

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL FORLIVESE

Tabelle allegate alla Sezione 2.2 - Performance

AREA STRATEGICA ISTITUZIONALE 1 - DIGITALIZZAZIONE E INNOVAZIONE DEI PROCESSI								
1.1	Area Strategica Aziendale: Innovazione tecnologica allo scopo di migliorare la comunicazione con l'utenza							
		Obiettivo	Azioni	Responsabili	Collaboratori	Stakeholder	Indicatori	Valore target
1.1.1	Obiettivo operativo	Costruzione del nuovo sito internet di Asp del Forlivese in ottemperanza alle indicazioni fornite dall'Agenzia per l'Italia Digitale (Agid), in particolare per quanto previsto dalle linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici e dalle linee guida sul design del sito stesso. Costituzione di un gruppo di lavoro responsabile dell'attuazione.	Azione di innovazione in campo tecnologico	Direttore di Asp del Forlivese	Personale amministrativo del Servizio Risorse Umane, Affari Generali, Organizzazione e Pianificazione e del Servizio Patrimonio, Appalti e Gare	Cittadini e utenti	Realizzazione del nuovo sito internet	Raggiungimento dell'obiettivo entro il 31/12/2024
1.2	Area Strategica Aziendale: Dematerializzazione documentale e informatizzazione dei processi di lavoro							
		Obiettivo	Azioni	Responsabili	Collaboratori	Stakeholder	Indicatori	Valore target
1.2.1	Obiettivo operativo	Progressiva dematerializzazione documentale	Azione di supervisione e coordinamento dell'attività	Direttore di Asp del Forlivese	Funzionari di Elevata Qualificazione	Servizi amministrativi e responsabili di Struttura e Servizio	Dematerializzazione	Raggiungimento del 50% degli obiettivi entro il triennio di validità del piano
1.2.2	Obiettivo operativo	Informatizzazione degli strumenti di lavoro; pieno utilizzo degli strumenti informatici (pieno utilizzo del software turni, presenze e portale personale, già a disposizione)	Azione di realizzazione	Direttore di Asp del Forlivese	Coordinatori Responsabili di Struttura, RAA	Dipendenti dei Servizi alla Persona	Utilizzo del "Portale personale 2.0"; gestione informatizzata delle richieste di ferie e/o permessi, gestione degli archivi, controllo di gestione, statistiche	Pieno utilizzo entro il triennio di validità del presente piano
1.2.3	Obiettivo operativo	Informatizzazione degli strumenti di lavoro, realizzazione di un portale utenti	Azione di realizzazione, supporto e verifica	Funzionario titolare di P.O. Responsabile del Servizio Bilancio	Personale amministrativo del Servizio Bilancio - Rette	Utenti dei Servizi di Asp del Forlivese	Creazione "Portale Utenti"	Entro il 30 giugno 2025
1.2.4	Obiettivo operativo	Informatizzazione degli strumenti di lavoro, realizzazione di un portale utenti	Azione di realizzazione operativa	Funzionario titolare di P.O. Responsabile del Servizio Bilancio	Personale amministrativo del Servizio Bilancio - Rette	Utenti dei Servizi di Asp del Forlivese e loro familiari	Utilizzo "Portale Utenti"	Entro il 31 Luglio 2025

1.3	Area Strategica Aziendale: Accessibilità digitale							
		Obiettivo	Azioni	Responsabili	Collaboratori	Stakeholder	Indicatori	Valore target
1.3.1	Obiettivo operativo	Potenziare le pubblicazioni nel sito istituzionale nel rispetto delle scadenze e degli adempimenti.	Azione di realizzazione operativa	Funzionari di Elevata Qualificazione	Istruttori amministrativi dei vari servizi di Asp del Forlivese	Utenti e cittadini che consultano il sito istituzionale	Corretta pubblicazione dei dati nel sito istituzionale e in amministrazione trasparente	Verifica delle pubblicazioni su amministrazione Trasparente al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno
1.4	Area Strategica Aziendale: Implementazione della piattaforma informatica per la gestione delle manutenzioni interne ed esterne							
		Obiettivo	Azioni	Responsabili	Collaboratori	Stakeholder	Indicatori	Valore target
1.4.1	Obiettivo operativo	Pieno utilizzo della piattaforma informatica per la gestione delle manutenzioni e miglioramento del sistema	Azione di supervisione e verifica	Responsabile Servizio Patrimonio, Appalti e Gare	Istruttore tecnico e servizio manutenzione	Utenti e operatori dei servizi	Miglioramento del servizio e identificazione delle problematiche di manutenzione ricorrenti	Verifica al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno
1.4.2	Obiettivo operativo	Pieno utilizzo della piattaforma informatica per la gestione delle manutenzioni e miglioramento del sistema	Azione di realizzazione operativa	Istruttore tecnico e servizio manutenzione	Coordinatori Responsabili di Struttura e i RAA	Utenti e operatori dei servizi	Risoluzione dei problemi di manutenzione in tempi congrui con presa in carico immediata delle problematiche segnalate	Verifica semestrale dei risultati ottenuti con risoluzione di almeno il 70% delle problematiche emerse

