

## PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027

## CONTENIMENTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE AZIENDE FORNITRICI

Area	Amministrativa		
Servizio	tutti i servizi (Amministrativo, Finanziario, Tecnico, Personale)		
Responsabile	Direttore Generale	PESO DELL'APPORTO INDIVIDUALE	30%
	Posizione Organizzativa Servizi Finanziari (Elena Benatti)		30%
	Posizione Organizzativa dei Servizi Amministrativi ed Affari Legali (Carla Vignali)		30%
	Posizione Organizzativa della Gestione del personale (Gloria Violi)		30%
	Posizione Organizzativa dei Servizi Tecnici (Savino Tannoia)		30%

DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	RISULTATI ATTESI	AZIONI / FASI REALIZZAZIONE	INDICATORI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PERSONALE COINVOLTO
Contenimento dei tempi di pagamento delle fatture fornitori	Adeguamento delle procedure dei servizi finanziari rispetto alle tempistiche di pagamento delle fatture fornitori anche alla luce del PNRR "M1C1 - Riforma 1.11: riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie" atteso che attualmente l'ultimo indice dei pagamenti è -12,72 giorni su un termine di pagamento contrattualizzato tra i 30 e i 60 giorni.	1) Prosecuzione dell'attività di riduzione del tempo medio di pagamento delle fatture fornitori, modificando ulteriormente i termini di pagamento dei contratti dai 60 ai 30 giorni man mano che gli stessi arrivano a scadenza.	1) contenimento dell'indice di tempestività/indicatore di ritardo dei pagamenti con valori inferiori o uguali a zero, pur portando la scadenza della maggior parte delle forniture residue a 30 giorni.	dal 1/1/2025 al 31/12/2026	Tutto il personale assegnato ai servizi finanziari, ai servizi amministrativi, all'ufficio personale e all'ufficio tecnico al 30%.

## PROMOZIONE DI VALORE PUBBLICO

Area	Servizi residenziali		
Servizio	servizi di Casa Residenza e Servizio Personale		
Responsabile		peso dell'apporto individuale del responsabile nel 2025	
	Posizione Organizzativa Servizio CRA Cisa, Orsi Flavia		70%
	Posizione Organizzativa Servizio CRA Augusto Modena Arianna Benatti		70%
	Posizione Organizzativa Servizio CRA Torre dell'orologio, Ghiselli Giorgia		70%
	Posizione Organizzativa Servizio Gestione del Personale, Violi Gloria (solo sulla prima annualità)		

DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	RISULTATI ATTESI	AZIONI / FASI REALIZZAZIONE	INDICATORI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PERSONALE COINVOLTO
----------------------------------	------------------	-----------------------------	------------	------------------------	---------------------

Promozione di valore pubblico attraverso la costruzione di un percorso di rilevazione dei potenziali rischi psicosociali nelle Case Residenza finalizzata alla successiva produzione di un protocollo di prevenzione a contrasto delle possibili violenze ed aggressioni.	a) Promuovere valore pubblico attraverso una campagna di sensibilizzazione volta a richiamare l'attenzione su aspetti determinanti per il benessere di ospiti, operatori e familiari, rispetto a potenziali eventi di violenza. b) Prevenzione di potenziali atti di violenza ed aggressione; c) Aumentare la consapevolezza sul tema della violenza ed aumentare il benessere organizzativo.	a) Monitoraggio della situazione all'interno delle tre Case Residenza con realizzazione di una autovalutazione che indaghi tra il personale aspetti legati all'attuale potenzialità di accadimento di eventi violenti e definizione dei criteri di individuazione degli eventi sentinella. b) Elaborazione di strategie di intervento con produzione di un protocollo che definisca procedure e modalità operative atte a prevenire gli eventi di violenza ed aggressione, potenziali od agiti. c) Promozione del benessere organizzativo attraverso la realizzazione di incontri di formazione ed informazione con familiari e personale per la presentazione del protocollo, con l'obiettivo di diffondere la cultura della prevenzione del rischio psicosociale. d) Impostazione di azioni di monitoraggio per la verifica dell'efficacia del protocollo di prevenzione. Inserimento nel questionario di gradimento rivolto ai familiari di una sezione dedicata alla rilevazione dell'efficacia del protocollo. Impostazione di un questionario da sottoporre al personale per rilevare il livello di benessere organizzativo percepito. e) Elaborazione dei questionari di gradimento ed impostazione di azioni correttive.	a) svolgimento della rilevazione entro il termine prefissato b) elaborazione di un protocollo entro il termine prefissato e svolgimento di almeno un incontro formativo ed informativo pubblico per presentare il lavoro c) diffusione del documento al personale anche mediante circolari informative entro il termine prefissato con realizzazione di incontri col personale per formarlo in materia. Pubblicazione sul sito istituzionale del protocollo. d) elaborazione di almeno un'azione di monitoraggio anche attraverso la somministrazione del questionario di gradimento con l'impostazione di una sezione dedicata al tema in oggetto, volto a testare l'efficacia del protocollo ad un campione di almeno il 10% dei familiari. e) Entro il termine fissato somministrazione di un questionario di rilevazione del benessere organizzativo percepito da somministrare la personale.	azione a) entro il 31/07/24; azione b) entro il 31/12/24; azione c) entro il 30/06/25; azione d) entro il 31/12/25; e) entro 31/12/2026.	a) tutte le figure professionali / tutto il personale assegnato ai servizi di Casa Residenza e relativi servizi alberghieri al 100%; tutto il personale dell'Ufficio Personale al 70% per la prima annualità, in quanto non partecipano al progetto per il 2025 e 2026. Le EQ sulle tre Case Residenza al 100% per la prima annualità ed al 70% per l'anno 2025 e 2026.
---	---	--	---	--	---

