



**ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE**

**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**2023 - 2025**



## SOMMARIO

<b>1. PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE .....</b>	<b>2</b>
<b>2. PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....</b>	<b>4</b>
<b>3. CONTESTO INTERNO DELL'ISTITUTO.....</b>	<b>7</b>
<b>4. CONTESTO ESTERNO DELL'ISTITUTO.....</b>	<b>14</b>
<b>5. L'ASSETTO DI GOVERNO DELL'ASP.....</b>	<b>18</b>
<b>6. RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AGLI OBIETTIVI GENERALI DEL 2023.....</b>	<b>18</b>
<b>7. DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI.....</b>	<b>19</b>



## 1. PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

La “performance” indica il risultato e le modalità di raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell’intera Azienda. Con il D.Lgs. 150/2009, e s.m.i., si è assistito all’adozione della valutazione delle performance nelle pubbliche amministrazioni quale strumento di miglioramento della qualità dei servizi offerti, finalizzato alla crescita delle competenze professionali mediante la valorizzazione del merito e l’erogazione di premi per i risultati perseguiti dalle singole unità operative.

Come stabilito dall’articolo 10, comma 1, del predetto decreto, lo scopo principale del piano delle performance è quello di assicurare *“la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance”*, ovvero è quello di assicurare:

- la qualità della rappresentazione della performance, dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell’amministrazione, nonché l’articolazione complessiva degli stessi;
- la comprensibilità della rappresentazione della performance: nel Piano viene esplicitato il “legame” che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell’amministrazione, facendo in modo che tale documento sia redatto in maniera da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti;
- l’attendibilità della rappresentazione della performance, in modo che sia verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Nel Piano delle Performance vengono esplicitati gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target), su cui si baserà la misurazione, valutazione e rendicontazione della performance.

In particolare, la misurazione delle performance delle attività richiede la definizione di un sistema di indicatori che permetta di rappresentare la capacità dell’ASP di perseguire i propri obiettivi di breve, medio e lungo periodo. La misurazione pertanto non persegue solamente lo scopo di registrare i risultati conseguiti, ma consente di evidenziare anche la capacità dell’ASP di adattarsi alle evoluzioni e mutamenti del contesto socio-economico.



I principi del Piano delle Performance possono essere così individuati:

- condivisione delle responsabilità relative alla definizione e al raggiungimento dei risultati tra Organo di governo ed amministrazione;
- programmazione degli obiettivi strategici ed operativi, attraverso il coinvolgimento degli Organi e di tutte le strutture organizzative dell'Azienda;
- adozione di strumenti funzionali alla valorizzazione del merito, al fine di accrescere la produttività e la qualità delle prestazioni rese;
- introduzione di strumenti idonei volti ad incrementare la diffusione delle informazioni tra i diversi livelli dell'organizzazione aziendale per una efficiente e trasparente gestione.

Per ciò che concerne la metodologia che l'Azienda deve adottare nell'analisi della performance, si possono individuare due attività distinte ma complementari, misurazione e valutazione, quali due fasi del Ciclo della Performance.

Nella prima fase del ciclo (programmazione), l'Azienda definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio, lungo e breve periodo, in modo da orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest'ultima in funzione della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari dei servizi.

La performance organizzativa si articola nei seguenti aspetti specifici:

1. l'incidenza dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività nonché sulla qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
2. il grado di attuazione dell'attività dell'Ente nonché l'analisi del raggiungimento degli obiettivi sulla base delle linee programmatiche di indirizzo fornite dal Consiglio di Amministrazione
3. la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali nonché della capacità individuale di esecuzione di piani e programmi;
4. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i beneficiari diretti degli interventi posti in essere dall'Amministrazione;
5. l'efficienza nell'impiego di risorse, anche con riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
6. l'efficacia nel processo di allocazione delle risorse.

La performance individuale intesa come misurazione e valutazione dei risultati di responsabilità dei diversi settori è attuata in riferimento:

1. agli indicatori di performance relativi direttamente ai singoli settori di riferimento;
2. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;



Istituto Romano di San Michele

3. alla qualità del contributo assicurato dalle risorse umane alla performance generale della struttura ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
4. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori tramite una significativa differenziazione delle singole dimensioni rappresentate dagli indicatori, dimostrata attraverso l'applicazione obiettiva dei criteri di valutazione.

## 2. PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- Il Presidente;
- Il CdA;
- Il Direttore;
- l'Organismo di Valutazione;
- i dirigenti;
- i titolari di posizione organizzativa;
- i cittadini/utenti e le loro associazioni.

In particolare:

1. il Presidente, con il supporto dell'Organismo di Valutazione, valuta il Direttore tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento;
2. il Direttore valuta, con il supporto dell'Organismo di Valutazione, i Dirigenti e i titolari di posizione organizzativa; la valutazione è effettuata sulla concreta applicazione dei criteri di valutazione;
3. i dirigenti o i titolari di Posizione Organizzativa valutano i dipendenti assegnati al Settore/Servizio.

La valutazione della performance è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo ed individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'intero settore di appartenenza;
- alle competenze dimostrate nonché ai comportamenti professionali ed organizzativi.

Il Piano delle Performance viene convalidato dall'Organismo di Valutazione (c.d. O.I.V.), che collabora alla definizione degli obiettivi individuali e generali e valuta la performance generale dell'Ente, ed indirettamente quella del dirigente e dei diversi settori.

La valutazione della performance è attuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dal Direttore di concerto con l'O.I.V.

Presupposto fondamentale al fine dell'applicazione del sistema di valutazione è la definizione, approvazione e assegnazione ufficiale degli obiettivi annuali dell'ente per come



previsti dal regolamento sulla performance dell'ente, dal D.Lgs n. 150/2009, dal D.L. n. 74/2017 e s.m.i., gli obiettivi hanno natura triennale in linea con le previsioni strategiche e operative contenute nel Documento di programmazione, il Presidente o il Direttore assegnano annualmente gli obiettivi ai Dirigenti che sono chiamati a partecipare attivamente al processo di proposta e redazione degli obiettivi, gli stessi vengono poi comunicati all'O.I.V. che può proporre modifiche o chiedere integrazioni formali.

Gli obiettivi sono assegnati in modo da essere rilevanti, pertinenti, specifici, misurabili e sfidanti tali da determinare miglioramenti significativi o di mantenimento di standard quali-quantitativi e riferibili ad un arco temporale predeterminato.

Nel dettaglio, gli obiettivi devono essere:

- a) riferiti ad un arco temporale determinato;
- b) rappresentativi dei risultati attesi dalla prestazione;
- c) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche, alle strategie dell'amministrazione ed all'efficiente funzionamento dell'ASP;
- d) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili;
- e) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- f) definiti in modo sintetico e tenendo conto delle condizioni esterne;
- g) associati a indicatori quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti in fase di assegnazione.

Gli indicatori assumono un rilievo determinante in quanto svolgono la funzione di strumenti di misurazione relativi a ciascun obiettivo da raggiungere.

L'assegnazione annuale e formale degli obiettivi è un atto obbligatorio fondamentale e propedeutico alla valutazione della performance, in mancanza di questi non si può procedere all'erogazione di incentivi economici e i valutati possono aver diritto a un risarcimento da perdita di chance.

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- presa d'atto delle risorse finanziarie stanziare dal Consiglio di Amministrazione e predisposizione delle risorse umane e strumentali coerentemente alla definizione degli obiettivi generali e delle risorse finanziarie ad essi assegnate;
- definizione ed assegnazione degli obiettivi di settore ed individuali, che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato;
- definizione dei rispettivi indicatori, delle modalità e tempistiche di rilevazione ed articolazione dei range di valutazione;
- monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale di fine periodo;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;



- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo.

Elemento centrale del sistema di valutazione è costituito dalla misurazione della performance, dalla proposta di valutazione e dalla comunicazione della stessa, tale sistema è volto a monitorare il livello di performance ottenuto dall'ente e dai suoi dipendenti collegando le fasi di programmazione e controllo al fine di migliorare l'organizzazione dell'ente e la qualità del lavoro espresso, legando a questo l'eventuale erogazione degli incentivi economici previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

La suddetta metodologia relativa al ciclo complessivo della performance viene attuata con riferimento al vigente *"Sistema per la misurazione e valutazione della performance di ente per la dirigenza ed i comparti"* adottato con Deliberazione del CDA n. 67 dell'11 ottobre 2021 al quale si fa espresso rinvio.

