

**ALLEGATO AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO) 2022-2024 DI ASP CITTÀ DI BOLOGNA**

*Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di  
lavoro agile*

**Aggiornamento giugno 2022**

**\* LEGENDA**

- 1) Attività eseguibile in *smart working* per una % che va **da 0% a 20%** - **NON ESEGUIBILE IN SMART WORKING;**
- 2) Attività eseguibile in *smart working* per una % che va **da 20% a 50%** - **POCO ESEGUIBILE IN SMART WORKING;**
- 3) Attività eseguibile in *smart working* per una % che va **da 50% a 80%** - **ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SMART WORKING;**
- 4) Attività eseguibile in *smart working* per una % che va **da 80% a 100%** - **QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SMART WORKING.**

**1. DIREZIONE GENERALE – UFFICIO DIREZIONE GENERALE E COMUNICAZIONE**

<p><b>Attività caratterizzanti il servizio</b> <b>(breve descrizione)</b></p>	<p><b>Grado di lavorabilità in smart working*</b> <i>(espressa in % vedi legenda)</i></p>	<p><b>Note/suggerimenti</b></p>
<p>Raccordo tra Direttore Generale, Amministratrice unica, Assemblea dei soci e il resto dell'Azienda</p>	<p>10%</p>	<p>L'attività di coordinamento richiede una presenza a supporto dei direttori e dei colleghi di tutta l'azienda.</p>
<p>Attività di segreteria</p>	<p>60%</p>	<p>La maggior parte delle attività possono essere svolte da remoto, ad eccezione dei contatti telefonici, per i quali non abbiamo la possibilità di rispondere al numero telefonico di ufficio da remoto (con deviazione al cellulare). Adeguamento dell'applicativo Lapis all'utilizzo da remoto.</p>
<p>Assemblea dei Soci</p>	<p>90%</p>	<p>La maggior parte delle attività possono essere svolte da remoto, ad eccezione dei contatti telefonici, per i quali non abbiamo la possibilità di rispondere al numero telefonico di ufficio da remoto (con deviazione al cellulare). Adeguamento</p>

		dell'applicativo Lapis all'utilizzo da remoto.
Comunicazione istituzionale	90%	La maggior parte delle attività possono essere svolte da remoto, ad eccezione dei contatti telefonici, per i quali non abbiamo la possibilità di rispondere al numero telefonico di ufficio da remoto (con deviazione al cellulare).

**2. DIREZIONE GENERALE – U.O. PROGETTI SPECIALI E RACCOLTA FONDI**

<b>Attività caratterizzanti il servizio</b> <b>(breve descrizione)</b>	<b>Grado di lavorabilità in smart working*</b> <i>(espressa in % vedi legenda)</i>	<b>Note/suggerimenti</b>
<b>Presentazione di proposte progettuali:</b> ricerca fonti di finanziamento a livello nazionale ed europeo; individuazione partner a livello nazionale ed europeo e gestione relazioni; condivisione dell'idea progettuale con il Servizio e la Direzione, costruzione della proposta progettuale in collaborazione con il Servizio e i partner, valutazione richieste di partnership, in collaborazione con il Servizio.	70%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La parte tecnica delle attività può essere svolta da remoto, soprattutto per quanto riguarda il contatto e il confronto con i partner esterni (nazionali e internazionali) che già si svolge tramite videocall, mailing e altri strumenti di lavoro condiviso</li> <li>• Necessario rafforzare strumenti e modalità di raccordo con la Direzione e Servizi e Uffici di ASP, per garantire tempistiche efficaci e adeguato confronto</li> </ul>
<b>Gestione progetti in corso:</b> coordinamento e implementazione attività di progetto, e relative attività di comunicazione.	70%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalità e strumenti di lavoro e di coordinamento adeguati</li> <li>• Necessario prevedere anche momenti di confronto tra colleghi e condivisione di informazioni in presenza per la maggior efficacia delle azioni proposte</li> </ul>
<b>Monitoraggio continuo:</b> report periodici sullo stato di avanzamento delle attività e degli output di progetto, individuazione criticità/scostamenti e condivisione soluzioni con il partenariato, monitoraggio semestrale progetti	70%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalità e strumenti di lavoro e coordinamento adeguati</li> </ul>

<p>gestiti in modo prioritario dal Servizio.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessario prevedere anche momenti di confronto con i servizi e condivisione di informazioni in presenza</li> </ul>
<p><b>Rendicontazione finanziaria:</b> report finanziari periodici sull'utilizzo delle risorse di progetto, coordinamento con gli uffici amministrativi aziendali e i referenti di progetto per la gestione finanziaria</p>	<p>50%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assenza del confronto tra colleghi e minore condivisione di informazioni, in assenza dell'immediatezza data dalle possibilità offerte dal lavoro in presenza</li> <li>• Tempi di risposta dilatati, che prolungano i tempi di lavoro</li> <li>• Assenza di un confronto immediato in merito alle questioni più gestionali</li> </ul>
<p><b>Fundraising:</b> individuazione di buone cause, in collaborazione con i Servizi e le Direzioni, programmazione e realizzazione della strategia di raccolta fondi, realizzazione della campagna di sensibilizzazione e comunicazione successiva "Donor Care"</p>	<p>-</p>	<p>Attività sospesa, in attesa di indicazioni</p>

<p><b>Formazione interna ed esterna</b></p>	<p>40%</p>	<p>Aspetti che compromettono l'efficacia del percorso formativo, se previsto unicamente online:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rischio di dedicare tempo contestualmente anche alle attività ordinarie (in caso ad esempio di telefonate e e-mail urgenti).</li> <li>• Perdita di interazione e demotivazione</li> </ul>
<p><b>Supporto tecnico specialistico a progettazioni ASP a valere su PNRR (Obiettivo 2022)</b></p>	<p>40%</p>	<p>Necessità di frequenti momenti di raccordo e confronto sia con i colleghi dei diversi servizi di ASP (Direzione Amministrativa, Sociale e Patrimonio) che con i referenti PNRR del Comune di Bologna.</p> <p>Sono previsti strumenti di lavoro condiviso a distanza, ma anche tavoli di lavoro in presenza</p>

<b>Tirocini</b>	25%	<p>Aspetti che compromettono il valore del tirocinio in azienda:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Impossibilità di assicurare un supporto costante al tirocinante</li><li>• Assenza dell'aspetto relazionale</li><li>• Impossibilità di vivere le dinamiche aziendali e di formare il tirocinante anche attraverso l'osservazione delle modalità di lavoro nel contesto aziendale (organizzazione lavoro e gestione relazioni)</li></ul> <p>Tale attività può svolgersi da remoto unicamente per la parte di studio/mappatura/analisi, che deve comunque essere illustrata dal tutor e condivisa con i collaboratori.</p>
-----------------	-----	--



