

SCHEDA DI BUDGET ANNO 2020

UNITA' OPERATIVA: U.O.C. DIREZIONE PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

DIRETTORE U.O.C. AD INTERIM: DR. GAETANO RINALDI

DIPARTIMENTO: AMMINISTRATIVO

NR.	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	PESO	NOTE
	Pre-requisito di valutazione Assolvimento del debito informativo	Trasmissione relazioni, dati, schede di valutazione ed altri flussi documentali richiesti	100% riscontro dati e relazioni	3	
1	Dare completa attuazione al modello regionale degli acquisti approvata con DGR n. 1119/2015 - L.R. 26 del 2014 art. 10, Stazione Unica appaltante (SUA RB) con Centrale di Committenza degli enti e delle Aziende del SSR per affidamento lavori, servizi e forniture di importo superiore a quelli previsti dalla normativa vigente per le acquisizioni in autonomia	Numero di procedimenti avviati come azienda capofila / Numero di procedimenti affidati come azienda capofila	100%	4	
		Numero di procedimenti conclusi come azienda capofila / Numero di procedimenti affidati come azienda capofila	80%	4	
2	Utilizzo prioritario delle convenzioni CONSIP e degli altri strumenti di negoziazione telematica disponibili sulla piattaforma CONSIP (MEPA + Accordo quadro)	Numero gare sottosoglia espletate con piattaforma CONSIP / Numero totale delle gare sottosoglia espletate	80%	4	
3	Avviare in modo tempestivo le procedure necessarie ad assicurare la continuità delle forniture di beni e servizi di competenza della UOC Economato e Provveditorato per i quali i contratti in essere sono scaduti o in prossimità di scadenza.	Predisposizione e trasmissione alla Direzione Amministrativa, entro 15 giorni dalla sottoscrizione della scheda di budget, dell'elenco dei contratti scaduti o in scadenza, le azioni da realizzare ed il relativo cronoprogramma	Trasmissione entro 15 gg dalla sottoscrizione della scheda di bdg dello scadenziario	2	
		numero procedure avviate per contratti scaduti/in scadenza / numero totale dei contratti scaduti e/o in scadenza	100%	3	

Direttore Generale F.F.
Dr. Gaetano ANNESE

Direttore Sanitario F.F.
Dr. Giovanni SANTARSIA

Direttore Amministrativo
Dr. Raffaele GIORDANO

NR.	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	PESO	NOTE
4	Espletamento delle procedure di gara di beni e servizi in tempo utile per evitare il ricorso a proroghe tecniche dei contratti in essere ed attivazione di contratti ponte per le procedure in carico alla SUA-RB	numero autorizzazioni richieste alla SUA - RB per espletamento gare ponte / numero totale gare relative a contratti scaduti/in scadenza in carico alla SUA - RB	100%	3	
5	Verifica e Monitoraggio sulla riconciliazione tra le risultanze di Contabilità Generale e quelle dell'inventario	Valore residuo dei beni riportato nell'inventario = Valore dei beni risultanti nello Stato Patrimoniale (costo	SI	1	
		Valore degli ammortamenti risultanti dall'inventario = Valore degli ammortamenti riportati nel Conto Economico	SI	1	
		Inserimento dell'inventario nella procedura C4H, con la corretta indicazione del CDC di allocazione dei beni	SI	1	
6	Richiesta dell'autorizzazione preventiva del Dipartimento Regionale competente in materia di Sanità, per l'approvvigionamento di beni e servizi, prevista dalla L.R. n.27/2009 art.22 c.4, secondo le modalità prescritte con provvedimento regionale (DGR 1153/2015 e s.m.i)	relazione dettagliata del dirigente sulle attività svolte e sui risultati raggiunti	evidenza documentale	2	
7	Tracciabilità dei Flussi Finanziari – Corretta tenuta dell'anagrafica dei C.I.G. sino all'esito di gara	Chiusura dei CIG errati/perfezionamento dei CIG aperti e non chiusi	Assenza di CIG errati	1	
8	Corretta pianificazione degli acquisti di beni e servizi di concerto con le articolazioni organizzative aziendali	Pogrammazione degli acquisti di beni e servizi effettuata nei tempi predefiniti e con l'utilizzo dell'apposito format previsto dal MEF/MIT	Pianificazione degli acquisti di beni	2	
9	Sviluppo e potenziamento degli strumenti a supporto della contabilità analitica e corretta alimentazione della COAN, per quanto di competenza	Numero di registrazioni contabili imputate a centri di costo	100%	2	

NR.	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	PESO	NOTE
10	Sperimentazione di forme innovative di acquisto previste dalla normativa vigente: procedure telematiche	n. gare gestite dall'azienda con piattaforma telematica / n. gare gestite dall'azienda	80% gare gestite dall'azienda con piattaforma informatica	4	
11	Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.: attuazione della L.n.190/2012.	Attuazione delle misure di gestione del rischio previste nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione 2020-2022	evidenza documentale	2	
		Trasmissione al Responsabile Anticorruzione, entro il 30 novembre di ogni anno, della relazione annuale sui risultati delle attività e sull'attuazione delle misure previste dal PTPC 2020-2022	evidenza documentale	2	
12	Attuazione dei principi di trasparenza e accesso civico introdotti dal D.Lgs 150/2009 ed estesi dal D.Lgs. 33/2013, come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 97/2016	Attuazione degli adempimenti previsti sulla Trasparenza anche in riferimento alla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale.	evidenza documentale	2	
13	Garantire il pieno rispetto dei tempi di pagamento attraverso la liquidazione delle fatture e trasmissione della relativa documentazione alla S.C. Direzione Economico Finanziaria per il successivo pagamento entro 20 gg dal ricevimento della fattura (con esclusione dei beni soggetti a collaudo)	Sommatoria tra tempo intercorrente tra liquidazione fatture e ricezione fatture(giornate) / totale fatture ricevute	20 giorni	3	
14	Gestione del budget e funzionalità ufficio cfr attuale situazione emergenza sanitaria	partecipazione alla definizione degli obiettivi mappatura attività smart-working presa in carico obiettivi Piani attuativi DL 24/2020 art.1-2	SI	3	
		TOTALE		49	

