



RELAZIONE OBIETTIVI
ASSEGNATI AL DIRETTORE

ANNO 2017

INDICE

PREMESSA	Pag.	3- 4
SCHEDA DI PROGETTO N. 01.01.01	Pag.	5 - 6
SCHEDA DI PROGETTO N. 01.01.02	Pag.	7 – 8
SCHEDA DI PROGETTO N. 01.02.01	Pag.	9 -10
SCHEDA DI PROGETTO N. 01.03.01	Pag.	11 -14
SCHEDA DI PROGETTO N. 01.04.01	Pag.	15 -16
SCHEDA DI PROGETTO N. 01.04.02	Pag.	17-18
SCHEDA DI PROGETTO N. 01.05.01	Pag.	19 -21
SCHEDA DI PROGETTO N. 01.05.02	Pag.	22 -24
SCHEDA DI PROGETTO N. 01.06.01	Pag.	25 -26
SCHEDA DI PROGETTO N. 01.06.02	Pag.	27 -28
SCHEDA DI PROGETTO N. 01.06.03	Pag.	29 -31
SCHEDA DI PROGETTO N. 01.06.04	Pag.	32 - 34
SCHEDA DI PROGETTO N. 02.01.01.	Pag.	35 - 36
SCHEDA DI PROGETTO N. 02.03.01.	Pag.	37 -38

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

SCHEDA DI PROGETTO N. 02.04.01.	Pag.	39 - 41
SCHEDA DI PROGETTO N. 02.05.01.	Pag.	42 - 43
SCHEDA DI PROGETTO N. 03.01.01	Pag.	44 - 45
SCHEDA DI PROGETTO N. 03.02.01	Pag.	46 - 48
SCHEDA DI PROGETTO N. 03.07.02	Pag.	49 - 50
SCHEDA DI PROGETTO N. 04.01.01	Pag.	51 - 53
SCHEDA DI PROGETTO N. 06.01.01	Pag.	54 - 55
SCHEDA DI PROGETTO N. 06.02.01	Pag.	56
SCHEDA DI PROGETTO N. 06.02.02	Pag.	57 - 59
SCHEDA DI PROGETTO N. 07.01.04	Pag.	60 - 61

PREMESSA

Dopo l'anno di avvio, il 2017 ha visto la prosecuzione dell' adeguamento dell' assetto organizzativo aziendale, con la riorganizzazione dei Servizi afferenti alla Direzione e, più in generale, con la definizione da parte del Consiglio di Amministrazione di indirizzi sulla base dei quali i Servizi hanno cercato di conformare la loro azione per rileggere più complessivamente l' organizzazione e l'attività alla luce di regole e procedure comuni di funzionamento (al riguardo: modifica del Regolamento di Organizzazione, definizione criteri per la riorganizzazione dell'Area Risorse, atto di indirizzo sugli orari di lavoro e sulla flessibilità, indirizzo sul nuovo assetto logistico). Sulla base di tali indirizzi sono stati attivati progetti e azioni volti a ridefinire le modalità operative in essere e a introdurre, dove necessario, possibili miglioramenti (ad esempio, revisione sistema informatico aziendale, ridefinizione modalità controllo di gestione, avvio revisione turni e piani di lavoro, a partire da alcune strutture per anziani, definizione nuovo format carta dei servizi aziendali, revisione procedure e documenti di sicurezza). Si è inoltre operato per ridefinire in modo unitario gli spazi e le modalità di interazione tra Servizi della medesima Area e tra le Aree aziendali attraverso, ad esempio, la realizzazione della procedura di collocazione di personale con inidoneità su specifici profili appositamente creati, la costruzione di un progetto per la realizzazione della gara per sollevatori a soffitto, il progetto di raccolta differenziata dei rifiuti in tutte le strutture... Nella direzione di definire regole comuni di funzionamento e di costruire concretamente la nuova realtà aziendale, facendone sentire partecipi e consapevoli i lavoratori, sono stati fondamentali alcune azioni, quali: l'approvazione del nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, illustrato dall'OIV a tutto il personale e seguito dalla predisposizione del primo Piano della Performance annuale coerente con la nuova impostazione (ancorché il nuovo Sistema sia stato solo parzialmente applicato nel corso dell'anno), l'approvazione del primo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo della nuova Azienda, la realizzazione del primo percorso formativo unitario destinato a tutto il personale riguardante i "verbi" caratterizzanti l'operare in un' Azienda di Servizi alla Persona (soprattutto se pubblica), l'attivazione del nuovo CUG aziendale e l'azione di coinvolgimento del personale da questo realizzata. Rilevanti, inoltre, per sviluppare il senso di appartenenza alla nuova realtà aziendale e per favorire la conoscenza di questo importante soggetto pubblico nel contesto cittadino, sono state sia la realizzazione di una campagna informativa/comunicativa sui media, sia la definizione di un nuovo format per gli strumenti di comunicazione aziendale e la predisposizione della nuova segnaletica di tutte le strutture. L'Azienda nelle sue diverse articolazioni è stata anche particolarmente impegnata in azioni che l'hanno vista collaborare con realtà esterne per la realizzazione di importanti servizi /progetti. In questa direzione si citano, a titolo esemplificativo: la revisione del contratto di servizio con Comune e Azienda FCR, per i servizi non accreditati, con l'introduzione di servizi innovativi, quali, ad esempio, il servizio per minori stranieri non accompagnati, l'affidamento ad ASP del Servizio tutele per i minorenni in carico al Servizio sociale del Comune di Reggio Emilia, il potenziamento dell'educativa territoriale e la sperimentazione del supporto educativo rivolto alla fragilità adulta, la progettazione di un servizio sperimentale di cohousing e la partecipazione al concorso per OSS realizzato in collaborazione con diverse ASP del territorio regionale.

Sono state inoltre significative le azioni finalizzate alla valorizzazione del patrimonio aziendale, sia in termini di interventi di adeguamento su immobili destinati alla locazione, per potenziare i ricavi aziendali, sia in termini di procedure di alienazione di beni immobili e terreni, funzionali a ottenere le risorse necessarie per sostenere il piano di investimenti dell'Azienda, sia in termini di miglioramento del comfort abitativo delle strutture e della loro sicurezza, nonché in termini di sicurezza delle condizioni lavorative.

La presente relazione costituisce la rendicontazione dei risultati relativi agli obiettivi di gestione deliberati dal Consiglio di Amministrazione con proprio atto deliberativo n. 2017/47 del 31/08/2017, aggiornati con successiva deliberazione n. 2017/56 del 07/12/2017 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.

Si dà atto che le azioni previste nel Piano della performance 2017 per garantire l'equilibrio di bilancio, ancorché attivate, non sono state tuttavia in grado di assicurare il risultato atteso, tanto che l'esercizio si è chiuso con una perdita pari a euro 158.040,00.

SCHEDA DI PROGETTO N. 01.01.01

Direzione - Anno 2017

Titolo Progetto: Modificare il Regolamento di Organizzazione relativamente al ruolo e ai compiti della Direzione

Dirigente Responsabile : DIRETTORE

Peso attribuito: 2,29

Descrizione sintetica: Modifica Regolamento di organizzazione entro il 31/07/2017

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Predisposizione bozza modifica del Regolamento di organizzazione in coerenza a Piano Programmatico. Direttore A.P. Affari Giuridico Legali	Direttore 2 A.P. AGL. 2	Bozza modifica entro il 15.07	Tempistica assegnata	La bozza di modifica del Regolamento di Organizzazione è stata conclusa, nel rispetto degli indirizzi forniti nel Piano programmatico. In data 13/07 la bozza di modifica del Regolamento di Organizzazione, già condivisa con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, è stata trasmessa alla Vicepresidente per una sua preventiva validazione prima del deposito della delibera	100%	
02	Informativa alle organizzazioni sindacali preliminare all'approvazione Direttore	Direttore 2	Illustrazione e proposta al Sindacato entro il 31.07	Tempistica assegnata	Della proposta di nuovo testo del Regolamento di organizzazione è stata fornita informativa alle organizzazioni sindacali nel corso dell'incontro tenutosi in data 20/07/2017, preliminarmente all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, oltre che successivamente, nelle more della pubblicazione dell'atto.	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
03	Sottoposizione al CDA proposta modifica del Regolamento di Organizzazione per approvazione. Direttore A.P. Affari Giuridico Legali	Direttore 2 A.P. SAGL 2	Trasmissione al CDA proposta deliberativa entro il 31.07.	Tempistica assegnata	La proposta di modifica del Regolamento di Organizzazione è stata inserita all'ordine del giorno della seduta consiliare del 24/07/2017 ed è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione, nel corso della medesima seduta, con atto deliberativo n. 2017/35.	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 01.01.02**Direzione - Anno 2017****Titolo Progetto:** Ridefinire la struttura organizzativa della Direzione e dell'Area Risorse**Dirigente Responsabile:** DIRETTORE**Peso attribuito:** 2,29**Descrizione sintetica:** Ridefinire la struttura organizzativa della Direzione e dell'Area Risorse entro il 31/12/2017

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Predisposizione proposta atto di organizzazione Direzione e informativa al sindacato Direttore AP.Affari Giuridico Legali	Direttore 3 A.P.SAGL 2	Proposta atto di organizzazione e Direzione e informativa sindacale entro il 31.07	Tempistic a assegnata	In vista della cessazione dal servizio del Dirigente dell'Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo, che ricopriva anche il ruolo di RPCT e, nel rispetto delle attribuzioni del Direttore, previste dal Regolamento di Organizzazione, così come modificato è stata predisposta la proposta di atto di organizzazione dei Servizi afferenti alla Direzione. Di tale proposta è stata data informativa alle organizzazioni sindacali nel corso dell'incontro del 20/07/2017, preliminarmente all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione	100%	
02	Sottoposizione al CDA delibera di approvazione atto di organizzazione Direzione per approvazione Direttore A.P. Affari	Direttore 3 A.P.SAGL 2	Trasmissione al CDA proposta deliberativa entro il 31.07	Tempistic a assegnata	La proposta di atto di organizzazione n. 1/2017 è stata sottoposta al Consiglio di Amministrazione nella seduta del 24/07/2017 ed è stata approvata nella medesima data con atto deliberativo n. 2017/36	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	Giuridico Legali						
03	Attivazione nuovo modello organizzativo Direzione dal 1 ottobre Direttore	Direttore 3	Det. dirigenziale di incarico ai responsabili dei nuovi Servizi e assegnazione Risorse umane entro il 30/09	Tempistica assegnata	Il Direttore ha dato attuazione al nuovo modello organizzativo approvato dal CDA a far data dal 1/10/2017 con propria determinazione dirigenziale n. 2017/350 del 29/09/2017, con la quale ha approvato il proprio atto di organizzazione n. 1/2017 DIR, individuando i Responsabili dei nuovi Servizi e definendo gli importi dei relativi incarichi di P.O. / A.P. sulla base della pesatura effettuata nel rispetto di quanto previsto dal manuale approvato dal Consiglio di Amministrazione ex ASP RETE con deliberazione n. 54/2014 del 03/12/2014	100%	
04	Predisposizione proposta atto di organizzazione Area Risorse da sottoporre a CDA. Direttore Dirigente Area Risorse (Azione aggiornata con deliberazione n. 2017/56 del 07/12/2017)	Direttore 3 Dirigente Area risorse 2	Proposta atto di organizzazione e Area Risorse entro il 31.12	Tempistica assegnata	La Dirigente dell'Area Risorse ha predisposto e trasmesso al Direttore in data 19/12/2017 la proposta di atto di organizzazione dell'Area Risorse, che è stato inoltrato al Consiglio di Amministrazione con mail del Direttore del 29/12/2017.	100%	Redazione proposta tecnica del dirigente Area Risorse

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 01.02.01

Direzione - Anno 2017

Titolo Progetto: Insediare e avviare l'attività del nuovo CUG aziendale unitario

Dirigente Responsabile: DIRETTORE

Peso attribuito: 1,00

Descrizione sintetica: Avviare l'attività del nuovo CUG aziendale entro il 31.03.2017

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Convocazione formale incontro di insediamento per componenti effettivi e supplenti CUG	Direttore 1	Lettera formale di convocazione e incontro entro il 31.03	Tempistica assegnata	A seguito della costituzione del nuovo CUG aziendale, formalizzata con determinazione dirigenziale n. 2016/364 del 20/12/2016, il Direttore ha convocato con propria nota PG n. 2876 del 14/03/2017 tutti i membri del CUG, effettivi e supplenti, per la seduta di insediamento, fissata per il 20/03/2017.	100%	
02	Incontro di insediamento Direttore Componenti effettivi e supplenti CUG	Direttore 1 Componenti CUG 1	Avvenuto insediamento CUG entro 31.03	Tempistica assegnata	L'incontro di insediamento si è effettivamente svolto in data 20/03 come dimostrano il foglio presenze relativo alla riunione e il verbale della seduta.	100%	
03	n. 3 incontri entro l'anno per avvio attività Direttore Componenti	Direttore 1 Componenti CUG 1	n. incontri effettuati/n. incontri programmati	n. incontri effettuati/n. incontri	Gli incontri effettivamente svolti dal CUG nel corso dell'anno sono stati n. 9, come evidenziano le convocazioni e i fogli presenza. Gli incontri svolti a seguito dell'insediamento si sono tenuti nelle seguenti date: 27/03/2017;01/09/2017;11/09/2017;25/09/2017; 03/10/2017; 26/10/2017;09/11/2017; 15/11/2017;	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	effettivi CUG			program mati	30/11/2017. Gli incontri dal 26/10 al 30/11 sono stati guidati dal CUG e rivolti a tutto il personale aziendale per la restituzione dei risultati di un'indagine sul benessere organizzativo svolta da ASP RETE nel corso del 2015.		

Commento finale

SCHEMA DI PROGETTO N. 01.03.01

Direzione - Anno 2017

Titolo Progetto: Predisporre un Piano coordinato di comunicazione

Dirigente Responsabile: DIRETTORE

Peso attribuito: 2,29

Descrizione sintetica: Redazione piano coordinato di comunicazione entro il 30.11.2017

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Affidamento incarico di progettazione grafica del sistema segnaletico aziendale (segnaletica esterna, interna e territoriale) Direttore P.O. Affari Generali Istruttore Direttivo addetto alla comunicazione	Direttore 2 P.O. SAG 2 Istruttore Direttivo 2	Determinazione conferimento incarico 30.09	Tempistica assegnata	Con determinazione n. 2017/341 del 20/09/2017 è stato conferito un incarico professionale ai sensi dell'art. 7 c. 6 del D.lgs. 165/2001, per la definizione del sistema segnaletico dell'ASP (segnaletica interna, esterna e di territorio) a Stefano Salsi, in qualità di rappresentante legale e direttore creativo dell'omonimo studio di comunicazione cittadino "Studio Salsi Comunicazione di Stefano Salsi & C. s.a.s.". L'incarico ha comportato lo svolgimento delle seguenti attività: - censimento del fabbisogno aziendale riguardo alla segnaletica interna esterna e di territorio; - definizione di linee guida; - ideazione di un nuovo sistema segnaletico	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
					aziendale; - progettazione esecutiva della nuova segnaletica, con eventuale proposta di adeguamento dell'esistente e delle diverse tipologie di insegne, cartelloni, targhe terne ed esterne; - stima dei costi ritenuti congrui per la realizzazione del nuovo sistema segnaletico.		
02	Affidamento incarico progettazione piano coordinato di comunicazione e di strumenti di divulgazione dell'attività aziendale (n.1 video e flyer istituzionale, brochure) Direttore P.O. Affari Generali e Giuridico Legali Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo - Istruttore Direttivo	Direttore 2 P.O. SAGGL 2 U.P. Istruttore Direttivo 2	Determinazione affidamento o incarico entro il 31/10	Tempistica assegnata	- Con determinazione dirigenziale n. 362/2017 del 09/10/2017 il Direttore ha approvato l' avviso di selezione comparativa per l'affidamento di un incarico di natura libero professionale per il supporto alla realizzazione di strumenti di comunicazione aziendale con scadenza fissata per la presentazione delle domande al 25/10/2017; - Con successiva determinazione dirigenziale n. n. 379/2017 del 25/10/2017 veniva nominata per la valutazione delle domande un'apposita commissione che, riunitasi in data 27/10/2017, prendeva atto che alla scadenza era pervenuta una sola domanda e la valutava adeguata e rispondente a quanto richiesto nell'avviso; - Con successiva determinazione dirigenziale n. 385/2017 del 30/10/2017 veniva approvato l'esito della selezione comparativa e lo schema di disciplinare di	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
					<p>incarico, successivamente sottoscritto con l'aggiudicatario e iscritto al protocollo aziendale al n. 10606 del 09.11.2017.</p> <p>Si è provveduto con determinazione dirigenziale n. 2017/370 del 18/10/2017 della Dirigente Area Risorse ad acquisire da TRMEDIA (TELEREGGIO) un servizio di progettazione, registrazione e diffusione di rubriche, destinate alla comunicazione istituzionale e alla diffusione della conoscenza in città della nuova realtà aziendale: entro il 31/12/2017 si sono realizzate n. 3 rubriche relative alle case residenza per anziani, ai centri diurni per anziani e ai servizi per minorenni e disabili che, dopo essere state trasmesse in televisione, sono state rese visibili sul sito aziendale.</p>		
03	<p>Acquisto materiale per realizzazione nuovo sistema segnaletico aziendale</p> <p>Direttore Dirigente Area Risorse P.O. Acquisti e Patrimonio</p>	<p>Direttore 2 Dirigente Area Risorse 2 P.O. Acquisti e Patrimonio 2</p>	<p>Acquisto materiale entro il 31/12</p>	<p>Tempistica assegnata</p>	<p>- Con determinazione dirigenziale n. 461 /2017 del 19/12/2017 si è provveduto all' affidamento del servizio di realizzazione e installazione della segnaletica aziendale così come definita dal consulente incaricato;</p> <p>- La ditta affidataria del servizio ha comunicato con propria nota del 31/12/2017, acquisita in atti al protocollo aziendale al n. 170 del 09/01/2018, la realizzazione e lo stoccaggio presso il proprio magazzino della segnaletica prodotta.</p>	<p>100%</p>	<p>Tempistica consegna progettazione esecutiva</p>

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
04	Affidamento ordine di stampa per realizzazione materiale di comunicazione Direttore Dirigente Area Risorse P.O. Acquisti e Patrimonio	Direttore 2 Dirigente Area Risorse 2 P.O.Acquisti e Patrimonio 2	Data di affidamento ordine entro il 31/12	Tempistica assegnata	In data 07/12/2017 è stato formalizzato l'ordine di stampa del materiale di comunicazione predisposto e validato dalla Direzione (carta intestata, fogli-lettera, buste, bigliettini da visita, flyer istituzionale) con acquisizione del relativo CIG:ZC7212C017.	100%	Tempistica consegna progetto

SCHEDA DI PROGETTO N. 01.04.01

Direzione - Anno 2017

Titolo Progetto: Predisporre secondo criteri unitari la procedura per l'individuazione delle posizioni lavorative con particolare responsabilità

Dirigente Responsabile: DIRETTORE

Peso attribuito: 1,86

Descrizione sintetica: Individuazione entro il 30/11/2017 delle posizioni lavorative con particolare responsabilità dell'Azienda e definizione relativo compenso; Individuazione da parte dei Dirigenti negli ambiti di competenza del personale da assegnare alle posizioni lavorative di responsabilità

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Coordinamento di Direzione per definire le posizioni lavorative con particolari responsabilità e la relativa pesatura economica Direttore Dirigente Area Risorse Dirigente Area Servizi alla Persona	Direttore 2 Dirigente Area Risorse 2 Dirigente Area Servizi alla Persona 2	Incontro di coordinamento di direzione entro il 31/10	Tempistica assegnata	In data 19/10/2018 il Direttore ha convocato i Dirigenti per un comitato di Direzione nel corso del quale ha sottoposto, tra gli altri, la proposta di nuova definizione delle posizioni di particolare responsabilità aziendali, con relativa pesatura economica, in attuazione dei criteri definiti nell'ipotesi di nuovo CCDI, sottoscritta in data 28/09/2017. A seguito di detto incontro e, in attuazione di quanto condiviso, il Direttore ha trasmesso alle Organizzazioni sindacali e ai medesimi dirigenti con mail del 21/10/2017 una nota contenente la prima simulazione relativa alle principali posizioni di responsabilità aziendali.	100%	Approvazione nuovo CCDI

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
02	Definizione posizioni lavorative con particolari responsabilità e relativi compensi Direttore	Direttore 2	Approvazione e determinazione dirigenziale del Direttore entro il 30/11	Tempistica assegnata	Con propria determinazione n. 2017/420 del 30/11/2017 il Direttore ha formalizzato le posizioni lavorative con particolari responsabilità e relativi compensi, sulla base dell'organizzazione aziendale vigente, in attesa della definizione della prevista riorganizzazione dell'Area Risorse	100%	Approvazione nuovo CCDI
03	Individuazione da parte dei dirigenti d'Area, per gli ambiti di competenza, delle persone da assegnare alle posizioni Dirigente Area Risorse Dirigente Area Servizi alla Persona	Dirigente Area Risorse 2 Dirigente Area Servizi alla Persona 2	Approvazione e determinazioni dirigenziali entro il 31/12	Tempistica assegnata	L'individuazione da parte dei singoli dirigenti dei dipendenti da assegnare alle diverse posizioni di responsabilità è stata posticipata rispetto alla scadenza inizialmente prevista, per verificare se nel frattempo potesse intervenire la prevista riorganizzazione dell'Area Risorse. L'individuazione dei singoli dipendenti coinvolti e la relativa comunicazione ai dipendenti interessati è stata effettuata direttamente dai dirigenti con note a protocollo, prima dell'erogazione degli stipendi relativi alla mensilità di gennaio 2018 ed è stata data informativa generale alle organizzazioni sindacali nel corso della seduta del 27/02/2018 cui ha fatto seguito nota formale del Direttore P.G. 2370 del 08/03/2018	100%	
04	Comunicazione agli interessati da parte dell'Ufficio personale. Resp. Servizio Amministrativo	Responsabile SA 2	Lettere di comunicazione ai dipendenti interessati entro il 31/12	Tempistica assegnata	La dirigenza ha optato per una comunicazione formale diretta agli interessati, informando per gli adempimenti di competenza l'Ufficio personale. Le note sono conservate a protocollo.	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 01.04.02

Direzione - Anno 2017

Titolo Progetto: Approvare il regolamento aziendale per il riconoscimento di compensi incentivanti e/o professionali

Dirigente Responsabile: DIRETTORE

Peso attribuito: 1,86

Descrizione sintetica: Predisposizione proposta unitaria di Regolamento per il riconoscimento di compensi incentivanti e/o professionali

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Predisposizione prima bozza di Regolamento e informativa alle organizzazioni sindacali Direttore A.P. Responsabile Servizio Affari Generali e Giuridico Legali Dirigente Area Risorse P.O. Servizio Tecnico	Direttore 1 A.P. Servizio AGGL 2 Dirigente Area Risorse 2 P.O. Servizio Tecnico 1	Trasmissione al sindacato proposta regolamento entro il 30/11	Tempistiche assegnate	La prima bozza di Regolamento per il riconoscimento di compensi incentivanti e/o professionali è stata predisposta dalla Responsabile del Servizio Affari Generali e Giuridico Legali in data 14/12/2017 e trasmessa alla Dirigente dell'Area Risorse per la condivisione con i Responsabili di Servizio dell'Area interessati per le integrazioni di competenza. Per la trasmissione alle organizzazioni sindacali quale informativa si è ritenuto di attendere una prima validazione da parte del CDA, che non è stata possibile entro la fine dell'anno.	100%	
02	Sottoposizione proposta atto deliberativo al Consiglio per approvazione Direttore A.P. Responsabile	Direttore 1 A.P. Servizio AGGL 2 Dirigente Area Risorse 2	Trasmissione al Consiglio proposta deliberativa entro il 31/12	Tempistiche assegnate	La bozza di Regolamento è stata trasmessa al Direttore dalla Dirigente Area Risorse con mail in data 29/12/2017 per una successiva sottoposizione al CDA ai fini ottenere una validazione di massima preliminare all'informativa sindacale.	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	Servizio Affari Generali e Giuridico Legali Dirigente Area risorse P.O. Servizio Tecnico	P.O. Servizio Tecnico 1					

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 01.05.01

Direzione - Anno 2017

Titolo Progetto: Realizzare gli indirizzi del Consiglio per la logistica degli uffici

Dirigente Responsabile: DIRETTORE

Peso attribuito: 2,43

Descrizione sintetica: Trasferimento Uffici presso la sede amministrativa decentrata del Villaggio Dossetti

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Predisposizione atto deliberativo indirizzi sulla logistica degli uffici e dei servizi entro il 31/03 Direttore A.P. Servizio Affari Giuridico Legali	Direttore 2 A.P. SAGL 1	Atto Approvato/tempi programmato	Tempistica assegnata	La proposta deliberativa contenente gli indirizzi sulla logistica degli uffici e dei servizi è stata sottoposta all'approvazione del Consiglio nella seduta del 22/03/2017. Il testo è stato approvato nel corso della medesima seduta con atto deliberativo n. 2017/15.	100%	
02	Programmazione trasloco uffici presso Villaggio Dossetti e progettazione assetto uffici presso sede di Via Marani entro il 30/09 Direttore P.O. e Istruttore direttivo Affari Generali	Direttore 2 P.O SAG 2 D1 SAG 3 Dirigente Area Risorse 3	Data di validazione prospetto nuova assegnazione uffici /data programmata	Tempistica assegnata	Per la programmazione del trasloco di parte degli uffici amministrativi presso il Villaggio Dossetti e per la programmazione del nuovo assetto della sede centrale, si sono tenuti in data 25 e 27 settembre con i vari servizi interessati, nel corso dei quali si è definito il cronoprogramma degli interventi e le responsabilità dei diversi Servizi, come sintetizzato da mail del 28 settembre del Responsabile Servizio Tecnico.	100%	Effettuazione collegamento di rete tra Villaggio e sede centrale

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	Dirigente Area Risorse						
03	Predisposizione procedure acquisitive per arredi ufficio e servizio traslochi entro il 31/10 Dirigente Area Risorse	Dirigente Area Risorse 3	Data acquisti /tempi programmati	Tempistiche assegnata	In anticipo rispetto alla tempistica prevista è stato realizzato il trasferimento dell'Ufficio personale dalla sede di Via Marani a quella del Villaggio Dossetti ed è stato effettuato il conseguente spostamento degli Uffici della Ragioneria negli spazi liberatisi, con trasporto del materiale di archivio in apposito locale. Oltre all'utilizzo del personale interno del Magazzino si è acquisito un servizio esterno di traslochi con determinazione dirigenziale Area Risorse n. 369/2017 del 4/10/2017. Il trasferimento degli uffici indicati non ha comportato acquisto di nuovi arredi, mentre con successiva determinazione dirigenziale Area Risorse n. 392/2017 del 03/11/2017 si è provveduto all'acquisto di scaffalature per archivio.	100%	
04	Effettuazione trasloco presso Villaggio Dossetti e verifica funzionamento collegamenti informatici entro il 30/11 P.O. e Istruttore direttivo Servizio Pianificazione e Controllo Dirigente Area Risorse	P.O SPC 2 D1 SPC 3 Dirigente Area Risorse 3	Data di effettuazione trasloco/data programmata	Tempistiche assegnata	Il trasloco programmato degli uffici presso il Villaggio Dossetti è avvenuto nella settimana dal 24/10/2017 27/10/2017, con la supervisione e il coordinamento della Dirigente dell'Area Risorse e dei Servizi da questa diretti, in particolare, del Responsabile del Servizio Tecnico e della Responsabile del Servizio Acquisti, Contratti e Patrimonio, per le parti di competenza. Il Servizio Pianificazione e Controllo ha curato il coordinamento degli interventi tecnico informatici per la predisposizione delle macchine virtuali funzionali ai collegamenti dell' Ufficio Personale e ha coordinato il	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
					trasferimento delle postazioni di lavoro da via Marani a via Martiri della Bettola, previo test di funzionamento.		
05	<p>Avvio sistemazione uffici sede Via Marani e verifica funzionamento collegamenti informatici per la nuova distribuzione logistica sede</p> <p>P.O. e Istruttore direttivo Servizio Pianificazione e Controllo Dirigente Area Risorse</p>	<p>P.O SPC 2 D1 SPC 3 Dirigente Area Risorse 3</p>	<p>Data di effettuazione sistemazione /data programmata</p>	<p>Tempistiche assegnate</p>	<p>Sulla base del crono programma di massima definito nel corso delle riunioni del 25 e 27 settembre, terminata la prima fase del trasloco degli uffici presso il Villaggio Dossetti, si è proceduto a effettuare la sistemazione degli uffici della sede centrale. Questa si è attivata con una serie di trasferimenti in sequenza, coordinati dall'Area Risorse e, in particolare dal Responsabile del Servizio tecnico, che hanno riguardato diversi uffici, per i quali non fosse necessaria un'integrazione degli arredi (ufficio Responsabile Servizio Affari Generali e Giuridico Legali e Responsabile, Servizio Tecnico, uffici Servizio amministrativo Area Risorse e Servizio Acquisti, Contratti e Patrimonio. e, a seguire, Uffici Area Servizi alla Persona). I trasferimenti realizzati nel corso del mese di novembre sono stati interamente gestiti con personale interno. Ulteriori trasferimenti per i quali si è reso necessario l'acquisto di arredi sono stati rinviati al 2018.</p>	<p>100%</p>	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 01.05.02

