

OBIETTIVI STRATEGICI 2020 (macro processo)	OBIETTIVI OPERATIVI (processo)	INDICATORE ASSOCIATO	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO
1. Contenimento della morosità dell'anno 2020 attivazione di un piano di rientro per la morosità causata dall'emergenza covid (rette, locazioni ecc.) con il fine di contenere il parametro morosità entro il 20%.	1.1 attivazione procedimento amministrativo che comprenda verifica, colloqui, accordi e piani di rateizzazione.	indice di morosità <20% (crediti non riscossi inferiori al 20% suddivisi fra affitti e rette)	piano dei debitori relazione di fine obiettivo
	1.2 prevenire o sollecitare il regolare pagamento delle rette utenti dei servizi residenziali e semiresidenziali. Attivazione servizi sociali per soluzioni alternative in caso di morosità. Redazione protocollo operativo, relazione fine anno	monitoraggio sul 100% degli utenti non morosi al 1 settembre 2020	report clienti monitorati relazione fine anno andamento monitoraggio e riflessioni
	1.3 prevenire morosità o sollecitare il regolare pagamento da parte degli utenti degli appartamenti sociali di Montedomini, contrattando e monitorando eventuali piani di rientro dalla morosità	monitoraggio sul 100% degli utenti al 1 settembre 2020	report clienti monitorati relazione fine anno andamento monitoraggio e riflessioni
2. Contenimento della spesa dell'anno 2020 meccanismi di risparmio attivabili direttamente dal personale utili al miglioramento della chiusura annuale di bilancio senza decremento della qualità operativa	2.1 aumento della produttività in orario ordinario	riduzione degli straordinari riducendo la spesa annuale del 70% rispetto al 2019	report di sintesi dati di inizio obiettivo monitoraggi mensili report di sintesi finale
	2.2 flessibilità operativa ed attenzione all'uso della cancelleria, stampe, carta ecc.	riduzione della spesa di cancelleria, carta, stampe ecc. del 50% rispetto al 2019	report di sintesi dati di inizio obiettivo report di sintesi finale
	2.3 acquisizione competenze attraverso piattaforma TRIO	sospensione dell'attività di formazione interna a pagamento per l'anno 2020 arrivando ad una riduzione del 70% della spesa dell'anno 2019	report di sintesi dati di inizio obiettivo report di sintesi finale
	2.4 spostamento uffici: SEF, SADA, PSIA, PROVVEDITORATO, SEGRETERIA con spostamento pareti mobili e scrivanie e ricollocazione materiale documentale nelle scaffalature	attivare il distanziamento sociale fra le postazioni di lavoro senza incarico esterno di trasloco	nuova disposizione uffici
	2.5 attività di manutenzione aule effettuato dal personale del desk. Ricollocazione di molte mattonelle del pavimento sala blu che con il tempo i erano scollate	risistemazione del pavimento con la ricollocazione del 100% delle mattonelle pavimento sala blu	scheda progetto report fotografico
3. attivazione piano operativo per garantire un flusso costante di entrate dopo il blocco covid19 pregettazione ed attivazione riapertura di servizi sospesi per la pandemia, con battage pubblicitario e divulgazione per incrementare la clientela. regolarizzazione contrattuale presenza Centro Anziani Zona Centro/ ANCESCAO	3.1 riapertura del Centro Diurno Athena con progetto operativo approvato da SdS, piano economico, diffusione immagine, proposta pacchetti personalizzati	riapertura entro il 1/9/2020 media di nr.15 utenti nel periodo settembre - dicembre 2020	progetto per SdS autorizzazione apertura report diffusione pubblicità report presenze
	3.2 riattivazione uso locali a titolo oneroso dell'educatorio il Fuligno con protocollo operativo covid19 gestito dal personale interno senza aggravio di spese aggiuntive	riapertura in forma stabile dal 1/09/2020 nessuna attivazione di personale esterno per il protocollo covid	protocollo operativo turni lavoro report occupazione sale