Una importanza particolare e rilevante ai fini della valutazione della performance individuale assume il rispetto del codice di comportamento nazionale e di ente, dei contratti, dei vincoli del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dettati dal legislatore e approvati dall'ente, ai sensi della L. n. 190/2012, del D.Lgs. n. 33/2013, del D.Lgs. n. 97/2016 e s.m.i., sia nella forma della pubblicazione delle informazioni sul sito internet sia nella forma della rendicontazione agli utenti, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli organi di governo, etc., nonché l'analisi degli impatti delle politiche gestionali sui cittadini, customer satisfaction, attraverso l'utilizzo di questionari o applicazioni informatiche.

La valutazione ha una natura documentale, ovvero si basa sugli atti prodotti dal valutato e per questo riveste un ruolo fondamentale la cura e il dettaglio con il quale il valutato rendiconta per iscritto il raggiungimento degli obiettivi affidati e dell'attività svolta a mezzo di una relazione puntuale, dettagliata, analitica, ricca di riferimenti quantitativi e agli atti prodotti che vanno allegati alla stessa anche in formato elettronico.

Nella valutazione si tiene conto anche del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e, sulla base delle previsioni legislative, della esistenza di procedimenti disciplinari, di procedimenti penali, di procedimenti amministrativi e contabili, segnalazioni dei cittadini addebitati ai dipendenti e di tutti gli altri fattori che concorrono in modo significativo alla attività ed alla immagine dell'ente.

I valutati dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, sulla base di specifici modelli, entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, il Nucleo dovrà formulare la proposta di valutazione entro e non oltre 30 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.



La valutazione del Direttore viene effettuata sulla base delle seguenti componenti:

1. Performance di ente: si tiene conto delle priorità delle politiche strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività peculiari tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza, in relazione al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. a), D.L. n. 74/2017, e al rispetto degli obblighi di legge (nella misura del 20%);
2. Raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati (nella misura del 40%);
3. Competenze professionali (nella misura del 40%).

La performance dei Dirigenti e dei titolari di posizioni organizzativa viene valutata sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

1. Performance di ente: si tiene conto delle priorità delle politiche strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività peculiari tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza, in relazione al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini, ai sensi dell'art. 3 c. 1 lett. a) del DL n. 74 del 25.05.2017 e al rispetto degli obblighi di legge (nella misura del 10%);
2. Raggiungimento degli obiettivi specifici di struttura (nella misura del 40%);
3. Competenze professionali (nella misura del 40%);
4. Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (nella misura del 10%).

La valutazione del personale dipendente, ai fini rispettivamente della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto del risultato e della produttività per le performance individuali, è data dalle seguenti quattro parti:

1. Partecipazione alla performance dell'ente: si tiene conto della valutazione ricevuta complessivamente dal Dirigente o dal Direttore, per le P.O. ricadenti all'interno dell'area amministrativa (nella misura del 20%);
2. Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati alla struttura (nella misura del 40%);
3. Competenze professionali (nella misura del 40%).

### **3. CONTESTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

L'ASP Istituto Romano di San Michele è un ente pubblico non economico, sottoposto all'attività di vigilanza della Regione Lazio, senza finalità di lucro, dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia giuridica, amministrativa, statutaria, regolamentare, patrimoniale, finanziaria, contabile, gestionale e tecnica.

La finalità di ASP Istituto Romano di San Michele è quella di essere un ente gestore di servizi rivolti alle persone. L'Istituto vuole soddisfare i bisogni di benessere psico-fisico dei



suoi utenti tramite l'erogazione di servizi di natura sociale, socioassistenziale e sociosanitaria rivolti agli anziani e a soggetti con patologie assimilabili a quelle dell'età senile, a persone adulte in stato di bisogno sociale e socio-sanitario, ivi incluse persone con disabilità, e a favore di fasce di popolazione in condizioni di disagio socio-economico.

La logica è quella di riuscire a offrire servizi di qualità, secondo criteri di equità sul territorio di Roma e della Regione Lazio, erogandoli nel rispetto e nella piena applicazione delle logiche di inclusione sociale, offrendo servizi di ricovero, di mantenimento e di assistenza, rispettando le condizioni di equilibrio economico nel breve, medio e lungo periodo.

L'Azienda eroga le attività e i servizi predetti in forma diretta a mezzo della propria struttura organizzativa che si compone di una Casa di Riposo e di una RSA.

La Casa di Riposo, è una struttura residenziale che offre ospitalità a persone anziane di ambo i sessi in condizione psicofisiche di autosufficienza o di parziale autosufficienza.

Nella struttura vengono fornite prestazioni di tipo alberghiero, nonché servizi specifici a carattere socio-assistenziale, interventi culturali e ricreativi per promuovere la vita comunitaria e di relazione. La Casa di Riposo non è una struttura sanitaria, l'accoglimento al suo interno non implica l'obbligo di custodia dell'ospite ma solo l'impegno per l'ospitalità, il vitto e i servizi previsti dal regolamento interno. Pur attivando ogni cura ed attenzione nell'ambito assistenziale e tutelare, la Casa di Riposo non può adottare misure coercitive, contenitive o in ogni modo limitative della libertà personale degli ospiti, salvo in questo periodo emergenziale in ossequio alle disposizioni nazionali e regionali per il contenimento della diffusione del virus.

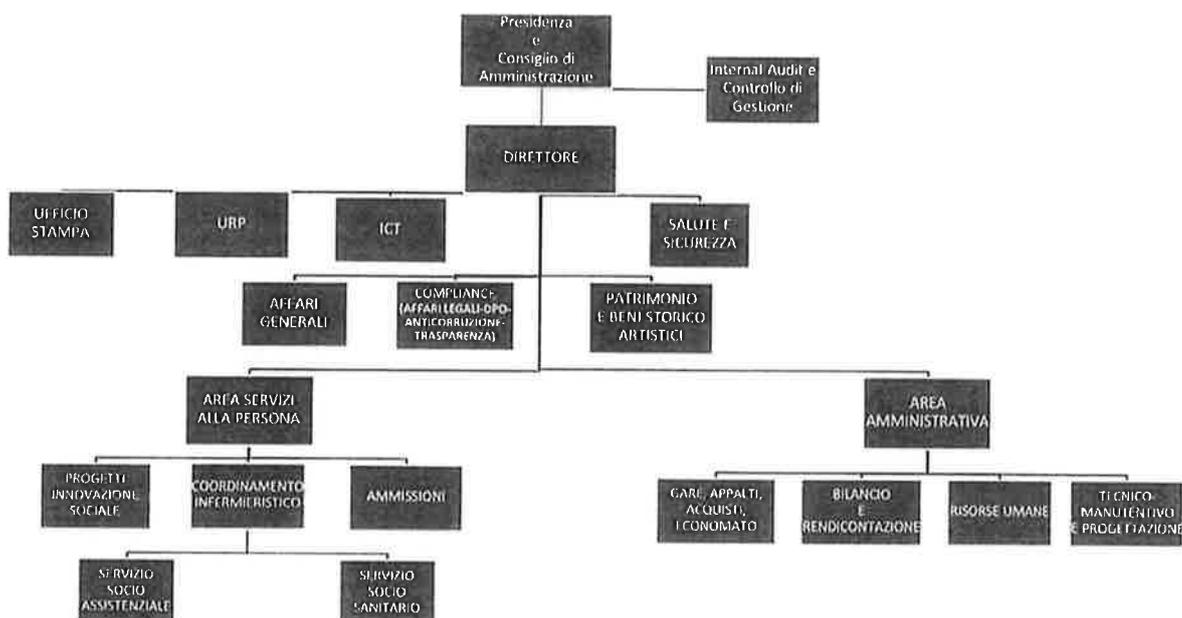
Le cure di medicina generica, specialistica, riabilitativa e le prescrizioni di farmaci sono assicurate nei limiti di quanto erogabile dal S.S.N..

La Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA) con livello d'intensità assistenziale R3 (mantenimento basso), fornisce prestazioni nell'area della senescenza riferite a persone anziane con totale o prevalente limitazione della propria autosufficienza, portatori di patologie geriatriche, neurologiche e psicogeriatriche stabilizzate, non assistibili a domicilio e che non necessitano di ricovero in strutture di tipo ospedaliero, sono esclusi i pazienti con patologie psichiatriche. La RSA è organizzata in due nuclei di 20 (venti) posti ciascuno per un totale di 40 (quaranta) posti letto.

Organizzazione interna. Per quanto attiene all'organizzazione interna dell'Azienda occorre riportare che allo stato attuale l'Istituto è interessato da una fase transitoria di riorganizzazione degli uffici.