ASP COMUNI MODENESI AREA NORD					
PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027					
Scheda obiettivo strategico n.3					
<b>MIGLIORAMENTO DELLA PARTECIPAZIONE ATTIVA DEGLI UTENTI E DELLE FAMIGLIE/CAREGIVER ALLE PROPOSTE DEI SERVIZI</b>					
Area	Servizi sostegno al domicilio				
Servizio	tutti i servizi di sostegno al domicilio				
Responsabile					peso dell'apporto individuale del responsabile
	Posizione Organizzativa Servizi di Sostegno al Domicilio				70%
DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	RISULTATI ATTESI	AZIONI / FASI REALIZZAZIONE	INDICATORI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PERSONALE COINVOLTO
1) Migliorare la partecipazione attiva degli utenti dei servizi di sostegno al domicilio alle	1. miglioramento della capacità di scelta (e di espressione della stessa) da	1) Realizzazione di riunioni periodiche tra utenti e equipe del servizio volti alla pianificazione di alcuni aspetti organizzativi del servizio (es. attività da	<b>Per azioni 1,2,3:</b> svolgimento di almeno 4 riunioni nell'anno con utenti e equipe per la discussione di proposte, richieste,	ANNO 2025 Ogni trimestre: Realizzazione di 1 riunione periodica, presentazione di un ventaglio di attività	Tutto il personale dei servizi dell'area di sostegno al domicilio al 100%. La EQ dell'Area di

