa.	Proposta logistica Pg. 1819 del 03.03.2016  Relazione Menozzi Pg. 2442 del 18.03.2016  Verbale seduta Consiglio di Amministrazione del 31/12/2016	La tempistica prevista è stata rispettata.

**SCHEDA DI PROGETTO N. 2**

**Direzione - Anno 2016**

**Titolo Progetto: L'ASP E IL WELFARE LOCALE, CONTRATTO/I DI SERVIZIO, NUOVI SERVIZI E PROGETTI**

**Dirigente Responsabile:** DIRETTORE VICARIO, DIRETTORE

**Peso attribuito: 20**

**Descrizione sintetica:** con l'avvio della nuova Azienda si rende necessario non solo assicurare continuità alle attività di entrambe le ASP unificate - anche attraverso la proroga, o il rinnovo di convenzioni e contratti in essere che in corso d'anno giungono a naturale scadenza – ma anche partecipare attivamente sia ai processi di elaborazione dei nuovi contratti di servizio per servizi consolidati, accreditati e non, sia a quelli di definizione e attuazione sperimentale di servizi innovativi.

**Fasi progettuali, stato di attuazione, risultati :**

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia e finale	Stato di attuazione	Indicatore 1 Definizione di contratti, convenzioni e progetti (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
1	Analisi dei contratti di servizio in vigore per i servizi accreditati anziani e disabili, unitamente al Dirigente dell'Area Servizi alla Persona e al Dirigente dell' Unità di Progetto Servizi educativi e socio-educativi/Ricerca e Sviluppo	Aprile	Dopo la partecipazione del Direttore Vicario a un incontro convocato da Ausl e Distretto, di presentazione degli schemi di contratto, sono stati diffusi i testi proposti, analizzati da Coordinatori e Dirigenti; ne è seguito un incontro interno di preparazione e riflessione, prima di affrontare l'interlocuzione con Azienda USL, Comune e Distretto per la definizione dei testi definitivi dei contratti di Servizio per i servizi Accreditati in via definitiva, valevoli fino al 31.12.2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• incontro in Ausl 4.4.2016</li> <li>• lavoro e incontro tecnico interno il 20.4.2016</li> <li>• incontro presso il distretto il 20.04.16</li> <li>• nuovo incontro</li> </ul>	La tempistica prevista è stata rispettata

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia e finale	Stato di attuazione	Indicatore 1 Definizione di contratti, convenzioni e progetti (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
				presso il distretto il 21.04.2016 con Presidente, dirigenti ASP e direzione di distretto	
2	Partecipazione ai gruppi di lavoro per la definizione del contenuto dei nuovi contratti di servizio per i servizi accreditati anziani e disabili	Aprile - maggio	Sono stati attivati gruppi e sottogruppi per la definizione dei contratti anziani e disabili. Tali gruppi hanno richiesto la partecipazione di dirigenti e coordinatori	Aprile e maggio su convocazioni specifiche : <ul style="list-style-type: none"><li>• preincontri in data 20.04.2016</li></ul>	La tempistica prevista è stata rispettata
				- Contratti di Servizio CRA e NSD: proroga al 30.04.2016 delibera CdA n. 20 del 9/2/2016; - Contratto accreditamento definitivo al	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia e finale	Stato di attuazione	Indicatore 1 Definizione di contratti, convenzioni e progetti (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
3	Approvazione dei contratti di servizio per i servizi accreditati, in proroga e definitivi, nonché convenzioni Ausl per servizi disabili anziani	Febbraio-marzo  maggio	Nei primi mesi dell'anno sono stati esaminate le proposte di proroghe dei contratti di servizio per i servizi accreditati, e sono stati approntati gli atti per l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, ad essi sono poi seguite le istruttorie per i contratti definitivi (che hanno recepito anche le disposizioni regionali per il ristorno dell'IRAP per i gestori pubblici).	31.12.2019 delibera CdA n. 33 del 12.5.2016; - Contratto di Servizio Cava diurno e residenziale: proroga al 30.04.2016 delibera CdA n. 21 del 9/2/2016 Contratto accreditamento definitivo al 31.12.2019 delibera CdA n. 35 del 12.5.2016; - Contratto di Servizio CD anziani: proroga al 30.04.2016 delibera CdA n. 26 del 29/2/2016	La tempistica prevista è stata rispettata

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia e finale	Stato di attuazione	Indicatore 1 Definizione di contratti, convenzioni e progetti (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
			Attività istruttoria messa in campo per servizi non accreditati quali la Convenzione con AUSL per disabili dimessi dall'ex S. Lazzaro e con l'Unione Colline Matildiche per l'educativa territoriale	<p>Contratto accreditamento definitivo al 31.12.2019 delibera CdA n. 34 del 12.5.2016;</p> <p>- delibera CdA n. 27 del 17.3.2016 e n. 25 del 29.02.2016</p>	
4	Partecipazione al gruppo di raccordo interistituzionale per l'elaborazione dei nuovi contratti di servizio per i servizi non accreditati	Maggio - Settembre - dicembre	Nel corso del mese di Maggio sono iniziati gli incontri interistituzionali (ASP Comune FCR) per l'elaborazione del nuovo Contratto di servizio per i servizi non accreditati (e conseguente superamento dell'Accordo di programma 2008), preceduti, internamente all'ASP, dall'elaborazione di specifiche relazioni preparatorie per il Presidente e le consigliere, che illustravano il complesso dei servizi non accreditati di ex RETE ed ex OSEA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incontro preparatorio interno del 23.05.16;</li> <li>• Incontro Comune FCR E ASP del 24.5.16 (Assessore e Dirigenti Comune e, Presidente</li> </ul>	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia e finale	Stato di attuazione	Indicatore 1 Definizione di contratti, convenzioni e progetti (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
			<p>A partire dal mese di luglio si è condiviso a livello di gruppo di monitoraggio interistituzionale, costituito dai dirigenti apicali o loro delegati di ciascuno degli enti coinvolti (Comune, Azienda FCR, ASP, Officina Educativa) il metodo di lavoro e l'impianto del nuovo contratto, come risulta dalla trasmissione da parte della competente dirigente comunale in data 22/07/2016 del documento denominato "appunti per contratto di servizio", discusso e validato nell'incontro tenutosi in data 26 luglio 2016. Sulla base di tale traccia, sono state poi redatte dai coordinatori di ogni gruppo di lavoro le schede tecniche per ogni ambito tematico che sono state trasmesse ai componenti del gruppo di monitoraggio interistituzionale per la successiva revisione e approvazione.</p> <p>L'incontro conclusivo prima dell'approvazione del contratto di servizio si è tenuto in Comune in data 13/12/2016, alla presenza anche dei rappresentanti politico – istituzionali, oltre alla dirigenza, come risulta da mail di convocazione del Vicesindaco e Assessore al Welfare del 1 dicembre 2016</p>	<p>Direttore e dirigenti FCR e ASP)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mail di trasmissione appunti nuovo contratto del 22/07/2016 e mail convocazione incontro conclusivo presso Vicesindaco del 01/12/2016 e risposte</li> </ul>	<p>La tempistica prevista è stata rispettata</p>

