# 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 10) a determinazione dirigenziale n. 349/2019 del 06/08/2019

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 Peso 2											
	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA ponderale											
Tipologia obiettivo gestionale	Obiettivo di mantenimento Obiettivo di miglioramento Obiettivo di sviluppo											
Tipologia oblettivo gestionale	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)											

Interconne	essione con altri servizi	Interc	onnessione con altri obiettiv						
Cod.	Descrizione Dirigenti d'Area, Responsabili di	Cod.	Descrizione		Dipe	ndenza			
	Servizio di tutte le Aree, dipendenti								
04.01.01									
Indicatori	di performance			<u>'</u>		,1			
Cod.	Descrizione		Formula	Valore atteso	9	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
04.01.01	Garantire gli obiettivi annuali del pi anticorruzione e trasparenza	ano	Obiettivi realizzati/obiettivi previsti	100%					

Piano op	erativo																	
N.	Azioni	Dipende nza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	О	N		Indicatori	Targ ets	Vincoli
04.01.01. 01	Obiettivi Trasparenza  • Promozione esercizio diritto di accesso civico generalizzato e gestione coordinata delle diverse tipologie di accesso		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X				a. Predisposizione modulistica relativa alle diverse tipologie di accesso e pubblicazione sul sito entro il 30/09 (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	b. Predisposizione e adozione nuovo format cartaceo deliberazioni Consiglio di Amministrazione entro il 28/02 (rispetto della tempistica) c. Chiusura percorso informatizzazione determinazioni dirigenziali nel programma gestione atti entro il 31/12	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	d. Monitoraggio contenuti sezione amministrazione trasparente: report a	100%	
	• Implementazione sito con pubblicazione visual data, info-			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	e. Almeno n. 1 incontro tra RPCT, Dirigenti, Responsabili di Servizio, Referente trasparenza entro il 31/12 (data incontro)	100%	
	grafiche 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	f. 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%	

Costante aggiornamento del modello	X	X	X	X						T		,	g. individuazione presidio di pubblicazione	100%
di governance e delle procedure per		11	11									٤	per ciascuna Area e trasmissione nominativi	10070
l'assolvimento degli obblighi di													dai Dirigenti alla referente per la	
trasparenza.													trasparenza	
truspurenzu.												e	entro il 30/04 (rispetto della tempistica)	
	X	X	X	X	X	X	X	X	X			h	n. incontro formativo per Dirigenti,	
													amministrativi, Responsabili di Servizio e	100%
													preposti delle strutture su nuova disciplina	
													aziendale sulle diverse tipologie di accesso	
													entro il 30/09 ( <b>rispetto della tempistica</b> )	
	X	X	X	X	X								. incontro formativo per figure individuate	100%
													per il presidio di pubblicazione entro il 31/05	
<ul> <li>Potenziamento competenze</li> </ul>													rispetto della tempistica)	
specifiche in materia di trasparenza													. incontri su trattamento dati personali per	
-F	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		e diverse figure professionali	
													n. incontri effettuati entro il 31/12	20%
												n	n lavoratori formati/n. lavoratori)	
												k	c. Frequenza a corsi di formazione specifica	100%
	X	X	X	X	X	X	x	Y	X	$\mathbf{x}$	X		n materia di trasparenza e privacy per	10070
	1	71	21	21	21	21	21	71	21	21	71		Dirigenti/Responsabili di servizio/referente	
													orivacy	
													n. corsi frequentati; lavoratori	
													partecipanti)	
												P	our tecipunti)	
													. Mappatura informatica processi aziendali	100%
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		su format Lepida con riferimento al	
•Implementazione sistemi di												tı	rattamento dati personali entro il 31/12	
monitoraggio termini procedimentali													rispetto della tempistica)	
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X n	m. Definizione mappa aggiornata principali	100%
													procedimenti aziendali	
													entro il 31/12 ( <b>rispetto della tempistica</b> )	
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		n. Monitoraggio tempistica conclusione dei	100%
													singoli procedimenti entro il 31/12 (rispetto	
												d	lella tempistica)	