Direzione - Anno 2017

Titolo Progetto: Attivare il collegamento di rete tra la sede amministrativa centrale e gli uffici del Villaggio Dossetti

Dirigente Responsabile: DIRETTORE

Peso attribuito: 2,43

Descrizione sintetica: Effettuazione collegamento di rete tra la sede centrale e la sede amministrativa periferica del Villaggio Dossetti entro il 30/09/2017

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Attivazione richiesta a TELECOM per la progettazione esecutiva del nuovo servizio di connettività e per l' acquisizione del relativo preventivo economico entro il 28/02/2017 P.O. e Istruttore direttivo Affari Generali P.O. Servizio Tecnico Istruttore Servizio Tecnico Elettricista	P.O. SAG 2 D1 SAG 3 P.O. ST 2 C1 ST 1 Elettricista .	Tempo di attivazione della richiesta/tempo programmato	Tempistica assegnata	Il Servizio Affari Generali, in funzione propedeutica al trasloco degli uffici ha curato il necessario collegamento tra il Villaggio e la sede centrale per l'accesso ai server aziendali. Ha quindi formulato a TELECOM una richiesta di progetto esecutivo in data 27 gennaio 2017, con cui si è richiesto un servizio di connettività che porta a un upgrade della linea esistente in Via Marani 9/1, a una connettività in fibra ottica SYN 20 e all' acquisto di una linea in fibra ottica SYN 10 per la sede uffici ex OSEA, al fine di estendere a questa la rete MPLS già esistente tra le strutture ex RETE. Il progetto esecutivo con allegato progetto economico è stato emesso il 2 febbraio 2017.	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
02	Verifica dell'adeguatezza del progetto presentato e attivazione dell'Ufficio acquisti per l'acquisizione del nuovo servizio connettività entro il 31/05/2017 P.O. e Istruttore direttivo Servizio Affari Generali P.O. Servizio Tecnico Istruttore Servizio Tecnico Elettricista	P.O. SAG 2 D1 SAG 3 P.O. ST 2 C1 ST 1 Elettricista .	Data richiesta di acquisizione del servizio/data programmata	Tempistica assegnata	Dopo aver verificato l'adeguatezza del progetto presentato, il Servizio Affari Generali ha inviato in data 15.02.2017 richiesta al Servizio Acquisti e Patrimonio di acquistare il nuovo servizio di connettività.	100%	Tempi TELECOM
03	Effettuazione ordine d'acquisto entro 30/06/2017 Dirigente Area Risorse P.O. Servizio Acquisti Patrimonio Istruttore Direttivo Servizio Acquisti Patrimonio	Dirigente Area Risorse 1 P.O. SAP 1 D1 SAP 1	Det. Dirigenziale di acquisto	Tempistica assegnata	Con determinazione 55/2017 del 24/02/2017 Area Risorse si è provveduto all'acquisto del nuovo servizio di connettività, inteso come "upgrade" della linea telefonica di collegamento fra la sede di via Marani e gli uffici dei Via Martiri della Bettola, a seguito di adesione alla convenzione Intercent – ER (agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici della Regione Emilia Romagna) denominata "Servizi convergenti ed integrati di trasmissione dati e voce su reti fisse e mobili" affidata a Telecom Italia, per la fornitura del servizio telefonico fisso e mobile.	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
04	Realizzazione collegamento di rete entro il 30/09/2017 P.O. e Istruttore direttivo Servizio Affari Generali	P.O. SAG 2 D1 SAG 3	Data comunicazione di avvenuta realizzazione del collegamento di rete /data programmata	Tempistica assegnata	Il collegamento di rete è stato effettuato il 5 giugno 2017	100%	Tempi TELECOM
05	Verifica funzionamento dei collegamenti informatici entro il 31/10 presso Villaggio Dossetti P.O. e Istruttore direttivo Servizio Pianificazione e Controllo	P.O. SPC 2 D1 SPC 3	Data comunicazione di avvenuta verifica/data programmata	Tempistica assegnata	La verifica del funzionamento dei collegamenti informatici presso il Villaggio Dossetti è stata effettuata tramite test informatico di collegamento, di cui è stato fornito relativo report. (Vedi mail Davididi)	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 01.06.01

Direzione - Anno 2017

Titolo Progetto: Realizzare cablaggio n. 3 CRA (Magnolie, Mimose, Erica)

Dirigente Responsabile: DIRETTORE

Peso attribuito: 2,14

Descrizione sintetica: Realizzazione interventi di cablaggio delle CRA Magnolie, Mimose, Erica entro il 31/12/2017

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Definizione e validazione del progetto esecutivo del cablaggio delle strutture entro il 30/04/2017 P.O. e Istruttore direttivo Servizio Affari Generali Elettricista	P.O. SAG 1 D1 SAG 3 Elettricista 2	Data trasmissione progetto esecutivo da TELECOM/tempi programmato	Tempistiche assegnate	Il primo progetto è stato presentato da TELECOM in data 30.01.2017. E' stato valutato non idoneo alle esigenze dell'Azienda, in quanto offriva apparati non necessari, per cui è stata richiesta una revisione. Il secondo progetto è stato presentato da TELECOM in data 04.04.2017 e validato in data 09/06/2017, con il supporto della ditta che affianca l'Azienda nella riconfigurazione del proprio sistema informatico e con l'apporto dell'elettricista interno che con Telecom ha effettuato i sopralluoghi propedeutici alla predisposizione del progetto.	100%	Tempi TELECOM
02	Ordine di acquisto entro il 31/07/2017 Dirigente Area Risorse P.O. Servizio Acquisti Patrimonio Istruttore Direttivo Servizio	Dirigente Area Risorse 1 P.O. SAP 1 D1 SAP 1	Data di adozione Determinazione e dirigenziale di acquisto	Tempistiche assegnate	In data 8 luglio è stata inviata all' Area Risorse richiesta di acquisto su MEPA del progetto di cablaggio strutturato per le CRA Le Magnolie, Le Mimose e Villa Erica. Con determinazione dirigenziale Area Risorse n. 262/2017 del 26/07/2017 si è proceduto all'acquisto del	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	Acquisti Patrimonio		/data programmata		Servizio di cablaggio strutturato presso le Case Residenza Magnolie, Erica e Mimose con relativa fornitura di materiale, necessari all'estensione della rete aziendale, tramite ordine diretto sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, dall'Operatore Economico Telecom Italia Spa di Milano		
03	Effettuazione cablaggio in tutte le tre strutture entro il 31/12/2017 P.O. e Istruttore direttivo Servizio Pianificazione e Controllo Elettricista	P.O. SPC 1 D1 SPC 3 Elettricista 2	Data comunicazione e di avvenuta realizzazione dei tre cablaggi /data programmata	Tempistiche assegnate	I lavori di cablaggio sono iniziati il 13 settembre 2017 a Le Magnolie e poi proseguiti a Villa Erica e a Le Mimose. L'elettricista ha supervisionato i lavori della squadra inviata da TELECOM. I lavori sono terminati: - 21.09 Le Magnolie - 27.09 Villa Erica - 30.09 Le Mimose	100%	Tempi TELECOM
04	Verifica del funzionamento entro il 31/12 P.O. e Istruttore direttivo Servizio Pianificazione e Controllo	P.O. SPC 1 D1 SPC 3	Data di effettuazione verifica/data programmata	Tempistiche assegnate	Verifica del funzionamento passivo del cablaggio punti rete posati per - Le Magnolie effettuato in data 31.10.2017 - Le Mimose effettuato in data 31.10.2017 - Villa Erica effettuato in data 02.11.2017	100%	

Commento finale Per il funzionamento attivo del cablaggio è stato necessario provvedere alla alimentazione elettrica dei RACK posati nelle varie CRA. I lavori sono stati affidati con determina n. 2017/499 del 28.12.2017. Il Servizio Pianificazione e Controllo si è occupato della richiesta di acquisto e della predisposizione dell'atto.

SCHEDA DI PROGETTO N. 01.06.02

Direzione - Anno 2017

Titolo Progetto: Attivare il collegamento tra il programma paghe (Infoline) e il programma contabilità analitica/controllo di gestione (Software1) con suddivisione dati del personale per qualifica professionale

Dirigente Responsabile: DIRETTORE

Peso attribuito: 2,14

Descrizione sintetica: Effettuazione collegamento tra programmi di diverse softwarehouse entro il 31/05/2017

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Formazione con Software1 per caricamento dei conti del personale sul nuovo piano di contabilità elaborato dal Servizio Affari generali /controllo di gestione P.O. e Istruttore direttivo Affari Generali	P.O. SAG 3 D1 SAG 3	Data di effettuazione incontro di formazione/tempo programmato	Tempistiche assegnate	Nel mese di marzo (24.03.2017) è stata effettuata una formazione da remoto per inserimento nuovi modelli di budget 2017 e per la predisposizione dei nuovi report sulla scorta del Piano dei conti di analitica che dal 2017 suddivide i costi del personale per profilo professionale.	100%	
02	Caricamento manuale dei conti del personale sul nuovo piano di contabilità analitica/controllo di gestione entro il 30/04/2017 P.O. e Istruttore direttivo Servizio Affari Generali	P.O. SAG 3 D1 SAG 3	Data conclusione caricamento/data programmata	Tempistiche assegnate	Inserimento nel mese di aprile del nuovo Piano dei conti di analitica relativo ai costi del personale in AdHoc	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
03	Messa in opera del nuovo piano di contabilità per i conti del personale e suddivisione budget entro il 31/05/2017 P.O. e Istruttore direttivo Servizio Affari Generali	P.O. SAG 3 D1 SAG 3	Data di attivazione del nuovo piano/data programmata	Tempistiche assegnate	Nel mese di maggio inseriti tutti i budget sui modelli predisposti sul gestionale di contabilità analitica AdHoc compreso il budget degli stipendi del personale suddiviso per profili professionali. Il Consiglio di amministrazione ha approvato il documento di budget in data 19.05.2017	100%	

Commento finale

SCHEMA DI PROGETTO N. 01.06.03

Direzione - Anno 2017

Titolo Progetto: Rivisitare il processo di acquisizione e rendicontazione del personale somministrato per ottenere reportistica mensile suddivisa per struttura

Dirigente Responsabile: DIRETTORE

Peso attribuito: 1,29

Descrizione sintetica: Ottenimento reportistica mensile dati personale somministrato suddivisi per struttura a partire da settembre 2017

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Analisi del processo di ordine, acquisto e rendicontazione del lavoro somministrato secondo il metodo Lean. (almeno n. 2 incontri con consulente organizzativo) Direttore P.O. e Istruttore direttivo Servizio Affari Generali Dirigente Area Servizi alla Persona Collaboratore Area SP Dirigente Area Risorse	Direttore 2 P.O. SAG 3 D1 SAG 3 Dir. ASP 2 B3 ASP 3 Dir. AR 1	N. incontri effettuati/incontri programmati	Tempistiche assegnate	Con il supporto di una formatrice esterna, si è avviata l'analisi del processo di ordine, acquisto e rendicontazione del personale somministrato, secondo il metodo LEAN, con riferimento all'Azienda in generale e, in particolare, all'Area Servizi alla persona. L'analisi è stata avviata con un primo incontro a inizio anno, come risulta dal primo report trasmesso dalla formatrice in data 02/02/2017 ed è proseguita con successivi incontri a partire dal 17, febbraio dove è stato affrontato il problema dell'inserimento tempestivo in analitica dei dati relativi al personale ed è stato predisposto sintetico report della rivisitazione del processo.	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
02	Sperimentazione nuovo processo per i mesi di aprile e maggio con caricamento su gestionale dell'ordine di acquisto suddiviso per struttura entro il 25 di ogni mese da parte dell'ufficio amministrativo Area Servizi P.O. e Istruttore direttivo Servizio Pianificazione e Controllo Collaboratore ASP	P.O. SPC 3 D1 SPC 3 B3 ASP 3	N. ordini registrati/n. ordine programmati Tempistica effettiva registrazione /Tempistica programmata	Tempistica assegnata	Nel mese di aprile vengono inserite le prime bolle di carico in analitica da parte dell'amministrativo incaricato dell' Area Servizi alla Persona, relative al costo del personale interinale del mese di marzo 2017, suddiviso per profilo professionale e Centri di costo. L'attività continua anche nei mesi successivi, nel rispetto della periodicità definita.	100% 95%	
03	Ricostruzione dati mancanti da Ufficio controllo di gestione per verifica intermedia al 30/06 P.O. e Istruttore direttivo Servizio Pianificazione e Controllo	P.O. SPC 3 D1 SPC 3	Consegna report alla Direzione entro il 31/07	Tempistica assegnata	Sono stati corretti e suddivisi per Centro di costo e profilo professionale i dati relativi al costo del personale interinale dei mesi di gennaio e febbraio che inizialmente erano stati inseriti su di un unico centro di costo (Direzione Area Servizi alla Persona)	100%	
04	Definizione procedura interna del processo di acquisizione e rendicontazione del personale somministrato da parte dell'Ufficio controllo di gestione P.O. e Istruttore direttivo Servizio Pianificazione e Controllo	P.O. SPC 3 D1 SPC 3	Trasmissione alla Direzione e all' Area Servizi entro il 30/09		Nella riunione tenutasi con la formatrice in data 6 marzo si è definita la seguente procedura con decorrenza prevista dal 01.06.2017:la ditta che somministra il personale mette a disposizione una prefatturazione divisa per Centro di costo e profilo professionale. L'addetto alla segreteria Area Servizi alla Persona inserisce la bolla di carico. Il Servizio Pianificazione e Controllo entro la fine di ogni mese rassegna il report del	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
					personale con gli stipendi e il costo del personale interinale relativi al mese precedente. Si allega procedura predisposta.		
05	Trasmissione reportistica mensile personale somministrato alla Direzione e al Dirigente Area Servizi suddivisa per strutture entro il 30 di ogni mese a partire da settembre 2017 P.O. e Istruttore direttivo Servizio Pianificazione e Controllo Collaboratore ASP	P.O. SPC 3 D1 SPC 3 B3 ASP 3	Numero report predisposti/n. report programmati (4) Tempistica effettiva/tempistica programmata		In data 30 settembre è stato trasmesso il primo report relativo ai costi del personale suddiviso per strutture. Da quella data sono stati consegnati mensilmente i report relativi ai mesi successivi, ad eccezione del report del mese di dicembre che è stato elaborato unitamente a quello del mese di gennaio 2018. Queste le cadenze dei report forniti: – Luglio-agosto: 30.09.2017 – Settembre: 09.11.2017 – Ottobre: 06.12.2017 – Novembre: 15.01.2018 – Gennaio-dicembre: 07.02.2018	100% 95%	Rispetto tempistica caricamento dati da Area Servizi

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 01.06.04

Direzione - Anno 2017

Titolo Progetto: Spostare il motore di calcolo delle presenze/assenze dei centri diurni dall'applicativo distrettuale (GARSIA) a quello di ASP per disporre di un sistema unitario di fatturazione e storicizzare i dati di utenza

Dirigente Responsabile: DIRETTORE

Peso attribuito: 2,00

Descrizione sintetica: Caricamento dati sul nuovo applicativo aziendale a far data dal 1 aprile

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Analisi con i tecnici del Comune e la softwarehouse incaricata delle diverse fasi operative e redazione analisi di fattibilità entro il 28/02/2017 P.O. e Istruttore direttivo Servizio Pianificazione e Controllo P.O. Accredimento	P.O. SPC 1 D1 SPC 2 P.O. Accredimento 2	Rispetto tempistica programmata	Tempistica assegnata	Il primo incontro di analisi con i tecnici del Comune di Reggio Emilia e la Softwarehouse ha avuto luogo il 18/11/2016. Le successive interlocuzioni hanno portato all'analisi di fattibilità elaborata dalla Softwarehouse in data 13/02/2017. Il documento è stato rivisto alla luce dei processi interni aziendali chiedendo ai tecnici della Softwarehouse e del Comune di Reggio Emilia di analizzarne la fattibilità tecnica delle osservazioni avanzate dall'ASP.	100%	
02	Incontro con i RAAI dei centri diurni e Addetti Ufficio rette per revisione procedura organizzativa interna P.O. e Istruttore direttivo	P.O. SPC 1 D1 SPC 2 P.O. Accred.mento 2	Report incontri		In data 30/01/2017 si è tenuto presso la sede aziendale un incontro alla presenza del Dirigente Area Servizi alla Persona, addetta al Servizio Pianificazione e controllo delle referenti Ufficio Rette e il tecnico della softwarehouse incaricata per avviare la revisione della procedura	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	Servizio Pianificazione e Controllo P.O. Accredimento Coordinatore CD RAAI CD Collaboratore Ufficio Area Servizi Persona Istruttore direttivo Ufficio Rette	Coord. CD 3 RAAI CD 3 B3 ASP 3 D1 Rette 3			interna cui ha fatto seguito la trasmissione al medesimo tecnico di una mail riepilogativa in data 31/01/2017..		
03	Formazione all'utilizzo del nuovo applicativo da parte dei RAAI e del coordinatore CD Coordinatore CD RAAI CD Collaboratore Ufficio Area Servizi Persona	Coord. CD 3 RAAI CD 3 B3 ASP 3	N. incontri effettuati		In data 17 e 28 marzo 2017 si sono tenuti presso la sede dell'ASP incontri formativi per l'utilizzo dell'applicativo in Cartella Utente	100%	
04	Caricamento dati su nuovo gestionale da aprile Coordinatore CD RAAI CD Collaboratore Ufficio Area Servizi Persona	Coord. CD 3 RAAI CD 3 B3 ASP 3	Data effettiva primo caricamento/data programmata	Tempistica assegnata	Dal 29/04/2017 i dati di presenza ospiti dei centri diurni sono stati caricati sull'applicativo "Cartella Utente"	100%	
05	Attivazione interfaccia con il nuovo gestionale distrettuale (GARSIA WE) e test funzionamento	P.O. SPC 1 D1 SPC 2	Completamento del processo entro il 31/12	Tempistica assegnata	Avvenuto import anagrafica in data 07/03/2017 con decorrenza dal 01.01.2017. Importazione BINA FAR per fatturazione in ciclo attivo. Registro presenze visibile in cartella utente. Invio FAR primo trimestre	100%	Tempistica effettuazione e degli

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	P.O. e Istruttore direttivo Servizio Pianificazione e Controllo				2017 tramite file txt. Non si è potuto procedere all'integrazione tra i due programmi (Cartella Utente e Garcia WI) in quanto la versione di Garcia WI è stata rilasciata in data 15/12/2017. La nuova analisi tecnica per l'integrazione è stata rilasciata dalla Softwarehouse in data 31/12/2017 e sarà oggetto di attività per il 2018.		interventi di competenza del Comune

Commento finale

SCHEMA DI PROGETTO N. 02.01.01.

Direzione - Anno 2017

Titolo Progetto: Supportare il Consiglio di Amministrazione nella redazione dell'atto di organizzazione sulle politiche degli orari e delle flessibilità

Dirigente Responsabile: DIRETTORE

Peso attribuito: 1,86

Descrizione sintetica: Approvazione atto di organizzazione sulle politiche degli orari e delle flessibilità entro il 31/07

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Predisposizione prima bozza dell'atto di organizzazione a seguito approvazione Piano programmatico Direttore A.S. Servizio Affari Giuridico Legali	Direttore 2 A.S. AGGL 2	Elaborazione prima bozza entro il 30/06	Tempistiche a assegnata	Il Direttore e il Responsabile del Servizio Affari Giuridico Legali hanno predisposto la prima bozza di atto di organizzazione sulle politiche degli orari delle flessibilità, sulla base di una traccia formulata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione trasmessa con mail del 29/06/2017 e l'hanno sottoposta al CDA, previo confronto preliminare con i dirigenti con mail del 25/07/2017	100%	
02	Confronto con i dirigenti sulla bozza di documento redatto dal CDA Direttore A.S. Servizio Affari Generali e Giuridico Legale Dirigente Area Servizi alla	Direttore 2 A.S. AGGL 2 Dirigente ASP 1	Trasmissione atto per verifica entro il 15/07	Tempistiche a assegnata	Il confronto con i Dirigenti sulla prima bozza di documento è avvenuto nel corso di un incontro non formalizzato preliminarmente alla trasmissione del testo al CDA.	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	persona						
03	Redazione testo definitivo per approvazione Direttore A.S. Servizio Affari Generali e Giuridico Legale	Direttore 2 A.S. AGGL 2	Delibera di approvazione entro il 31/07	Tempistiche assegnate	Il testo definitivo dell'atto di organizzazione n. 2/2017 è stato sottoposto all'approvazione del Consiglio nella seduta del 24/07/2017, previa informativa sindacale. L'atto di organizzazione n. 2/2017 è stato approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2017/37 del 24/07/2017.	100%	
04	Informativa al Sindacato e al CUG Direttore A.P. Servizio Affari Generali e Giuridico Legale P.O. Servizio Pianificazione e Controllo Istruttore Direttivo Servizio Amministrativo	Direttore 2 A.P. AGGL 2 P.O. SPC 1 D1 1	Trasmissione testo deliberativo alle OO.SS. entro il 15/08	Tempistiche assegnate	L'informativa al Sindacato si è tenuta nel corso della riunione del 20/07/2017 cui ha fatto seguito l'invio dell'atto adottato dal Consiglio di Amministrazione nelle more della sua pubblicazione. L'informativa al CUG si è svolta successivamente nel corso dell'incontro del 01/09/2017, come evidenziano l'odg e il verbale della seduta	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 02.03.01.
Direzione - Anno 2017

Titolo Progetto: Redigere il testo del nuovo CCDI nel rispetto degli indirizzi definiti dal Consiglio di Amministrazione

Dirigente Responsabile: DIRETTORE

Peso attribuito: 2,43

Descrizione sintetica: Redazione ipotesi testo conclusivo CCDI da sottoporre al CDA entro il 30/09
Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Definizione primi orientamenti del Consiglio sul rinnovo del CCDI Direttore A.P. Servizio AGGL	Direttore A.P. AGGL 3	Atto deliberativo di indirizzo		Con propria deliberazione n. 2017/7 del 31/01/2017 il Consiglio di Amministrazione ha formulato alla delegazione trattante aziendale gli indirizzi per avviare il confronto sul rinnovo del CCDI.	100%	
02	Verifiche intermedie con CDA su andamento delle trattative entro il 31 luglio e entro il 31 agosto Direttore	Direttore 3	Comunicazione formale al Consiglio del Direttore entro i tempi indicati	Tempistiche assegnate	Nel corso delle sedute consiliari del 24 luglio e del 31 agosto 2017 il Direttore, nella sua qualità di capo della delegazione trattante, ha informato il Consiglio dell'andamento delle trattative, come risulta dai relativi verbali	100%	
03	Trattative e presentazione ipotesi testo conclusivo CCDI, anche in assenza di accordo, entro il 30/09 Direttore Dirigente Area Risorse Dirigente Area Servizi alla	Direttore A.P. AGGL 3 Dirigenti 3	Data trasmissione al CDA del testo conclusivo /data programmata	Tempistiche assegnate	Gli incontri sindacali destinati al confronto sul CCDI sono stati i seguenti 16/02/2017, 23/02/2017, 21/03/2017, 07/04/2017, 15/05/2017, 05/06/2017, 05/06/2017, 12/06/2017, 20/07/2017, 29/08/2017,14/09/2017, 26/09/2017, 28/09/2017. Nel corso della seduta del 28/09/2017 è stata siglata l'ipotesi di CCDI per il triennio 2017-2019 poi	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	Persona Dirigente Unità di Progetto A.P. Servizio AGGL				approvata dal Consiglio di Amministrazione con proprio atto deliberativo n. 2017/50 del 29/09/2017.		

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 02.04.01.

Direzione - Anno 2017

Titolo Progetto: Redigere d'intesa con l'OIV il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance e darvi applicazione a decorrere dall'anno in corso

Dirigente Responsabile: DIRETTORE

Peso attribuito: 2,57

Descrizione sintetica: Predisposizione testo definitivo nuovo Sistema entro il 30.06 per la successiva approvazione del Consiglio. Predisposizione Piano della performance 2017 in coerenza al nuovo Sistema entro il 31 agosto

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Presentazione al Consiglio e ai Dirigenti nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance Dirigente Area Risorse Dirigente Area Servizi alla Persona Dirigente Unità di Progetto	Direttore 3 Dirigenti 2	Partecipazione OIV a seduta illustrativa presso CDA e incontro tecnico con Dirigenti entro il 30/04	Tempistiche assegnate	In data 11/04 il nuovo OIV aziendale ha presenziato a una seduta di Consiglio di Amministrazione per illustrare il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance, già condiviso per i principali aspetti tecnici con la Dirigenza aziendale nel corso dell'incontro del 28/03/2017	100%	
02	Informativa alle organizzazioni sindacali Dirigente Area Risorse Dirigente Area Servizi alla Persona Dirigente Unità di Progetto	Direttore 3 Dirigenti 2 A.P. AGGL 2 D1 UP 1	Presentazione documento in delegazione trattante entro il 31/05	Tempistiche assegnate	Nel corso della seduta del 27/04/2017 il Sistema di misurazione e valutazione della Performance proposto dall'OIV è stato illustrato alle organizzazioni sindacali, dando loro l'opportunità di presentare nel corso della successiva seduta del 15/05/2017 suggerimenti/proposte.	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	A.P. Servizio Affari Generali Giuridico Legali Responsabile Ufficio Personale						
03	Recepimento proposte correttive da Sindacato e CDA anche a seguito emanazione D.lgs 74/2017 Direttore A.P. Servizio Affari Generali Giuridico Legali	Direttore 3 A.P. AGGL 2 D1 UP 13	Bozze revisione testi entro il 30/06	Tempistiche assegnate	Il testo del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance è stato aggiornato dall'OIV recependo diverse tra le proposte formulate e integrando il testo precedente con quanto previsto dal D.lgs. 74/2017 del 25/05/2017. Il nuovo testo è stato trasmesso dall'OIV con nota mail del 05/06/2017.	100%	
04	Approvazione testo definitivo entro il 31/07 e presentazione documento conclusivo a Dirigenti e PO Direttore Dirigente Area Risorse Dirigente Area Servizi alla Persona Dirigente Unità di Progetto	Direttore 3 Dirigenti 2	Data approvazione Sistema/Data programmata Data incontro presentazione Dirigenti e PO	Tempistiche assegnate	Il testo definitivo del Sistema di misurazione e valutazione della performance è stato sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 05/07/2017 ed è stato approvato con atto deliberativo n. 2017/30. In data 11 luglio 2017 il testo del sistema approvato è stato trasmesso ai Dirigenti e alle PO in vista dell'incontro con l'OIV fissato per il 26/07/2017	100%	
05	Prima attuazione Sistema Performance entro il 31/08 Direttore Dirigente Area Risorse Dirigente Area Servizi alla Persona Dirigente Unità di Progetto	Direttore 3 Dirigenti 2	Data approvazione primo piano performance/data programmata	Tempistiche assegnate	Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2017/47 del 31/08/2017 è stato approvato il Piano performance 2017 che costituisce per l'Azienda la prima applicazione del nuovo sistema	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
06	Diffusione ai dipendenti del sistema entro il 31/10 Direttore URP	Direttore 3 URP 3	Redazione brochure divulgativa	Tempistiche assegnate	Il Direttore, con la collaborazione dell'addetta all'URP, ha organizzato n. 3 incontri rivolti a tutti i dipendenti dell' Azienda per la presentazione del Sistema da parte dell'OIV. Gli incontri si sono tenuti il 09/10/2017 per l'intera giornata e il 23/10/2017 al pomeriggio. Nel corso degli incontri cui hanno aderito molti dipendenti, è stato anche consegnato un piccolo opuscolo illustrativo del sistema, predisposto dall'addetta URP e pubblicato anche sulla rete intranet aziendale.	100%	

Commento finale

SCHEMA DI PROGETTO N. 02.05.01.