### 3. DIREZIONE GENERALE – U.O. AFFARI GENERALI

<b>Attività caratterizzanti il servizio</b> <b>(breve descrizione)</b>	<b>Grado di lavorabilità</b> <b>in smart working*</b> <i>(espressa in % vedi</i> <i>legenda)</i>	<b>Note/suggerimenti</b>
Protocollazione con movimentazione in entrata/interna di corrispondenza in formato digitale (PEC e Posta elettronica ordinaria)	100%	Anche alla luce delle nuove disposizioni di Legge si invita ad un sempre più incisivo utilizzo di tale modalità di trasmissione per le comunicazioni interne tra uffici o tra dipendente/Ente.
Ricerche di archivio	80%	La ricerca di fascicoli viene svolta completamente su software di gestione protocollo in cui sono salvate altresì immagini scansionate dei documenti protocollati. Eventuali recuperi del fascicolo cartaceo, che non sia presente negli archivi ubicati presso la Sede amministrativa, vengono in gran parte demandati al presidio presente in via Marsala che lo restituisce la documentazione richiesta tramite posta interna.
Gestione flusso delle determinazioni dirigenziali	80%	La movimentazione del flusso delle proposte può essere svolto da remoto comunicando al servizio, tramite e-mail, l'assenso del

		<p>dirigente/responsabile in merito alla conformità dell'atto nei suoi vari passaggi (regolarità tecnica e visto contabile). Resta l'acquisizione successiva delle firme nell'originale cartaceo essendo al momento attuale il repertorio delle determinazioni ancora cartaceo. E' attualmente in fase di istruttoria l'implementazione della firma digitale all'interno dell'applicativo. In tale modo il processo sarà gestibile completamente in smart - working</p>
<p>Protocollazione e smistamento corrispondenza cartacea</p>	<p>0%</p>	<p>Tale processo è relativo nello specifico alla corrispondenza (ordinaria /raccomandata) che perviene mezzo servizio postale o corriere all'Ente o da accesso esterno dei cittadini.</p>
<p>Controllo dati art 1, comma 32, Legge 190/2012 ed adempimenti trasparenza</p>	<p>100%</p>	<p>Controllo eseguito da applicativo o da verifica su sito web istituzionale con report inviati mezzo e-mail agli interessati</p>
<p>Annullamento registrazioni di protocollo o modifiche agli smistamenti assegnati</p>	<p>100%</p>	<p>Processo gestibile direttamente da applicativo con provvedimento sottoscritto digitalmente dal Responsabile U.O. Affari generali</p>
<p>Monitoraggio inserimento immagini di protocollo in uscita</p>	<p>100%</p>	<p>Controllo eseguito da applicativo con report inviati mezzo e- mail agli interessati</p>

Monitoraggi accettazione da parte dei servizi dei documenti in arrivo ed interni	100%	Controllo eseguito da applicativo con report inviati mezzo e-mail agli interessati
Monitoraggio accesso agli atti e accesso civico	100%	Controllo eseguito tramite report redatto su documento informatico condiviso in rete con report inviati mezzo e-mail agli interessati
Monitoraggio restituzione fascicoli di archivio prelevati dai servizi	100%	Controllo eseguito tramite report redatto su documento informatico condiviso in rete con report inviati mezzo e-mail agli interessati

#### 4. DIREZIONE GENERALE – SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

<i>(breve descrizione)</i>	<i>Grado di lavorabilità in smart working*</i>	<i>Note/suggerimenti</i>
	<i>(espressa in % vedi legenda)</i>	
Predisposizione di bilancio pluriennale di previsione, analitico per cdc e riclassificato per area e margini di contribuzione	1) - 20%	Il grado di lavorabilità in smart working si intende per lavoratore completamente formato e autonomo. Le attività del Servizio spesso richiedono un confronto e condivisione immediati e costanti con i colleghi in merito alle questioni più gestionali, difficilmente attuabile se non presenti.
Predisposizione del documento di Budget	2) - 25%	c.s.
Controllo Variazioni di Budget (programmi di	4) - 90%	c.s.

spesa)		
Predisposizione del DUP	1) - 20%	c.s.
Redazione situazione economica pre-consuntiva di esercizio	1) - 10%	c.s.
Analisi scostamenti con la programmazione e i consuntivi anni precedenti	2) - 30%	c.s.
Ciclo della Performance: predisposizione piano, relazione, supporto OIV, elaborazione schede Obiettivi	3) - 60%	c.s.
Report di Monitoraggio periodico delle attività e delle performance	3) - 70%	c.s.
Relazione gestione bilancio consuntivo annuale e obiettivi	2) - 30%	c.s.
Riclassificazione CE per area e full costing	2) - 50%	c.s.
Rendicontazioni analitiche	3) - 70%	c.s.
Quadratura coge-coa	3) - 70%	c.s.
Rilevazione dati extracontabili	2) - 40%	c.s.
Elaborazione di dati e statistiche anche su richiesta da Enti sovraordinati	3) - 70%	c.s.
Informatizzazione dei processi (DataWareHouse, gestionale processi, altri Database)	1) - 5%	c.s.

Formazione interna	1) - 0%	Per il tipo di attività del servizio va fatta in presenza
Formazione on-line	4) - 100%	

### 5. DIREZIONE GENERALE – SERVIZIO ACCREDITAMENTO FORMAZIONE QUALITÀ

<b>Attività caratterizzanti il servizio (breve descrizione)</b>	<b>Grado di lavorabilità in smart working*</b> <i>(espressa in % vedi legenda)</i>	<b>Note/suggerimenti</b>
<i>Area formazione</i>		
1. Raccolta del fabbisogno formativo	1: 20%	Sono necessari e opportuni incontri almeno con i responsabili e almeno il contatto telefonico e non c'è la deviazione dal telefono fisso al cellulare (personale)
2. redazione del piano della formazione	4: 90%	
3. predisposizione del budget	2: 50%	
4. selezione fornitori per formazione	4: 80%	
5. progettazione eventi formativi	4: 80%	
6. gestione del protocollo	4: 80%	Mancanza della firma digitale per

