



Istituto Romano di San Michele

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
00147 ROMA - Piazzale Antonio Tosti n.4

**ESTRATTO DAL VERBALE DI DELIBERAZIONE**  
**DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**  
**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N.38 DEL 13 luglio 2021**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023**

Proponente: Direttore

Dott. Fabio Liberati

Firma  addi 13/7/2021

Estensore dell'atto

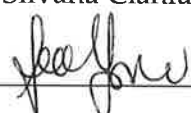
Sig.ra Silvana Cianfarani

Firma  addi 13/7/2021

Il responsabile del procedimento sotto riportato, a seguito di istruttoria, con la sottoscrizione del presente atto attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico

Il Responsabile del Procedimento

Sig.ra Silvana Cianfarani

Firma  addi 13/7/2021

Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio con la firma del presente atto attesta, per la sola eventuale disponibilità dei fondi, che i costi di cui al presente atto trovano copertura nel budget economico di previsione

non comporta impegno di spesa

da imputare al conto \_\_\_\_\_ del bilancio di esercizio 20\_\_

Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio: Dott.ssa Roberta Valli

firma  addi, 13/7/2021

Parere del Direttore in ordine alla legittimità del presente atto

Dott. Fabio Liberati

firma  addi, 13/07/2021



**Istituto Romano di San Michele**

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
00147 ROMA – Piazzale Antonio Tosti n.4

**ESTRATTO DAL VERBALE DI DELIBERAZIONE  
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il giorno 13 luglio 2021 si riunisce, come da convocazione prot. n. 5167 del 2 luglio 2021, il Consiglio di Amministrazione dell'ASP – Istituto Romano di San Michele – D.G.R. 416 del 7 luglio 2020 pubblicata sul BURL n. 87 del 9 luglio 2020, nominato con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00199 del 26 novembre 2020, successivamente integrato dal decreto del Presidente Regione Lazio 26 aprile 2021 n.T00090, avente ad oggetto "Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) Istituto Romano di San Michele. Integrazione del decreto del Presidente della Regione Lazio del 26 novembre 2020 n. T00199 e contestuale nomina del componente del Consiglio di Amministrazione", ulteriormente integrato dal decreto del Presidente della Regione Lazio n.T00115 del 31 maggio 2021, avente ad oggetto "Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) Istituto Romano di San Michele. Ulteriore integrazione del decreto del Presidente della Regione Lazio del 26 novembre 2020, n. T00199 e contestuale nomina del componente del Consiglio di Amministrazione", così attualmente composto:

		PRESENTE	ASSENTE
PETRUCCI Luca	PRESIDENTE	✗	
ALEMANNI Andrea	CONSIGLIERE	✗	
CALISTE Mauro	CONSIGLIERE	✗	
FORNARI Luca	CONSIGLIERE	✗	
LOMBARDI Assunta	CONSIGLIERE	✗	

con il seguente voto:

	FAVOREVOLE	CONTRARIO	ASTENUTO
PETRUCCI Luca	✗		
ALEMANNI Andrea	✗		
CALISTE Mauro	✗		
FORNARI Luca	✗		
LOMBARDI Assunta	✗		

ha adottato la seguente:



Istituto Romano di San Michele  
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
00147 ROMA – Piazzale Antonio Tosti n.4

## DELIBERAZIONE N. ~~38~~ DEL 13 LUGLIO 2021

OGGETTO: Approvazione Piano della Performance 2021-2023

### PREMESSO che

- con la deliberazione della Regione Lazio n. 416 del 7 luglio 2020, è stata disposta la fusione per incorporazione delle II.PP.AA.BB. Istituto Romano di San Michele e Opera Pia Nicola Calestrini e la contestuale trasformazione in Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) denominata Istituto Romano di San Michele, nonché la proroga dell'incarico del Commissario Straordinario dell'IPAB Istituto Romano di San Michele fino alla nomina dei nuovi organi della suddetta ASP;
- con decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00199 del 26 novembre 2020, si è proceduto alla nomina del Consiglio di Amministrazione dell'ASP – Istituto Romano di San Michele nelle persone di:
  - Petrucci Luca, in qualità di Presidente;
  - Alemanni Andrea, in qualità di Consigliere;
  - Caliste Mauro, in qualità di Consigliere.
- con Deliberazione n.1/2020 si è pertanto preso atto del su richiamato decreto del Presidente della Regione Lazio con contestuale insediamento del Consiglio di Amministrazione dell'ASP Istituto Romano di San Michele;
- con stessa Deliberazione n.1/2020 si è preso atto della successiva integrazione, con decreto del Presidente della Regione Lazio, dei restanti componenti del C.d.A. la designazione dei quali è di competenza rispettivamente di Roma Capitale e della Diocesi del Vicariato di Roma.