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia e finale	Stato di attuazione	Indicatore 1 Definizione di contratti, convenzioni e progetti (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
5	Definizione per l'Azienda della proposta conclusiva del testo del contratto di servizio da sottoporre alla committenza per l'approvazione, in raccordo con la Dirigenza aziendale <b>P.O. Affari Giuridico-Legali</b>	Dicembre	Lo schema di contratto di servizio per il periodo 01.01.2017 - 31.12.2019, elaborato dal gruppo tecnico interistituzionale costituito in seguito alla deliberazione di Giunta comunale n. 128 del 30/06/2016, è stato analizzato sotto il profilo giuridico, per gli aspetti caratteristici di ambito e sotto il profilo della compatibilità economica ed è stato sottoposto al Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31/12/2016	Deliberazione n. 2016/94 del 31/12/2016	La tempistica prevista è stata rispettata
6	Rinegoziazione e approvazione convenzioni/contratti non regolati da contratto di servizio area minori e disabili <b>P.O. Affari Giuridico-Legali</b>	Da luglio a dicembre	E' stata formalizzata l'estensione al 31/07/2016 della convenzione per attività di assistenza a utenti dimessi dal disciolto O.P. San Lazzaro di Reggio Emilia in comunità protetta, successivamente rinnovata fino al 31/07/2017.  E' stata prorogata al 31.12.2016 la convenzione con l'azienda USL, l'azienda FCR, l'azienda ospedaliera ASMN l'Ats Ability Gym By Gast e UISP per la realizzazione di attività motorie e di socializzazione a favore di persone con disabilità.  E' stato approvato il nuovo servizio "Famiglie insieme" e definita la relativa tariffa.	Deliberazione n. 2016/52 del 21/07/2017  deliberazione n. 2016/62 del 20/09/2016  Deliberazione n. 2016/54 del 06/09/2016  Deliberazione n. 2016/58 del 06/09/2016	La tempistica prevista è stata rispettata

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia e finale	Stato di attuazione	Indicatore 1 Definizione di contratti, convenzioni e progetti (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
			<p>E' stato approvato lo schema di "Contratto di servizio con il Comune di Reggio Emilia, l'Unione Val d'Enza e l'Ausl di Reggio Emilia – Distretto di Montecchio Emilia per la regolamentazione dei rapporti relativi al servizio di centro socio riabilitativo residenziale per Disabili "La Cava".</p> <p>E' stata sottoscritta una nuova convenzione con l'Azienda U.S.L. di Reggio Emilia per la gestione del centro servizi "Carlo E Lorenzo Vasconi" per minori disabili in carico al servizio di neuropsichiatria infantile di R.E fino al 31 luglio 2017</p> <p>E' stato approvato il testo del contratto per la gestione del Centro Educativo Pomeridiano per ragazze/ragazzi in difficoltà denominato "Iqbal Masih" a valere per il periodo 01/09/2016 – 31/8/2018.</p> <p>E' stata approvata la proroga al 30/06/2017 del vigente contratto con l' Azienda FCR per l'accoglienza di cittadini disabili in gruppi appartamento e loro accompagnamento in soluzioni abitative emancipate a diversi livelli di autonomia, sperimentando azioni di micro-welfare e contestuale approvazione della concessione in comodato gratuito dell' immobile sito in Largo Biagi n. 4 per la prosecuzione del progetto di "Portierato sociale".</p>	<p>Deliberazione n. 2016/59 del 06/09/2016</p> <p>Deliberazione n. 2016/61 del 20/09/2016</p> <p>Deliberazione n. 2016/81 del 07/12/2016</p> <p>Deliberazione n. 2016/85 del 28/12/2016</p>	



Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia e finale	Stato di attuazione	Indicatore 1 Definizione di contratti, convenzioni e progetti (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
			<p>E' stata approvato il contratto con il Centro di Solidarietà di Reggio Emilia onlus (CEIS) per la gestione del punto unico telefonico per le segnalazioni relative al servizio di accoglienza h. 24 per il Distretto di Reggio Emilia per il periodo dal 01/01/2017 al 31/03/2017.</p> <p>La predisposizione di tutti gli atti di cui sopra è stata curata del Direttore con il supporto giuridico della PO Affari Giuridico – Legali.</p>	<p>Deliberazione n. 2016/97 del 31.12.2016</p>	
7	<p>Approvazione e trasmissione alla committenza di proposte progettuali innovative finalizzate alla sperimentazione</p>	<p>Da ottobre a dicembre</p>	<p>Sulla base delle crescenti ondate migratorie che hanno registrato l'arrivo sul territorio comunale di numerosi migranti minorenni non accompagnati, l'Azienda, oltre ad avere garantito la propria disponibilità a un' accoglienza in emergenza presso proprie comunità, ha proposto al Comune di attivare un servizio di accoglienza temporanea per questa tipologia di utenza, denominato OASI, ubicato presso locali di proprietà aziendale, gestito con l'apporto anche di OSS non idonee alla mansione lavorativa. Il relativo progetto, redatto dal Dirigente dell'Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo, in accordo con il Direttore, è stato formalizzato all'interno dei documenti propedeutici alla formulazione del testo definitivo del contratto di servizio, inviato in data 20/12/2016 come risulta da mail di trasmissione e documento allegato. La riproposizione del servizio per l'inserimento nel contratto di servizio è avvenuta con mail del 23/12/2016, contenente le osservazioni aziendali al contratto. Il progetto proposto non è stato tuttavia inizialmente inserito tra le schede tecniche allegate al contratto, come risulta da mail della Dirigente comunale del 23/12/2016.</p>	<p>Mail di trasmissione del documento del 20.12.2016 e allegato documento</p> <p>Mail di trasmissione osservazioni aziendali del 23.12.2016</p> <p>Mail di risposta negativa del Comune del 23.12.2016</p>	<p>La tempistica prevista è stata rispettata</p>

**SCHEDA DI PROGETTO N. 3**

**Direzione - Anno 2016**

**Titolo Progetto: EQUILIBRIO ECONOMICO DELLA GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI**

**Dirigente Responsabile : DIRETTORE VICARIO, DIRETTORE**

**Peso attribuito: 20**

**Descrizione sintetica:** l'Azienda persegue in tutte le sue articolazioni l'obiettivo dell' equilibrio economico attraverso il costante monitoraggio dei principali indicatori di attività e la definizione di misure organizzative, regolamentari e procedurali che coniughino appropriatezza dei servizi ed efficienza gestionale.

