

DIP	CDC	REP	COD I	Indicatore/obiettivo	Indicatore	VAL MIN	TARGET	PESO	PESO RICONTRATO	% RAGGIUNGIMENTO
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO	DA010200	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	AZ_03	Gestione fatture	Liquidazione fatture entro 30 gg dalla trasmissione a cura del servizio Bilancio e Contabilità			10%	10%	100%
			ACQ_01	Presentazione del Programma Biennale degli acquisti di forniture e servizi	Presentazione del Programma Biennale degli acquisti di forniture e servizi sulla base dei fabbisogni aggregati espressi dai gestori dei fabbisogni			20%	20%	
			TE_18	Adozione sistema di monitoraggio e controllo della piattaforma gare	Adozione sistema di monitoraggio e controllo gare e scadenze contrattuali nelle more dell'acquisizione di un sistema informativo a cura della competente struttura		Adozione	20%	20%	
			EC_01	Realizzazione dei processi di acquisizione di beni e servizi (rispetto tempistica e la	% di attuazione delle procedure di acquisizione secondo quanto previsto dal Programma Biennale degli acquisti di forniture e servizi		0,9	15%	15%	
			PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti	1	1	5%	5%	
			TE_25	Coinvolgimento del personale nel percorso performance (relazione)	Invio verbale riunione condivisione obiettivi sottoscritto da U.O. con allegate schede individuali di assegnazione obiettivi	Entro 20 gg	Adozione	15%	15%	
			22_AOU	Adempimenti connessi alla partecipazione del tavolo gestori	Rispetto della tempistica di compilazione mensile dello stato di avanzamento procedure di approvvigionamento		1	5%	5%	
			DGR 3/21	Presentazione nei termini indicati dall'Assessorato della documentazione richiesta	N documenti presentati nei termini (es. elenco delle iniziative di acquisto di importo superiore al milione di euro)	= 100 %		10%	10%	
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO	DG1010100	AFFARI GENERALI, CONVENZIONI E RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'	TE_12	Monitoraggio segnalazioni URP	Rendicontazione trimestrale segnalazioni URP		1	20%	20%	100%
			TE_14	Rispetto tempistica concordata per stipulazione convenzioni	Stipulazione convenzioni nel rispetto della tempistica concordata		1	20%	20%	
			GEN_1	Applicazione a regime dell'atto aziendale	Monitoraggio applicazione atto aziendale e relazione trimestrale alla Direzione		3	10%	10%	
			AZ_03	Gestione fatture	Liquidazione fatture entro 30 gg dalla trasmissione a cura del servizio Bilancio e Contabilità			5%	5%	
			64_AOU	Comitato valutazione sinistri	Monitoraggio tavolo comitato sinistri e valutazione finale		20 pratic	15%	15%	
			PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti	1	1	5%	5%	
			22_AOU	Adempimenti connessi alla partecipazione del tavolo gestori	Rispetto della tempistica di compilazione mensile secondo il format concordato		1	10%	10%	
			TE_25	Coinvolgimento del personale nel percorso performance (relazione)	Invio verbale riunione condivisione obiettivi sottoscritto da U.O. con allegate schede individuali di assegnazione obiettivi	Entro 20 gg	Adozione	10%	10%	
DGR 3/21	Presentazione nei termini indicati dall'Assessorato della documentazione richiesta	N documenti presentati nei termini	= 100 %		5%	5%				
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO	DA010900	AMMINISTRAZIONE DI PRESIDIO	AZ_03	Gestione fatture	Liquidazione fatture entro 30 gg dalla trasmissione a cura del servizio Bilancio e Contabilità a seguito del ricevimento della certificazione della prestazione resa da parte del DEC			10%	10%	100%
			AP_03	Utilizzo TOTEM	Razionalizzazione utilizzo operatori di cassa verso utilizzo Totem			10%	10%	