AREA STRATEGICA ISTITUZIONALE 2 - FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE								
2.1	Area Strategica aziendale: Formazione del personale dei servizi socio assistenziali							
		Obiettivo	Azioni	Responsabili	Collaboratori	Stakeholder	Indicatori	Valore target
2.1.1	Obiettivo operativo	Formazione obbligatoria	Azione di realizzazione operativa	Personale del Servizio Risorse Umane	Coordinatori Responsabili di Struttura	Dipendenti dei Servizi Socio-Assistenziali di Asp del Forlivese	Programmazione della formazione e dell'aggiornamento in materia di sicurezza, antincendio, primo soccorso, movimentazione pazienti, alimentarista, celiachia, BLSD per i dipendenti	Al 31/12 di ogni anno, verifica dell'avvenuta programmazione per il 90% dei dipendenti interessati
2.1.2	Obiettivo operativo	Formazione obbligatoria	Azione di supervisione e verifica	Direttore di Asp del Forlivese	Coordinatori Responsabili di Struttura	Dipendenti dei Servizi Socio-Assistenziali di Asp del Forlivese	Controllo dell'avvenuta formazione in materia di sicurezza, antincendio, primo soccorso, movimentazione pazienti, alimentarista, celiachia, BLSD e relativi aggiornamenti	Al 31/12 di ogni anno, verifica dell'avvenuta formazione di almeno l'85% dei dipendenti interessati

2.1.3	Obiettivo operativo	Formazione specifica	Azione di realizzazione operativa	Personale del Servizio Risorse Umane	Coordinatori Responsabili di Struttura	Dipendenti dei Servizi Socio-Assistenziali di Asp del Forlivese	Programmazione della formazione in materie specifiche riguardanti i servizi socio-assistenziali quali gestione emergenze, prevenzione abusi, gestione cadute, miglioramento della comunicazione, lavoro in team, gestione el conflitto ecc.	Al 31/12 di ogni anno, verifica dell'avvenuta programmazione per il 90% dei dipendenti interessati
2.1.4	Obiettivo operativo	Formazione specifica	Azione di supervisione e verifica	Direttore di Asp del Forlivese	Coordinatori Responsabili di Struttura	Dipendenti dei Servizi Socio-Assistenziali di Asp del Forlivese	Controllo dell'avvenuta formazione e dell'aggiornamento in materia di sicurezza, antincendio, primo soccorso, movimentazione pazienti, alimentarista, celiachia, BLS per i dipendenti	Al 31/12 di ogni anno, verifica dell'avvenuta formazione di almeno l'85% dei dipendenti interessati
2.1.5	Obiettivo operativo	Formazione obbligatoria	Azione di realizzazione operativa	Personale del Servizio Risorse Umane	Coordinatori Responsabili di Struttura	Dipendenti dei Servizi Socio-Assistenziali di Asp del Forlivese	Programmazione della formazione in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy ecc. e relativi aggiornamenti - livello generale	Al 31/12 di ogni anno, verifica dell'avvenuta programmazione per il 90% dei dipendenti interessati
2.1.6	Obiettivo operativo	Formazione obbligatoria	Azione di supervisione e verifica	Direttore di Asp del Forlivese	Coordinatori Responsabili di Struttura	Dipendenti dei Servizi Socio-Assistenziali di Asp del Forlivese	Controllo dell'avvenuta formazione in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy ecc. e relativi aggiornamenti - livello generale	Al 31/12 di ogni anno, verifica dell'avvenuta formazione di almeno l'85% dei dipendenti interessati
2.2		Area Strategica Aziendale: Formazione del personale amministrativo e dei dipendenti del servizio farmacia						
		Obiettivo	Azioni	Responsabili	Collaboratori	Stakeholder	Indicatori	Valore target
2.2.1	Obiettivo operativo	Formazione obbligatoria	Azione di realizzazione operativa	Personale del Servizio Risorse Umane	Funzionari di Elevata Qualificazione	Dipendenti amministrativi e farmacisti	Programmazione della formazione in materia di sicurezza, antincendio, primo soccorso, e relativi aggiornamenti	Al 31/12 di ogni anno, verifica dell'avvenuta programmazione per il 100% dei dipendenti interessati
2.2.2	Obiettivo operativo	Formazione obbligatoria	Azione di supervisione e verifica	Direttore di Asp del Forlivese	Funzionari di Elevata Qualificazione	Dipendenti amministrativi e farmacisti	Controllo dell'avvenuta formazione in materia di sicurezza, antincendio, primo soccorso, e relativi aggiornamenti	Al 31/12 di ogni anno, verifica dell'avvenuta formazione di almeno il 90% dei dipendenti interessati