**Fasi progettuali, stato di attuazione, risultati :**

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia	Stato di attuazione	Indicatore 1 Risultato atteso Produzione di atti, documenti, ordini di acquisto, contratti, convenzioni e progetti (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
1	Azioni e procedure per il contenimento delle situazioni di morosità e per il recupero dei crediti in linea con quanto previsto nei contratti di servizio <b>PO Affari Giuridico-Legali</b>	Da aprile a dicembre	Il Contratto di servizio per le CRA sottoscritto per il periodo di accreditamento definitivo a valere dal 1.5.2016 al 31.12.2019 prevede una procedura sperimentale per l'applicazione del principio di corresponsabilità fra Comune (committente) e Soggetto gestore. La procedura prevede una serie di azioni in sequenza (primo sollecito, secondo sollecito e messa in mora, avvio di azioni legali ecc..). Fin dalla prima fatturazione del mese di competenza del nuovo contratto di servizio (Maggio 2016) sono state attivate in sequenza (anche ripetendole su utenti sulle quali erano già state effettuate ) Le posizioni inesitate sono state trasmesse	A partire dalla fatturazione del mese di Maggio • segnalazioni: PG 6829 del 26.07.2016, PG 7930 del 13.09.2016; PG 9410 del 28.10.2016, PG 10033 del	La tempistica prevista è stata rispettata. La procedura si è attivata a partire dalla fatturazione del mese di Maggio (competenza del nuovo contratto di Servizio) e fino a fine anno

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia	Stato di attuazione	Indicatore 1 Risultato atteso Produzione di atti, documenti, ordini di acquisto, contratti, convenzioni e progetti (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
			<p>al Servizio legale.</p> <p>Sulla scorta degli elenchi delle posizioni debitorie trasmesse dall'Ufficio Rette con note p.g. 7930 del 13/09/2016, p.g. 9581 del 07/11/2016 e p.g. 10033 del 22/11/2016, sono state inviate n. 11 diffide e notificate n. 3 ingiunzioni fiscali. A esito delle medesime azioni, n. 3 posizioni debitorie sono rientrate saldando completamente il debito e n. 2 debitori hanno richiesto la rateizzazione del debito.</p>	<p>22.11.2016;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 11 Note di diffida;</li> <li>• n. 3 notifiche ingiunzioni fiscali;</li> <li>• n.2 impegni di rateizzazione</li> </ul>	
2	Definizione e proposta alla committenza di una riorganizzazione dei centri diurni per anziani con successiva chiusura del centro diurno "Il Sogno" e ricollocazione degli utenti nei rimanenti centri	Da febbraio a giugno	L'analisi dell'andamento economico del Servizio Centri Diurni Anziani, aveva evidenziato fin dall'anno 2015, la necessità di un ripensamento della distribuzione delle frequenze (in costante diminuzione) al fine di conseguire un recupero sui costi fissi (quelli legati al mantenimento delle strutture) e sui costi di personale. A partire dal mese di febbraio è stata elaborata una prima ipotesi di lavoro, che partiva dall'utilizzo di spazi interni alla struttura I Tulipani, già autorizzati, con la conseguente chiusura di un Centro Diurno del Comune. Tale ipotesi, formalizzata all'inizio del mese di marzo, non risultava gradita al Comune, che si rendeva invece disponibile a valutare la riconversione di un	Relazione CD Tulipani PG 1799 del 3.3.2016	La tempistica prevista è stata rispettata

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia	Stato di attuazione	Indicatore 1 Risultato atteso Produzione di atti, documenti, ordini di acquisto, contratti, convenzioni e progetti (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
			<p>centro Diurno : il Sogno o, in subordine, il Coccinella.</p> <p>L'analisi economica su il Sogno, unitamente alle modalità proposte di contatto e spostamento degli utenti, previ dialoghi con le famiglie di concerto con i servizi sociali del Comune, consentivano la chiusura del Centro Diurno Il Sogno al 30.06.2016</p>	<p>Analisi recupero costi sul CD Il Sogno del 11.05.2016</p> <p>Definizione ipotesi modalità operative condivise (vd. Documento interno Aerea Servizi alla persona: riorganizzazione utenti CD)</p> <p>Comunicazione avvenuta chiusura</p> <p>Vd Ob Area Servizi alla Persona n.14 fase 6</p>	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia	Stato di attuazione	Indicatore 1 Risultato atteso Produzione di atti, documenti, ordini di acquisto, contratti, convenzioni e progetti (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
3	<p>Avvio procedure per implementare il sistema informativo aziendale, migliorare la raccolta e l'elaborazione automatica dei dati relativi ai diversi servizi, al fine di garantire omogeneità di trattamento, storicizzazione dei dati, razionalizzazione del tempo lavoro ed estensione del controllo di gestione a tutti i servizi aziendali. Adeguamento piano dei centri di costo</p> <p><b>PO Affari Generali</b></p>	Da gennaio a dicembre	<p>Il processo di unificazione delle due Aziende, in assenza di una preliminare azione di omogeneizzazione dei sistemi e dei programmi di inserimento dati e in assenza di collegamenti di rete tra diverse sedi periferiche di servizio e la sede amministrativa centrale, non ha potuto essere sorretto da un controllo di gestione puntuale, tempestivo e generalizzato su tutte le attività aziendali. La Responsabile del Servizio Affari Generali, insieme all'istruttore direttivo amministrativo del Servizio, responsabili del controllo di gestione aziendale, si sono attivate nel corso dell'anno per ovviare alle carenze sopra evidenziate, cercando di implementare modalità di raccolta ed elaborazione automatica dei dati, anche attraverso il raccordo tra programmi informatici gestiti da software house diverse, di avviare collegamenti di rete funzionali a consentire la trasmissione dati e l'utilizzo, anche dalle sedi periferiche, di alcuni applicativi aziendali e di garantire la sicurezza e l'affidabilità dei dati. Nella direzione di creare un sistema omogeneo di raccolta dati su tutta l'Azienda, le due titolari della funzione, hanno rivisto nel corso dell'anno il Piano dei Centri di Costo, predisposto prima della fusione, affinché fosse operativo dal 01.01.2016, inserendo centri di costo relativi al patrimonio e nuovi centri generali. Sono quindi stati mappati tutti i Centri di Costo della nuova Azienda,</p>	<p>Primo piano centri di costo Azienda unificata</p> <p>Determinazione dirigenziale del Direttore n. 2016/421 del 23.12.2016</p> <p>Nuovo schema di rilevazione dati del personale dipendente suddiviso per qualifica a fronte di precedente schema</p>	<p>La tempistica prevista è stata rispettata</p>