**VISTO** lo Statuto dell'Azienda di Servizi alla Persona-Istituto Romano di San Michele, in particolare l'articolo 8 che recita " *Il Consiglio di Amministrazione dell'Istituto è l'organo di*



**Istituto Romano di San Michele**

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
00147 ROMA – Piazzale Antonio Tosti n.4

*indirizzo politico amministrativo e si compone di cinque membri, compreso il Presidente. Il Consiglio di Amministrazione dell'Istituto ha durata non superiore a cinque anni, i componenti sono nominati, per non più di due mandati consecutivi dal Presidente della Regione Lazio e sono così designati: a) il Presidente del Consiglio di Amministrazione, dal Presidente della Regione Lazio, sentita la commissione consiliare competente per materia; un consigliere da parte del Sindaco di Roma Capitale; un consigliere da parte del Presidente della Regione Lazio; un Consigliere da parte del Presidente della Regione Lazio sulla base di una terna indicata dal Vicariato di Roma; un Consigliere da parte del Presidente della Regione Lazio.”*

**PRESO ATTO** della deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 19/2021 con la quale è stato affidato l'incarico triennale di Direttore, con decorrenza dal 1.04.2021, al Dott. Fabio Liberati.

**RICHIAMATO** il decreto del Presidente della Regione Lazio 26 aprile 2021 n. T00090, avente ad oggetto Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) "Istituto Romano di San Michele". Integrazione del decreto del Presidente della Regione Lazio del 26 novembre 2020 n.T00199 e contestuale nomina del componente del Consiglio di Amministrazione, ulteriormente integrato dal decreto del Presidente della Regione Lazio n.T00115 del 31 maggio 2021, avente ad oggetto Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) "Istituto Romano di San Michele". Integrazione del decreto del Presidente della Regione Lazio del 26 novembre 2020 n. T00199 e contestuale nomina del componente del Consiglio di Amministrazione, a seguito del quale l'organo deliberante dell'ASP "Istituto Romano di San Michele" risulta allo stato così composto:

- Luca Petrucci in qualità di Presidente
- Andrea Alemanni in qualità di Consigliere
- Mauro Caliste in qualità di Consigliere
- Luca Fornari in qualità di Consigliere
- Assunta Lombardi in qualità di Consigliere.



**Istituto Romano di San Michele**

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
00147 ROMA – Piazzale Antonio Tosti n.4

**VISTO** il D.lgs. 150/2009 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal D.lgs. 74/2017 in vigore dal 22/06/2017.

**VISTO** in particolare l'art. 3 del suddetto D.lgs. 150/2009 il quale stabilisce che "ogni Amministrazione Pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti...".

**ATTESO CHE** la misurazione e la valutazione della performance devono avvenire secondo le modalità indicate nel Titolo II del D.lgs.150/2009 e gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'articolo 19 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

#### **DATO ATTO CHE**

- con determina n. 339 del 18 luglio 2019 è stato approvato il vigente Sistema per la misurazione e valutazione della performance di ente per la dirigenza ed i comparti, la cui conformità è stata attestata dall'OIV, come previsto dall'art. 7 del D.lgs. 150/2009, così come novellato dal D.lgs. 74/2017;
- con Determinazione n. 14/2019 veniva affidato al Dott. Massimo Cervoni l'incarico triennale di Organismo di Valutazione, in forma monocratica;
- il Piano della Performance annuale, quale documento programmatico che dà avvio al ciclo di gestione della performance, deve essere redatto in coerenza con gli indirizzi strategico-gestionali espressi nei documenti di programmazione e con le risorse assegnate con i documenti di Bilancio;
- l'assegnazione, in via preventiva di precisi obiettivi da raggiungere e la valutazione successiva del grado di raggiungimento degli stessi rappresentano una condizione indispensabile per l'erogazione della retribuzione di risultato.



**Istituto Romano di San Michele**

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
00147 ROMA – Piazzale Antonio Tosti n.4

#### **DATO ATTO CHE**

- in data 19 febbraio 2021 con deliberazione n. 4, così come integrata con Deliberazione n. 22 del 13 aprile 2021, è stato approvato il Piano e programma delle attività per il triennio 2021/2023;
- in data 13 aprile 2021 con Deliberazione n. 21 è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2021-2023;
- è, pertanto, possibile definire gli obiettivi strategici derivanti dall'adozione di tali documenti di programmazione.

**ATTESO CHE** la valutazione in merito alla coerenza del Piano della Performance con gli obiettivi programmatici e la pesatura dei singoli obiettivi è di competenza del Consiglio di Amministrazione, cui spetta la relativa approvazione.

