

REPARTO	OBIETTIVO	SCADENZA TERMINI
RISORSE UMANE Selezione Formazione e Sviluppo	L'obiettivo si intende raggiunto se saranno completate le seguenti attività. <u>Fase 1:</u> analisi delle procedure aziendali pubblicate su Sharepoint (attualmente 70), verifica e individuazione dei destinatari aziendali tenuti a conoscere il contenuto della singola procedura per l'applicazione della stessa nella propria attività professionale. <u>Fase 2:</u> realizzazione di un documento che riporti per ciascun ruolo aziendale l'elenco delle procedure di competenza su cui essere formati/informati.	31.12.2022
RISORSE UMANE Gestione Risorse Umane	L'obiettivo si intende raggiunto se saranno completate le seguenti attività. <u>Fase 1:</u> mappatura dei processi del reparto, individuazione degli attori coinvolti e delle attività di competenza. <u>Fase 2:</u> redazione di un documento contenente la descrizione dei principali flussi di lavoro, con particolare riferimento ai processi e agli adempimenti critici del reparto (assunzioni, cessazioni, infortuni...).	31.12.2022
RISORSE UMANE Gestione presenze	L'obiettivo è la riduzione dei tempi necessari per il controllo e l'elaborazione delle presenze mensili da trasmettere allo studio paghe. L'obiettivo si intende raggiunto se saranno rispettate le date del calendario (prestabilite) per almeno 12 invii su 14. La riduzione della tempistica di trasmissione al fornitore permette di ampliare il tempo riservato all'elaborazione dei cedolini da parte dello studio paghe e, di conseguenza, di poter effettuare controlli su variabili critiche prima dell'emissione dei cedolini paga definitivi.	31.12.2022
SISTEMI INFORMATIVI – GESTIONE RETTE	L'obiettivo è il miglioramento dei risultati ottenuti lo scorso anno in termini di tempi di risposta ai ticket. Il miglioramento atteso è di almeno il 20% (valore del 2021 3 ore, valore atteso del 2022 inferiore alle 2.4 ore).	31.12.2022

<p>SISTEMI INFORMATIVI Area Applicativa</p>	<p>L'obiettivo consiste nella realizzazione della procedura di governance progetti e piccole attività con definizione degli step previsti per ogni tipologia di intervento e relativi documenti da utilizzare. L'approvazione della procedura deve avvenire entro il 31.12.2022</p>	<p>31.12.2022</p>
<p>SISTEMI INFORMATIVI Area Infrastruttura</p>	<p>L'obiettivo è la conclusione delle attività di ammodernamento dei PC dei centri cucina e dei nidi (aggiornamento hard disk con disco a stato solido), in almeno l'80% dei dispositivi, entro il 31.12.2022</p>	<p>31.12.2022</p>
<p>SISTEMI INFORMATIVI Area Governance</p>	<p>L'obiettivo è relativo alla implementazione e messa in produzione, sul sistema di gestione Governance, del modulo Asset e Magazzino "materiale di consumo informatico e toner" entro il 31.12.2022</p>	<p>31.12.2022</p>
<p>COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE</p>	<p>L'obiettivo si considera raggiunto se si garantisce nel corso dell'anno solare: 1) la pubblicazione di almeno due news al mese su sito e app – che potranno contenere comunicazioni di servizio o anche informazioni di carattere generale sull'azienda e le sue attività – ad eccezione del mese di agosto che prevede periodi di chiusura aziendale per ferie. 2) la pubblicazione sulla pagina Facebook istituzionale di almeno 8 post al mese, ad eccezione del mese di dicembre, nel quale è richiesta la pubblicazione di almeno 4 post e agosto in cui ne sono previsti minimo 2.</p>	<p>31.12.2022</p>
<p>QUALITA' SICUREZZA ALIMENTARE E GESTIONE AMBIENTE Materie prime e collaudi</p>	<p>L'obiettivo riguarda la sicurezza alimentare e il monitoraggio dei fornitori e prevede l'esecuzione del maggior numero di audit, sia diretti che a distanza (teleaudit). L'obiettivo si intenderà raggiunto: al 100% se saranno eseguiti almeno 73 audit (+30% rispetto al 2021). Al 40% se saranno eseguiti almeno 67 audit (+20% rispetto al 2021). Allo 0% se gli audit eseguiti saranno in misura inferiore a 67</p>	<p>31.12.2022</p>

