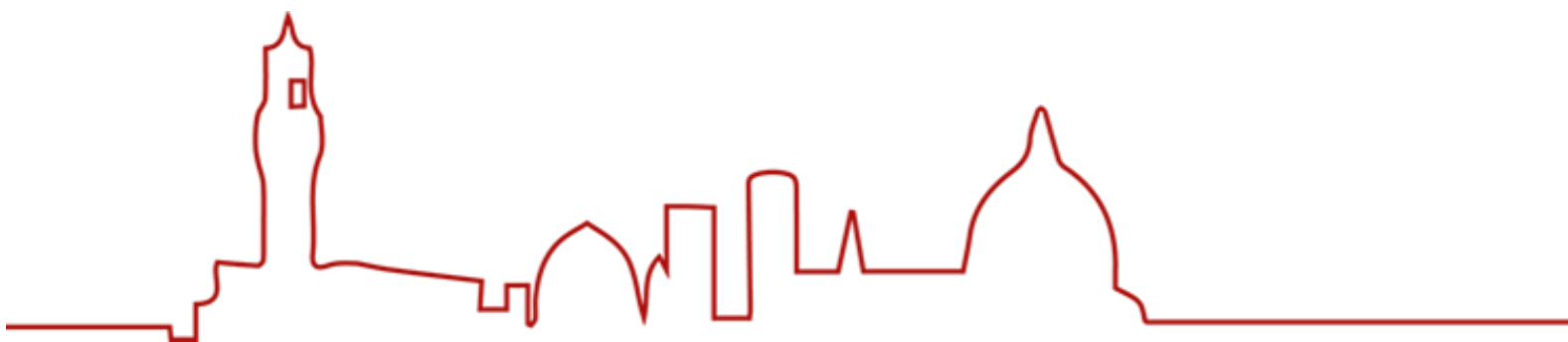


PIANO DELLA PERFORMANCE

Triennio 2022-2024



Sommario

Premessa Generale	3
-------------------------	---

PARTE PRIMA

L'ASP FIRENZE MONTEDOMINI – L'ORGANIZZAZIONE PER OBIETTIVI

- Criteri generali di organizzazione.....	4
- Pianificazione aziendale.....	10
- Articolazione ciclo di gestione della performance.....	11
- L'albero della Performance.....	12
- Documenti di riferimento del ciclo della performance.....	12
- Obiettivi Generali.....	13
- Individuazione obiettivi specifici annuali.....	14
- Individuazione obiettivi operativi annuali.....	14
- Valutazione del personale e verifica dei risultati.....	115

PARTE SECONDA

IL PIANO TRIENNALE 2021-2023

- Premessa.....	16
- Linee di indirizzo ed obiettivi generali.....	16
- Obiettivi specifici di performance per l'anno 2022.....	18
- Piano degli obiettivi operativi di performance per l'anno 2022.....	20

Allegati

- Allegato A – MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI DIVISI PER LIVELLI DI RESPONSABILITA'.
- Allegato B – ELENCO DEGLI ADEMPIMENTI E COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE
- Allegato C – MDM 4.2 POLITICA DELLA QUALITA' 2022
- Allegato D – ANALISI SWOT ANNO 2022 / POSIZIONAMENTO

PREMESSA GENERALE

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 e s.m.i., attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, ha introdotto il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione nel senso di: misurazione della prestazione con valutazione del risultato. E' stata prevista la redazione di un documento che indichi gli obiettivi gestionali di medio e lungo periodo articolando in fasi il ciclo della performance ed individui i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare l'attività di un'amministrazione pubblica.

Il sistema prevede l'articolazione del controllo basato sui quattro tipi di monitoraggio interno: 1) controllo di regolarità amministrativa e contabile; 2) controllo di gestione; 3) valutazione della dirigenza; 4) valutazione e controllo strategico.

Il decreto legislativo del 25 maggio 2017, n. 74, ha introdotto, a partire dal ciclo di gestione della performance 2018-2020, una nuova articolazione degli obiettivi prevedendo la definizione di **obiettivi specifici**, programmati dalle singole amministrazioni su base triennale, in coerenza con gli **obiettivi generali** determinati con apposite linee guida adottate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri. Gli obiettivi specifici sono definiti da ciascuna amministrazione nel proprio Piano, in base alle priorità politiche e al quadro di riferimento nel quale l'amministrazione è chiamata ad agire nel triennio e nell'annualità successiva. Gli obiettivi sono corredati da indicatori e target che ne garantiscano la misurabilità. Infine, gli standard di qualità (art. 11 d.lgs. 286/1999) esprimono i livelli minimi di qualità che devono essere assicurati agli utenti dai soggetti erogatori di servizi.

Pertanto la performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione, con le sue singole articolazioni, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini. Le Pubbliche Amministrazioni devono quindi gestire la propria performance:

- pianificando ovvero definendo obiettivi generali, specifici ed operativi e collegandoli alle risorse;
- definendo un sistema di misurazione ovvero individuando gli indicatori per il monitoraggio; gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione delle performance dell'organizzazione e del personale;
- monitorando e gestendo i progressi ottenuti misurati attraverso gli indicatori selezionati;
- ponendo in essere azioni correttive per colmare tali scostamenti

L'ASP Firenze Montedomini per il ciclo di gestione della performance 2022 – 2024 fa riferimento agli obiettivi strategici e specifici rispettivamente approvati con:

- deliberazione nr.2 del Consiglio di Amministrazione del 24/02/2022 che approva il Quadro sinottico Programma di attività e sviluppo e obiettivi strategici triennio 2022-2024;
- determinazione nr. 100 del Direttore Generale del 09/05/2022 che effettua atto ricognitivo e di approvazione obiettivi operativi del triennio 2022/2024 con declinazione in progetti gestionali divisi per servizio e responsabilità anche ai fini dell'istituto contrattuale dell'incentivazione e remunerazione della performance organizzativa del personale di comparto.

L'ASP FIRENZE MONTEDOMINI

CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione e il Presidente del Consiglio di Amministrazione detengono il potere di indirizzo e controllo secondo quanto indicato agli artt. 6,7,8 dello Statuto dell'Azienda in vigore all'approvazione del presente Piano.

Il Consiglio di Amministrazione definisce gli obiettivi e i programmi di attività e di sviluppo dell'azienda sulla base di obiettivi generali dettati dallo Statuto (mission) e ricevuti nel mandato di elezione. Ogni anno individua obiettivi specifici in coerenza con gli obiettivi generali sulla base dell'andamento generale dell'Azienda con riferimento sia al contesto interno che esterno, e secondo fini di miglioramento, ampliamento e diversificazione dei servizi secondo le necessità rilevate sul territorio cittadino.

Il consiglio di Amministrazione a fine di ogni esercizio, verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Il potere gestionale per il conseguimento degli obiettivi generali e specifici, realizzazione dei programmi e progetti attuativi, spetta al Direttore Generale secondo quanto indicato all'art.11 dello Statuto dell'Azienda in vigore all'approvazione del presente. Il direttore Generale con il supporto del Comitato di Direzione definisce annualmente gli obiettivi operativi.

La struttura organizzativa si articola, sulla base dei programmi e delle risorse individuate, in: **strutture permanenti** che assicurano l'esercizio di funzioni ed attività di carattere istituzionale e gestionale; **strutture organizzative temporanee** denominate Unità di Progetto, ricerca e studio, istituite secondo necessità per fronteggiare obiettivi ed attività non rientranti nelle competenze delle strutture permanenti; **funzioni di staff** per l'assunzione di incarichi di responsabilità, vigilanza e controllo, secondo indicazioni normative e regolamentari; **organismi di vigilanza e valutazione** secondo normativa.

SONO STRUTTURE ORGANIZZATIVE PERMANENTI:

Direzione Generale

La Direzione Generale è l'**unità organizzativa di primo livello** è identificata con la figura del **Direttore Generale**. L'incarico di Direttore Generale è attribuito a personale con qualifica dirigenziale di struttura complessa.

Afferiscono alla Direzione Generale le **posizioni di staff** previste per legge o istituite dall'Azienda. Le posizioni di staff rispondono direttamente al Direttore Generale ognuna per il proprio incarico, ed operano ad ogni livello, trasversalmente, nell'ambito della struttura organizzativa. Sono definibili come funzioni ausiliarie la cui finalità è quella di favorire il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda nella corretta applicazione della normativa vigente nell'area di riferimento del proprio incarico. Le singole posizioni possono essere affiancate da personale dipendente dell'azienda costituendo, se necessario, unità di progetto temporanee.

All'interno della Direzione Generale è costituito ed opera il **Comitato di Direzione**, composto dal Direttore Generale e dagli Incarichi di Funzione se istituiti e/o dai Responsabili dei Servizi. Se invitati possono partecipare alle riunioni del Comitato altre figure professionali. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Direttore Generale che lo convoca con periodicità fissa, almeno mensile, ovvero in caso di necessità, stabilendone le modalità di funzionamento. Attraverso l'informazione, l'esame e l'assunzione di decisioni congiunte sulle questioni strategiche ed operative i componenti del Comitato di

Direzione esercitano le funzioni direzionali che sono loro proprie e che si traducono nella gestione tecnica, economica e finanziaria dell'Azienda.

Spettano al Comitato di Direzione funzioni propositive, consultive, organizzative ed istruttorie relativamente ai programmi dell'Azienda. L'attività del Comitato è finalizzata al migliore esercizio delle funzioni di direzione, alla conoscenza dei programmi globali dell'Azienda, ed all'approfondimento dei progetti e delle attività che presentano implicazioni generali.