**VALUTATO OPPORTUNO**, alla luce degli indirizzi strategici e degli obiettivi gestionali fin d'ora definiti, approvare il piano triennale della performance, e, in particolare le attività attese per il 2021, affinché il personale possa essere al più presto informato degli obiettivi assegnati, dando atto che al medesimo piano potranno essere apportate future integrazioni, sulla scorta di ulteriori indirizzi formulati.

**VISTA** la proposta di Piano della Performance 2021-2023, allegata al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale (allegato 1), elaborata sulla base dei contenuti degli atti programmatici adottati.

#### **DATO ATTO CHE**

il suddetto Piano della performance 2021-2023 è integrato con le schede riferite ai diversi obiettivi gestionali assegnati alle Aree/Servizi dell'Azienda, riportanti per ciascuno di essi:

- il singolo obiettivo gestionale;



**Istituto Romano di San Michele**

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
00147 ROMA – Piazzale Antonio Tosti n.4

- l'individuazione dei bisogni che l'obiettivo intende soddisfare;
- le azioni operative per il conseguimento del medesimo;
- gli indicatori di performance (valori attesi, tempi di realizzazione, sistemi di verifica a consuntivo).

**RITENUTO** di attribuire specifici pesi ponderali ai diversi obiettivi per identificare la loro priorità rispetto agli indirizzi strategici aziendali, sulla base dei criteri di cui al sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con determina n. 339 del 18 luglio 2019.

**TENUTO CONTO** del verbale n. 5/2021 (prot. n. 5034/2021) dell'Organismo di Valutazione, che in fase di valutazione del presente Piano della Performance 2021-2023, attesta quanto segue: *"i dati acquisiti possono considerarsi coerenti e completi ed esprime, ai sensi del vigente SMVP, parere positivo in ordine alla proposta di piano della performance dell'Azienda 2021-2023, proposta corredata da dati di sintesi e parti descrittive in grado di farne apprezzare compiutamente a consuntivo il grado di realizzazione degli obiettivi della gestione presenti all'interno del piano stesso, sia a livello di ente che di settore"*.

**RITENUTO**, pertanto, necessario approvare la proposta di Piano della Performance 2021-2023.

**RILEVATO** che la programmazione come sopra descritta e sinteticamente riportata nell'allegato prospetto, trova adeguata copertura finanziaria nel bilancio dell'Ente.

**RICHIAMATO** il vigente Regolamento di Organizzazione di Uffici e Servizi.

**VISTA** la Legge Regionale 22 febbraio 2019, n. 2.



Istituto Romano di San Michele

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
00147 ROMA – Piazzale Antonio Tosti n.4

VISTO lo Statuto dell'Ente approvato con Deliberazione della Regione Lazio del 7 luglio 2020, n. 416.

*Tutto ciò premesso*

**DELIBERA**

1. di considerare quanto esposto in preambolo parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di approvare il Piano della performance 2021-2023 nel testo allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso (allegato 1);
3. di dare atto che il presente Piano della Performance è stato elaborato sulla base degli indirizzi strategici e degli obiettivi gestionali fino a ora definiti;
4. di dare atto che la presente deliberazione non comporta oneri di spesa.

Roma li 13/7/2024

Il Presidente  
Avv. Luca Petrucci

Il Consigliere  
Dr. Andrea Alemanni

Il Consigliere  
Sig. Mauro Caliste

Il Consigliere  
Dr. Luca Fornari

Il Consigliere  
Dr.ssa Assunta Lombardi

Il Direttore  
Dr. Fabio Liberati







Istituto Romano di San Michele

PUBBLICAZIONE

Estratto del Verbale di Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 38 del 13.07.2021

Si attesta che la copia conforme all'originale dell'Estratto del Verbale di Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 38 del 13.07.2021 ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della L.18.06.2009 n. 69 e ss.mm.ii. è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto Romano di San Michele in data 15.07.2021

Il Direttore  
(Dott. Fabio Liberati)





**ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE**

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
2021 - 2023**

## SOMMARIO

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE .....	2
2. PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	3
3. ORIGINI E FINALITA' DELL'ENTE .....	7
4. L'ASSETTO DI GOVERNO DELL'ASP OGGI .....	9
5. L'ORGANIGRAMMA.....	10
6. RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AGLI OBIETTIVI GENERALI DEL 2021.....	11
7. DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI.....	11

## 1. PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano è un documento programmatico redatto come previsto dall'articolo 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, modificato dal D. Lgs. 74 del 25 maggio 2017.

Il Piano è redatto con lo scopo 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).

La performance viene misurata e valutata con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai settori in cui essa si articola nonché ai singoli dipendenti, con il fine ultimo di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché incentivare la crescita delle competenze professionali, attraverso il coinvolgimento delle unità operative nel perseguimento degli obiettivi prefissati dal CdA.