L'Istituto Romano di San Michele, a seguito della trasformazione da IPAB ad ASP, sta affrontando un processo progressivo di riorganizzazione finalizzato a ristrutturare l'impianto aziendale di uffici e processi di lavoro tale da conformarlo alla nuova natura giuridica. In quest'ottica, anche alla luce di quanto indicato nel "Piano e Programma delle attività 2022-2023-2024" (adottato con Deliberazione del CDA n. 74/2021) e dall' "Atto di definizione della micro-organizzazione dell'ASP Istituto Romano di San Michele" (adottato con Determina Direttoriale n. 371/2022), sono in atto delle progressive modifiche all'assetto organizzativo dell'Amministrazione che dovrebbe pertanto articolarsi e comporsi, in prospettiva, come graficamente evidenziato nell'organigramma sotto indicato, di due aree funzionali, alle quali risultano preposte figure dirigenziali:



### Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione si compone di 5 (cinque) membri compreso il Presidente, ha durata non superiore a 5 (cinque) anni ed i suoi componenti sono nominati, per non più di 2 (due) mandati consecutivi, dal Presidente della Regione Lazio e sono designati:

- il presidente del C.d.A. e due consiglieri da parte del Presidente della Regione Lazio;
- un consigliere da parte del Sindaco di Roma Capitale;
- un consigliere da parte del Presidente della Regione Lazio sulla base di una terna indicata dal Vicariato di Roma.

Il Consiglio di Amministrazione esercita la funzione di indirizzo politico-amministrativo dell'attività dell'ASP, nell'ambito delle proprie competenze, formulando attraverso



l'adozione di regolamenti e deliberazioni di indirizzo, direttive e criteri di massima ai quali la dirigenza aziendale dovrà attenersi nell'esercizio delle funzioni gestionali di propria competenza; tali direttive costituiscono altresì il quadro di riferimento per la verifica dei risultati della gestione.

Il C.d.A. esercita l'attività di controllo in ordine alla effettiva attuazione delle direttive adottate, anche attraverso la verifica dei risultati e l'analisi di eventuali scostamenti in relazione a programmi aziendali definiti.

Sono pertanto da ricondursi nell'area a supporto del Consiglio di Amministrazione tutte le funzioni di assistenza dell'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi, tramite un approccio professionale sistematico finalizzato a valutare e migliorare i processi di controllo, di gestione dei rischi e di *corporate governance*.

Al C.d.A. spetta definire, con apposito atto deliberativo, adottato su proposta del Direttore, l'articolazione della struttura organizzativa, la dotazione organica e la dotazione di risorse economiche e strumentali.

In base a quanto stabilito nell'art. 12 dello Statuto aziendale il C.d.A. ha le seguenti funzioni:

- a) approva lo Statuto e le relative modifiche;
- b) approva i regolamenti di organizzazione e di contabilità e le relative modifiche;
- c) approva i piani e i programmi, in coerenza con gli atti di programmazione regionale in materia, indicando indirizzi ed obiettivi della gestione;
- d) approva i bilanci di previsione e di esercizio, oltre a tutti gli atti di rendicontazione sulla gestione economico-finanziaria e patrimoniale dell'ASP;
- e) verifica la rispondenza dei risultati della gestione con gli obiettivi indicati;
- f) nomina, su proposta del Presidente e previo espletamento di una procedura di evidenza pubblica, il Direttore ed assegna allo stesso le risorse umane e finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- g) nomina, previo espletamento di una procedura di evidenza pubblica, gli organismi di controllo interno con le modalità previste dal regolamento dell'ASP;
- h) approva la dotazione organica e il piano di fabbisogno del personale dell'ASP su proposta del Direttore;
- i) delibera i programmi di dismissione, conservazione, valorizzazione e acquisto di beni immobili nel rispetto delle prescrizioni regionali emanate ai sensi dell'articolo 17 della Legge Regionale n. 2 del 2019 e dei regolamenti attuativi;
- j) approva le proposte di contratti di servizio;
- k) delibera la partecipazione in organismi di natura pubblica o privata e designa i propri rappresentanti negli stessi;



- 1) provvede all'attivazione delle forme di partecipazione, in particolare degli utenti dei servizi dell'ASP e dei loro familiari.

### **Direttore**

Afferiscono alla Direzione aziendale tutte le funzioni e le attività di pianificazione e di supporto al controllo di gestione, di comunicazione, di gestione della qualità, di innovazione dei processi produttivi e di controllo non ricomprese nelle attribuzioni della dirigenza o la cui gestione si connota per caratteristiche e necessità tali da essere ricondotte alla gestione e direzione della direzione strategica.

La Direzione agisce per creare valore in una visione sistemica di medio-lungo termine. L'operato trasversale tende a promuovere unitarietà tra i diversi ambiti di attività, interni ed esterni all'Azienda.

La Direzione supervisiona, guida e supporta le aree di attività legate ad adempimenti istituzionali/normativi trasversali, attraverso il coordinamento e il controllo del risultato sui temi quali: Anticorruzione e Trasparenza, Privacy, Pianificazione Programmazione e Controllo, Sicurezza, Qualità.

La Direzione supporta la Presidenza nella rappresentanza dell'ASP verso l'esterno e raccorda l'ASP al Consiglio di Amministrazione. Presidia la comunicazione interna, per il coinvolgimento dei dipendenti e allo stesso tempo la trasmissione dei valori e dei principi fondanti dell'Azienda.

In base all'art. 17 dello Statuto aziendale al Direttore compete:

- a) l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno, con esclusione di quelli riservati all'Organo di indirizzo politico o attribuiti/delegati ai Dirigenti, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con responsabilità della gestione e dei relativi risultati, di direzione, di coordinamento, di controllo, di cura dei rapporti sindacali e di istruttoria dei procedimenti disciplinari;
- b) sovrintendere alla gestione dell'Istituto, dirigendo e coordinando l'attività dei dirigenti ai fini dell'attuazione dei piani e dei programmi dell'Ente;
- c) collaborare con l'organo di indirizzo politico-amministrativo, esprimendo il parere di legittimità sugli atti adottati e formulando proposte nelle materie di propria competenza;
- d) adottare tutti i provvedimenti organizzativi e strumentali finalizzati al conseguimento degli obiettivi fissati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- e) provvedere, nell'ambito della dotazione organica e secondo le normative vigenti, all'assunzione del personale ed al conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza nonché di assistenza legale;
- f) adottare i provvedimenti disciplinari secondo le norme vigenti;



Istituto Romano di San Michele

- g) sovrintendere alla redazione e all'aggiornamento annuale dell'inventario dei beni immobili e mobili;
- h) curare le procedure e gli atti di gestione del patrimonio in esecuzione delle direttive impartite dall'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- i) determinare annualmente, sulla base dei criteri fissati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, le rette degli ospiti;
- j) proporre all'organo di indirizzo politico-amministrativo, in base alle esigenze di gestione ed ai programmi dell'Ente, lo schema di bilancio annuale e pluriennale e le eventuali variazioni che dovessero rendersi necessarie nel corso dell'esercizio;
- k) sottoporre all'organo di indirizzo politico-amministrativo lo schema del conto consuntivo, del conto economico e del conto patrimoniale;
- l) curare le procedure di appalto per l'esecuzione di opere, per l'acquisizione di servizi, forniture e lavori;
- m) adottare tutti gli atti nelle materie e nei limiti di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 165/2001;
- n) svolgere le funzioni di segretario del Consiglio di Amministrazione.

Le strutture afferenti alla Direzione sono:

- a) Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne, con l'obiettivo di fornire supporto gestionale, amministrativo e segretariale al direttore, comprendente della gestione del protocollo informatico e del servizio autisti;
- b) Compliance e Affari legali, costituisce il presidio organizzativo e operativo atto ad evitare disallineamenti rispetto alle regole del contesto nel quale l'azienda si trova a operare, garantendo una piena e continua conformità alla normativa vigente soprattutto in materia di privacy (DPO) e anticorruzione/trasparenza, nonché coordinando gli incarichi e le attività a legali esterni nella gestione delle vertenze che riguardano l'ASP, compre;
- c) Patrimonio e Beni storico-artistici, ha in capo i processi gestionali inerenti tutto il patrimonio immobiliare urbano ed agrario dell'ASP, nonché l'obiettivo di evitare condizioni di incuria, degrado, inadeguata fruibilità dei beni, garantendo il fondamentale principio costituzionale della salvaguardia e della tutela del patrimonio culturale. In tale ottica, con la supervisione e il coordinamento della Direzione, con Determina n. 578 del 16 ottobre 2020 è stato approvato il Progetto biennale di valorizzazione e conservazione del patrimonio storico ed artistico dell'Istituto Romano di San Michele (il progetto terminerà il 31/10/2022);
- d) Ufficio Stampa nel rispetto delle direttive del Direttore ha il compito di curare la comunicazione istituzionale dell'ASP nei confronti degli enti e degli organismi e associazioni pubbliche e private;
- e) URP volto a fornire un servizio qualificato, capace di dare risposte immediate, chiare e trasparenti ai cittadini;



- f) ICT con l'obiettivo di ottimizzare l'uso e l'efficacia di tutte le risorse all'interno dell'organizzazione nel suo complesso anche utilizzando l'integrazione di nuovi strumenti e tecniche;
- g) Salute e Sicurezza (Medico Competente e RSPP) provvede alla predisposizione e all'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, nel rispetto delle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 81/08.