			AP_01	Riscossione insoluti	Mappatura crediti ticket insoluti in collaborazione con il Servizio PeC di Gestione			10%	10%	
			AP_02	Attivazione magazzino economale	Verifica funzionalità e limitazioni n. contestazioni rispetto anno precedente			20%	20%	
			AP_04	Progetto Debiti Incagliati	Collaborazione con Proge Dinc. per la definizione del processo fatture entro 20 gg dalla conclusione degli adempimenti previsti dal provvedimento di riferimento			20%	20%	
			PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti	1	1	5%	5%	
			TE_25	Coinvolgimento del personale nel percorso performance (relazione)	Invio verbale riunione condivisione obiettivi sottoscritto da U.O. con allegate schede individuali di assegnazione obiettivi	Entro 20 gg	Adozione	10%	10%	
			22_AOU	Adempimenti connessi alla partecipazione del tavolo gestori	Rispetto della tempistica di compilazione mensile secondo il format concordato		1	10%	10%	
DGR 3/21	Presentazione nei termini indicati dall'Assessorato della documentazione richiesta	N documenti presentati nei termini	= 100 %		5%	5%				
DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE	DG1040100	ASSISTENZA INFERMIERISTICA ED OSTETRICA	UM_08	Protocolli operativi basati su LG per il trattamento del dolore	Progetto organizzativo PICC TEAM			si/no	10%	10%
			RISK1	Governo prestazioni specialistiche	Audit e procedura violenza in ospedale			100% Au	10%	10%
			RISK1_2	Governo prestazioni specialistiche	Audit e protocollo emergenze infettive richiedenti elevato biocontenimento			100% Au	15%	15%
			INF_1	Gestione e sviluppo risorse umane	Determinazione di incarichi di coordinamento e di organizzazione e pesature			Invio alla	10%	10%
			INF_2	Gestione e sviluppo risorse umane	Regolamento mobilità interna			entro il 3	10%	10%
			INF_3	Governo prestazioni specialistiche	Progetto prestazioni aggiuntive in senologia minore			si/no	15%	15%
			INF_4	Governo prestazioni specialistiche	Progetto ambulatorio ferite difficili			si/no	5%	5%
			INF_5	Governo prestazioni specialistiche	Progetto procedura aziendale dimissioni difficili			si/no	10%	10%
			PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti				5%	5%
			TE_25	Coinvolgimento del personale nel percorso performance (relazione)	Invio verbale riunione condivisione obiettivi sottoscritto da U.O. con allegate schede individuali di assegnazione obiettivi	Entro 20 gg	Adozione	5%	5%	
			22_AOU	Adempimenti connessi alla partecipazione del tavolo gestori	Rispetto della tempistica di compilazione mensile secondo il format concordato		1	5%	5%	
AREA STAFF DI DIREZIONE	DG10102	AVVOCATURA	TE_13	Monitoraggio spese legali con modello D.A.	Compilazione trimestrale file concordato		1	25%	25%	100%
			AVV_01	Monitoraggio cause in corso	Invio report mensile		7	20%	20%	
			AVV_02	Rispetto tempistica pratiche legali	Presenza in carico notifiche udiz. entro 3 gg lavorativi			25%	25%	
			PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti	1	1	5%	5%	
			TE_25	Coinvolgimento del personale nel percorso performance (relazione)	Invio verbale riunione condivisione obiettivi sottoscritto da U.O. con allegate schede individuali di assegnazione obiettivi	Entro 20 gg	Adozione	10%	10%	
			22_AOU	Adempimenti connessi alla partecipazione del tavolo gestori	Rispetto della tempistica di compilazione mensile secondo il format concordato		1	10%	10%	
			DGR 3/21	Presentazione nei termini indicati dall'Assessorato della documentazione richiesta	N documenti presentati nei termini	= 100 %		5%	5%	

DIP	CDC	REP	COD I	Indicatore/obiettivo	Indicatore	VAL MIN	TARGET	PESO	PESO RISCONTRATO	% RAGGIUNGIMENTO	