La costruzione di un Piano della performance non può prescindere dalla constatazione oggettiva, del momento storico nel quale, pur nella micro dimensione aziendale, esso si colloca. Nel caso dell'Istituto Romano di San Michele, per la propria natura di Azienda Pubblica di Servizi alla persona, il Piano della Performance non può che inquadrarsi in una fase di trasformazione da IPAB ad ASP, successiva alla ben nota fase acuta della gestione pandemica.

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;
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 sistema di misurazione e valutazione della performance viene convalidata dall'Organismo di valutazione, 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 dlgs n. 150/2009, dal DL 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'Organismo di Valutazione che può proporre modifiche o chiedere integrazioni formali.

Gli obiettivi sono assegnati in modo da essere rilevanti e pertinenti, specifici e misurabili, 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 determina n. 339 del 18 luglio 2019.

Una importanza particolare e rilevante ai fini della valutazione della performance individuale assumono 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. 190/2012, del dlgs 33/2013, del dlgs 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 c. 1 lett. a) del DL n. 74 del 25.05.2017 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 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 dei titolari di posizioni organizzativa e 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. ORIGINI E FINALITA' DELL'ENTE**

La legislazione nazionale prima (D. Lgs. 4 maggio 2001 n. 207) e quella regionale poi (L.R. 22 febbraio 2019 n. 2) hanno disegnato un nuovo soggetto (ASP) con carattere innovativo di grande rilevanza nell'ambito dei soggetti pubblici produttori ed erogatori di servizi socio – assistenziali e socio – sanitari, assumendo un modello di governance diretto ad aumentare la consapevolezza del ruolo svolto e degli effetti prodotti in termini sociali, economici e competitivi.

La trasformazione delle IPAB in ASP consente di delineare un assetto più strutturato e funzionale alla componente pubblica del sistema di produzione ed erogazione dei servizi per le persone di ogni fascia di età e condizione sociale, nell'ottica della più ampia integrazione socio - assistenziale - sanitaria.

Le ASP consentono una gestione unitaria e una qualificazione dei servizi grazie al superamento della

frammentarietà degli interventi e allo sviluppo dell'integrazione con altri soggetti e servizi che costituiscono il welfare base per la comunità interessata.

L'Istituto Romano San Michele rispondendo alla richiesta della Regione ha ritenuto dover incorporare l'IPAB "Nicola Calestrini, attraverso un processo di fusione, tenuto conto che tale realtà assistenziale, di lunga storia aveva le finalità istituzionali analoghe a quelle dell'IPAB incorporante, e nello stesso ambito territoriale. "La tipologia dei soggetti destinatari dei servizi, degli interventi e dell'ambito territoriale di riferimento, nonché i vincoli di destinazione dei beni e quanto previsto nei singoli atti di fondazione" (ex comma 4 art. 4, Regolamento Regionale 9 agosto 2019 n. 17), sono disciplinati dallo Statuto della ASP IRSM, così come vengono assicurati e migliorati gli standard già attivi nelle istituzioni, prima separate e, attraverso la realizzazione del progetto di fusione, si incrementa l'erogazione dei servizi sociali e socio-sanitari alla persona, in forma diretta dalla istituita ASP.

Le finalità della ASP, riportate al capo II, art. 2 dello Statuto, rimarcano la precisa volontà, nel rispetto della storia e dei principi fondamentali, pre-fusione, delle due IPAB di confermare ed ampliare il target sociale di riferimento e, nel contempo, evolvere l'organizzazione e l'erogazione dei servizi, nello spirito e negli intendimenti dettati dalla L. R. n. 2/2019.

La "mission" dell'ASP è riferita alla organizzazione ed erogazione di servizi di natura sociale, socio – assistenziale e socio – sanitaria con particolare riferimento alla popolazione anziana, ma anche alle fasce di popolazione "deboli", in stato di bisogno sociale e socio – sanitario, incluse le persone con disabilità, attraverso l'organizzazione di servizi sociali e socio – assistenziali. Ne consegue che l'organizzazione dei servizi e delle attività è parte della più ampia rete regionale e territoriale, nella quale le ASP assumono un ruolo non certo sostitutivo, ma sicuramente importante e sussidiario.

Come già anticipato nel Piano e Programma delle attività 2021/2023 (approvato con Deliberazione del CdA n. 22 del 13 aprile 2021) il primo dei tre anni previsti dal Piano non potrà che essere il periodo di affermazione della nuova identità dell'ASP che, nel caso del San Michele, esce da un lungo periodo di commissariamento e affronta con la nuova "governance", rappresentata dal Consiglio di Amministrazione, per un quinquennio, le nuove, impegnative, sfide.

Il secondo ed il terzo anno affermano l'identità dell'Azienda, la inseriscono in un modello avanzato di welfare di prossimità e la rendono attrice dell'innovazione sociale.