SCHEDA DI BUDGET ANNO 2020

UNITA' OPERATIVA: U.O.C. INNOVAZIONE TECNOLOGICA E ATTIVITA' INFORMATICHE

DIRETTORE U.O.C.: DR. MICHELE VIGGIANO

DIPARTIMENTO: AMMINISTRATIVO

NR.	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	PESO	NOTE
	Pre-requisito di valutazione Assolvimento del debito informativo	Trasmissione relazioni, dati, schede di valutazione ed altri flussi documentali richiesti	100% riscontro dati e relazioni	3	
1	Dare completa attuazione al modello regionale degli acquisti approvata con DGR n. 1119/2015 - L.R. 26 del 2014 art. 10, Stazione Unica appaltante (SUA RB) con Centrale di Committenza degli enti e delle Aziende del SSR per affidamento lavori, servizi e forniture di importo superiore a quelli previsti dalla normativa vigente per le acquisizioni in autonomia	Numero di procedimenti avviati come azienda capofila / Numero di procedimenti affidati come azienda capofila	100%	3	
		Numero di procedimenti conclusi come azienda capofila / Numero di procedimenti affidati come azienda capofila	80%	3	
2	Utilizzo prioritario delle convenzioni CONSIP e degli altri strumenti di negoziazione telematica disponibili sulla piattaforma CONSIP (MEPA + Accordo quadro)	Numero gare sottosoglia espletate con piattaforma CONSIP / Numero totale delle gare sottosoglia espletate	80%	3	
3	Avviare in modo tempestivo le procedure necessarie ad assicurare la continuità delle forniture di beni e servizi di competenza della UOC Innovazione Tecnologica e attività informatiche per i quali i contratti in essere sono scaduti o in prossimità di scadenza.	Predisposizione e trasmissione alla Direzione Amministrativa, entro 15 giorni dalla sottoscrizione della scheda di budget, dell'elenco dei contratti scaduti o in scadenza, le azioni da realizzare ed il relativo cronoprogramma	Trasmissione entro 15 gg dalla sottoscrizione della scheda di bdg dello scadenziario	2	
		numero procedure avviate e concluse per contratti scaduti / numero totale dei contratti scaduti	100%	3	
		numero procedure avviate per contratti in scadenza / numero totale dei contratti in scadenza	100%	2	

NR.	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	PESO	NOTE
4	Espletamento delle procedure di gara di beni e servizi in tempo utile per evitare il ricorso a proroghe tecniche dei contratti in essere ed	numero autorizzazioni richieste alla SUA - RB per espletamento gare ponte /	1	3	
5	Richiesta dell'autorizzazione preventiva del Dipartimento Regionale competente in materia di Sanità, per l'approvvigionamento di beni e servizi, prevista dalla L.R. n.27/2009 art.22 c.4, secondo le modalità prescritte con provvedimento regionale (DGR 1153/2015 e s.m.i)	relazione dettagliata del dirigente sulle attività svolte e sui risultati raggiunti	evidenza documentale	1	
6	Tracciabilità dei Flussi Finanziari – Corretta tenuta dell'anagrafica dei C.I.G. sino all'esito di gara	Chiusura dei CIG errati/perfezionamento dei CIG aperti e non chiusi	Assenza di CIG errati	1	
7	Sviluppo e potenziamento degli strumenti a supporto della contabilità analitica e partecipazione alle procedure di alimentazione della COAN, per quanto di competenza	Numero di registrazioni contabili imputate a centri di costo	1	2	
8	Corretta pianificazione degli acquisti di beni e servizi di concerto con le articolazioni organizzative aziendali	Pogrammazione degli acquisti di beni e servizi effettuata nei tempi predefiniti e con l'utilizzo dell'apposito format previsto dal MEF/MIT	Pianificazione degli acquisti di beni	2	
9	Sperimentazione di forme innovative di acquisto previste dalla normativa vigente: procedure telematiche	n. gare gestite dall'azienda con piattaforma telematica / n. gare gestite dall'azienda	80% gare soprasoglia gestite dall'azienda con piattaforma informatica	3	
10	Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.: attuazione della L.n.190/2012.	Attuazione delle misure di gestione del rischio previste nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione 2020-2022	100%	2	
		Trasmissione al Responsabile Anticorruzione, entro il 30 novembre di ogni anno, della relazione annuale sui risultati delle attività e sull'attuazione delle misure previste dal PTPC 2020-2022	Trasmissione della documentazione entro il 30/11/2020	2	

NR.	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	PESO	NOTE
11	Attuazione dei principi di trasparenza e accesso civico introdotti dal D.Lgs 150/2009 ed estesi dal D.Lgs. 33/2013, come modificato ed	Attuazione degli adempimenti previsti sulla Trasparenza anche in riferimento alla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale.	100%	2	
12	Transizione Digitale (delibere az. nn. 346- 660 e 873 -2019) : Raccordo con la UOC Innovazione Tecnologica ed Attività informatiche per l'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento e stipula dei relativi contratti per le attività previste dall'Azienda ai fini della progressiva attuazione dell'Amministrazione Digitale nella delibera az. n. 873-2019	n. gare espletate / n. gare programmate	100%	3	
13	verifica puntuale sulla correttezza dei costi di acquisto dei contratti sui dispositivi medici (invio del flusso NSIS di competenza della U.O. Farmacia Ospedaliera)	N. di repertorio /BD presenti sia nel flusso consumi sia nel flusso contratti / n. di repertorio BD trasmessi con il flusso consumi	0% (meno di 15%) 50% (tra 15 e 20%) 100% (più di 20%)	3	
14	Garantire il pieno rispetto dei tempi di pagamento attraverso la liquidazione delle fatture e trasmissione della relativa documentazione alla S.C. Direzione Economico Finanziaria per il successivo pagamento entro 20 gg dal ricevimento della fattura (con esclusione dei beni soggetti a collaudo)	Sommatoria tra tempo intercorrente tra liquidazione fatture e ricezione fatture(giornate) / totale fatture ricevute	20 giorni	3	
15	Gestione del budget e funzionalità ufficio cfr attuale situazione emergenza sanitaria	partecipazione alla definizione degli obiettivi mappatura attività smart-working presa in carico obiettivi Piani attuativi DL 24/2020 art.1-2	SI	3	
		TOTALE		49	