scelte, alle opportunità, alle proposte e ad alcuni aspetti dell'organizzazione dei servizi favorendo l'autodeterminazione e conseguentemente una maggior adesione al progetto individuale sia da parte dell'utente che del caregiver/famiglia.	parte dell'utente tra diverse attività presentate 2. maggior numero di partecipanti alle attività di animazione/educative realizzate nei servizi 3. maggior interesse del caregiver/famiglia al progetto di inserimento nel servizio.	svolgere, gestione del momento del riposo, gestione del tempo dell'accoglienza, gradimento dei pasti) 2) elaborazione di un piano di attività suddiviso in quattro trimestri. 3) Proposta di un ventaglio di tre attività all'inizio di ogni trimestre che verranno fatte sperimentare agli utenti 4) elaborazione di un sistema di votazione, adatto alle diverse caratteristiche delle persone anziane e con disabilità, con cui ogni utente potrà esprimere il proprio gradimento dell'attività 5) pianificazione delle attività del trimestre successivo (in particolare verranno pianificate e realizzate le attività che avranno ricevuto il maggior numero di preferenze) 6) compilazione di un registro dei partecipanti alle attività per valutare l'incremento del numero dei partecipanti 7) Invio alle famiglie/caregiver di informativa relativa al progetto di miglioramento individuata dall'area di sostegno al domicilio ed in particolare delle opportunità offerte al proprio familiare con particolare attenzione al tema della possibilità di scelta e all'autodeterminazione 8) Revisione del questionario di gradimento con l'inserimento di una domanda rivolta al caregiver/famiglia "Come valuta la sua soddisfazione rispetto alle attività proposte nell'anno al suo familiare ed in particolare alle	modifiche e attività del servizio <b>per azione 4:</b> realizzazione di uno strumento di votazione/espressione della propria preferenza, efficace ed adeguato alle capacità e caratteristiche degli utenti di ogni servizio. <b>Per azione 5:</b> pianificazione / proposta di almeno 4 attività nell'anno (una per ogni trimestre) mai realizzate all'interno del servizio in aggiunta a due attività già conosciute dagli utenti tra cui possono scegliere <b>Per azione 6 e 7:</b> partecipazione ad ogni attività di almeno il 50% degli utenti presenti quel giorno * <b>Per azione 8:</b> ottenimento almeno del valore "più che soddisfatto" nella domanda "Come valuta la sua soddisfazione rispetto alle attività proposte nell'anno al suo familiare ed in particolare alle modalità messe in atto per raccogliere la preferenza del suo familiare?" in almeno il 70% dei questionari raccolti. <b>Per azione 9:</b> realizzare almeno 3 eventi/incontri/attività aperti alla cittadinanza	(n. 3), raccolta votazioni e realizzazione dell'attività prescelta dall'utenza <b>entro ogni trimestre.</b> Elaborazione del dato di partecipazione ottenuto in ogni attività <b>entro dicembre 2025</b> Invio di informativa alla famiglia/caregiver relativa al progetto <b>entro 28 febbraio 2025</b> Realizzazione di almeno 3 attività/eventi aperti alla cittadinanza trasversali per tutti i servizi di sostegno al domicilio <b>entro il 31 dicembre</b> Revisione del questionario entro 31 ottobre 2025 somministrazione e raccolta questionario <b>entro 31 dicembre 2025</b>	sostegno al domicilio al 70%.

ASP COMUNI MODENESI AREA NORD					
PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027					
Scheda obiettivo strategico n 4					
<b>ADOZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI EDUCATIVI E RISTORAZIONE SCOLASTICA</b>					
Area	Servizi educativi				
Servizio					
Responsabile	Posizione Organizzativa Servizi Educativi				peso dell'apporto individuale del responsabile
					70%
DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	RISULTATI ATTESI	AZIONI / FASI REALIZZAZIONE	INDICATORI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PERSONALE COINVOLTO

<p>La Carta dei Servizi di ASILO NIDO e refezione scolastica rappresenta uno strumento di comunicazione, finalizzato al miglioramento della qualità del servizio erogato. E' uno strumento in grado di concentrare ed orientare le innovazioni, attraverso un processo di valutazione dei risultati da parte degli utenti e degli operatori. La "Carta dei Servizi" è uno strumento di garanzia per il cittadino la cui finalità è la definizione di un rapporto trasparente tra la pubblica amministrazione ed i suoi utenti, basato su regole ed impegni certi di prestazione dei servizi. La Carta dei Servizi di ASILO NIDO e ristorazione scolastica ha il duplice scopo di:</p> <p>a) favorire un rapporto diretto tra il servizio e i propri utenti impegnando l'ASP in un patto con i propri cittadini,</p> <p>b) informare in modo completo e trasparente circa le modalità di accesso e i servizi offerti.</p>	<p>migliorare il rapporto con gli utenti attraverso una informazione dettagliata e trasparente</p>	<p>1) valutazione del servizio Nido e delle informazioni da inserire nella carta insieme ai coordinatori dei diversi servizi e con i gruppi di lavoro 2) Valutazione del servizio ristorazione scolastica con il gruppo di lavoro delle cucine e delle referenti mensa 3) predisposizione CARTA DEL SERVIZIO ASILO NIDO e ristorazione scolastica e successiva approvazione; 4) informazione alle famiglie e sua adozione dall' a.e. 2025/2026</p>	<p>1 e 2) almeno due incontri con i referenti dei servizi Nido e due con quelli della ristorazione scolastica ; 3) Approvazione progettazione educativa per sezione di riferimento con individuazione obiettivi educativi, azioni, tempistiche e responsabilità entro e non oltre il 30/11; Approvazione della scheda descrittiva del servizio di ristorazione e dei relativi standard di qualità entro il 30/11; 4) Incontro con le famiglie per la presentazione della carta</p>	<p>1 e 2) entro il 31/07/2025; 3) Entro il 30/11/2025 3) Entro il 23/12/2025</p>	<p>Tutto il personale assegnato al Servizio Nido e cucine apporto 100%</p>
--	--	--	--	--	--