### **Area Servizi alla Persona**

I servizi attivi afferenti all'Area Servizi alla Persona, oltre alla Casa di Riposo e alla RSA di cui si è innanzi parlato, sono:

Ufficio Ammissioni: si occupa, nel rispetto delle direttive del Dirigente Sanitario, della gestione delle ammissioni nelle strutture residenziali Casa di Riposo ed RSA;

Coordinamento infermieristico: volto al coordinamento e alla gestione dei servizi socio-assistenziali-sanitari delle strutture residenziali.

Servizio Progetti innovazione sociale: il futuro approccio basato sui livelli essenziali delle prestazioni dell'ASP dovrà coniugarsi con una strategia organizzativa che cerchi di ricondurre al centro dei servizi la persona anziana nell'unità dei suoi bisogni, per affrontare attivamente le odierne disfunzionalità economiche e le disuguaglianze crescenti del territorio.

### **Area Amministrativa**

È responsabile della gestione delle risorse e dei processi di supporto alla produzione dei servizi alla persona e ne promuove l'ottimizzazione e l'integrazione. Gestisce le risorse economiche e finanziarie, cura i processi di acquisto di beni, servizi e lavori e la relativa contrattualistica per l'intera Azienda, cura i processi di gestione e di valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare aziendale, cura la logistica, la manutenzione e la gestione degli impianti e delle infrastrutture. Risponde degli obiettivi attesi a promuove l'innovazione organizzativa e di servizio, presidiando l'aggiornamento del know-how specialistico, curando d'intesa con il Direttore gli aspetti di eventuale competenza in materia di risorse umane. Tenuto conto delle attività poste sotto il coordinamento della Direzione Amministrativa, si elencano di seguito le sue articolazioni ed i rispettivi ambiti operativi.

Risorse umane. Il Servizio assicura connessione e coerenza tra la strategia aziendale e l'organizzazione del lavoro, ricoprendo un ruolo di "partner strategico" in grado di allineare i meccanismi operativi con le politiche generali aziendali. I processi di gestione del personale assicurano altresì la consulenza e il supporto a Servizi di *line* per gli aspetti che possano tradursi in proposte di competenza dell'area. Sono definite attraverso il Servizio le competenze e il fabbisogno delle risorse umane necessarie al perseguimento degli scopi istituzionali diretti e indiretti, mediante adeguata programmazione e progettazione, oltre



alle corrette e opportune metodologie di realizzazione. Ha l'obiettivo di assicurare la corretta gestione legale, contrattuale e amministrativa delle risorse umane dell'ASP.

*Bilancio e rendicontazione.* Il servizio opera una continua traduzione numerica, nel rispetto degli obblighi di legge, di ciò che l'ASP è e di ciò che scaturisce dall'amministrazione economica, patrimoniale e finanziaria di tutti i suoi servizi, specie quelli socio-sanitari. Nel corso di ciascun anno contabile provvede a recepire le registrazioni in contabilità generale assunte dal resto dell'azienda, smista i flussi di fatturazione elettronica, provvede all'emissione di tutti gli ordinativi di pagamento e di incasso presso la Tesoreria, raccoglie dai Servizi le movimentazioni utili al libro degli Inventari, accompagna le verifiche dei Revisori Contabili e supporta il Servizio Risorse Umane sugli aspetti pensionistici. Infine, predispone la chiusura del Bilancio civilistico d'esercizio e della Nota Integrativa.

Ha responsabilità sulle dotazioni di cassa economale per le spese minute ed urgenti e la gestione dei magazzini dell'Ente.

*Gare, Acquisti, Appalti ed Economato.* Il Servizio ha l'obiettivo di gestire l'attività contrattuale in linea i fabbisogni e le disponibilità economiche dell'ASP, secondo criteri di economicità ed efficienza, nel rispetto delle procedure e delle normative vigenti.

*Ufficio Tecnico Manutentivo e Progettazione.* Ha come compiti e finalità la conservazione ed il corretto mantenimento edile ed impiantistico del patrimonio immobiliare indisponibile di proprietà dell'Azienda attraverso la programmazione, la pianificazione e la realizzazione di attività di manutenzione. Concorrendo al perseguimento degli obiettivi sopraindicati il Servizio si occupa del contenimento dei costi operativi e gestionali connessi al funzionamento dei servizi generali ed impiantistici negli edifici (attraverso attività che spaziano dalla predisposizione della documentazione a supporto dei progetti di efficientamento energetico, alla gestione dei contratti di fornitura, al monitoraggio dei consumi, all'analisi dei dati tecnico-economici).

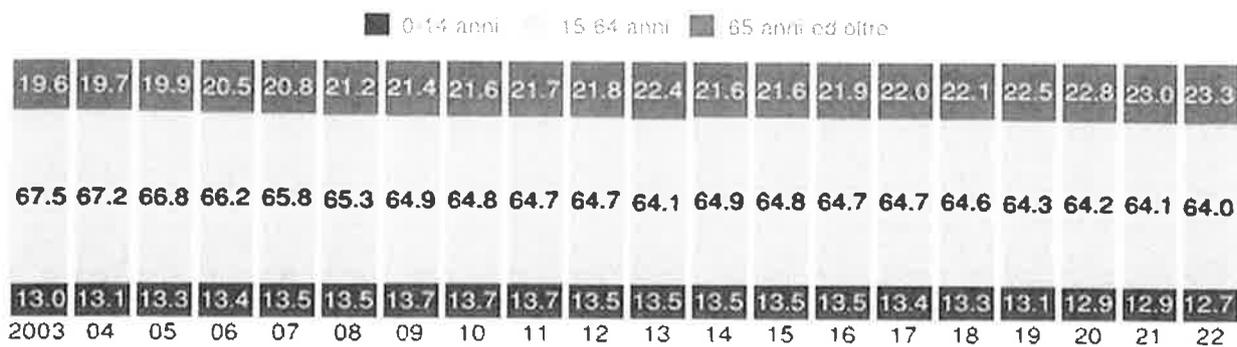
E' opportuno precisare che nella fase transitoria mediante l'adozione della Determina n. 553 del 29/8/2022 l'Ente ha provveduto all'assegnazione delle risorse umane ai vari servizi organizzativi in modo da consentire il potenziamento di alcuni Uffici/Servizi e di ottimizzare la funzionalità complessiva dell'Ente, anche mediante l'acquisizione delle necessarie competenze attraverso percorsi formativi professionalizzanti.

#### **4. CONTESTO ESTERNO DELL'ISTITUTO**

Di seguito gli indici demografici e la struttura della popolazione della Città Metropolitana di Roma negli ultimi anni, in base ai dati ISTAT, dai quali emerge un costante aumento di soggetti ultrasessantacinquenni e del progressivo invecchiamento dei residenti nel territorio



di Roma Capitale. I dati di seguito riportati suggeriscono la necessità di dover procedere ad un altrettanto continuo e costante miglioramento-implementazione dei servizi resi dall'ASP - Istituto Romano di San Michele al fine di rispondere alle crescenti esigenze della popolazione anziana tanto in termini qualitativi che quantitativi mediante l'individuazione, l'ideazione e la realizzazione di servizi che rispondano ad esigenze sempre più mutevoli e diversificate.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	326.810	1.734.426	484.624	2.545.860	42,9
2003	330.052	1.714.056	496.721	2.540.829	43,2
2004	333.443	1.707.782	500.778	2.542.003	43,2
2005	339.113	1.705.699	509.061	2.553.873	43,3
2006	340.514	1.686.029	521.134	2.547.677	43,5
2007	364.200	1.779.550	561.853	2.705.603	43,7
2008	367.453	1.774.627	576.688	2.718.768	43,9
2009	371.752	1.768.805	583.790	2.724.347	44,0
2010	375.103	1.776.827	591.866	2.743.796	44,2
2011	377.350	1.785.782	598.345	2.761.477	44,3
2012	351.848	1.692.332	570.083	2.614.263	44,6
2013	355.858	1.692.381	590.603	2.638.842	44,9



Istituto Romano di San Michele

2014	386.403	1.859.280	617.639	2.863.322	44,6
2015	388.795	1.862.314	620.912	2.872.021	44,7
2016	385.594	1.853.217	625.920	2.864.731	44,9
2017	385.056	1.857.834	630.604	2.873.494	45,1
2018	381.587	1.857.074	634.139	2.872.800	45,3
2019*	370.218	1.814.684	635.317	2.820.219	45,7
2020*	363.710	1.804.167	640.416	2.808.293	46,0
2021*	357.373	1.775.276	637.577	2.770.226	46,1
2022*	350.091	1.758.161	640.779	2.749.031	46,4

(\*) popolazione post-censimento

Roma non è una città per giovani, né tanto meno per bambini. A dirlo è la classifica delle città italiane dal titolo "La qualità della vita del 2022, indice per fasce di età" de Il Sole 24 ore. La Capitale con la sua provincia si trova all'83esimo posto per il benessere dei bambini, e al 105esimo per i giovani. Sembra invece quasi perfetta per gli anziani, fascia d'età in cui si piazza al quarto posto.