Direzione - Anno 2017

Titolo Progetto: Effettuare con il supporto del CUG la restituzione dei risultati dell'analisi di benessere organizzativo già effettuata e individuare gli ambiti di principale interesse dell'Azienda unificata

Dirigente Responsabile: DIRETTORE

Peso attribuito: 1,57

Descrizione sintetica: Effettuazione incontri di restituzione entro il 31/12

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Confronto preliminare con il CUG per l'analisi dei risultati dell'indagine sul benessere organizzativo realizzata sui dipendenti ASP ex RETE e definizione calendario restituzione a lavoratori/lavoratrici Direttore Componenti CUG	Direttore 3 CUG 3	Redazione calendario di incontri e documento riassuntivo per la restituzione entro il 31/10	Tempistiche assegnate	Nel corso dell'incontro CUG del 01/09/2017, come risulta dall'o.d.g e dal verbale della seduta, sono state valutate le modalità e la tempistica di confronto su dati emersi dall'indagine sul benessere organizzativo condotta nel 2015 da ASP RETE e sulle modalità di restituzione ai dipendenti. I membri del CUG, scegliendo anche di lavorare in un gruppo ristretto, come risulta da verbale del 03/10/2017, hanno riletto i risultati dell'indagine e hanno valutato di realizzare alcune slides sintetiche per la restituzione dei principali esiti ai colleghi, facendo della restituzione un'occasione per avviare con i colleghi un confronto sulla loro percezione attuale di benessere organizzativo. Il CUG ha valutato la sede per la restituzione (Sala Tagliaferri presso il Villaggio Dossetti), le date di incontro e le modalità di restituzione. Sono state predisposte delle slide	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
					illustrative da presentare durante gli incontri		
02	Effettuazione incontri di restituzione Direttore Componenti CUG URP Dirigente Area Risorse Dirigente Area Servizi alla Persona	Direttore 3 CUG 3 Dirigenti 2 URP 1	Incontri effettuati/incontri programmati		Sulla base delle valutazioni fatte in sede CUG, si è tenuto un incontro in data 26/10/2017 rivolto ai responsabili di Servizio/struttura e ai responsabili di nucleo/vice responsabili di comunità educativa e altri n. 3 incontri in data 9/11, 15/11 e 30/11 destinati ai restanti lavoratori.	100%	Calendario incontri definito dal CUG
03	Predisposizione relazione ambiti di maggiore interesse rilevati entro il 31/12 Direttore Componenti CUG Dirigente Area Risorse Dirigente Area Servizi alla Persona	Direttore 3 CUG 3 Dirigenti 2	Data elaborazione testo /data programmata	Tempistiche assegnate	Sulla base degli esiti degli incontri, il Direttore, nella sua veste di Presidente CUG, ha predisposto, anche a nome dei colleghi, una relazione riassuntiva al CDA degli ambiti di maggiore interesse emersi. Tale relazione è iscritta al protocollo aziendale al n.12244 del 29/12/2017	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 03.01.01

Direzione - Anno 2017

Titolo Progetto: Informatizzare il processo di redazione degli atti amministrativi e attivare un flusso informatico per la pubblicazione automatica on-line delle delibere anche per implementare la trasparenza amministrativa nel rispetto di quanto previsto dal PTPC

Dirigente Responsabile: DIRETTORE

Peso attribuito: 2,00

Descrizione sintetica: Avvio redazione in formato digitale degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali dal mese di novembre

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Incontro di presentazione e illustrazione del funzionamento del programma a Dirigenti e figure amministrative incaricate della redazione degli atti (entro il 31/10) Direttore A.P. Servizio Affari Generali e Giuridico Legale P.O. e Istruttore Direttivo Servizio Pianificazione e Controllo URP	Direttore 2 A.P. 2 P.O. 2 D1 SPC 2 URP 2	Data realizzazione incontro/data programmata	Tempistiche assegnate	In data 28/09/2017 si è tenuto presso la sala riunioni della sede amministrativa un incontro con il personale amministrativo aziendale, insieme al tecnico informatico della ditta Alder, per l'illustrazione del programma per la redazione in formato digitale degli atti amministrativi, con particolare riguardo alle determinazioni dirigenziali. Si allega mail di convocazione.	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
02	Sperimentazione della redazione in formato digitale degli atti fino al 31/12 con mantenimento anche del formato cartaceo Direttore A.P. Servizio Affari Generali e Giuridico Legale P.O. e Istruttore Direttivo Servizio Pianificazione e Controllo URP	Direttore 2 A.P. 2 P.O. 2 D1 SPC 2 URP 2	Atti redatti in formato digitale/atti redatti	Tempistiche assegnate	L'amministratore di sistema ha provveduto a consentire ai dipendenti, indicati da ciascun Dirigente quali potenziali estensori degli atti per ogni Servizio/Area, l'accesso al programma di redazione degli atti per sperimentarne la predisposizione in formato digitale. Dal mese di ottobre, oltre ai servizi della Direzione che già utilizzavano l'applicativo, anche i servizi dell'Area Risorse hanno cominciato ad a redigere gli atti in formato digitale come da indicazioni impartite dalla Dirigente dell'Area Risorse in data 16/10/2017.	50%	
03	Disciplina del processo di redazione, adozione, pubblicazione degli atti in formato digitale entro il 31.12 Direttore A.P. Servizio Affari Generali e Giuridico Legale P.O. e Istruttore Direttivo Servizio Pianificazione e Controllo URP	Direttore 2 A.P. 2 P.O. 2 D1 SPC 2 URP 2	Adozione determinazione dirigenziale	Tempistiche assegnate	Con mail del 29/12/2017 il Direttore ha trasmesso ai Dirigenti e per conoscenza alla Responsabile del Servizio Affari Generali e Giuridico Legali bozza dell'Atto di organizzazione relativo alla predisposizione, adozione e formalizzazione delle deliberazioni e determinazioni dirigenziali, al fine di avviare il confronto propedeutico alla sua adozione e successiva applicazione. Con l'approvazione del nuovo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza del triennio 2018-2020 è stata prevista entro il 31/03/2018 l'approvazione della disciplina relativa alla redazione e pubblicazione degli atti in formato digitale	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 03.02.01

Direzione - Anno 2017

Titolo Progetto: Effettuare una mappatura delle autorizzazioni al funzionamento vigenti e delle eventuali esigenze di revisione e/o integrazione documentale

Dirigente Responsabile: DIRETTORE

Peso attribuito: 1,86

Descrizione sintetica: Redazione documento di sintesi della verifica effettuata e di eventuali problematiche emerse entro il 31/12

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Attivazione gruppo di lavoro per ricognizione delle autorizzazioni al funzionamento delle strutture aziendali (entro il 30.06.) Direttore Dirigente Area Risorse Dirigente Area Servizi alla Persona P.O. Servizio Tecnico	Direttore 2 Dirigenti 2 A.P. 3 P.O. 3			Con propria mail del 15/06/2017 il Direttore ha convocato i Dirigenti e i tecnici interessati a un incontro fissato per il successivo 21/06/ 2017 per fare un punto condiviso sulla documentazione relativa all'autorizzazione al funzionamento delle strutture aziendali e sulle tematiche relative alla sicurezza.	100%	
02	Verifica presso ogni struttura della corrispondenza dell'utilizzo dei locali rispetto alle autorizzazioni rilasciate e di eventuali esigenze di intervento e/o integrazione documentale P.O Servizio Anziani	P.O. 3			Sulla base di quanto concordato nel corso della riunione del 21/06/2017 la Responsabile del Servizio Anziani e la Responsabile del Servizio Minorenni, Disabili e Progetti di Transizione verso l'Autonomia hanno condotto, ciascuna per le strutture di rispettiva competenza, una verifica di quanto richiesto trasmettendo via mail prime relazioni. Per quanto riguarda il Servizio Anziani si rimanda al documento	50%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	P.O. Servizio Minorenni P.O. Servizio Tecnico				trasmesso in allegato alla mail del 21/07/2017 per le case residenza, successivamente integrata con mail del 24/07/2017 e alla precedente mail del 07/07/2017 per la documentazione relativa ai centri diurni. Per quanto riguarda le strutture per minorenni e disabili si rimanda al documento allegato alla mail trasmessa in data 24/07 del Dirigente dell'Area Servizi alla Persona.		
03	Confronto con la Direzione e i Dirigenti d'Area su eventuali problematiche rilevate e su eventuali interventi da attuare Direttore Dirigente Area Risorse Dirigente Area Servizi alla Persona P.O/A.P. Servizio Affari Generali Giuridico Legali P.O Servizio Anziani P.O. Servizio Minorenni P.O. Servizio Tecnico	Direttore 2 Dirigenti 2 A.P. 3 P.O. 3			Oltre ad alcuni confronti informali con i Dirigenti e i Responsabili di Servizio interessati, con mail del 14/11/2017 il Direttore ha convocato un incontro per il successivo 16/11 per valutare l'adeguamento dell'autorizzazione al funzionamento del centro socio riabilitativo residenziale La Cava, anche a seguito di verbale ispettivo della competente commissione dell'Azienda USL.	100%	
	Predisposizione relazione di sintesi alla Direzione Dirigente Area Risorse Dirigente Area Servizi alla Persona P.O/A.P. Servizio Affari	Dirigenti 2 A.P. 3 P.O. 3			Con propria nota iscritta al protocollo aziendale al n. 12037 del 22/12/2017 la Responsabile del Servizio AGGL, facendo sintesi dei contributi ricevuti e di quanto definito a seguito di verifica documentale ha rassegnato al Direttore una relazione inerente lo stato delle autorizzazioni al funzionamento delle strutture		

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	Generali Giuridico Legali P.O Servizio Anziani P.O. Servizio Minorenni P.O. Servizio Tecnico				aziendali		

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 03.07.02

Direzione - Anno 2017

Titolo Progetto: Organizzare corsi di formazione sulla privacy per il personale non ancora formato

Dirigente Responsabile: DIRETTORE

Peso attribuito: 1,43

Descrizione sintetica: Formazione eseguita ai dipendenti non formati

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Ricognizione del fabbisogno formativo e declinazione delle modalità di organizzazione dei corsi entro il 30 settembre P.O. e Istruttore Direttivo Servizio Pianificazione e controllo	P.O. 2 D1 2	Relazione alla Direzione		In data 21 settembre si è tenuto un incontro con il Responsabile Privacy, dott. Juri Torreggiani, per valutare lo specifico fabbisogno formativo e le modalità di effettuazione dei corsi. A fronte di un fabbisogno rilevato di 200 dipendenti da formare, in considerazione dell'elevato turn over e delle modifiche aziendali intervenute, si è convenuto, in considerazione del tempo a disposizione, di organizzare una formazione d'aula in particolare per i dipendenti dell'Area Servizi alla Persona, soprattutto per quelli dei Servizi Educativi. Il dott. Torreggiani ha quindi proposto n. 2 sessioni di formazione in aula, nelle seguenti date: - mercoledì 11 ottobre – ore 9,00 -11,00 circa	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
					- mercoledì 22 novembre – ore 9,00 -11,00 circa. La giornata dell'11 ottobre è stata poi sostituita con il 26 ottobre per improvvisa indisponibilità del relatore.		
02	Informativa ai dipendenti sulla programmazione dei corsi P.O. e Istruttore Direttivo Servizio Pianificazione e controllo	P.O. 2 D1 2	Data trasmissione nota/data programmata		E' stato richiesto alle Responsabili dell'area anziani e dell'area minorenni e disabili di indicare l'elenco dei nomi dei partecipanti ai corsi suddetti. Si è deciso di organizzare i corsi presso la sala biblioteca del Villaggio Dossetti ed è stato preparato il materiale didattico da consegnare ai partecipanti.	100%	
03	Svolgimento formazione Dipendenti da formare	Dipendenti 1	Persone formate/persone da formare		Alla formazione hanno partecipato 57 dipendenti, due in meno rispetto al numero programmato.	90%	Eventuali difficoltà nella copertura turni

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 04.01.01

Direzione - Anno 2017

Titolo Progetto: Monitorare con Comune ed F.C.R. l'andamento dei servizi previsti nel contratto di servizio e predisporre i testi di competenza per l'integrazione del contratto

Dirigente Responsabile: DIRETTORE

Peso attribuito: 2,57

Descrizione sintetica: Predisposizione schede progettuali ed economiche di competenza entro il 30 settembre

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Incontri di monitoraggio con Comune ed F.C.R. su andamento Servizi Direttore Dirigente Area Risorse Dirigente Area Servizi alla Persona Dirigente Unità di Progetto	Direttore 3 Dirigenti 2	n. incontri effettuati		Nel corso dell'anno si sono tenuti diversi incontri di monitoraggio sull'andamento dei servizi previsti nel contratto di servizio con Comune e Azienda FCR, approvato con deliberazione n. 94 del 31/12/2016. Tali incontri sono stati finalizzati anche a un aggiornamento del medesimo contratto per l'anno 2017. In allegato alla scheda obiettivi alcune convocazioni. Altre sono state effettuate verbalmente. Inoltre, oltre agli incontri tra i Dirigenti responsabili di ciascun ente, sono stati attivati anche specifici tavoli tematici, cui hanno partecipato, oltre ai Dirigenti competenti, anche i Responsabili di Servizio o figure tecniche incaricate.		
02	Trasmissione scheda economica di previsione per i Servizi previsti dal contratto e/o attivati Direttore Dirigente Area Risorse	Direttore 3 Dirigenti 2	Data di trasmissione/d ata programmata		In data 23/06/2017 il Direttore ha trasmesso con propria mail alla competente dirigente del Comune la scheda economica riassuntiva dei servizi oggetto di conferimento ad ASP con contratto di servizio		

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	Dirigente Area Servizi alla Persona Dirigente Unità di Progetto						
03	Trasmissione schede tecniche entro il 15 settembre Dirigente Area Risorse Dirigente Area Servizi alla Persona Dirigente Unità di Progetto A.P. Affari Generali Giuridico Legali	Direttore 3 Dirigenti 2 A.P. 1	Data trasmissione/d ata programmata		Con propria mail del 15/09/2017 il Direttore ha trasmesso alla Responsabile dell'Ufficio di Piano le schede tecniche proposte da ASP ad integrazione delle schede inizialmente predisposte		
04	Verifica nuovo testo contratto di servizio e proposta di eventuali correttivi entro 15 giorni dal ricevimento della bozza Dirigente Area Risorse Dirigente Area Servizi alla Persona Dirigente Unità di Progetto	Direttore 3 Dirigenti 2	gg. effettivi/gg. programmati		A seguito del lavoro preliminarmente svolto e rassegnato come proposta in data 15/09/2017 e dei successivi accordi intercorsi, il CDA di ASP ha approvato con deliberazione n. 53 del 29/09/2017 l'integrazione del contratto di servizio di cui alla deliberazione n. 94 del 31/12/2016. Successivamente, a seguito di diversa decisione del Comune, si avviava un ulteriore confronto che portava a un aggiornamento complessivo del testo di contratto inizialmente approvato. Il nuovo testo sottoposto ad ASP con mail del competente servizio comunale del 14/11/2017 è stato riscontrato con modifiche proposte dall'Azienda con mail del Direttore del 22/11/2017, cui ha fatto seguito il testo definitivo		

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
					trasmesso dal Comune con mail del 30/11. Tale testo è stato approvato dal CDA con deliberazione n. 60 del 28/12/2017		

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 06.01.01

Direzione - Anno 2017

Titolo Progetto: Nominare un RSPP aziendale a tempo pieno cui affiancare un supporto specialistico per la valutazione di rischi specifici

Dirigente Responsabile: DIRETTORE

Peso attribuito: 1,43

Descrizione sintetica: Individuazione di un RSPP a tempo pieno entro il 31 maggio. Affidamento incarico di supporto specialistico al RSPP entro il 30 giugno

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Adozione determinazione d'incarico di RSPP a dipendente a tempo pieno in possesso dei requisiti per la nomina entro il 31 maggio Direttore A.P. Affari Generali Giuridico Legali	Direttore 2 A.P. 1	Data di approvazione dirigenziale/dat a programmata	Tempistiche assegnate	Con determinazione n.156/2017 del 08/05/2017 il Direttore conferiva l'incarico di RSPP a una dipendente a tempo indeterminato a tempo pieno, superando il precedente assetto che vedeva un incarico a lavoratore somministrato per 15h settimanali . L'incarico è stato rinnovato per l'anno 2018 con determinazione n. 502/2017 del 28/12/2017		
02	Indizione procedura comparativa per affidamento incarico di supporto specialistico al RSPP entro il 31 maggio Direttore A.P. Affari Generali Giuridico Legali	Direttore 2 A.P. 1	Data di approvazione dirigenziale/dat a programmata	Tempistiche assegnate	Con determinazione n. 186/2017 del 31/05/2017 il Direttore ha proceduto a indire una procedura comparativa per il conferimento di un incarico libero professionale a supporto del RSPP in materia di sicurezza. Con successiva determinazione dirigenziale n. 193/2017 del 08/06/2017 si è preso atto dell'esito della procedura approvando il disciplinare di incarico.		

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
03	Sottoscrizione contratto entro il 30 giugno Direttore	Direttore 2	Data di acquisizione a protocollo del contratto	Tempistiche assegnate	Il contratto con il professionista incaricato, ing. Massimo Stefani è stato sottoscritto e acquisito agli atti aziendali in data 14 giugno al n. di protocollo 6494.		

Commento finale

SCHEMA DI PROGETTO N. 06.02.01

Direzione - Anno 2017

Titolo Progetto: Approvare il DVR aziendale e valutazioni di rischi specifici

Dirigente Responsabile: DIRETTORE

Peso attribuito: 2,00

Descrizione sintetica: Approvazione DVR aziendale e documenti mancanti di valutazione rischio legionella entro il mese di marzo

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Redazione con RSPP nuovo DVR aziendale con valutazione dei rischi per mansione entro il 28 febbraio e trasmissione al servizio prevenzione e protezione Direttore	Direttore 3	Data di trasmissione/dat a programmata	Tempistiche assegnate	Con nota iscritta al protocollo aziendale al n. 1549 del 09/02/2017 il Direttore ha convocato il Servizio prevenzione e Protezione aziendale, il medico competente e gli RLS per l'esame del DVR generale dell'azienda e dei DVR legionella per il successivo 16/02/2017. Con successiva nota prot. n. 1653 del 14.02/2017 veniva trasmesso il DVR generale, mentre con nota 1620 del 13/02/2017 venivano trasmessi i DVR legionella	100%	
02	Adozione con dirigenziale del nuovo DVR e dei DVR legionella mancanti entro il mese di marzo Direttore	Direttore 3	Data di approvazione dirigenziale/dat a programmata	Tempistiche assegnate	Con determinazione dirigenziale n. 75/2017 del 17/03/2017 il Direttore ha approvato il DVR generale aziendale ai sensi dell'art. 28 c.1 del Dlgs81/2008 e con determinazione n. 76/2017 del 17/03/2017 ha approvato anche i DVR legionella in precedenza non ancora redatti relativi alle strutture ex OSEA e agli uffici del Villaggio Dossetti	100%	

SCHEDA DI PROGETTO N. 06.02.02

Direzione - Anno 2017

Titolo Progetto: Effettuare con un gruppo di lavoro multidisciplinare la valutazione del rischio movimentazione manuale dei carichi su tutte le CRA secondo il metodo indicato dall’Az. USL

Dirigente Responsabile: DIRETTORE

Peso attribuito: 2,00

Descrizione sintetica: Approvazione valutazione rischio MAPO in tutte le CRA con nuovo metodo entro il 31/12

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Costituzione di un gruppo di lavoro multidisciplinare per aggiornamento valutazione rischio MAPO nelle CRA aziendali . Direttore	Direttore 2	Procedura di individuazione dei partecipanti nel tempo programmato		Preso atto della richiesta ai gestori di strutture residenziali per anziani formulata dal Dipartimento di Sanità Pubblica dell’Azienda USL di Reggio Emilia, di rielaborare i DVR sulla movimentazione manuale degli ospiti secondo l’indice MAPO versione 2010, l’Azienda ha ritenuto di avviare un progetto di valutazione del rischio specifico che coinvolgesse in modo permanente un gruppo di lavoratori dell’Azienda da inviare ad apposita formazione . Con nota PG. 2664 del 08/03/2017 il Direttore chiedeva ai dipendenti la disponibilità a partecipare al progetto. Con successiva PG. N. 3426 del 24 marzo 2017 comunicava i nominativi delle persone individuate	100%	
02	Formazione sul metodo di valutazione New MAPO (n. 2 incontri programmati) e costituzione di n. 3 sottogruppi operativi	Dipendenti 3	n. incontri effettuati/incontri programmati		La formazione è avvenuta, previo conferimento incarico ad apposito formatore con det. dirigenziale n. 59/2017, nelle giornate del 30 e 31 marzo 2017. Il Direttore ha convocato con propria nota PG n. 5278 del 11.05.2017 i RAAI delle strutture per presentare il	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	Dipendenti partecipanti al progetto				progetto preliminarmente al suo avvio . L'incontro si è tenuto in data 17.05 e nel corso della riunione sono state presentate slides riassuntive del progetto		
03	Presentazione al Direttore bozza di documento di valutazione del rischio MAPO per ogni CRA entro il 31/10 Dipendenti partecipanti al progetto	Dipendenti 3	Documenti elaborati nel tempo dato	Tempistica assegnata	La maggior parte dei documenti di valutazione rischio MAPO sono stati rassegnati come prima bozza al Direttore entro la data fissata. I testi sono poi stati sottoposti a successive revisioni, presentati al Servizio prevenzione e protezione nelle risultanze finali in data 28/11/2017	100%	
04	Elaborazione proposta di programma formativo mirato sulla movimentazione manuale degli ospiti elaborato da uno dei sottogruppi Dipendenti partecipanti al progetto	Dipendenti 3	Acquisizione agli atti proposta formativa		La bozza del progetto formativo è stata elaborata dalla Responsabile del Servizio Coordinamento attività infermieristiche e sanitarie e trasmessa con nota del 5/12/2017	100%	
05	Approvazione documenti entro il 31/12 Direttore	Direttore 2	Determinazione dirigenziale di approvazione documenti a seguito di esame del Servizio Prevenzione e	Tempistica assegnata	I documenti di valutazione rischio MAPO sono stati adottati con determinazione dirigenziale n. 520 del 29/12/2017	100%	Tempi di esame preventivo

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
			Protezione e medico competente				

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 07.01.04

Direzione - Anno 2017

Titolo Progetto: ATTIVARE MISURE DI EFFICIENTAMENTO GESTIONALE PER LA COMPENSAZIONE DEI MAGGIORI COSTI DERIVANTI DAL POTENZIAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE, ANCHE ATTRAVERSO AZIONI CHE CONSENTANO DI RIDURRE LA NECESSITA' DI NUOVI ACCANTONAMENTI A VARIO TITOLO A PARTIRE DA QUELLI RELATIVI AL PERSONALE, AI VARI FONDI RISCHI E A QUELLI RELATIVI ALLA SVALUTAZIONE CREDITI

Dirigente Responsabile: DIRETTORE

Peso attribuito: 1,86

Descrizione sintetica: Recupero crediti insoluti utenti ed affittuari

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Attivazione confronti periodici con i corrispondenti uffici per il monitoraggio delle posizioni Dirigente P.O. Acquisti Patrimonio Annalisa Spagni A.P. Affari Giuridico Legali	Dirigente 3 P.O. 3 D1 3	N. 3 monitoraggi	Tempistiche assegnate	I confronti periodici per il monitoraggio delle posizioni sono stati effettuati sia con il Comune di Reggio Emilia per la definizione dell'iter da seguire per la gestione amministrativo contabile delle posizioni in corresponsabilità (incontro avvenuto in data 06/10/2017) sia all'interno dell'azienda per il riscontro delle posizioni in morosità riguardanti rette e patrimonio (incontri fissati in data 07/12/2017 e il 20/12/2017)	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
02	Attivazione ingiunzioni e/o diffide A.P. Affari Giuridico Legali	A.P. 3	Ingiunzioni effettuate/pagatori morosi ma capienti	Tempistica assegnata	Rispetto alle situazioni segnalate si è provveduto con l'invio delle diffide per n. 7 posizioni e alla notifica di ingiunzione per l'unica posizione risultata capiente. Il potenziamento della struttura del Servizio Affari Generali e Giuridico Legali si è realizzata soltanto a partire dal 01/03/2018	100%	Potenziamento struttura organizzativa
03	Proposizioni ulteriori azioni legali da autorizzarsi con delibera CdA Dirigente A.P. Affari Giuridico Legali	Dirigente 3 A.P. 3	Azioni proposte/posizioni trattate		A seguito dell'incontro con la Dirigente dell'Area Risorse in data 20/12/2017 sono state individuate n. 2 posizioni da sottoporre al CDA nel primo consiglio utile	100%	

Commento finale

Il Direttore

F.to Dott.ssa Maria Teresa Guarnieri



RELAZIONE OBIETTIVI

ASSEGNATI AL DIRIGENTE

UNITA' DI PROGETTO FORMAZIONE E SVILUPPO

ANNO 2017

INDICE

PREMESSA	Pag.	3
SCHEDA DI PROGETTO N. 02.02.01	Pag.	4 - 5
SCHEDA DI PROGETTO N. 04.02.01	Pag.	6 - 8
SCHEDA DI PROGETTO N. 04.02.03	Pag.	9 - 10
SCHEDA DI PROGETTO N. 04.02.04	Pag.	11- 12
SCHEDA DI PROGETTO N. 04.02.05	Pag.	13 - 14
SCHEDA DI PROGETTO N. 04.02.06	Pag.	15 - 16

PREMESSA

Nel corso dell'anno 2017 l'Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo è stata oggetto di riorganizzazione, anche in considerazione della cessazione dal servizio del Dirigente a essa preposto. A seguito dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell' Atto di organizzazione dei servizi afferenti alla Direzione, a decorrere dal 1 ottobre 2017, alcune competenze dell'Unità di progetto sono state riviste, assegnando al “Servizio Anziani e al “Servizio Minorenni, Disabili e Progetti di Transizione verso l’Autonomia” dell’Area Servizi alla Persona, le responsabilità gestionali connesse all’attuazione delle politiche aziendali di welfare territoriale, precedentemente assegnate all’Unità di Progetto.

Inoltre la responsabilità dell'Unità di Progetto è stata assegnata ad interim al Direttore che, dalla medesima data, ricopre anche il ruolo di Responsabile aziendale dell' Anticorruzione e della Trasparenza, precedentemente assegnato al Dirigente dell' Unità di Progetto.

L'attività principale dell'Unità di Progetto nel corso dell'anno è stata quella della realizzazione di un percorso formativo unitario per tutto il personale aziendale, avente come obiettivo quello di favorire una riflessione comune sulle motivazioni e sulle modalità di operare in un' azienda che eroga servizi alla persona, avendo quale finalità il pubblico interesse, essendo un' Azienda pubblica. Un corso, mirato a favorire concretamente il percorso di unificazione aziendale, cercando di spostare l'attenzione dei lavoratori dalla realtà di provenienza agli obiettivi che la nuova Azienda si propone di raggiungere. Un'occasione anche per richiamare, in un contesto formativo di tipo emozionale, i fondamenti del codice di comportamento del pubblico dipendente e i principi su cui è basato il Piano aziendale dell' Anticorruzione e trasparenza.

La relazione concernente gli obiettivi dell'Unità di Progetto, trattandosi di un'unità organizzativa in staff alla Direzione , è stata redatta dal Direttore, sulla base della documentazione agli atti dell'Azienda, per il periodo dal 01/01/2017 al 30/09/2017 e, per diretta competenza, per il periodo dal 01/10/2017 al 31/12/2017.

SCHEDA DI PROGETTO N. 02.02.01.

Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo- Anno 2017

Titolo Progetto: DEFINIZIONE DI UN PIANO FORMATIVO AZIENDALE UNITARIO

Dirigente Responsabile: Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo

Peso attribuito: 2,43

Descrizione sintetica: Effettuare una ricognizione dei bisogni formativi per stabilire ambiti comuni e specificità professionali al fine di promuovere azioni di confronto, aggiornamento e crescita personale e professionale

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Raccolta dei bisogni formativi specifici suddivisi per Area Dirigente Unità di Progetto Istruttore U.P.	Dirigente 3 C1 UP 1	Richiesta ai servizi dei bisogni formativi		Questa specifica azione è stata svolta sul finire del 2016, in funzione propedeutica alla predisposizione di un primo percorso formativo unitario aziendale.	100%	
02	Raccolta delle richieste, valutazione e prima mappatura del fabbisogno formativo, con particolare riguardo all'Area Servizi alla Persona entro il 30/09 Dirigente Unità di Progetto Istruttore U.P.	Dirigente 3 C1 UP 1	Trasmissione mappatura alla Direzione nel tempo programmato	Tempistica assegnata	Sulla base delle richieste raccolte è stata effettuata una prima mappatura del fabbisogno formativo, con riferimento in particolare all'Area Servizi alla Persona.	100%	
03	Ideazione e realizzazione primo percorso formativo unitario rivolto ad almeno il 60% dei dipendenti entro il 30/04	Dirigente 3	Dipendenti frequentanti/dipendenti effettivi	Tempistica assegnata	Il primo percorso formativo unitario è stato ideato e realizzato nel rispetto della tempistica prevista. Il corso è iniziato il 16 gennaio 2017 e si è concluso il 2 marzo. Complessivamente sono state tre le giornate in cui si è sviluppato il corso, replicate ciascuna più volte per	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	Dirigente Unità di Progetto				consentire la partecipazione a tutti gli iscritti che, per le tre giornate, sono stati, rispettivamente, i seguenti: 427 per la prima giornata, 401 per la seconda, 367 per la terza. Considerando che i dipendenti dell'Azienda al 31/12/2017 sono stati 545 , il numero dei partecipanti è stato superiore al 60% previsto (327)		
04	Realizzazione e consegna alla Direzione del materiale informativo del corso entro il 30/09 Dirigente Unità di Progetto	Dirigente 3	Trasmissione formale documentazione del corso al Direttore nel tempo programmato	Tempistica assegnata	Con nota prot. n. 6255 del 07.06.2017 il Dirigente competente ha trasmesso alla Direzione il resoconto del corso ed il relativo materiale informativo.	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 04.02.01.

Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo- Anno 2017

Titolo Progetto: AVVIARE NUOVI SERVIZI E RIORGANIZZARE SERVIZI ESISTENTI

Dirigente Responsabile: Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo

Peso attribuito: 2,57

Descrizione sintetica: Aprire un appartamento per l'accoglienza di minori stranieri non accompagnati per rispondere a nuovi e urgenti bisogni del territorio

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Predisposizione ipotesi progettuale e analisi costi e ricavi per comprendere la sostenibilità del servizio sulla base delle disponibilità economiche del Comune di Reggio Emilia Dirigente Unità di Progetto Dirigente Area Risorse .	- Dirigente Unità progetto: 3 - Dirigente Area Risorse: 1	Documento di analisi entro 31/01	Tempistica assegnata	Già sul finire del 2016 era stata predisposta una prima ipotesi di servizio di accoglienza per Minori Stranieri Non Accompagnati (MSNA), inoltrata al Comune per l'inserimento nel contratto di servizio, ma non accolta. A seguito dell'approvazione del contratto di servizio, che prevedeva già un aggiornamento dello stesso entro il 31/3/2017, in modo da poter perfezionare ulteriori accordi relativi anche a servizi innovativi e di sviluppo proposti da ASP, quale, ad es, il progetto di accoglienza per minori stranieri non accompagnati, il Dirigente ha affinato la progettazione, sottoponendo la proposta al CDA nella seduta del 31/01 e formalizzandola ulteriormente con nota congiunta con il Dirigente dell'Area Servizi alla Persona, iscritta al PG al n. 1229.	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
02	Individuazione del luogo di apertura del servizio Dirigente Unità di Progetto. Dirigente Area Servizi Persona	-Dirigente Unità progetto: 3 - Dirigente Area Servizi Persona: 2	Individuazione entro 31/01	Tempistica assegnata	Il luogo di apertura è stato individuato, nel rispetto della tempistica prevista, presso un alloggio situato al piano rialzato del corpo centrale del Villaggio Dossetti.	100%	
03	Realizzazione delle attività preparatorie all'apertura del servizio (richiesta dell'autorizzazione alla apertura dell'appartamento, reperimento personale, realizzazione turni, acquisto arredi, verifica impianti, formazione del personale, etc..) PO Servizio Minorenni Disabili Tutto il personale in servizio Dirigente Area Servizi Persona	-D/1 PO :2 -B e C personale in servizio: 2 - Dirigente Area Servizi Persona: 2	Relazione di termine attività preparatorie entro 31/03	Tempistica assegnata	L'attività preparatoria all'apertura del nuovo servizio, denominato OASI, si è svolta nei termini previsti, anche con un'apposita procedura interna di individuazione del personale rivolta a figure di OSS con inidoneità e/o limitazioni rese disponibili. La procedura si è conclusa con l'individuazione dei nominativi di cui alla nota prot. n. 3419 del 24.03.2017.	100%	
04	Apertura dell'appartamento Tutto il personale in servizio Dirigente Area Servizi Persona	-B e C personale in servizio: 2 - Dirigente Area Servizi	Inizio effettivo dell'accoglienza entro il 30/04	Tempistica assegnata	L'apertura dell'appartamento è avvenuta in data 3 aprile.	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
		Persona: 2					

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N.04.02.03

Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo- Anno 2017

Titolo Progetto: RIORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI ACCOGLIENZA H24

Dirigente Responsabile: Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo

Peso attribuito: 1,87

Descrizione SA seguito dell'approvazione del contratto di servizio intetica: Riorganizzare il sistema di accoglienza H24 portando la gestione del telefono da CEIS all'Appartamento O.A.S.I. e ampliandola all'accoglienza delle situazioni inerenti a donne maltrattate dal 30/06/2017

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Analisi organizzativa del funzionamento dell'appartamento O.A.S.I. Dirigente Unità di Progetto. PO Minorenni- Disabili Responsabile appartamento OASI	- Dirigente Unità progetto: 3 - PO Minorenni Disabili 1 - Responsabile Appartamento 2	Documento di analisi entro 30/04	Tempistica assegnata	L'analisi organizzativa condotta sul funzionamento del progetto OASI per MSNA ha consentito all'Azienda di valutare positivamente l'opportunità di gestire direttamente, tramite gli operatori di questo servizio, il punto telefonico per l'accoglienza in emergenza h.24, ottimizzando l'utilizzo delle risorse umane già dedicate, a fronte del rimborso da parte del Comune dell'equivalente dell'importo di una figura di educatore. La proposta è stata successivamente sottoposta al gruppo di monitoraggio del contratto di servizio per il successivo recepimento nell'aggiornamento del contratto di servizio, avvenuto con due successivi atti: del. n. 53/2017 e del. 60/2017.	100%	
02	Incontri con Comune e FCR per condivisione modalità di funzionamento del sistema di accoglienza H24 Dirigente Unità di Progetto.	Dirigente Unità progetto: 3	Almeno 2 incontri entro il 30/04	Tempistica assegnata	Si è tenuto incontro tecnico per il monitoraggio del contratto di servizio in data 20 marzo, nel corso del quale si è trattato anche il tema del servizio h.24 e l'assegnazione della gestione dello stesso da parte di ASP	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
03	Costruzione ipotesi di allocazione del servizio presso l'appartamento O.A.S.I..) Dirigente Unità di Progetto. Responsabile appartamento OASI	Dirigente Unità progetto: 3 Responsabile appartamento 2	Redazione ipotesi organizzativa entro il 31/05	Tempistica assegnata	Si è ottenuto dal Comune e da FCR l'assenso all'esercizio diretto da parte di operatori ASP del servizio h. 24 a decorrere dal 1 luglio 2017 e conseguentemente in data 10/04/2017 con nota n. 4051 di prot. si è richiesto al Centro di solidarietà CEIS, che aveva in gestione il servizio, la disponibilità a una proroga al 30/06 e in data 12/04 si è adottata apposita delibera di proroga (2017/19)	100%	
04	Formazione degli operatori dell'appartamento O.A.S.I. Responsabile appartamento Operatori appartamento	Responsabile appartamento 2 Operatori appartamento 2	Realizzazione di un momento formativo entro il 30/06	Tempistica assegnata	Si sono tenuti specifici incontro formativi degli operatori di OASI impegnati nella gestione del punto telefonico di emergenza h. 24 preliminarmente all'avvio del servizio	100%	
05	Inizio effettivo del servizio Dirigente Area Servizi Responsabile appartamento Operatori appartamento	Dirigente Area Servizi 1 Responsabile appartamento 2 Operatori appartamento 2	Attivazione del punto telefonico entro il 30/06	Tempistica assegnata	La gestione del servizio h.24 da parte degli operatori di OASI si è avviata dal 1 luglio		

Commento finale

SCHEMA DI PROGETTO N. 04.02.04

Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo- Anno 2017

Titolo Progetto: ATTIVAZIONE SERVIZIO DI EDUCATIVA TERRITORIALE RIVOLTA AD ADULTI E FAMIGLIE FRAGILI

Dirigente Responsabile: Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo

Peso attribuito: 2,14

Descrizione sintetica: Incrementare le risorse umane operanti in sinergia con i poli sociali territoriali al fine di cogliere nuovi bisogni e dare più efficaci risposte nell'ambito della vulnerabilità familiare entro il 30/09.

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Definizione del tipo di servizio richiesto ai nuovi operatori sulla base delle indicazioni del Comune Dirigente Unità di Progetto Dirigente Area Servizi Persona .	- Dirigente Unità progetto: 3 - Dirigente Area Servizi Persona:2	Documento di analisi entro il 28/02	Tempistiche assegnate	A seguito dell'approvazione del contratto di servizio con deliberazione n. 94 del 31/12/2016, il Dirigente dell'Unità di Progetto e il Dirigente dell'Area Servizi alla Persona hanno concordato con il Comune il tipo di servizio da erogare. Il confronto si è protratto anche nel mese di marzo e si è concluso con una nota di sintesi dei dirigenti del Comune del 04/04/2017.	100%	
02	Individuazione degli operatori Dirigente Unità di Progetto. Dirigente Area Servizi Persona	-Dirigente Unità progetto: 3 - Dirigente Area Servizi Persona: 2	Procedura di individuazione entro il 31/03	Tempistiche assegnate	I nuovi educatori territoriali sono stati individuati a seguito di una selezione interna, indetta con avviso prot. n. 3887 del 06/04/2017, tra educatori dell'Azienda resisi disponibili	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
03	Formazione degli operatori Dirigente Unità di Progetto Tutti gli educatori territoriali	- Dirigente Unità progetto: 3 - C/1 Educatori: 2	Realizzazione di almeno 5 eventi formativi entro il 31/05	Tempistiche assegnate	Si è valutato opportuno, per la peculiarità del servizio reso, fornire agli operatori innanzitutto un'attività di supervisione sul campo, avvalendosi a tal fine, dapprima, della consulente già incaricata con determinazione n.444 del 30/12/2016, in considerazione della diretta conoscenza della medesima della realtà e delle problematiche dei poli territoriali e, dal 1 ottobre 2017, della Responsabile del Servizio Minorenni e Disabili.	100%	
04	Assegnazione ai diversi Poli Sociali e inizio attività Dirigente Unità di Progetto Tutti gli educatori territoriali	- Dirigente Unità progetto: 3 -C/1 Educatori: 2	Assegnazione formale al Polo sociale entro il 30/09	Tempistiche assegnate	I nuovi educatori territoriali sono stati assegnati ai Poli Sociali di riferimento con scadenze differenziate, a partire dal mese di giugno fino al 1 settembre	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 04.02.05**Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo- Anno 2017**

Titolo Progetto: DEFINIZIONE DI PROCEDURE ASSISTENZIALI ED EDUCATIVE OMOGENEE PER TIPOLOGIE DI SERVIZIO.

Dirigente Responsabile: Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo

Peso attribuito: 2,14

Descrizione sintetica: Potenziare il coordinamento dei 10 educatori territoriali che lavorano presso i Poli Sociali.

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Ricondivisione con gli educatori dei Poli della situazione esistente e dei contenuti dell'attività di Coordinamento. Dirigente Unità di Progetto Tutti gli educatori territoriali	- Dirigente Unità progetto: 1 - C/1 Educatori: 2	Realizzazione di almeno tre incontri di condivisione entro il 31/03	Tempistiche assegnate	Sia in data 1 febbraio che in data 6 marzo l'Azienda ha svolto incontri di condivisione con gli educatori già operanti presso i Poli sociali territoriali, anche congiuntamente con gli educatori operanti in comunità, al fine di favorire la reciproca conoscenza dell'attività svolta e dell'impatto delle rispettive azioni sull'operato delle diverse componenti del sistema	100%	
02	Incontri di verifica con i referenti del Comune sull'andamento del servizio e condivisione di eventuali nuovi obiettivi nonché sulle modalità di coordinamento del gruppo stesso Dirigente Unità di Progetto.	-Dirigente Unità progetto: 1	Realizzazione di almeno 4 incontri con il Comune entro il 31/05	Tempistiche assegnate	Gli incontri di verifica che si sono tenuti con i referenti del Comune si sono conclusi con un incontro tenutosi il 22 maggio presso il Comune nel corso del quale sono state illustrate agli educatori territoriali le modalità richieste di lavoro e di coordinamento del servizio	100%	
03	Individuazione del nuovo Coordinatore		Assegnazione formale alla mansione entro	Tempistiche assegnate	Con PEC del Dirigente dell'Area Servizi alla Persona Prot. n. 11550 del 11.12.2017 è stato comunicato alla Dirigente del Comune e alle Coordinatrici di Polo del	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
			il 31/10		Comune il nominativo del coordinatore aziendale del servizio di educativa territoriale, individuato nella responsabile del Servizio Minorenni, Disabili e Progetti di transizione verso l'Autonomia. Analoga comunicazione è stata trasmessa all'Unione Colline Matildiche con nota prot. n. 11551 del 11.12.2017.		
04	Avvio nuova attività di coordinamento Coordinatore incaricato Tutti gli educatori territoriali	- D/1 Coordinatore incaricato 2 -C/1 Educatori: 2	Prima riunione entro il 31/10	Tempistiche assegnata	Anche precedentemente all'incarico formale la responsabile del Servizio Minorenni, Disabili ha condotto incontri di coordinamento con gli educatori territoriali.	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 04.02.06

Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo- Anno 2017

Titolo Progetto: CHIUSURA DELLA COMUNITA' "ITACA" E IMPOSTAZIONE PROGETTO DI COHOUSING SOCIALE

Dirigente Responsabile: Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo

Peso attribuito: 2,00

Descrizione sintetica: Chiudere la Comunità per minorenni "Itaca" terminando i percorsi educativi di 3 ragazzi con progetti di continuità presso altre strutture e predisporre un progetto insieme al Comune di Reggio Emilia per l'utilizzo dell'immobile come sede di un progetto di cohousing

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Analisi trend di utilizzo della Comunità Itaca e individuazione elementi di criticità Dirigente Unità di Progetto	- Dirigente Unità progetto: 3	Redazione documento di analisi entro il 31/03	Tempistica assegnata	Sulla base di riflessioni già avviate a fine esercizio precedente, con nota n. 1229 del 03.02.2017 il Dirigente dell'Unità di Progetto e il Dirigente dell'Area Servizi alla Persona hanno informato il Consiglio sulla opportunità di chiusura della comunità ITACA, illustrando gli elementi di criticità e i dati di utilizzo	100%	
02	Progettazione individualizzata percorsi per 3 ragazzi da ricollocare a seguito della chiusura della Comunità Dirigente Unità di Progetto. Operatori Comunità Itaca	-Dirigente Unità progetto: 3 -C/D operatori comunità Itaca: 3	Redazione del documento di progetto entro il 30/04	Tempistica assegnata	Il 7 marzo è stata comunicata la chiusura della comunità al personale e si sono avviati percorsi individualizzati di uscita per i ragazzi come da mail della Responsabile di Servizio del 22 marzo	100%	
03	Chiusura della Comunità Itaca e contestuale attivazione dei 3 percorsi di ricollocazione dei	-Dirigente Unità progetto: 3	Chiusura della comunità e attivazione dei	Tempistica assegnata	Con comunicazione formale prot. n. 5022 del 05/05/2017 è stata formalmente comunicata alla Procura della Repubblica la chiusura della comunità	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Direttore - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	ragazzi Dirigente Unità di Progetto Operatori Comunità Itaca	-C/D operato-ri comunità Itaca: 3	percorsi entro il 31/05		ITACA, a decorrere dal 2 maggio 2017, a seguito della ricollocazione dei ragazzi ospitati		
04	Analisi del bisogno del servizio di cohousing e verifica dell' idoneità della struttura a tale scopo Dirigente Unità di Progetto PO Servizio Minorenni e Disabili	-Dirigente Unità progetto: 3 --D/1 PO :3	Redazione documento di analisi entro il 30/09	Tempistica assegnata	In data 27 settembre si è riunito il gruppo di lavoro preposto alla definizione del progetto per il servizio sperimentale di cohousing da avviare presso i locali di Via Pindemonte e ha rassegnato una prima bozza progettuale	100%	
05	Redazione del progetto di cohousing insieme al Comune di Reggio Emilia PO Servizio Minorenni e Disabili	--D/1 PO :3	Redazione del documento di progetto entro il 31/12	Tempistica assegnata	Nel corso dell' anno il gruppo di lavoro ha proseguito nella costruzione del progetto, compiendo le necessarie verifiche preliminari all'attivazione, anche confrontandosi con servizi analoghi. L'attivazione del progetto è avvenuta nel corso del 2018 in considerazione della necessità di completare interventi di adeguamento dei locali e di definire con il Comune i necessari adempimenti amministrativi. Il servizio di cohousing si è attivato a far data dal mese di marzo con la sottoscrizione dei primi contratti di concessione alle famiglie, a seguito di determinazione della dirigente dei Servizi sociali del Comune n. 341 del 12/03/2018	100%	

Commento finale

Il Direttore

F.to Dott.ssa Maria Teresa Guarnieri



50

RELAZIONE OBIETTIVI
ASSEGNATI AL DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA

ANNO 2017

INDICE

PREMESSA	Pag.	4
SCHEDA DI PROGETTO N. 03.01.01	Pag.	5 - 6
SCHEDA DI PROGETTO N. 03.03.02	Pag.	6 - 8
SCHEDA DI PROGETTO N. 03.03.03	Pag.	9 - 10
SCHEDA DI PROGETTO N. 03.03.04	Pag.	11 12
SCHEDA DI PROGETTO N. 03.03.05	Pag.	13 - 14
SCHEDA DI PROGETTO N. 03.04.01	Pag.	15 - 16
SCHEDA DI PROGETTO N. 03.04.02	Pag.	17 -18
SCHEDA DI PROGETTO N. 03.05.01	Pag.	19 - 20
SCHEDA DI PROGETTO N. 03.05.02	Pag.	21 -22
SCHEDA DI PROGETTO N. 03.06.01	Pag.	23 - 24
SCHEDA DI PROGETTO N. 03.06.02	Pag.	25 - 27
SCHEDA DI PROGETTO N. 03.06.03	Pag.	28 - 29
SCHEDA DI PROGETTO N. 03.06.04.	Pag.	30
SCHEDA DI PROGETTO N. 03.06.05.	Pag.	31 - 33

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Servizi alla Persona - Anno 2017

SCHEDA DI PROGETTO N. 03.06.06	Pag.	34 - 35
SCHEDA DI PROGETTO N. 03.06.07.	Pag.	36 - 37
SCHEDA DI PROGETTO N. 03.06.08	Pag.	38
SCHEDA DI PROGETTO N. 03.07.01	Pag.	39
SCHEDA DI PROGETTO N. 04.02.02	Pag.	40 - 41
SCHEDA DI PROGETTO N. 06.03.01	Pag.	42 - 43
SCHEDA DI PROGETTO N. 07.02.01	Pag.	44 - 46
SCHEDA DI PROGETTO N. 07.03.01	Pag.	47
SCHEDA DI PROGETTO N. 07.04.01	Pag.	48
SCHEDA DI PROGETTO N. 07.05.01	Pag.	49 - 50

PREMESSA

L'Area Servizi alla Persona, nel corso del 2017, oltre a partecipare attivamente alla realizzazione di obiettivi trasversali a tutta l'Azienda, favorendo la collaborazione tra Servizi e Aree, è stata anche impegnata direttamente in obiettivi specifici che hanno consentito non solo di sperimentare una proficua collaborazione con altri soggetti istituzionali, ma anche di avviare servizi nuovi e/o dal contenuto innovativo, aprendo all'Azienda nuove prospettive di intervento e garantendo ai lavoratori nuove opportunità, anche per una valorizzazione del proprio percorso professionale.

Particolarmente importante, nella logica di favorire il senso di appartenenza aziendale, è stato il fatto che ogni singolo lavoratore dell'Area e dell'Azienda, nessuno escluso, sia stato considerato nella predisposizione degli obiettivi aziendali annuali e che nel corso dell'anno si siano favoriti e ricercati momenti congiunti di formazione e confronto, per migliorare il clima lavorativo e dare un segno concreto di ascolto e di attenzione verso i lavoratori, nella consapevolezza che i cambiamenti organizzativi, per essere realizzati, richiedono tempo e risorse.

Di seguito, la relazione relativa agli obiettivi assegnati direttamente alla responsabilità dell' Area e dei Servizi a essa afferenti.

SCHEDA DI PROGETTO N. 03.03.01

Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Titolo Progetto: PREDISPOSIZIONE BOZZA DELLA NUOVA CARTA DEI SERVIZI DELLE CRA

Dirigente Responsabile : DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Peso attribuito: 2,00

Descrizione sintetica: Predisporre una bozza della carta dei servizi delle CRA allo scopo di informare utenti e stakeholders sui servizi offerti, sugli standard di qualità aziendali e sui diritti e obblighi che discendono dal rapporto contrattuale

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Analisi contenuti carta dei servizi esistente Dirigente Maura Poppi Lucia Bonetti Monica Cervi Coordinatori e personale	Dirigente 3 D1 PO 3 D3 PO 2 Vari 1	Redazione documento di analisi		Nota: il processo è stato comune per tutte le carte, quindi documenti e azioni ai ripetono anche nelle schede 03.03.02 – 03.03.03 – 03.03.04-03.03.05. Presentata nella riunione del 14 novembre 2017 (cartella azioni 1 e 2: all 1 sintesi analisi carte servizi,)	100%	
02	Analisi contenuti carte dei servizi di altri soggetti gestori paragonabili ad ASP per il medesimo servizio Maura Poppi Federica Rossi	D1 PO 3 D1 2	Analisi almeno 3 carte dei servizi		Presentata nella riunione del 14 novembre 2017 (cartella azioni 1 e 2: all 1 sintesi analisi carte servizi)	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
03	Analisi contesto organizzativo e individuazione standard di riferimento Dirigente Maura Poppi Lucia Bonetti Monica Cervi Colleghi Area Risorse Coordinatori e personale	Dirigente 3 D1 PO 3 D3 PO 2 Vari 3 Vari 1	Redazione standard di riferimento.		Presentata proposta di struttura della carta dei servizi nell'incontro del 14 novembre 2017. Stesso incontro presentata proposta grafica da URP, definiti dal direttore indirizzi. Definita la realizzazione delle carte per target (anziani, minorenni, disabili). Incontro del 5 dicembre 2017, come da mail del 6 dicembre, ulteriore specificazione responsabilità.	100%	
04	Definizione format e redazione bozza della nuova carta dei servizi Maura Poppi Direttore Federica Rossi	Direttore 1 D1 PO 3 D1 2	Produzione documento		Inviare bozze al direttore e al dirigente in data 29 dicembre 2017.	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 03.03.02

Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Titolo Progetto: PREDISPOSIZIONE BOZZA DELLA NUOVA CARTA DEI SERVIZI DEI CENTRI DIURNI

Dirigente Responsabile : DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Peso attribuito: 2,00

Descrizione sintetica: Predisporre una bozza della carta dei servizi dei Centri Diurni allo scopo di informare utenti e stakeholders sui servizi offerti, sugli standard di qualità aziendali e sui diritti e obblighi che discendono dal rapporto contrattuale

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Analisi contenuti carta dei servizi esistente Dirigente Maura Poppi Lucia Bonetti Monica Cervi Coordinatore e personale	Dirigente 3 D1 PO 3 D3 PO 2 Vari 1	Redazione documento di analisi		Presentata nella riunione del 14 novembre 2017 (cartella azioni 1 e 2: all 1 sintesi analisi carte servizi,)	100%	
02	Analisi contenuti carte dei servizi di altri soggetti gestori paragonabili ad ASP per il medesimo servizio Maura Poppi Federica Rossi	D1 PO 3 D1 2	Analisi almeno 3 carte dei servizi		Presentata nella riunione del 14 novembre 2017 (cartella azioni 1 e 2: all 1 sintesi analisi carte servizi)	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
03	Analisi contesto organizzativo e individuazione standard di riferimento Dirigente Maura Poppi Lucia Bonetti Monica Cervi Colleghi Area Risorse Coordinatore personale	Dirigente 3 D1 PO 3 D3 PO 2 Vari 3 Vari 1	Redazione standard di riferimento.		Presentata proposta di struttura della carta dei servizi nell'incontro del 14 novembre 2017. Stesso incontro presentata proposta grafica da URP, definiti dal direttore indirizzi. Definita la realizzazione delle carte per target (anziani, minorenni, disabili). Incontro del 5 dicembre 2017, come da mail del 6 dicembre, ulteriore specificazione responsabilità.	100%	
04	Definizione format e redazione bozza della nuova carta dei servizi Maura Poppi Direttore Federica Rossi	Direttore 1 D1 PO 3 D1 2	Produzione documento		Inviare bozze al direttore e al dirigente in data 29 dicembre 2017.	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 03.03.03

Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Titolo Progetto: PREDISPOSIZIONE BOZZA DELLA NUOVA CARTA DEI SERVIZI DELLA CASA DI RIPOSO

Dirigente Responsabile : DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Peso attribuito: 2,00

Descrizione sintetica: Predisporre una bozza della carta dei servizi della Casa di Riposo allo scopo di informare utenti e stakeholders sui servizi offerti, sugli standard di qualità aziendali e sui diritti e obblighi che discendono dal rapporto contrattuale

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Analisi contenuti carta dei servizi esistente Dirigente Maura Poppi Lucia Bonetti Monica Cervi Coordinatore e personale	Dirigente 3 D1 PO 3 D3 PO 2 Vari 1	Redazione documento di analisi		Presentata nella riunione del 14 novembre 2017 (cartella azioni 1 e 2: all 1 sintesi analisi carte servizi)	100%	
02	Analisi contenuti carte dei servizi di altri soggetti gestori paragonabili ad ASP per il medesimo servizio Maura Poppi Federica Rossi	D1 PO 3 D1 2	Analisi almeno 3 carte dei servizi		Presentata nella riunione del 14 novembre 2017 (cartella azioni 1 e 2: all 1 sintesi analisi carte servizi)	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
03	Analisi contesto organizzativo e individuazione standard di riferimento Dirigente Maura Poppi Lucia Bonetti Monica Cervi Colleghi Area Risorse Coordinatore personale	Dirigente 3 D1 PO 3 D3 PO 2 Vari 3 Vari 1	Redazione standard di riferimento.		Presentata proposta di struttura della carta dei servizi nell'incontro del 14 novembre 2017. Stesso incontro presentata proposta grafica da URP, definiti dal direttore indirizzi. Definita la realizzazione delle carte per target (anziani, minorenni, disabili). Incontro del 5 dicembre 2017, come da mail del 6 dicembre, ulteriore specificazione responsabilità.	100%	
04	Definizione format e redazione bozza della nuova carta dei servizi Maura Poppi Direttore Federica Rossi	Direttore 1 D1 PO 3 D1 2	Produzione documento		Inviare bozze al direttore e al dirigente in data 29 dicembre 2017.	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 03.03.04

Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Titolo Progetto: PREDISPOSIZIONE BOZZA DELLA NUOVA CARTA DEI SERVIZI PER DISABILI

Dirigente Responsabile : DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Peso attribuito: 2,00

Descrizione sintetica: Predisporre una bozza della carta dei servizi per disabili allo scopo di informare utenti e stakeholders sui servizi offerti, sugli standard di qualità aziendali e sui diritti e obblighi che discendono dal rapporto contrattuale

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Analisi contenuti carta dei servizi esistente Dirigente Maura Poppi Francesca Giudici Monica Cervi Coordinatore e personale	Dirigente 3 D1 PO 3 D1 PO 2 Vari 1	Redazione documento di analisi		Presentata nella riunione del 14 novembre 2017 (cartella azioni 1 e 2: all 1 sintesi analisi carte servizi,)	100%	
02	Analisi contenuti carte dei servizi di altri soggetti gestori paragonabili ad ASP per il medesimo servizio Maura Poppi Federica Rossi	D1 PO 3 D1 2	Analisi almeno 3 carte dei servizi		Presentata nella riunione del 14 novembre 2017 (cartella azioni 1 e 2: all 1 sintesi analisi carte servizi)	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
03	Analisi contesto organizzativo e individuazione standard di riferimento Dirigente Maura Poppi Francesca Giudici Monica Cervi Colleghi Area Risorse Coordinatore personale	Dirigente 3 D1 PO 3 D1 PO 2 Vari 3 Vari 1	Redazione standard di riferimento.		Presentata proposta di struttura della carta dei servizi nell'incontro del 14 novembre 2017. Stesso incontro presentata proposta grafica da URP, definiti dal direttore indirizzi. Definita la realizzazione delle carte per target (anziani, minorenni, disabili). Incontro del 5 dicembre 2017, come da mail del 6 dicembre, ulteriore specificazione responsabilità.	100%	
04	Definizione format e redazione bozza della nuova carta dei servizi Maura Poppi Direttore Federica Rossi	Direttore 1 D1 PO 3 D1 2	Produzione documento		Inviare bozze al direttore e al dirigente in data 29 dicembre 2017.	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 03.03.05

Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Titolo Progetto: PREDISPOSIZIONE BOZZA DELLA NUOVA CARTA DEI SERVIZI PER MINORENNI

Dirigente Responsabile : DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Peso attribuito: 2,00

Descrizione sintetica: Predisporre una bozza della carta dei servizi per minorenni allo scopo di informare utenti e stakeholders sui servizi offerti, sugli standard di qualità aziendali e sui diritti e obblighi che discendono dal rapporto contrattuale

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Analisi contenuti carta dei servizi esistente Dirigente Maura Poppi Francesca Giudici Monica Cervi Coordinatore e personale	Dirigente 3 D1 PO 3 D1 PO 2 Vari 1	Redazione documento di analisi		Presentata nella riunione del 14 novembre 2017 (cartella azioni 1 e 2: all 1 sintesi analisi carte servizi,)	100%	
02	Analisi contenuti carte dei servizi di altri soggetti gestori paragonabili ad ASP per il medesimo servizio Maura Poppi Federica Rossi	D1 PO 3 D1 2	Analisi almeno 3 carte dei servizi		Presentata nella riunione del 14 novembre 2017 (cartella azioni 1 e 2: (all 1 sintesi analisi carte servizi)	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
03	Analisi contesto organizzativo e individuazione standard di riferimento Dirigente Maura Poppi Francesca Giudici Monica Cervi Colleghi Area Risorse Coordinatore e Responsabili	Dirigente 3 D1 PO 3 D1 PO 2 Vari 3 Vari 1	Redazione standard di riferimento.		Presentata proposta di struttura della carta dei servizi nell'incontro del 14 novembre 2017. Stesso incontro presentata proposta grafica da URP, definiti dal direttore indirizzi. Definita la realizzazione delle carte per target (anziani, minorenni, disabili). Incontro del 5 dicembre 2017, come da mail del 6 dicembre, ulteriore specificazione responsabilità.	100%	
04	Definizione format e redazione bozza della nuova carta dei servizi Maura Poppi Direttore Federica Rossi	Direttore 1 D1 PO 3 D1 2	Produzione documento		Inviare bozze al direttore e al dirigente in data 29 dicembre 2017.	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 03.04.01

Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Titolo Progetto: REALIZZAZIONE DI INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CON PRIORITA' PER LE STRUTTURE ACCREDITATE

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Peso attribuito: 2,29

Descrizione sintetica: Realizzare indagini di customer satisfaction nelle strutture accreditate per anziani allo scopo di indagare la qualità percepita dei servizi