La prima stesura del Piano delinea gli obiettivi triennali e, in considerazione dell'andamento aziendale che si vuole imprimere e dei fattori, esogeni ed endogeni, che intersecano le attività (come, appunto, l'inaspettata emergenza sanitaria), il Consiglio di Amministrazione potrà adeguare annualmente le scadenze temporali delle azioni in esso contenute.

#### **4. L'ASSETTO DI GOVERNO DELL'ASP OGGI**

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 integrato dal decreto del Presidente Regione Lazio 26 aprile 2021 n.T00090, risulta attualmente così composto:

Presidente: Luca Petrucci

Consiglieri: Andrea Alemanni, Mauro Caliste, Luca Fornari, Assunta Lombardi

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'Organismo di Valutazione che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Consiglio di Amministrazione. L'O.I.V. 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'OIV, 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.

L'Organismo di Valutazione, attualmente in forma monocratica nella persona del Dott. Massimo Cervoni al quale è stato affidato apposito incarico triennale decorrente dal 2019 (Determinazione n. 14/2019), si avvale delle informazioni e dei report elaborati dal controllo di gestione ed a tal fine contribuisce ad indirizzarne l'attività.

#### **5. L'ORGANIGRAMMA**

Il personale di ruolo in servizio presso l'ASP è suddiviso in Aree, Servizi ed Uffici di riferimento come previsto dalla vigente Dotazione Organica recentemente approvata con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 27 del 3 maggio 2021.

Per quanto riguarda la vigente distribuzione del personale (a tempo determinato e indeterminato) si fa rinvio al seguente prospetto esplicativo:

<b>PRESIDENZA</b>	Segreteria (staff)	n. 1 Funzionario in comando fino al 31/12/2021
<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	Segreteria	n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1
	Progetto Museo	n. 3 Istruttori Cat. C1
n. 1 Dirigente EXTRA DOTAZIONE		
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>		
<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</b>		Dirigente (vacante)
	UFFICIO TECNICO	n. 1 Istruttore Direttivo Cat. D1 (P.O.)
		n. 1 Istruttore geometra Cat. C
		n. 3 Operai specializzati Cat. B1
	UFFICIO PATRIMONIO E INFORMATICO	Funzionario del Patrimonio e Informatico Cat. D3 (P.O.)
		n. 1 Istruttore Cat. C1
		n. 3 Esecutori Cat. B1
	UFFICIO DEL PERSONALE	Funzionario del Personale Cat. D3 (P.O.)
		n. 1 Istruttore Cat. C1
		n. 2 Collaboratori Cat. B3
		n. 1 Autista Cat. B3
		n. 2 Portieri Cat. B3
	UFFICIO PROTOCOLLO	n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1
	UFFICIO BILANCIO – UFFICIO ECONOMATO	Funzionario Ufficio Bilancio Cat. D3 (P.O.)
		n. 1 Istruttore direttivo contabile Cat. D1
		n. 1 Collaboratore Cat. B3
<b>AREA ASSISTENZA</b>		
<b>DIREZIONE ASSISTENZIALE</b>		Dirigente
	Casa di Riposo - Residenza Sanitaria Assistita – Ufficio Accettazione	n. 1 Assistente sociale Cat. D1
		n. 3 Istruttori Amministrativi Cat. C1
		n. 2 Terapisti della riabilitazione Cat. D
		n.1 Terapista occupazionale Cat. D
		n. 11 Infermieri professionali Cat. D
		n. 20 Operatori Socio Sanitari Cat. Bs
		n. 1 Collaboratore Cat. B3
		n. 2 Esecutori Cat. B1
		n. 3 Esecutori servizi di assistenza Cat. B1
		n. 3 Ausiliari servizi di assistenza Cat. A1

## 6. RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AGLI OBIETTIVI GENERALI DEL 2021

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 annuale e pluriennale di previsione per il triennio 2021-2023 approvato con Deliberazione n. 5 del 19.2.2021.

## **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 come di seguito:

- A) Garantire un adeguato funzionamento dei servizi istituzionali e generali dell'Ente**
- B) 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. Favorire il maggiore interscambio possibile fra le realtà sociali e culturali del territorio e l'ASP. In sede di revisione organizzativa a tal fine sarà 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).
- C) 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.
- D) Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni** Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente.
- E) Transizione al digitale nei processi lavorativi:** formare e aggiornare gli Uffici nel recepimento delle novità normative in materia di redazione, pubblicazione, notifica degli atti, digitalizzazione e conservazione degli stessi. Attivazione della gestione informatica delle cartelle degli ospiti. La diffusione della cultura della misurazione e conseguentemente della qualità dei dati diverrà elemento caratterizzante della pianificazione del processo di digitalizzazione.
- F) Redazione e aggiornamento del nuovo Piano sull'Anticorruzione** entro i termini di legge, coordinamento e implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste.
- G) Nuovo CCDI** parte giuridica e parte economica nel rispetto del vigente sistema delle relazioni sindacali.