<b>BAMBINI</b> 0-10 ANNI			<b>GIOVANI</b> 16-35 ANNI			<b>ANZIANI</b> OVER 65		
Vai alla classifica →			Vai alla classifica →			Vai alla classifica →		
Rank	Provincia	Punteggio	Rank	Provincia	Punteggio	Rank	Provincia	Punteggio
<b>LE PRIME 5</b>			<b>LE PRIME 5</b>			<b>LE PRIME 5</b>		
1	Acata	596,9	1	Piacenza	590,8	1	Cagliari	590,3
2	Arezzo	512,6	2	Ferrara	575,5	2	Bolzano	546,9
3	Siena	503,1	3	Ravenna	561,1	3	Trento	524,0
4	Firenze	497,7	4	Vercelli	554,7	4	Roma	512,6
5	Udine	485,8	5	Cromona	550,8	5	Nuoro	508,2
<b>LE ULTIME 5</b>			<b>LE ULTIME 5</b>			<b>LE ULTIME 5</b>		
103	Reggio C.	283,0	103	Genova	411,8	103	Vercelli	297,4
104	Palermo	282,2	104	Taranto	402,0	104	Verbania C. O.	293,2
105	Matera	277,1	105	Roma	387,7	105	Lucca	283,6
106	Caltanissetta	263,7	106	Barletta A. T.	373,9	106	Massa-Carrara	281,2
107	Foggia	250,7	107	Sud	344,7	107	Pistoia	276,8

Secondo le più recenti previsioni delle famiglie, all'interno di una popolazione che prosegue la sua tendenza a diminuire e a invecchiare, il numero di famiglie è destinato ad aumentare:



da 25,2 milioni nel 2021 a 26,2 nel 2040 ma con un numero medio di componenti in calo (da 2,3 a 2,1). Dietro una tale crescita, infatti, si nasconde una progressiva frammentazione delle famiglie. Nel 2040, quasi il 39 per cento delle famiglie sarebbe costituito da persone che vivono da sole (maschi nel 16 per cento dei casi e femmine nel 23 per cento). L'impatto demografico è evidente, a causa della composizione per età di queste persone: è infatti soprattutto in età avanzata che le persone che vivono da sole aumentano significativamente. Tra le persone sole di 65 anni e più, ci sarà un aumento di 1,2 milioni di donne sole (+38 per cento) e di oltre 621.000 uomini soli (+54 per cento). Se, da un lato, uno scenario simile può richiamare un maggiore bisogno di assistenza in futuro, in particolare per quelli che vivono da soli (cfr. par. 3.5), dall'altro, un maggior numero di anziani può portare implicazioni positive: l'aumento del numero di anni vissuti anche in buona salute potrebbe consentire a queste persone di svolgere più a lungo un ruolo attivo nella società, non solo intervenendo nella cura dei nipoti e fornendo un sostegno economico, ma anche partecipando al ciclo economico sia come consumatori di servizi di welfare sia come investitori di capitale.

. Assistiamo a un cambiamento profondo dei ruoli familiari degli individui nei loro percorsi di vita. Si vive di più da soli in tutte le fasce di età. In primo luogo tra gli anziani, in particolare donne, come conseguenza dell'invecchiamento della popolazione, delle differenze di sopravvivenza per genere e della diversa età al matrimonio. Nel 2020-2021 vive da solo il 21,6 per cento della popolazione dei 65-74enni.

Le profonde trasformazioni demografiche e sociali in atto nel Paese investono la popolazione anziana, delineando nuove potenzialità nelle condizioni di salute e nella qualità della vita e nuovi bisogni. Superata la fase della pandemia, così critica soprattutto per la popolazione anziana, obiettivo fondamentale è che si invecchi mantenendo livelli adeguati di benessere psico-fisico e di autonomia, con la possibilità di sopperire a eventuali bisogni di cura e assistenza con una rete integrata (formale e informale) ed efficiente di servizi socio-assistenziali. E cioè che gli anni di vita guadagnati siano vissuti in buona salute. Ciò è reso possibile anche dal fatto che di anno in anno stanno entrando nella fase anziana generazioni che hanno via via sperimentato un avanzamento in termini di istruzione, partecipazione al mercato del lavoro e condizioni economiche.

Diversi sono i sistemi organizzativi adottati dai paesi europei per fronteggiare i bisogni di assistenza della popolazione anziana, così come è diversa sia la capacità di risposta a tali bisogni, sia il ruolo che la famiglia è chiamata a svolgere.

La mission dell'ASP Istituto Romano di San Michele impone di pianificare interventi e programmare attività coerenti con le analisi sopra sintetizzate e che, compatibilmente con le risorse disponibili, dovranno fornire risposte concrete anche adeguando i propri sistemi organizzativi alle emergenti necessità espresse da una popolazione anziana in continua trasformazione. Il Piano delle Attività 2023. 36/2025, approvato con Deliberazione n, 34 del



Istituto Romano di San Michele

28/11/2022 (ad oggi in fase di valutazione da parte dell'Organo di Controllo Regionale), è orientato a fornire risposte nuove ad esigenze nuove, con la gradualità che la trasformazione demografica e sociale del contesto territoriale e nazionale, comunque, impongono.

## **5. L'ASSETTO DI GOVERNO DELL'ASP**

Il Consiglio di Amministrazione dell'ASP – Istituto Romano di San Michele, nominato con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00199 del 26 novembre 2020, successivamente ripetutamente integrato e modificato (Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00090 del 26 aprile 2021, Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00115 del 31 maggio 2021, Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00205 del 3 novembre 2021 e con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00069 del 27 maggio 2022) è composto come segue:

- Presidente: Livia Turco
- Consiglieri: Luca Fornari, Massimo Galimi, Assunta Lombardi, Valentino Mancinelli

Con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 19 del 30.03.2021 è stato affidato l'incarico triennale di Direttore, con decorrenza dal 1° aprile 2021, al Dott. Fabio Liberati.

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, è istituito l'O.I.V. che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Consiglio di Amministrazione che esercita le funzioni di valutazione della performance, nonché tutte le funzioni ad esso attribuite dalla legislazione e dai regolamenti dell'Azienda. In particolare

- propone al Consiglio di Amministrazione la valutazione del Direttore - coadiuva il Direttore nel processo di valutazione dei dirigenti
- il Direttore, coadiuvato dall'O.I.V., propone al C.D.A la valutazione dei Dirigenti
- ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere oralmente o per iscritto informazioni agli uffici e servizi dell'Azienda.

Il ruolo di O.I.V. è espletato attualmente da un Nucleo di Valutazione in forma monocratica da individuarsi nella persona del Dott. Massimo Cervoni, al quale era stato affidato apposito incarico triennale decorrente dal 2019 (Determina del Segretario Generale n. 14 del 10 gennaio 2019) e successivamente prolungato di un periodo di 15 mesi fino al 31 marzo 2023 (Deliberazione del CDA n. 84 del 22 dicembre 2021 e Ordinanza Presidenziale n. 1 dell'11/1/2023), si avvale delle informazioni e dei report elaborati dal controllo di gestione ed a tal fine contribuisce ad indirizzarne l'attività.

## **6. RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AGLI OBIETTIVI GENERALI DEL 2023**

Il Consiglio di Amministrazione procede annualmente, durante l'istruttoria relativa alla stesura del Bilancio annuale e pluriennale di Previsione, nonché durante la stesura del



documento di programmazione delle attività e dei servizi recante i piani ed i programmi di cui all'art. 9 comma 1 lett. c) della L.R. 2/2019 ad una revisione degli stanziamenti di Bilancio in fase di programmazione, sulla base della effettiva attività svolta nell'anno precedente.

Per gli stanziamenti generali, si rimanda al Bilancio economico di previsione annuale 2023 e triennale 2023 - 2024 - 2025 approvato con Deliberazione del CDA n. 36 del 29/12/2022 (ad oggi in fase di valutazione da parte dell'Organo di Controllo Regionale).