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Analisi delle componenti di servizio da sottoporre all'indagine entro il 31/10 Dirigente Maura Poppi Lucia Bonetti	Dirigente 3 D1 PO 3 D3 PO 2	Redazione documento di analisi nel tempo programmato		Nota: il processo è stato comune per tutte le carte, quindi documenti e azioni ai ripetono anche nella schede 03.04.02. Incontro del 2 novembre con la presenza del dott. Notari della ditta Notari srl	100%	
02	Individuazione del soggetto esterno che realizzerà la customer Dirigente Maura Poppi	Dirigente 3 D1 PO 3 D3 PO 2	Determinazione dirigenziale affidamento incarico		Individuazione ad ottobre 2017 (come da scambio mail) scaturito nella riunione del 2 novembre	100%	
03	Predisposizione e validazione degli strumenti, per l'indagine. Maura Poppi Federica Rossi	D1 PO 3 D1 2	Consegna strumenti nel tempo programmato e almeno 2		Costruzione questionari, sottoposti ai Responsabili di servizio, al Dirigente Area Servizi alla Persona, al direttore per suggerimenti e modifiche.	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
			incontri				
04	Confronto comitato parenti ed informative a famigliari e dipendenti Maura Poppi Lucia Bonetti Direttore Federica Rossi	D1 PO 3 D3 PO 2 Direttore 1 D1 2	Consegna strumenti nel tempo programmato e almeno 2 incontri		In data 2 dicembre 2017 presentati questionari a Comitato Parenti, raccolto opinioni e suggerimenti. Nella stessa data effettuato test su 3 famigliari scelti random tra i frequentatori di Villa Primula. Realizzate copie, imbustato entro il 7 dicembre. Spedizione circa 450 buste entro 7 dicembre, il resto l'11 dicembre. Organizzata raccolta questionari. Data termine consegna questionari 31 dicembre. Raccolte urne dai servizi in data 8 gennaio 2018.	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 03.04.02

Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Titolo Progetto: REALIZZAZIONE DI INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CON PRIORITA' PER LE STRUTTURE ACCREDITATE

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Peso attribuito: 2,29

Descrizione sintetica: Realizzare indagini di customer satisfaction nelle strutture accreditate per disabili allo scopo di indagare la qualità percepita dei servizi

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Targ et	Vinco li
01	Analisi delle componenti di servizio da sottoporre all'indagine entro il 31/10 Dirigente Maura Poppi Francesca Giudici	Dirigente 3 D1 PO 3 D3 PO 2	Redazione documento di analisi nel tempo programmato		Incontro del 2 novembre con la presenza del dott. Notari della ditta Notari srl	100%	
02	Individuazione del soggetto esterno che realizzerà la customer Dirigente Maura Poppi	Dirigente 3 D1 PO 3 D3 PO 2	Determinazione dirigenziale affidamento incarico		Individuazione ad ottobre 2017 (come da scambio mail) scaturito nella riunione del 2 novembre Dirigenziale del 4 dicembre 2017	100%	
03	Predisposizione e validazione degli strumenti, per l'indagine e informative a comitato parenti, famigliari e dipendenti.	Direttore 1 D1 PO 3 D PO 2 D1 2	Consegna strumenti nel tempo programmato e almeno 2 incontri		Costruzione questionari. Inviati ai Responsabili di servizio, al Dirigente Area Servizi alla Persona, al direttore per suggerimenti e modifiche. In data 2 dicembre 2017 presentati questionari a Comitato Parenti, raccolto opinioni e suggerimenti.	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	Direttore Maura Poppi Francesca Giudici Federica Rossi						
04	Avvio realizzazione		Tempo effettivo/tempo programmato		Indagine realizzata a settembre 2017 sia nel Centro socio riabilitativo residenziale che in quello semiresidenziale. Il processo di costruzione del nuovo questionario è stato realizzato ugualmente in previsione della rilevazione customer 2018.	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. **03.05.01**

Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Titolo Progetto: REALIZZAZIONE DELL'AUDIT RELATIVO AI RICOVERI OSPEDALIERI IMPROPRI

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Peso attribuito: 2,14

Descrizione sintetica: Realizzare un audit clinico allo scopo di analizzare eventuali ricorsi impropri al pronto soccorso per gli anziani ospiti delle CRA

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Acquisizione primi dati sui ricoveri dall'Azienda Ospedaliera ed elaborazione degli stessi in forma utile all'audit Dirigente Monica Cervi Sofia Prodi	Dirigente 1 PO 3 D1 1	Definizione criteri entro 30/09	Tempistica assegnata	Inseriti i dati ricevuti dal Dipartimento di Emergenza Urgenza dell'Azienda Ospedaliera Santa Maria Nuova e successivamente rielaborati in collaborazione con l'Azienda USL di Reggio Emilia, nella cartella " <i>Azione 01 Acquisizione primi dati sui ricoveri dall'Azienda Ospedaliera ed elaborazione degli stessi in forma utile all'audit</i> "	100%	
02	Coinvolgimento dipartimento anziani e fragilità AUSL su analisi dei dati per definizione criteri dell'audit Dirigente Monica Cervi	Dirigente 1 PO 3	Definizione criteri entro 30/09	Tempistica assegnata	Inserite nella cartella " <i>Azione 02 Coinvolgimento dipartimento anziani e fragilità AUSL su analisi dei dati per definizione criteri dell'audit</i> " mail di convocazione.	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
03	Completamento acquisizione dati da Azienda ospedaliera Monica Cervi	PO 3	Documento di analisi entro 30/11	Tempistica assegnata	Inserito dati analisi descrittiva nella cartella “ <i>Azione 03 completamento acquisizione dati da Azienda ospedaliera</i> ”.	100%	
04	Redazione dell’audit sulla base dei dati complessivi ottenuti Monica Cervi	PO 3	Redazione finale entro 31/12	Tempistica assegnata	Inserito documento di analisi descrittiva “audit” nella cartella “ <i>Azione 04 Redazione dell’audit sulla base dei dati complessivi ottenuti</i> ”.	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. **03.05.02**

Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Titolo Progetto: ELABORAZIONE DI UNA PROPOSTA DI RIORGANIZZAZIONE DELL'ASSISTENZA MEDICA NELLE CRA

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA SERVIZIO ALLA PERSONA

Peso attribuito: 2,43

Descrizione sintetica: Elaborare una proposta di riorganizzazione dell'assistenza medica che preveda l'assunzione dei medici da parte di ASP, la ridefinizione del coordinamento medico e la possibilità di creare una guardia infermieristica notturna

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Targ et	Vinco li
01	Analisi della situazione dell'assistenza medica nelle CRA e individuazione criticità Dirigente Monica Cervi	Dirigente 2 DPO 3	Documento di elaborazione dati		Analisi delle criticità è presente nel documento finale. Inserito nella cartella "Azione 01" le segnalazioni ricevute dai servizi, utili per procedere all'analisi.	100%	
02	Messa in campo di azioni per il miglioramento Dirigente Monica Cervi	Dirigente 2 DPO 3	Documento di elaborazione dati		Inserito nella cartella "Azione 02" Documento contenente la proposta di azioni per il miglioramento.	100%	
03	Redazione bando per l'individuazione medici assunti da ASP e conferimento degli incarichi Dirigente Monica Cervi	Dirigente 2 DPO 3	Redazione bando e conferimento incarichi		Inserito in cartella "Azione 03" i riferimenti degli atti richiesti.	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
04	Acquisizione dei dati dell'audit (obiettivo 03.05.01) Dirigente Monica Cervi	Dirigente 2 DPO 3	Documento contenente l'audit		Inserito nella cartella "Azione 04" il documento relativo all'audit.	100%	
05	Elaborazione della proposta di riorganizzazione Dirigente Monica Cervi Maura Poppi Lucia Bonetti	Dirigente 2 DPO 3 DPO 2	Documento di proposta di riorganizzazione		Inserito in cartella "Azione 05" documento finale con proposta di riorganizzazione.	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 03.06.01

Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Titolo Progetto: DEFINIZIONE DI PROCEDURE ASSISTENZIALI ED EDUCATIVE OMOGENEE PER TIPOLOGIE DI SERVIZI

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Peso attribuito: 1,43

Descrizione sintetica: Definizione e diffusione Istruzioni operative registro presenze ospiti nelle CRA e nei CD e istruzione operativa idratazione CRA e CD entro la fine del 2017.

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Form ula	Stato di attuazione	Target	Vinco li
01	Analisi delle istruzioni operative esistenti e proposta di miglioramento Dirigente Maura Poppi Monica Cervi Lucia Bonetti	Dirigente 1 DPO 3 DPO 2	Redazione documento di analisi		Effettuate revisioni delle precedenti Istruzioni operative: IO01 Idratazione PR017 Registro utenti nei Centri Diurni In particolare proposta sostituzione della procedura PR017 con l'Istruzione Operativa IO049. Modificato MO008 di rilevazione presenze ospiti. La IO ha pertinenza solo per i Centri Diurni del Servizio Anziani. Si ritiene pero importante arrivare alla sua estensione ai tutti i servizi accreditati.	100%	
02	Condivisione con le Coordinatrici di CRA e CD della proposta di miglioramento Maura Poppi Lucia Bonetti	DPO 3 DPO 2	Realizzazione di almeno n.2incontri di condivisione		Per IO01 Idratazione: aggiunto MO055 Piano Idratazione Giornaliero, revisionato MO027 schema di monitoraggio settimanale. La IO riguarda il Servizio Anziani ed è stata consegnata anche al Servizio Minorenni disabili e progetti di transizione vero l'autonomia per la graduale adozione. Proposte sottoposte a verifica dei Responsabili di Servizio al Dirigente e al Direttore	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formola	Stato di attuazione	Target	Vincoli
03	Elaborazione delle istruzioni operative e diffusione nei servizi Dirigente Maura Poppi Monica Cervi Lucia Bonetti	DPO 3 DPO 2	Detemina dirig. di approvazione delle istruzioni operative e trasmissione alle strutture		Determina del 1 settembre 2017m° 312	100%	
04	Effettiva implementazione della procedura nelle strutture Maura Poppi	DPO 3	Redazione documento di verifica entro il 31/12	Tempistica assegnata	La IO049 è stata ulteriormente rivista allargando il suo campo di azione, oltre ai centri diurni per anziani anche a: - Centro socio riabilitativo diurno per diurno (adotta l'MO008) - Centro socio riabilitativo residenziale per disabili(MO059) - Case Residenza anziani (MO058) Il coinvolgimento dei nuovi servizi ha visto i passaggi precedenti (condivisione con i servizi ed elaborazione definitiva) entro fine anno. La determina porta la data del 3 gennaio 2018.	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 03.06.02.

Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Titolo Progetto: DEFINIZIONE DI PROCEDURE ASSISTENZIALI ED EDUCATIVE OMOGENEE PER TIPOLOGIE DI SERVIZIO

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Peso attribuito: 2,14

Descrizione sintetica: Definizione linee guida tecniche propedeutiche alla rivisitazione dei piani di lavoro e dei turni in due CRA, una di grandi dimensioni (Magnolie) e una di medie dimensioni (Erica), entrambe con nuclei demenza

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formola	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Costituzione di un primo gruppo di lavoro integrato: Coordinatrici di Magnolie e Villa Erica, Responsabile Servizio Anziani, Coordinatrice Infermieristica e sanitaria; Dirigente Lucia Bonetti Coordinatori e RAAI CRA Magnolie e Erica Monica Cervi.	Dirigente 1 D3PO 3 Vari 3 DPO 2	Date incontri		Incontro del 18.10.2017 tra Coordinatrici di Magnolie e Villa Erica, Responsabile Servizio Anziani, Coordinatrice Infermieristica e sanitaria finalizzato a definire metodologia e strumenti necessari per addivenire alla definizione di linee guida tecniche propedeutiche alla rivisitazione dei piani di lavoro e dei turni delle due CRA in questione	100%	
02	individuazione di scale da utilizzare nelle CRA interessate al fine della definizione dei profili degli anziani accolti Dirigente	Dirigente 1 D3PO 3 Vari 3 DPO 2	Elaborazione documento		Individuazione da parte del gruppo di lavoro integrato delle seguenti schede di valutazione, utili come strumenti validati per la definizione dei profili degli anziani accolti presso le CRA interessate: test di Guss; Mini Nutritional Assessment; Scala Tinetti, con allegata scheda di “pianificazione degli interventi” per gli utenti classificati a rischio di caduta; Barthel Index; Scheda di	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formola	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	Lucia Bonetti Coordinatori e RAAI CRA Magnolie e Erica Monica Cervi				valutazione del dolore. Raccolta della documentazione sanitaria relativa a: eventuale presenza di patologia psichiatrica; Valore Mini Mental State Examination (MMSE).		
03	elaborazione di un progetto di qualificazione dei due nuclei demenza di CRA (e del CD dedicato), al fine di assicurare maggiore appropriatezza di accoglienza nei n. 28 posti di CRA (20 di Magnolie ed 8 di Villa Erica), nonché di attivare un pool interno di esperti in tema di demenza a favore degli altri servizi di ASP Dirigente Lucia Bonetti Coordinatori e RAAI CRA Magnolie e Erica	Dirigente 1 D3PO 3 Vari 3	Elaborazione testo progetto		“Progetto Demenze”: progetto di qualificazione dei due nuclei demenza allocati presso Magnolie e Villa Erica, elaborato dalla Responsabile del Servizio Anziani, dalle Coordinatrici e dalle RAAI delle CRA Magnolie e Erica (in collaborazione anche con Coordinatrice e RAAI del Centro Diurno Demenza) trasmesso il 22.12.2017 a Direttore e Dirigente	100%	
04	elaborazione di linee guida tecniche propedeutiche alla definizione di piani di lavoro e di turni, attraverso un gruppo di lavoro costituito da Coordinatrici e condiviso dalla Responsabile del Servizio Anziani con tutte le Coordinatrici nel laboratorio	Dirigente 1 D3PO 3 Vari 3 Coord.ri 2	Elaborazione documento		“Progetto Valori di valore”: linee guida tecniche propedeutiche alla definizione di piani di lavoro e di turni, elaborate dalla Responsabile del Servizio Anziani, dalle Coordinatrici delle CRA Magnolie e Erica, in collaborazione con tutte le Coordinatrici	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Form ula	Stato di attuazione	Target	Vinco li
	Dirigente Lucia Bonetti Coordinatori e RAAI CRA Magnolie e Erica Coordinatori						

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 03.06.03

Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Titolo Progetto: DEFINIZIONE DI PROCEDURE ASSISTENZIALI ED EDUCATIVE OMOGENEE PER TIPOLOGIE DI SERVIZIO

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Peso attribuito: 2,14

Descrizione sintetica: Definire per la Casa di Riposo “Omozzoli-Parisetti” e il Centro Diurno “Arcobaleno” la proposta di nuovi piani di lavoro, turni e orari di lavoro allo scopo di migliorare l’erogazione dei servizi ed ottimizzare l’utilizzo del personale

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	costituzione di un gruppo di lavoro integrato: Coordinatrice e RAAI, Responsabile Servizio Anziani, Coordinatrice Infermieristica e sanitaria Dirigente Lucia Bonetti Coordinatori e RAAI Monica Cervi	Dirigente 1 PO 3 Vari 3 PO 2	Numero incontri		Incontro del 16.10.2017 tra Coordinatrice e RAAI della Casa di Riposo, Responsabile Servizio Anziani, Coordinatrice Infermieristica e sanitaria finalizzato a definire metodologia e strumenti necessari per addivenire ad una proposta di nuovi piani di lavoro e turni dei servizi in questione	100%	
02	individuazione di scale da utilizzare in CdR al fine della definizione dei profili degli anziani accolti e loro applicazione Lucia Bonetti Coordinatori e RAAI Monica Cervi	PO 3 Vari 3 PO 2	Elaborazione Documento		Individuazione da parte del gruppo di lavoro integrato delle seguenti schede di valutazione, utili come strumenti validati per la definizione dei profili degli anziani accolti presso la Casa di Riposo: test di Guss; Mini Nutritional Assessment; Scala Tinetti, con allegata la scheda di “pianificazione degli interventi” per gli utenti classificati a rischio di caduta; IADL; Barthel Index; Scheda di valutazione del dolore	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
03	definizione di piani di lavoro e proposta nuovi turni OSS, personale servizio alberghiero, animazione Lucia Bonetti Coordinatori e RAAI	PO 3 Vari 3	Redazione proposta documento nel tempo programmato		Proposta di nuovi piani di lavoro, turni ed orari di lavoro relativi ai servizi Casa di Riposo Omozzoli Parisetti e Centro Diurno Arcobaleno trasmessa il 20.12.2017 a Direttore e Dirigente	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 03.06.04

Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Titolo Progetto: DEFINIZIONE DI PROCEDURE ASSISTENZIALI ED EDUCATIVE OMOGENEE PER TIPOLOGIE DI SERVIZI

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Peso attribuito: 1,00

Descrizione sintetica: Definire una procedura aziendale per la raccolta e il trasporto dei campioni ematici. Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Analisi organizzativa sulla raccolta dei campioni ematici e sulle modalità di trasporto Dirigente Monica Cervi	Dirigente 1 PO 3	Redazione documento di analisi	Tempistica assegnata	Inserito in cartella Azione 01 e 02 documento con le modalità di raccolta e trasporto materiale biologico.	100%	
02	Redazione della procedura Monica Cervi	PO 3	Redazione della procedura	Tempistica assegnata		100%	
03	Formazione al personale sulla procedura Monica Cervi	PO 3	Realizzazione di almeno due incontri formativi	Tempistica assegnata	Inseriti fogli firma formazione.	100%	
04	Avvio delle nuove modalità di raccolta e trasporto Monica Cervi Maria Rosa Genitoni	PO 3 B 2	Realizzazione di almeno due incontri formativi	Tempistica assegnata	In attesa di adozione formale (Delibera) per potere dare avvio alle nuove modalità di raccolta e di trasporto e per poter effettuare la formazione del personale attualmente coinvolto nel processo "Trasporto in sicurezza del materiale biologico".	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 03.06.05

Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Titolo Progetto: DEFINIZIONE DI PROCEDURE OMOGENEE PER TIPOLOGIE DI SERVIZIO

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Peso attribuito: 1,71

Descrizione sintetica: Introdurre la raccolta differenziata dei rifiuti entro il 31/07/17 presso le CRA (ad esclusione di Margherita), i CD (ad esclusione dell'Arcobaleno), Cava Diurno e Residenziale e presso i servizi localizzati nel "Villaggio Dossetti"; monitoraggio dell'attività fino al 31/12/17

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Incontri con i tecnici Iren per definizione tempi e modi di conferimento raccolta differenziata definendo aree esterne e percorsi Lorenzo Ferretti	C1 3	Date incontri	Tempistica assegnata	AREA RISORSE	100%	
02	Incontro di coordinamento inter aree e suddivisione dei compiti Lorenzo Ferretti Dirigente Area Risorse PO Acquisti Patrimonio PO Servizio Tecnico	Dirigente 1 C1 3 PO 1	Date incontri	Tempistica assegnata	E' stato svolto un incontro tra Area Risorse ed Area Servizi alla Persona come da mail allegata.	100%	
03	Analisi del processo di produzione dei rifiuti nelle strutture interessate e proposta di allocazione dei contenitori	Dirigente 1 PO 3	Documento di analisi e proposta	Tempistica assegnata	Raccolta, dai servizi interessati dei seguenti dati: - Quali rifiuti produciamo e dove - Come raccogliamo - Cosa ci serve e dove	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	Dirigente Area SP Maura Poppi				- Chi smaltisce Dopo incontri di confronto si determinano le tipologie di contenitori necessarie, le quantità degli stessi, la loro allocazione all'interno delle strutture		
04	Richiesta di acquisto dei contenitori dedicati Maura Poppi	PO 3	Richiesta di acquisto su form aziendale		Presente richiesta datata 21 aprile 2017 nella cartella	100%	
05	Procedure acquisitive (Rdo, OD, Acquisti in economia) contenitori per raccolta differenziata Paola Davoli PO Acquisti Patrimonio	PO 3 D1 3	Materiale acquistato/materiale richiesto		AREA RISORSE	100%	
06	Presentazione agli operatori dei servizi interessati e formazione Maura Poppi Tutti dipendenti delle CRA tranne quelli di Margherita, tutti i dipendenti dei CD tranne quelli di Arcobaleno, tutti i dipendenti di Cava Diurno e Residenziale, tutti i dipendenti dei servizi localizzati nel "Villaggio Dossetti"	PO 3 Vari 3	Attività di formazione		Sulla base del documento allegato in cartella è stata effettuata nei singoli incontri di Equipe una formazione da parte di Coordinatori e RAAI di tutte le strutture coinvolte	100%	
07	Introduzione della raccolta differenziata dei rifiuti Maura Poppi	PO 3 Vari 3	Inizio della raccolta			100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	Tutti dipendenti delle CRA tranne quelli di Margherita, tutti i dipendenti dei CD tranne quelli di Arcobaleno, tutti i dipendenti di Cava Diurno e Residenziale, tutti i dipendenti dei servizi localizzati nel “Villaggio Dossetti		differenziata				
08	Monitoraggio dell'attività Maura Poppi	PO 3	Report di monitoraggio		Sulla base del report di monitoraggio allegato si è proceduto al monitoraggio dell'andamento della raccolta differenziata.	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 03.06.06

Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Titolo Progetto: DEFINIZIONE DI PROCEDURE ASSISTENZIALI ED EDUCATIVE OMOGENEE PER TIPOLOGIE DI SERVIZI
Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Peso attribuito: 1,86

Descrizione sintetica: Regolamentare e sperimentare la reperibilità notturna del personale educativo presso le strutture del Villaggio Dossetti (comunità per minorenni e servizio h.24)

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Avvio confronto con personale educativo per valutare modalità di regolamentazione e di svolgimento del servizio di reperibilità e acquisire eventuali disponibilità volontarie Dirigente Francesca Giudici Cristiano Bondavalli Responsabili comunità e personale educativo aziendale	Dirigente 2 PO 3 C1 3 Vari 3	Incontro nel tempo programmato	Tempistica assegnata	A luglio 2017 è iniziata la Consultazione con i Responsabili delle diverse Comunità educative Residenziali per valutare le modalità di regolamentazione del servizio e acquisire pareri. Il 6 settembre è stata fatta la stessa cosa per il Servizio H24 coinvolgendo il personale di OASI, CEP, Il Portico ed Educatori Territoriali. (vedi allegati alla cartella1)	100%	
02	Elaborazione proposta/e di regolamentazione e conseguente programmazione delle reperibilità Francesca Giudici Cristiano Bondavalli	PO 3 C1 3	Redazione proposte entro il tempo programmato	Tempistica assegnata	E' stato prodotto un documento (vedi allegati alla cartella 2)	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
03	Restituzione della proposta/e di regolamentazione all'equipe educativa Dirigente Francesca Giudici Cristiano Bondavalli Responsabili comunità e personale educativo aziendale	Dirigente 2 PO 3 C1 3 Vari 3	Incontro nel tempo programmato	Tempistica assegnata	In data 6 settembre sono stati riconvocati i Responsabili delle CE per informarli circa il progetto e la fase sperimentale della reperibilità. (vedi allegato alla cartella 3) In data 29 settembre gli educatori coinvolti nel servizio reperibilità H24 (vedi allegato alla cartella 3)	100%	
04	Informativa sindacale e trasmissione al CDA testo regolamentazione per approvazione Dirigente	Dirigente 2	Trasmissione proposta regolamentazione nel tempo programmato		Durante una riunione sindacale è stata data informativa orale al sindacato delle modalità di realizzazione della sperimentazione ed è stata data informativa orale anche al CDA.	100%	
05	Avvio sperimentazione reperibilità notturna del personale educativo entro il 31/12 Francesca Giudici Cristiano Bondavalli Responsabili comunità e personale educativo aziendale	PO 3 C1 3 Vari 3	Attuazione reperibilità nel tempo programmato		La fase sperimentale è durata tre mesi (da ottobre a dicembre 2017) sia per reperibilità notturna nelle C.E. sia per la reperibilità per H24. Vedi calendari allegati in cartella 5	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 03.06.07

Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Titolo Progetto: DEFINIZIONE DI PROCEDURE ASSISTENZIALI ED EDUCATIVE OMOGENEE PER TIPOLOGIE DI SERVIZI

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Peso attribuito: 2,00

Descrizione sintetica: Programmare unitariamente iniziative di animazione a valenza aziendale

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Incontri per predisposizione programma delle feste per anniversari delle strutture Lucia Bonetti Maura Poppi Federica Rossi	PO 2 PO 1 D1 3	n. incontri e programma		Effettuati più incontri al fine di definire progettazione e programmazione di dettaglio degli anniversari delle CRA Girasoli e Villa Margherita	100%	
02	Organizzazione di quanto programmato per anniversari e realizzazione delle iniziative entro i tempi previsti Lucia Bonetti Federica Rossi Ufficio Acquisti	PO 2 D1 3 Vari 2	Realizzazione eventi/tempo programmato		Feste di anniversario realizzate il 23.09.2017 per la CRA Girasoli ed il 07.10.2017 per la CRA Villa Margherita	100%	
03	Programmazione e organizzazione iniziativa "Note e Ricordi" Lucia Bonetti Federica Rossi	PO 2 D1 3	n. incontri e programma		Effettuati numerosi incontri al fine di definire progettazione e programmazione di dettaglio dell'iniziativa Note e ricordi	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
04	Realizzazione "Note e Ricordi" Lucia Bonetti Federica Rossi Ufficio Acquisti	PO 2 D1 3 Vari 2	Data di svolgimento		Iniziativa Note e ricordi realizzata il 16.12.2017 presso il Circolo Arci Pigal	100%	
05	Programmazione iniziative natalizie Lucia Bonetti Francesca Giudici	PO 2	n. incontri e programma		Effettuati incontri al fine di programmare brindisi, pranzi e cene natalizie presso i Centri Diurni, la Casa di Riposo e le CRA	100%	
06	Organizzazione e realizzazione iniziative natalizie Lucia Bonetti Francesca Giudici Ufficio Acquisti	PO 2 Vari 2	calendario iniziative		Iniziative natalizie realizzate dal 17.12 al 23.12.2017 secondo programmazione	100%	
07	Organizzazione e realizzazione gite e soggiorni marini Lucia Bonetti Francesca Giudici	PO 2	n. gite e soggiorni e utenti coinvolti		Gita al mare realizzata il 05.06.2017. Sono inoltre state organizzate numerose vacanze per tutti i disabili delle nostre strutture	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 03.06.08

Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Titolo Progetto: DEFINIZIONE DI PROCEDURE ASSISTENZIALI ED EDUCATIVE OMOGENEE PER TIPOLOGIE DI SERVIZI

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Peso attribuito: 1,71

Descrizione sintetica: Definire proposta di riorganizzazione servizio guardaroba

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Incontri per predisposizione proposta riorganizzazione servizi Lucia Bonetti Franca Giacopini Coordinatori	PO 3 C1 3 D1 1	N. incontri		Effettuati numerosi incontri al fine di definire una proposta di riorganizzazione del servizio guardaroba condivisa	100%	
02	Predisposizione proposta di riorganizzazione e trasmissione al dirigente entro il 31/12/2017 Lucia Bonetti Franca Giacopini	PO 3 C1 3	Rispetto tempistica		Proposta di riorganizzazione del servizio guardaroba trasmessa il 21.12.2017 a Direttore e Dirigente	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 03.07.01

Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Titolo Progetto: Utilizzare in tutte le strutture strumenti comuni di tipo informatico e/o cartaceo per garantire qualità degli interventi, tracciabilità degli stessi, rispetto privacy utenti e riduzione potenziali contenziosi

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Peso attribuito: 1,29

Descrizione sintetica: Definire modalità di tenuta, organizzazione, compilazione e conservazione delle cartelle utenti

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Rilevazione dello stato di tenuta e conservazione delle cartelle Bonetti Lucia Coordinatori	PO 3 D1 2	Redazione documento		Effettuata rilevazione stato di tenuta e conservazione delle cartelle utenti, a titolo esemplificativo, al 20.12.2017	100%	
02	Predisposizione di un indice della cartella per la corretta tenuta della documentazione e successiva archiviazione entro il 31/12/2017 Bonetti Lucia Coordinatori	PO 3 D1 2	Data transmission e nota/data programmata		Predisposto indice della cartella utente per la corretta tenuta della documentazione ed indice per la corretta archiviazione, trasmessi il 27.12.2017 a Direttore e Dirigente	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 04.02.02

Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Titolo Progetto: ACCOMPAGNAMENTO E TUTORING VERSO I CARE GIVER IN COLLABORAZIONE CON I POLI SOCIALI

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Peso attribuito: 1,86

Descrizione sintetica: Rafforzare il servizio di tutoring domiciliare attraverso la ridefinizione dei bisogni degli utenti a seguito di analisi condivisa con il tavolo anziani dei contratti di servizio