Il Direttore Generale può attribuire **incarichi funzionali** per lo svolgimento di attività proprie delle funzioni dirigenziali a dipendenti che ricoprono le funzioni più elevate nell'ambito delle aree di pertinenza o che posseggono l'esperienza ed il titolo di studio utile per svolgere gli incarichi previsti, con atto scritto e motivato, nei limiti della normativa vigente.

Servizi

I Servizi sono **unità organizzative di secondo livello** dotate di rilevante complessità e organizzate per la gestione di un insieme integrato di processi diversi, omogenei rispetto ai servizi erogati, alle competenze richieste o agli utenti serviti. Le aree di intervento sono identificate in settori omogenei di attività evidenziati nel funzionigramma aziendale e esemplificati nella Mappatura dei Processi Aziendali.

Su ogni Servizio è preposto un Responsabile incaricato dal Direttore Generale, il cui inquadramento giuridico viene definito nell'organigramma aziendale approvato dal Consiglio di Amministrazione. I servizi sono caratterizzati da elevata responsabilità di risultato e il Responsabile ne risponde direttamente al Direttore Generale.

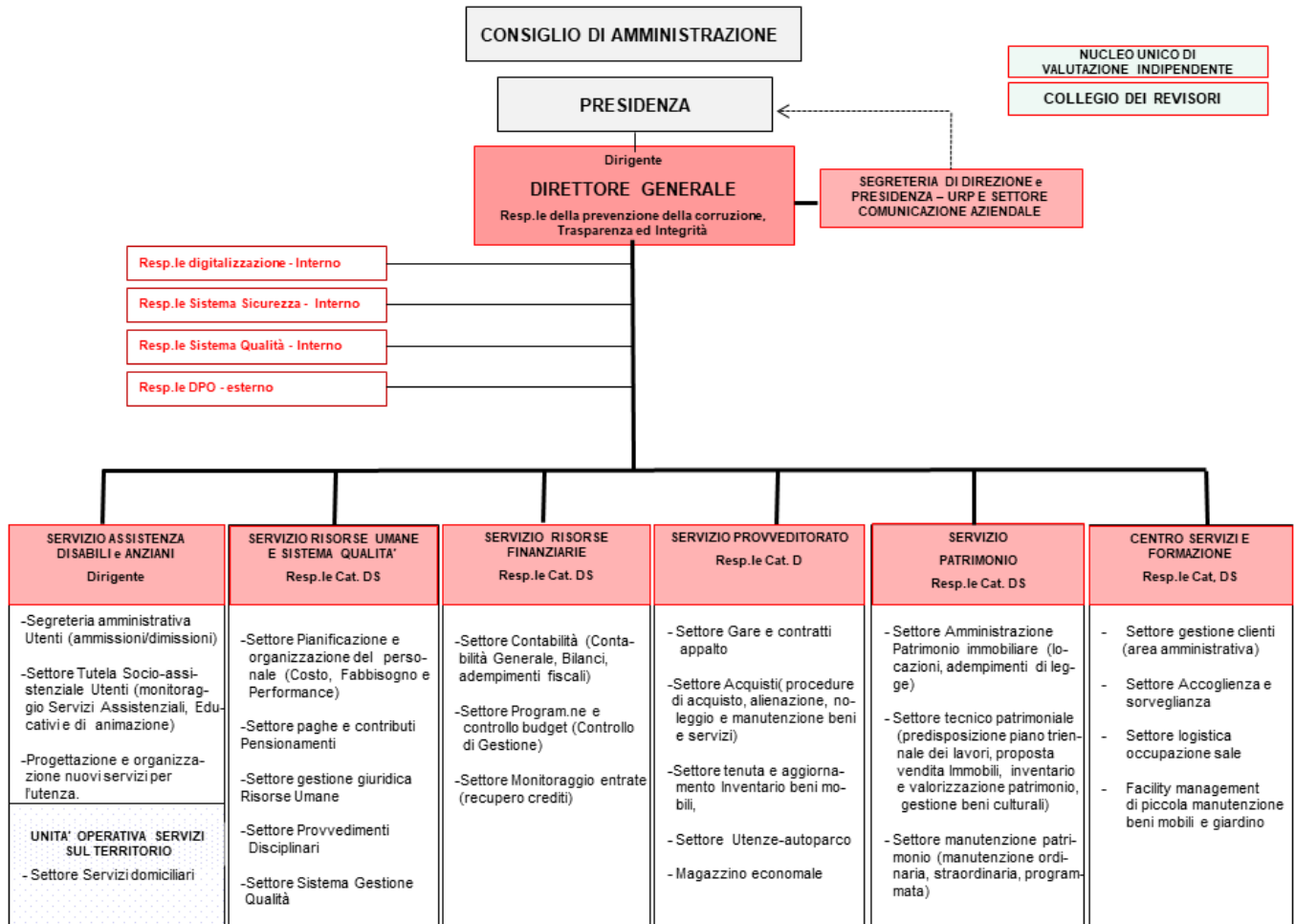
Istituire, stabilire denominare ed attribuire i Servizi, decidere la loro soppressione ed accorpamento, è di competenza del Consiglio di Amministrazione, con apposito atto di organizzazione, su proposta elaborata dal Direttore Generale in base agli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione medesimo.

I Servizi possono essere istituiti per la gestione di processi di erogazione di servizi rivolti all'utente finale (servizi di linea) o di processi amministrativi e tecnici a supporto dei primi e del funzionamento complessivo del sistema aziendale (servizi di staff).

All'interno dei servizi possono essere **istituiti Uffici e/o Unità operative**, come articolazioni interne caratterizzate da ambiti specifici ed omogenei di attività e di processi e da gruppi di lavoro dedicati. Rispondono al Responsabile di Servizio, che ne assicura l'integrazione operativa e garantisce la mobilità interna del personale in funzione dei programmi da attuare e delle risorse disponibili.

Gli Uffici e le Unità operative, vengono istituite con deliberazione del Consiglio di Amministrazione su proposta elaborata dal Direttore Generale in base agli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione medesimo, previo parere del Responsabile del Servizio competente.

Il **Settore** è un raggruppamento omogeneo di attività e mansioni, riguardanti la stessa materia, fortemente interconnesse fra loro; diversi Settori possono far parte di uno stesso Ambito, ovvero quando le materie di cui si occupano o coincidono o sono strettamente collegate fra loro.

FUNZIONIGRAMMA


Le competenze e funzioni dell'Azienda sono ripartite per ambiti di attività omogenei come segue:

POSIZIONI IN STAFF CON LA DIREZIONE

<p>Responsabile del sistema sicurezza</p> <p>Supervisiona alla stesura piani di emergenza Forma ed aggiorna il personale Tiene i rapporti con le autorità di vigilanza e consulenza del settore Supporta la direzione nelle scelte di sicurezza e benessere organizzativo Garantisce la presenza di un sistema di Sorveglianza medico/sanitaria come da attuale normativa</p>	<p>Responsabile sistema qualità</p> <p>Responsabile sistema qualità</p> <p>Effettua l'analisi dei processi aziendali e progetta il loro adeguamento e miglioramento secondo le necessità aziendali Prepara e aggiorna la documentazione di supporto del Sistema Qualità Pianifica e conduce verifiche ispettive interne Analizza la performance raggiunta dal Sistema Qualità e produce reports per i vertici aziendali Coordina le risorse dell'Area Qualità e mantiene i rapporti con gli Enti Certificatori</p>
<p>Responsabile della digitalizzazione</p> <p>Garantisce operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini Identifica le esigenze organizzative in termini di flussi informatici Progetta i piani di miglioramento dei sistemi ICT Monitora e controlla l'operatività del Sistema informativo aziendale Provvede al mantenimento dei requisiti di legge per il Sistema ICT</p>	<p>Responsabile Privacy - Esterno</p> <p>Informa e fornisce consulenza al Direttore Generale e a tutto il personale responsabile o addetto al trattamento dei dati in merito agli adempimenti obbligatori derivanti dal Regolamento UE 2016/679 Sorveglia sull'osservanza del Regolamento UE 2016/679 in merito alla protezione dei dati nonché delle politiche organizzative adottate compresa la formazione del personale Collabora con il Direttore per le questioni connesse al trattamento posizionandosi come senior in materia.</p>

SEGRETERIA DI DIREZIONE E PRESIDENZA – URP – COMUNICAZIONE AZIENDALE

<p>Settore Segreteria di Direzione</p> <p>Protocollo Aziendale Pubblicazione atti del Direttore Gestione organizzazione Agenda del Direttore Predisposizione/Raccolta documenti per riunioni/incontri Accoglienza di Direzione</p> <p>Settore Comunicazione Aziendale</p> <p>Amministrazione trasparente, gestione del sistema e monitoraggio degli adempimenti normativi Comunicazione web con gestione dei social (manutenzione e aggiornamento) supporto alla direzione nella diffusione dell'immagine dell'Ente e dei messaggi della direzione e della Presidenza progettazione e programmazione azioni positive Gestione del Sistema Informativo (CRM)</p>	<p>Settore Segreteria di Presidenza</p> <p>Segretariato del CdA e verbalizzazione incontri Gestione organizzazione Agenda del Presidente Pubblicazione atti del Presidente e CdA Tenuta dei Registri e Repertorio Atti Predisposizione/Raccolta documenti per riunioni/incontri Archivio Generale cartaceo e digitale Archivio Storico cartaceo</p> <p>URP</p> <p>Accesso agli Atti Accettazione segnalazioni e reclami ed istruttoria relativa Supporto al responsabile della digitalizzazione Supporto al DPO e alla direzione in termini di privacy e prevenzione corruzione</p>
---	--