**H)** Revisione modello organizzativo dell'Azienda, predisposizione funzionigramma dell'ente, anche mediante l'istituzione di nuovi Uffici e/o Servizi, funzionali all'accrescimento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa in termini di struttura organizzativa; a tal fine risulta rilevante l'intervento (peraltro già programmato nel PTFP 2021-2023) in materia di contratti pubblici con l'istituzione di uno specifico Ufficio Gare, Acquisti e Appalti che garantirà un improcrastinabile miglioramento dell'efficienza nelle procedure di acquisto, (anche al fine di migliorare la qualità dei servizi forniti, prevenendo e gestendo al contempo il rischio della corruzione), oltre ad una gestione coordinata di tutte le procedure, a garanzia di uniformità ed omogeneizzazione delle stesse nel rispetto della programmazione e delle prescrizioni normative.



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

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

<b>N°</b>	<b>Descrizione Obiettivi Gestionali</b>	<b>Peso %</b>	<b>Indicatori di Misurazione</b>	<b>Valori Attesi</b>	<b>Data Inizio Prevista</b>	<b>Data Fine Attesa</b>
1	Comunicazione: diffondere in modo rapido ed efficace 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. Favorire il maggiore interscambio possibile fra le realtà sociali e culturali del territorio e l'ASP	10%	Implementazione sito istituzionale e profili social network. Implementazione dell'URP con particolare riferimento alle attività di natura socio-sanitaria	Apertura e alimentazione dei profili social sulle piattaforme di maggiore attinenza con la missione dell'Istituto (es. LinkedIn, Facebook)	01/04/2021	31/12/2021
2	Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni in ossequio alla normativa vigente in materia di Trasparenza e Anticorruzione	20%	Aggiornamento/implementazione della mappatura dei processi e valutazione qualitativa del livello di rischio. Controllo a campione degli atti; aggiornamento regolamenti; rotazione del personale; aggiornamento di misure idonee allo svolgimento dei concorsi, alla nomina delle relative commissioni e monitoraggio; applicazione rigorosa delle disposizioni ANAC per garantire accessibilità e trasparenza nelle comunicazioni, potenziamento della sezione Amministrazione Trasparente e controllo della puntuale pubblicazione e trasparenza nelle comunicazioni, diffusione al	Attuazione delle singole misure di prevenzione come richiamate negli indicatori di misurazione contenuti nel PNA 2019, con particolare riferimento alle delibere ANAC n. 831/2016 (rotazione personale) e n. 177/2020 (codice di comportamento delle amministrazioni pubbliche ex DPR	01/04/2021	31/12/2021

			personale del PTPCT.	n. 62/2013)		
3	Transizione al digitale dei processi lavorativi: acquisizione e implementazione di un sistema per la redazione, pubblicazione, notifica e conservazione informatica degli atti amministrativi, con adozione della firma elettronica per la sottoscrizione di tutti gli atti e comunicazioni aziendali con valore formale	30%	Adozione e implementazione operativa del sistema	Approvazione della delibera di adozione del sistema	01/04/2021	31/12/2021
4	Revisione e adozione operativa del nuovo modello organizzativo dell'Azienda	40%	Adozione della nuova organizzazione aziendale	Approvazione della/e delibera/e del CdA sulla nuova macro-organizzazione, sul funzionigramma e sull'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzativa	01/04/2021	31/12/2021