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO	DA010101	BILANCIO E CONTABILITÀ	TE_11	Compilazione periodica RECODIR	Gestione del gruppo di lavoro monitoraggio costo del personale		comp. ed	15%	15%	100%	
			BILA_4	Gestione ciclo entrate	Emissione fatture nei termini di legge			5%	5%		
			EC_02	Gestione del tempo medio di pagamento	Percentuale di fatture trasmesse ai servizi liquidatori entro 30 giorni dalla ricezione DDG 164/2017		1	10%	10%		
			EC_03	Decremento dei costi della produzione rispetto all'anno precedente	Rispetto dei termini di pagamento a 60 gg per quanto di competenza		100%	5%	5%		
			PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti	1	1	5%	5%		
			TE_25	Coinvolgimento del personale nel percorso performance (relazione)	Invio verbale riunione condivisione obiettivi sottoscritto da U.O. con alleghe schede individuali di assegnazione obiettivi	Entro 20 gg	Adozione	5%	5%		
			BIL_3	Implementazione contabilità analitica	Adempimenti connessi alla DGR 28/12/2018 64/17		1	15%	15%		
			TE_19	Gestione e monitoraggio dei fondi contrattuali	Rendicontazione trimestrale utilizzo fondi contrattuali		1	5%	5%		
			BIL_1	Certificare la sostenibilità economico finanziaria nei documenti di bilancio (nota 4)	Gestione sistema autorizzativo di Budget - Segnalazione mensile e/o trimestrale degli scostamenti		ricavi e c	10%	10%		
			BIL_2	Elaborazione e presentazione dei documenti di programmazione e rendicontazioni	N documenti approvati nei termini	= 100 %		20%	20%		
DGR 3/21	Presentazione nei termini indicati dall'Assessorato della documentazione richiesta	N documenti presentati nei termini	= 100 %		5%	5%					
AREA FUNZIONI DI DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO	DS010101	CUP/ALPI	CUP_1	Adempimenti connessi alla corretta liquidazione in LP	Coinvolgimento nel processo di rilevazione delle presenze del personale che svolge attività LP			10%	10%	100%	
			CUP_2	Riduzione percentuale delle rinunce delle prenotazioni	Contribuzione alla riduzione del drop out tramite recall da parte degli operatori interni con focus on sulle prestazioni a maggiore % di abbandono			5%	5%		
			CUP_3	Monitoraggio infrannuale delle prestazioni specialistiche con confronto attività ins	Monitoraggio infrannuale delle prestazioni specialistiche con confronto attività istituzionale e LP ed invio alle UU.OO.			10%	10%		
			CUP_4	Monitoraggio attività call center ALPI	Gestione del call center con back office			15%	15%		
			CUP_5	Trasparenza informazioni LP sul sito aziendale	Aggiornamento periodico nominativi professionisti LP con pubblicità di prestazioni e tariffe e gestione modifiche			5%	5%		
			CUP_6	Gestione giuridico-economica del processo di liquidazione LP	Comunicazione alla RU degli incrementi da corrispondere ai professionisti in LP entro 60 gg, previa attivazione del SW ALPHA ALPI. Elaborazione e comunicazione alle RU del computo costi diretti e indiretti			20%	20%		
			CUP_7	Governo liste e tempi d'attesa	Rendicontazione del monitoraggio RAS su 60 prestazioni monitorate. Invio rendicontazione alle strutture eroganti. Partecipazione cabina di regia regionale in veste di RUGLA aziendale. Pubblicazione mensile sul sito aziendale ed invio in Direzione			10%	10%		
			DGR 3/21	Dimensione della gestione liste d'attesa	Obiettivo condiviso con il Servizio ICT - Configurazione agende e trasmissione ai SSI entro 10 gg dalla richiesta Responsabile dell'U.O. per gli adempimenti di competenza			10%	10%		
			PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti	1	1	5%	5%		
			TE_25	Coinvolgimento del personale nel percorso performance (relazione)	Invio verbale riunione condivisione obiettivi sottoscritto da U.O. con alleghe schede individuali di assegnazione obiettivi	Entro 20 gg	Adozione	5%	5%		