SERVIZIO ASSISTENZA DISABILI E ANZIANI

Settore Segreteria Amministrativa Gestione Amministrativa Utente (ammissione/dimissione) Gestione Lista di Attesa Monitoraggio presenze Utenti Monitoraggio Amministratori Monitoraggio Medici MMG Gestione Archivio Cartelle Utente Gestione rete delle relazioni Interne/Esterne all' Utente tenuta relazioni con il comitato degli utenti	Settore Tutela Socio-Assistenziale Utente Accompagnamento all'inserimento dell'utente nella struttura Gestione segnalazioni Monitoraggio utenti in struttura Monitoraggio e controllo Servizi Assistenziali e Sanitari in outsourcing Monitoraggio e controllo attività di sanificazione e pulizia in outsourcing Monitoraggio e controllo servizi educativi e di animazione in outsourcing	Progettazione e organizzazione servizi Studio e progettazione Supporto alla direzione per l'implementazione di nuovi servizi e progetti Monitoraggio dell'avviamento dei nuovi servizi e progetti UNITA' OPERATIVA SERVIZI SUL TERRITORIO Settore Servizi domiciliari Gestione contabile assegno badanti Comune Firenze Teleassistenza domiciliare
--	---	---

SERVIZIO RISORSE UMANE E SISTEMA QUALITA'

Settore Pianificazione Organizzazione del Personale Fabbisogno del personale, monitoraggio costi delle Risorse Umane, Definizione ed aggiornamento funzionigramma , organigramma e mansionario Monitoraggio obiettivi aziendali e processi operativi, supporto e valutazione risultati della performance del personale Relazioni Sindacali Contrattazione decentrata Stesura contratti integrativi Studio ed elaborazione Istituti contrattuali	Settore Risorse Umane Procedimenti di reclutamento (concorsi, interinali, mobilità esterna/interna) Gestione giuridico-amministrativa Posizione lavorativa dei dipendenti Posizione giuridica dei dipendenti Formazione e aggiornamento Procedimenti di assunzione, dimissione e quiescenza Tenuta archivio documentale informatico e cartaceo Incarichi extra-impiego Paghe e Contributi Gestione presenze/assenze Elaborazioni mensili e annuali legate al trattamento economico Settore procedimenti disciplinari Redazione e divulgazione Codice di Condotta, disciplinare e di comportamento Procedimenti disciplinari Supporto alla direzione e ai responsabili	Settore Sistema Gestione Qualità Mantenimento Certificazioni ISO Audit interni di verifica Gestione non conformità e piani di miglioramento Monitoraggio indicatori regionali ed appalti assistenza Customer satisfaction (redazione questionari e divulgazione risultati, indagine sul benessere organizzativo)
--	--	---

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

<p>Settore Contabilità Generale</p> <p><u>Contabilità</u> Fatturazione attiva Fatturazione passiva Incassi e Pagamenti Cassa economale Prima nota Certificazioni</p> <p><u>Adempimenti Fiscali</u> Calcolo, versamento, registrazione, archiviazione documenti Iter procedimentali per rimborsi fiscali Iter procedimentali per <i>accertamenti fiscali</i></p>	<p>Settore Programmazione e controllo Budget</p> <p><u>Controllo di gestione</u> Bilancio previsionale annuale e triennale Bilancio consuntivo annuale Riclassificazione bilanci Analisi scostamenti budget ed analisi per indici economici, patrimoniali e finanziari Ripartizione costi diretti e verifiche sulla copertura economica e finanziaria Rapporti con Collegio dei Revisori</p>	<p>Settore Monitoraggio Entrate</p> <p><u>Recupero Crediti</u></p> <p>Monitoraggio scadenziario crediti Solleciti, messa in mora e gestione fase stragiudiziale Incassi Svalutazione crediti Stipula accordi di rateizzazione</p> <p><u>Rapporti con Istituti bancari e postali</u></p> <p>Rapporti ordinari Richiesta finanziamenti a breve termine (cessione fatture) od a lungo termine (mutui)</p>
---	---	--

SERVIZIO PROVVEDITORATO

<p>Settore Gare e Gestione Contratti Appalto Procedimento di gara e stipula contratto per appalto per ogni acquisto di servizi</p> <p>Settore Acquisti Gestione Albo Fornitori Procedimento acquisto materiali di consumo, arredi, attrezzature Procedimento affidamento/gestione noleggi Assicurazioni Gestione manutenzione programmata beni strumentali Acquisto/noleggio/alienazione automobili</p>	<p>Settore Beni Strumentali Monitoraggio e controllo movimentazione beni Tenuta registri inventario Procedimenti di alienazione e rottamazione Controllo manutenzione automezzi</p> <p>Settore Utenze Attivazione e gestione contratti forniture energia, gas, acqua, smaltimento rifiuti, etc. Monitoraggio e controllo spese telefonia e connessioni internet Gestione sistema informatico (rete-licenze)</p>	<p>Magazzino Gestione e tenuta magazzino economale Distribuzione e consegna materiali Gestione riparazioni beni strumentali</p>
--	--	---

SERVIZIO PATRIMONIO

Settore Amministrazione Patrimonio Immobiliare	Settore Tecnico Patrimoniale	Settore Manutenzione Patrimonio Immobiliare
<p>Procedimento di locazione immobili a privati (stima canone, approvazione e pubblicazione bando, sopralluoghi, aggiudicazione e stipula contratto, rinnovi, disdette, ricognizione crediti per canoni non riscossi)</p> <p>Procedimento di destinazione immobili per finalità statutarie (ricevimento istanze, valutazioni fattibilità, redazione atto di formalizzazione contrattuale, adempimenti contrattuali e di legge)</p> <p>Gestione amministrativa degli immobili (rapporti con amministratori di condominio, adempimenti di legge)</p>	<p>Predisposizione Proposta Piano Triennale dei Lavori Pubblici, Predisposizione Proposta Piano Biennale dei Servizi,</p> <p>Inventario Patrimonio immobiliare</p> <p>Pareri tecnici/istruttorie per ristrutturazioni</p> <p>Piani di valorizzazione e alienazione</p> <p>Programmazione, monitoraggio e controllo lavori e collaudi</p> <p>Supporto tecnico ai procedimenti gara e stipula contratti affidamento appalti lavoro</p> <p>Rapporti con Soprintendenza per patrimonio con vincolo</p>	<p><u>Manutenzione ordinaria</u> Ricevimento e verifica richieste di intervento Coordinamento e supporto alle Ditte manutentrici per l'esecuzione dei lavori Verifica esito interventi</p> <p><u>Manutenzione straordinaria e/o di urgenza</u> Attuazione del Piano Triennale dei lavori pubblici Procedure per affidamento Progettazione, pratiche urbanistiche, direzione lavori Verifica intervento e eventuale collaudo</p> <p><u>Manutenzione programmata</u> Attuazione del Piano Biennale dei servizi Affidamento lavori e supporto alle Ditte manutentrici Monitoraggio rispetto tempistiche di manutenzione periodica Tenuta ed aggiornamento dei registri delle manutenzioni</p>

CENTRO SERVIZI PER LA FORMAZIONE "IL FULIGNO"

Settore gestione clienti area amministrativa	Settore accoglienza e sorveglianza	Settore Occupazione Sale
<p>Gestione contatti con i clienti</p> <p>Gestione calendario occupazione sale</p> <p>Gestione preventivi, monitoraggio del credito e prima fase del recupero</p> <p>Supporto al marketing e comunicazione</p> <p>Monitoraggio costi, customer satisfaction, andamento occupazione sale, Carnet Clienti</p> <p>Rendicontazioni su istanza del cliente</p>	<p>Piccolo segretariato di desk al cliente</p> <p>Sorveglianza ingressi</p> <p>Accoglienza fisica in struttura con supporto di logistica del cliente</p> <p>Tenuta inventario e scorte magazzino</p> <p>Ricevimento catering e controllo utilizzo spazi</p> <p>Gestione emergenze (supporto al cliente, danneggiamenti, allagamenti ecc.)</p>	<p>Allestimento sale secondo richiesta del cliente</p> <p>Installazione PC, videoproiettore e quanto di necessario all'aula</p> <p>Verifiche e controlli sull'assetto sale e richieste interventi</p> <p>Facility management il Fuligno sorveglianza impianti Servizio sulle 12h per 7gg la settimana – Manutenzione verde (annaffiatura e pulizia selciati) Piccole riparazioni e manutenzioni</p>

PIANIFICAZIONE AZIENDALE

Per quanto riguarda gli **obiettivi generali** si ricorda che L'ASP Firenze Montedomini è Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ed opera come polo pubblico di riferimento funzionale per il Comune di Firenze e Società della Salute centro, in materia di anziani, disabilità e inclusione sociale, attraverso la gestione e l'organizzazione dell'erogazione di servizi socio assistenziali che vanno dal residenziale al semiresidenziale, al supporto amministrativo per servizi domiciliari comunali, al contributo per l'emergenza abitativa.