IL DIRETTORE DELL'U.O.: DR. MICHELE VIGGIANO

Direttore Generale F.F.
Dr. Gaetano ANNESE

Direttore Sanitario F.F.
Dr. Giovanni SANTARSIA

Direttore Amministrativo
Dr. Raffaele GIORDANO

SCHEDA DI BUDGET ANNO 2020

UNITA' OPERATIVA: U.O.C. DIREZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

DIRETTORE U.O.C.: DR.SSA ANGELA D'ONOFRIO

DIPARTIMENTO: AMMINISTRATIVO

NR.	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	PESO	NOTE
	Pre-requisito di valutazione Assolvimento del debito informativo	Trasmissione relazioni, dati, schede di valutazione ed altri flussi documentali richiesti	100% riscontro dati e relazioni	3	
1	Corretta predisposizione e trasmissione del bilancio d'esercizio 2019 e del bilancio di previsione 2021 e triennale 2021 - 2023 entro i termini stabiliti dalla normativa	Predisposizione del Bilancio di Esercizio 2019 entro il 30 aprile 2020, salvo propoghe straordinarie autorizzate dalla Regione	SI	3	
		Predisposizione del Bilancio di previsione 2020 e pluriennale 2021 / 2023 entro il 10 novembre 2020, propoghe straordinarie autorizzate dalla Regione	SI	3	
2	Corretta predisposizione e trasmissione dei flussi economici NSIS: modelli CE e SP, entro i termini stabiliti dalla normativa	Predisposizione e trasmissione del modello SP annuale 2019 entro il 30 aprile 2020	SI	3	
		Predisposizione del modello CE annuale 2019 entro il 30 aprile 2020	SI	3	
		Predisposizione e trasmissione di: - modello CE I trimestre 2020 entro il 30/04/2020 - modello CE II trimestre 2020 entro il 31/07/2020 - modello CE III trimestre 2020 entro il 30/07/2020 - modello CE IV trimestre 2019 entro il 31/01/2020	SI	3	
3	Gestione e Monitoraggio infrannuale andamento della spesa	Predisposizione e assegnazione budget finanziari per l'anno 2021 ai centri ordinatori di spesa entro il 31/12/2020	SI	3	
		Predisposizione report trimestrali di verifica dell'andamento dei dudget di spesa assegnati, con analisi degli scostamenti ed eventuali proposte di riallocazione delle risorse, entro la fine	SI	3	
4	Garantire il pieno rispetto dei tempi di pagamento attraverso: - controllo, contabilizzazione la liquidazione delle fatture entro 20 gg dal ricevimento - pagamento delle fatture entro 10 gg dalla liquidazione (con esclusione dei beni soggetti a collaudo)	Sommatoria tra tempo intercorrente tra liquidazione fatture e ricezione fatture (giornate) / totale fatture ricevute	20 giorni	2	
		Sommatoria tra tempo intercorrente tra pagamento fatture e liquidazione fatture (giornate) / totale fatture ricevute	10 giorni	3	

NR.	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	PESO	NOTE
5	Predisposizione dei Rendiconti delle Gestioni Liquidatorie e gestione rapporti con il competente Ufficio Regionale	Assolvimento adempimenti Periodici e Flussi informativi	1	3	
		Valore residuo dei beni riportato nell'inventario = Valore dei beni risultanti nello Stato Patrimoniale (costo d'acquisto - fondo di ammortamento)	SI	2	
6	Verifica e Monitoraggio sulla riconciliazione tra le risultanze di Contabilità Generale e quelle dell'inventario	Valore degli ammortamenti risultanti dall'inventario = Valore degli ammortamenti riportati nel Conto Economico	SI	2	
		Inserimento dell'inventario nella procedura C4H, con la corretta indicazione del CDC di allocazione dei beni	SI	2	
7	Assolvimento di tutti gli adempimenti fiscali nel rispetto dei tempi predefiniti	100% dei procedimenti conclusi nei termini previsti dalla normativa vigente	assenza di rilievi formalizzati	3	
8	Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.: attuazione della L.n.190/2012.	Attuazione delle misure di gestione del rischio previste nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione 2020-2022	evidenza documentale	2	
		Trasmissione al Responsabile Anticorruzione, entro il 30 novembre di ogni anno, della relazione annuale sui risultati delle attività e sull'attuazione delle misure previste dal PTPC 2020-2022	evidenza documentale	2	
9	Attuazione dei principi di trasparenza e accesso civico introdotti dal D.Lgs 150/2009 ed estesi dal D.Lgs. 33/2013, come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 97/2016	Attuazione degli adempimenti previsti sulla Trasparenza anche in riferimento alla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale.	evidenza documentale	2	
10	Gestione del budget e funzionalità ufficio cfr attuale situazione emergenza sanitaria	partecipazione alla definizione degli obiettivi mappatura attività smart-working presa in carico obiettivi Piani attuativi DL 24/2020 art.1-2	SI	3	
		TOTALE		50	

IL DIRETTORE DELL'U.O.: DR.SSA ANGELA D'ONOFRIO

Direttore Generale F.F.
Dr. Gaetano ANNESEDirettore Sanitario F.F.
Dr. Giovanni SANTARSIADirettore Amministrativo
Dr. Raffaele GIORDANO