	3.3 ampliamento fascia oraria giornaliera della fruizione locali Educatorio Fuligno alla sera dalle ore 19:30 alle 22:00	acquisizione di almeno 1 cliente nella fascia di riferimento	prenotazione sale

OBIETTIVI STRATEGICI 2020 (macro processo)	OBIETTIVI OPERATIVI (processo)	INDICATORE ASSOCIATO	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	
3. attivazione piano operativo per garantire un flusso costante di entrate dopo il blocco covid19 pregettazione ed attivazione riapertura di servizi sospesi per la pandemia, con battage pubblicitario e divulgazione per incrementare la clientela. regolarizzazione contrattuale presenza Centro Anziani Zona Centro/ANCESCO	3.4 regolarizzare sotto l'aspetto contrattuale la presenza del Centro Anziani Zona Centro e di ANCESCO definendo spazi occupati e rimborso uso locali.	accordo raggiunto	protocollo d'intesa/convenzione con il Comune di Firenze	
4. Riqualificazione del patrimonio Stesura atto ricognitivo di tutto il patrimonio suddiviso in fasce di utilizzo e rendimento. Studio di fattibilità e piano economico per un migliore ed ottimale utilizzo di almeno cinque immobili o porzioni di essi	4.1 stesura atto ricognitivo del patrimonio a reddito ed istituzionale suddiviso in aree di utilizzo e fasce di rendimento	piano esemplificativo completo dello stato del patrimonio secondo obiettivo	documento	
	4.2 apertura reparto COVID19 nei locali ex Thouar su richiesta SdS	reparto attivo entro il 31/03/2020	atti, fatture, procedure e protocolli operativi	
	4.3 restyling RSA2 e recupero stanza per quarantena e fine vita. Rilettura della composizione delle camere e sale comuni (anche in termini di arredo e suppellettili) con il recupero di una stanza per due posti letto aggiuntivi per situazioni di quarantena e fine vita, attivazione di nuovo spazio per podologo, recupero stanza per oss e magazzino per fisioterapista	stanze indicate operative	verbale di consegna nuovi ambienti e foto documentazione camere	
	4.4 inventariare a nuovo tutto il mobilio ed arredi dell'RSA2 e del CD Athena con verbale di consegna alla cooperativa che eroga il servizio ed aggiornare il sistema di monitoraggio inventario	100% dei mobili ed arredi inventariati	verbale di consegna file di registrazione	
	4.5 razionalizzazione archivi cartacei con distruzione dei documenti di cui non è più obbligatoria la tenuta, riallocazione del cartaceo rimanente. Archivi: disimpegno vano scale per RSA - armadi locale tabernacolo - ripostiglio frigo - archivio direzione - smaltimento locale in RSA2	4.5.1 archiviazione cartelle sanitarie RSA2		report finale dell'attività stanza in RSA2 libera ed utilizzata ad altro scopo
		4.5.2 distruzione documentazione non più obbligatoria CSF		report finale dell'attività spazi acquisiti a nuova archiviazione
		4.5.3 distruzione documentazione non più obbligatoria RIE		report finale dell'attività spazi acquisiti a nuova archiviazione
	4.5.4 distruzione documentazione non più obbligatoria SEF		report finale dell'attività spazi acquisiti a nuova archiviazione	
4.6 giardino il Fuligno ripulitura spazio all'aperto da adibire a luogo ludico e stesa panni per gli utenti della foresteria		creazione spazio ad uso esclusivo della foresteria	progetto lavoro report finale foto	

OBIETTIVI STRATEGICI 2020 (macro processo)	OBIETTIVI OPERATIVI (processo)	INDICATORE ASSOCIATO	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO
4. Riqualificazione del patrimonio Stesura atto ricognitivo di tutto il patrimonio suddiviso in fasce di utilizzo e rendimento. Studio di fattibilità e piano economico per un migliore ed ottimale utilizzo di almeno cinque immobili o porzioni di essi	4.7 il Fuligno realizzazione in cartongesso di nuovo ripostiglio per sedie e banchi del CSF utilizzando parte del corridoio dietro sala blu e contemporanea fruibilità in sicurezza del sottoscala con affresco	creazione di ambiente utile al rimessaggio e restituzione alle visite guidate di parte di affresco	progetto lavoro report finale foto