Inoltre gestisce un ingente patrimonio immobiliare di proprietà che utilizza in parte per gli scopi statuari ed in parte quale finanziamento alle attività.

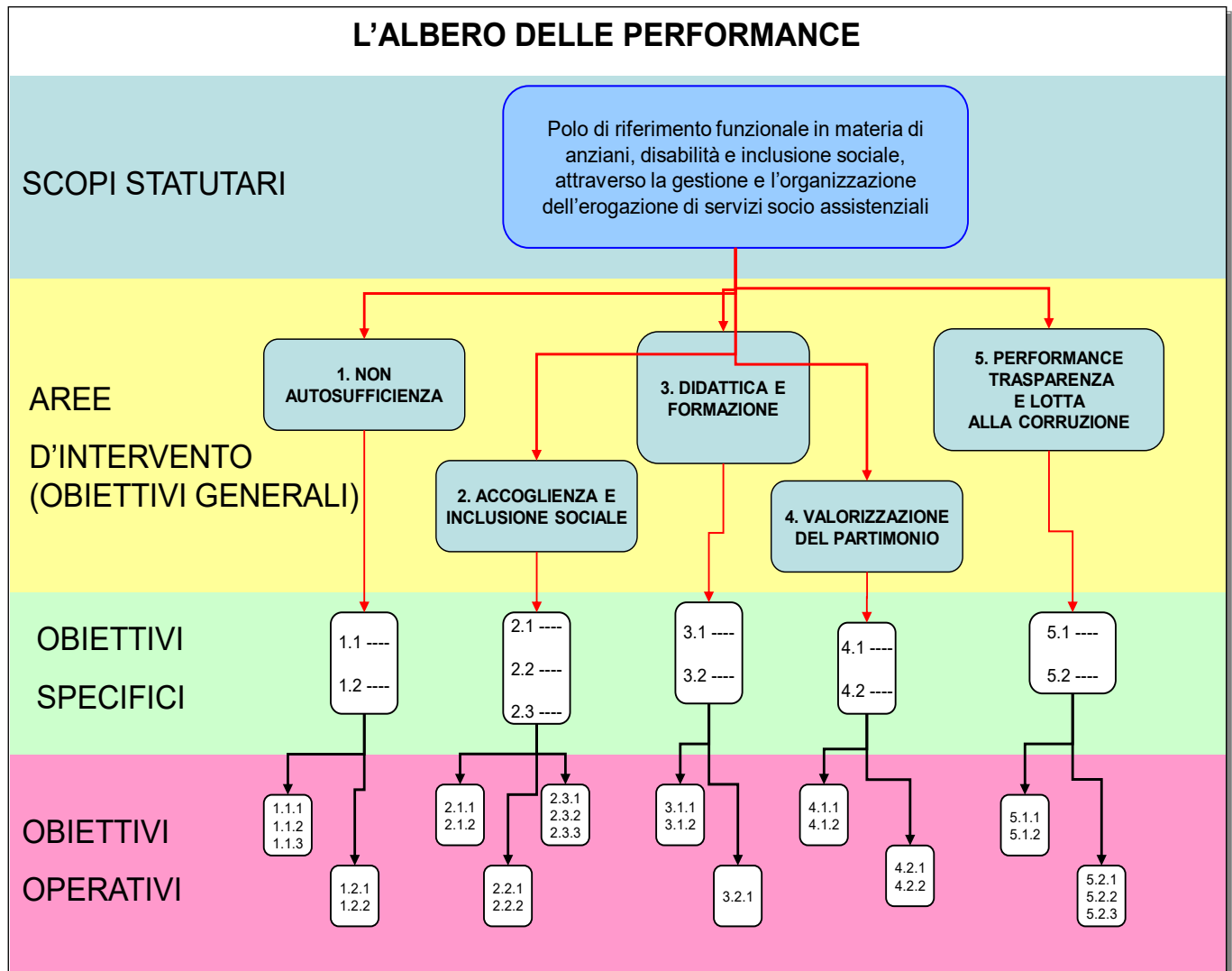
- Per la mission aziendale si rinvia allo Statuto dell'Ente;
- Per l'organizzazione aziendale si rinvia al Regolamento di Organizzazione vigente;
- Per quanto riguarda l'allocazione delle risorse umane si rinvia al funzionigramma e all'organigramma ed alla Programmazione triennale dei fabbisogni del personale;
- Per quanto riguarda l'allocazione delle risorse economiche si rinvia al Piano Triennale dei Lavori Pubblici ed il Piano biennale degli acquisti.
- Per l'analisi del contesto interno ed esterno si rinvia all'analisi SWOT dell'anno di riferimento
- Per la verifica del rispetto della trasparenza, prevenzione corruzione si rinvia al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Per l'accrescimento delle competenze del personale si rinvia al Piano annuale della Formazione interna

L'Azienda analizza il contesto di riferimento, definisce gli obiettivi a breve e lungo termine, valuta la fattibilità dei processi, le azioni da intraprendere, le risorse necessarie da mettere in atto, le azioni da eseguire ed infine analizza i vantaggi che ne dovrebbero derivare. A seguito dell'analisi vengono sviluppati gli **obiettivi specifici** dell'anno di riferimento, la direzione generale determina gli **obiettivi operativi** e contestualmente viene aggiornato il Piano della Performance.

ARTICOLAZIONE CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi generali e specifici da parte del Consiglio di Amministrazione con atto deliberativo annuale, approvazione annuale del Piano triennale della Performance con indicazione dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse con incontri della Direzione Generale con il Comitato di Direzione e stesura del Piano degli obiettivi operativi e di miglioramento approvato con determinazione dal Direttore Generale e portato a conoscenza del personale;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio attraverso l'azione dell'Ufficio gestione sistema qualità e attivazione di eventuali interventi correttivi da parte del Comitato di Direzione e approvati con determinazione del Direttore Generale. L'Ufficio gestione sistema qualità provvede al monitoraggio mensile e semestrale dell'andamento di tutti i progetti legati agli obiettivi operativi, al rispetto del Piano anticorruzione e trasparenza, al rispetto delle clausole contrattuali previste nei capitolati di appalto dei servizi alla persona monitorando anche gli indicatori di accreditamento.;
- 4) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale da parte del Direttore Generale coadiuvato dai Responsabili dei Servizi. Stesura della relazione annuale sulla performance;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, sulla base di accordo sindacale interno;
- 6) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'ALBERO DELLE PERFORMANCE



DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE:

- Piano triennale della performance

Il Piano della *performance* (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, entro il 31 gennaio di ogni anno (linee guida n. 1/2017 Dipartimento della funzione pubblica). Il Piano viene predisposto dal Direttore Generale previa specifiche riunioni con il Comitato di Direzione, nelle quali sono acquisite ed esaminate le proposte dei Responsabili in ordine alla specificazione degli obiettivi di competenza, nonché all'individuazione delle risorse economiche e strumentali necessarie per la realizzazione di detti obiettivi, infine sottoposto al Consiglio di Amministrazione.

Il Piano delle Performance Annuale è costituito dalla Mappatura dei Processi dei singoli Servizi che riporta anche gli standard di qualità volti al raggiungimento degli obiettivi generali e dal Piano di

Miglioramento ed Obiettivi annuale che descrive gli obiettivi operativi necessari al raggiungimento degli obiettivi specifici annuali.

Sono di supporto alla redazione del Piano triennale della performance la programmazione triennale dei fabbisogni del personale, il Piano Triennale dei Lavori Pubblici ed il Piano biennale degli acquisti

- **Sistemi di misurazione e valutazione**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 c. 1 d.lgs. 150/2009) descrive le “regole del gioco” che l’amministrazione ha definito ai fini dell’implementazione del ciclo della performance (Linee guida n. 2/2017 Dipartimento della Funzione Pubblica).

- **Relazione annuale sulla performance**

È lo strumento mediante il quale l’amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell’anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance dell’anno di riferimento (d.lgs. 150/2009, art.10, co.1, lettera b).

La relazione annuale sulla performance (vedi Linee guida n. 3/2018 Dipartimento della funzione pubblica) è redatta dal Direttore Generale con il supporto del Comitato di Direzione entro il 30 maggio di ogni anno, ed è approvata ed adottata dal Consiglio di Amministrazione.

- **Validazioni relazione sulla performance**

La validazione della relazione sulla performance da parte del NUVI entro il 30 giugno di ogni anno (art. 14 c. 4 lett. c) d.lgs. 150/2009) è il documento che rappresenta il completamento del ciclo della performance (avviato con il piano della performance dell’anno precedente) attraverso la verifica, da parte del nucleo, della comprensibilità, della conformità e dell’attendibilità dei dati e delle informazioni riportate nella relazione sulla performance.

- **Relazioni funzionamento Sistema**

La relazione sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14 c. 4 lett. a) d.lgs. 150/2009) è un documento nel quale il NUVI, entro il 30 aprile di ogni anno, riferisce sul funzionamento effettivo del ciclo della performance

OBIETTIVI GENERALI - MAPPATURA DEI PROCESSI DI LAVORO

L’Azienda ha provveduto a codificare l’attività ordinaria (obiettivi generali) di ogni singolo Servizio elaborando una mappa dei processi, che annualmente viene revisionata secondo necessità. Nell’anno 2020, prendendo atto del rinnovo del Regolamento di Organizzazione (deliberazione n.31 del 28/12/2020), sono stati esemplificati anche i processi di indirizzo e pianificazione dell’azione aziendale e i processi di vigilanza e controllo. **Vedi allegato A) “Mappatura dei processi aziendali divisi per livelli di responsabilità”.**

I processi di indirizzo, pianificazione, vigilanza e controllo mettono in evidenza l’organo e le figure responsabili dell’azione, l’azione, il documento di evidenza e verso chi sono rivolti con l’indicazione grafica del percorso amministrativo.