SCHEDA DI BUDGET ANNO 2020

UNITA' OPERATIVA: U.O.C. DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

DIRETTORE U.O.C.: DR.SSA MARIA ADDOLORATA MALVASI

DIPARTIMENTO: AMMINISTRATIVO

NR.	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	PESO	NOTE
	Pre-requisito di valutazione Assolvimento del debito informativo	Trasmissione relazioni, dati, schede di valutazione ed altri flussi documentali richiesti	100% riscontro dati e relazioni	3	
1	Implementazione Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2019 - 2021 (delibera aziendale 1163 del 31/12/2019 di presa d'atto della DGR n. 1038 del 30/12/2019 di autorizzazione del PTFP ASM) - Approvazione ed attuazione (annualità 2019/2020) Piano dei fabbisogni 2019-2021	assunzioni effettuate / assunzioni programmate	100%	3	
2	Gestione e monitoraggio dotazione organica e stato attuazione del piano assunzioni nel rispetto dei vincoli normativi	Report trimestrali di monitoraggio dello stato dell'arte delle assunzioni, cessazioni e sostituzioni da trasmettere alla Direzione Strategica	n. 4 reports (uno per trimestre)	2	
		Report trimestrali di monitoraggio dello stato di avanzamento delle procedure concorsuali da trasmettere alla Direzione Strategica	n. 4 reports (uno per trimestre)	2	
		Report trimestrali di monitoraggio dello stato di avanzamento della spesa del personale in rapporto al rispetto dei vincoli finanziari	n. 4 reports (uno per trimestre)	2	
3	Allineamento delle voci paga ai conti di contabilità e riconciliazione delle scritture contabili con i costi del personale dipendente così come risulta dalla procedura informatica delle paghe "SIGRU", in collaborazione con l'U.O.C. Direzione Economico Finanziaria	Automatizzazione della registrazione del costo del personale nella procedura di contabilità integrata C4H	Evidenza documentale	2	

NR.	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	PESO	NOTE
4	Aggiornamento periodico dell'anagrafica del personale per centri di costo attraverso l'utilizzo della procedura informatica delle Paghe	Effettuare, in collaborazione con la UOSD Controllo di Gestione, con i Direttori di Dipartimento e con i Responsabili di incarichi di Funzione, almeno due rilevazioni del personale per centri di costo, (al 30/03/2020 e al 30/09/2019) con relativo aggiornamento nella procedura SIGRU	Evidenza documentale	2	
5	Definizione dei contratti individuali di lavoro per il tutto il personale dell'azienda	definizione contratti individuali	100 % contratti individuali per i nuovi assunti	2	
6	Monitoraggio dei fondi contrattuali: dirigenza e comparto	Contabilizzazione dei fondi al 31.12.2019 e definizione fondi provvisori anno 2020. Monitoraggio dell'andamento della spesa sui fondi con report trimestrali	Contabilizzazione dei fondi al 31.12.2019 e definizione fondi provvisori anno 2019. n. 4 reports sull'andamento dei fondi	2	
7	Gestione corretta e puntuale degli istituti contrattuali (di natura giuridica ed economica) relativi al personale dipendente	numero provvedimenti predisposti / numero provvedimenti richiesti	1	2	
8	Gestione e monitoraggio degli adempimenti inerenti la valutazione degli incarichi dirigenziali al fine di garantire la tempestiva definizione	Numero incarichi scaduti avviati a valutazione / Numero incarichi scaduti	1	2	
9	Attivazione e prosecuzione dei procedimenti negoziali con le OO.SS.	Tavoli tecnici e sedute di contrattazione	Evidenza documentale	2	
10	Adempimenti Anagrafe delle prestazioni	Anagrafe delle prestazioni	1	1	
11	Predisposizione Conto Annuale	Predisposizione del Conto Annuale 2019 entro il 15 giugno 2020	SI	2	

NR.	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	PESO	NOTE
12	Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.: attuazione della L.n.190/2012.	Attuazione delle misure di gestione del rischio previste nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione 2020-2022	evidenza documentale	2	
		Trasmissione al Responsabile Anticorruzione, entro il 30 novembre di ogni anno, della relazione annuale sui risultati delle attività e sull'attuazione delle misure previste dal PTPC 2020-2022	evidenza documentale	2	
13	Attuazione dei principi di trasparenza e accesso civico introdotti dal D.Lgs 150/2009 ed estesi dal D.Lgs. 33/2013, come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 97/2016	Attuazione degli adempimenti previsti sulla Trasparenza anche in riferimento alla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale.	evidenza documentale	2	
14	Garantire il pieno rispetto dei tempi di pagamento attraverso il controllo, la contabilizzazione, la liquidazione delle fatture e trasmissione della relativa documentazione alla S.C. Direzione Economico Finanziaria per il successivo pagamento entro 20 gg dal ricevimento della fattura	Sommatoria tra tempo intercorrente tra liquidazione fatture e ricezione fatture(giornate) / totale fatture ricevute	20 giorni	3	
15	Gestione del budget e funzionalità ufficio cfr attuale situazione emergenza sanitaria	partecipazione alla definizione degli obiettivi mappatura attività smart-working presa in carico obiettivi Piani attuativi DL 24/2020 art.1-2	SI	3	
		TOTALE		41	

IL DIRETTORE DELL'U.O. DR.SSA M. MALVASI

Direttore Generale F.F.
Dr. Gaetano ANNESE

Direttore Sanitario F.F.
Dr. Giovanni SANTARSIA

Direttore Amministrativo
Dr. Raffaele GIORDANO

SCHEDA DI BUDGET ANNO 2020

UNITA' OPERATIVA: U.O.C. ATTIVITA' TECNICHE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

DIRETTORE U.O.C.: ING. GIOVANNI DONADIO

DIPARTIMENTO: AMMINISTRATIVO

NR.	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	PESO	NOTE
	Pre-requisito di valutazione Assolvimento del debito informativo	Trasmissione relazioni, dati, schede di valutazione ed altri flussi documentali richiesti	100% riscontro dati e relazioni	3	
1	Utilizzo prioritario delle convenzioni CONSIP e degli altri strumenti di negoziazione telematica disponibili sulla piattaforma CONSIP (MEPA + Accordo quadro)	Numero gare sottosoglia espletate con piattaforma CONSIP / Numero totale delle gare sottosoglia espletate	80%	3	
2	Avviare in modo tempestivo le procedure necessarie ad assicurare la continuità delle forniture di beni e servizi di competenza della UOC Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio per i quali i contratti in essere sono scaduti o in prossimità di scadenza.	Predisposizione e trasmissione alla Direzione Amministrativa, entro 15 giorni dalla sottoscrizione della scheda di budget, dell'elenco dei contratti scaduti o in scadenza, le azioni da realizzare ed il relativo cronoprogramma	Trasmissione entro 15 gg dalla sottoscrizione della scheda di bdg dello scadenziario	2	
		numero procedure avviate e concluse per contratti scaduti / numero totale dei contratti scaduti	100%	3	
		numero procedure avviate per contratti in scadenza / numero totale dei contratti in scadenza	1	3	