**AREA SOCIO -SANITARIA ASSISTENZIALE Livello dirigenziale**  
**Dott. Carlo Fiore**

Obiettivo Strategico		Migliorare la qualità dei servizi erogati				
Missione		Gestione dei servizi socio-sanitari -assistenziali				
N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Controllo sui servizi sanitari e socio assistenziali; verifica delle procedure e le attività afferenti e conseguenti l'autorizzazione e l'accreditamento delle strutture residenziali dell'ASP San Michele	20%	Controllo a campione procedure del PAI e cartella clinica integrata	Relazioni periodiche sugli siti delle verifiche effettuate	1/01/2021	31/08/2021
2	Controllo sulla transizione digitale dei processi lavorativi dell'area assistenza per costituire l'evidenza documentale dell'appropriatezza delle cure erogate rispetto agli standard previsti	20%	know how nella costruzione informatizzata della prassi documentale, secondo le procedure previste dalla normativa vigente	n° 2 incontri con società del settore sulla gestione del processo diagnostico-terapeutico-assistenziale	1/01/2021	31/08/2021
3	Collaborazione alle attività di formazione e aggiornamento degli operatori sanitari in attuazione delle politiche del personale e, nella delegazione di parte pubblica per la stipula dei contratti decentrati e integrativi	10%	Aggiornamento della procedura del piano di formazione della RSA e consulente dell'area assistenza nella delegazione di parte pubblica	n° 2 corsi di aggiornamento per il personale della RSA. Presenza negli incontri con i rappresentanti sindacali	1/01/2021	31/08/2021
4	Elaborazione progetti di miglioramento e di adeguamento dell'organizzazione dell'area assistenza con rilevazione e valutazione dei bisogni emergenti nell'area dell'umanizzazione	20%	Aggiornamento procedure area psicologica, mantenimento e recupero sociale	n° 2 progetti area socio ricreativa - culturale	1/01/2021	31/08/2021
5	Mappatura e analisi del contesto interno riguardante gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità delle due strutture residenziali (CdR e RSA ) al rischio corruttivo	10%	Aggiornamento carta dei servizi e regolamenti CdR e RSA e pubblicazione sul sito internet istituzionale	Evidenze del 100% sulla popolazione anziana residente e sui famigliari degli ospiti	1/01/2021	31/08/2021
6	Collaborazione con l'unità organizzativa competente in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro (RSPP-Medico del lavoro , Medicina Legale etc)	20%	Procedure generali per l'uso in sicurezza delle attrezzature di lavoro	n° 1 verifiche della manutenzione attrezzature elettromedicali	1/01/2021	31/08/2021

Ufficio ECONOMICO-FINANZIARIO P.O. Dott.ssa Roberta Valli

**Obiettivo Strategico** Gestire e migliorare il funzionamento dei servizi resi dal settore

**Missione** Servizio economico-finanziario (bilancio – economato)

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Monitoraggio tempi medi di pagamento	10	Tempi medi < 30 gg. / Anno 2020 – 7,13	In considerazione dell'introduzione della contabilità economica rispettare e mantenere il valore 2020	01/01/2021	31/12/2021
2	Corretta programmazione e gestione delle entrate e controllo costante del relativo flusso e delle spese correlate	10	Predisposizione di linee guida per la gestione delle richieste di cessione del credito e di riprogrammazione dei pagamenti dei canoni di locazione	Adozione Determina Direttoriale approvazione linee guida	01/04/2021	31/12/2021
3	Regolarizzazione provvisori di tesoreria (entrata e spesa)	15	Tempi di regolarizzazione	Entro 7 gg. dall'emissione	01/01/2021	31/12/2021
4	Adeguamento del piano dei conti secondo le disposizioni contenute nel R.R. n. 5/2020	15	Aggiornamento e implementazione piano dei conti	Predisposizione nuovo piano dei conti per approvazione bilancio di previsione 2022-2023-2024	01/01/2021	31/12/2021
5	Collaborazione al progetto per il rilevamento della mappatura del patrimonio dell'Azienda (beni mobili e immobili)	10	Aggiornamento e implementazione inventario beni mobili e immobili	Predisposizione inventario per approvazione bilancio di esercizio 2021	01/01/2021	31/12/2021
6	Aggiornamento costante della sezione del Sito Internet Istituzionale "Amministrazione trasparente"	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 Internet Istituzionale	01/01/2021	31/12/2021
7	Gestione informatizzata atti amministrativi: formazione e aggiornamento degli uffici nel recepimento delle novità normative in materia di redazione, pubblicazione, notifica degli atti, digitalizzazione e conservazione degli stessi	30	Predisposizione del piano per l'acquisto, implementazione e messa in produzione del sistema informatico per la gestione degli atti amministrativi	Attivazione modulo sistema informatico per la gestione digitale degli atti amministrativi	01/04/2021	31/12/2021