7. redazione di atti	4: 80%	completare correttamente e formalmente tutto l'iter
8. attività contabile del servizio: liquidazione fatture, variazioni di bilancio ecc	4: 80%	
9. adempimenti Trasparenza	4: 90%	
10. organizzazione corsi in aula	1: 30%	Necessaria la verifica adeguatezza aula e raccolta firme presenza
11. organizzazione corsi a distanza	3: 70%	
12. inserimento dati nel gestionale per monitoraggio	1: 20%	I dati devono essere raccolti da diverse fonti e comunque le prestazioni dal pc a distanza sono più lente
13. Compilazione del file di monitoraggio semestrale predisposto dal Controllo di gestione	4: 80%	
14. inserimento manuale delle ore di formazione nei cartellini dei dipendenti/partecipanti a corsi	4: 80%	
15. valutazione del gradimento	4: 80%	
16. riunioni	3: 70%	
17. archiviazione attestati	2: 50%	L'archiviazione cartacea necessita di presenza, mentre la fase dell'acquisizione può essere anche a distanza
18. collaborazione con servizio Sicurezza per l'organizzazione della formazione obbligatoria	2: 50%	Necessità di preparazione degli incontri con attività di confronto e raccolta dati e informazioni da più fonti e persone
Attività legata ai tirocini		

19. contatti con Università, scuole, enti di formazione	3: 80%	Necessità raccolta firme in mancanza di firma digitale
20. verifica della disponibilità ad accogliere negli uffici/servizi tirocinanti	4: 90%	
21. predisposizione delle Convenzioni	1: 20%	Necessità di confronti con documentazione precedente in formato cartaceo
22. registrazione e archiviazione dei documenti	2: 50%	
<i>Area accreditamento e Qualità</i>		
1. redazione di documenti: procedure, verbali, atti elaborati ed analisi	3: 80%	
2. consegna ai destinatari e informazione/formazione a procedure, verbali	3: 80%	
3. Coordinamento gruppo GTA	3: 70%	Necessità di preparazione degli incontri con attività di confronto e raccolta dati e informazioni da più fonti e persone
4. Partecipazione gruppo GISS	4: 80%	
5. Partecipazione Unità di crisi	4: 80%	
6. Partecipazione incontri direzione Strategica	2: 50%	
7. Partecipazione incontri staff di direzione	2: 50%	
8. Partecipazione a gruppi di lavoro ad hoc per elaborazione documenti/procedure/report	2: 50%	
9. Partecipazione ad incontri commissioni, gruppi di lavoro organizzati da enti esterni (es. Città Metropolitana, AUSL, ....)	3: 70%	Qualora a tali eventi partecipano più rappresentanti di ASP il confronto interno durante l'incontro è più immediato in presenza

10. Definizione e monitoraggio obiettivi	2: 50%	
11. Lettura e recepimento normative nazionali /regionali/locali	4: 90%	

In generale può essere migliorabile nel lavoro agile:

- l'utilizzo del telefono affinché ci sia la deviazione di chiamata sul cellulare (a volte è personale) per essere raggiungibili dai colleghi
- mancanza della firma digitale per poter perfezionare gli atti ufficiali anche a distanza
- rallentamenti nell'utilizzo delle base dati da remoto.

## 6. DIREZIONE GENERALE – AREA ANZIANI

- Trattandosi di servizi a persone non autosufficienti l'attività è svolta necessariamente in presenza.
- Nello specifico, i responsabili dei servizi anziani, al fine di garantire un governo unitario del servizio sotto il profilo tecnico, organizzativo e relazionale, cosa possibile attraverso il coordinamento delle risorse umane tecniche ed economiche assegnate. Pertanto sono chiamati ad un forte impegno su attività che sono svolte più efficacemente in presenza, come quelle legate alla **generazione di idee e al brainstorming**, nonchè agli incontri con colleghi, operatori e utenti e alla supervisione del corretto funzionamento del centro servizi, pur tuttavia svolgono attività in cui è necessario mantenere buone dosi di **concentrazione** e **silenzio**, come la stesura di documenti, le attività di revisione o di scrittura di progetti innovativi, che possono esser svolte anche a distanza, così come la partecipazione a incontri in call o eventi formativi a distanza.
- Pertanto la necessità di realizzare iniziative progettuali e di partecipare ad eventi a distanza, può rendere possibile all'occorrenza usufruire fino ad un massimo di una giornata in smart working alla settimana, fatto salvo e compatibilmente al costante rispetto degli impegni primari che richiedono la presenza in struttura.



## 7. DIREZIONE GENERALE – SERVIZIO SICUREZZA E QUALITÀ DEL LAVORO

<b>Attività caratterizzanti il servizio</b> <b>(breve descrizione)</b>	<b>Grado di lavorabilità</b> <b>in smart working*</b>  <i>(espressa in % vedi</i> <i>legenda)</i>	<b>Note/suggerimenti</b>
Formazione obbligatoria sulla sicurezza: raccordo con Servizio formazione per pianificazione, svolgimento, registrazione	90%	
Predisposizione/revisione della documentazione sulla sicurezza (DVR, DUVRI): raccordo tra uffici ASP e ditte (Sidel, Nier)	80%	
Unità di progetto “Team sicurezza: organizzazione e gestione riunioni, definizione/aggiornamento programmi di lavoro, raccordo tra i diversi uffici	80%	
Comunicazione con lavoratori e loro rappresentanti: segnalazioni RLS, iniziative di informazione e coinvolgimento	70%	
Programma di miglioramento della sicurezza: raccordo con uffici Asp e aggiornamento stato avanzamento	70%	
Monitoraggio attuazione attività di controllo sulla sicurezza e azioni conseguenti	60%	
Gestione documenti cartacei	0%	

**Note/suggerimenti**

L'attività in smart working può essere ampliata/facilitata dall'uso di strumenti di comunicazione web, es: skype call, videoconferenze al posto di telefonate e dialogo de visu. Non sempre i dipendenti le individuano come soluzioni attuabili/agevoli. Si potrebbero realizzare guide e tutorial (non solo scritti ma anche video) per informare sulle diverse possibilità e guidare all'utilizzo. Es. come attivo un account skype?

Altri esempi: a casa non ho lo scanner per inviare un documento o allegarlo ad un protocollo, lo posso fotografare e allegare ugualmente?

Se il lavoro in SW di un determinato giorno/Settimana è condizionato dall'accesso documenti su file server (W) posso creare un file repository su Trello o Drive (come fare? Quando conviene e quando no?)