NR.	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	PESO	NOTE
3	Espletamento delle procedure di gara di beni e servizi di competenza dell'U.O.C. Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio in tempo utile per evitare il ricorso a proroghe tecniche dei contratti in essere ed attivazione di contratti ponte per le procedure in carico alla SUA-RB	numero autorizzazioni richieste alla SUA - RB per espletamento gare ponte / numero totale gare relative a contratti scaduti/in scadenza in carico alla SUA - RB	100%	3	
4	Tempestività nella gestione progetti di ristrutturazione immobili dell'azienda, con avvio delle procedure per la cantierizzazione dei lavori già finanziati di cui all'art. 20 L.67/88	Numero progetti con lavori cantierizzati / Numero progetti finanziati ex art. 20 L. 67/88	80%	2	
5	Incremento delle attività tecnico amministrative necessarie a completare le procedure relative al trasferimento dei beni dal patrimonio dei	Numero procedure tecnico amministrative relative al trasferimento dei beni dal patrimonio dei comuni avviate /	75%	3	
6	Ricognizione e monitoraggio delle aree utilizzate dai servizi/strutture della ASL suddivise per singolo Centro di Costo ai fini della corretta tenuta della contabilità analitica	Report realizzato in formato accessibile alla procedura di contabilità integrata C4H riportante per ogni CDR/CDC aziendale le superfici in mq	Evidenza documentale	3	
7	Corretta tenuta dell'Anagrafe delle Prestazioni Comunicazione PERLA	Realizzazione adempimenti richiesti per l'Anagrafe delle prestazioni	Evidenza documentale	2	
8	Predisposizione, aggiornamento e monitoraggio del programma annuale e triennale dei lavori dell'ASM	Predisposizione report trimestrale indicante per ciascun lavoro riportato nel programma lo stato di avanzamento	Evidenza documentale	3	
9	Realizzazione adempimenti per Autorizzazione / Accredito delle strutture sanitarie pubbliche - L.R. 28/2000	Numero pareri espressi / Numero pareri richiesti	1	2	

NR.	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	PESO	NOTE
10	Garantire il pieno rispetto dei tempi di pagamento attraverso il controllo, la contabilizzazione, la liquidazione delle fatture e trasmissione della relativa documentazione alla S.C. Direzione Economico Finanziaria per il successivo pagamento entro 20 gg dal ricevimento della fattura (con esclusione dei beni soggetti a collaudo)	Sommatoria tra tempo intercorrente tra liquidazione fatture e ricezione fatture(giornate) / totale fatture ricevute	20 giorni	3	
11	Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.: attuazione della L.n.190/2012.	Attuazione delle misure di gestione del rischio previste nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione 2020-2022	evidenza documentale	2	
		Trasmissione al Responsabile Anticorruzione, entro il 30 novembre di ogni anno, della relazione annuale sui risultati delle attività e sull'attuazione delle misure previste dal PTPC 2020-2022	evidenza documentale	2	
12	Attuazione dei principi di trasparenza e accesso civico introdotti dal D.Lgs 150/2009 ed estesi dal D.Lgs. 33/2013, come modificato ed	Attuazione degli adempimenti previsti sulla Trasparenza anche in riferimento alla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale.	evidenza documentale	2	
13	Gestione del budget e funzionalità ufficio cfr attuale situazione emergenza sanitaria	partecipazione alla definizione degli obiettivi mappatura attività smart-working presa in carico obiettivi Piani attuativi DL 24/2020 art.1-2	SI	3	
		TOTALE		44	

Il Direttore ell'U.O.: Ing. Giovanni DONADIO

SCHEDA DI BUDGET ANNO 2020

UNITA' OPERATIVA: U.O.C. DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE OSPEDALE PER ACUTI

DIRETTORE U.O.C.: DR.SSA MARIA BENEDETTO

DIPARTIMENTO: AMMINISTRATIVO

NR.	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	PESO	NOTE
	Pre-requisito di valutazione Assolvimento del debito informativo	Trasmissione relazioni, dati, schede di valutazione ed altri flussi documentali richiesti	100% riscontro dati e relazioni	3	
1	Avviare in modo tempestivo le procedure necessarie ad assicurare la continuità delle forniture di beni e servizi di competenza della UOC Direzione Attività Amministrative Ospedale per Acuti prevedendo un'adeguata programmazione in linea con la naturale scadenza e con i tempi di espletamento di gara	Predisposizione e trasmissione alla Direzione Amministrativa, entro 15 giorni dalla sottoscrizione della scheda di budget, dell'elenco dei contratti scaduti o in scadenza, le azioni da realizzare ed il relativo cronoprogramma	Trasmissione entro 15 gg dalla sottoscrizione della scheda di bdg dello scadenziario	2	
		numero procedure avviate e concluse per contratti scaduti / numero totale dei contratti scaduti	100%	3	
		numero procedure avviate per contratti in scadenza / numero totale dei contratti in scadenza	100%	3	
2	Garantire il pieno rispetto dei tempi di pagamento attraverso il controllo, la contabilizzazione, la liquidazione delle fatture e trasmissione della relativa documentazione alla S.C. Direzione Economico Finanziaria per il successivo pagamento entro 20 gg dal	Sommatoria tra tempo intercorrente tra liquidazione fatture e ricezione fatture(giornate) / totale fatture ricevute	20 giorni	3	
3	Attuazione delle azioni previste nel Piano Attuativo Aziendale di Governo delle Liste d'Attesa (PAAGLA) 2019 - 2021 adottato con deliberazione aziendale n. 1030/2019	Predisposizione procedura per il recupero della quota di compartecipazione alla spesa degli utenti per: - prestazioni non eseguite, a causa di mancata disdetta da parte dell'utente - mancato ritiro dei referti	Evidenza documentale	3	
4	Attivazione/aggiornamento e monitoraggio agende e calendari CUP	Elaborazione ed invio al Dipartimento Politiche della Persona - Regione Basilicata dei flussi informativi riguardanti le prestazioni ambulatoriali entro i tempi stabiliti	Evidenza documentale	2	

