

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 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	
Cod.	Descrizione
04.01.01	Dirigenti d'Area, Responsabili di Servizio di tutte le Aree, dipendenti

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

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				a. 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											b. 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	c. 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	d. 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	e. Almeno n. 1 incontro tra RPCT, Dirigenti, Responsabili di Servizio, Referente trasparenza entro il 31/12 (data incontro)	100%	
				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%	
				X	X													

<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														g. 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	X								h. 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														i. 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	X	X	j. 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	X	X	k. 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	X	X	l. 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	X	X	m. 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	X	X	n. Monitoraggio tempistica conclusione dei singoli procedimenti entro il 31/12 (rispetto della tempistica)	100%	

			01 (n); 02 (a; b)	3	
04.01.01	Dirigente Area Risorse	Dir	01 (e; g; h; k); 02 (h; k; m)	1	
			01 (c; l; m; n); 02 (f)	2	
			02 (j)	3	
04.01.01	Responsabile Servizio Acquisti Contratti e Patrimonio	PO	01 (e; h); 02 (h; m)	1	
			01 (l; m; n); 02 (f)	2	
04.01.01	Responsabile Servizio Tecnico	PO	01 (e; h); 02 (m)	1	
			01 (l; m; n); 02 (f)	2	
04.01.01	Responsabile Servizio gestione amministrativa del personale*	PO	01 (e; h); 02 (k)	1	
			01 (l; m; n); 02 (f)	2	
			02 (j)	3	
04.01.01	Responsabile Servizio Risorse economiche e finanziarie*	PO	01 (e; h)	1	
			01 (l; m; n); 02 (f)	2	
04.01.01	Amministrativi Area Risorse	D/C/B	01 (h)	1	
			01 (i – figure individuate)	2	
04.01.01	Dirigente Area Servizi alla persona	Dir	01(e; g; h; k); 02 (d)	1	
			01 (c; e; m; n); 02 (f)	2	
			02 (i)	3	
04.01.01	Responsabile Servizio anziani	PO	01 (e; h); 02 (d)	1	
			01 (l; m; n); 02 (c; f)	2	
			02 (i)	3	
04.01.01	Responsabile Servizio Minorenni e disabili	PO	01 (e; h)	1	
			01 (l; m; n); 02 (f)	2	
			02 (i)	3	
04.01.01	Responsabile Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo interno	PO	01 (e; h); 02 (d)	1	
			01 (l; m; n)	2	
04.01.01	Responsabile Servizio Coordinamento attività infermieristiche e sanitarie	PO	01 (e; h)	1	
			01(l; m; n)	2	
04.01.01	Amministrativi Area Servizi alla persona	D/C/B	01 (h)	1	
			01 (i – figure individuate)	2	
			02 (c)	3	
04.01.01	Coordinatori CRA e RAAI CD anziani	D/C	02 (d)	1	
			02 (c)	3	

04.01.01	Coordinatori, Responsabili servizi minorenni e disabili	D	02 (f)	2	
04.01.01	Tutto il personale (se frequentante)	D/C/B/A	01 (j); 02 (f)	1	
Dotazione finanziaria – ENTRATE					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>		<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>
					<i>Variazione %</i>
Dotazione finanziaria – SPESA					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>		<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>
					<i>Variazione %</i>
Dotazione strumentale					
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>			<i>Utilizzo (%)</i>

* A seguito di incarico