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia	Stato di attuazione	Indicatore 1 Risultato atteso Produzione di atti, documenti, ordini di acquisto, contratti, convenzioni e progetti (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
			<p>assegnate le risorse e rilevati i relativi costi. Per favorire la lettura dell'andamento della gestione, si è proceduto alla revisione del Piano dei Conti di analitica per i conti relativi al Personale dipendente, al fine di realizzare report basati su informazioni relative ai costi del personale divisi per qualifica, ottenibili dall'integrazione con il programma paghe e stipendi; si è ravvisata inoltre la necessità, a fronte del nuovo modello organizzativo adottato dall'Azienda, di introdurre, accanto ai Centri di Costo, anche i Centri di Responsabilità, cui assegnare la responsabilità dei budget. Questo lavoro ha comportato una difficile attività di collegamento tra le due softwarehouse che gestiscono, rispettivamente, il programma paghe e la contabilità analitica, con analisi, incontri e risoluzione dei problemi evidenziati, a seguito di lunghi controlli e di un' accurata valutazione dell' attendibilità e correttezza dei dati, condotta attraverso controlli puntuali e mirati. Il consuntivo 2016 ha visto la rilevazione dei ricavi e dei costi di tutti i servizi aziendali.</p>	<p>Nuovo albero centri di responsabilità</p>	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia	Stato di attuazione	Indicatore 1 Risultato atteso Produzione di atti, documenti, ordini di acquisto, contratti, convenzioni e progetti (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
4	<p>Avvio accordi operativi nel gruppo di lavoro interistituzionale sui sistemi informatici per l'acquisizione e la gestione dei dati relativi ai centri diurni per anziani direttamente sul gestionale aziendale ai fini del controllo di gestione</p> <p><b>PO Affari Generali</b></p>	Da ottobre a dicembre	<p>Nel corso di un incontro, tenutosi in data 29.09.2016, presso gli uffici comunali, alla presenza, per il Comune, della Dirigente Lorenza Benedetti e della funzionaria del CED comunale Nadia Ferrari e, per l'ASP, del Direttore, Maria Teresa Guarnieri, della Responsabile del Servizio Affari Generali, Daniela Agosti e dell'istruttore direttivo amministrativo Antonella Cilloni, affiancate dalla referente di Softwareuno, software house incaricata dall'Azienda, ASP ha formulato la richiesta di spostare il motore di calcolo delle presenze per la fatturazione degli episodi di ricovero relativi ai centri diurni dall'applicativo in uso, GARSIA, di titolarità distrettuale, a quello già in uso da parte di ASP per i restanti servizi aziendali, al fine di poter disporre di un sistema unitario di fatturazione e di poter storicizzare i dati di utenza dei centri diurni per tutte le elaborazioni di competenza e/o di interesse dell'Azienda e di avere quindi i dati a disposizione sul sistema di controllo di gestione aziendale. Tale richiesta, recepita positivamente dal Comune, è stata poi sottoposta al gruppo tematico distrettuale preposto al sistema informativo e ai flussi informativi, di cui fanno parte anche referenti dell'Azienda USL, dell' Azienda FCR e la responsabile dell'Ufficio di Piano distrettuale, ottenendo parere favorevole. La tempistica ipotizzata per l'attivazione della nuova procedura di</p>	Progetto realizzazione trasmesso da Softwareuno	Rispetto della tempistica prevista

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia	Stato di attuazione	Indicatore 1 Risultato atteso Produzione di atti, documenti, ordini di acquisto, contratti, convenzioni e progetti (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
			<p>caricamento dati e per la trasmissione dei flussi informativi dal gestionale ASP a Garsia - e viceversa - è stata fissata al 31 marzo 2017. In tal senso sono intercorsi accordi operativi tra ASP e Comune, con il supporto della software house fornitrice dei principali programmi aziendali, cui è stato richiesto di predisporre il relativo progetto di realizzazione, trasmesso in data 07.03.2017.</p>		



Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia	Stato di attuazione	Indicatore 1 Risultato atteso Produzione di atti, documenti, ordini di acquisto, contratti, convenzioni e progetti (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
5	Definizione con Comune e FCR di accordi, contratti e atti migliorativi dal punto di vista economico rispetto all'anno 2015 e di intese per gli anni futuri volte a migliorare la redditività del patrimonio aziendale	Da febbraio a dicembre	<p>Nella prima parte dell'anno, per quanto attiene i rapporti con FCR, è stato definito il titolo di utilizzo della struttura Villa Le Mimose e il corrispettivo annuo a carico di ASP (Euro 130.000), ma soprattutto, dopo una lunga trattativa, si è ottenuto di inserire nell'atto il riconoscimento delle migliorie apportate alla struttura per un controvalore di Euro 62.772,79 che sono andate ad incrementare i contributi in conto capitale destinati ad investimenti.</p> <p>Nel secondo semestre sono stati definiti con Comune e Azienda FCR altri significativi atti e accordi migliorativi sia dal punto di vista economico, che dal punto di vista della redditività patrimoniale:</p> <p>- il contratto di servizio con Comune e FCR per i servizi non oggetto di accreditamento, che ha sancito, all' art. 10, il principio che "tutte le attività conferite saranno oggetto di remunerazione integrale dei costi sostenuti, secondo la formula del corrispettivo di servizio", ponendo termine al sistema attuato nel 2016 di un contributo forfettario;</p>	<p>Costituzione diritto d'uso oneroso di Villa Le Mimose delibera del CdA n. 23 del 29.02.2016 e atto Notaio Rubertelli del 24.05.2016 Rep. 44946 Racc. 13340 trasmesso in atti al PG. 10296 del 30.11.2016</p> <p>Delibera n.2016/94 del 31/12/2016</p>	<p>La tempistica prevista è stata rispettata</p>