NR.	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	PESO	NOTE
5	Monitoraggio andamento liste d'attesa	Predisposizione report mensile sull'andamento delle liste d'attesa per le prestazioni oggetto di monitoraggio indicate nel PAAGLA 2019 - 2021	Evidenza documentale	2	
6	Monitoraggio consulenze e convenzioni ospedaliere	Predisposizione report relativo a ricognizione di tutte le consulenze e convenzioni ospedaliere, indicante le convenzioni in essere, i relativi contratti e scadenze	Evidenza documentale	3	
7	Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.: attuazione della L.n.190/2012.	Attuazione delle misure di gestione del rischio previste nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione 2020-2022	evidenza documentale	2	
		Trasmissione al Responsabile Anticorruzione, entro il 30 novembre di ogni anno, della relazione annuale sui risultati delle attività e sull'attuazione delle misure previste dal PTPC	evidenza documentale	2	
8	Attuazione dei principi di trasparenza e accesso civico introdotti dal D.Lgs 150/2009 ed estesi dal D.Lgs. 33/2013, come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 97/2016	Attuazione degli adempimenti previsti sulla Trasparenza anche in riferimento alla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale.	evidenza documentale	2	
9	Gestione del budget e funzionalità ufficio cfr attuale situazione emergenza sanitaria	partecipazione alla definizione degli obiettivi mappatura attività smart-working presa in carico obiettivi Piani attuativi DL 24/2020 art.1-2	SI	3	
		TOTALE		33	

Il Direttore dell'U.O.: **Dr.ssa Maria BENEDETTO**

SCHEDA DI BUDGET ANNO 2020

UNITA' OPERATIVA: U.O.C. DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DISTRETTUALI

DIRETTORE U.O.C.: DR. PIETRO QUINTO

DIPARTIMENTO: AMMINISTRATIVO

NR.	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	PESO	NOTE
	Pre-requisito di valutazione Assolvimento del debito informativo	Trasmissione relazioni, dati, schede di valutazione ed altri flussi documentali richiesti	100% riscontro dati e relazioni	3	
1	Avviare in modo tempestivo le procedure necessarie ad assicurare la continuità delle forniture di beni e servizi di competenza della UOC Direzione Attività Amministrative Ospedale per Acuti prevedendo un'adeguata programmazione in linea con la naturale scadenza e con i tempi di espletamento di gara	Predisposizione e trasmissione alla Direzione Amministrativa, entro 15 giorni dalla sottoscrizione della scheda di budget, dell'elenco dei contratti scaduti o in scadenza, le azioni da realizzare ed il relativo cronoprogramma	Trasmissione entro 15 gg dalla sottoscrizione della scheda di bdg dello scadenziario	2	
		numero procedure avviate e concluse per contratti scaduti / numero totale dei contratti scaduti	100%	3	
		numero procedure avviate per contratti in scadenza / numero totale dei contratti in scadenza	100%	3	
2	Garantire il pieno rispetto dei tempi di pagamento attraverso il controllo, la contabilizzazione, la liquidazione delle fatture e trasmissione della relativa documentazione alla S.C. Direzione Economico Finanziaria per il successivo pagamento entro 20 gg dal ricevimento della fattura (con esclusione dei beni soggetti a collaudo)	Sommatoria tra tempo intercorrente tra liquidazione fatture e ricezione fatture(giornate) / totale fatture ricevute	20 giorni	3	
3	Ottimizzazione delle funzioni operative, di supporto e d'integrazione amministrativo gestionale delle articolazioni distrettuali che	adozione con determinazioni dirigenziali, di tutti i provvedimenti connessi alla gestione amministrativa delle attività di assistenza territoriale	evidenza documentale	2	

Direttore Generale F.F.
Dr. Gaetano ANNESE

Direttore Sanitario F.F.
Dr. Giovanni SANTARSIA

Direttore Amministrativo
Dr. Raffaele GIORDANO

NR.	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	PESO	NOTE
4	Razionalizzazione degli immobili distrettuali in applicazione della programmazione aziendale (delibera aziendale n. 734/2019 e successivi provvedimenti)	numero contratti di locazione dismessi / numero contratti di locazione da dismettere	100%	3	
5	Assicurare l'efficace ed efficiente gestione delle risorse distrettuali in modo da garantirne il coordinamento e l'ottimizzazione	Emanazione di direttive scritte al personale afferente, relativamente alle procedure più importanti	>= 3 direttive	3	
6	Coordinamento delle attività giuridico - contabili - amministrative necessarie al funzionamento degli uffici amministrativi dei Distretti e dei Presidi ospedalieri distrettuali, e all'espletamento dei relativi compiti, di intesa con i direttori delle unità operative distrettuali	Numero incontri, opportunamente verbalizzati, con i Direttori delle U.O. distrettuali inerenti l'organizzazione e la revisione sistematica delle attività svolte	>= 4 incontri verbalizzati	2	
7	Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.: attuazione della L.n.190/2012.	Attuazione delle misure di gestione del rischio previste nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione 2020-2022	evidenza documentale	2	
		Trasmissione al Responsabile Anticorruzione, entro il 30 novembre di ogni anno, della relazione annuale sui risultati delle attività e sull'attuazione delle misure previste dal PTPC 2020-2022	evidenza documentale	2	
8	Attuazione dei principi di trasparenza e accesso civico introdotti dal D.Lgs 150/2009 ed estesi dal D.Lgs. 33/2013, come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 97/2016	Attuazione degli adempimenti previsti sulla Trasparenza anche in riferimento alla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale.	evidenza documentale	2	

NR.	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	PESO	NOTE
9	Assicurare l'adempimento delle funzioni di Referente amministrativo della REMS Tinchì, curandone la contabilizzazione, rendicontazione e riscossione dei rimborsi per i pazienti fuori regione	Reports su rendicontazione annuale	evidenza documentale	3	
10	Gestione del budget e funzionalità ufficio cfr attuale situazione emergenza sanitaria	partecipazione alla definizione degli obiettivi mappatura attività smart-working presa in carico obiettivi Piani attuativi DL 24/2020 art.1-2	SI	3	
		TOTALE		36	