2.2.3	Obiettivo operativo	Formazione obbligatoria	Azione di realizzazione operativa	Personale del Servizio Risorse Umane	Funzionari di Elevata Qualificazione	Dipendenti amministrativi e farmacisti	Programmazione della formazione in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy ecc. e relativi aggiornamenti - livello specifico	Al 31/12 di ogni anno, verifica dell'avvenuta programmazione per il 100% dei dipendenti interessati
2.2.4	Obiettivo operativo	Formazione obbligatoria	Azione di supervisione e verifica	Direttore di Asp del Forlivese	Funzionari di Elevata Qualificazione	Dipendenti amministrativi e farmacisti	Controllo dell'avvenuta formazione in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy ecc. e relativi aggiornamenti - livello specifico	Al 31/12 di ogni anno, verifica dell'avvenuta formazione di almeno il 90% dei dipendenti interessati
2.3	Area Strategica Aziendale: Rilevazione del bisogno formativo							
		Obiettivo	Azioni	Responsabili	Collaboratori	Stakeholder	Indicatori	Valore target
2.3.1	Obiettivo operativo	Rilevazione del bisogno formativo del personale dipendente di Asp del forlivese	Azione di realizzazione operativa	Personale del Servizio Risorse Umane	Funzionari di Elevata Qualificazione, Coordinatori di Struttura, RAA e RAS di Struttura	Tutti i dipendenti di asp del Forlivese	Somministrazione delle schede di rilevazione, analisi dei risultati e programmazione della formazione per l'anno successivo	Somministrazione delle schede entro il 31 gennaio di ogni anno
2.3.2	Obiettivo operativo	Rilevazione del bisogno formativo del personale dipendente di Asp del forlivese	Azione di supervisione e verifica	Direttore di Asp del Forlivese	Funzionari di Elevata Qualificazione, Coordinatori di Struttura, RAA e RAS di Struttura	Tutti i dipendenti di asp del Forlivese	Ritorno di almeno il 75% delle schede di rilevazione somministrate, analisi dei risultati e programmazione della formazione per l'anno successivo	Analisi del Fabbisogno e programmazione della Formazione entro il 31 marzo di ogni anno

AREA STRATEGICA ISTITUZIONALE 3 - SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI								
3.1	Area Strategica Aziendale: Efficientamento dei servizi socio-assistenziali							
		Obiettivo	Azioni	Responsabili	Collaboratori	Stakeholder	Indicatori	Valore target
3.1.1	Obiettivo operativo	CRA: massimizzazione percentuale di copertura dei posti letto	Controllo sulle azioni interne volte a massimizzare la copertura dei posti letto accreditati	Responsabile Servizio Bilancio	Coordinatori Responsabili di Struttura	Istituzioni, welfare locale, cittadini	Copertura dei posti in CRA a disposizione	Raggiungimento della copertura di almeno il 99% dei posti letto
3.1.2	Obiettivo operativo	CRA: riduzione dei tempi di copertura dei posti letto accreditati	Presidio delle procedure per la copertura dei posti letto accreditati	Coordinatori Responsabili di Struttura	RAA e RAS di struttura	Istituzioni, welfare locale, cittadini	Copertura del posto vacante entro un massimo di 5 giorni	Per almeno il 99% degli ingressi