04.01.01	Obiettivi anticorruzione	D		<u> </u>	Π		<u> </u>	Т	<u> </u>	1	1		1			
02	• Informatizzazione processi	X	X	X	X	X	X	X						a. Collegamenti informatici tra sede amministrativa e servizi per disabili (centro res. e semires. La Cava, appartamenti per l'autonomia) e minorenni (comunità educative residenziali e semiresidenziali, OASI) entro il 31/07 (rispetto della tempistica)	100%	
		X	X	X	X	X	X	X						b. suddivisione rete informatica per attività istituzionale da quella per strutture minorenni a uso degli utenti entro il 31/07 ( <b>rispetto della tempistica</b> )	100%	
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	c. implementazione sistema informatico distrettuale GARSIA con dati case residenza anziani e centri diurni anziani (verifica livello di caricamento dati al 30/06 e al 31/12) (n. report/scadenze programmate)	100%	
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	d. studio di fattibilità estensione cartella utente web a casa di riposo e centri diurni entro il 31/12 (rispetto della tempistica)	100%	
	• Formazione sul codice di comportamento aziendale a tutto il personale aziendale da parte di Direttor/Dirigenti/Responsabili di	X	X											e. predisposizione slides per formazione e pubblicazione sulla rete intranet entro il 28/02 (prodotto/scadenza programata)	100%	Impedimenti
	Servizio/struttura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	f. organizzazione incontri formativi entro il 31/12) (lavoratori formati/lavoratori totali)	60%	oggettivi o situazioni giuridicamen te tutelate
	• Rotazione del personale	X	X	X	X									g. Attuazione riorganizzazione area risorse: - Accordo sindacale su P.O. entro il 30/04 (rispetto della tempistica)	100%	Disponibilità sindacato

		_	1									1		1	
	X	X	X	X	X								- Attribuzione nuovi incarichi di PO		Tempistica
													entro il 15/05 ( <b>determinazione</b>		accordo
													d'incarico nel tempo previsto)		
														100%	
	X	X	X	X									h. Sottoscrizione convenzione con Provincia		
													per stazione appaltante entro il 30/04		
													(rispetto della tempistica)		
														100%	
	X	X	X	X	X	X							i. Conclusione esame di tutte le posizioni		
													per mobilità interna su bando vigente entro il		
													30/06 (rispetto della tempistica)		
							X	X	X	X	X	X		100%	
	X	X	X	X	X	X							mobilità entro il 31/12 (rispetto della		
													tempistica)		
Attività successiva alla cessazione							X	X	X	X	X	X		100%	
del rapporto di lavoro	X	X	X	X	X	X							divieto di pantouflage anche per personale a		
													tempo determinato e consulenti entro il 31/12		
													(rispetto della tempistica)		
	X	X											11.00/00	100%	
	Λ	Λ											1. entro il 28/02:	100%	
													- pubblicazione nuova policy e relativa	100%	
													modulistica nella sezione Amministrazione	10070	
Tutela del dipendente che effettua													Trasparente;		
segnalazioni di illecito													- informativa in home page sito su		
													pubblicazione policy e trasmissione	100%	
													informativa per affissione sulle bacheche	10070	
													aziendali;		
													- realizzazione documento		
													informativo/divulgativo da distribuire nel	100%	
													corso degli incontri formativi sul codice di	10070	
													comportamento aziendale e al CUG e da		
													pubblicare su rete intranet;		
													- comunicazione ai dipendenti possibilità		
													utilizzo piattaforma Comune di Reggio;		

	Dotti di località a integnità	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	(rispetto della tempistica)  m. previsione apposite clausole nei bandi/ capitolati (clausole pubblicate/clausole pubblicabili)	100%	
• F	Patti di legalità e integrità															

#### RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
			01 (g, k)	1	
			01 (b; c; d; e; m; n)	2	
04.01.01	Direttore	Dir	02 (e; f; g; l)	3	
04.01.01			01 (e; k)	1	
	Responsabile Servizio Affari Generali e		01 (b; c; m; n); 02 (l)	2	
	Giuridico Legali	PO	01 (a; h; j; l); 02 (g)	3	
04.01.01			01 (h; k)	1	
	Referente trasparenza e accesso		01 (a; c; e; i); 02 (2)	2	
	civico/referente comunicazione	D	01(d; f); 02 (e)	3	]
04.01.01			01 (e; h;) 02 (a; b)	1	
	Responsabile Servizio Pianificazione e		01 (c; 1; m;)	2	
	controllo	PO	01 (n)	3	]
04.01.01	Amministrativa Servizio Pianificazione e		01 (h; i) 02 (d)	1	
	controllo	D	01 (c); 02 (c)	2	

	I I		01 ( ) 02 ( 1)	2	
040404			01 (n); 02 (a; b)	3	
04.01.01			01 (e; g; h; k); 02 (h; k; m)	1	-
	D D.	ъ.	01 (c; l; m; n); 02 (f)	2	-
040404	Dirigente Area Risorse	Dir	02 (j)	3	
04.01.01	Responsabile Servizio Acquisti Contratti e	PO	01 (e; h); 02 (h; m)	1	-
040404	Patrimonio		01 (l; m; n); 02 (f)	2	
04.01.01	Responsabile Servizio Tecnico	PO	01 (e; h); 02 (m)	2	-
04.01.01	-		01 (l; m; n); 02 (f) 01 (e; h); 02 (k)	1	
04.01.01	Responsabile Servizio gestione	DO	<u> </u>	1	-
	amministrativa del personale*	PO	01 (l; m; n); 02 (f)	2	-
	_		02 (j)	3	
04.01.01	Responsabile Servizio Risorse economiche	PO	01 (e; h)	1	
	e finanziarie*		01 (l; m; n); 02 (f)	2	
04.01.01	Amministrativi Area Risorse	D/C/B	01 (h)	1	
	Timmingti att vi Tit ca Risorse	<i>B</i> , C, B	01 (i – figure individuate)	2	
04.01.01			01(e; g; h; k); 02 (d)	1	
	Dirigente Area Servizi alla persona	Dir	01 (c; e; m; n); 02 (f)	2	
			02 (i)	3	
04.01.01			01 (e; h); 02 (d)	1	
	Responsabile Servizio anziani	PO	01 (l; m; n); 02 (c; f)	2	
			02 (i)	3	
04.01.01			01 (e; h)	1	
	Responsabile Servizio Minorenni e disabili	PO	01 (l; m; n); 02 (f)	2	
			02 (i)	3	
04.01.01	Responsabile Servizio Accreditamento,	D.C.	01 (e; h); 02 (d)	1	
	Qualità e Controllo interno	PO	01 (l; m; n)	2	
04.01.01	Responsabile Servizio Coordinamento	<b>D</b> C	01 (e; h)	1	
	attività infermieristiche e sanitarie	PO	01(l; m; n)	2	
04.01.01			01 (h)	1	
· · · · · ·	Amministrativi Area Servizi alla persona	D/C/B	01 (i – figure individuate)	2	1
	F-20014	–	02 (c)	3	1
04.01.01			02 (d)	1	
	Coordinatori CRA e RAAI CD anziani	D/C	02 (c)	3	1

04.01.01		natori, Responsa nni e disabili	bili servizi	D	02 (f	)	2		
04.01.01	Tutto il	personale (se fro	equentante)	D/C/B/A	01 (j); 0	2 (f)	1		
<b>Dotazione fin</b>	anziaria	– ENTRATE							
Codice bila	incio	Capitolo		Descrizione		Stanziam	nento	Accertato	Variazione %
Dotazione fin	nanziaria	ı – SPESA							
Codice bila	ıncio	Capitolo		Descrizione		Stanziam	nento	Impegnato	Variazione %
Dotazione str	rumental	le							
Cod.	N.			1	Tipologia			Utiliz	zo (%)

<sup>\*</sup> A seguito di incarico