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia	Stato di attuazione	Indicatore 1 Risultato atteso Produzione di atti, documenti, ordini di acquisto, contratti, convenzioni e progetti (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
			<p>- il contratto con l’Azienda FCR per la gestione del centro educativo pomeridiano “Iqbal Mahish” nel quale, a parità di remunerazione, è stata prevista la possibilità di una riduzione dello standard di personale da offrire ;</p> <p>- sono state portate a termine le intese, già intrattenute dall’inizio dell’anno, con il Comune per la messa in disponibilità al Comune stesso a titolo oneroso degli immobili di proprietà aziendale siti in Via Mazzini e in Via San Pietro Martire per la collocazione di uffici comunali, previa realizzazione dei necessari lavori di ristrutturazione. Tali intese sono state recepite in un atto di giunta comunale sulla logistica degli uffici</p>	<p>Delibera Giunta Comunale n. 2016/214 del 10.11.2016</p>	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia	Stato di attuazione	Indicatore 1 Risultato atteso Produzione di atti, documenti, ordini di acquisto, contratti, convenzioni e progetti (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
6	Avvio con la committenza di un confronto su ipotesi di riconversione/riorganizzazione della struttura Parisetti. Inserimento in contratto di servizio	Da luglio a dicembre	Nell'ambito dell' approfondimento tecnico condotto dal tavolo tematico anziani, propedeutico alla riscrittura del contratto di servizio per i servizi non accreditati, ASP ha condiviso con la committenza la necessità di una rivalutazione complessiva della tipologia di servizio offerta dalla casa di riposo Omozzoli Parisetti. La scheda d'ambito anziani, inserita nel contratto di servizio, approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 2016/94 del 31.12.2016, prevede espressamente, tra gli altri, una valutazione e un' analisi interistituzionale delle mutate esigenze sociali per una possibile riprogettazione dell'accoglienza presso la Casa di Riposo Omozzoli-Parisetti, da effettuarsi entro dicembre 2019	Scheda d'ambito anziani contratto di servizio	La tempistica prevista è stata realizzata

**SCHEDA DI PROGETTO N. 4**

**Direzione - Anno 2016**

**Titolo Progetto: VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

**Dirigente Responsabile :** DIRETTORE VICARIO, DIRETTORE

**Peso attribuito: 10**

**Descrizione sintetica:** obiettivo di un'Azienda che si occupa di servizi alla persona è innanzitutto prendersi cura di chi cura. L'Azienda ritiene importante mettere in atto misure per la valorizzazione delle proprie risorse umane creando le condizioni regolamentari, organizzative e logistiche per le migliori condizioni lavorative in relazione alle risorse economiche disponibili.

**Fasi progettuali, stato di attuazione, risultati**

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia e finale	Stato di attuazione	Indicatore 1 Produzione di atti (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
1	Approvazione accordi sindacali per superare la precarietà lavorativa e per favorire la continuità e l'assunzione in corso d'anno di unità di personale dipendente	Febbraio - marzo	Fin dall'inizio dell'anno sono emerse problematiche, in particolare relative al personale ex OSEA, determinate dal significativo ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato (con conseguenti proroghe e rinnovi condizionati dalle prescrizioni normative) e contestuali necessità di assicurare continuità di figure educative ed assistenziali nei servizi. Al riguardo, per superare tali problematiche nei tempi necessari all'Azienda per approvare la Dotazione Organica e attuare i conseguenti Piani occupazionali, è stato approvato uno specifico accordo sindacale.	Accordo sindacale PG 2454 del 18.03.2016	La tempistica prevista è stata rispettata

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia e finale	Stato di attuazione	Indicatore 1 Produzione di atti (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
2	Coordinamento Aree e Servizi per definizione e approvazione nuova dotazione organica aziendale e primo piano occupazionale	Settembre- Ottobre	Anche a seguito della riorganizzazione dell'Area Servizi alla persona, attuata a decorrere dal 1 ottobre, la Direzione con il supporto della Dirigente dell'Area Risorse e in collaborazione con il Dirigente dell'Area Servizi alla persona e con il Dirigente dell'Unità di Ricerca e Sviluppo, ha sottoposto all'approvazione del CDA la proposta della nuova dotazione organica dell'Azienda unificata e del primo piano occupazionale stralcio, funzionale all'avvio delle assunzione, entro l'anno 2016 di n. 25 OSS e di n. 5 educatori a tempo pieno	Deliberazione n. 206/68 del 24.10.2016  Deliberazione n. 2016/69 del 24.10.2016	La tempistica prevista è stata rispettata
3	Avvio trattative per accordo produttività 2016 e relativa sottoscrizione <b>PO Affari Giuridico Legali</b>	Da luglio a dicembre	Con nota P.G. n. 7309 del 12/08/2016 è stata avviata la negoziazione con il Sindacato inerente la costituzione del Fondo 2016 e il confronto sui criteri per la sua distribuzione. I successivi incontri sono avvenuti in data 08/ 09/2016, 23/09/2016 e 07/10/2016. Nella seduta del 28/11/2016 è stata presentata alle organizzazioni sindacali una proposta di accordo per la ripartizione del Fondo delle politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività ex art 15 e 17 CCNL 01/04/99 per l'anno 2016, predisposto sulla base degli indirizzi deliberati dal Consiglio di Amministrazione con atto n.2016/77. Tale ipotesi di accordo è stata approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2016/86 del 28.12.2016, a seguito degli incontri svoltisi nel mese di dicembre 2016 (06/12/2016 e 21/12/2016) e la sottoscrizione dell'accordo è avvenuta in data 09/03/2017.	Avvio confronto con nota P.G. n. 7309 del 12/08/2016  Note di convocazione successivi incontri  Deliberazione n. 2016/77 del 17.11.2016  Deliberazione n. 2016/86 del 28.12.2016	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia e finale	Stato di attuazione	Indicatore 1 Produzione di atti (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
4	Definizione percorsi formativi anche trasversali da avviare nell'anno 2017	Da ottobre a dicembre	A seguito della riorganizzazione dell'Area Servizi alla persona e del trasferimento a questa delle competenze prima esercitate ad interim sui Servizi educativi e socio educativi, il Dirigente dell'Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo, in staff alla Direzione, ha avviato una mappatura dei fabbisogni formativi dell'Azienda, definendo sia l'istruzione operativa, sia la modulistica di rilevazione e ha sottoposto alla Direzione la proposta di un primo percorso formativo trasversale a tutte le componenti aziendali, realizzato a partire dall'anno 2017, definito anche con attenzione a ottemperare all'obbligo formativo in materia di anticorruzione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mail del 9.11.2016 del dirigente per avvio rilevazione fabbisogni</li> <li>• Modulistica</li> <li>• Trasmissione alla Direzione proposta percorso formativo</li> </ul>	La tempistica è stata rispettata