**8. DIREZIONE AMMINISTRATIVA – SERVIZIO RISORSE UMANE – U. O. TRATTAMENTO ECONOMICO**

<b>Attività caratterizzanti il servizio (breve descrizione)</b>	<b>Grado di lavorabilità in smart working*</b> <i>(espressa in % vedi legenda)</i>	<b>Note/suggerimenti</b>
Monitoraggio mensile (ore lavorate dipendenti e somministrati, assenze, ferie, festività, eccedenze orarie dipendenti)	100%	
Gestione buoni pasto	70%	
Procedimento di concessione prestito INPDAP (Piccolo Prestito e Prestito Pluriennale).	100%	
Progressioni orizzontali (Definizione e applicazione accordo decentrato)	95%	Mancanza della firma digitale per sottoscrizione documenti e atti

Welfare: istruttoria per iscrizioni asilo nido istituzionale e per abbonamenti TPER	100%	
Sistemazioni posizioni previdenziali per determinazione pensioni	85%	Informatizzazione completa del fascicolo dipendente, firma digitale per sottoscrizione documenti
Gestione visite per accertamento idoneità alla mansione e atti conseguenti	95%	Mancanza della firma digitale per sottoscrizione documenti e atti
Elaborazione stipendi, comunicazioni al Bilancio per emissione mandati di pagamento e invio denunce contributive e fiscali mensili analitiche	90%	Creazione di un flusso diretto per il passaggio dei dati all'Ufficio Bilancio per emissione mandati di pagamento
Gestione appalto di servizio in somministrazione	95%	Mancanza della firma digitale per sottoscrizione documenti e atti
Attività contabile del servizio: liquidazione fatture, variazioni di bilancio, ecc	95%	Mancanza della firma digitale per sottoscrizione documenti di autorizzazione alla liquidazione
Conteggi stipendiali a supporto dipendenti (certificazioni di stipendio)	95%	Mancanza della firma digitale per sottoscrizione documenti di autorizzazione alla liquidazione
Conto annuale	100%	
Attività amministrativa di base in favore dell'utenza	50%	La possibilità di smistamento delle telefonate in entrata con deviazione di chiamata sul numero personale per essere raggiungibili dall'utenza/colleghi

Elaborazione dati, rendicontazione e predisposizione della documentazione a supporto del progetto SIPROIMI-PROGETTI	95%	
Predisposizione budget e verifiche, e verifiche infra-annuali – consuntivo	90%	
Denunce annuali (CU, 770 e IRAP Autoliquidazione INAIL )	100%	
Elaborazione di dati, reportistica per Direzione, cdg, Comune di Bologna	95%	
Gestioni flussi documentali: posta, Protocollo (entrata/uscita)	90%	Firma digitale per sottoscrizione documenti in uscita
Adempimenti trasparenza	100%	

**9. DIREZIONE AMMINISTRATIVA – SERVIZIO RISORSE UMANE – U.O. SVILUPPO E VALORIZZAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

<b>Attività caratterizzanti il servizio (breve descrizione)</b>	<b>Grado di lavorabilità in smart working* (espressa in % vedi legenda)</b>	<b>Note/suggerimenti</b>
Programmazione del fabbisogno di personale e piano occupazionale	100%	
Provvedimenti amministrativi	80%	l'introduzione della firma digitale consentirebbe di avere una completa gestione telematica delle determine
Relazioni (DUP, Consuntivo, Bilancio Sociale per la parte del personale, presentazioni)	90%	
Acquisizione risorse umane dipendenti e non dipendenti – procedure selettive, di gestione delle procedure, formalizzazione del rapporto di lavoro o di conferimento incarichi di varia natura	60%	
Formalizzazione nuovi assetti organizzativi ( PO., Specifiche responsabilità, aggiornamento sistemi informativi, assegnazioni)	100%	
Processo di gestione eventi e modifiche del rapporto di lavoro	100%	
Incarichi extraistituzionali interni ed esterni a personale e adempimenti PERLAPA)	90%	
Rilevazione presenze e gestione giustificativi	70%	
Denunce e comunicazioni obbligatorie (infortuni, SARE, disabili, PERLA PA, deleghe sindacali)	100%	
smart working (contratti individuali, attivazione timbratore virtuale,ecc.)	80%	
Processo di avvio lavoratori in somministrazione e rapporti con Agenzie di somministrazione	95%	
Processo di valutazione individuale	70%	

Sorveglianza sanitaria: gestione certificati di idoneità, visite medico collegiali	30%	
Gestione flussi documentali (protocollo)	100%	
Posta in entrata e in uscita	0%	Dalle strutture proviene la corrispondenza in cartaceo
Attività amministrativa di base in favore dell'utenza	50%	La possibilità di smistamento delle telefonate in entrata con deviazione di chiamata sul numero personale per essere raggiungibili dall'utenza/colleghi; aiuterebbe inoltre i colleghi che in presenza si trovano a rispondere per i colleghi in smart
Partecipazione incontri (collegio, di staff di direzione, gruppi di lavoro)	100%	
Supporto alla gestione delle relazioni sindacali (determinazione fondi per il trattamento accessorio, elaborazione e supporto alla negoziazione contratto integrativo - analisi, studio e progettazione CCI, supporto alla negoziazione contratto integrativo; relazione tecnico illustrativa al Collegio dei revisori dei conti)	90%	
Supporto alla gestione delle relazioni sindacali (informative, convocazioni parti sindacali, verbali)	100%	
Coordinamento del personale assegnato al servizio	100%	
Welfare aziendale (asilo nido e abbonamenti)	90%	

#### 10. DIREZIONE AMMINISTRATIVA – SERVIZIO BILANCI E CONTABILITÀ

<b>Attività caratterizzanti il servizio (breve descrizione)</b>	<b>Grado di lavorabilità in smart working*</b>  (espressa in % vedi legenda)	<b>Note/suggerimenti</b>
Fatturazione elettronica attiva e passiva per attività istituzionale e	100%	

commerciale		
Emissione mandati di pagamento fornitori, stipendi, contributi, imposte	70%	
Operazioni contabili di rettifica e assestamento propedeutici alla predisposizione del bilancio consuntivo	70%	
Gestione cassa economale e Gestione cassa ospiti	0%	
Adempimenti normativi, fiscali e di tesoreria	70%	
Gestione complessiva dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Asp	50%	
Rette ospiti e contribuzione transizione abitativa	90%	
Ciclo incassi-reversali	100%	
Solleciti ospiti e pratiche pensionistiche con Patronato	0%	
Certificazioni spese sanitarie ospiti per dichiarazione dei redditi	50%	
Certificazioni liberi professionisti	0%	
Rendicontazione Contratto di Servizio al Comune di Bologna, Coop In Cammino e Ancora Servizi	50%	
Gestione amministrativa Servizi Sociali per la Domiciliarità	80%	
Gestione attività amministrativa informatica e alternanza scuola/lavoro	60%	