**UFFICIO TECNICO. P.O. Arch. Nicoletta Licastro**

**Obiettivo Strategico** Efficientamento energetico e valorizzazione patrimonio immobiliare e artistico

**Missione** Attività manutentiva e adeguamento impianti

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, relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, alle locazioni ed ai servizi e forniture. Aggiornamento costante della sezione del sito Internet Istituzionale "Amministrazione trasparente"	10	Aggiornamento regolamenti; applicazione rigorosa delle disposizioni ANAC per garantire accessibilità e trasparenza nelle comunicazioni, potenziamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale	Presenza del 100% degli atti del proprio settore sull'apposita Sezione del Sito Internet Istituzionale Controllo a campione di almeno 4 determine prodotte dalla struttura	01/01/2021	31/12/2021
2	Miglioramento qualità/quantità dei servizi all'utenza tramite l'erogazione di alcuni servizi fondamentali con l'attivazione sperimentale di formule Global Service, al fine di razionalizzare il procedimento di affidamento e lo svolgimento/controllo dell'esecuzione dei servizi	30	Procedimento di gara di rilievo comunitario su piattaforma telematica	Conclusione regolare della gara	01/01/2021	31/12/2021
3	Efficientamento energetico: - Avvio del procedimento di verifica al fine di indirizzare in una procedura di realizzazione unitaria i progetti esistenti riguardanti la palazzina Toti, nella formula di realizzazione volta alla ricerca di forme di partecipazione finalizzate a obiettivi di efficientamento energetico	30	Relazione preliminare all'avvio della procedura di affidamento	Approvazione con atto dell'Ente della relazione preliminare o altro atto equivalente	01/01/2021	31/12/2021
4	Valorizzazione del patrimonio immobiliare: - Partecipazione al bando della Regione Lazio per l'ottenimento di contributi finalizzati a sostenere la conservazione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare delle ASP. Richiesta per interventi di recupero della palazzina Uffici	10	Trasmissione della domanda di contributo	Consegna della domanda entro 30/06 e inclusione in graduatoria	01/01/2021	31/12/2021
5	Valorizzazione del patrimonio artistico: - Verifica per l'avvio di un procedimento volto all'affidamento della progettazione, anche attraverso la forma del concorso di progettazione, per l'allestimento di uno spazio atto ad ospitare la collezione di arte sacra e gli archivi librari e documentali dell'Ente	20	Relazione preliminare all'avvio della procedura di affidamento	Approvazione con atto dell'Ente della relazione preliminare o altro atto equivalente	01/01/2021	31/12/2021

Ufficio Patrimonio e Informatico- P.O. GRASSELLI

Obiettivo Strategico		Valorizzazione del patrimonio immobiliare e gestione servizi informatici				
Missione		Attività afferenti la gestione del Patrimonio Immobiliare dell'ente e dei servizi informatici				
N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Predisposizione di un piano dettagliato di monitoraggio ed alert dei flussi di entrate provenienti dalle locazioni, anche in considerazione delle note problematiche legate alla pandemia	30	Predisposizione del documento	Aggiornamento annuale	01/01/2021	31/12/2021
2	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, relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, alle locazioni ed ai servizi e forniture. Aggiornamento costante della sezione del sito Internet Istituzionale "Amministrazione trasparente"	10	Aggiornamento rigorosa delle applicazioni ANAC per garantire trasparenza e accessibilità nelle comunicazioni, potenziamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale	Presenza del 100% degli atti del proprio settore sull'apposita Sezione del Sito Internet Istituzionale Controllo a campione di almeno 4 determine prodotte dalla struttura	01/01/2021	31/12/2021
3	Attuazione digitalizzazione dei processi informatici	20	Verifica della coerenza delle tecnologie in uso per l'informazione e la comunicazione all'utenza esterna, e proposte di implementazione dei servizi atti a ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa.	Report annuale sulle attività svolte	01/01/2021	31/12/2021
4	Elaborazione Piano triennale per l'informatica	40	Predisposizione del documento	Redazione ed adozione definitiva del documento	01/01/2021	31/12/2021

Ufficio PERSONALE P.O. CIANFARANI SILVANA

<b>Obiettivo Strategico</b>	Migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
<b>Missione</b>	Servizi al personale, autisti e vigilanza accessi

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.	01/01/2021	31/12/2021
2	Gestione delle procedure concorsuali nel rispetto della vigente normativa connessa alla fase anti covid	30	Predisposizione dei bandi di concorso di cui al vigente PTFP	Approvazione dei bandi da parte dell'organo di controllo	01/01/2021	31/12/2021
3	Approvazione del nuovo PTFP 2021-2023	10	Approvazione da parte dell'organo di controllo	pubblicazione sul sito e avvio delle comunicazioni obbligatorie	01/01/2021	31/12/2021
4	Transizione al digitale dei processi lavorativi: attuare la digitalizzazione dei processi	20	Predisposizione ed approvazione del nuovo manuale di gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali.	Avvio a regime del nuovo programma del protocollo informatico e attivazione dell'archiviazione digitale dei documenti da inserire nei fascicoli del personale	01/01/2021	31/12/2021
5	Formazione	10	Attivazione percorsi di riqualificazione del personale dell'area assistenza e attuazione Piano Formativo approvato con Determina n. 387/2020	Report annuale	01/01/2021	31/12/2021

6	Revisione e adozione operativa del nuovo modello organizzativo dell'Azienda.	20	Elaborazione proposta della nuova organizzazione aziendale	Predisposizione della/e delibera/e del CdA sulla nuova macro-organizzazione, sul funzionigramma e sull'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzativa	01/01/2021	31/12/2021
---	--	----	--	---	------------	------------