## 7. DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

Per ogni obiettivo generale (anche di natura triennale) e successivamente per ogni area di intervento (vedi schede allegate), sono stati individuati degli obiettivi specifici. Si ritiene pertanto utile sintetizzare gli obiettivi generali, posti nel rispetto del Piano e Programma delle attività 2023-2024-2025, come di seguito elencati:

1. provvedere alla riorganizzazione della RSA Toti articolata in servizi residenziali di ospitalità temporanea (trattamento estensivo), disturbi comportamentali gravi e prestazioni di mantenimento alto e basso, secondo criteri di integrazione e di continuità assistenziale, sostegno alle famiglie, superamento dell'istituzionalizzazione;
2. provvedere all'avvio del Progetto di recupero e riqualificazione degli spazi del comprensorio istituzionale dell'Istituto, con particolare riferimento alla Palazzina Giuliani, per la ridefinizione e ampliamento della filiera dei servizi offerti alla cittadinanza, in linea con il ruolo dell'ente nel sistema dei servizi integrati municipale, cittadino e regionale, e con la strategia di sviluppo a medio/lungo termine definita dal CdA dell'Istituto;
3. Sviluppare le iniziative per la valorizzazione economica e funzionale del patrimonio dell'Istituto in situazione di disponibilità, in linea con la strategia di sviluppo a medio/lungo termine definita dal CdA dell'Istituto;
4. implementazione ed estensione della certificazione ISO 9001:2015 oltre alla Casa di Riposo anche alla RSA R3;
5. implementazione e monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l'utilizzo delle applicazioni sul sito web dell'Ente o attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati;
6. progettare ed attuare un piano formativo finalizzato al consolidamento di strumenti di conoscenza e formazione destinati a costituire un patrimonio stabile di know-how aziendale, nel contesto di un ampio disegno di alta specializzazione e qualificazione delle risorse umane aziendali, con particolare attenzione a quelle di recente acquisizione;
7. Sviluppare i processi di potenziamento e ammodernamento tecnologico dell'infrastruttura informatica ad uso degli uffici e delle strutture socio-sanitarie-



assistenziali. Transizione al digitale nei processi lavorativi in termini di digitalizzazione dei fascicoli, degli atti, dei contratti e della relativa conservazione dei medesimi;

8. Per quanto afferisce alla comunicazione diffondere in modo rapido e virale le informazioni utili ai cittadini/utenti. Favorire la divulgazione di notizie istituzionali di interesse per la popolazione, coordinandone il flusso dagli Uffici verso l'esterno sfruttando tutti i possibili canali di comunicazione, anche social. Favorire il maggiore interscambio possibile fra le realtà sociali e culturali del territorio e l'ASP. In sede di revisione organizzativa a tal fine è stato strutturato l'URP che diverrà, di fatto, la prima interfaccia tra l'ASP ed il cittadino, sarà il "biglietto da visita" con cui l'ASP S. Michele si presenterà all'esterno per fornire un servizio qualificato, capace di dare risposte immediate, chiare e trasparenti ai cittadini (Legge 150/00 sulla Comunicazione pubblica all'art. 8, comma 2);
9. Porre in essere e adempiere agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione previsti dalla normativa nazionale e dal PTPCT 2023 – 2025;
10. Implementare la mappatura dei processi aziendali;
11. Implementare i sistemi di auditing con reportistica periodica ai fini del monitoraggio continuo delle attività e dell'organizzazione oggetto della mission aziendale, con attivazione di cruscotti direzionali di sintesi e attivazione del controllo di gestione.

**STRUTTURA: UFFICIO COMUNICAZIONE / URP / INTERNAL AUDIT E CONTROLLO DI GESTIONE.- Dott. Alessio Lagattolla**

<b>Linea Strategica</b>	Potenziamento dei servizi dell'ASP
<b>Obiettivo Strategico</b>	Migliorare e potenziare la comunicazione istituzionale, l'URP, avviare il Sistema di Controllo di gestione e Internal audit
<b>Missione</b>	Supporto alla Direzione aziendale
<b>Obiettivo Operativo</b>	Potenziamento della comunicazione e della rete degli stakeholders dell'ASP ed avvio del Sistema di controllo interno

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Potenziamento delle attività di comunicazione, anche attraverso la predisposizione di un Piano della Comunicazione, volte a favorire il posizionamento dell'immagine dell'ASP, sfruttando tutti i possibili canali di comunicazione, tramite la divulgazione delle notizie relative alle attività svolte e la realizzazione di campagne informative sui servizi erogati.	30	Dati forniti dai software (WAI o Analytics) sul sito dell'ASP e del business account dell'Azienda sui social networks.	Condivisione della Direzione Aziendale del Piano della Comunicazione. Aumento del numero di visitatori del sito istituzionale e delle pagine dei social networks dell'ASP. Pubblicazione articoli e diffusione carta stampata e web.	01/01/2023	31/12/2023
2	Coordinamento organizzativo di eventi ed iniziative di comunicazione pubblica dell'ASP quali Convegni, Progetti innovativi e ricorrenze significative.	20	Calendarizzazione del numero di eventi ed iniziative realizzate dall'ASP attraverso l'aggiornamento e l'utilizzo mirato della mailing list dei contatti dell'ASP.	Aumento del numero di eventi ed iniziative rispetto all'anno precedente. Ampliamento della rete di stakeholders dell'ASP e realizzazione di Convegni, Progetti innovativi e iniziative in occasione delle ricorrenze	01/01/2023	31/12/2023

				significative.		
3	Predisposizione di un atto inerente al funzionamento dell'URP e relativa presa in carico delle richieste dei cittadini, anche tramite la predisposizione della modulistica necessaria per proseguire con il processo di digitalizzazione dei documenti amministrativi dell'ASP (Accesso agli atti, Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, rilevazione del grado di soddisfazione).	25	Dati forniti dai software (WAI o Analytics) sulla sezione specifica del sito dell'ASP e tempi di risposta alle richieste dei cittadini attraverso un sistema di monitoraggio del processo.	Adozione dell'atto relativo al funzionamento dell'URP; aggiornamento specifica sezione del sito aziendale e pubblicazione modulistica. Monitoraggio delle richieste dei cittadini.	01/01/2023	31/12/2023
4	Predisposizione delle Linee di indirizzo del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi, compatibilmente con la definizione dei processi/procedimenti da parte dei Servizi/Uffici.	15	Cruscotto di sintesi per l'analisi dei processi.	<i>Verifica di attendibilità, completezza e integrità dei dati forniti dagli Uffici.</i> Relazioni periodiche su obiettivi pianificati e risultati conseguiti.	01/01/2023	31/12/2023
5	Aggiornamento costante della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'ASP	10	Elaborazione dati, informazioni e documenti relativi al proprio settore a pubblicazione obbligatoria.	Presenza del 100% degli atti del proprio settore sull'apposita Sezione del sito dell'ASP.	01/01/2023	31/12/2023

**STRUTTURA . : Servizio Risorse Umane: Funzionario Silvana Cianfarani**

<b>Linea Strategica</b>	Amministrazione
<b>Obiettivo Strategico</b>	Miglioramento dei servizi offerti e adeguamento regolamentare alle vigenti norme contrattuali
<b>Missione</b>	Supporto amministrativo nell'area di competenza
<b>Obiettivo Operativo</b>	Ottimizzazione dei processi lavorativi

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Implementazione delle azioni volte a garantire la prevenzione della corruzione e la trasparenza dei processi e delle informazioni, di cui al vigente Piano sull'Anticorruzione e Trasparenza. Aggiornamento costante della sezione del sito Internet Istituzionale "Amministrazione trasparente"	10	Verifica della congruità ed efficacia delle misure adottate e verifiche mensili. Aggiornamento trimestrale degli atti e dei dati soggetti agli obblighi di trasparenza. Aggiornamento regolamenti; applicazione rigorosa delle disposizioni ANAC per garantire accessibilità e trasparenza nelle comunicazioni, potenziamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale	Produzione di specifici report trimestrali e relazione sulle attività svolte. Verifica dei servizi e delle attività a rischio.	1/1/2023	31/12/2023
2	Gestione delle procedure concorsuali nel rispetto della vigente normativa	10	Predisposizione dei bandi di concorso e attivazione procedure di cui al vigente PTFP	Approvazione dei bandi da parte dell'organo di controllo.	1/1/2023	31/12/2023
3	Transizione al digitale dei processi lavorativi: attuare la digitalizzazione dei processi	20	Attivazione del nuovo programma informatico delle presenze	Avvio a regime della nuova procedura	1/1/2023	31/12/2023
4	Formazione	10	Attivazione percorsi di aggiornamento e formazione del personale dell'area servizi alla persona e dell'area amministrativa	Elaborazione del piano triennale della formazione 2022/2025	1/1/2023	31/12/2023