I processi di gestione divisi per servizi, sono a loro volta rappresentati attraverso:

- Descrizione delle procedure/attività
- Frequenza e scadenze di riferimento se presenti (obbligatorie da normativa o per organizzazione interna)
- Risorse assegnate (personale e responsabile)
- Distribuzione del lavoro in percentuale fra i dipendenti del Servizio

- Indicatori di risultato associati
- Documentazione di riferimento da poter verificare in sede di audit interno

La mappatura dei processi costituisce il documento di dettaglio approfondito, di tutte le attività svolte dall'amministrazione aziendale con lo scopo di costituire uno strumento polifunzionale valido per: la valutazione delle performance, il monitoraggio della qualità dell'azione, la verifica dell'equa distribuzione del lavoro e delle risorse economiche ed umane, il garantire trasparenza ecc.

Ulteriore documento di pianificazione e controllo sull'attività dei singoli Servizi, da leggere in relazione alla mappatura dei processi aziendali è l'elenco degli adempimenti e comunicazioni obbligatorie verso enti terzi. Il documento prevede per singolo Ente terzo la rilevazione:

- Del Servizio adempiente
- La tipologia di documentazione da produrre ed inviare
- Normativa di riferimento
- Scadenza e periodicità

vedi allegato B) “elenco degli adempimenti e comunicazioni obbligatorie”.

INDIVIDUAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI ANNUALI

Annualmente la direzione generale congiuntamente con i Responsabili dei Servizi (Comitato di direzione) ed eventualmente le posizioni di staff, valuta criticamente i risultati dell'anno precedente, analizza il contesto interno ed esterno utilizzando l'analisi SWOT ed individua gli obiettivi specifici da proporre al Consiglio di amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione tenendo in considerazione anche il mandato politico ricevuto individua gli obiettivi da assegnare alla direzione per l'anno di riferimento ed aggiorna il Piano Triennale delle Performance. La documentazione di riferimento pertanto è individuata nell'**allegato C) MDM 4.2 Politica della qualità e allegato D) “analisi SWOT/posizionamento (dell'anno di riferimento)” e nel “Riesame della Direzione dell'anno di riferimento” agli atti della Direzione.**

INDIVIDUAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI

Sempre annualmente, a seguito delle indicazioni contenute nel Piano Triennale delle Performance, che ripetiamo contiene gli obiettivi specifici dell'anno di rinnovo oltre agli obiettivi generali e di mandato, il Direttore Generale con la collaborazione del Comitato di direzione, elabora il documento denominato “quadro sinottico degli obiettivi aziendali per il triennio (quello di riferimento)” che contiene:

- Riferimento all'obiettivo specifico
- Obiettivo operativo con indicatori ed azioni (risultato atteso)
- Documentazione di riferimento
- Responsabile del progetto e Servizio/Settore coinvolto
- Risorse assegnate
- Scadenza
- Step di verifica e monitoraggio e rilevazione del risultato raggiunto

vedi allegato E) “Obiettivi operativi (dell'anno di riferimento)”.

VALUTAZIONE DEL PERSONALE E VERIFICA DEI RISULTATI

La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi aziendali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema valutazione e di incentivazione diretto a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale della struttura dell'Azienda con l'applicazione degli istituti contrattuali previsti dal CCNL a cui l'Azienda fa riferimento per l'inquadramento giuridico ed economico del personale dipendente.

L'Azienda valuta annualmente la performance organizzativa ed individuale adottando, con apposito provvedimento, il sistema di misurazione e valutazione delle performance.

La suddetta funzione è svolta:

- dal Direttore Generale secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia
- dal Consiglio di Amministrazione per quanto riguarda la valutazione dell'attività del Direttore Generale, previo accertamento dei risultati raggiunti da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

L'Azienda è dotata di un sistema di misurazione e di valutazione delle risorse umane articolato su due livelli: a) misurazione e valutazione delle performance individuali; b) misurazione e valutazione della performance organizzativa.

La valutazione ha per oggetto le funzioni attribuite e gli obiettivi assegnati annualmente, e raccolti annualmente nel Piano Triennale delle Performance.

IL PIANO PER IL TRIENNIO 2022 – 2024

Premessa:

Il presente Consiglio di Amministrazione si è insediato in data 18 marzo 2020 con atto deliberativo n.1 – esecutivo ai sensi di legge durante una fase molto critica per l'azienda ed i servizi erogati stante l'emergenza sanitaria COVID-19.

Nella seduta del 30 aprile 2020 sono state mosse le prime ipotesi di obiettivi generali su cui basare una linea di continuità di gestione con il precedente Consiglio nella logica del miglioramento continuo e nella ricerca di un'organizzazione efficace, efficiente ed economica come richiesto per la Pubblica Amministrazione. Nella discussione sono emersi in particolare:

a) l'opportunità di vigilare sulla puntualità delle entrate, attivando un piano straordinario volto a garantire un flusso costante di entrate, fondamentali per il regolare andamento delle attività dell'ASP, in particolare per l'attuale situazione di emergenza sanitaria che avrà ripercussioni ancora nell'anno 2022;

b) Il patrimonio immobiliare dell'ASP è particolarmente vasto e conta di varie tipologie di immobili con vari livelli di manutenzione e rendimento. Pertanto il recupero degli immobili anche sotto l'aspetto dell'ottimizzazione del loro utilizzo al fine sia della valorizzazione del patrimonio sia della ricerca del miglior impiego anche sotto l'aspetto economico risulta dover essere impegno costante del mandato di Consiglio;

c) il benessere psicofisico degli utenti e degli operatori dei servizi, ricercando nuovi obiettivi assistenziali, nuove modalità di gestione dei servizi alle fasce più fragili della cittadinanza, al fine di cogliere i nuovi bisogni anche attraverso formazione del personale e sperimentazione di progetti pilota;

LINEE DI INDIRIZZO ED OBIETTIVI GENERALI

All'interno del quadro di cui sopra, nella relazione al Bilancio Previsione 2022 a cui si rimanda per una lettura completa ed approfondita (deliberazione n.27 del 10/12/2021) sono stati attenzionati i seguenti aspetti:

- ancora per tutto l'anno 2022 sarà riscontrata un'importante diminuzione del valore della produzione causata dal perdurare dell'emergenza sanitaria da Covid dove a fronte di costi fissi non riducibili, il tasso di occupazione RSA è sceso notevolmente (RSA che rappresentano i servizi principali erogati dall'Ente).
- Nel corso del 2022 in tutte le strutture, al fine del mantenimento delle autorizzazioni, dovranno essere svolti importanti interventi di manutenzione straordinaria e investimenti in presidi antincendio al fine dell'adeguamento dei reparti alle specifiche normative in materia. Detti adeguamenti con step diversificati fra le varie RSA proseguiranno fino a tutto l'anno 2024;

- L'anno 2022 sarà caratterizzato dalla procedura aperta per l'affidamento, in appalto, dei servizi assistenziali. Si tratta di una procedura, da un punto di vista strategico, veramente fondamentale per la pianificazione dei prossimi anni;
- Nel triennio in parola sarà necessario confrontarsi con gli organi di programmazione al fine di trovare soluzioni a servizi attualmente problematici, sotto il profilo organizzativo e economico, con particolare riferimento all'utilizzo dell'immobile Abamelek di proprietà del Comune di Firenze ed un possibile trasferimento degli utenti verso la RSA 1 Montedomini che vede la conclusione dei lavori di adeguamento entro l'anno 2022;
- Fin dai primi mesi dell'anno in corso, l'ASP dovrà, previa condivisione con il Comune di Firenze, adottare importantissime scelte strategiche sul proprio patrimonio che avranno un impatto significativo su Firenze. Tra queste ricordiamo: una nuova progettazione della struttura del Fuligno e dei servizi attualmente svolti presso la struttura; la scelta di come sfruttare al meglio il potenziale derivante dall'immobile del S. Agnese; la progettazione e l'avvio dei lavori del Villaggio Montedomini presso una ingente superficie prospiciente l'ala di via Thour.