	4.8 stesura progetto per l'attivazione di un reparto covid19 per 8 utenti nei locali ex RSA1	locali utili ad accogliere eventuali utenti affetti da covid19 se richiesto da SdS	proposta di progetto
	4.9 attivazione tavolo di incontro comune/Montedomini per riallocazione del CD Airone entro la fine dell'anno in corso, con sviluppo di un progetto di recupero dei locali piano terra oggi adibiti a magazzino (adiacenti 118).	tavolo di confronto fra gli enti per la stesura di un protocollo operativo apertura cantiere per lavori di adeguamento entro il mese di novembre.	protocollo di intesa piano economico lavori eseguiti
	4.10 rifacimento tetto via faenza, Via Vittorio Emanuele e facciate di Via Malcontenti entro l'anno in corso	attivazione dei cantieri e chiusura lavori entro l'anno	assegnazione lavori documentazione di chiusura lavori
	4.11 Restaurare nr.6 Appartamenti + 1 fondo	attivazione dei cantieri e chiusura lavori entro l'anno	assegnazione lavori documentazione di chiusura lavori
5. implementazione sistema informativo Proveco per la gestione degli immobili il gestionale in parola ha un'ampia funzionalità utilizzabile a pieno solo se implementato al 100% in ogni sua parte. Si ritiene primaria la necessità di completare il prima possibile l'inserimento dei dati necessari per tutti gli immobili di proprietà dell'asp attraverso un piano operativo che coinvolge più servizi e operatori per l'inserimento dati	5.1 attivazione delle segnalazioni guasti e richieste interventi di manutenzione con accesso diretto anche da parte delle cooperative di servizi in appalto. Prevedere formazione se necessaria, attivare un protocollo di modalità operative	100% sistema a regime	registro formazione procedura operativa segnalazioni attive attraverso il sistema Proveco
	5.2 inserimento di tutti i contratti attivi, mappe catastali di tutti gli immobili sia locati che non ed ad uso istituzionale.	100% dei contratti in essere 100% delle mappe catastali di tutti gli immobili dell'ultimo decennio	stampa da sistema della presenza del pdf verifica a campione
	5.3 inserimento dati utenze di tutti gli immobili locati e non	90% degli immobili di proprietà	stampa da sistema della registrazione verifica a campione
	5.4 personalizzazioni e parametrizzazioni iniziali di sistema con assegnazione ai singoli utenti anche email di notifica e collegamento scadenziario. , creazione di un manuale operativo. Personalizzate Report e Stampe. Invio automatico delle disdette. trasmissione automatica annuale dati al MEF - Portale del Tesoro. eliminazione archiviazione su server e file diversi	100% applicazione al sistema	stampe di sistema verifica registrazioni a campione Manuale operativo File CSV ministero

OBIETTIVI STRATEGICI 2020 (macro processo)	OBIETTIVI OPERATIVI (processo)	INDICATORE ASSOCIATO	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO
6. Accrescimento del benessere psicofisico all'interno dei servizi dell'ASP adozione di un piano complessivo aziendale rivolto al tema del benessere sia dell'utenza che degli operatori.	6.1 stesura documento d'insieme che fotografa le tematiche ed aree più sensibili degli scopi statutari dell'azienda, prevedendo un piano anche biennale di miglioramento qualitativo dello stare, del vivere e del produrre all'interno dell'ASP	stesura del documento definitivo per l'approvazione del consiglio di amministrazione	documento ed atti amministrativi se necessari
	6.2 revisione completa del funzionigramma ed organigramma aziendale e documenti e regolamenti collegati	aggiornamento alle necessità gestionali ed organizzative dell'organizzazione e relativa allocazione del personale	funzionigramma organigramma mansionario dei profili regolamento incarichi professionali atti amministrativi relativi