Programmazione degli Obiettivi 2023/2025

5	PIAO	20	Proposta di adozione del PIAO	Adozione e pubblicazione del PIAO	1/1/2023	31/12/2023
6	CCNL Funzioni Locali	15	Applicazione del nuovo ordinamento professionale e dei nuovi istituti contrattuali / Elaborazione nuovo regolamento per le PEO / Elaborazione nuovo regolamento per le attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione	Approvazione delle relative determine direttoriali	1/1/2023	31/12/2023
7	CCNL Sanità	15	Applicazione del nuovo ordinamento professionale e dei nuovi istituti contrattuali / Elaborazione nuovo regolamento per le PEO / Elaborazione nuovo regolamento per l'attribuzione degli incarichi di funzione	Approvazione delle relative determine direttoriali	1/1/2023	31/12/2023

**STRUTTURA . Ufficio Patrimonio e Beni Storico Artistici - Geom. Marco Grasselli**

<b>Linea Strategica</b>	Amministrazione
<b>Obiettivo Strategico</b>	Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare e dei Beni Storico Artistici
<b>Missione</b>	Attività afferenti alla gestione del Patrimonio Immobiliare e dei Beni Storico Artistici
<b>Obiettivo Operativo</b>	

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Aggiornamento inventariazione dei beni mobili appartenenti al patrimonio	15%	Attività svolte	Report annuale	01.01.2023	31.12.2023
2	Pianificazione interventi di restauro e valorizzazione dei beni storico artistici ed archivistici	15%	Attività svolte	Report annuale	01.01.2023	31.12.2023
3	Attivazione ed aggiornamenti periodici di procedure informatiche collegate ai software di gestione dell'inventario dei beni immobili e gestione rapporti locativi verso terzi	15%	Attività svolte	Report annuale	01.01.2023	31.12.2023
4	Attivazione di interventi promozionali per la messa a reddito di proprietà immobiliari non locate (quali ad esempio immobile Ex Calestrini, immobili siti in Via Terme di Diocleziano e Via del Viminale ) e/o in scadenza contratto locazione	30%	attività svolte	Report annuale	01.01.2023	31.12.2023
5	Attività di supporto tecnico/amministrativo di monitoraggio costante programma di parziale dismissione immobiliare di cui al contratto preliminare di compravendita sottoscritto con ATER Roma e riferito alle unità immobiliari denominate Palazzina Locatelli, Valente ed Innocenzo XII	10%	attività svolte	Report annuale	01.01.2023	31.12.2023
6	Implementazione delle azioni volte a garantire la prevenzione della corruzione e la trasparenza dei processi e delle informazioni, di cui al vigente Piano sull'Anticorruzione e Trasparenza. Aggiornamento costante della sezione del sito Internet Istituzionale "Amministrazione trasparente"	15	Verifica periodica della congruità ed efficacia delle misure adottate. Aggiornamento degli atti e dei dati soggetti agli obblighi di trasparenza. Aggiornamento regolamenti; applicazione rigorosa delle disposizioni ANAC per garantire accessibilità e	Report annuale	01.01.2023	31.12.2023

Programmazione degli Obiettivi 2023/2025

			trasparenza nelle comunicazioni, potenziamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale			
--	--	--	---	--	--	--

**DIREZIONE DELL'ASP ISTITUTO SAN MICHELE: DR. FABIO LIBERATI**

<b>Obiettivo Strategico</b>	Gestire e migliorare l'amministrazione dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
<b>Missione</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	<b>Innovazione Socio-Sanitaria</b> Ampliamento e riorganizzazione della RSA Toti articolata in servizi residenziali di ospitalità temporanea (trattamento estensivo), disturbi comportamentali gravi e prestazioni di mantenimento alto e basso, secondo criteri di integrazione e di continuità assistenziale, sostegno alle famiglie, superamento dell'istituzionalizzazione	30%	Elaborazione del Progetto definitivo di ampliamento e riorganizzazione degli spazi e dei servizi della RSA Toti, differenziati in base ai diversi livelli prestazionali previsti dall'istanza obbligatoria preventiva e vincolante presentata alla Regione Lazio ex art. 6, co. 1 quinquies, L.R. n.4/2003, come modif. L.R. n.14/2021 e R.R. n. 20/2019 e s.m.i., a seguito del parere di funzionalità positivo rilasciato dalla Regione Lazio	Predisposizione degli atti propedeutici alla presentazione alla Regione Lazio della richiesta di accreditamento della nuova RSA, in linea con il progetto definitivo di ampliamento e riorganizzazione degli spazi e dei servizi della RSA Toti	01/01/2023	31/12/2023
2	<b>Innovazione Socio-Assistenziale</b> Progetto di recupero e riqualificazione degli spazi del comprensorio istituzionale dell'Istituto, con particolare riferimento alla Palazzina Giuliani, per la ridefinizione e ampliamento della filiera dei servizi offerti alla cittadinanza, in linea con il ruolo dell'ente nel sistema dei servizi integrati municipale, cittadino e regionale, e con la strategia di sviluppo a medio/lungo termine definita dal CdA dell'Istituto	30%	Definizione del piano di riqualificazione architettonica, di valorizzazione degli immobili e dei servizi da destinare alle nuove attività socio-assistenziali dell'Istituto, con particolare riferimento all'apertura di una struttura di co-housing per anziani autosufficienti all'interno della Palazzina Giuliani, funzionale alla creazione di un polo polifunzionale di eccellenza per i servizi integrati socio-sanitario-assistenziali indirizzato alla popolazione anziana	Acquisizione del Progetto di fattibilità tecnica ed economica di riqualificazione degli spazi destinati al co-housing sociale, sviluppato sulla intera palazzina Giuliani, conseguente alla acquisizione dello Studio di fattibilità sociale-economica del servizio di co-housing e servizi correlati	01/01/2023	31/12/2023

3	<p><b>Valorizzazione del Patrimonio immobiliare</b> Sviluppo delle iniziative per la valorizzazione economica e funzionale del patrimonio dell'Istituto in situazione di disponibilità, in linea con la strategia di sviluppo a medio/lungo termine definita dal CdA dell'Istituto</p>	15%	<p>Progetti di valorizzazione del patrimonio attraverso la pubblicazione di bandi per la raccolta di manifestazioni d'interesse da parte di soggetti pubblici e/o privati</p>	<p>Publicazione dei bandi per la raccolta di manifestazioni d'interesse, con particolare riferimento alle porzioni immobiliari disponibili delle seguenti unità immobiliari: ex Calestrini, comprensorio Terme di Diocleziano, ex Teatro, ex Fondazione Bonizi di Tolfa</p>	01/01/2023	31/12/2023
4	<p><b>Infrastruttura informatica e digitalizzazione dei processi</b> Sviluppo dei processi di potenziamento e ammodernamento tecnologico dell'infrastruttura informatica ad uso degli uffici e delle strutture socio-sanitarie-assistenziali</p>	15%	<p>Applicazione del Piano di Sviluppo dell'infrastruttura informatica presso gli uffici amministrativi e le strutture socio-sanitarie</p>	<p>Completamento della fase di revisione, aggiornamento, implementazione e gestione operativa del software "The.0 Cartella sanitaria elettronica". Acquisizione e attivazione dei software: gestione dei magazzini, gestione informatizzata delle presenze del personale, Inventario dei beni mobili e immobili. Aggiornamento del data-center con migrazione del server e della rete informatica in ambiente cloud</p>	01/01/2023	31/12/2023
5	<p><b>Efficienza amministrativa, anticorruzione e trasparenza</b> Aggiornamento costante della sezione del sito internet istituzionale "Amministrazione trasparente"</p>	10%	<p>Elaborazione dati, informazioni e documenti aziendali a pubblicazione obbligatoria</p>	<p>Publicazione del 100% degli atti a pubblicazione obbligatoria nella sezione Trasparenza del sito internet istituzionale, per ciascun settore aziendale</p>	01/01/2023	31/12/2023

**STRUTTURA: SERVIZIO BILANCIO E RENDICONTAZIONE - Dott.ssa Roberta Valli**

<b>Linea Strategica</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	Gestire e migliorare il funzionamento dei servizi resi
<b>Missione</b>	Servizio bilancio e rendicontazione / Ufficio gare, appalti, acquisti ed economato
<b>Obiettivo Operativo</b>	Consolidamento e miglioramento dei servizi resi