**11. DIREZIONE AMMINISTRATIVA - SERVIZIO APPALTI, SERVIZI E FORNITURE**

<p><b>Attività caratterizzanti il servizio</b> <b>(breve descrizione)</b></p>	<p><b>Grado di lavorabilità in smart working*</b> <i>(espressa in % vedi legenda)</i></p>	<p><b>Note/suggerimenti</b></p>
<p>Istruttoria su piattaforma telematica di affidamenti diretti, procedure negoziate e procedure aperte</p>	<p align="center">100%</p>	<p>si appoggiano su piattaforme a cui i vari punti istruttori, sono abilitati ed occorre solo una buona connessione internet</p>
<p>Attività di protocollazione</p>	<p align="center">60%</p>	
<p>Adempimenti di natura contabile amministrativo</p>	<p align="center">20%</p>	<p>ancora mal funzionante il collegamento con server generale</p>
<p>Adempimenti di natura pubblicitaria, informativa su determinate piattaforme (ANAC, SITAR,SATER) in riferimento a tutte le procedure di gara e affidamento</p>	<p align="center">100%</p>	<p>si appoggiano su piattaforme a cui i vari punti istruttori, sono abilitati ed occorre solo una buona connessione internet</p>



**12. DIREZIONE AMMINISTRATIVA – SERVIZIO AMMINISTRATIVO DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA**

<b>Attività caratterizzanti il servizio</b> <b>(breve descrizione)</b>	<b>Grado di lavorabilità</b> <b>in smart working*</b> <i>(espressa in % vedi</i> <i>legenda)</i>	<b>Note/suggerimenti</b>
Gestione protocolli	100%	
Gestione fatturazione	100%	
Gestione contabile	100%	
Gestione di budget	100%	
Redazione atti determinativi ed amministrativi	100%	
Coordinamento con componente tecnica del Servizio o mista Tecnico - Servizio amministrativo	50%	
Ricevimento utenza esterna	0%	
Coordinamento componente amministrativa Servizio o per singoli gruppi di lavoro	50%	
Gestione software Sprar	100%	
Gestione documentazione cartacea		

Gestione documentazione digitale	100%	
----------------------------------	------	--

### 13. DIREZIONE AMMINISTRATIVA - U.O. GESTIONE AMMINISTRATIVA PATRIMONIO DISPONIBILE

<b>Attività caratterizzanti il servizio (breve descrizione)</b>	<b>Grado di lavorabilità in smart working*</b> <i>(espressa in % vedi legenda)</i>	<b>Note/suggerimenti</b>
Gestione Amministrativa contratti di locazione patrimonio immobiliare urbano abitativo ed extra-abitativo	70%	L'attività comprende il processo di bollettazione
Gestione affitto patrimonio agricolo	70%	L'attività comprende il processo di bollettazione
Elaborazione e presidio del processo di messa a Bando degli immobili per la locazione del patrimonio urbano ed agrario	20%	L'attività comprende i sopralluoghi per le visite delle unità immobiliari
Perizie di stima dei canoni di locazione ed affitti	100%	
Tenuta ed aggiornamento banche dati patrimonio immobiliare	80%	
Stesura elaborati grafici per la gestione dei contratti e verifiche dati catastali	30%	
Calcolo metrature unità immobiliari a fini diversi (stime di canone, TARI, richieste da parte dell'area tecnica)	30%	
Trasmissione annuale al Ministero Economia e Finanze Dip.. del Tesoro dei dati patrimoniali dell'ente	80%	

Verifica Avvisi di pagamento tributi di bonifica, richiesta di rimborso agli affittuari e passaggio dati al servizio fiscale	70%	
Registrazione contratti agrari presso l'Agenzia delle Entrate	20%	
Controllo posizioni di insoluto, solleciti e gestione piani di rientro del debito	70%	L'attività prevede anche incontri con i conduttori
Procedure di recupero del credito tramite gestione diretta e ingiunzione fiscale	60%	L'attività prevede anche incontri con i conduttori
Elaborazione reportistica periodica per controllo di gestione	50%	
Gestione delle bacheche chiavi patrimonio disponibile	0 %	
Gestione dei fascicoli cartacei contratti di locazione ed archiviazione documenti in entrata	0 %	
Gestione protocolli in entrata	100%	L'attività comprende la fascicolazione dei documenti in Lapis

#### 14. DIREZIONE AMMINISTRATIVA - SERVIZIO FACILITY MANAGEMENT

<b>Attività caratterizzanti il servizio</b> <b>(breve descrizione)</b>	<b>Grado di lavorabilità</b> <b>in smart working*</b> <i>(espressa in % vedi</i> <i>legenda)</i>	<b>Note/suggerimenti</b>
Monitoraggio: redazione monitoraggi spese e consumi per i vari servizi del facilities: trasporti, lavanolo, dpi, manutenzioni, pasti, pulizie	60%	
Amministrativa: tutta l'attività amministrativa per gestire i budget del Servizio Facility	60%	
Guardaroba: gestione dei servizi di guardaroba dei CS	0%	
Guardaroba: gestione documentale inventario fotografico e schede abbigliamento ospiti	10%	
Autisti: gestione trasporti interni aziendali	0%	
Portinerie/accoglienza	0%	
Magazzino: gestione delle merci dalla consegna a magazzino centrale a smistamento aziendale, con registrazione gestionale processi	10%	
Manutenzione: attività di gestione delle manutenzioni minute, e delle manutenzioni esternalizzare con gestione delle richieste e dei fornitori: fogli lavoro, preventivi, con gestionale processi tesis	20%	

URP: gestione reclami e pratiche amministrative	40%	
---	-----	--

### 15. DIREZIONE PATRIMONIO - SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEL PATRIMONIO

<b>Attività caratterizzanti il servizio (breve descrizione)</b>	<b>Grado di lavorabilità in smart working*</b> <i>(espressa in % vedi legenda)</i>	<b>Note/suggerimenti</b>
Integrazione e ricomposizione delle competenze amministrative a supporto dei diversi rami di attività aziendale (Property Management e Building Management, ...)	70%	
Coordinamento con le unità operative di Gestione amministrativa del patrimonio disponibile e di Gestione condominiale e fiscale, seppur dette unità permangono collocate all'interno della Direzione Amministrativa	80%	
Coordinamento e raccordo delle risorse amministrative in forte connessione con i contenuti e con gli operatori tecnici dei servizi	80%	
Gestione aspetti amministrativi generali e contabili anche trasversali alle diverse unità operative tecniche	80%	
Supporto al direttore del Patrimonio nell'attività di coordinamento tra gli interlocutori esterni e il settore di riferimento	80%	
Presidio complessivo dei processi amministrativi di property e building management	100%	

Presidio e consolidamento di procedure amministrative strutturate, omogenee e coordinate con i servizi amministrativi aziendali	100%	
---	------	--