3.1.3	Obiettivo operativo	CRA: copertura dei posti a libero mercato	Raccolta e gestione delle richieste per il libero mercato	Coordinatori Responsabili di Struttura	RAA e RAS di struttura	Utenti servizi non accreditati	Copertura del posto vacante entro un massimo di 5 giorni	Per almeno il 93% dei posti a libero mercato
3.1.4	Obiettivo operativo	CD: rmassimizzazione percentuale di copertura dei posti accreditati	Verifica e controllo sulle azioni per massimizzare la copertura dei posti	Responsabile Servizio Bilancio	Coordinatori Responsabili di Struttura	Istituzioni, welfare locale, cittadini	Copertura dei posti di centro diurno accreditati a disposizione	Raggiungimento della copertura di almeno il 99% dei posti in centro diurno
3.1.5	Obiettivo operativo	CD: riduzione dei tempi di copertura dei posti accreditati	Presidio delle procedure per la copertura dei posti accreditati	Coordinatori Responsabili di Struttura	RAA e RAS di struttura	Istituzioni, welfare locale, cittadini	Copertura del posto vacante entro un massimo di 5 giorni	Per almeno il 99% degli ingressi
3.1.6	Obiettivo operativo	CD: copertura dei posti a libero mercato	Raccolta e gestione delle richieste per il libero mercato	Coordinatori Responsabili di Struttura	RAA e RAS di struttura	Utenti servizi non accreditati	Copertura del posto vacante entro un massimo di 5 giorni	Per almeno il 93% dei posti a libero mercato
3.1.7	Obiettivo operativo	Rinnovo Accreditemento Hospice Benedetta Bianchi Porro	Verifica e aggiornamento delle procedure aziendali	Direttore di Asp del Forlivese	Coordinatori Responsabili di Struttura e Funzionari e Personale amministrativo	Utenti del servizio	Verifica delle procedure	Entro la data di verifica dell'accREDITamento (circa Aprile/Maggio2024)
3.1.8	Obiettivo operativo	Rinnovo Accreditemento Hospice Benedetta Bianchi Porro	Verifica e aggiornamento della formazione dei dipendenti in servizio presso l'Hospice	Coordinatori Responsabili di Struttura e Funzionari e Personale amministrativo	Personale amministrativo	Utenti del servizio	Aggiornamento della formazione	Entro la data di verifica dell'accREDITamento (circa Aprile/Maggio2024)
3.1.9	Obiettivo operativo	Rinnovo Accreditemento Hospice Benedetta Bianchi Porro	Manutenzione Strumentazione utilizzata presso l'Hospice ed eventuale acquisto di nuova strumentazione	Responsabile Servizio Patrimonio, Appalti e Gare	Coordinatori Responsabili di Struttura e Funzionari e Personale amministrativo	Utenti del servizio	Verifica della manutenzione effettuata/acquisto di quanto ulteriormente necessario	Entro la data di verifica dell'accREDITamento (circa Aprile/Maggio2024)
3.1.10	Obiettivo operativo	Rinnovo Accreditemento Hospice Benedetta Bianchi Porro	Aggiornamento delle procedure operative	Coordinatori Responsabili di Struttura	RAA e RAS di struttura e personale amministrativo per la parte documentale	Utenti del servizio	Aggiornamento di tutte le procedure operative in accordo con la normativa	Entro la data di verifica dell'accREDITamento (circa Aprile/Maggio2024)