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Organizzazione incontri del tavolo anziani ed analisi dei bisogni dell'utenza Dirigente	Dirigente 3	Organizzazione di almeno 3 incontri		Sono stati organizzati, fin da febbraio 2017 alcuni incontri con i componenti del tavolo anziani dei contratto di servizio insieme a Comune, FCR e AUSL (vedi allegati in cartella 1)	100%	
02	Condivisione con gli operatori dei Poli e di ASP dello stato dell'arte e delle proposte di miglioramento del Tutoring Dirigente Silvia Nizzoli	Dirigente 3 D1 2	Report su stato dell'arte e proposte		E stato redatto un documento con un focus sulla situazione attuale del tutoring in modo da capire quali erano le criticità da affrontare nella riprogettazione del tutoring (vedi documento in cartella 2)	100%	
03	Redazione del documento che ridefinisce i contenuti del tutoring con almeno due nuove opportunità per utenti e care givers Dirigente	Dirigente 3	Documento con almeno due nuove opportunità		Ci sono state diverse interlocuzioni tra i componenti del tavolo che hanno portato alla redazione del documento definitivo (vedi allegati e documento in cartella 3). Si è anche deciso di andare oltre l'idea iniziale del progetto allargandolo anche alle dimissioni ospedaliere licenziando un documento che regoli tale attività (vedi allegati e documento in cartella 3).	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
04	Definizione della nuova reportistica del servizio Dirigente Lucia Bonetti	Dirigente 3 PO 2 D1 2	Documento con nuova reportistica		Si è condivisa con FCR la batteria di indicatori per il monitoraggio dell'attività da inserire nella piattaforma Alfresco (vedi documento allegato 4)	100%	
05	Organizzazione di eventi formativi sui contenuti del Tutoring Dirigente Lucia Bonetti Silvia Nizzoli	Dirigente 3 PO 2 D1 2	Almeno 3 eventi formativi		Sono stati realizzati eventi formativi in tutti e quattro i Poli Sociali per spiegare agli operatori il contenuto del nuovo tutoring domiciliare (vedi mail in allegato 5)	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 06.03.01
Area Risorse - Anno 2017

Titolo Progetto: REALIZZAZIONE DELLA PROCEDURA DI GARA PER IL SISTEMA DI SOLLEVATORI E BINARIO NELLE STRUTTURE RESIDENZIALI PER ANZIANI

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA RISORSE

Peso attribuito: 2,43

Descrizione sintetica: Realizzare la procedura di gara per la successiva introduzione nelle CRA dei sollevatori a binario

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Analisi vantaggi dell'utilizzo dei sollevatori a binario Dirigente Area SP Maura Poppi	Dirigente 3 D1 2	Relazione di analisi		Per tutte e tre le prime azioni vale la relazione Prot. 8570 del 01/09/2017 (vedi cartella 1-2-3 in allegato).	100%	
02	Analisi dislocazione sollevatori a binario in tutti i nuclei di CRA Dirigente Area SP Maura Poppi Lucia Bonetti Coordinatori CRA RAAI CRA	Dirigente 3 D 2 D 3 C1 3	Relazione sulla dislocazione		Per tutte e tre le prime azioni vale la relazione Prot. 8570 del 01/09/2017 (vedi cartella 1-2-3 in allegato).	100%	
03	Invio relazione su vantaggi e dislocazione dei sollevatori a binario all'Area Risorse per l'elaborazione del capitolato di gara Dirigente Area SP	Dirigente 3	Trasmissione della relazione		Per tutte e tre le prime azioni vale la relazione Prot. 8570 del 01/09/2017 (vedi cartella 1-2-3 in allegato).	100%	
04	Elaborazione documentazione tecnica per l'installazione, definizione delle specifiche	Dirigenti 3 P.O. 3 C1 3	Entro il 31.10		AREA RISORSE	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	tecniche, calcoli quantitativi Dirigente Area SP Dirigente Area Risorse P.O. Servizio Tecnico Lorenzo Ferretti						
05	Elaborazione del capitolato Dirigente Area SP Dirigente Area Risorse Paola Davoli P.O. Servizio Tecnico	Dirigenti 3 P.O. 3 D1 3	Entro il 31.12		AREA RISORSE	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 07.02.01

Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Titolo Progetto: MANTENIMENTO E SE POSSIBILE MIGLIORAMENTO DEL TASSO DI UTILIZZO DEI SERVIZI AZIENDALI

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Peso attribuito: 2,00

Descrizione sintetica: Mettere in campo azioni per il mantenimento e il miglioramento del tasso di utilizzo dei servizi aziendali

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Monitoraggio dei dati provenienti dal controllo di gestione interno Dirigente Maura Poppi Lucia Bonetti Francesca Giudici Monica Cervi	Tutti i profili 3	Analisi dati di gestione		Sono stati analizzati i report provenienti dal controllo di gestione, utilizzando maggiormente però uno strumento di monitoraggio utilizzato dall'Area Servizi da giugno 2016 (vedi file allegato alla cartella 1).	100%	
02	Organizzazione incontri con staff amministrativo e coordinatori per analisi dati e messa in campo azioni di miglioramento Dirigente Maura Poppi Lucia Bonetti Francesca Giudici Monica Cervi Coordinatori Sara Guglielmi Marco Foracchia	Tutti i profili 3	Realizzazione di almeno 6 incontri		Sono stati organizzate nel corso del 2017 n. 31 equipe con staff amministrativo e Coordinatori delle Strutture per anziani e n. 16 equipe con staff amministrativo e Responsabili delle Strutture per minorenni e disabili	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
03	<p>Costante interlocuzione con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) SAA per ottimizzare l'invio degli anziani CRA 2) SAA per ottimizzare l'invio degli anziani NSD 3) Centro disturbi cognitivi per ottimizzare l'invio degli anziani in CDD 4) Comune per ottimizzare l'invio nei CD 5) Comune per l'invio dei minorenni nelle comunità 6) Comune per l'invio dei minorenni in OASI 7) AUSL per l'invio disabili a Cava diurno e residenziale <p>Esperidi per invio da lungodegenza</p> <p>Dirigente Maura Poppi Lucia Bonetti Francesca Giudici Monica Cervi</p>	Tutti i profili 3	Realizzazione di interventi di costante interlocuzione		<p>Le interlocuzioni con il SAA sia per la CRA che per l'NSD nel corso dell'anno 2017 da parte della segreteria dell'Area, per la gestione di 170 ingressi, sono state 550 (conteggiate le mail indicate nella cartella "SAA" divisa per mese).</p> <p>A partire da ottobre 2017 è stato avviato un percorso per estendere l'apertura di un Centro Diurno al sabato allo scopo di rispondere ai nuovi bisogni dell'utenza e di aumentare le entrate per ASP (in allegato nella cartella "CD" le interlocuzioni con il Comune; a seguito dell'attività svolta il nuovo servizio è effettivamente partito sabato 10/03/2018).</p> <p>Per i servizi per minorenni e per Cava si veda cartella "minorenni" e "cava"</p>	100%	L'invio degli utenti dipende da tutti i servizi inseriti
04	<p>Per le CRA: rispetto tempistica programmata di ingresso su posto letto disponibile (1,5 gg. medi) per ingressi gestiti in autonomia</p> <p>Dirigente</p>	Tutti i profili 3	Tempo effettivo/tempo programmato		<p>La media di ingresso su posto disponibile è rinvenibile selezionando la colonna J "giorni di scopertura" contenuta nel file "uscite ingressi 2017" allegato alla cartella di questa azione. La media risulta di 1,81 giorni. Il mancato rispetto del parametro di 1,5 giorni dipende:</p>	100%	Disponibilità delle famiglie, tempistica del SAA, ritiro del

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	<p>Maura Poppi Lucia Bonetti Francesca Giudici Monica Cervi</p>				<ul style="list-style-type: none"> • dalla situazione dovuta ad una indisponibilità di nominativi dalle gestite dal SAA (individuata in rosso snella colonna J “giorni di scopertura” nell’allegato nella cartella “uscite ingressi 2017”). • da un problema di autorizzazione di posti letto aggiuntivi estivi che il comune ha prima concesso e poi ritirato (individuata in rosso sempre nella colonna J “giorni di scopertura”). • dal fatto che tutte le scoperture sopra i 10 giorni (e quasi tutte sopra i 5) dipendono dal fatto che il nostro ingresso non è gestito il autonomia (arriva dall’ospedale, da Villa Verde, dalle Esperidi, etc.); anche queste sono evidenziate in rosso <p>Eliminando le due situazioni sopra descritte i giorni medi si attestano poco oltre l’uno.</p>		<p>comune dell’autorizzazione ai posti aggiuntivi estivi</p>

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 07.03.01

Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Titolo Progetto: REDAZIONE IPOTESI DI RIORGANIZZAZIONE DEL CENTRO SEMIRESIDENZIALE PER DISABILI
“CAVA”Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Peso attribuito: 1,29

Descrizione sintetica: Redigere una proposta di riorganizzazione del centro semiresidenziale “Cava”

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Analisi dell'attuale situazione del servizio Dirigente Francesca Giudici Coordinatore	Tutti i profili 2	Redazione del documento di analisi	Tempistiche assegnate	Nel corso del 2017 si è riorganizzato il lavoro all'interno del Centro Diurno La Cava a fronte di nuove esigenze di servizio e degli ospiti accolti, al fine di ottimizzare le risorse e rispondere in modo più appropriato e personalizzato ai bisogni degli ospiti.(vedi allegati alla cartella1)	100%	
02	Confronto con AUSL e Comune al fine di evidenziare i vincoli esterni Dirigente Francesca Giudici	Tutti i profili 2	Realizzazione di almeno 2 incontri di confronto	Tempistiche assegnate	Sono stati fatti diversi incontri con il Servizio Handicap adulto e il Comune ed è stato redatto un documento dal Servizio stesso che delinea alcune linee guida per i Servizi per disabili adulti (specialmente Centri Diurni). (Vedi allegati alla cartella 2)	100%	
03	Redazione del documento Dirigente Francesca Giudici coordinatore	Tutti i profili 2	Redazione del documento	Tempistiche assegnate	Non si è riusciti a redigere il documento finale richiesto.	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 07.04.01

Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Titolo Progetto: REDAZIONE IPOTESI DI RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO CASA DI RIPOSO

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Peso attribuito: 1,29

Descrizione sintetica: Redigere una proposta di riorganizzazione del Servizio Casa di Riposo

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Analisi dell'attuale situazione del servizio Dirigente Lucia Bonetti Coordinatore	Tutti i profili 2	Redazione del documento di analisi	Tempistica assegnata	Elaborata analisi della situazione attuale della Casa di Riposo Omozzoli Parisetti	100%	
02	Confronto con AUSL e Comune al fine di evidenziare i vincoli esterni Dirigente Lucia Bonetti	Tutti i profili 2	Realizzazione di almeno 2 incontri di confronto	Tempistica assegnata	Si sono realizzati 3 incontri con AUSL allo scopo di capire, soprattutto per utenti psichiatrici, se vi fosse interesse a collocarli presso la casa di riposo.	100%	
03	Redazione del documento Dirigente Lucia Bonetti coordinatore	Tutti i profili 2	Redazione del documento	Tempistica assegnata	Proposta di riorganizzazione del servizio Casa di Riposo trasmessa il 21.12.2017 a Direttore e Dirigente	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 07.05.01

Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Titolo Progetto: PREDISPOSIZIONE UN DOCUMENTO DI ANALISI PER I SERVIZI MINORENNI SULLA REMUNERAZIONE DEI SERVIZI E LA LORO SOSTENIBILITA’

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Peso attribuito: 1,29

Descrizione sintetica: Predisporre un documento che evidenzi se la remunerazione dei servizi per minorenni consente la sostenibilità economica dei servizi avanzando eventuali proposte di riorganizzazione

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Analisi dell’attuale situazione del servizio Dirigente Francesca Giudici	Tutti i profili 2	Redazione del documento di analisi	Tempistiche assegnate	Durante tutto l’anno è stata monitorata e verificata la situazione dei diversi Servizi Educativi per minorenni e il trend dell’anno è stato sempre positivo, a parte un calo nell’ultimo trimestre del 2017 c/o la CE Il Tiglio a motivo di progetti conclusi. In quel periodo abbiamo comunque avuto diversi contatti e incontri per ipotesi di accoglienze 2 delle quali si sono concluse con l’accoglienza effettiva. (Vedi allegati alla cartella 1)	100%	
02	Confronto con AUSL e Comune al fine di evidenziare i vincoli esterni Dirigente Francesca Giudici	Tutti i profili 2	Realizzazione di almeno 2 incontri di confronto	Tempistiche assegnate	Sono stati fatti incontri con Germana Corradini nel corso del 2017	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Servizi alla Persona - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
03	Redazione del documento Dirigente Francesca Giudici	Tutti i profili 2	Redazione del documento	Tempistiche assegnate	Non si è riusciti a redigere il documento finale richiesto.	100%	

Commento finale

Il Dirigente Area Servizi alla Persona

F.to Dott. Alberto Ravello



RELAZIONE OBIETTIVI
ASSEGNATI AL DIRIGENTE AREA RISORSE

ANNO 2017

INDICE

PREMESSA	Pag.	3
SCHEDA DI PROGETTO N. 02.06.01	Pag.	4
SCHEDA DI PROGETTO N. 02.06.02	Pag.	7
SCHEDA DI PROGETTO N. 02.07.01	Pag.	13
SCHEDA DI PROGETTO N. 03.01.02	Pag.	17
SCHEDA DI PROGETTO N. 03.01.03	Pag.	19
SCHEDA DI PROGETTO N. 03.01.04	Pag.	21
SCHEDA DI PROGETTO N. 03.01.05	Pag.	24
SCHEDA DI PROGETTO N. 03.01.06	Pag.	28
SCHEDA DI PROGETTO N. 05.01.01	Pag.	31
SCHEDA DI PROGETTO N. 05.02.01	Pag.	34
SCHEDA DI PROGETTO N. 05.02.02	Pag.	37
SCHEDA DI PROGETTO N. 05.02.03	Pag.	40
SCHEDA DI PROGETTO N. 05.02.04	Pag.	43
SCHEDA DI PROGETTO N. 05.03.02.	Pag.	45

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

SCHEDA DI PROGETTO N. 05.03.03	Pag.	47
SCHEDA DI PROGETTO N. 05.03.04	Pag.	49
SCHEDA DI PROGETTO N. 05.04.01.	Pag.	51
SCHEDA DI PROGETTO N. 05.05.01	Pag.	52
SCHEDA DI PROGETTO N. 06.03.01	Pag.	54
SCHEDA DI PROGETTO N. 07.01.01	Pag.	56
SCHEDA DI PROGETTO N. 07.01.02	Pag.	58
SCHEDA DI PROGETTO N. 07.01.03	Pag.	60

PREMESSA

A fronte dell'ampio numero e della complessità degli obiettivi affidati direttamente all'Area, oltre a quelli affidati agli altri dirigenti nei quali l'Area è stata impegnata, il Piano della Performance 2017 ha dato a me, come Dirigente, la soddisfazione professionale di potere proporre a ogni singolo dipendente dell'Area almeno uno specifico obiettivo su cui impegnarsi e crescere.

La relazione che segue consegna la completezza dell'azione svolta e testimonia il coinvolgimento di tutti i collaboratori.

SCHEDA DI PROGETTO N. 02.06.01

Area Risorse - Anno 2017

Titolo Progetto: Stabilizzazione dell'organico

Dirigente Responsabile : DIRIGENTE AREA RISORSE

Peso attribuito: 1,86

Descrizione sintetica: Garantire la copertura del turnover e dei nuovi posti in dotazione organica attraverso lo scorrimento delle graduatorie esistenti

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Ricognizione graduatorie attive e verifica costante della normativa per il loro utilizzo Dirigente Resp. Ufficio Personale	Dirigente 3 D1. 3	Mesi di attività	Tempistica assegnata	Effettuata a inizio anno e costantemente verificata attraverso l'aggiornamento normativo con strumenti di consultazione abbonamenti on line: Wolters e Kluwer Leggi d'Italia, Publika, Segretari Enti Locali. Partecipazione a corsi di formazione : Tamassia e S.Giovanni	12/12	
02	Attività amministrativa, verifica requisiti e controlli propedeutici all'assunzione Resp. Ufficio Personale	D1 3 C1 B3 1 B3OPT 2	Mesi di attività	Tempistica assegnata	Effettuata attraverso contatti con gli idonei in graduatoria, lettere nominative, acquisizione dichiarazioni sostitutive atto notorio, copie documenti e titoli di studio, raccordo con AAGG per fissazione visita medico Competente e verifica idoneità alla mansione, richiesta di verifica presso Casellario Giudiziale, sottoscrizione contratto individuale di lavoro	12/12	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	Anita Ferrari Nadia Mazzi Silvia Rossi, Livia del Bue						
03	Assunzioni OSS ed Educatori da graduatorie come da autorizzazione Piano Occupazionale stralcio 2016 entro il 31/12 Dirigente Resp. Ufficio Personale, Livia del Bue	Dirigente 3 D1. 3 2	Entro il 31.12.	Tempisti ca assegnata	Assunti n. 16 OSS fino ad esaurimento graduatoria e nel limite di 25 indicati da Piano occupazionale 2016 (Tripari Miriam, Musella Antonio, Miceli Salvatore, Gala Anna Maria, Govi Sara, Parrino Gianluca, Bonfatti Selena, Priore Simona, Zorina Svetlana, Hryhus Halyna, Marcinkiewicz Agnieszka, Valentino Pasqua, Vera Gutierrez Elisabeth, Scannone Alba Maria, Orabona Raffaele, Provenzano Margherita) Assunti n. 4 OSS per mobilità volontaria nel limite di 25 indicati da Piano occupazionale 2016 (Del Prete Rita, Maida Cristina, Barbaro Roberta, Sculli Samuela) Assunti n. 4 educatori da graduatoria nel limite di 5 indicati da Piano occupazionale 2016 (Giudici Sonia, Del Bello Tania, Menozzi Daniele, Predieri Chiara oltre a Galli Luca assunto in data 31.12.2016)	100%	Disponibilità e condizioni candidati in graduatoria
04	Assunzioni OSS, Educatori, RAAI, Istruttori, Istruttori direttivi da graduatorie come da autorizzazione		Entro il 31.12	Tempisti ca assegnata	Assunti 0 OSS (graduatoria già esaurita al punto precedente) Assunti n. 2 Educatori da graduatoria nel limite del turnover come indicato da Piano occupazionale 2017-8 (Re Gabriella, Pietri Elena) Assunti n. 2 RAAI fino ad esaurimento graduatoria + 1	100%	Tempistica ed esito altre procedure connesse

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	Piano Occup.nale 2017-2018 Resp. Ufficio Personale				<p>RAAI da mobilità nel limite di 3 come indicato da Piano occupazionale 2017-8 (Cacciamani Andrea, Sherwood Silvia, De Milito Rosa)</p> <p>Assunto n. 1 istruttore amministrativo da graduatoria nel limite di 3 come indicato da Piano occupazionale 2017-8 di cui 2 coperti per mobilità (Pampo Massimiliano, Giacobelli Paola, Bigliardi Fabrizio dal 1.1.2018)</p> <p>Assunto n. 1 istruttore direttivo amministrativo fino ad esaurimento di graduatoria nel limite di 2 come indicato da Piano occupazionale 2017-8 di cui 1 coperto per mobilità (Pignedoli Fabio, Camellini Sara dal 1.1.2018)</p>		

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 02.06.02

Area Risorse - Anno 2017

Titolo Progetto: Stabilizzazione dell'organico

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA RISORSE

Peso attribuito: 2,43

Descrizione sintetica: Realizzare nuove procedure concorsuali previste nel Piano occupazionale 2017-2018 anche in collaborazione con altre ASP regionali

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Espletamento procedure mobilità esterna obbligatoria per posti autorizzati da Piano Occupazionale 2017-riferiti a profili esistenti, attuali e regolamentati Dirigente Resp. Ufficio Pers.	Dirigente 3 D1 3	Entro il 31.08	Tempistica assegnata	Subito dopo l'approvazione del Piano Occupazionale avvenuta il 12.4, e l'invio in data 13.4 PG 4232 della dichiarazione relativa alle eccedenze, con PG 4641 si attivava la procedura di Mobilità obbligatoria per tutti i profili già esistenti di cui il Piano Occupazionale aveva autorizzato la copertura, con eccezione degli OSS, essendo in vigenza di una precedente procedura. Una volta scaduto il semestre di validità, si ripeteva la procedura relativamente al profilo OSS con nota PG 6840 , cui seguiva una assegnazione da parte della Regione, PG 7176, respinta dall'ASP PG7707, con presa d'atto da parte della Regione PG 8292 del 17.08.2017 e possibilità di proseguire con le ulteriori procedure.	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
02	<p>Espletamento procedure mobilità esterna volontaria per posti autorizzati da Piano Occupazionale 2017-riferiti a profili esistenti attuali e regolamentati</p> <p>Dirigente Resp. Ufficio Pers Silvia Rossi.</p>	<p>Dirigente 3 D1 3 B3PT 3</p>	<p>Entro il 30.09</p>	<p>Tempistica assegnata</p>	<p>Avviso di mobilità volontaria per n. 3 RAAI PG 5744, esito n. 1 assunzione De Milito</p> <p>Avviso di mobilità volontaria per n. 3 Istruttori Amministrativi PG 6256 , esito n. 2 assunzioni Giacobelli e Bigliardi</p> <p>Avviso di mobilità volontaria per n. 2 Istruttori Direttivi Amministrativi PG 6262 , esito n. 1 assunzione Pignedoli</p> <p>Avviso di mobilità volontaria per n. 2 AST Officina PG 7170 esito n. 0 domande, nessun assunto</p> <p>Avviso di mobilità volontaria per n. 23 Infermieri TP e 5 PT PG 7174 , esito n. 1 assunzione Del Brocco</p> <p>Avviso di mobilità volontaria per n. 1 Istruttore tecnico PG 7171, esito n. 1 selezionato idoneo PG 8953 che ha successivamente rinunciato PG 9023</p> <p>Avviso di mobilità volontaria per n. 28 OSS TP oltre PT PG 7175, esito n. 0 assunzioni</p> <p>Tutte le procedure sono state bandite entro il mese di luglio le assunzioni si sono perfezionate in base alla concessione dei nulla osta degli enti di provenienza.</p>	<p>100%</p>	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
03	<p>Espletamento procedure interne trasformazione TP-PT posti autorizzati da Piano Occupazionale 2017-riferiti a profili esistenti attuali e regolamentati</p> <p>Dirigente Resp. Ufficio Pers. Silvia Rossi</p>	<p>Dirigente 3 D1 3 B3PT 3</p>	<p>Entro il 30.09</p>	<p>Tempistica assegnata</p>	<p>Nel rispetto della normativa e delle Azioni Positive tese a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, preliminarmente alla definizione dei posti da coprire dall'esterno sono state espletate le seguenti procedure interne:</p> <p>Avviso per la trasformazione da TP a PT di 5 posti di Infermiere a 24 ore PG 7391, 0 istanze 0 trasformazioni</p> <p>Avviso per la trasformazione da TP a PT di 5 posti di OSS a 24 ore ed 1 a 18 ore PG 7392,esito 5 trasformazioni Gomes Menozzi, Blanco, Murazzo, Masullo</p> <p>Avviso per la trasformazione da PT a TP di 3 posti di Istruttore Amministrativo PG 7395, 0 istanze 0 trasformazioni</p> <p>Avviso per la trasformazione da PT a TP di 28 posti di OSS PG 7393, 0 istanze 0 trasformazioni</p> <p>Tutte le procedure sono state concluse entro il mese di settembre, come risulta dalle Determinazioni dirigenziali 293,294,295 del 12.08.2017 e 346 del 21.09.2017</p>	<p>100%</p>	
04	<p>Interlocuzioni e incontri con altre ASP della Regione, predisposizione Convenzione e proposta di</p>	<p>Dirigente 3 Direttore 1</p>	<p>Entro il 31.07...</p>	<p>Tempistica assegnata</p>	<p>Facendo seguito a interlocuzioni iniziate nel 2016 e proseguite a partire dal mese di febbraio 2017 a seguito di contatti fra Direttori (si veda sequenza mail), nel mese di giugno ho partecipato ad un incontro dedicato (si veda sequenza mail) a seguito del quale si è iniziato ad elaborare, unitamente ai colleghi di altre ASP, una proposta di convenzione per l'effettuazione di</p>	<p>100%</p>	<p>Redazione proposta tecnica del dirigente Area Risorse</p>

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	deliberazione per il CdA, per l'effettuazione di concorsi in comune Dirigente Direttore				concorsi in comune. Ho infine predisposto la proposta di deliberazione che è stata approvata con atto del consiglio n. 2017/43 del 24.07.2017		
05	Elaborazione e/o revisione profili professionali posti autorizzati da Piano Occupazionale 2017 proposta di deliberazione per il CdA Dirigente	Dirigente 3	Entro il 31.07...	Tempistica assegnata	Per la realizzazione del Piano Occupazionale 2017 si è reso necessario definire la declaratoria di nuovi profili, istituiti in dotazione Organica, e rivedere la declaratoria di altri, già presenti ma non più rispondenti alle esigenze aziendali. Ho coordinato sia la stesura che la rilettura dei profili, unitamente ai colleghi dei servizi interessati. Ho infine predisposto la proposta di deliberazione che è stata approvata con atto del consiglio n. 2017/38 del 24.07.2017	100%	
06	Adeguamento Allegato A regolamento concorsi e profili professionali posti autorizzati da Piano Occupazionale 2017 e proposta di determinazione Dirigente Direttore	Dirigente 3 Direttore 1	Entro il 31.08	Tempistica assegnata	A seguito della introduzione e/o revisione di profili professionali ho elaborato un adeguamento dell'Allegato A al regolamento dei concorsi, cogliendo l'occasione per eliminare i profili non più esistenti, introdurre quelli presenti nella dotazione organica, riordinare i profili. L'Allegato A è stato poi approvato con determinazione del Direttore n. 2017/313 del 1.9.2017	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
07	Espletamento procedure mobilità esterna obbligatoria per posti autorizzati da Piano Occupazionale 2017-riferiti a profili nuovamente regolamentati Dirigente Resp. Ufficio Pers. Silvia Rossi	Dirigente 3 D1 3 B3PT 3	Entro il 30.09	Tempistica assegnata	In seguito alla nuova regolamentazione del profilo di Istruttore Direttivo Tecnico con nota del 01.09.2017 prot. n. 8563 è stata inoltrata al Servizio Lavoro della Regione Emilia Romagna e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica la comunicazione, ai sensi del predetto art. 34 bis D.Lgs. 165/2001, per l'acquisizione di personale collocato in disponibilità negli appositi elenchi per n. 1 posto a tempo pieno di "Istruttore Direttivo Servizio Tecnico" Cat. D giuridica pos. ec. iniziale D1	100%	
08	Espletamento procedure mobilità esterna volontaria per posti autorizzati da Piano Occupazionale 2017- riferiti a profili nuovamente regolamentati Dirigente Resp. Ufficio Pers. Silvia Rossi	Dirigente 3 D1 3 B3PT 3	Entro il 31.10	Tempistica assegnata	In seguito alla nuova regolamentazione del profilo di Istruttore Direttivo Tecnico con Determinazione 2017/319 del 1.9.2017 è stato approvato Avviso di mobilità volontaria per n. 1 Istruttore direttivo tecnico PG 8888 , esito n. 1 selezionato idoneo PG 11372 cui l'ente di appartenenza ha successivamente negato il trasferimento	100%	
09	Definizione esatta posti da coprire e collaborazione alla stesura del bando di concorso OSS unitario ASP	Dirigente 3 D1 3	Entro il 30.09	Tempistica assegnata	La complessità, la diversità ed il numero delle procedure poste in essere per la copertura dei posti di Operatore Socio Sanitario, unitamente alle ordinarie dinamiche occupazionali (dimissioni, pensionamenti ecc...) hanno reso necessario uno specifico atto ricognitivo al fine di definire il numero esatto dei posti da porre a Concorso unitamente alle altre ASP della Regione. Insieme alla	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	Dirigente Resp. Ufficio Pers.				collega Responsabile dell'Ufficio Personale è stata effettuata la ricognizione come risulta dalla Determinazione dirigenziale n. 2017/357 del 4.10.2017		
10	Verifica possibilità utilizzo graduatorie attive altre amministrazioni Dirigent Resp. Ufficio Pers.e	Dirigente 3 D1 3	31.10	Tempistica assegnata	Al fine di esperire anche questa possibilità prima di bandire nuovi concorsi , si è preliminarmente reso necessario integrare il regolamento dei Concorsi per definire criteri di individuazione delle graduatorie e delle priorità delle medesime. Ho quindi predisposto la proposta di deliberazione che è stata approvata con atto del consiglio n. 2017/49 del 29.09.2017 ed in esecuzione del medesimo ho poi attivato la richiesta con PG 9719	100%	
11	Indizione concorsi e procedure concorsuali autonome		31.12	Tempistica assegnata	Per l'unico profilo professionale per il quale sono risultate inesitate tutte le precedenti procedure, né ci è stata comunicata la presenza di graduatorie attive presso altre amministrazioni, con determinazione dirigenziale n. 414 del 23.11.2017 ho bandito il Concorso pubblico , il cui avviso è stato pubblicato il 12.12.2017 PG 11568 e la cui procedura è attualmente in corso.	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 02.07.01

Area Risorse - Anno 2017

Titolo Progetto: COLLOCARE PROFICUAMENTE FIGURE CON INIDONEITA' LAVORATIVA O PRESCRIZIONI

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA RISORSE

Peso attribuito: 2,57

Descrizione sintetica: Realizzare procedure selettive interne per la copertura degli specifici profili individuati

