

Piano della performance

art. 9, comma 1 lett. b) D. Lgs.n.150/2009

Anno 2019

OBIETTIVO 04.01.01

GARANTIRE GLI OBIETTIVI ANNUALI DEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

ASP REGGIO EMILIA - Città delle Persone.

Allegato 7) a deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 18/2019 del 16/03/2019

Periodo di riferimento	ANNO 2019		
Centro di responsabilità	Direttore		
Area	DIREZIONE		
Servizio	UNITA' DI PROGETTO RICERCA E SVILUPPO /AFFARI GENERALI E GIURIDICO LEGALI		
Obiettivo strategico (04)	PROMUOVERE LA CULTURA DELLA LEGALITA'		
Obiettivo operativo (04.01)	ACCRESCERE LA CONSAPEVOLEZZA DEL RUOLO DEL PUBBLICO DIPENDENTE		
Obiettivo gestionale (04.01.01)	GARANTIRE GLI OBIETTIVI ANNUALI DEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Peso ponderale	2
Tipologia obiettivo gestionale	Obiettivo di mantenimento	Obiettivo di miglioramento	Obiettivo di sviluppo
		X	
Impatto sui bisogni	Garantire il rispetto della normativa e accrescere la consapevolezza del proprio ruolo		
Stakeholders	Interni (lavoratori, collaboratori, utenti) e esterni (Istituzioni, fornitori, famigliari utenti, sindacati, cittadini)		

Interconnessione con altri servizi		Interconnessione con altri obiettivi					
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	Dipendenza			
04.01.01	Dirigenti d' Area, Responsabili di Servizio di tutte le Aree, dipendenti						
Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
04.01.01	Garantire gli obiettivi annuali del piano anticorruzione e trasparenza	Obiettivi realizzati/obiettivi previsti	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipende nza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targ ets	Vincoli
04.01.01.	Obiettivi Trasparenza		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X				✓ Predisposizione modulistica relativa alle diverse tipologie di accesso e pubblicazione sul sito entro il 30/09 (rispetto della tempistica)	100%	
	•Promozione esercizio diritto di accesso civico generalizzato e gestione coordinata delle diverse tipologie di accesso			X	X											✓ Predisposizione e adozione nuovo format cartaceo deliberazioni Consiglio di Amministrazione entro il 28/02 (rispetto della tempistica)	100%	
	•Automatizzazione processo di pubblicazione deliberazioni ed elenco determinazioni dell'Azienda nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	✓ Chiusura percorso informatizzazione determinazioni dirigenziali nel programma gestione atti entro il 31/12 (rispetto della tempistica)	100%	
	•Miglioramento contenuti sezione "Amministrazione trasparente" (completezza, semplificazione e tempestivo aggiornamento dei dati)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	✓ Monitoraggio contenuti sezione amministrazione trasparente: report a dirigenti, Consiglio di Amministrazione e OIV al 30/06 e al 31/12 (n. report realizzati/report previsti)	100%	
	•Implementazione sito con pubblicazione visual data, infografiche e video animati in relazione ai servizi erogati per migliorare la comunicazione dell'offerta dei servizi aziendali nei confronti dei cittadini			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	✓ Almeno n. 1 incontro tra RPCT, Dirigenti, Responsabili di Servizio, Referente trasparenza entro il 31/12 (data incontro)	100%	
				X	X											✓ pubblicazione sul portale aziendale entro il 31/12 - video-rubriche in home page per migliorare e diffondere la conoscenza dei servizi offerti; - carte dei servizi approvate entro il 28/02 (rispetto della tempistica)	100%	

<ul style="list-style-type: none"> • Costante aggiornamento del modello di governance e delle procedure per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza. • Potenziamento competenze specifiche in materia di trasparenza • Implementazione sistemi di monitoraggio termini procedurali 		X	X	X	X												individuazione presidio di pubblicazione per ciascuna Area e trasmissione nominativi dai Dirigenti alla referente per la trasparenza entro il 30/04 (rispetto della tempistica)	100%		
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							✓ incontro formativo per Dirigenti, amministrativi, Responsabili di Servizio e preposti delle strutture su nuova disciplina aziendale sulle diverse tipologie di accesso entro il 30/09 (rispetto della tempistica)	100%	
		X	X	X	X	X												✓ incontro formativo per figure individuate per il presidio di pubblicazione entro il 31/05 (rispetto della tempistica)	100%	
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	✓ incontri su trattamento dati personali per le diverse figure professionali n. incontri effettuati entro il 31/12 n. lavoratori formati/n. lavoratori)	20%	
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	✓ Frequenza a corsi di formazione specifica in materia di trasparenza e privacy per Dirigenti/Responsabili di servizio/referente privacy (n. corsi frequentati; lavoratori partecipanti)	100%	
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	✓ Mappatura informatica processi aziendali su format Lepida con riferimento al trattamento dati personali entro il 31/12 (rispetto della tempistica)	100%	
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	✓ Definizione mappa aggiornata principali procedimenti aziendali entro il 31/12 (rispetto della tempistica)	100%	
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	✓ Monitoraggio tempistica conclusione dei singoli procedimenti entro il 31/12 (rispetto della tempistica)	100%	

			X	X	X	X	X											entro il 15/05 (determinazione d'incarico nel tempo previsto)		Tempistica accordo	
			X	X	X	X												✓ Sottoscrizione convenzione con Provincia per stazione appaltante entro il 30/04 (rispetto della tempistica)	100%		
			X	X	X	X	X	X										✓ Conclusione esame di tutte le posizioni per mobilità interna su bando vigente entro il 30/06 (rispetto della tempistica)	100%		
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			✓ Pubblicazione nuovo bando interno mobilità entro il 31/12 (rispetto della tempistica)	100%		
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				✓ Predisposizione e consegna informativa su divieto di pantouflage anche per personale a tempo determinato e consulenti entro il 31/12 (rispetto della tempistica)	100%		
			X	X														✓ entro il 28/02:			
																		○ pubblicazione nuova policy e relativa modulistica nella sezione Amministrazione Trasparente;	100%		
																		○ informativa in home page sito su pubblicazione policy e trasmissione informativa per affissione sulle bacheche aziendali;	100%		
																		○ realizzazione documento informativo/divulgativo da distribuire nel corso degli incontri formativi sul codice di comportamento aziendale e al CUG e da pubblicare su rete intranet;	100%		
																		○ comunicazione ai dipendenti possibilità utilizzo piattaforma Comune di Reggio; (rispetto della tempistica)	100%		
● Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro																					
● Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito																					

	<ul style="list-style-type: none"> • Patti di legalità e integrità 			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	✓ previsione apposite clausole nei bandi/ capitolati (clausole pubblicate/clausole pubblicabili)	100%	
--	---	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	------	--