**16. DIREZIONE PATRIMONIO - SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEL PATRIMONIO/STAFF DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

<b><i>Attività caratterizzanti il servizio (breve descrizione)</i></b>	<b><i>Grado di lavorabilità in smart working*</i></b> <i>(espressa in % vedi legenda)</i>	<b><i>Note/suggerimenti</i></b>
Presidio e gestione degli aspetti amministrativi e contabili anche trasversali ai diversi Servizi ed unità operative della Direzione	100%	
Presidio e gestione degli adempimenti richiesti alla Direzione relativamente al Controllo di Gestione ed alle legislazioni in materia di Anticorruzione e Trasparenza	100%	
Supporto al Direttore del Patrimonio nell'attività di coordinamento tra gli stakeholders e la struttura.	100%	
Ricezione, analisi e smistamento delle comunicazioni afferenti al settore patrimonio.	100%	

Gestione procedimenti amministrativi complessi inerenti l'affidamento di contratti pubblici di lavori e servizi dell'architettura e dell'ingegneria mirati alla conservazione, manutenzione, gestione e valorizzazione del Patrimonio di ASP.	80%	La gestione della parte cartacea viene eseguita in ASP
Contabilizzazione delle immobilizzazioni materiali in corso dello Stato Patrimoniale mediante applicativo GEST	100%	

#### 17. DIREZIONE PATRIMONIO - SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEL PATRIMONIO/STAFF DI DIREZIONE TECNICA

<b>Attività caratterizzanti il servizio (breve descrizione)</b>	<b>Grado di lavorabilità in smart working*</b> <i>(espressa in % vedi legenda)</i>	<b>Note/suggerimenti</b>
Presidio tecnico-gestionale alla riorganizzazione degli archivi di ASP	50%	
Realizzazione e gestione della banca dati del patrimonio immobiliare di ASP	70%	
Supporto alla gestione tecnica e amministrativa dei processi afferenti la Direzione tra i quali la Programmazione dei Lavori Pubblici, l'attuazione del Piano delle Alienazioni, del Piano degli Investimenti e del Piano di Gestione, Conservazione, Valorizzazione e Utilizzo del patrimonio	10%	
Supporto al Direttore del Patrimonio nell'attività di coordinamento tra gli stakeholders e la struttura	10%	
Supporto al Direttore per il monitoraggio e gli adempimenti della sicurezza sul lavoro	10%	

Gestione delle comunicazioni tecniche afferenti al settore patrimonio	20%	
Esecuzione dei sopralluoghi ricognitivi del patrimonio immobiliare di ASP	0%	
Attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di piani e progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di infrastrutture ed edifici, impianti ecc. nel patrimonio di ASP	50%	

### 18. DIREZIONE PATRIMONIO - U.O. PROJECT MANAGEMENT

<b>Attività caratterizzanti il servizio (breve descrizione)</b>	<b>Grado di lavorabilità in smart working*</b> <i>(espressa in % vedi legenda)</i>	<b>Note/suggerimenti</b>
Gestione procedimenti amministrativi complessi inerenti l'affidamento di contratti pubblici di lavori e servizi dell'architettura e dell'ingegneria mirati alla conservazione, manutenzione, gestione e valorizzazione del Patrimonio di ASP	80%	
Attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di piani e progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di infrastrutture ed edifici, impianti ecc. nel patrimonio di ASP	50%	
Attività tecniche specialistiche quali progettazione architettonica e strutturale a vari livelli, attività di direzione lavori architettonica e strutturale, collaudo statico	10%	



Collaborazione e supporto al Direttore del Patrimonio in relazione alla programmazione e all'attuazione dei Lavori Pubblici, del Piano degli Investimenti, del Piano delle Alienazioni e del Piano di Gestione, Conservazione, Valorizzazione e Utilizzo del patrimonio	0%	
---	----	--

**19. DIREZIONE PATRIMONIO – SERVIZIO GESTIONE TECNICA E TUTELA CULTURALE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE**

<b>Attività caratterizzanti il servizio (breve descrizione)</b>	<b>Grado di lavorabilità in smart working*</b> <i>(espressa in % vedi legenda)</i>	<b>Note/suggerimenti</b>
Attività di progettazione architettonica relativamente al patrimonio disponibile e indisponibile di ASP, ivi comprese le progettazioni specialistiche per strutture e centri servizi	0%	Non essendo stati installati nei pc portatili i programmi CAD non è possibile gestire le attività in smart working
Verifiche dell'interesse culturale del patrimonio pubblico, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 42/2004 e s.m.i.	50%	
Richieste delle autorizzazioni alle alienazioni, alle concessioni e alle locazioni degli immobili vincolati ai sensi degli artt. 55 e 57bis del D.Lgs. 42/2004 e s.m.i.	30%	
Verifica di conformità urbanistica del patrimonio immobiliare di proprietà di ASP e conseguente proposta di soluzioni di adeguamento mediante elaborazione di specifici progetti	20%	

Predisposizione di documentazione necessaria per gli affidamenti di servizi di ingegneria ed architettura a supporto del Servizio Appalti, per opere afferenti alle attività inerenti beni architettonici	30%	
---	-----	--

**20. DIREZIONE PATRIMONIO - U.O. GESTIONE TECNICO AGRARIA DEL PATRIMONIO RURALE**

<b>Attività caratterizzanti il servizio (breve descrizione)</b>	<b>Grado di lavorabilità in smart working*</b> <i>(espressa in % vedi legenda)</i>	<b>Note/suggerimenti</b>
Gestione dell'attività tecnico – manutentiva del Patrimonio Rurale dell'ASP	10%	
Supporto agli uffici amministrativi nella redazione dei contratti di affitto agrario, relativamente agli aspetti tecnico-manutentivi	50%	
Sopralluoghi periodici al fine di verificare lo stato di manutenzione dei fondi agricoli e di rilevare eventuali criticità sui fabbricati insistenti sui fondi, trasferendo le informazioni alla direzione patrimonio e al servizio gestione patrimonio disponibile	0%	
Nell'ambito delle attività del servizio tecnico, sovrintendenza, con delega del Direttore dell'area, dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria sul Patrimonio Rurale nei limiti del budget di spesa di competenza del Direttore	10%	
Verifica degli interventi di manutenzione e della regolare esecuzione	0%	
Collaborazione alla predisposizione del Piano Vendite	50%	

Istruttorie delle procedure di espropriazione e di asservimento poste in essere nei confronti dell'ASP e trasferimento delle informazioni al servizio gestione patrimonio disponibile	50%	
---	-----	--