**SCHEDA DI PROGETTO N. 5**

Direzione - Anno 2016

**Titolo Progetto: TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**Dirigente Responsabile :** DIRETTORE VICARIO, DIRETTORE

**Peso attribuito: 5**

**Descrizione sintetica:** L' Azienda cura sia verso l'interno che verso l'esterno l'applicazione di misure organizzative, regolamentari e procedurali coerenti con le normative di riferimento e volte a garantire la massima trasparenza degli atti e la prevenzione di potenziali comportamenti corruttivi, o comunque non corrispondenti al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

**Fasi progettuali e tempi**

**Fasi progettuali, stato di attuazione, risultati:**

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia e finale	Stato di attuazione	Indicatore 1 Predisposizione di atti (peso 50%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 50%)
1	<p>Aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016-2018 e del programma per la trasparenza 2016-2018</p> <p><b>PO Affari Generali/ PO Affari Giuridico Legali</b></p>	<p>Gennaio - febbraio</p>	<p><b>P.O. Affari Giuridico Legali:</b> L'aggiornamento del piano Triennale della Prevenzione della corruzione è stato predisposto nel rispetto delle modifiche normative introdotte dal D.lgs. 97/2016 Nella elaborazione del Piano, si è tenuto conto di quanto prescritto nel Piano Nazionale approvato da ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016</p> <p><b>P.O Affari Generali:</b> Predisposto, con l'addetta all'URP e alla gestione del sito aziendale, il programma per la trasparenza inserito nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Pubblicata, tramite la collega che si occupa del sito, la procedura aperta per la raccolta di idee e proposte di utenti, familiari, cittadini e associazioni, finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione. Scadenza procedura il 28/01/2016. Trasmesso, tramite le colleghe dell'ufficio protocollo, il Piano</p>	<p>Piano triennale approvato dal Consiglio di Amministrazione con Deliberazione n. 2016/15 del 29.01.2016</p> <p>Programma per la trasparenza (vd. Piano)</p> <p><a href="#">Pubblicazione procedura aperta</a></p>	<p>La tempistica prevista è stata rispettata</p>

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia e finale	Stato di attuazione	Indicatore 1 Predisposizione di atti (peso 50%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 50%)
			all'Assemblea dei Soci, alle OO.SS. ed alle RSU, oltre che pubblicato nella Sezione Trasparenza del sito aziendale.	<a href="#">Pubblicazione sito aziendale</a>	
2	Predisposizione e approvazione del codice di comportamento per il personale dell'ASP armonizzando i codici delle ASP unificate <b>PO Affari Giuridico Legali e PO Affari Generali</b>	Da gennaio ad aprile	Si è provveduto ad armonizzare i codici di comportamento dell'ex ASP RETE e dell'ex ASP OSEA per pervenire alla definizione del Codice di comportamento aziendale dell'ASP unificata. Il Consiglio di Amministrazione ha approvato il nuovo testo nella seduta del 12/04/2016. La predisposizione dell'atto è stata curata del Direttore vicario con il supporto giuridico della PO Affari Giuridico – Legali. <b>P.O. Affari Generali:</b> Dopo l'approvazione del Codice di comportamento aziendale dell'ASP è stato pubblicato sul sito, con la collega che si occupa della gestione del sito un avviso con allegata la bozza di codice e con invito ai vari stakeholders a far pervenire eventuali proposte e osservazioni e integrazioni <b>entro e non oltre il giorno il 30 Aprile 2016</b> , dando atto che delle proposte e delle osservazioni pervenute si sarebbe tenuto conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice.	Deliberazione n. 2016/30 del 12/04/2016  <a href="#">Avviso pubblicato sul sito</a>	La tempistica prevista è stata rispettata
3	Creazione albo pretorio on line <b>PO Affari Generali</b>	Luglio	<b>P.O. Affari Generali</b> Creazione, unitamente alla collega che gestisce il sito, di una nuova sezione "albo dell'azienda" con caricamento manuale delle delibere, raggiungibile direttamente dalla home-page. Sull'albo vengono pubblicate le deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione entro 7 giorni lavorativi dall'adozione. Le prime deliberazioni pubblicate sono state quelle approvate nella seduta del 21.07.2016	<a href="#">elenco delibere 2016 pubblicate</a>	La tempistica prevista è stata rispettata



Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia e finale	Stato di attuazione	Indicatore 1 Predisposizione di atti (peso 50%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 50%)
4	Nomina nuovo Responsabile della prevenzione della corruzione sulla base delle più recenti indicazioni nazionali	Settembre	Con deliberazione n. 15/2016 del 29/01/2016 il Consiglio di Amministrazione confermava in via provvisoria quale Responsabile della prevenzione della corruzione di ASP la Dott.ssa Alessandra Sazzi che, in via prioritaria, garantiva le funzioni vicarie di Direttore, riservandosi, una volta definito il nuovo assetto organizzativo aziendale, di individuare un nuovo Responsabile. Nel frattempo, veniva confermata quale Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità, la Responsabile del Servizio Affari Generali, Daniela Agosti. A seguito dell'avvenuta riorganizzazione dell'Area Servizi alla persona, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di individuare un nuovo Responsabile per la Prevenzione della Corruzione a far tempo dal 01/10/2016 indirizzando la propria scelta tra i Dirigenti di ruolo meno esposti per ambito di intervento al rischio di corruzione e nominando con propria deliberazione n. 2016/65 del 20.09.2016 il Dirigente responsabile dell'Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo, Dott. Carlo Menozzi.	Delibera 2016/15 del 29.01.2016  Delibera n. 2016/65 del 20.09.2016	La tempistica prevista è stata rispettata
5	Messa in campo di azioni formative specifiche in materia di trasparenza/anticorruzione <b>PO Affari Generali</b>	Da giugno a dicembre	Dopo la riorganizzazione dell'Area Servizi alla persona che ha consentito, a decorrere dal 1/10/2016, la definizione di un nuovo assetto organizzativo e l'assegnazione al Dirigente dell'Unità di Ricerca e Sviluppo anche del ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il Dirigente incaricato ha predisposto in collaborazione con la Responsabile del Servizio Affari Generali la proposta di un percorso formativo rivolto a tutti i dipendenti dell'Azienda che, oltre a mirare a rafforzare la condivisione di comuni valori di riferimento, potesse anche consentire una riflessione sui temi del piano anticorruzione dell'Azienda. Tale proposta, condivisa con la Direzione e redatta negli specifici contenuti entro la fine dell'anno, ha avuto però avvio nel 2017.	Mail trasmissione proposta formativa	La tempistica prevista è stata parzialmente rispettata