22_AOU	Adempimenti connessi alla partecipazione del tavolo gestori	Rispetto della tempistica di compilazione mensile secondo il format concordato		1	5%	5%					
AREA FUNZIONI DI DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO	DS010100	DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO	PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti	1	1	5%	5%	100%	
			TE_25	Coinvolgimento del personale nel percorso performance (relazione)	Invio verbale riunione condivisione obiettivi sottoscritto da U.O.	Entro 20 gg	Adozione	5%	5%		
			DGR 3/21_15	Adesione progetto dell'OMS "Save lives clean your hands"	Monitoraggio adesione igiene delle mani e adozione prodotto su base alcolica (relazione annuale)	1	1	5%	5%		
			UM_04	Aggiornamento Carta dei Servizi	Tempi trasmissione aggiornamenti richiesti per carta dei servizi	30 gg	10 gg	5%	5%		
			DGR 3/21_15	Invio nei termini File A	Ottimizzazione tempi di storicizzazione SDO ( validate dalle UU.OO.) dalla data di validazione, in gg	10 gg	7 gg	10%	10%		
			DGR 3/21_15	Invio nei termini File C	Tempi di registrazione e conferimento delle impegnative ( dalla data di invio delle UU.OO. SSA), in gg	7gg	1 gg	5%	5%		
			DMP_1	Ottimizzazione servizi agli utenti-diminuzione tempi di attesa	Tempi di attesa rilascio agli eredi certificati di decesso con/senza causa di morte, in gg	7gg	1 gg	5%	5%		
			DMP_2	Sorveglianza e monitoraggio delle infezioni ospedaliere	Applicazione adempimenti linee guida regionali prevenzione ICA e AMR (relazione annuale)	95	100	15%	15%		
			DMP_3	Coordinamento UU.OO.-risoluzione di conflitti	N° riunioni e /o audit organizzativi effettuati/n° audit richiesti (UU.OO.) *100	95	100	10%	10%		
			AOU	Ottimizzazione servizi utenti interni-supporto UU.OO. - dati di attività e/o consulenze	N° di richieste evase entro 30 gg/ n° di richieste pervenute	95	100	10%	10%		
UM_03	Umanizzazione dell'assistenza sorveglianza del servizio ristorazione degeniti	N° ispezioni effettuate/n° segnalazioni di non conformità ricevute *100	95	100	5%	5%					
DMP_4	Partecipazione commissioni accertamento morte -prelievo di organi	Disponibilità h 24 numero gg su anno	330 gg	365 gg	20%	20%					
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO	DA010300	EDILE IMPIANTI E PATRIMONIO	AZ_03	Gestione fatture	Liquidazione fatture entro 30 gg dalla trasmissione a cura del servizio Bilancio e Contabilità			10%	10%	100%	
			ED_04	Rispetto tempistiche piano lavori	Rispetto tempistiche piano lavori secondo la tempistica concordata sulla base dell' accordo con l'Università -gestione del padiglione biologico			5%	5%		
			ED_02	Rispetto tempistiche accreditamento secondo scadenziario concordato	Rispetto tempistiche accreditamento secondo scadenziario concordato con la Direzione Aziendale-delibera AOU n. 999			Adozione	15%		15%
			ED_03	Completamento ammodernamento igienico strutturale secondo piano lavori concordato	Approvazione atti amministrativi secondo scadenza programmata con la Direzione Aziendale			Adozione	20%		20%
			PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti	1	1	5%	5%		
			TE_25	Coinvolgimento del personale nel percorso performance (relazione)	Invio verbale riunione condivisione obiettivi sottoscritto da U.O. con alleghe schede individuali di assegnazione obiettivi	Entro 20 gg	Adozione	5%	5%		
			22_AOU	Adempimenti connessi alla partecipazione del tavolo gestori	Rispetto della tempistica di compilazione mensile secondo il format concordato		1	15%	15%		