Il Direttore dell'U.O. Dr. Pietro QUINTO

SCHEDA DI BUDGET ANNO 2020

UNITA' OPERATIVA: U.O.S.D. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE - FORMAZIONE, E.C.M. E TIROCINI

RESPONSABILE F.F. U.O.S.D.: VITO D'ALESSANDRO

DIPARTIMENTO: AMMINISTRATIVO

NR.	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	PESO	NOTE
	Pre-requisito di valutazione Assolvimento del debito informativo	Trasmissione relazioni, dati, schede di valutazione ed altri flussi documentali richiesti	100% riscontro dati e relazioni	3	
1	Implementazione cruscotto direzionale con indicatori PNE	Reports trimestrali	Numero 4 reports (uno per trimestre)	2	
2	Predisposizione del Piano della Performance 2020	Adozione del Piano della Performance entro il 31/01/2020	SI	3	
3	Predisposizione e negoziazione degli obiettivi, con elaborazione della scheda di budget per tutte le strutture aziendali (UU.OO: complesse e semplici dipartimentali)	Predisposizione schede di budget	SI	3	
4	Redazione di un rapporto semestrale in cui sia riportato il confronto fra gli obiettivi di budget e i dati di risultato	Predisposizione rapporto di verifica semestrale	Numero 2 reports (uno per semestre)	2	
5	Predisposizione Relazione sulla Performance 2019	Predisposizione Relazione sulla Performance 2109 entro 1 mese dall'approvazione del bilancio d'esercizio 2019	SI	3	
6	Collaborazione con l'Organismo indipendente di Valutazione aziendale per fornire allo stesso dati e tutte le informazioni necessarie per le attività di valutazione e verifica	Verbal di convocazione delle riunioni con l'O.I.V. aziendale	approvazione delibera Piano della Performance ASM anno 2020 entro il 31 gennaio 2020 approvazione delibera relazione sulla performance anno 2020 entro 1 mese dall'approvazione del bilancio d'esercizio 2019	2	

Direttore Generale F.F.
Dr. Gaetano ANNESE

Direttore Sanitario F.F.
Dr. Giovanni SANTARSIA

Direttore Amministrativo
Dr. Raffaele GIORDANO

NR.	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	PESO	NOTE
7	Predisposizione "Relazione Sanitaria anno 2019"	Adozione con Delibera Relazione sanitaria anno 2019	SI	3	
8	Supporto alla Direzione Strategica per predisposizione Relazione d'accompagnamento al Bilancio Economico Preventivo 2021 e Pluriennale 2021 - 2023	Relazione d'accompagnamento al Bilancio Economico Preventivo 2021 e Pluriennale 2021 - 2023, adottata con delibera entro il 10/ novembre 2020	SI	3	
9	Supporto alla Direzione Strategica per predisposizione Relazione sulla Gestione relativa al Bilancio d'Esercizio 2019	Supporto alla Direzione Strategica per predisposizione Relazione sulla Gestione relativa al Bilancio d'Esercizio 2019, adottata con delibera entro il 30/04/2020	SI	3	
10	Elaborazione del modello LA e del modello CP anno 2019	Elaborazione modello LA e CP 2019 entro il 30/05/2020	SI	3	
11	Predisposizione / aggiornamento del Piano Formativo Aziendale annuale ECM 2021 entro il 31.10.2020	Aggiornamento Piano Formativo Aziendale 2021 approvato entro il 31.10.2020 (Disposizione ECM) e inviato in Regione entro il 31/12/2020	SI	3	
12	Predisposizione del dossier formativo ECM di ogni operatore, dipendente e/o convenzionato e monitoraggio del debito formativo ECM aziendale.	Invio in regione della relazione entro giugno 2020	SI	2	
13	Supporto Adempimenti connessi alla Procedura PERLA (Trasparenze e Anticorruzione)	Procedura PERLA	100 % adempimenti	3	
14	Adozione Piano di Formazione in Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2020/2022	Adozione Piano di Formazione in Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2020/2022 entro il 31/01/2020	SI	3	

NR.	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	PESO	NOTE
15	Garantire il pieno rispetto dei tempi di pagamento attraverso la liquidazione delle fatture e trasmissione della relativa documentazione alla S.C. Direzione Economico Finanziaria per il successivo pagamento entro 20 gg dal ricevimento della fattura	Sommatoria tra tempo intercorrente tra liquidazione fatture e ricezione fatture(giornate) / totale fatture ricevute	20 giorni	3	
16	Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.: attuazione della L.n.190/2012.	Attuazione delle misure di gestione del rischio previste nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione 2020-2022	evidenza documentale	2	
		Trasmissione al Responsabile Anticorruzione, entro il 30 novembre di ogni anno, della relazione annuale sui risultati delle attività e sull'attuazione delle misure previste dal PTPC 2020-2022	evidenza documentale	2	
17	Attuazione dei principi di trasparenza e accesso civico introdotti dal D.Lgs 150/2009 ed estesi dal D.Lgs. 33/2013, come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 97/2016	Attuazione degli adempimenti previsti sulla Trasparenza anche in riferimento alla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale.	evidenza documentale	2	
18	Gestione del budget e funzionalità ufficio cfr attuale situazione emergenza sanitaria	partecipazione alla definizione degli obiettivi mappatura attività smart-working presa in carico obiettivi Piani attuativi DL 24/2020 art.1-2	SI	3	
		TOTALE		53	