PIANO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE PER L'ANNO 2022
 (deliberati con atto n. 2 dell'24 febbraio 2022)

Programma di attività e sviluppo

	Area di intervento	Processi e procedimenti Breve periodo (entro 2022)	Processi e procedimenti Medio/Lungo termine 2023/2024
A&S	1. Villaggio Montedomini	<ul style="list-style-type: none"> Chiusura procedura aperta Acquisizione nullaosta sovraintendenza Aggiudicazione provvisoria Rendicontazione agli enti finanziatori 	<ul style="list-style-type: none"> Realizzazione Lotti 1 e 2 Progettazione e realizzazione Lotto 3
A&S	2. Sant'Agnese	<ul style="list-style-type: none"> Valutazioni e proiezioni economiche per destinazione d'uso e relativa decisione sulla scelta della destinazione Redazione, pubblicazione ed avvio del bando 	<ul style="list-style-type: none"> Procedura di aggiudicazione del bando Realizzazione progetto
A&S	3. Principe Abamelek	<ul style="list-style-type: none"> Valutazione trasferimento temporaneo ospiti in volano o in RSA 1 Definizione accordi contrattuali con Comune 	<ul style="list-style-type: none"> Esecuzione lavori antincendio
		<ul style="list-style-type: none"> Revisione completa delle autorizzazioni all'esercizio (vedi ex Thouar) Accreditamento strutture secondo nuova normativa Valutazione autorizzazione e accreditamento provvisorio "ex Airone" 	/
		<ul style="list-style-type: none"> Valutazioni e decisioni sulle modalità di ristrutturazione RSA 2 – RA – Ex "Airone" Richiesta autorizzazione posti volano con relativo progetto Lavori adeguamento locali ex Airone 	<ul style="list-style-type: none"> Valutazione destinazione d'uso dei nuovi ambienti dopo gli adeguamenti antincendio
A&S	4. Museo Bigallo	<ul style="list-style-type: none"> Conclusioni lavori piano terra Rientro e ricollocazione opere Proseguimento Restauro esterno 	<ul style="list-style-type: none"> Ricerca finanziamenti per il completamento Completamento lavori primo piano
A&S	5. Atelier Alzheimer, Caffè Alzheimer & co.	<ul style="list-style-type: none"> Erogazione del servizio secondo progetto SdS Sviluppo nuove partnership e sperimentazione nuovi servizi 	/

Obiettivi strategici			
	Area di intervento	Processi e procedimenti Breve periodo (entro 2022)	Processi e procedimenti Medio/Lungo termine 2023/2024
SO	6. Piano di vendita/alienazioni/dismissioni degli immobili	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione criteri di scelta e stesura elenco immobili • Avvio e chiusura procedimento per acquisizione stime • Stesura del piano di alienazione • Attivazione e chiusura procedimento per autorizzazione comunale alla vendita • Redazione e pubblicazione bandi di vendita 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimento di aggiudicazione immobile • Procedimento di vendita compreso il rogito e registrazioni di legge
SO	7. ArtBonus	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione elenco con descrizione e foto delle possibili opere da recuperare • Scelta ed inserimento nel portale • Rilevamento del finanziamento con relativa realizzazione del recupero 	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento contenuti e dati nel portale • Rilevamento del finanziamento con relativa realizzazione del recupero

Per l'anno in corso (2022) e comunque nel triennio di riferimento sono emersi in particolare i seguenti obiettivi:

PIANO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE PER L'ANNO 2022 (determinati con atto n. 100 del 09 maggio 2022)

MACRO PROCE SSI	OBIETTIVI OPERATIVI (processo)	AZIONI	INDICATORE	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RESPONSA BILE	SERVIZIO/SET TORE	RISORSE ASSEGNATE	SCADEN ZA	
1.Adegumento del Patrimonio Sicurezza adeguamenti strutturali	1.1 Progetto per Piano Antincendio nelle strutture di ASP Firenze Montedomini: Rsa San Silvestro	Definire lavori aggiuntivi con Direzione	Documento interno lavori con Professionisti	Documento interno lavori con Professionisti	Direttore	DIREZIONE	Comitato Direzione	30/05/2022	
		Predisporre Gara per affidamento incarichi progettazione definitiva	Documenti di gara con Contratto aggiudicatario	Determina a contrarre per gara Contratto	Alfio Angeli	PATRIMONIO	Dc 50% ac 50%	31/07/2022	
		Approvazione progettazione definitiva Richiedere N.O. MIBAC	Approvazione progetto Richiesta NO	Approvazione progetto Richiesta NO	Alfio Angeli	PATRIMONIO	AA	30/09/2022	
	1.2 Progetto per Piano Antincendio nelle strutture di ASP Firenze Montedomini : Fuligno	Predisporre: Avvio Lavori Esecuzione lavori Fine lavori e collaudi finali	Consegna Locali SAL Collaudi	Consegna Locali SAL Collaudi	Alfio Angeli	PATRIMONIO	AC	31/12/2022	
	1.3 Progettazione del Piano Antincendio per la RSA Montedomini Sede. Adeguamento Ex-Airone	Assegnare Incarico per progetto preliminare lavori e indicazione lavori aggiuntivi da portare alla valutazione della direzione	Incarico		Determina incarico	Alfio Angeli	PATRIMONIO	DC 33% AC 33% SV 33%	31/03/2022
		Definire lavori aggiuntivi con Direzione	Documento interno lavori	Documenti interno lavori	Direttore	DIREZIONE	Comitato Direzione	30/06/2022	

		Predisporre Gara per affidamento incarichi progettazione definitiva antincendio e lavori aggiuntivi Aggiudicazione gara e contratto	Documenti di gara	Determina a contrarre per gara Contratti	Alfio Angeli	PATRIMONIO	DC 33% GI 33% AL 33%	30/09/2022
		Approvare Progetti per richiesta NO	Progetto approvato	Azione di verifica di approvazione progetti Presentazione N.O.	Direttore	PATRIMONIO	AA	31/12/2022
		Approvare progetto definitivo Gara per assegnazione lavori Aggiudicazione gara lavori	Validazione progetto Documenti di gara	Validazione progetto Determina a contrarre per gara Determina aggiudicazione	Alfio Angeli	PATR.		31/03/2023
		Eeguire Firma contratto con aggiudicatario Avvio Lavori	Contratto	Contratto Consegna locali per lavori	Alfio Angeli	PATR.		30/06/2023
	1.4 Supporto tecnico amministrativo procedura di gara informatizzata lavori di adeguamento Antincendio Montedomini/Fuligno/S an Silvestro	Eeguire: Inserimento gara su portale neg. Elettronica Pubblicazioni GUUE/GURI/Albo Pretorio etc Verbalizzazione sedute pubbliche Aggiudicazione Verifiche possesso requisiti Procedure di stipula contratto	Contratti di affidamento lavori	Referti pubblicazioni Determina aggiudicazione DURC, visura ANAC, antimafia, casellario giudiziale, regolarità fiscale, certificati precedenti appalti Contratto di appalto	Elena Barbucci	PROV.	EB 50% FS 50% (Pubblicazioni e verbalizzazioni sedute)	31/12/2022

	1.5 Acquisti, arredi e forniture per gli ambienti ristrutturati di San Silvestro	Eseguire: determina a contrarre determina di aggiudicazione Contratto ordine Bandi	Percentuale posti letto con nuovo arredo = 100% posti letto accreditati adeguati a normativa antincendio	Lettera contratto fornitura Documenti di trasporto	Elena Barbucci	PROV.	EB 50% FS 50%	31/07/2022
		Eseguire: catalogazione beni mobili registrazione su software inventario	Percentuale posti letto con nuovo arredo = 100% posti letto accreditati adeguati a normativa antincendio	Inventario cespiti	Elena Barbucci	PROV.	DG 50% (inventario) EB 50%	31/12/2022
2.Utilizzo del Patrimonio Progetti ed interventi	2.1 Valutazione trasferimento P. Abamelek	Valutare trasferimento temporaneo ospiti in volano o in RSA 1Stilare un cronoprogramma di tutte le azioni da intraprendere per portare a buon fine il trasferimento, indicando tempi e responsabili	Cronoprogramma utile	Cronoprogramma utile	Direttore	DIREZIONE	Comitato Direzione	30/04/2022
		Attivare valutazione utenti per modulo BIA (riconoscimento a ospiti presenti modulo RSA o trasferimento presso altra struttura BIA) Comunicare chiusura alle famiglie e AdS	Attivazione delle 4 valutazioni degli ospiti BIA e/o del trasferimento in altra struttura con nucleo BIA. Elenco data avvenuto contatto positivo della comunicazione del trasferimento dei 28 utenti RSA	Valutazioni e elenco avvenuti contatti con famiglie/Ads per trasferimenti utenti	Silvia Senatori	SADA	FS	30/06/2022

		Definire accordi contrattuali con Comune Chiudere Abamelek: disdetta utenze, trasferimento e smaltimento beni, cessazione TARI, disdetta noleggi, contratti, assicurazioni, etc. Mettere in sicurezza la struttura: Eeguire lavori eventuali da realizzare Attuare sorveglianza	100% dei procedimenti previsti	Atti, corrispondenza, lettere, moduli, report	Marco Uccello	SRF PROV	MA ML (Trasferimento / Smaltimento e TARI) FS (contratti) EB (utenze e assicurazioni) SV (lavori)	30/09/2022
		Riclassificare Bilancio Analitico ASP senza Business Units RSA Abamelek / BIA Creare una nuova Business Unit all'interno di Montedomini Riclassificare tutti i costi indiretti	Nuovo bilancio analitico privo delle BU Abamelek e di raffronto con precedente schema riclassificato	Nuovo bilancio analitico privo delle BU Abamelek e di raffronto con precedente schema riclassificato	Marco Uccello	SRF	MU	30/06/2022
	2.2 Progetto per trasformazione Residenze dell'ASP Firenze Montedomini (Thouar, Ex Airone, RA, RSA 2)	Formulare proposte e idee progettuali per il riutilizzo della RSA 2 /RA ed EX AIRONE		Progetto di fattibilità (Relazione)	Direttore	DIREZIONE	AA 50% SS 50%	20/04/2022