			ED_05	Completamento degli interventi presso il complesso ospedaliero AOU SS, dismessi	Certificazione lavori realizzati e approvazione			Approvazione	20%		20%
			DGR 3/21	Presentazione nei termini indicati dall'Assessorato della documentazione richiesta	N documenti presentati nei termini	= 100 %		5%	5%		
			DIPARTIMENTO FARMACO E DIAGNOSTICA	DS010200	FARMACIA	TA_06	Scarico a paziente farmaci alto costo e approvati in CTA	Rendicontazione prescrizioni File F 2019/2018 entro 15 gennaio 2020	100%		1
AD_01	Incrementare il contributo delle diverse competenze professionali (sanitarie ed amministrative)	Attività di tutoraggio studenti scuola di specializzazione Farmacia Ospedaliera							15%	15%	
INC_1	Attività connessa alla gestione Debiti Incagliati	Trasmissione report entro il 31/12				12	18	15%	15%		
TE_22	Corretta applicazione regolamento su inventari	Rispetto procedure e tempistiche secondo regolamento deliberato						Corretta	10%	10%	
TE_23	Monitoraggio spesa farmaceutica	Rendicontazione alla Direzione secondo quanto richiesto						1	20%	20%	
22_AOU	Adempimenti connessi alla partecipazione del tavolo gestori	Rispetto della tempistica di compilazione mensile secondo il format concordato						1	20%	20%	
TE_25	Coinvolgimento del personale nel percorso performance (relazione)	Invio verbale riunione condivisione obiettivi sottoscritto da U.O. con alleghe schede individuali di assegnazione obiettivi				Entro 20 gg	Adozione	5%	5%		
PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti				1	1	5%	5%		
TE_26	Adempimenti in materia di formazione secondo normativa vigente	Rispetto delle tempistiche concordate sulla realizzazione dei corsi formativi				0,8	0,9	10%	10%		

DIP	CDC	REP	COD I	Indicatore/obiettivo	Indicatore	VAL MIN	TARGET	PESO	PESO RISCONTRATO	% RAGGIUNGIMENTO	
AREA STAFF DI DIREZIONE	DG1010104	FORMAZIONE, RICERCA E SPERIMENTAZIONE CLINICA	AR_01	Incrementare l'attività di ricerca e le sperimentazioni cliniche realizzate dalla AOU	Numero di accordi di collaborazione con partner finalizzati alla promozione dell'attività di sperimentazione clinica sponsorizzata nel secondo semestre 2019 ( delibere autorizzazione	15	20	20%	20%	100%	
			AR_04	Incrementare la partecipazione degli operatori alle attività di ricerca e le sperimentazioni	Progetti ECM correttamente predisposti, presentati, accreditati e gestiti	4	5	15%	15%		
			AR_05	Incrementare la partecipazione degli operatori alle attività di ricerca e le sperimentazioni	N° progetti gestiti con provider esterno	6	8	15%	15%		
			FORM_2	Incrementare il contributo delle diverse competenze professionali (sanitarie ed amministrative)	Gestione pratiche autorizzazione eventi sponsorizzate	150	200	10%	10%		
			FORM_1	Adempimenti connessi alla gestione pratiche formazione	Gestione pratiche autorizzazione e liquidazione eventi fuori sede	200	250	10%	10%		
			PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti dal Responsabile Trasparenza	1	1	10%	10%		
			TE_25	Coinvolgimento del personale nel percorso performance (relazione)	Invio verbale riunione condivisione obiettivi sottoscritto da U.O. con allegate schede individuali di assegnazione obiettivi	Entro 20 gg	Adozione	10%	10%		
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO O AMMINISTRATIVO E TECNICO	DA010700	INGEGNERIA CLINICA	IG_01	Attuazione piano di investimenti	Attuazione piano di investimenti secondo priorità concordate con la Direzione			80%	80%	100%	
			PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti	1	1	5%	5%		
			TE_25	Coinvolgimento del personale nel percorso performance (relazione)	Invio verbale riunione condivisione obiettivi sottoscritto da U.O. con allegate schede individuali di assegnazione obiettivi	Entro 20 gg	Adozione	10%	10%		