**21. DIREZIONE PATRIMONIO - U. O. ENERGY MANAGEMENT**

<b>Attività caratterizzanti il servizio (breve descrizione)</b>	<b>Grado di lavorabilità in smart working*</b> <i>(espressa in % vedi legenda)</i>	<b>Note/suggerimenti</b>
Monitoraggio e analisi dei consumi elettrici, idrici e gas del patrimonio indisponibile (strutture e immobili a fini istituzionali) e disponibile (condomini per le parti comuni in carico all'ASP), predisposizione dei relativi documenti di sintesi, formulazione di proposte riguardanti il contenimento degli stessi	100%	
Collaborazione alla redazione di documenti per l'ottenimento di finanziamenti/agevolazioni nell'ambito di interventi volti al risparmio energetico	50%	
Elaborazione dati, analisi tecnica e predisposizione della documentazione a supporto dei progetti di efficientamento energetico ed energy management	50%	
Gestione e monitoraggio degli affidamenti per la predisposizione e l'aggiornamento delle certificazioni energetiche degli immobili di proprietà ASP	100%	

**22. DIREZIONE PATRIMONIO - SERVIZIO MANUTENZIONE NON INCREMENTATIVA**

<b>Attività caratterizzanti il servizio (breve descrizione)</b>	<b>Grado di lavorabilità in smart working*</b> <i>(espressa in % vedi legenda)</i>	<b>Note/suggerimenti</b>
Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria programmata e di riparazione nel patrimonio disponibile di ASP ricompresi all'interno dei diversi contratti di servizio	80%	
Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria programmata e di riparazione all'interno delle strutture assistenziali di ASP limitatamente al contratto di servizio sottoscritto nell'ambito degli impianti elettrici, di terra e speciali	80%	
Gestione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria programmata e di riparazione nelle strutture e nei condomini ricompresi all'interno del contratto di servizio con ANTAS	30%	
Gestione degli interventi di manutenzione che non apportano miglioramenti alle unità immobiliari, non ricompresi nei contratti di servizio	80%	
Predisposizione di sopralluoghi di verifica nel patrimonio immobiliare di ASP al fine di vigilare sullo stato di fatto dei luoghi e delle parti comuni	50%	
Vigilanza sulle attività di manutenzione effettuate all'interno delle unità immobiliari	20%	

**23. DIREZIONE PATRIMONIO - SERVIZIO MANUTENZIONE INCREMENTATIVA**

<p><b>Attività caratterizzanti il servizio</b> <b>(breve descrizione)</b></p>	<p><b>Grado di lavorabilità in smart working*</b> <i>(espressa in % vedi legenda)</i></p>	<p><b>Note/suggerimenti</b></p>
<p>Tutte le attività legate alla predisposizione delle procedure di gara per affidamento di servizi, forniture e lavori, eseguibili quasi totalmente da remoto attraverso l'uso di strumenti informatici</p>	<p>95%</p>	
<p>Supporto e ausilio operativo al Responsabile del servizio o RUP incaricato per le varie attività tecniche operative e propedeutiche per l'acquisizione di dati e misure in cantiere e negli archivi digitali e cartacei per la quantificazione dei lavori di manutenzione incrementativa necessari, nella fasi precedenti alla progettazione, gara ed affidamento dei lavori e successivamente in corso d'opera</p>	<p>90%</p>	
<p>Sopralluoghi tecnici di verifica dello stato manutentivo, impiantistico e igienico-sanitario delle unità immobiliari del patrimonio disponibile riconsegnate per individuare tutti i lavori necessari al ripristino delle stesse per consentire la loro rimessa nel bando di locazione, anche su segnalazione di eventuali criticità da parte dei conduttori per le unità immobiliari locate.</p>	<p>100%</p>	
<p>Compartecipazione nelle procedure amministrative di consegna e riconsegna delle unità immobiliari per rilevare le loro condizioni di sicurezza, uso, manutenzione, certificazione impianti e conformità urbanistica - catastale, finalizzata all'acquisizione di dati e documentazione fotografica per la redazione delle schede e fascicoli tecnici di ogni unità immobiliari del</p>	<p>100%</p>	

patrimonio, che successivamente verranno archiviati nel database digitale e rimarranno a disposizione degli uffici del patrimonio per ogni analisi e approfondimento manutentivo.		
---	--	--

#### 24. DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA - U.O. CENTRO PER LE FAMIGLIE

<b>Attività caratterizzanti il servizio (breve descrizione)</b>	<b>Grado di lavorabilità in smart working*</b> <i>(espressa in % vedi legenda)</i>	<b>Note/suggerimenti</b>
Counseling genitoriale	80%	
Mediazione familiare	80%	
Percorso adottivo	70%	
Percorso affido familiare/vicinanza solidale	70%	
Progetto Pippi, tutoraggio	90%	
Equipes con SST	90%	
Coordinamento AAA	100%	
Pratiche amministrative affido adozione	20%	Per necessità di firme originali e scanner
Gruppi di sostegno genitoriali	100%	

Gruppo di parola per figli di genitori separati	0%	
---	----	--

**N.B. La percentuale è attualmente aderente alla realtà, ma per la maggior parte delle attività del Cpf si sottolinea come la qualità del rapporto professionale sia maggiormente supportata dai colloqui in presenza per un migliore svolgimento di tutte le attività.**

**25. DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA –SERVIZIO CONTRASTO ALLA GRAVE EMARGINAZIONE ADULTA (GEA)**

<b>Attività caratterizzanti il servizio</b> <b>(breve descrizione)</b>	<b>Grado di lavorabilità</b> <b>in smart working*</b> <i>(espressa in % vedi</i> <i>legenda)</i>	<b>Note/suggerimenti</b>
Incontri individuali con operatori dei servizi gestiti in convenzione	80%	
Incontri con operatori dei servizi gestiti in convenzione che coinvolgono più funzionari di GEA (tavoli tecnici, ETI)	80%	
Preparazione incontri	50%	
Stesura relazioni e progetti del Servizio GEA	90%	
Visita servizi	0%	
Equipe GEA	50%	
Lettura relazioni dei servizi appaltati	100%	
Attività di back-office	90%	
Supporto al lavoro amministrativo	50%	
Preparazione interrogazioni,interpellanze,domande di attualità	50%	
Preparazione documentazione per direzione, AUSL, Area Welfare	50%	
Interventi emergenziali da approntare attraverso i servizi al bisogno	50%	