**SCHEDA DI PROGETTO N. 6**

**Direzione - Anno 2016**

**Titolo Progetto: SICUREZZA DELLE CONDIZIONI DI SALUTE DEI LAVORATORI E DEGLI OSPITI**

**Dirigente Responsabile :** DIRETTORE VICARIO, DIRETTORE

**Peso attribuito: 10**

**Descrizione sintetica:** l' Azienda provvede a mettere in campo tutte le misure per garantire condizioni di sicurezza e di tutela della salute e prevenzione delle malattie all'interno dei propri servizi, attraverso l'analisi e la valutazione dei possibili rischi, a partire da quelli di maggiore rilievo per la tipologia di servizi e in rapporto alle specifiche mansioni dei lavoratori impegnati.

**Fasi progettuali e tempi**

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia e finale	Stato di attuazione	Indicatore 1 Produzione di atti (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto tempi indicati (peso 20%)
1	Analisi e valutazione dei rischi. Monitoraggio situazione esistente Affidamento incarico a RSPP di redigere nuovo DVR unificato <b>PO Affari Giuridico Legali</b>	Da gennaio a dicembre	Il Direttore Vicario (DL pro tempore) ha fissato un primo incontro il 13 gennaio per la disamina dei ruoli della sicurezza e delle priorità in tema di valutazione rischi e formazione, ha quindi richiesto al RSPP aziendale di rivedere e completare le stesure di documenti valutazione rischi specifici ex RETE (priorità rischio legionella centri diurni) e integrazione ai Piani di Emergenza Interni. Inoltre, in collaborazione con l'ex RSPP di OSEA (consulente per l'anno 2016) sono stati approcciati i temi di valutazione rischio incendio, legionella e rischi sulle strutture ex OSEA. Tale attività è stata propedeutica alla successiva sistematizzazione effettuata dal Direttore, infatti Il Direttore dell'Azienda, insediatosi in data 22/06/2016, nella sua qualità di Datore di lavoro, ha effettuato la valutazione dei rischi, prevista dall'art. 17 del D.lgs. 81/2008, approvando, uno specifico atto ricognitorio dei Documenti	Attività iniziata nel mese di gennaio (incontro 13.1.17) e proseguita per tutto l'anno  Atto ricognitorio: determinazione dirigenziale n. 2016/248 del	La tempistica prevista è stata rispettata

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia e finale	Stato di attuazione	Indicatore 1 Produzione di atti (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto tempi indicati (peso 20%)
			<p>di Valutazione del Rischio, adottati ai sensi dell'art. 28 c.1 del D.lgs. 81/08 nelle ASP unificate; con tale atto, il Datore di lavoro, ha incaricato il Responsabile aziendale del Servizio Prevenzione e Protezione, dott. Massimo Stefani, di elaborare, entro l'anno 2016 un nuovo DVR aziendale, che contemplasse tutti i rischi afferenti le mansioni svolte all'interno dell'ASP " Reggio Emilia - Città delle Persone", da sottoporre ad approvazione e ha, recepito, nelle more della sua predisposizione, le valutazioni dei rischi contenute nei DVR delle due precedenti ASP, nonché le valutazioni afferenti a rischi specifici contenute in documenti elaborati dalle due precedenti Aziende, ma bisognosi di integrazione/aggiornamento, in quanto datate o incomplete, facendo riserva di procedere con separati atti ad aggiornare/integrare tali valutazioni.</p> <p>La predisposizione dell'atto è stata curata del Direttore con il supporto giuridico della PO Affari Giuridico – Legali.</p>	14/09/2016	
2	<p>Approvazione valutazione rischio legionella per tutte le strutture ex RETE e affidamento incarico valutazione per strutture ex OSEA <b>PO Affari Giuridico Legali</b></p>	Da settembre a dicembre	<p>Già con la sopra citata determinazione dirigenziale n. 248/2016 del 14/09/2016 il Datore di Lavoro aveva valutato la necessità di rivedere la valutazione specifica del rischio legionellosi per tutte le strutture residenziali e semiresidenziali afferenti all'ASP ex RETE, e, per quanto concerne le strutture residenziali e semiresidenziali afferenti all'ASP ex OSEA, di rivedere la valutazione per il servizio socio riabilitativo residenziale per disabili "La Cava" e di valutare tutte le restanti unità produttive.</p> <p>Con atti successivi, in data 14/09/2016, il Datore di Lavoro ha</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinazioni</li> </ul>	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia e finale	Stato di attuazione	Indicatore 1 Produzione di atti (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto tempi indicati (peso 20%)
			<p>provveduto ad adottare le revisioni dei Documenti di Valutazione del Rischio legionellosi delle strutture residenziali e semiresidenziali ex RETE e ad adottare il Documento di Valutazione del Rischio legionellosi per la comunità educativa residenziale per minorenni "Il Tiglio", elaborato da Studio Alfa, sulla base di un precedente incarico conferito dall'ASP ex "OSEA".</p> <p>Sempre a Studio Alfa è stato conferito l'incarico di aggiornamento e completamento del Documento di Valutazione del Rischio legionella per le restanti strutture residenziali e semiresidenziali ex OSEA. L'incarico di cui sopra si è concluso a febbraio 2017 e con determinazione n. 2017/76 del 20/03/2017 è stato adottato un nuovo DVR legionellosi per la Comunità educativa residenziale "Il Tiglio" e sono stati adottati i restanti Documenti di Valutazione del Rischio legionellosi afferenti alle strutture residenziali e semiresidenziali ex OSEA, nonché agli uffici del Villaggio Dossetti;</p>	<p>dirigenziali n. 249 e n. 250 del 14/09/2016;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>determinazione dirigenziale n. 251 del 14/09/2016;</li> <li>determinazione dirigenziale n. 281/2016 del 07/10/2016,</li> </ul>	<p>La tempistica prevista è stata rispettata</p>
3	Individuazione figure operanti nell'ambito della sicurezza	Da gennaio a dicembre	<p>Le principali figure della sicurezza (Medico Competente e RSPP) erano già state incaricate a fine 2015 in modo che l'ASP unificata non si trovasse priva di figure essenziali (Det. Dir.319 e 320 del 23.12.2015), a ciò si è aggiunta una nomina integrativa per la figura di Medico Competente, dedicato ai servizi educativi, effettuata a gennaio dal Direttore vicario.</p> <p>Sono state effettuate in continuità con il conseguimento di attestati di formazione specifica tutte le nomine dei componenti delle Squadre di emergenza.</p>	<p>Det. Dirigenziale Dir. Vicario . n. 7 del 21.01.2016</p> <p>Elenco nomine sicurezza</p>	<p>La tempistica prevista è stata rispettata</p>