<p>QUALITA' SICUREZZA ALIMENTARE E GESTIONE AMBIENTE Ufficio Diete</p>	<p>L'obiettivo riguarda la gestione puntuale tramite la transazione ZMD_MANAGE_DIET - Gestione richieste di dieta, dei moduli diete pervenuti dalle utenze nei mesi di ottobre, novembre, dicembre 2022. L'obiettivo si intenderà raggiunto: al 100% se la verifica preliminare (stato per controllo) e gli eventuali mancati accoglimenti (stato respinto), se non sospesi per valutazione da parte di RQSA, saranno gestiti mediamente entro il giorno lavorativo successivo e massimo due giorni lavorativi successivi al caricamento sul portale da parte delle Direzioni scolastiche/unità educative.</p>	
<p>QUALITA' SICUREZZA ALIMENTARE E GESTIONE AMBIENTE Qualità processi</p>	<p>L'obiettivo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'aggiornamento del Piano di Autocontrollo servizio scolastico, di n° 6 procedure del servizio scolastico e n° 2 procedure aziendali, per un totale di n° 9 documenti; - l'aggiornamento del Piano di Autocontrollo e di tutte le procedure delle RSA, per un totale di n° 9 documenti (di cui n°1 Piano di Autocontrollo e n° 8 procedure); - la verifica delle temperature dei prodotti in stazionamento/spedizione presso Centri Cucina/Nidi (minimo 1 volta a settimana per tutte le portate previste). <p>L'obiettivo si intenderà raggiunto: al 100% se i documenti saranno redatti e distribuiti entro il 31/12/2022 e saranno effettuate almeno 95 rilevazioni (1 rilevazione = tutte le portate previste in menù del giorno) per struttura; al 70% se entro il 31/12/2022 saranno redatti e distribuiti il 70% dei documenti (70% scolastico/aziendale e 70% RSA) e saranno effettuate almeno 70 rilevazioni (1 rilevazione = tutte le portate previste in menù del giorno); allo 0%, in ogni altro caso.</p>	

<p>DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO</p>	<p>L'obiettivo prevede una migliore accuratezza e tempestività della chiusura contabile mensile del reporting aziendale. Scopo dell'obiettivo è avere un report mensile di direzione, per unità di business fino al terzo margine. L'obiettivo si intenderà raggiunto al 100% se entro fine anno verrà realizzato il report mensile standard per unità di business.</p>	<p>31.12.2022</p>
<p>DIREZIONE ACQUISTI E CONTRATTI</p>	<p>Archiviazione sostitutiva atti di gara. L'obiettivo si intende raggiunto se è garantita la conservazione digitale dei documenti di gestione delle gare d'appalto dalla piattaforma Sintel vs. il fornitore del servizio.</p>	<p>31.12.2022</p>
<p>DIREZIONE GESTIONE OPERATIVA Segreteria operativa</p>	<p>L'obiettivo si intende raggiunto se: 1) per il 25%, si rispetta la time table della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo, per le attività amministrative di competenza relative alle chiusure mensili, salvo deroghe concordate con la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo; 2) per il 25 %, si rispettano le tempistiche di trasmissione dei documenti per determina comunale secondo quanto previsto dalla procedura di condivisione e approvazione dei menù, oggetto dell'accordo consensuale sottoscritto tra il Comune di Milano e Milano Ristorazione in data 03.05.2013, salvo deroghe concordate con il Comune di Milano; 3) per il 25%, si gestiscono e chiudono entro due giorni lavorativi dalla data di approvazione tutte le check list di competenza, relative ai servizi di somministrazione e servizi facility; 4) per il 25% si gestiscono entro due giorni lavorativi le non conformità sul servizio trasporti.</p>	<p>31.12.2022</p>
<p>DIREZIONE GESTIONE OPERATIVA Logistica</p>	<p>L'obiettivo si intende raggiunto se: 1) viene definito uno strumento per il monitoraggio delle giacenze, sospensioni, integrazioni delle cucine (25%);</p>	<p>31/12/2022</p>