**26. DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZIO PROTEZIONI INTERNAZIONALI**

<b>Attività caratterizzanti il servizio</b> <b>(breve descrizione)</b>	<b>Grado di lavorabilità</b> <b>in smart working*</b> <i>(espressa in % vedi</i> <i>legenda)</i>	<b>Note/suggerimenti</b>
Colloqui con utenti	10%	
Segnalazione per altri servizi e presa in carico congiunta	60%	
Attività amministrativa di base in favore dell'utenza	50%	
Inserimento data base (garsia, banca dati, anagrafiche)	90%	
Presenza in equipe interne e assieme agli enti attuatori ed altri servizi	50%	
Elaborazione relazioni	90%	
Accompagnamenti per casi fragili per disbrigo pratiche sanitarie e/o amministrative	10%	
Partecipazione a formazione su varie progettualità (vicinanza solidale, collaborazione con associazioni, attività formative, ecc) per presentazione progetto e reperire risorse disponibili	60%	
Verifiche presso strutture e centri di accoglienza	10%	
Relazioni interistituzionali e incontri di raccordo (UDP, Prefettura, Comune, ecc)	50%	

**27. DIREZIONE SERVIZI ALLE PERSONE - SERVIZI ABITATIVI**

<p><b>Attività caratterizzanti il servizio</b> <b>(breve descrizione)</b></p>	<p><b>Grado di lavorabilità in smart working*</b> <i>(espressa in % vedi legenda)</i></p>	<p><b>Note/suggerimenti</b></p>
<p>Amministrativa (controllo concessioni-erogazione fondo autonomia-convivenze anagrafiche – protocollo in uscita –verifica pagamenti e morosità)</p>	<p>50%-80%</p>	
<p>Accompagnamento educativo nuclei e singoli colloqui ,visite domiciliari, incontri con i servizi,</p>	<p>0%-20%</p>	<p>È un lavoro che nella normalità richiede necessariamente la presenza al 100%. Durante l'emergenza Covid abbiamo utilizzato per gli incontri con i servizi la modalità da remoto o in presenza dove venivano assicurati spazi idonei, mentre in sostituzione delle visite domiciliari abbiamo lavorato telefonicamente o con video chiamate. Ma non può e non deve diventare la normalità. Oggi non è eseguibile e perchè le due educatrici non hanno il pc portatile. I colloqui organizzati bene si fanno anche in via bigari in uno spazio attrezzato e seguendo le modalità previste nelle linee.</p>

Accompagnamento educativo nuclei e singoli (lavoro di back office) compilazione cartelle, relazioni per i servizi e aggiornamenti scritti , telefonate	50%-80%	Ad oggi non eseguibile perché le due educatrici non hanno il pc portatile quindi dovrebbero portare il fisso
Gestione dei contratti esternalizzati (servizi residenziali) partecipazione equipe varie –gestione emergenze -raccolta dati –raccordo con i servizi sui casi complessi	20%-50%	
Servizio prenotazione alberghi	50%-80%	Possibile se le persone hanno a casa tutta la strumentazione necessaria pc- accesso a protocollo. L'unico problema è reperire da casa la firma della responsabile dell'ufficio
Agenzia per l'abitare (colloqui su segnalazione del SST, ricerca attiva alloggi, mappatura risorse )	0%-20%	Il servizio deve essere svolto in presenza durante la prima emergenza Covid si è fermato

## 28. DIREZIONE SERVIZI ALLE PERSONE – SERVIZIO RISORSE MINORI

<b>Attività caratterizzanti il servizio (breve descrizione)</b>	<b>Grado di lavorabilità in smart working*</b> <i>(espressa in % vedi legenda)</i>	<b>Note/suggerimenti</b>
Gestione ricerca strutture	80%	L'accesso alla documentazione presente in ufficio e la possibilità di confronto diretto fra colleghe facilita alcuni passaggi relativi a questa attività

Visita monitoraggio strutture minori e madrì/b.ni	60%	Il Servizio ha approntato una procedura che integra modalità da remoto e modalità in presenza di effettuazione dell'attività di visita. Compatibilmente con le limitazioni pandemiche resta preferibile recarsi in loco per la migliore valutazione delle condizioni oggettive di gestione e accoglienza.
Partecipazione ETI/EM	90-100%	La pandemia ha reso necessario lo svolgimento di questa attività da remoto, ma la presenza renderebbe più completa l'attività
Partecipazione UVM	100%	La pandemia ha reso necessario lo svolgimento di questa attività da remoto, ottimizzando la gestione degli incontri che impegnano molte ore di una stessa mattinata
Gestione posta/protocollo	100%	
Gestione richieste AED	90%	L'accesso alla documentazione presente in ufficio e la possibilità di confronto diretto fra collighe facilita alcuni passaggi relativi a questa attività
Laboratorio AED	90%	La pandemia ha reso necessario lo svolgimento di questa attività da remoto, ma la presenza renderebbe più completa l'attività
Gestione richiesta tamponi	100%	Attività integralmente gestita da remoto
Presidio con i gestori in convenzione	60%	Il Servizio ha approntato una procedura che integra modalità da remoto e modalità in presenza di effettuazione dell'attività di visita. Compatibilmente con le limitazioni pandemiche resta preferibile recarsi in loco per la migliore valutazione delle condizioni oggettive di gestione e accoglienza. La quota residua di non attuabilità è connessa alla necessità del presidio in presenza, limitato dalla pandemia.
Presidio Pronta Accoglienza	60%	Attività di coordinamento della rete sono attuate al 100%, mentre resta la limitazione nell'accesso fisico alle strutture

Gestione progetto Care Leavers	75%	Necessità di interazione in presenza per il presidio dell'alloggio dedicato all'accoglienza dei beneficiari del progetto.
Prosecuzione procedura Accordo Quadro Minori	80%	Sono necessari incontri in presenza per miglior raccordo tra gli uffici di Asp coinvolti

## 29. DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI PER LA DOMICILIARITÀ

<b>Attività caratterizzanti il servizio (breve descrizione)</b>	<b>Grado di lavorabilità in smart working*</b> <i>(espressa in % vedi legenda)</i>	<b>Note/suggerimenti</b>
Programmazione e pianificazione degli interventi	Abbastanza eseguibile	
Accessi a domicilio dell'utenza per visite e verifiche	Non eseguibile	Si può in minima parte sostituire con attività a distanza
Ricevimento in ufficio per colloqui	Non eseguibile	Si può in parte sostituire con attività a distanza
Attività a distanza quali contatti telefonici e videochiamate con l'utenza e i care giver	Completamente eseguibile	
Rapporto con i soggetti gestori	Abbastanza eseguibile	
Rapporto con i servizi sociali di comunità dei quartieri	Abbastanza eseguibile	

Rendicontazione delle attività svolte	Completamente eseguibile	
Incontri periodici operativi del servizio	Abbastanza eseguibile	