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia e finale	Stato di attuazione	Indicatore 1 Produzione di atti (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto tempi indicati (peso 20%)
4	Implementazione e attuazione di procedure e di misure di prevenzione e di riduzione del rischio	Da febbraio ad aprile  Da settembre a dicembre	<p>Nel mese di febbraio 2016, si è manifestata una contaminazione da legionella pneumophila nell'impianto del Villaggio Dossetti, nel quale non era stata effettuata una valutazione rischio e per il quale non sussistevano DVR specifici.</p> <p>Sono state prontamente attuate misure di informazione agli utenti dei servizi e a tutti i responsabili dei servizi aziendali ivi gestiti, al comune ed ai soggetti esterni fruitori a vario titolo di spazi all'interno del Villaggio. (Pg 1012,1013,1019,1024,1025,1026,1027,1028,1029 da 11.2.2016 in avanti), studiata, organizzata ed attuata una specifica bonifica (Det. Dirigenziale 34 del 15.02.2016).</p> <p>Tutta l'organizzazione ha operato per il presidio costante delle procedure di sicurezza (valga a solo titolo esemplificativo l'aggiornamento delle schede prodotti chimici) .</p> <p>Nel mese di settembre, a seguito dei campionamenti periodici effettuati, sono stati rilevati valori di attenzione del batterio in due strutture residenziali per anziani, Villa Primula e Villa Le Mimose e sono state immediatamente attuate le medesime procedure informative già precedentemente sperimentate e una procedura di bonifica di entrambi gli impianti, come risulta da determinazione dirigenziale n. 2016/200 del 15/07/2016 di affidamento dei relativi servizi.</p> <p>Nel corso dell'anno è stata anche rivista, alla luce degli episodi verificatesi, la procedura per il flussaggio dei punti di erogazione dell'acqua sanitaria in uso presso tutte le strutture aziendali</p>	<p>Note informative citate</p> <p>Det. Dirigenziale 34 del 15.02.2016).</p> <p>note informative a ASL, personale, fornitori....</p> <p>Determinazione dirigenziale n. 2016/200 del 15/07/2016</p> <p>Procedura flussaggi</p>	<p>La tempistica prevista è stata rispettata</p>

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia e finale	Stato di attuazione	Indicatore 1 Produzione di atti (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto tempi indicati (peso 20%)
5	Programmi di formazione specifica	Gennaio/ maggio Ottobre/ dicembre	<p>Con un' interruzione a metà anno, in coincidenza con l'insediamento del nuovo Direttore e con il periodo di ferie estive, l' Azienda si è impegnata a garantire nel corso di tutto il 2016, in attesa di definire una più precisa rilevazione del fabbisogno formativo complessivo in materia di sicurezza, una serie di corsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- corsi per ASPP Modulo A, B e C;</li> <li>- corsi antincendio e pronto soccorso;</li> <li>- corsi formazione generale e specifica</li> </ul>	Elenco corsi sicurezza	La tempistica prevista è stata rispettata

**SCHEDA DI PROGETTO N. 7**

**Direzione - Anno 2016**

**Titolo Progetto: AZIONI POSITIVE**

**Dirigente Responsabile :** DIRETTORE VICARIO, DIRETTORE

**Peso attribuito: 5**

**Descrizione sintetica:** l' Azienda valuta importante, in funzione del processo di unificazione avviato, creare le condizioni per attuare, anche su proposta degli organismi di rappresentanza dei lavoratori, azioni positive, anche di tipo sperimentale, volte a migliorare il benessere lavorativo e personale dei dipendenti.

**Fasi progettuali, stato di attuazione, risultati:**

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia e finale	Stato di attuazione	Indicatore 1 Produzione di atti (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
1	Nomina CUG	Luglio-dicembre	A seguito del suo insediamento, il Direttore dell'Azienda ha, con propria determinazione n. 2016/193 del 08/07/2016 ha bandito la procedura per la nomina del nuovo CUG aziendale. Tale procedura si è conclusa, a seguito anche dell'indicazione da parte delle Organizzazioni sindacali dei nominativi di loro competenza, con l'approvazione della determinazione dirigenziale n. 2016/364 del 20/12/2016	Determinazione dirigenziale n.2016/193 del - bando per costituzione CUG  Determinazione dirigenziale n. 2016/364 del 20/12/2016 di costituzione CUG	La tempistica prevista è stata rispettata

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2016

Nr.	Descrizione/Sub-Responsabili (PO)	Tempistica intermedia e finale	Stato di attuazione	Indicatore 1 Produzione di atti (peso 80%)	Indicatore 2 Rispetto dei tempi indicati (peso 20%)
2	Prima attuazione del piano triennale delle azioni positive approvato dal Consiglio per il triennio 2016-2018 (ad es. progetto telelavoro, miglioramento meccanismi di comunicazione interna, aggiornamento mailing list, facilitazione reinserimento lavoratrici dopo l'assenza per maternità.....)		<p>Fin dai primi mesi dell'anno è proseguita l'attività del CUG RETE, operante in prorogatio e, analogamente, sono proseguite le azioni già attivate e presenti ne Piano Triennale 2016 -2018.</p> <p>È stata data continuità all'esperienza di telelavoro esistente</p> <p>E' stato predisposto un aggiornamento della mailing list dei dipendenti dell'Azienda per facilitare la comunicazione interna</p>	<p>Convocazione CUG Pg 750 del 4.2.2016</p> <p>Prosecuzione telelavoro dal 1.1.2016 al 31.12.2016 (Det. Dir. 323 del 23.12.2015 )</p> <p><a href="#">Pubblicazione mailing list aggiornata su sito area riservata</a></p>	<p>La tempistica prevista è stata rispettata</p>

IL DIRETTORE

MARIA TERESA GUARNIERI