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicator i	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Elaborazione e/o revisione profili professionali indicati in Piano Occupazionale 2017 da ricoprirs attraverso selezioni interne Dirigente Area Risorse Dirigente Area Serv. Pers. Resp. Uff. Pers. Silvia Rossi Maura Poppi Lucia bonetti	Dirig.te AR 3 Dirig.te ASP 1 D1 3 B3PT 3 D1 PO 2 D3 PO 2	Entro il 31.07	Tempistic a assegnata	Per la realizzazione del Piano Occupazionale 2017 si è reso necessario definire la declaratoria di nuovi profili, istituiti in dotazione Organica, e rivedere la declaratoria di altri, già presenti ma non più rispondenti alle esigenze aziendali. Sulle nuove declaratorie hanno lavorato i colleghi dell'Area Servizi, che ho poi coordinato per la stesura definitiva. Ho infine predisposto la proposta di deliberazione che è stata approvata con atto del consiglio n. 2017/38 del 24.07.2017	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
02	Adeguamento Allegato A regolamento concorsi e profili professionali posti autorizzati da Piano Occupazionale 2017 e proposta di determinazione Direttore Dirigente Area Risorse Direttore	Dirig.te AR 3 Direttore 1	Entro il 31.08	Tempistica assegnata	A seguito della introduzione e/o revisione di profili professionali ho elaborato un adeguamento dell'Allegato A al regolamento dei concorsi, cogliendo l'occasione per eliminare i profili non più esistenti, introdurre quelli presenti nella dotazione organica, riordinare i profili. L'Allegato A è stato poi approvato con determinazione del Direttore n. 2017/313 del 1.9.2017	100%	
03	Elaborazione ed approvazione dell'avviso di procedura selettiva interna multipla (5) mobilità per cambio profilo riservata a personale con inidoneità. Incontro di informazione ed	Dirig.te AR 3 Dirig.te ASP 1	Entro il 30.09	Tempistica assegnata	Successivamente ho predisposto ed approvato l'Avviso di selezione , PG 8793. Stante il periodo estivo e la complessità dell'avviso stesso che prevedeva per ciascun candidato la possibilità di concorrere anche alla selezione per tutti e 5 i profili, l'avviso è stato pubblicato per trenta giorni, ed è stata organizzato un incontro rivolto a tutti i potenziali candidati per spiegare le modalità di effettuazione della domanda, di svolgimento delle selezioni, e gli effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro. L'incontro si è tenuto il giorno 18.09.2017 All'interno dell'avviso erano già state indicate tutte le date delle	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	approfondimento delle modalità di partecipazione. Dirigente Area Risorse Dirigente Area Serv. Pers.				prove di tutte e 5 le selezioni, in sequenza tale da consentire a tutti i candidati di partecipare a tutte e 5 le selezioni		
04	Espletamento selezioni da parte delle 5 commissioni Dirigente Area Risorse Componenti commissioni	Dirig.te AR 3 Componenti commis.ni 2	Entro il 30.11	Tempistica assegnata	Non appena scaduti i termini dell'avviso ho provveduto alla nomina delle 5 commissioni con determinazione 2017/365. Come risulta dai verbali, e selezioni si sono svolte nelle seguenti date: Operaio specializzato di guardaroba 16.10 PG 11294 Esecutore alberghiero 19.10 PG 11330 Collaboratore Amm.vo- inf.co 23 e 24.10 PG 10443 Animatore 25.10 PG 11328 Operatore assistenza integrata 30 e 31.10 PG 11329	100%	
05	Ricollocazione personale inidoneo su nuovi profili Dirigente Area Risorse Resp. Uff. Pers	Dirig.te AR 3 D1 3	31.12	Tempistica assegnata	Acquisiti i verbali dalle diverse commissioni, con Determinazione Dirigenziale n. 2017/445 del 12.12.2017 ho proceduto all'approvazione delle graduatorie e all'individuazione dei vincitori. Ho inoltrato al medico Competente richiesta di verifica dei requisiti di non idoneità alla mansione di appartenenza e idoneità a quella di possibile destinazione PG 11528.	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
					<p>Nel frattempo la responsabile dell'ufficio personale raccoglieva dalle vincitrici le espressioni di preferenza /rinuncia nei casi in cui la medesima persona risultasse in più di una graduatoria.</p> <p>In data <u>29.12.2017</u> perveniva il referto del Medico competente PG 12213 e nella medesima data si avviava la sottoscrizione dei contratti Individuali di lavoro sui nuovi profili (si vedano PG 12276,12277,12278,12279,12280) delle persone presenti in servizio, proseguendo poi fino ad esaurimento delle graduatorie.</p>		

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 03.01.02

Area Risorse - Anno 2017

Titolo Progetto: INFORMATIZZAZIONE PROCESSI E INTRODUZIONE NUOVI PROGRAMMI E MODALITA' GESTIONALI OPERATIVE

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA RISORSE

Peso attribuito: 1,86

Descrizione sintetica: Implementazione funzione Lotto di riordino applicativo software per la gestione del magazzino

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Verifica preliminare esistenza funzionalità specifica in sw gestione magazzino e test di operatività della medesima su articoli campione Dirigente PO Servizio Acquisti Fabrizio Miari Daniela Casotti	Dirigente 2 D3 PO 2 Miari 2 Casotti 3	Entro il 30.09	Tempistica assegnata	Nel corso dell'estate sono stati effettuati approfondimenti circa la esistenza della funzionalità del così detto Lotto di riordino ne SW di magazzino	100%	Potenzialità SW gestionale magazzino
02	Individuazione articoli essenziali Dirigente PO Servizio Tecnico	Dirigente 2 D3 PO 1	Entro il 30.09	Tempistica assegnata	Unitamente al Responsabile del Servizio Tecnico si è ritenuto di concentrare l'attenzione sugli articoli necessari a garantire la sicurezza degli edifici, che, qualora siano difettosi necessitano di lunghi tempi di riordino, in particolare le	100%	Priorità del Servizio Tecnico

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
					Lampade di Emergenza e doccette e frangi getto per i programmi di contrasto alla legionella		
03	Inserimento articoli essenziali in lotto riordino e test di funzionamento Dirigente PO Servizio Acquisti Fabrizio Miari Daniela Casotti	Dirigente 2 D3 PO 2 Miari 2 Casotti 3	Entro il 30.11	Tempistica assegnata	Gli articoli sono stati inseriti nella funzionalità di calcolo (che si è rivelata non essere automatizzata)	100%	
04	Definizione procedure inter-servizi e utilizzo a regime della funzionalità Dirigente PO Servizio Acquisti Fabrizio Miari Daniela Casotti	Dirigente 2 D3 PO 2 Miari 2 Casotti 3	Entro il 31.12	Tempistica assegnata	Sono state definite le procedure ed le comunicazioni che devono intercorrere fra il Servizio tecnico, il magazzino ed il Servizio Acquisti e, dopo una adeguata sperimentazione è stata ufficializzata ed attivata la procedure PG 11836 .	100%	Tempistica consegna progetto

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 03.01.03

Area Risorse - Anno 2017

Titolo Progetto: INFORMATIZZAZIONE PROCESSI E INTRODUZIONE NUOVI PROGRAMMI E MODALITA' GESTIONALI OPERATIVE

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA RISORSE

Peso attribuito: 2,00

Descrizione sintetica Innovazione della metodologia di fatturazione servizi all'utenza attraverso l'introduzione del nuovo applicativo AHR - Ciclo Attivo 2 Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Installazione, configurazione utenti CRA Dirigente Annalisa Spagni Marika Franco	Dirigente 1 D1 3	Entro il 28.02	Tempistiche assegnata	L'attività è stata eseguita da SW1 unitamente alla responsabile dell'Ufficio Rette	100%	Approvazione nuovo CCDI
02	Formazione su struttura e utilizzo del programma, contratti, listini, caricamento utenti, piani di fatturazione Dirigente Annalisa Spagni Marika Franco Sabrina Codeluppi Simona Cristofori	Dirigente 1 D1 3 C1 2	Entro il 31.03	Tempistiche assegnata	Effettuati n. 5 incontri di formazione sul nuovo applicativo ciclo attivo 2 da parte del personale coinvolto nelle date: 20/02, 2/03, 16/03, 6/04, 13/04/2017.	100%	Approvazione nuovo CCDI

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
03	Fatturazione CRA con nuovo applicativo Dirigente Annalisa Spagni Marika Franco	Dirigente 1 D1 3	Entro il 30.04	Tempistiche assegnate	Dal mese di marzo 2017 la fatturazione delle CRA è effettuata con il nuovo applicativo Ciclo attivo 2.	100%	
04	Formazione su contratti CD e caricamento contratti, listini, utenti Dirigente Annalisa Spagni Marika Franco Sabrina Codeluppi Simona Cristofori	Dirigente 1 D1 3 C1 2	Entro il 15.04	Tempistiche assegnate	Effettuati n. 3 incontri di formazione sul nuovo applicativo ciclo attivo 2 da parte del personale coinvolto nelle date: 24/03, 26/06, 27/06/2017.	100%	Compatibilmente con la priorità di fatturazione delle CRA
05	Fatturazione CD con nuovo applicativo Dirigente Annalisa Spagni Marika Franco	Dirigente 1 D1 3	Entro il 30.06	Tempistiche assegnate	Dal mese di aprile 2017 la fatturazione dei CD è effettuata con il nuovo applicativo Ciclo attivo 2.	100%	Compatibilmente con la disponibilità dei dati di presenza

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 03.01.04

Area Risorse - Anno 2017

Titolo Progetto: INFORMATIZZAZIONE PROCESSI E INTRODUZIONE NUOVI PROGRAMMI E MODALITA' GESTIONALI OPERATIVE

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA RISORSE

Peso attribuito: 2,43

Descrizione sintetica: Perfezionamento dell'utilizzo dell'applicativo rilevazione presenze mediante estensione del gestionale "turni" e implementazione del modulo "work flow"

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Formazione specifica a nuovi RAAI, gestionale "turni", e utilizzo a regime a Villa Primula Dirigente Daniela Melli Livia Del Bue Elena Salsi Nadia Mazzi RAAI CRA coinvolte	Dirigente 2 D1 3 C1 3 B3 3 RAAI 2	Entro il 31.03...	Tempistiche assegnate	Nei mesi di gennaio e febbraio sono stati effettuati 2 incontri per la formazione a nuove RAAI sul gestionale turni (Olivieri Paola Villa Le Mimose, Murazzo Samantha I Tulipani, Del Vecchio Devis nucleo Primula) In aggiunta, in data 20.04.2017 sono stati convocati tutti i RAAI dell'azienda che già utilizzavano il gestionale per una giornata di formazione con la software house per confronto e richiesta personalizzazioni	100%	Compatibilmente con la disponibilità e rotazione dei RAAI
02	Formazione Ufficio personale su modulo "work flow" Dirigente Daniela Melli Livia Del Bue	Dirigente 2 D1 3 C1 3 C1 2 B3 3 B3 2	Entro il 31.06...	Tempistiche assegnate	Nel mese di giugno (in data 26.06.2017) è stato effettuato un incontro di formazione per l'implementazione del modulo Work Flow e per l'addestramento degli addetti dell'ufficio personale	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	Elena Salsi Anita Ferrari Nadia Mazzi Lilia Campani Donatella Caobelli						
03	Predisposizione schema autorizzativo ad albero, inserimento e configurazione , test di utilizzo, perfezionamento Dirigente Daniela Melli Livia Del Bue Elena Salsi Anita Ferrari Nadia Mazzi	Dirigente 2 D1 3 C1 3 C1 2 B3 3	Entro il 31.08...	Tempistiche assegnata	Nel corso del mese di Luglio sono stati predisposti gli schemi autorizzativi da inserire nel programma. E' stato abilitato solo quello dell'area Risorse e testato.	100%	
04	Abilitazione pulsanti per inserimento causali assenze Dirigente Daniela Melli	Dirigente 2 D1 3	n. pulsanti	Tempistiche assegnata	Sono stati immediatamente abilitati i pulsanti relativi alla richiesta di Ferie ed alla correzione delle movimentazione. Inoltre è stata avviata la progettazione di altre causali di assenza (permessi concorso, gravi motivi, donazione sangue...)	100%	
05	Formazione specifica a RAAI, gestionale "turni", test di utilizzo e attivazione dell'utilizzo Villa Erica e Villa Margherita Dirigente	Dirigente 2 D1 3 C1 3 C1 2 B3 3 B3 2	Entro il 30.11...	Tempistiche assegnata	Nel mese di agosto è stato effettuato 1 incontro per la formazione a nuove RAAI sul gestionale turni (Gazzetti Monica Villa Erica) Nei mesi di settembre e ottobre sono stati effettuati 3 incontri per la formazione a nuove RAAI sul gestionale turni (Bernardi Elena Villa Margherita, Spaggiari Milena e Berni Claudia I Girasoli, Carp Sorina Elena I Tulipani)	100%	Compatibilmente con la disponibilità dei RAAI

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	Daniela Melli Livia Del Bue Elena Salsi Anita Ferrari Nadia Mazzi Lilia Campani Donatella Caobelli RAAI Strutture coinvolte	RAAI 2			Nel mese di novembre sono stati effettuati 2 incontri per la formazione a nuove RAAI sul gestionale turni (Fantuzzi Stefania Parisetti)		
06	Formazione personale Area risorse su utilizzo modulo work flow e avvio utilizzo Dirigente Daniela Melli	Dirigente 2 D1 3	Entro il 31.10...		Dopo i test effettuati nell'estate, il 5.10 si è tenuto uno specifico incontro di formazione per i colleghi dell'Area Risorse sull'utilizzo del modulo. Tutti i dipendenti dell'Area hanno utilizzato a regime il programma fin dal mese di ottobre.	100%	
07	Aggiornamento schema autorizzativo ad albero alla nuova organizzazione della Area Risorse e Area Servizi, inserimento e configurazione, formazione personale e avvio utilizzo modulo "work flow" Dirigente Daniela Melli	Dirigente 2 D1 3	Entro il 31.12...		Essendo intervenuta dal 1.10.2017 una modifica organizzativa gli schemi autorizzativi dell'Area Servizi alla Persona e Direzione sono stati nuovamente validati nel mese di ottobre e successivamente inseriti nel programma. E' stata effettuata una specifica formazione rivolta all'Area Servizi ed alla Direzione per l'estensione dell'utilizzo di work flow a tutta l'azienda e con successiva comunicazione PG 11816 sono state fornite indicazioni per l'avvio dell'utilizzo del gestionale, ulteriormente incrementato di nuovi processi (in seguito a formazione e configurazione effettuata in data 6.12.2017).	100%	Compatibilmente con le priorità di Area Risorse e Area Servizi

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 03.01.05

Area Risorse - Anno 2017

Titolo Progetto: INFORMATIZZAZIONE PROCESSI E INTRODUZIONE NUOVI PROGRAMMI E MODALITA' GESTIONALI OPERATIVE

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA RISORSE

Peso attribuito: 1,29

Descrizione sintetica: Introduzione nuovo portale web per la gestione del servizio tesoreria e introduzione abilitazioni multiple per l'invio dei file di dati

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Analisi caratteristiche sw e file aziendali e portale web nuovo tesoriere, test di controllo dei file e definizione delle specifiche informatiche richieste Dirigente Annalisa Spagni	Dirigente 3 D1 3	Entro il 15.05	Tempistiche assegnate	Già a partire dal mese di aprile sono iniziati i contatti con il nuovo tesoriere per l'analisi dei flussi informatizzati prodotti con i gestionali (per invio rette, mandati e reversali e stipendi) . Sono stati censiti i firmatari dei mandati e reversali informatiche. (vedere mail)	100%	Compatibilmente con la disponibilità degli interlocutori esterni
02	Formazione servizio amministrativo su utilizzo portale e predisposizione files invio Dirigente Annalisa Spagni	Dirigente 3 D1 3 C1 3 C1 1	Entro il 15.05	Tempistiche assegnate	La formazione del personale del servizio amministrativo per l'operatività sul portale MPS è stata effettuata in data 27/4 Dott. Kosovel di MPS sulle funzionalità del portale e le procedure, in data 3/5 da Pirolo SW1 in tele assistenza ed audio conferenza per l'astrazione dei files da Gestionale Ad Hoc, infine ancora in data 3/5 da Dott. Cantoni MPS, sull'invio dei flussi	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	Marika Franco Loretta Iori Melina Fiorentino Antonella Trebbi Sabrina Codeluppi Simona Cristofori						
03	Abilitazione utenti e invio mandati e reversali in affiancamento al Dirigente (amministratore di sistema) Dirigente Annalisa Spagni Marika Franco Loretta Iori Melina Fiorentino Antonella Trebbi Sabrina Codeluppi Simona Cristofori	Dirigente 3 D1 3 C1 3 C1 1	Entro il 31.05	Tempistica assegnata	I primi invii di mandati e reversali sono stati effettuati dal Dirigente (amministratore di sistema) mentre le colleghe assistevano ai diversi passaggi, seguendo le indicazioni pervenute in sede di formazione.	100%	
04	Invio mandati e reversali in autonomia mediante utilizzo del portale da parte di tutti gli utenti abilitati (9) Dirigente	Dirigente 3 D1 3 D3 2 C1 3 C1 1	N. utenti operativi/utenti abilitati	9/9	Successivamente tutti gli utenti abilitati hanno progressivamente iniziato ad inviare le distinte di mandati e reversali firmate. Annalisa Spagni ,Marika Franco, Loretta Iori, Melina Fiorentino, Antonella Trebbi, Sabrina Codeluppi, Giorgia Grisendi	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	Annalisa Spagni Marika Franco Loretta Iori Melina Fiorentino Antonella Trebbi Sabrina Codeluppi Simona Cristofori Giorgia Grisendi						
05	Estensione autorizzazioni per invio files SEPA, MAV e Stipendi a ulteriori 5 utenti oltre all'amministratore di sistema e invio file in affiancamento Dirigente Annalisa Spagni Marika Franco Loretta Iori Melina Fiorentino Antonella Trebbi Sabrina Codeluppi Simona Cristofori Giorgia Grisendi	Dirigente 3 D1 3 D3 2 C1 3 C1 1	Entro il 31.07	Tempistiche assegnate	Analogamente i primi invii di SEPA e MAV rette e Stipendi sono stati effettuati dal Dirigente (amministratore di sistema) mentre le colleghe assistevano ai diversi passaggi, seguendo le indicazioni pervenute in sede di formazione.	100%	
06	Invio files SEPA, MAV e Stipendi in autonomia mediante utilizzo del portale da parte di tutti	Dirigente 3 D1 3 D3 2 C1 3	N. utenti operativi/utenti abilitati	6/9	Successivamente tutti gli utenti abilitati hanno progressivamente iniziato ad inviare SEPA, MAV e Stipendi mediante l'utilizzo del portale . (Annalisa Spagni, Marika Franco Loretta Iori Melina Fiorentino, Sabrina Codeluppi Giorgia Grisendi)	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	gli utenti abilitati (6) Dirigente Annalisa Spagni Marika Franco Loretta Iori Melina Fiorentino Antonella Trebbi Sabrina Codeluppi Simona Cristofori Giorgia Grisendi	C1 1					

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 03.01.06

Area Risorse - Anno 2017

Titolo Progetto: INFORMATIZZAZIONE PROCESSI E INTRODUZIONE NUOVI PROGRAMMI E MODALITA' GESTIONALI OPERATIVE

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA RISORSE

Peso attribuito: 2,00

Descrizione sintetica: Introduzione applicativo software per la gestione degli interventi manutentivi

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Analisi esigenze caratteristiche sw e definizione delle specifiche informatiche richieste Dirigente Claudio Caretta Lorenzo Ferretti	Dirigente 1 D3 3 C1 3	Entro il 30.04	Tempistiche assegnate	Fin dal mese di gennaio il servizio tecnico ha proceduto ad analizzare le caratteristiche necessarie per l'introduzione di un software di gestione degli interventi manutentivi confacente alle esigenze aziendali elaborando specifiche relazioni	100%	
02	Indagine di mercato per l'acquisto del sw e determinazione di aggiudicazione Dirigente Claudio Caretta Lorenzo Ferretti	Dirigente 1 D3 3 C1 3	Entro il 31.07	Tempistiche assegnate	L'indagine di mercato è stata effettuata a partire dalla primavera e si è conclusa con affidamento della fornitura alla ditta INX, come da Dirigenziale 2017/277 del 31.7 e successiva lettera di accettazione PG 8522 del 31.08	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
03	Installazione sw, configurazione, formazione dipendenti referenti del servizio e test di utilizzo Dirigente Claudio Caretta Lorenzo Ferretti	Dirigente 1 D3 3 C1 3	Entro il 30.11...	Tempistic a assegnata	L'installazione, la configurazione e le fasi di test si sono rivelate per la ditta fornitrice complesse e costose, dal che ne è derivato un ritardo contestato dal servizio tecnico con lettera PG 12145 del 28.12.2017	100%	
04	Formazione e abilitazione dipendenti operativi e test di utilizzo Dirigente Claudio Caretta Lorenzo Ferretti Alessandro Laera Pasquale Cerviotti Maurizio Valcavi Istruttore amministrativo Collaboratore Amm.vo Inf. PT	Dirigente 1 D3 3 C1 3 B3 2	Entro il 31.12... (RIFORM ULATA TEMPISTI CA)	Tempistic a assegnata	<u>In seguito alla contestazione per inadempimento , ed alle giustificazioni addotte dalla ditta, sono stati riformulati i termini contrattuali</u> , con PG 488 del gennaio 2018 e la formazione si è conclusa il 28.2.2018.	100%	
05	Utilizzo a regime del sw sugli interventi manutentivi richiesti dalle strutture residenziali Dirigente Claudio Caretta Lorenzo Ferretti Alessandro Laera Pasquale Cerviotti Maurizio Valcavi	Dirigente 1 D3 3 C1 3 C1 2 B1 2 B3 2 B3PT 2	Dipendenti operativi/dipendenti abilitati	7/7	L'utilizzo a regime prevede abilitazione in gestione e risposta alle segnalazioni per i tecnici (Caretta, Ferretti e per gli operai della squadra manutenzione Laera, Cerviotti, Valcavi), mentre i richiedenti sono tutti i servizi aziendali attraverso la intranet. L'istruttore e il collaboratore amministrativo hanno invece solo la possibilità di visualizzare le segnalazioni e possono scaricare le bolle e rapporti di intervento. Inoltre all'ing. Caretta compete anche il compito di	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	Istruttore amministrativo Collaboratore Amm.vo Inf. PT				controllo e al Dirigente Dott.ssa Sazzi compete il ruolo di supervisione.		

Commento finale

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 05.01.01

Area Risorse - Anno 2017

Titolo Progetto: REALIZZAZIONE DI PROCEDURE PER L'ALIENAZIONE DEI DUE PRINCIPALI FONDI AGRICOLI E DI ALCUNE UNITÀ IMMOBILIARI PREVIO AGGIORNAMENTO

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA RISORSE

Peso attribuito: 2,29

Descrizione sintetica: Realizzare procedure per alienazione n. 2 fondi agricoli (Aiola e Masone) e n. 4 unità immobiliari (Via Wagner, via Corradini, Via Melato, Via Col di lana) previo aggiornamento perizie di stima Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Elaborazione documenti per secondo esperimento d'asta con ribasso 10% stime precedenti P.O. Acquisti Patrimonio	P.O. AP 3	Entro 30.04	Tempistiche assegnate	I documenti sono stati elaborati nel corso del mese di aprile	100%	
02	Approvazione determina di indizione Dirigente	Dirigente 3	Entro 30.05	Tempistiche assegnate	L'asta è stata indetta con Dirigenziale 148/2017 del 3.5.2017	100%	
03	Pubblicazione avviso su GU e pubblicità Rita Rossi	C1 1	Entro 30.05	Tempistiche assegnate	L'Avviso è stato pubblicato presso gli Albi telematici del Comune e della Provincia di Reggio Emilia, oltre che sul sito internet dell'Azienda e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica e sui quotidiani a rilevanza locale,	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
					individuati nel “Resto del Carlino – pagina di Reggio Emilia” e “La Gazzetta di Reggio Emilia” , oltre che		
04	Sopralluoghi Lorenzo Ferretti	C1c1	Entro 30.05	Tempistiche assegnata	Non sono stati richiesti sopralluoghi	100%	Richieste interessati
05	Approvazione determina conclusione procedura Dirigente	Dirigente 3	Entro 30.06	Tempistiche assegnata	L’asta è andata deserta come risulta da Determinazione dirigenziale n. 198/2017 del 9.6.2017		
06	Affidamento incarichi, sottoscrizione disciplinari, acquisizione nuove perizie di stima Dirigente	Dirigente 3	Entro 31.08	Tempistiche assegnata	Con determinazioni dirigenziali n. 252 del 12.7.2017, 287 del 4.8.2017, e 305 del 29.8.2017 venivano affidati gli incarichi per acquisire le nuove perizie. Successivamente venivano sottoscritti i disciplinari PG 7466, 8499, 8152 e si acquisivano le nuove perizie PG 8287, 8546, 8184.		Ottenimenti o autorizzazioni
07	Elaborazione, approvazione, pubblicazione, conclusione nuova procedura con nuove stime Dirigente P.O. Acquisti Patrimonio Rita Rossi, Ines di Martino Lorenzo Ferretti	Dirigente 3 P.O. AP 3 C1 1	Entro 31.10	Tempistiche assegnata	Con determinazione 2017/330 del 13.09.2017 si indicava la nuova asta e con determinazione n. 380 del 25.10.2017 si approvava il verbale con l’aggiudicazione dell’alienazione del Fondo di Aiola <u>(per le azioni effettuate in aggiunta vedi nota in commenti)</u>		

Commento finale In aggiunta a quanto realizzato in relazione all'obiettivo affidato, ed in coerenza con le indicazioni fornite dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 2017/58 del 7.12.2017, è stata bandita una ulteriore Asta Pubblica con ribasso del 10% per l'alienazione del Fondo di Masone, avviso approvato con determinazione dirigenziale n. 2017/503 del 29.12.2017

SCHEDA DI PROGETTO N. 05.02.01

Area Risorse - Anno 2017

Titolo Progetto: REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO STRUTTURALE DEGLI EDIFICI DI PROPRIETÀ DELL'AZIENDA DESTINATI ALLA LOCAZIONE E STIPULA RELATIVI CONTRATTI DI LOCAZIONE

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA RISORSE

Peso attribuito: 2,43

Descrizione sintetica: Realizzazione adeguamento strutturale sull' edificio di Via Mazzini destinato a locazione

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Conseguimento progetto esecutivo Via Mazzini con pareri vigili del fuoco e autorizzazioni comunali, verifica rispondenza. P.O. Servizio Tecnico	P.O. 3	Entro 15.02	Tempistiche assegnate	Nel mese di gennaio è stato affidato l'incarico di progettazione PG 1043 e nel mese di febbraio è stata consegnata la progettazione esecutiva PG 1676	100%	
02	Elaborazione atti di gara P.O. Servizio Tecnico P.O. Acquisti Patrimonio	P.O. 3	Entro 28.02	Tempistiche assegnate	In collaborazione il Responsabile del Servizio Tecnico e RUP insieme alla Responsabile del Servizio acquisti contratti e patrimonio lavorano alla predisposizione degli atti di gara	100%	
03	Adozione determinazione approvazione progetto esecutivo e indizione gara Dirigente	Dirigente 2	Entro 28.02	Tempistiche assegnate	Con determinazione dirigenziale n. 49 del 22.2.2017 è stata indetta la gara per i lavori	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
04	Attività amministrativa propedeutica e di controllo su procedura di affidamento e esecuzione contratto Anna Prampolini Rita Rossi	C1 1 C1 2	Entro 28.02 e successive scadenze di contratto	Tempistiche assegnata	Gli Istruttori amministrativi hanno seguito le fasi della procedura e delle verifiche esecuzione contrattuale, dal punto di vista amministrativo	100%	
05	Sopralluoghi Sauro Pinotti Lorenzo Ferretti	D3 2 C1 3	Entro 15.03	Tempistiche assegnata	Istruttori e funzionari tecnici hanno garantito i sopralluoghi dei locali in fase di gara (sono stati effettuati n. 30 sopralluoghi come risulta dai verbali conservati in atti nel fascicolo dell'opera presso il servizio tecnico)	100%	Numero richieste di sopralluogo
06	Espletamento gara, controlli amministrativi, controlli antimafia ditta aggiudicataria, determinazione aggiudicazione lavori e firma contratto Dirigente P.O. Servizio Tecnico P.O. Acquisti Patrimonio Rita Rossi	Dirigente 2 P.O. 3 C1 2	Entro 15.05	Tempistiche assegnata	Con dirigenziale n. 100 del 6.4.2017 è stato approvato il verbale di gara e sono stati aggiudicati i lavori. Dopo i controlli di legge è stato sottoscritto il contratto per i lavori PG 5414	100%	Positivo esito controlli
07	Consegna cantiere, controlli in corso lavori P.O. Servizio Tecnico Sauro Pinotti Lorenzo Ferretti	P.O. 3 D3 2 C1 3	N. verbali sopralluogo della DL		Il cantiere è stato consegnato in data 17/05/2017 ed i controlli sono stati eseguiti dai tecnici dello studio CAIRE incaricato della direzione lavori come risulta dai verbali del 06/06/, 23/06, 24/07, 04/08, 12/09, 20/10	N. 3	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
08	Redazione certificato regolare esecuzione chiusura pratiche amministrative - approvazione CRE- Consegna locali P.O. Servizio Tecnico				In data 21.12, conclusi positivamente i lavori come risulta dal verbale di fine lavori del 13/12/2017, il Direttore lavori consentiva la consegna dei locali al Comune, come previsto dal contratto di affitto nel frattempo stipulato, per l'esecuzione dei lavori di cablaggi e per le installazioni di loro competenza. Nei tempi previsti dalla normativa vigente venivano redatti i certificati di regolare esecuzione successivamente approvati con determinazione dirigenziale n. 79 del 09/03/2018.		

Commento finale

SCHEMA DI PROGETTO N. 05.02.02.