	<p>2) si gestiscono e chiudono, entro 1 giorno lavorativo tutte le non conformità pervenute dalle cucine (25%);</p> <p>3) si provvede all'aggiornamento bimestrale dei moduli spesa cucine (25%);</p> <p>4) si rispetta il cronoprogramma della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo, relativo alle attività amministrative di competenza per le chiusure mensili, salvo deroghe concordate con la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (25%).</p>	
SEGRETERIA DI DIREZIONE	<p>Tempestività nella verbalizzazione degli incontri dell'Organismo di Vigilanza. L'Obiettivo si intende raggiunto se ciascuno dei verbali viene redatto entro 7 giorni dalla data di effettuazione dell'incontro.</p>	31.12.2022
SERVIZI GENERALI	<p>Attualmente le richieste di materiale (cancelleria, dpi, stampati, vestiario, materiale pronto soccorso, etc.) avvengono tramite la compilazione di specifici moduli che vengono inviati tramite posta elettronica, da parte delle sedi operative e amministrative. E' in sviluppo, da parte dei Sistemi Informativi, la nuova procedura informatica, per le richieste di materiale e che tra le maggiori funzionalità servirà per gestire lo storico e consentirà l'estrazione di report ed una più attenta gestione delle giacenze di magazzino. L'obiettivo si intende raggiunto se, dopo un periodo di utilizzo in parallelo la nuova procedura verrà utilizzata in modo esclusivo.</p>	31.12.2022
SERVIZI GENERALI Reception	<p>L'obiettivo prevede la corretta gestione delle richieste delle prenotazioni delle sale riunioni (Palazzina C e Via Quaranta 57: 1° piano e piano sotterraneo) tramite outlook e l'allestimento delle sale riunioni in funzione delle esigenze comunicate dai richiedenti. A fine anno l'Ufficio Risorse Umane invierà a tutte le funzioni aziendali di sede un</p>	

	questionario sul livello di servizio. L'obiettivo si intenderà raggiunto se la soddisfazione espressa dalle funzioni interpellate sarà di almeno 80/100	
SERVIZI TECNICI Area amministrazione	L'obiettivo prevede la gestione delle pubblicazioni anticorruzione L 190, sul sito internet aziendale. L'obiettivo si intende raggiunto: al 100% se le pubblicazioni effettuate conterranno fino a un massimo di 2 CIG pubblicati con errore materiale; al 50% se le pubblicazioni effettuate conterranno da 3 a 6 CIG con errore materiale; allo 0% oltre i 6 CIG pubblicati con errore materiali.	31.12.2022
SERVIZI TECNICI Area manutenzioni	L'obiettivo prevede · Numero massimo di ordini MANOR aperti al 31/12/2022 (peso 70%); saranno esclusi dal conteggio gli ordini emessi oltre il 30/11/2022; · rispetto del budget (peso 30%). L'obiettivo numero massimo ordini MANOR aperti si intende raggiunto: al 100% fino ad un massimo di 180 ordini aperti; al 50% da 181 a 250 ordini aperti; allo 0% oltre 250 ordini aperti o mancato rispetto, anche parziale, delle procedure aziendali e disposizione operative applicabili in materia. L'obiettivo rispetto del budget prevede il rispetto del target di erosione budget manutenzioni al 31/12/2022 Si intende raggiunto: al 100% fino a +5% di discostamento dal target; al 50% da +5% a +10% dal target; allo 0% oltre il +10%.	31.12.2022
SERVIZI TECNICI Area manutentori interni (SIM+TMS)	L'obiettivo prevede un numero massimo di ordini di manutenzione MANOR inevasi al 31/12/2022; saranno esclusi dal conteggio gli ordini non eseguibili per mancanza di ricambi a condizione che questi siano stati richiesti per tempo, nonché quelli emessi oltre il 30/11/2022. L'obiettivo si intende raggiunto: al 100% se il numero massimo degli ordini aperti è 20; al 50% da 21 a 40 ordini aperti;	31.12.2022

Allegato 1 - PREMIO DI RISULTATO 2022

	allo 0% oltre i 40 ordini aperti	
SERVIZI TECNICI Area magazzino	L'obiettivo prevede la redazione dell'inventario delle minuterie presenti a magazzino, con relativo raffronto delle giacenze registrate sul gestionale (ZUCCHETTI). Si intende raggiunto: al 100% se redatto entro il 31.12.2022; allo 0% se redatto dopo il 31.12.2022.	31.12.2022
SERVIZI TECNICI Area ATS	L'obiettivo prevede la catalogazione e digitalizzazione delle SCIA produttive delle cucine. Si intende raggiunto: al 100% se le SCIA catalogate e digitalizzate sono superiori a 60; al 50% se le SCIA catalogate e digitalizzate sono comprese tra 59 e 40; allo 0% se le SCIA catalogate e digitalizzate sono inferiori a 40.	31.12.2022