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Monitoraggio tempi medi di pagamento	5	Tempi medi < 30 gg. / Parametro Anno 2022	Mantenere il valore 2022 (oscillazione +/- 10%)	01/01/2023	31/12/2023
2	Aggiornamento costante della sezione del Sito Internet Istituzionale "Amministrazione trasparente"	5	Elaborazione dati, informazioni e documenti relativi al proprio settore a pubblicazione obbligatoria	Presenza del 100% degli atti del proprio settore sull'apposita Sezione del Sito Internet Istituzionale	01/01/2023	31/12/2023
3	Regolarizzazione provvisori di tesoreria (entrata e spesa)	10	Tempi di regolarizzazione	Entro 7 gg. dall'emissione	01/01/2023	31/12/2023
4	In collaborazione con l'Ufficio Controllo di Gestione, individuazione dei centri di responsabilità/costo e definizione dei criteri di ripartizione costi/ricavi	15	Predisposizione manuale operativo per la definizione dei criteri di ripartizione dei costi/ricavi per l'alimentazione dei dati della contabilità analitica	Determina adozione procedura operativa	01/01/2023	31/03/2023
5	In collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane, applicazione nuovi CCNL comparto Funzioni Locali e Sanità	20	Corretta applicazione delle norme previste dai nuovi CCNL comparto Funzioni Locali e Sanità	Determina inquadramento personale nelle nuove aree previste dai CCNL	01/01/2023	31/12/2023
6	In collaborazione e coordinamento con l'Ufficio Patrimonio attivazione del software gestione Patrimoniale	10	Gestione informatizzata dei contratti di affitto dell'ASP	Relazione sulla gestione	01/01/2023	31/12/2023
7	Gestione dei magazzini istituzionali, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico e la Direzione Assistenza	10	Messa a regime della gestione informatizzata dei magazzini dell'ASP	Relazione sulla gestione	01/01/2023	31/12/2023
8	Programmazione degli acquisti di beni e servizi	25	Predisposizione programma biennale acquisti di beni e servizi	Delibera adozione del programma biennale	01/01/2023	31/10/2023

**STRUTTURA : Coordinatore infermieristico Dott.ssa Cinzia Navarra**

Linea Strategica		Area Assistenza				
Obiettivo Strategico		Migliorare la qualità dei Servizi Erogati				
Missione		Gestione dei servizi socioassistenziali e sanitari				
Obiettivo Operativo		Miglioramento dei servizi Socio assistenziali				
N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Utilizzo della cartella clinica informatizzata come strumento di comunicazione volto a facilitare l'integrazione operativa del personale sanitario.	35%	Implementazione del programma acquistato dall'azienda e collaborazione con i gestori del software.	Utilizzo della cartella clinica per ogni attività sanitaria svolta all'interno della struttura.	1/1/2023	31/12/2023
2	Chiusura del piano economico -organizzativo di revisione della Strutture residenziali Toti	25%	Revisione delle procedure di accreditamento in scadenza.	Approvazione e modifica di procedure e protocolli a seguito delle esigenze della struttura residenziale.	1/1/2023	31/12/2023
3	Utilizzo delle schede PAI attraverso il software The.0 finalizzate ad osservazioni e informazioni utili per l'ospite anziano.	20%	Controllo della compilazione delle schede PAI della Rsa e della Cdr.	Valutazione e modifiche schede Pai a seguito delle esigenze degli obbiettivi e bisogni correlati agli anziani ospiti.	1/1/2023	31/12/2023
4	Coordinamento con i medici di base per l'utilizzo del software The.0 per informare i medici di qualsiasi cambiamento nel progresso del paziente nella sua condizione o nelle sue esigenze mediche	10%	Collaborare attivamente con i medici di base nella scelta del percorso sia clinico che organizzativo del proprio paziente per ogni modifica al Pai.	Valutazioni della cronicità dei pazienti finalizzata ad una migliore terapia farmacologica e verifica costante dell'attuazione del piano di assistenza.	1/1/2023	31/12/2023

Programmazione degli Obiettivi 2023/2025

5	Organizzazione, gestione e informatizzazione del magazzino istituzionale in collaborazione con l'Ufficio Tecnico.	5%	Informatizzazione di tutto il materiale presente all'interno del magazzino dell'Asp.	Relazione sul materiale d'ingresso e d'uscita di tutto l'anno.	1/1/2023	31/12/2023
6	Aggiornamenti in merito ai processi e alle informazioni sul vigente piano sull'Anticorruzione e Trasparenza	5%	Puntuale rispetto dell'attuazione delle misure previste nella sezione anticorruzione del PIAO	Report annuale sui monitoraggi periodici di primo livello	1/1/2023	31/1/2023

**STRUTTURA: SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO PROGETTAZIONE - Arch. Nicoletta Licastro  
PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI ANNUALITA' 2023**

Linea Strategica		Amministrazione					
Obiettivo Strategico		Conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare per il miglioramento ed il potenziamento dei servizi offerti					
Missione		Manutenzione e progettazione					
Obiettivo Operativo		Ottimizzazione dei processi manutentivi e progettuali					
N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa	
1	Implementazione delle azioni volte a garantire la prevenzione della corruzione e la trasparenza dei processi e delle informazioni, di cui al vigente Piano sull'Anticorruzione e Trasparenza. Aggiornamento costante della sezione del sito Internet Istituzionale "Amministrazione trasparente"	10	Applicazione dei regolamenti vigenti per garantire accessibilità e trasparenza nelle comunicazioni attraverso la sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale	Produzione di specifici report e relazione sulle attività svolte ai fini del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal PTPCT	01/01/2023	31/12/2023	
2	Definizione dei processi di ammodernamento dell'infrastruttura informatica degli Uffici e delle strutture socio sanitarie assistenziali e piani di sviluppo delle tecnologie in uso per l'informazione e la comunicazione interna/esterna: - Adozione un software di gestione dei magazzini in grado di interoperare con il software di contabilità e con il software di gestione dell'inventario - Adozione di una procedura informatizzata in grado di registrare gli interventi manutentivi dalla presa in carico alla loro conclusione tramite utilizzo di un software a supporto dell'ufficio tecnico manutentivo	10	Supporto all'Ufficio ICT con ogni dato utile e necessario all'acquisizione dei software: - per la gestione del magazzino del materiale di manutenzione interna per la gestione della procedura di manutenzione interna	- Adozione e utilizzo del software specifico di gestione del magazzino - Adozione di una procedura informatizzata per la gestione della manutenzione interna tramite utilizzo di un software specifico	01/01/2023	31/12/2023	
3	Valorizzazione del patrimonio immobiliare: - Lavori di restauro e risanamento conservativo della palazzina Uffici (a seguito di risoluzione del precedente contratto)	20	Espletamento procedura negoziata; aggiudicazione lavori; sottoscrizione del contratto di esecuzione lavori	Inizio dei lavori: allestimento del cantiere previa sottoscrizione del verbale di inizio dei lavori	01/01/2023	31/12/2023	
4	Valorizzazione del patrimonio immobiliare tramite la riqualificazione della palazzina Toti sede di RSA e casa di riposo: - Restauro e risanamento conservativo delle facciate e delle coperture, rifacimento serramenti e impianti di climatizzazione	30	Espletamento procedura negoziata; aggiudicazione lavori; sottoscrizione del contratto di esecuzione lavori	Inizio dei lavori: allestimento del cantiere previa sottoscrizione del verbale di inizio dei lavori	01/01/2023	31/12/2023	

	invernale ed estiva						
5	<p>Differenziazione dell'offerta dei servizi in riferimento ai diversi livelli prestazionali della RSA Toti, in relazione alla proposta di destinazione della palazzina Toti interamente a RSA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ridistribuzione degli spazi interni in conformità ai requisiti strutturali delle norme regionali di riferimento e visto il parere di funzionalità espresso dalla Regione Lazio rif. prot. 4783 del 14/06/2022</li> </ul>	20	<p>Espletamento procedura aperta di gara per affidamento progettazione definitiva/esecutiva, D.L. e coordinamento sicurezza, sulla base del progetto di fattibilità acquisito nel 2022; acquisizione progettazione da porre a base di gara</p>	<p>Approvazione con atto dell'Ente del progetto esecutivo da porre a base di gara</p>	01/01/2023	31/12/2023	
6	<p>Ampliamento dell'offerta dei servizi socio-assistenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervento di realizzazione di una struttura di co-housing sociale per persone anziane all'interno della palazzina Giuliani, sulla base dello studio di fattibilità sociale ed economica in corso di acquisizione</li> </ul>	10	<p>Espletamento della procedura di affidamento del progetto di fattibilità tecnica economica dei lavori di trasformazione dell'intera palazzina Giuliani da destinare al servizio di co-housing, conseguentemente all'acquisizione dello studio di fattibilità sociale ed economica del servizio di co-housing</p>	<p>Acquisizione del progetto di fattibilità tecnica economica dei lavori di trasformazione dell'intera palazzina Giuliani da destinare al servizio di co-housing</p>	01/01/2023	31/12/2023	