		Valutare e impostare richiesta Autorizzazione e Accredittamento Thouar	100% dei requisiti compilati	Indicatori Requisiti generali e specifici Nuova autorizzazione Nuovo accredittamento Thouar ed Ex Airone	Francesca Basetti	SGQ SADA	FB 50% SS 50%	30/06/2022	
		Valutare e impostare richiesta cambio destinazione d'uso Ex-Airone(EX-PRIMM)	100% de procedimenti previsti		Alfio Angeli	PATRIMONIO	AC	31/12/2022	
2.3 Piano di vendita/alienazioni/dismissioni degli immobili		Eseguire elenco immobili Stesura del piano	Richiesta stime	Documenti di stima immobili	Alfio Angeli	PATRIMONIO	DC 50% GI 50%	30/06/2022	
		Effettuare incarichi professionisti per Stime	Richiesta stime	Relazioni di stima immobili	Alfio Angeli	PATRIMONIO	DC 50% GI 50%	30/09/2022	
		Effettuare presentazione in Comune per autorizzazione	Lettera al Comune	Lettera al Comune	Alfio Angeli	PATRIMONIO	DC 50% GI 50%	31/08/2022	
		Redigere Bandi	Bandi	Bandi	Alfio Angeli	PATRIMONIO	DC 50% GI 50%	31/12/2022	
		Pubblicare bandi	Pubblicazioni	Pubblicazioni	Direttore	SEGRETERIA COMUNICAZIONE	GF 50% AP 50%	31/12/2022	
		Procedimento di aggiudicazione immobile Procedimento di vendita compreso il rogito e registrazioni di legge				Direttore	PATRIMONIO		31/12/2023

3. Adeguamento della struttura organizzativa Risorse umane	3.1 Esecuzione del piano assunzionale valutando il procedimento anche in termini anche di efficacia ed economicità	Verificare in termini di fattibilità, efficacia ed economicità la migliore scelta di inserimento operatore Attivare il procedimento di volta in volta necessario (concorso, selezione ecc.) Attivare procedimento Incarichi di Funzione ed assegnazione Concludere il procedimento con atto di assunzione o contratto di servizio	90% dei processi legati al reperimento del personale ed assegnazione incarichi funzionali 100% mansionario revisionato 100% nuovo organigramma e finzioni gramma	Atto di assunzione Contratto di servizi Mansionario revisionato Nuovo organigramma e funzionigramma	Elisabetta Vivoli	RUSQ PROVV.	MC 50% DF 50%	30/06/2022
		Ampliare appalto ASAP per servizio accoglienza Fuligno (verifica fattibilità ed eventuale ampliamento)	Atti di esercizio di proroga Modifica contrattuale ex art. 106	Determina di codifica contrattuale Determna di ampliamento	Elena Barbucci	PROVV.	EB 50% FS 50%	31/07/2022
	3.2 Rinnovo CCNL adeguamento istituti contrattuali e firma del CC Aziendale	Aggiornare la documentazione di supporto alle politiche di lavoro aziendali	100% dei procedimenti previsti	Nuovo CCA	Elisabetta Vivoli	RUSQ	MC	31/12/2022
	3.3 Aggiornamento posizione dipendenti con riferimento alle competenze	Revisionare scheda professionale di tutti i dipendenti Aggiornare stati di servizio Aggiornare CV in Europass	100% dei dipendenti	Nuovo CV Stati di servizio aggiornati Nuova scheda professionale	Elisabetta Vivoli	RUSQ	AP	31/12/2022

	3.4 Formazione obbligatoria	Attivare i corsi di aggiornamento secondo scadenza per sicurezza-corrruzione e trasparenza-privacy	100% attivazione secondo necessità	Piano della formazione	Elisabetta Vivoli	RUSQ	DF	31/12/2022
	3.5 Valutazione, acquisto cartella sanitaria	Valutare cartella più adatta alle esigenze dell'Azienda		Scelta cartella	Direttore	SADA SGQ PROVV.	SS 33 % FB 33% EB 33%	10/05/2022
		Acquistare cartella e attivarla in tutte le strutture	Attivazione cartella 100% utenti con contratto attivo	Determina affidamento Lettera contratto/Ordine MEPA Registro formazione del personale	Elena Barbucci	PROVV.	FS (acquisti)	31/05/2022
		Chiedere progetto per installazione rete per cartella	Attivazione cartella 100% utenti con contratto attivo	Report di avvenuta installazione	Alfio Angeli	PATRIM.	SV (installazione)	31/05/2022
	3.6 Gestione e avvio della nuova cartella sanitaria	Formare il personale coinvolto nell'uso della cartella	Registro della formazione	Produzione documenti estrapolati dalla cartella Registro della formazione	Silvia Senatori	SADA	AI FS RA LP FB ML	30/06/2022
		Utilizzare la cartella informatizzata fin dall'insediamento del nuovo gestore dei servizi	100% attivazione secondo necessità	Produzione documenti estrapolati dalla cartella	Silvia Senatori	SADA SGQ SRF	AI 33% LP 33% FB 33%	31/12/2022

	3.7 Lavori di Commissione per gara servizi	Svolgere il procedimento di scelta dell'azienda aggiudicatrice Effettuare Cronoprogramma dell'appalto	100% del procedimento fino ad aggiudicazione	Verbali di commissione	Elisabetta Vivoli	RIE SRF	EV 50% MU 50%	30/06/2022
	3.8 Aggiudicazione gara dei servizi e predisposizione documentazione per avvio	Elaborare determina di aggiudicazione Eseguire pubblicazioni/comunicazioni di legge Stipulare Contratto di servizio	Nuovo contratto di servizio	Esiti verifiche requisiti ex art. 80, tecnico-professionali, finanziari Contratto di servizio Avviso di avvenuta aggiudicazione	Elena Barbucci	PROV.	FS	30/09/2022
		Aggiornare gli inventari Realizzare verbale di presa in carico dei locali e arredi	Nuovo contratto di servizio	Inventari strutture aggiornati Verbali di passaggio consegne	Elena Barbucci	PROV.	DG 50% EB 50%	30/06/2022
	3.9 Predisposizione controlli per avvio nuova gara servizi socio assistenziali	Controllare la dotazione prevista della Cooperativa appaltante come gli ausili, elettromedicali e tutto ciò che serve per la gestione della vita quotidiana in RSA inserito in appalto	100% di documentazione da controllare	Registro della dotazione controllata, gli inventari supervisionati	Silvia Senatori	SADA	RA	30/06/2022

		Eseguire Briefing multiprofessionali in presenza presso le strutture per verifica corretto capitolato speciale e offerta della Cooperativa appaltante entro i primi 6 mesi dall'avvio dell'appalto	100% verbali incontri	Programmazione Briefing - Verbali degli incontri fatti	Silvia Senatori	SADA	RA 33% FS 33% AI 33%	31/12/2022
		Controllare requisiti specifici e generali da accreditamento della Cooperativa Controllare formazione, requisiti del personale e tutta la documentazione richiesta in appalto.	100%di documentazione da controllare	Elenco dei requisiti generali e specifici, formazione del personale e documentazione	Francesca Basetti	SGQ	FB	30/06/2022
	3.10 Bolle covid 2022	Prevedere , In analogia o come prosecuzione dell'obiettivo 2021 una attività aggiuntiva relativamente alla stipula delle convenzioni, rapporti con cooperative ASL e comune, Utenti e ADS e relativa rendicontazione e fatturazione.	Stipula convenzione ASL; Emissione fatture a conclusione iter	Convenzione e Fatture	Marco Uccello	SEGRETERIA SRF	AP 50% LP 50%	31/12/2022
	3.11 Monitoraggio bimestrale Budget 2022	Procedere ad un monitoraggio straordinario con cadenza bimestrale come richiesto nel parere del Collegio dei	100% Predisposizione di 5 monitoraggi bimestrali	5 bilanci di monitoraggio bimestrale	Marco Uccello	SRF	MA	31/12/2022

		Revisori all'approvazione del previsionale 2022,						
3.12 Ricognizione contatori immobili di proprietà	Verificare l'esatta attribuzione matricole contatori ad unità immobiliari recandosi in loco Inserire dati su software Immobili	Percentuale contatori verificati=100% contatori censiti	Software REM	Elena Barbucci	PROV.	EB 33% (registrazione sull'applicativo) GMN 33% MC 33% (verifica in loco)	31/12/2022	
3.13 Smaltimento ALIA	Procedere con lo smaltimento a seguito dell'introduzione da parte di ALIA della possibilità di procedere (gratuitamente) con il ritiro di rifiuti ingombranti anche da parte delle utenze non domestiche e vista la necessità di procedere a numerosi smaltimenti di materiali	Almeno 12 smaltimenti in un anno	Comunicazioni di ALIA di prenotazione e data di ritiro	Marco Uccello	SRF	LP 50% ML 50%	31/12/2022	
3.14 Smaltimento documenti dall'archivio documentale cartaceo del Servizio risorse umane	Individuare la documentazione di cui non vi è obbligo di tenuta Distruggere la documentazione Registrare su modulistica predisposta il materiale distrutto	100% della documentazione concorsi 100% della documentazione di supporto ai procedimenti chiusi	Report di distruzione	Elisabetta Vivoli	RUSQ	AG 100% RDG (subordinato al rientro)	31/12/2022	