Il Direttore F.F. dell'U.O.: Dr. Vito D'ALESSANDRO

SCHEDA DI BUDGET ANNO 2020

UNITA' OPERATIVA: U.O.S.D. GESTIONE AFFARI LEGALI E

RESPONSABILE U.O.S.D.: VITO D'ALESSANDRO

DIPARTIMENTO: AMMINISTRATIVO

NR.	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	PESO	NOTE
	Pre-requisito di valutazione Assolvimento del debito informativo	Trasmissione relazioni, dati, schede di valutazione ed altri flussi documentali richiesti	100% riscontro dati e relazioni	3	
1	Rappresentanza e difesa in giudizio dell'Azienda	Numero cause in gestione interna / Numero cause totali	75%	3	
2	Gestione e monitoraggio del contenzioso legale e delle coperture assicurative: elaborazione ed invio di reports semestrali	Predisposizione reports trimestrali su contenzioso legale	invio semestrale	3	
3	Garantire la tempestiva consulenza legale alla Direzione Strategica (di norma entro 30 gg. dall'assegnazione).	Numero consulenze legali evase / Numero consulenze legali richieste	100%	3	
4	Convenzioni: Predisposizione delle convenzioni da stipulare con Enti e professionisti esterni, su proposta della Direzione Aziendale	Numero convenzioni adottate / Numero convenzioni richieste	100%	2	
5	Adempimenti Anagrafe delle Prestazioni Comunicazione PERLA	relazione del Direttore U.O. sulle attività svolte e sui risultati raggiunti	100 % adempimenti	2	
6	Transizione Digitale (delibere az. nn . 346- 660 e 873 -2019) : Raccordo con la UOC Innovazione Tecnologica ed Attività informatiche per l'espletamento delle azioni volte alla progressiva dematerializzazione degli archivi e la gestione dello scarto documentale delibera az. n. 873-2019	n. azioni di dematerializzazione degli archivi programmate / n. di azioni di dematerializzazione degli archivi realizzate	realizzazione delle azioni previste nel Piano per la transizione digitale	2	

NR.	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	PESO	NOTE
7	Garantire il pieno rispetto dei tempi di pagamento attraverso la liquidazione delle fatture e trasmissione della relativa documentazione alla S.C. Direzione Economico Finanziaria per il successivo pagamento entro 20 gg dal ricevimento della fattura	Sommatoria tra tempo intercorrente tra liquidazione fatture e ricezione fatture(giornate) / totale fatture ricevute	20 giorni	3	
8	Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.: attuazione della L.n.190/2012.	Attuazione delle misure di gestione del rischio previste nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione 2020-2022	evidenza documentale	2	
		Trasmissione al Responsabile Anticorruzione, entro il 30 novembre di ogni anno, della relazione annuale sui risultati delle attività e sull'attuazione delle misure previste dal PTPC	evidenza documentale	2	
9	Attuazione dei principi di trasparenza e accesso civico introdotti dal D.Lgs 150/2009 ed estesi dal D.Lgs. 33/2013, come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 97/2016	Attuazione degli adempimenti previsti sulla Trasparenza anche in riferimento alla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale.	evidenza documentale	2	
10	Gestione del budget e funzionalità ufficio cfr attuale situazione emergenza sanitaria	partecipazione alla definizione degli obiettivi mappatura attività smart-working presa in carico obiettivi Piani attuativi DL 24/2020 art.1-2	SI	3	
		TOTALE		30	

Il Direttore dell'U.O.: Dr. Roberto DIGIROLAMO

SCHEDA DI BUDGET ANNO 2020

UNITA' OPERATIVA: U.O.S.D. COMUNICAZIONE, U.R.P. - UFFICIO STAMPA E PRIVACY

RESPONSABILE U.O.S.D.: DR. ACHILLE SPADA

DIPARTIMENTO: AMMINISTRATIVO

NR.	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	PESO	NOTE
	Pre-requisito di valutazione Assolvimento del debito informativo	Trasmissione relazioni, dati, schede di valutazione ed altri flussi documentali richiesti	100% riscontro dati e relazioni	3	
1	Privacy: aggiornamento del Piano operativo finalizzato ad uniformare e gestire regole e atti relativamente a: <input type="checkbox"/> Notificazione dei trattamenti <input type="checkbox"/> Aggiornamenti Banca dati dei responsabili dei trattamenti <input type="checkbox"/> Aggiornamento banca dati degli incaricati trattamenti <input type="checkbox"/> Predisposizione relativi atti amministrativi	Aggiornamento Piano Operativo Privacy da adottare con atto deliberativo	SI	2	
2	Produzione di un'indagine volta alla conoscenza del grado di soddisfazione e delle aspettative dei cittadini rispetto alle prestazioni offerte dalle strutture sanitarie della ASM, finalizzata al continuo miglioramento dei servizi offerti	Svolgimento dell'analisi sulla customer satisfacion relativa all'anno 2020, con predisposizione della relazione nei primi mesi dell'anno successivo	SI	3	
3	Ricognizione dei reclami/ encomi ricevuti dalle strutture aziendali	Redazione di reports periodici (trimestrali) sui reclami /encomi da inviare, con le relazioni periodiche, alla Direzione Strategica e all'O.I.V. aziendale	SI	3	
4	Adempimenti e Gestione Albo Pretorio Adempimenti relativi alla trasparenza, valutazione e merito – Diritto di	Realizzazione di tutti gli adempimenti previsti	100% adempimenti	2	
5	Costruzione e Gestione del Sito Aziendale secondo il Decreto Ministeriale n. 8 / 2009	Gestione e aggiornamento sito aziendale	SI	3	
6	Gestione - revisione - aggiornamento Piano della trasparenza	Adozione del Piano della Trasparenza 2020, da adottare con deliberazione entro il 31/01/2020	SI	3	

NR.	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	PESO	NOTE
7	Piano Triennale di prevenzione della Corruzione - attività di prevenzione, controllo e sorveglianza in riferimento all'Area "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (tavola xV Area di rischio del P.T.P.C.	Adozione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione 2020/2022, da adottare con deliberazione entro il 31/01/2020	SI	2	
8	Adempimenti relativi agli aggiornamenti della normativa sulla PRIVACY D.Lgs n. 679 / 2016 "Adeguamento al regolamento europeo in materias di privacy"	Realizzazione di tutti gli adempimenti previsti	100% adempimenti	2	
9	Garantire il pieno rispetto dei tempi di pagamento attraverso la liquidazione delle fatture e trasmissione della relativa documentazione alla S.C. Direzione Economico Finanziaria per il successivo pagamento entro 20 gg dal ricevimento della fattura	Sommatoria tra tempo intercorrente tra liquidazione fatture e ricezione fatture(giornate) / totale fatture ricevute	20 giorni	3	
10	Gestione del budget e funzionalità ufficio cfr attuale situazione emergenza sanitaria	partecipazione alla definizione degli obiettivi mappatura attività smart-working presa in carico obiettivi Piani attuativi DL 24/2020 art.1-2	SI	3	
		TOTALE		29	

Il Direttore dell'U.O.: Dr. Achille SPADA