			DGR 3/21	Presentazione nei termini indicati dall'Assessorato della documentazione richiesta	N documenti presentati nei termini	= 100 %		5%	5%		
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO	DA010800	NUOVO OSPEDALE FONDI FSC	NO_01	Rispetto tempistiche	Rispetto tempistiche piano lavori			25%	25%	100%	
			ED_01	Rispetto delle tempistiche piano esecutivo lavori di ampliamento del complesso ospedaliero	Approvazione atti amministrativi secondo scadenza			Adozione	60%		60%
			PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti	1	1	5%	5%		
			TE_25	Coinvolgimento del personale nel percorso performance (relazione)	Invio verbale riunione condivisione obiettivi sottoscritto da U.O. con allegate schede individuali di assegnazione obiettivi	Entro 20 gg	Adozione	5%	5%		
			DGR 3/21	Presentazione nei termini indicati dall'Assessorato della documentazione richiesta	N documenti presentati nei termini	= 100 %		5%	5%		
AREA STAFF DI DIREZIONE	DG1010105	PERFORMANCE SANITARIE E FLUSSI INFORMATIVI	FLU_01	Monitoraggio attività di ricovero relativamente alla DGR 67/16 del 9/12/2015	Produzione report	3	4	40%	40%	100%	
			FLU_2	Produttività scientifica	Pubblicazioni scientifiche caricate su Banca dati Ateneo SS IRIS	1	2	15%	15%		
			AD_02	Incrementare il contributo delle diverse competenze professionali (sanitarie ed amministrative)	Numero di crediti/ore di didattica universitaria erogati in corsi di laurea, di laurea magistrale e master	>40 ORE	70 ORE	15%	15%		
			PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti -norme sulla trasparenza	1	1	5%	5%		
			TE_25	Coinvolgimento del personale nel percorso performance (relazione)	Invio verbale riunione condivisione obiettivi sottoscritto da U.O. con allegate schede individuali di assegnazione obiettivi	Entro 20 gg	Adozione	10%	10%		
			FLU_03	Adempimenti connessi alla misurazione della Performance	Supporto alla SC Programmazione e Controllo di Gestione calcolo indicatori con programma 360 Encompass analytics		1	15%	15%		
			TE_15	Adempimenti derivanti dalle richieste dello SPRESAL ( Rispetto della tempistica nei tempi richiesti)	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti	1	1	20%	20%		
AREA STAFF DI DIREZIONE	DG10900	PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (SPPR)	SPP5	Procedure di sicurezza e relativi adempimenti	Trasmissione verbali alla Direzione			10%	10%	100%	
			SPP6	Supporto e svolgimento docenze relativamente alla formazione generale e specifiche	N. corsi di formazione effettuati			10%	10%		
			SPP3	Aggiornamento DVR di Struttura e Unità operative	Trasmissione documentazione DVR			20%	20%		
			SPP2	Aggiornamento DVR generale e DUVRI (pubblicazione sul sito) e Regolamento per la sicurezza	Aggiornamento DVR generale e DUVRI (pubblicazione sul sito)			Adozione	20%		20%
			TE_17	Supporto alla gestione della sicurezza antincendio	Relazione su stato sicurezza antincendio		1	5%	5%		
			PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti	1	1	5%	5%		
			TE_25	Coinvolgimento del personale nel percorso performance (relazione)	Invio verbale riunione condivisione obiettivi sottoscritto da U.O. con allegate schede individuali di assegnazione obiettivi	Entro 20 gg	Adozione	5%	5%		
			22_AOU	Adempimenti connessi alla partecipazione del tavolo gestori	Rispetto della tempistica di compilazione mensile secondo il format concordato		1	5%	5%		
			PERF_2	Adempimenti Performance 2018	Chiusura processo di misurazione e valutazione Performance anno 2018		entro 31/12	15%	15%		
			PERF_3	Adempimenti Performance 2019	Predisposizione documenti e contrattazione schede di budget con singole UU.OO. Strutture complesse e semplici dipartimentali	1	1	25%	25%		