	3.15 Gestione cartelle archivio corrente	Riunificare le cartelle presenti nel locale archivio transitorio Ricollocare le cartelle presso l'archivio centrale Catalogare le cartelle archiviate	100% cartelle presenti nell'archivio corrente	Distinta di catalogazione cartelle	Silvia Senatori	SADA	GM 50% CC 50%	31/12/2022
4. Adeguamento struttura organizzativa Processi di comunicazione	4.1 Piano di comunicazione e immagine coordinata	Creare piano della comunicazione dell'Azienda Attuare le linee guida della comunicazione interna ed esterna per rafforzamento dell'immagine coordinata aziendale finalizzata ad un rilancio del brand Montedomini Attuare il piano coinvolgendo il personale secondo gradi di implementazione e verifica documenti aziendali	Redazione, approvazione e attuazione delle azioni previste nel piano della comunicazione (interna ed esterna)	Piano della comunicazione	Giulia Fabbrucci	COMUNICAZIONE SEGRETERIA	GF 70% AP 30%	31/12/2022

	4.2 Redazione Linee Guida per immagine coordinata per Cooperative	Creazione linee guida specifiche per le Cooperative e coerenti con il piano della comunicazione dell'Azienda Attuare le linee guida con coinvolgimento del Servizio di riferimento, finalizzato anche al controllo dell'effettiva attuazione delle stesse nelle strutture Verificare e analizzare modalità comunicative adottate dalle cooperative Condividere le indicazioni con le cooperative interessate	Redazione ed attuazione delle linee guida con condivisione con le varie Cooperative Analisi modalità comunicative Incontro condivisione	Linee guida per Cooperative Relazione analisi Linee guida Verbale incontro	Giulia Fabbrucci	COMUNICAZIONE SADA	GF 70% SS 30%	31/12/2022
	4.3 Ripresa della Customer sui cambiamenti di opinione sui servizi residenziali e semiresidenziali anche a seguito della pandemia	Focalizzare al meglio le necessità dei ns. utenti anche alla luce degli ultimi avvenimenti pandemici Fare studio e realizzazione questionari mirati	100% dei questionari previsti	Focus d'indagine Questionario di somministrazione Report di somministrazione Relazione finale	Giulia Fabbrucci	SGQ COMUNICAZIONE	GF 50% FB 50%	31/12/2022

		Eseguire la somministrazione dei questionari sui servizi residenziali e semiresidenziali e sugli utenti del Telec@re.	100% dei questionari previsti	Questionari realizzati	Giulia Fabbrucci	COMUNICAZIONE	GM 50% CC 50%	31/12/2022
5. Adeguamento struttura organizzativa Progetti e prospettive future / Nuovi servizi ed opportunità	5.1 Sviluppo nuovi servizi (Atelier Alzheimer, Caffè Alzheimer & co.)	Inserire nuovi utenti nel progetto SdSGarantire Monitoraggio/Rendicontazione per erogazione pagamenti	100% monitoraggio/rendicontazione	Report monitoraggio/rendicontazione Report nuovi utenti	Silvia Senatori	SADA	FS	30/06/2022
	5.2 Finanziamento ART Bonus	Redigere elenco con descrizione e foto delle possibili opere da recuperare Scegliere foto ed inserirle nel portale Rilevare il finanziamento con relativa realizzazione del recupero	Elenco opere/beni	Elenco opere/beni	Direttore	COMUNICAZIONE SEGRETERIA PATRIMONIO	GF 50% AP 50%	31/12/2022
		Redigere/predisporre documentazione tecnica e storica sulle opere /beni inseriti Redigere/predisporre la documentazione tecnica sulla tipologia di intervento di restauro e stime importi lavori	Relazioni e stime	Report inserimento nel portale	Direttore	COMUNICAZIONE SEGRETERIA PATRIMONIO	DC 50% AC 50%	31/12/2022
		Svolgere aggiornamento del portale con gli stati di avanzamento lavori/finanziamenti	Inserimento aggiornamenti	Report aggiornamento nel portale	Direttore	COMUNICAZIONE SEGRETERIA	GF 50% AP 50%	31/12/2022

		Aggiornamento contenuti e dati nel portale Rilevamento del finanziamento con relativa realizzazione del recupero			Direttore	PATRIMONIO		31/12/2023
5.3. Restauro Museo del Bigallo		Effettuare definizione rapporti con Sponsor per finanziamento lavori	100% de procedimenti previsti	Addendum al contratto di Sponsorizzazione	Alfio Angeli	PATRIMONIO	DC 50% GI 50%	31/03/2022
		Effettuare definizione lavori per nuovo Museo Approvazione progetti	100% de procedimenti previsti	Validazione progetti	Alfio Angeli	PATRIMONIO	DC 50% GI 50%	30/04/2022
		Avviare affidamento lavori a Sponsor e altri fornitori Avvio Lavori (Inseriti nel completamento del Restauro esterno)	100% de procedimenti previsti	Consegna lavori SAL	Alfio Angeli	PATRIMONIO	DC 50% GI 50%	30/04/2022
		Avviare conclusione lavori piano terra Rientro opere	100% de procedimenti previsti	Certificato Fine lavori Certificati di Collaudo Chiusura deposito Art Defender	Alfio Angeli	PATRIMONIO	DC 50% GI 50%	31/12/2022
		Ricerca finanziamenti per il completamento Completamento lavori primo piano			Direttore	PATRIMONIO		31/12/2023

	5.4 Visite "Scoprendo il Bigallo" - Museo del Bigallo	Creare grafiche per visite Aggiornare sito web Aggiornare canali social aziendali Inviare newsletter promozionale	100% de procedimenti previsti		Direttore	COMUNICAZIONE	GF	30/06/2022
		Tenere rapporti e contatti con Studio Poli per organizzazione Gestire registri presenze e organizzazione turni delle visite Elaborare chiamate e tenere contatti con gli iscritti Inviare e-mail di conferma e con le indicazioni per effettuare la visita Predisporre materiale per visite	100% de procedimenti previsti		Direttore	COMUNICAZIONE SEGRETERIA	AP 50% LQ 50%	30/06/2022
		Prendere parte alle giornate delle visite sul luogo per gestione presenze e turni di prenotazione, con relativi controlli dei registri e per l'accesso	100% de procedimenti previsti		Direttore	COMUNICAZIONE SEGRETERIA	DG AP LQ AL LP	30/06/2022

5.5 Progetto Sant'Agnese Rivalutazione per destinazione d'uso	Fare valutazione per destinazione d'uso e relativa decisione sulla scelta della destinazione Stilare report / relazione	Report /relazione di chiusura	report /relazione di chiusura	Direttore	DIREZIONE	Comitato Direzione	31/03/2022
	Redigere, pubblicare ed avvio del bando	Bando	Determina pubblicazione bando	Direttore	DIREZIONE PATRIMONIO	AA 33% DC 33% GI 33%	31/05/2022
	Effettuare sopralluoghi e assistenza a eventuali interessati al bando	Richieste partecipanti	Avvenuti sopralluoghi documentazione	Direttore	DIREZIONE PATRIMONIO	AA 33% DC 33% GI 33%	30/06/2022
	Effettuare valutazione offerte e aggiudicazione	Nomina commissione	Determina aggiudicazione	Direttore	DIREZIONE	AA	30/09/2022
	Effettuare Stipula contratto e consegna immobile	Redazione contratto	Contratto	Direttore	DIREZIONE PATRIMONIO	AA 33% DC 33% GI 33%	30/11/2022
	Fare valutazione per destinazione d'uso e relativa decisione sulla scelta della destinazione Stilare report / relazione	Report /relazione di chiusura	report /relazione di chiusura	Direttore	DIREZIONE	Comitato Direzione	31/03/2022
	Procedura di aggiudicazione del bando Realizzazione progetto			Direttore	PATRIMONIO		31/12/2023

5.6 Progetto Villaggio Montedomini	Effettuare procedura aperta gara progettazione	Gara	Determina a contrarre per gara	Alfio Angeli	PATRIMONIO	DC 50% GI 50%	31/03/2022
	Aggiudicare gara progettazione Stipula contratto	Aggiudicazione Contratto	Determina aggiudicazione Contratto	Alfio Angeli	PATRIMONIO	DC 50% GI 50%	30/04/2022
	Richiedere approvazione e validazione progetto Definitivo lavori Richiedere N.O.	Validazione progetto	Validazione progetto Richiesta N.O.	Alfio Angeli	PATRIMONIO	DC 50%AA 50%	31/05/2022
	Effettuare Gara lavori ristrutturazione	Gara	Determina contrarre	Alfio Angeli	PATRIMONIO PROVVEDITORATO	EB 50% AA 50%	31/05/2022
	Elaborare aggiudicazione Gara	Aggiudicazione	Determina aggiudicazione	Alfio Angeli	PATRIMONIO PROVVEDITORATO	EB 50% AA 50%	30/06/2022
	Predisporre Contratto Consegna lavori	Contratto Consegna lavori	Contratto Consegna lavori	Alfio Angeli	PATRIMONIO	DC 50% GI 50%	30/09/2022
	Seguire esecuzione lavori	SAL	SAL	Alfio Angeli	PATRIMONIO	AC 50% SV 50%	31/12/2022
	Aggiornare progress regionale in portale	Inserimento dati	Report dal portale	Alfio Angeli	PATRIMONIO	GI	31/12/2022

		Effettuare Nuovo Progetto: valutare target e tipologia del servizio, promozione del servizio, valutazione del contesto esterno, eventuale collaborazioni con cooperativa appaltante	Progetto	Report	Direttore	DIREZIONE	Comitato Direzione	31/12/2022
		Effettuare Fine lavori e collaudi finali	Fine lavori e collaudi	Certificati fine lavori e collaudi	Direttore	DIREZIONE PATRIM.		31/12/2023