AREA STRATEGICA ISTITUZIONALE 4 - VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE								
4.1	Area Strategica Aziendale: Valorizzazione aziendale e miglioramento							
		Obiettivo	Azioni	Responsabili	Collaboratori	Stakeholder	Indicatori	Valore target
4.1.1	Obiettivo operativo	Potenziamento del senso di appartenenza dei dipendenti: collaborazione con l' Organismo Paritetico per l'Innovazione - per definire proposte di miglioramento interno in collaborazione con le parti negoziali della contrattazione integrativa.	Percorsi partecipati all'interno dell'Azienda	Direttore di Asp del Forlivese / Responsabile Risorse umane	Coordinatori di struttura e Funzionari responsabili dei Servizi	Dipendenti di Asp del Forlivese	Avvio dei progetti condivisi con il Comitato Paritetico	Effettuazione di almeno 2 incontri annuali
4.1.2	Obiettivo operativo	Potenziamento del senso di appartenenza dei dipendenti: costituzione del Comitato Unico di Garanzia con compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di pari opportunità e benessere organizzativo	Costituzione del CUG	Direttore di Asp del Forlivese / Responsabile Risorse umane	Coordinatori di struttura e Funzionari responsabili dei Servizi	Dipendenti di Asp del Forlivese	Costituzione del Comitato entro il 31/03/2024.	Effettuazione di almeno 2 incontri annuali al fine di agevolare l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni e garantire un ambiente lavorativo che contrasti qualunque forma di discriminazione
4.1.3	Obiettivo operativo	Potenziamento del senso di appartenenza dei dipendenti: miglioramento delle strategie anticorruzione	Formazione ai dipendenti sul nuovo Codice di Comportamento	Responsabile Servizio Risorse umane	Personale amministrativo	Dipendenti di Asp del Forlivese	Formazione dei dipendenti	Entro il 31/12/2024, attuazione della formazione per almeno il 95% dei dipendenti
4.2	Area Strategica Aziendale: Valutazione del personale dipendente							
		Obiettivo	Azioni	Responsabili	Collaboratori	Stakeholder	Indicatori	Valore target
4.2.1	Obiettivo operativo	Miglioramento delle schede di valutazione	Analisi delle schede per riscontrare l'aderenza delle stesse ai diversi profili operativi	Responsabile Servizio Risorse umane	Coordinatori di Struttura e Funzionari Responsabili dei Servizi	Dipendenti di Asp del Forlivese	Somministrazione di un questionario di valutazione sui contenuti delle schede e analisi dei risultati	Analisi completata entro il 30/04/2024
4.2.1	Obiettivo operativo	Valutazione dei dipendenti	valutazione dei dipendenti in base alle schede rielaborate	Coordinatori di Struttura	RAA	Dipendenti di Asp del Forlivese	Valutazione dei dipendenti	1° valutazione entro il 30/06/2024 e 2° valutazione il 31/12/2024

AREA STRATEGICA ISTITUZIONALE 5 - SERVIZIO FARMACIA								
5.1	Area Strategica Efficientamento ed implementazione del servizio offerto alla cittadinanza							
		Obiettivo	Azioni	Responsabili	Collaboratori	Stakeholder	Indicatori	Valore target
5.1.1	Obiettivo operativo	Servizio CUP	erogazione del servizio	Direttore Farmacia OP Piccinini	Farmacisti collaboratori	Utenti del servizio	Effettiva erogazione del servizio	Report annuale sul numero di prenotazioni effettuate
5.1.2	Obiettivo operativo	Progetto SPID	Servizio di attivazione gratuita SPID	Direttore Farmacia OP Piccinini	Farmacisti collaboratori	Utenti del servizio	Effettiva erogazione del servizio	Report annuale sul numero di richieste e di attivazioni

AREA STRATEGICA ISTITUZIONALE 6 - PNNR								
6.1	Area Strategica Aziendale: Percorsi di autonomia per persone con disabilità							
		Obiettivo	Azioni	Responsabili	Collaboratori	Stakeholder	Indicatori	Valore target
6.1.1	Obiettivo operativo	Realizzazione di appartamenti protetti per disabili presso l'edificio di proprietà di ASP del Forlivese "Casa Livia Mariani" di Forlimpopoli	Predisposizione arredi e impiantistica dedicati	Funzionario di elevata qualificazione responsabile del servizio patrimonio, appalti e gare	Comune di Forlì	Utenti del servizio	Attivazione del progetto	entro il ???

AREA STRATEGICA ISTITUZIONALE 7 - FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA								
7.1	Area Strategica Aziendale: Flessibilità organizzativa correlata alla qualità del servizio assistenziale e sanitario							
		Obiettivo	Azioni	Responsabili	Collaboratori	Stakeholder	Indicatori	Valore target
7.1.1	Obiettivo operativo	Aggiornamento e revisione dei processi organizzativi delle attività socio assistenziali	Aggiornamento delle procedure, dei protocolli e dei piani di lavoro in base alle necessità dell'utenza	Coordinatori Responsabili di Struttura	Responsabili Attività assistenziali e dipendenti	Utenti del servizio	Protocolli di aggiornamento annuali	Entro il 30/06/2024
7.1.2	Obiettivo operativo	Aggiornamento e revisione dei processi organizzativi delle attività sanitarie	Aggiornamento delle procedure, dei protocolli e dei piani di lavoro in base alle necessità dell'utenza	Responsabili delle attività sanitarie	Collaboratori professionali infermieri e fisioterapisti	Utenti del servizio	Protocolli di aggiornamento annuali	Entro il 30/06/2024
7.2	Area Strategica Aziendale: Flessibilità organizzativa correlata ad una revisione del sistema di acquisti							
		Obiettivo	Azioni	Responsabili	Collaboratori	Stakeholder	Indicatori	Valore target
7.2.1	Obiettivo operativo	Revisione della pianificazione interna per ridurre i tempi di emissione dell'ordine a partire dal momento dell'autorizzazione all'acquisto	Semplificazione delle procedure	Funzionario di elevata qualificazione responsabile acquisti	Dipendenti del servizio patrimonio appalti e gare	Servizi alla persona	Emissione degli ordini di acquisto entro 60 gg dalla richiesta	Per almeno il 90% delle richieste