AREA STAFF DI DIREZIONE	DG1020100	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	GEST_1	Collaborazione con il Servizio Bilancio e contabilità	Predisposizione e invio estratto relazione sulla Gestione anno 2018 (dati sulla produzione)		1	5%	5%	100%	
			PERF_1	Adempimenti Performance 2017	Chiusura processo di misurazione e valutazione Performance anno 2017			15%	15%		
			DGR_58/16	Predisposizione atti di Programmazione Sanitaria 2020 per ATS Sardegna	Predisposizione e trasmissione documenti ad ATS Sardegna per programmazione triennale 2020-2022 sull'evoluzione della capacità erogativa AOU SS		1	5%	5%		
			DGR_58/16	Predisposizione atti di Programmazione Sanitaria 2020 per ATS Sardegna	Predisposizione e invio ad ATS Sardegna file riassuntivo mobilità attiva residenti <-> 200 stratificato per Regione e/o Stato Estero		1	5%	5%		
			DGR 3/21_15	Invio nei termini File C	Tempi di registrazione e conferimento delle impegnative ( dalla data di invio delle UU.OO. Cliniche San Pietro), in gg	7 gg	1 gg	10%	10%		
			PERF_2_1	Adempimenti Performance 2018	Supporto ai coordinatori UU.OO. Compilazione Performance individuale		entro 11/12	10%	10%		
			PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti	1	1	5%	5%		
			TE_25	Coinvolgimento del personale nel percorso performance (relazione)	Invio verbale riunione condivisione obiettivi sottoscritto da U.O. con allegate schede individuali di assegnazione obiettivi	Entro 20 gg	Adozione	5%	5%		
			RISK1	Audit per eventi gravi/sentinella	Audit per eventi gravi/sentinella (relazione annuale report UU.OO. Coinvolte)	1	1	10%	10%		
			AREA FUNZIONI DI DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO	DG1030100	QUALITÀ ACCREDITAMENTO GESTIONE RISCHIO	DG_2018_9	Applicazione di strumento del rischio clinico nell'area chirurgica (SISPAC) interventi	Utilizzo % (SISPAC) - monitoraggio e invio relazione finale			1
TE_25	Coinvolgimento del personale nel percorso performance (relazione)	Invio verbale riunione condivisione obiettivi sottoscritto da U.O.				Entro 20 gg	Adozione	5%	5%		
PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti					1	5%	5%		
AD_03	Incrementare l'offerta formativa ECM per tutti i professionisti sanitari	Attività di tutoraggio studenti-specializzandi					100%	10%	10%		
UM_03	Somministrazione questionari customer satisfaction	Predisposizione questionari da sottoporre alle UU.OO. Sanitarie differenziate per aree internistiche e chirurgiche				1	2	20%	20%		
MENTO SATTIVO E CO	600	ONI CALI	RS_01	Organizzazione logistica degli incontri sindacali	Gestione delle riunioni nei tempi e modalità stabilite			35%	35%	100%	
			RS_02	Valorizzazione delle relazioni sindacali	Tempestiva redazione e trasmissione verbali riunione - Cronoprogramma convocazioni tavoli paritetici come da CCNL			35%	35%		

DIP	CDC	REP	COD I	Indicatore/obiettivo	Indicatore	VAL MIN	TARGET	PESO	PESO RISCONTRATO	% RAGGIUNGIMENTO				
DIPARTIV AMMINISTF TECNICI	DA010	RELAZI SINDAC	DGR 3/21	Presentazione nei termini indicati dall'Assessorato della documentazione richiesta	N documenti presentati nei termini	= 100 %		20%	20%	100%				
			PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti	1	1	5%	5%					
			TE_25	Coinvolgimento del personale nel percorso performance (relazione)	Invio verbale riunione condivisione obiettivi sottoscritto da U.O. con allegate schede individuali di assegnazione obiettivi	Entro 20 gg	Adozione	5%	5%					
		RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	RA_01	Adempimenti in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione secondo no	Predisposizione e approvazione piano triennale di prevenzione della corruzione		si/no	20%	20%	100%				