	6.3 studio di fattibilità sia sotto l'aspetto operativo che economico di applicazione del welfare aziendale nei termini previsti dal CCNL vigente ricerca di fornitori, relazione sindacale, progettazione definitiva e redazione atti amministrativi	Sistema pronto a funzionare dal 01/01/2021	report illustrativo del percorso offerte e preventivi atti amministrativi
	6.4 riorganizzazione interna rispetto all'attività di monitoraggio appalti	6.4.1 istituzione ufficio SGQ con approvazione dei processi operativi dell'ufficio stesso e loro attivazione	nomina addetti al servizio con relative mansioni report processi almeno nr.1 audit
		6.4.2 attualizzazione delle attività del servizio SADA con focalizzazione su alcuni elementi socio sanitari legati al rischio clinico: cadute, ospedalizzazioni, decupidi, alimentazione/idratazione	nuova modulistica di monitoraggio piano di intervento con protocollo operativo utilizzo della modulistica
		6.4.3 attualizzazione delle attività del servizio SADA prevedendo la focalizzazione al cliente con un accompagnamento in ingresso di 5 giorni di accoglienza sia dell'utente che della famiglia e monitoraggio del servizio assistenza nel suo insieme dall'attivazione del primo PAI alla attivazione dei piani assistenziali individuali	protocollo operativo attivazione dei piani report di verifica inserimento
		6.4.4 recuperare situazione di fatto dei valori di proprietà degli utenti residenti, con attivazione della procedura valori dell'asp per tutti. Procedura applicata al 100% degli utenti delle 3 strutture presenti al 1 settembre 2020	documentazione come da procedura compilata e firmata elenco utenti al 1/09/2020
6.4.5 attivare il sistema di monitoraggio obiettivi aziendali 100% delle verifiche sugli obiettivi e 1 audit interno al nuovo sistema di monitoraggio		archivio organizzato della documentazione report di risultato evidenza di audit interno	

OBIETTIVI STRATEGICI 2020 (macro processo)	OBIETTIVI OPERATIVI (processo)	INDICATORE ASSOCIATO	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO
6. Accrescimento del benessere psicofisico all'interno dei servizi dell'ASP adozione di un piano complessivo aziendale rivolto al tema del benessere sia dell'utenza che degli operatori.	6.5 indagine sui cambiamenti di opinione sul cosa l'utente/caregiver si aspetta dai servizi residenziali e esmiresidenziali anche a seguito della pandemia	focalizzare al meglio le necessità dei ns. utenti anche alla luce degli ultimi avvenimenti pandemici	focus d'indagine questionario report di somministrazione relazione finale
	6.6 progettazione ed erogazione di 2 corsi di formazione SULLA GESTIONE del fine vita, della solitudine e dell'abbandono alla luce del lockdown per operatori dei servizi residenziali e semiresidenziali	dotare il personale addetto all'assistenza di competenze specifiche sul tema del fine vita, capacità di recepire i buovi bisogni degli utenti e capacità relazionale con i familiari nel periodo di isolamento e non solo	progettazione erogazione rendicontazione il tutto come da ISO aziendale
	6.7 attivare protocolli operativi validi per fronteggiare l'emergenza covid19 con lavoro dal domicilio includendo l'attività formativa come elemento di lavoro. Monitorare l'andamento del lavoro.	impostazione linee guida, monitoraggio attività lavorativa al domicilio fase 1 e 2, agevolare e guidare formazione a distanza	protocolli operativi report di monitoraggio relazione finale delle fasi 1 e 2
	6.8 mantenere aggiornamento sulle linee guida ed indirizzo di governo, regione, sds e attivazione e mantenimento canale informativo sullo stato di salute utenti delle strutture residenziali durante il periodo di lockdown covid19	mantenere aggiornamento corretto ed invio documentazione prevista senza ritardi.	documentazione inviata