ASP COMUNI MODENESI AREA NORD					
PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027					
Scheda obiettivo strategico n.5					
<b>DIGITALIZZAZIONE DELLE FIRME NELLE PROCEDURE E NEI PROCESSI AMMINISTRATIVI</b>					
Area	Amministrativa				
Servizio	tutti i servizi (Amministrativo, Finanziario, Tecnico, Personale)				
				PESO DELL'APPORTO INDIVIDUALE	
Responsabile	Direttore Generale			70%	
	Posizione Organizzativa Servizi Finanziari (Elena Benatti)			70%	
	Posizione Organizzativa dei Servizi Amministrativi ed Affari Legali (Carla Vignali)			70%	
	Posizione Organizzativa della Gestione del personale (Gloria Violi)			70%	
	Posizione Organizzativa dei Servizi Tecnici (Savino Tannoia)			70%	
	Tutte le altre Posizioni Organizzative			30%	
DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	RISULTATI ATTESI	AZIONI	INDICATORI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PERSONALE COINVOLTO

<p>Miglioramento dei processi e dei procedimenti amministrativi, attraverso la mappatura dei procedimenti e dei flussi documentali e l'individuazione dei soggetti coinvolti lungo l'iter di produzione dei documenti, con la finalità dell'introduzione generalizzata della firma digitale dei documenti prodotti dall'Azienda, sensibilizzando nel contempo tutti i soggetti interessati sulla ripartizione delle competenze in campo procedimentale. L'obiettivo risponde anche al principio di prevenire potenziali atti corruttivi mediante la digitalizzazione dei documenti. Obiettivo da realizzarsi in due anni (Verifica competenze, formazione e analisi dei processi e dei flussi - anno 2025; Configurazione del sistema di firma digitale, formazione al nuovo sistema e avvio del sistema - anno 2026)</p>	<p>Consolidamento della struttura organizzativa di ASP attraverso l'accrescimento della consapevolezza e del ruolo ricoperto all'interno del procedimento amministrativo e del flusso documentale nei soggetti coinvolti. Miglioramento dei processi di firma con implementazione dell'utilizzo della firma digitale. Prevenzione di potenziali eventi corruttivi.</p>	<p><b>ANNO 2025</b> 1. somministrazione di un test di valutazione delle competenze per la verifica dello stato iniziale; 2. formazione generale del personale sul procedimento amministrativo e i flussi documentali digitalizzabili e somministrazione finale di un test di valutazione delle competenze acquisite; 3. analisi di tutti i processi oggetto di conversione da analogica a digitale; 4. identificazione di documenti e processi chiave attuali e valutazione della compatibilità con la generalizzazione della firma digitale dei documenti prodotti. <b>ANNO 2026</b> 1. configurazione dell'organizzazione dei flussi e delle responsabilità nel nuovo flusso dei processi digitalizzabili; 2. formazione specifica sull'uso del sistema; 3. creazione di una documentazione per l'uso e somministrazione di un questionario di gradimento; 4. rilascio del sistema digitalizzato in uso</p>	<p><b>ANNO 2025</b> Azione 1. livello iniziale di competenza sul procedimento amministrativo e sui flussi documentali, da considerarsi come termine di paragone per il miglioramento. Azione 2. incremento del livello di competenza rispetto al risultato dell'Azione 1 con un aumento delle competenze. Azione 3. e 4. numero di processi identificati (≥ 90% di tutti i processi) nel rispetto delle tempistiche di analisi. <b>ANNO 2026</b> Azione 1. ≥70% dei processi mappati e documentati con specifiche per l'integrazione della firma digitale; Azione 2. e 3. percentuale di dipendenti formati sull'uso del nuovo sistema, attraverso la documentazione d'uso (≥ 90%) e livello di soddisfazione della formazione (≥ 80%) Azione 4. percentuale di documenti firmati digitalmente (≥ 90% dei documenti digitalizzabili)</p>	<p><b>ANNO 2025</b> Azione 1. entro aprile 2025; Azione 2. entro giugno 2025; Azione 3. e 4. entro dicembre 2025; <b>ANNO 2026</b> Azione 1. entro giugno 2026; Azione 2. e 3. entro ottobre 2026; Azione 4. entro dicembre 2026</p>	<p>Tutto il personale assegnato all'area amministrativa al 70% e le EQ delle altre Aree al 30%</p>
---	--	---	--	--	--