7.3	Area Strategica Aziendale: Flessibilità organizzativa correlata al controllo crediti e debiti							
		Obiettivo	Azioni	Responsabili	Collaboratori	Stakeholder	Indicatori	Valore target
7.3.1	Obiettivo operativo	Monitoraggio e miglioramento dei processi di controllo sulle situazioni creditorie	Strutturazione di procedure per il recupero crediti insoluti dei servizi che prevedono il pagamento di una retta	Funzionario di elevata qualificazione responsabile del servizio bilancio	Personale del servizio bilancio e affari generali	Utenti dei servizi di CRA e CD	Rendicontazione trimestrale sull'andamento delle pratiche di recupero crediti - Morosità Rette Ospiti.	Ogni trimestre
7.3.2	Obiettivo operativo	Monitoraggio e miglioramento dei processi di controllo sulle situazioni creditorie	Strutturazione di procedure per il recupero crediti insoluti dei servizi che prevedono il pagamento di affitto di locazione	Funzionario di elevata qualificazione responsabile del servizio bilancio	Personale del servizio bilancio e affari generali	Comune di Forlimpopoli	Rendicontazione trimestrale sull'andamento delle pratiche di recupero crediti - Inquilini Casa Mariani	Ogni trimestre
7.3.4	Obiettivo operativo	Riduzione dei tempi di pagamento ai fornitori	Graduale riduzione dei tempi di pagamento a 90 giorni	Direttore e Funzionario di elevata qualificazione responsabile del servizio bilancio	Personale del servizio bilancio	Fornitori	Rendicontazione trimestrale	Entro il 31/12/2024
7.3.4	Obiettivo operativo	Riduzione dei tempi di pagamento ai fornitori	Graduale riduzione dei tempi di pagamento a 30 giorni	Direttore e Funzionario di elevata qualificazione responsabile del servizio bilancio	Personale del servizio bilancio	Fornitori	Rendicontazione trimestrale	Entro il 31/12/2025

AREA STRATEGICA ISTITUZIONALE 8 - GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE								
8.1	Area Strategica Aziendale: Gestione del patrimonio immobiliare							
		Obiettivo	Azioni	Responsabili	Collaboratori	Stakeholder	Indicatori	Valore target
8.1.1	Obiettivo operativo	Miglioramento sismico, rispondenza alla normativa antisismica del patrimonio immobiliare di asp del Forlivese	Provvedere all'attuazione di verifiche ed indagini sulle strutture portanti degli immobili di proprietà e gestione di Asp del Forlivese	Funzionario di elevata qualificazione responsabile del servizio patrimonio, appalti e gare	Personale del servizio patrimonio, appalti e gare	Comuni Soci	Relazione per singola struttura al termine delle verifiche	3 Strutture su 5 entro il 31/12/2025

AREA STRATEGICA ISTITUZIONALE 9- PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE								
9.1	Area Strategica Aziendale: Favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere							
		Obiettivo	Azioni	Responsabili	Collaboratori	Stakeholder	Indicatori	Valore target
9.1.1	Obiettivo operativo	Maggior coinvolgimento nelle decisioni che riguardano i dipendenti in materia di benessere organizzativo	Miglioramento del benessere organizzativo	Responsabili dei servizi	Coordinatori di struttura	Dipendenti	Analisi dei risultati emersi dall'indagine sullo stress lavoro-correlato già in fase di attuazione	Almeno 1 riunione annuale con la direzione sul tema.

Documento redatto dal Servizio Affari Generali e Organizzazione di Asp del Forlivese