Area Risorse - Anno 2017

Titolo Progetto: REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO STRUTTURALE DEGLI EDIFICI DI PROPRIETÀ DELL'AZIENDA DESTINATI ALLA LOCAZIONE E STIPULA RELATIVI CONTRATTI DI LOCAZIONE

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA RISORSE

Peso attribuito: 2,43

Descrizione sintetica: Realizzazione adeguamento strutturale sull'edificio di Via S.Pietro Martire destinato a locazione
Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Elaborazione progetto definitivo/esecutivo Via S.Pietro Martire con pareri vigili del fuoco e autorizzazioni comunali, verifica rispondenza P.O. Servizio Tecnico.	P.O 3	Entro il 15.06	Tempistiche assegnate	A seguito di affidamento incarico di progettazione PG 5667, con PG 6093 del 1.6.2017 si acquisiva la progettazione esecutiva e definitiva	100%	
02	Elaborazione atti di gara P.O. Servizio Tecnico P.O. Acquisti Patrimonio	P.O. 3	Entro il 31.07	Tempistiche assegnate	In collaborazione il Responsabile del Servizio Tecnico e RUP insieme alla Responsabile del Servizio acquisti contratti e patrimonio lavorano alla predisposizione degli atti di gara	100%	
03	Adozione determinazione approvazione progetto esecutivo e indizione gara Dirigente	Dirigente 2	Entro il 28.02(refuso)	Tempistiche assegnate	Con determinazione dirigenziale n. 278 del 31.07.2017 è stata indetta la gara per i lavori	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
04	Attività amministrativa propedeutica e di controllo su procedura di affidamento e esecuzione contratto Anna Prampolini Gemma Ugoletti Rita Rossi	C1 1 B3 1 C1 2	Entro il 31.07	Tempistiche assegnata	Gli Istruttori amministrativi e i collaboratori hanno seguito le fasi della procedura e delle verifiche esecuzione contrattuale, dal punto di vista amministrativo	100%	
05	Sopralluoghi Sauro Pinotti Lorenzo Ferretti	D3 2 C1 3	Entro il 25.08	Tempistiche assegnata	Istruttori e funzionari tecnici hanno garantito i sopralluoghi come risulta dai n. 4 verbali di sopralluogo conservati in atti presso il servizio tecnico	100%	Numero richieste sopralluogo
06	Espletamento gara, controlli amministrativi, controlli antimafia ditta aggiudicataria, determinazione aggiudicazione lavori e firma contratto Dirigente P.O. Servizio Tecnico P.O. Acquisti Patrimonio Rita Rossi	Dirigente 3 P.O. 3 C1 2	Entro il 31.10	Tempistiche assegnata	La gara è stata aggiudicata con determinazione dirigenziale n. 332 del 14.09.2017. Il contratto è stato sottoscritto, dopo i controlli di rito con PG 10233 del 27.10.2017	100%	Positivo esito controlli
07	Consegna cantiere, controlli in corso lavori P.O. Servizio Tecnico Sauro Pinotti Lorenzo Ferretti	P.O. 3 D3 2 C1 3	N. 3		La consegna del cantiere ha dovuto attendere la regolarizzazione di una difformità del luoghi, PG 10575 del 15.11.2017, ed è stato consegnato, dopo convocazione della ditta, a dicembre, PG 11609.	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
08	Redazione certificato regolare esecuzione chiusura pratiche amministrative - approvazione CRE- Consegna locali P.O. Servizio Tecnico	P.O. 3	Entro il 31.12	Tempistiche assegnate	A causa dello slittamento della consegna il crono programma non ha potuto essere rispettato, inoltre subito dopo l'inizio lavori sono iniziate contestazioni con la ditta esecutrice.PG 711	100%	Positivo esito controlli

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 05.02.03

Area Risorse - Anno 2017

Titolo Progetto: REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO STRUTTURALE DEGLI EDIFICI DI PROPRIETÀ DELL'AZIENDA DESTINATI ALLA LOCAZIONE E STIPULA RELATIVI CONTRATTI

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA RISORSE

Peso attribuito: 2,14

Descrizione sintetica: Realizzazione adeguamento strutturale attraverso la costruzione della scala di sicurezza sull'edificio Boma Mantova locato ad Ag. Entrate

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Adozione determinazione inviti a gara, espletamento gara Dirigente P.O. Servizio Tecnico P.O. Acquisti Patrimonio	Dirigente 2 P.O. 3	Entro il 30.06	Tempistiche a assegnata	Con dirigenziale 154 del 6.5.2017 sono stati estesi gli inviti alla gara dei lavori e con successiva dirigenziale n. 227 del 27.6.2017 è stata aggiudicata la gara	100%	
02	Controlli amministrativi, controlli antimafia ditta aggiudicataria, firma contratto Dirigente Rita Rossi	Dirigente 3 C1 2	Entro il 30.09	Tempistiche a assegnata	Dopo i controlli di rito si è proceduto alla sottoscrizione del contratto PG 8918 del 14.09.2017	100%	Positivo esito controllo

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
03	Consegna cantiere, controlli in corso lavori P.O. Servizio Tecnico P.O. Acquisti Patrimonio Sauro Pinotti	P.O. 3 D3 2	N. Verbali sopralluog DL	N. 3	La consegna cantiere è avvenuta in data 25 settembre 2017 come risulta da apposito verbale di inizio lavori. Sono stati effettuati diversi controlli e sopralluoghi in cantiere, come risulta dagli atti conservati presso il Servizio Tecnico di ASP. Un primo incontro di coordinamento in data 31/08/2017 presso i luoghi oggetto dell'intervento al quale hanno partecipato anche il RUP Ing. Caretta e il Geom. Pinotti di ASP, oltre a diversi altri sopralluoghi di cantiere come risulta dai verbali redatti dalla Direzione Lavori in data 25 e 29 settembre, 3 – 10 – 16 – 20 e 24 ottobre e 6 novembre 2017.	100%	
04	Attività amministrativa propedeutica e di controllo su procedura di affidamento e esecuzione contratto Anna Prampolini Gemma Ugoletti P.O. Acquisti Patrimonio Rita RossiDirigente	P.O. 3 C1 1 C1 2 B3 2	Entro il 30.06 E successive scadenze	Tempistiche assegnate	Gli Istruttori amministrativi e i collaboratori hanno seguito le fasi della procedura e delle verifiche esecuzione contrattuale, dal punto di vista amministrativo	100%	
05	Redazione certificato regolare esecuzione chiusura pratiche amministrative - approvazione CRE- Consegna locali P.O. Servizio Tecnico	P.O. 3	Entro il 31.12	Tempistiche assegnate	Nell'effettuare i lavori di demolizione del pavimento interno per la realizzazione della rampa di collegamento con la via di uscita di emergenza, la ditta esecutrice ha rilevato la presenza (non nota in precedenza) di una dorsale dell'impianto idro termo sanitario. La circostanza ha determinato la necessità di studiare una soluzione tecnica compatibile, che determinerà la	100%	Positivo esito controllo

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
					<p>necessità di approvare una variante ai lavori. Al 31 dicembre i lavori erano quindi ancora in corso come risulta dal verbale di sospensione dei lavori in data 7/11/2017 e per i quali risultava in fase di redazione il primo stato di avanzamento lavori. Si veda anche la comunicazione della Direzione Lavori del 15/12/2017 con la quale si precisava che la carpenteria della scala risultava completata e in fase di zincatura e che si era convenuto con l'impresa di procedere all'installazione della scala dopo le festività di fine anno.</p>		

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 05.02.04

Area Risorse - Anno 2017

Titolo Progetto: DEFINIZIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE PER L'UTILIZZO LOCALI

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA RISORSE

Peso attribuito: 1,86

Descrizione sintetica: Definizione di atti di concessione amministrativa della palestra ubicata a Villaggio Dossetti
Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Interlocuzioni con i Dirigenti comunali competenti ed i referenti del gestore per la definizione dei contenuti giuridico-economici degli atti di concessione Dirigente	Dirigente 3	Entro 30.04	Tempistiche assegnata	I primi mesi dell'anno sono stati dedicati alle interlocuzioni necessarie per la stesura dell'atto, di una certa complessità per l'intendimento del Comune di unificarlo a quello di sub concessione a FCR.	100%	
02	Stesura successive ipotesi di atto, approvazione e sottoscrizione Dirigente P.O. Servizio Acquisti Patrimonio	Dirigente 3 P.O. 1	Entro 30.05	Tempistiche assegnata	Si è quindi giunti ad una versione condivisa che è stata approvata con determinazione dirigenziale n. 129 del 14.04.2017. L'atto è stato sottoscritto con PG 5318	100%	
03	Sistemazione locali e impiantistica con adeguamento a norme di sicurezza e pratica CPI, consegne locali Dirigente P.O. Servizio Tecnico	Dirigente 3 P.O. 3 D3 2 C1 2	Entro 30.10	Tempistiche assegnata	Immediatamente dopo la sottoscrizione, il sub concessionario FCR ha avanzato le indicazioni progettuali per i lavori, Prot 483 FCR, si è poi proceduto all'affidamento dell'incarico per la pratica del CPI PG 6131. I locali sono stati consegnati in tempo utile per	100%	Compatibilmente con gli atti di competenza del Comune

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	Sauro Pinotti Lorenzo Ferretti				l'inaugurazione avvenuta il 10.06.		

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 05.03.02

Area Risorse - Anno 2017

Titolo Progetto: PROGETTAZIONE E/O ADEGUAMENTO IMMOBILI

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA RISORSE

Peso attribuito: 1,86

Descrizione sintetica: Adeguamento locali non utilizzati per ospitare il servizio O.A.S.I.

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Analisi dell'ipotesi di progettazione del servizio. Sopralluoghi e incontri preliminari con il Dirigente UdP e Area Servizi per la definizione degli spazi necessari e delle loro caratteristiche. Dirigente P.O. Servizio Tecnico Lorenzo Ferretti Squadra Manutenzione Servizio Magazzino	Dirigente 1 P.O. 3 C1 3 Vari 1	Entro il 28.02	Tempistica assegnata	Sulla base dell'ipotesi del Dirigente Unità di Progetto , abbiamo effettuato un primo sopralluogo per la presa visione degli spazi e la valutazione delle necessità	100%	
02	Adeguamenti di impianti e sistemazione locali. P.O. Servizio Tecnico Lorenzo Ferretti Operatore Servizi Logistici	P.O. 3 C1 3 B1 1	Entro il 31.03	Tempistica assegnata	Sono seguiti gli interventi di adeguamento degli impianti e sistemazione dei locali effettuati con la collaborazione del personale interno e consistiti in movimentazione e assistenza per sistemazione e installazione degli arredi , verifica funzionamento	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
					impianto elettrico e servizi igienico sanitari e ripristinato il corretto cablaggio reti telefoniche dati		
03	Test di funzionamento, procedure di utilizzo, e consegna locali P.O. Servizio Tecnico Lorenzo Ferretti Operatore Servizi Logistici	P.O. 3 C1 3 B1 1	Entro il 31.03	Tempistica assegnata	Sono stati testati gli impianti e consegnati i locali entro la data prevista in tempo utile per l'avvio del servizio avvenuto i primi giorni di aprile.	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 05.03.03

Area Risorse - Anno 2017

Titolo Progetto: PROGETTAZIONE E/O ADEGUAMENTO IMMOBILI PER SERVIZI AZIENDALI

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA RISORSE

Peso attribuito: 1,43

Descrizione sintetica: Adeguamento locali non utilizzati per ospitare il servizio Famiglia insieme

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Analisi dell'ipotesi di progettazione del servizio. Sopralluoghi e incontri preliminari con il Dirigente UdP e Area Servizi per la definizione degli spazi necessari e delle loro caratteristiche. P.O. Servizio Tecnico Lorenzo Ferretti	P.O 3 C1 3	Entro 31.05	Tempistiche assegnate	Sulla base dell'ipotesi del Dirigente Unità di Progetto, abbiamo effettuato un primo sopralluogo per la presa visione degli spazi e la valutazione delle necessità	100%	
02	Adeguamenti di impianti e locali. P.O. Servizio Tecnico Lorenzo Ferretti	P.O 3 C1 3	Entro 31.05	Tempistiche assegnate	Sono seguiti gli interventi di adeguamento degli impianti e sistemazione dei locali effettuati con la collaborazione del personale interno e consistiti in movimentazione ed installazione di arredi ed accessori e verifica di funzionamento dell'impianto elettrico ed idrico sanitario	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza a individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
03	Test di funzionamento, procedure di utilizzo, e consegna locali P.O. Servizio Tecnico Lorenzo Ferretti	P.O 3 C1 3	Entro 31.05	Tempistica assegnata	Sono stati testati gli impianti e consegnati i locali entro la data prevista in tempo utile per l'avvio del servizio avvenuto i primi giorni di giugno.	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 05.03.04

Area Risorse - Anno 2017

Titolo Progetto: PROGETTAZIONE E/O ADEGUAMENTO IMMOBILI PER SERVIZI AZIENDALI

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA RISORSE

Peso attribuito: 1,43

Descrizione sintetica: Adeguamento locali non utilizzati Via Martiri di Belfiore per ospitare il servizio 18+ a seguito chiusura Itaca

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Analisi dell'ipotesi di progettazione del servizio. Sopralluoghi e incontri preliminari con il Dirigente UdP e Area Servizi per la definizione degli spazi necessari e delle loro caratteristiche. P.O Servizio Tecnico Sauro Pinotti	P.O. 3 D3 2	Entro 28.02	Tempistica assegnata	Sulla base dell'ipotesi del Dirigente Unità di Progetto e Area Servizi alla Persona è stato effettuato un primo sopralluogo per la presa visione degli spazi e la valutazione delle necessità	100%	
02	Adeguamenti di impianti e sistemazione locali. P.O Servizio Tecnico Lorenzo Ferretti Giovanni Zamboni	P.O 3 C1 3 B1 1	Entro 31.03	Tempistica assegnata	Sono seguiti gli interventi di adeguamento degli impianti e sistemazione dei locali effettuati con la collaborazione del personale interno e consistiti in movimentazione ed installazione di arredi ed accessori e verifica di funzionamento dell'impianto elettrico ed idrico sanitario	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
03	Test di funzionamento, procedure di utilizzo, e consegna locali P.O Servizio Tecnico Lorenzo Ferretti	P.O 3 C1 3	Entro 31.03	Tempistica assegnata	Sono stati testati gli impianti e consegnati i locali entro la data prevista in tempo utile per l'avvio del servizio avvenuto i primi giorni di aprile.	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 05.04.01

Area Risorse - Anno 2017

Titolo Progetto: DEFINIZIONE DI PROCEDURE AMMINISTRATIVE PER L'UTILIZZO DI LOCALI

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA RISORSE

Peso attribuito: 1,43

Descrizione sintetica: Definizione di atti per la concessione amministrativa dei centri diurni

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Stipula fidejussione Dirigente	Dirigente 2	Entro 28.02	Tempistica assegnata	E' stata effettuata una ricerca di mercato presso il Broker Aziendale e nel mese di Febbraio è stata stipulata la fidejussione richiesta, PG 2273	100%	
02	Controllo testi con atti autorizzativi ed interlocuzioni con i competenti servizi Comunali Dirigente P.O. Acquisti Patrimonio	Dirigente 2 P.O. 3	Entro 30.04	Tempistica assegnata	Unitamente alla responsabile del servizio acquisti contratti e patrimonio sono stati esaminati i testi e presi contatti con i servizi comunali.	100%	
03	Attività amministrativa propedeutica e conseguente alla stipula P.O. Acquisti Patrimonio	Dirigente 2 P.O. 3	Entro 30.05	Tempistica assegnata	Il Servizio Acquisti contratti e patrimonio, ha curato i contatti e gli adempimenti successivi alla stipula della Concessione	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 05.05.01
Area Risorse - Anno 2017

Titolo Progetto: DEFINIZIONE DI PROCEDURE AMMINISTRATIVE PER LA LOCAZIONE DI LOCALI

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA RISORSE

Peso attribuito: 1,86

Descrizione sintetica: Definizione di procedure per la locazione di locali sfitti e non utilizzati a partire da quelli dell'Associazione Passaparola
Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Accordi per la locazione temporanea di locali commerciali ed abitativi non utilizzati Dirigente P.O. Acquisti Patrimonio	Dirigente 1 P.O 3	Entro il 31.03	Tempistica assegnata	Anche a seguito di richieste circostanziate, PG 3423, si è operato per attivare locazioni temporanee di locali sfitti, anche con lo scopo di valorizzarli e promuoverne la conoscenza.	100%	
02	Attività di predisposizione locali, riattivazione utenze Sauro Pinotti Lorenzo Ferretti	D3 2 C1 2	Entro il 30.04	Tempistica assegnata	Il servizio tecnico ha assicurato diversi sopralluoghi per l'immobile di S.Rocco e verifiche di funzionamento impianti e sostituzione di alcuni corpi illuminanti, garantendo la sistemazione dei locali per le finalità richieste	100%	
03	Attività amministrativa propedeutica e conseguente alla stipula P.O. Acquisti Patrimonio Rita Rossi	P.O 3 C1 2	Entro il 30.04	Tempistica assegnata	Il Servizio Acquisti contratti e patrimonio ha curato gli atti, è stata adottata la determinazione n. 103 del 6.4.2017 ed è seguita la stipula della locazione temporanea.	100%	
04	Predisposizione, approvazione e pubblicazione di procedura di manifestazione di interesse per	Dirigente 1 P.O 3 C1 2	Entro il 31.12	Tempistica assegnata	Al fine di esperire ulteriori tentativi di locazione, oltre ai contatti informali per la visione dei locali sfitti che sono stati garantiti nel corso di tutto l'anno	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	la locazione locali commerciali Dirigente P.O. Acquisti Patrimonio Rita Rossi				a chi ne faceva richiesta, è stata indetta una manifestazione di interesse con Dirigenziale n. 411 del 20.11.2017 per la locazione di locali commerciali ed abitativi sfitti. Con successiva dirigenziale 469 del 21.12.2017 si è preso atto che l'avviso è andato deserto		

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 06.03.01

Area Risorse - Anno 2017

Titolo Progetto: REALIZZAZIONE DELLA PROCEDURA DI GARA PER IL SISTEMA DI SOLLEVATORI E BINARIO NELLE STRUTTURE RESIDENZIALI PER ANZIANI

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA RISORSE

Peso attribuito: 2,43

Descrizione sintetica: Realizzare la procedura di gara per la successiva introduzione nelle CRA dei sollevatori a binario

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Analisi vantaggi dell'utilizzo dei sollevatori a binario Dirigente Area SP Maura Poppi	Dirigente 3 D1 2	Relazione di analisi		(Si veda Relazione Dirigente Area Servizi alla Persona)	100%	
02	Analisi dislocazione sollevatori a binario in tutti i nuclei di CRA Dirigente Area SP Maura Poppi Lucia Bonetti Coordinatori CRA RAAI CRA	Dirigente 3 D 2 D 3 C1 3	Relazione sulla dislocazione		(Si veda Relazione Dirigente Area Servizi alla Persona)	100%	
03	Invio relazione su vantaggi e dislocazione dei sollevatori a binario all'Area Risorse per l'elaborazione del capitolato di	Dirigente 3	Trasmissione della relazione		In seguito alle analisi di cui ai punti precedenti, il Dirigente Area servizi alla persona trasmetteva Relazione inerente i vantaggi del sistema e la dislocazione richiesta, PG 8570	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
	gara Dirigente Area SP						
04	Elaborazione documentazione tecnica per l'installazione, definizione delle specifiche tecniche, calcoli quantitativi Dirigente Area SP Dirigente Area Risorse, PO Servizio acquisti Simonini P.O. Servizio Tecnico Lorenzo Ferretti	Dirigenti 3 P.O. 3 C1 3	Entro il 31.10		Per definire le caratteristiche tecniche è stata organizzata una visita all'ausilioteca di Bologna, con un gruppo multidisciplinare composto da responsabile servizio anziani, servizio tecnico, servizio acquisti, fisioterapista, RSPP dirigente. Successivamente è stato organizzato un incontro in sede per la definizione delle specifiche tecniche.	100%	
05	Elaborazione del capitolato Dirigente Area SP Dirigente Area Risorse Paola Davoli, PO Servizio acquisti Simonini P.O. Servizio Tecnico	Dirigenti 3 P.O. 3 D1 3	Entro il 31.12		Successivamente si è proceduto all'individuazione delle stanze già dotate di impianto elettrico per elettromedicali, si è effettuata una disamina dei costi medi in raffronto allo stanziamento disponibile e si è steso il capitolato d'oneri. E' stato inoltre redatto la bozza del disciplinare di gara.	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 07.01.01

Area Risorse - Anno 2017

Titolo Progetto: RIDUZIONE ACCANTONAMENTI FONDO FERIE DIPENDENTI

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA RISORSE

Peso attribuito: 2,14

Descrizione sintetica: Diminuzione media saldi ferie

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Analisi dinamiche fruizione ferie, monitoraggi, messa in disponibilità dati fruizione e saldo per responsabili Dirigente Daniela Melli Silvia Rossi	Dirigente 3 D 3 B3PT 2	Ogni mese		Ogni mese al termine dell'elaborazione cartellini, l'Ufficio Personale aggiorna ed elabora i saldi di tutti i dipendenti (ore e ferie) che vengono poi trasmessi ai responsabili di tutta l'Azienda (a ciascun responsabile quello di competenza ed alla Direzione il globale azienda) per aggiornare la programmazione del mese seguente . Sono tenuti aggiornati files complessivi per l'analisi della dinamica di fruizione ferie aziendali	100%	
02	Programmazione ferie annue personale , periodi Primavera, Estivi e Autunnali Dirigente Area Risorse Dirigente Area SP Direttore Daniela Melli	Direttore 3 Dirigenti 3 D 3	Schemi programmazione e congruenti rispetto al servizio		Ogni servizio dell'Area ha programmato le ferie in modo da assicurare i servizi e, nel contempo, perseguire l'obiettivo della diminuzione media di giorni 2 rispetto al saldo di inizio anno. Sono stati predisposti anche calendari per la Direzione.	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
03	Elaborazione di programmazioni specifiche per smaltimenti individuali Dirigente Area Risorse Dirigente Area SP Direttore Daniela Melli	Direttore 3 Dirigenti 3 D 3	Programmi individuali		Sono stati elaborati specifici programmi di smaltimento ferie in concomitanza con pensionamenti, dimissioni, comandi in uscita (si veda Pinotti, grisendi, Spagni, Ferrari..)	100% %	
	Quantificazione andamento aziendale Dirigente Daniela Melli Silvia rossi	Dirigente 3 D 3 B3PT 2	Valorizzazione accantonamento in corrispondenza verifiche di gestione		In corrispondenza della Verifica di gestione al 30.06.2017 è stato valorizzato il saldo ferie corrispondente e la necessità di accantonamento.	100%	

Commento finale L'Area ha pienamente raggiunto e sopravanzato l'obiettivo con una media di 3,80 gg/2,13 gg (178%).

SCHEDA DI PROGETTO N. 07.01.02

Area Risorse - Anno 2017

Titolo Progetto: ATTIVARE MISURE DI EFFICIENTAMENTO GESTIONALE PER LA COMPENSAZIONE DEI MAGGIORI COSTI DERIVANTI DAL POTENZIAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE, ANCHE ATTRAVERSO AZIONI CHE CONSENTANO DI RIDURRE LA NECESSITA' DI NUOVI ACCANTONAMENTI A VARIO TITOLO A PARTIRE DA QUELLI RELATIVI AL PERSONALE, AI VARI FONDI RISCHI E A QUELLI RELATIVI ALLA SVALUTAZIONE CREDITI

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA RISORSE

Peso attribuito: 1,86

Descrizione sintetica: Diminuzione svalutazione crediti

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Attivazione confronti periodici con i corrispondenti uffici comunali per il monitoraggio delle posizioni Dirigente Annalisa Spagni Sabrina Codeluppi	Dirigente 3 D1 3 C1 3	Almeno N. 4 confronti		Nel corso di tutto l'anno sono avvenuti costanti confronti fra l'Ufficio rette e i corrispondenti uffici Comunali (vedere mail Spagni-Sarati-Venturi)	100%	
02	Applicazione nuove modalità di integrazione con il Comune al fine del contenimento rischi da insolvenza nel pagamento delle rette Dirigente Annalisa Spagni Sabrina Codeluppi	Dirigente 3 D1 3 C1 3	Invio almeno n. 2 elenchi		E' stato effettuato un incontro interistituzionale con il Comune per la definizione ultima dei passaggi relativi alla procedura di corresponsabilità. Successivamente la procedura è stata schematizzata ed applicata. Sono stati inviati n. 2 nuovi elenchi PG 10037 e PG 10893, inoltre sono stati inviati i riscontri della seconda fase di elenchi inviati precedentemente PG	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
					10890 e PG 11394, al Comune ed al Servizio legale interno.		
03	Monitoraggio incassi ed estendimento degli strumenti per il contenimento rischi da insolvenza anche agli utenti/locatari ex O.S.E.A. Dirigente Marika Franco Giorgia Grisendi Simona Cristofori	Dirigente 3 D1 3 D3 3 C1 3	Strumenti attivati/situazioni evidenziate		Gli incassi sono stati registrati regolarmente e costantemente monitorati, pur nella difficoltà imposta dal cambio del Tesoriere (Unicredit fino al 30.04. e MPS dal 1.5) che ha fatto sì che fino al mese di settembre gli incassi fossero ricevuti da entrambi gli istituti, poi girati da Unicredit a MPS e regolarizzati su MPS. Sono stati quindi estesi gli strumenti di contenimento (solleciti, diffide e rateizzazioni, anche sulle posizioni di Utenti ex OSEA e locatari ex OSEA) (Elenco solleciti da protocollo)	100%	
04	Monitoraggio incassi da locazione e sollecito/invio al Legale ritardi Dirigente Marika Franco Giorgia Grisendi P.O. Acquisti Patrimonio	Dirigente 3 D1 3 D3 3 P.O. 2	Posizioni sollecitate-inviate/posizioni in ritardo		Dopo i solleciti di cui anche alla fase precedente sono state inviate autonomamente diffide (PG 3143, PG 10420, PG 10421) e segnalate posizioni al servizio legale interno anche per la disamina in CdA	100%	

Commento finale

SCHEDA DI PROGETTO N. 07.01.03

Area Risorse - Anno 2017

Titolo Progetto: ATTIVARE MISURE DI EFFICIENTAMENTO GESTIONALE PER LA COMPENSAZIONE DEI MAGGIORI COSTI DERIVANTI DAL POTENZIAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE, ANCHE ATTRAVERSO AZIONI CHE CONSENTANO DI RIDURRE LA NECESSITA' DI NUOVI ACCANTONAMENTI A VARIO TITOLO A PARTIRE DA QUELLI RELATIVI AL PERSONALE, AI VARI FONDI RISCHI E A QUELLI RELATIVI ALLA SVALUTAZIONE CREDITI

Dirigente Responsabile: DIRIGENTE AREA RISORSE

Peso attribuito: 1,86

Descrizione sintetica: Rispetto dei tempi di fatturazione

Azioni progettuali, stato di attuazione, risultati

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
01	Ampliamento del numero di dipendenti formati alla fatturazione CRA e CD anziani Dirigente Area Risorse Annalisa Spagni Marika Franco Simona Cristofori	Dirigente AR 2 D1 2 D1 3 C1 1	N. dip. 2		A seguito degli incontri di formazione, cui hanno partecipato n. 2 dipendenti ex OSEA (Franco e Cristofori) Annalisa Spagni e Marika Franco hanno elaborato le fatturazioni CRA (dal mese di marzo 2017) e CD (dal mese di aprile 2017) con il nuovo applicativo Ciclo attivo 2.	100%	
02	Ampliamento del numero di dipendenti formati alla fatturazione servizi ex OSEA anziani Dirigente Area Risorse Marika Franco	Dirigente 2 D1 3	N. dip. 1		E' stato effettuato un affiancamento di Marika Franco alla dipendente Simona Cristofori per la formazione sulla fatturazione dei servizi per minori e disabili.	100%	

Relazione sugli obiettivi assegnati al Dirigente Area Risorse - Anno 2017

Nr.	Azione/ Dipendenti assegnati	Indice di rilevanza individuale	Indicatori	Formula	Stato di attuazione	Target	Vincoli
03	Ampliamento del numero di dipendenti formati alla fatturazione rimborsi Infermieri e FKT ad AUSL Dirigente Area Risorse Marika Franco	Dirigente 2 D1 3	N. dip. 1		A seguito dell'attività di affiancamento con il Dirigente che precedentemente effettuava direttamente la fatturazione dei rimborsi ad AUSL, a partire dal mese di gennaio 2017 Marika Franco ha proseguito in modo autonomo nella fatturazione dei rimborsi Infermieri e FKT ad AUSL, gestendo direttamente i rapporti con il coordinatore infermieristico, l'ufficio personale e l'Azienda Usl per l'elaborazione della fatturazione.	100%	
04	Definizione procedure, tempistiche e referenti trasmissione puntuale dati per la fatturazione Dirigente Area Risorse Dirigente Area SP Annalisa Spagni Marika Franco	Dirigente AR 2 Dirigente ASP 1 D1 2 D1 3	Entro il 31.12	Tempistiche assegnate	È stata elaborata in data 21.12.2017 una bozza di schema di Definizione di procedure, tempistiche e referenti trasmissione puntuale dati per la fatturazione condiviso e integrato in data 29.12.2017 in un incontro fra il Dirigente Area risorse ed il Dirigente Area Servizi alla persona, da restituire poi ai colleghi.	100%	Disponibilità Area Servizi alla persona

Commento finale

Il Dirigente Area Risorse

F.to Dott.ssa Alessandra Sazzi