			RA_02	Adempimenti in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione secondo no	Pianificazione attività formativa in tema di anticorruzione		si/no	20%	20%					
			RA_03	Adempimenti in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione secondo no	Predisposizione relazione annuale relazione sull'attività svolta in tema di prevenzione della corruzione		si/no	15%	15%					
			RA_04	Adempimenti in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione secondo no	Aggiornamento sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente ex d.lgs 33/2013		% sito bu	25%	25%					
			RA_05	Adempimenti in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione secondo no	Predisposizione ed approvazione del piano triennale per la trasparenza e l'integrità		si/no	20%	20%					
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO	DA010401	RISORSE UMANE	AZ_01	Progetto Risorse Umane -ICT : Gestione cartellini del personale	Progetto condiviso per abbattimento debito orario del personale - trasferimento gestione cartellini a			10%	10%	100%				
			AZ_02	Progetto Risorse Umane -ICT : Informatizzazione documentazione	Predisposizione progetto, in concerto con ICT informatizzato ad una maggiore informatizzazione della			5%	5%					
			AZ_03	Gestione fatture	Liquidazione fatture entro 30 gg dalla trasmissione a cura del servizio Bilancio e Contabilità			10%	10%					
			TE_05	Ottimizzazione delle risorse umane	Aggiornamento piano triennale fabbisogno del personale		Adozione	15%	15%					
			TE_06	Ottimizzazione delle risorse umane	Espletamento delle procedure concorsuali programmate nell'anno di riferimento		1	15%	15%					
			TE_07	Ottimizzazione delle risorse umane	Programmato popolamento archivio informatico dati del personale: anagrafica, promotoria cartellino		1	5%	5%					
			TE_19	Avvio, gestione invio fondi contrattuali nei termini utili al Servizio Bilancio per la de	Aggiornamento tempestivo sistema HR (assunzioni, cessazioni)		1	5%	5%					
			TE_25	Coinvolgimento del personale nel percorso performance (relazione)	Invio verbale riunione condivisione obiettivi sottoscritto da U.O. con allegate schede individuali di	Entro 20 gg	Adozione	5%	5%					
			PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti	1	1	5%	5%					
			TE_11	Compilazione periodica RECODIR	rispetto della compilazione RECODIR - partecipazione attiva gruppo di lavoro - monitoraggio spesa			10%	10%					
			RU_01	Recupero CCNI comparto e dirigenza	Applicazione parte procedura economica a seguito dei rinnovi CCNI nei termini di legge relativi ai servizi			10%	10%					
			DGR 3/21	Presentazione nei termini indicati dall'Assessorato della documentazione richiesta	N documenti presentati nei termini	= 100 %		5%	5%					
			AREA STAFF DI DIREZIONE	DS050800	SORVEGLIANZA SANITARIA	AD_01	Incrementare il contributo delle diverse competenze professionali (sanitarie e ad an	Numero di professionisti AOU che prestano attività di tutors (tesi di laurea e di specializzazione; tirocinio clinico) seguono testisti /specializzanti/tirocinanti	50%			10%	10%	100%
						medlav3	Proposta convenzioni con altri Enti	Rinnovo/ revisione convenzione AOU-Università				15%	15%	
medlav4	Sorveglianza Sanitaria plesso SS. Annunziata	Sorveglianza Sanitaria plesso SS. Annunziata/San Pietro				1100 dip	1300dip	20%	20%					
medlav6	Eventi formativi movimento paziente (risultato MMC)	Eventi formativi prevenzione diagnosi terapia tubercolosi				1	1	10%	10%					
medlav3_2	Proposta convenzioni con altri Enti	Predisposizione e invio proposta Convenzione con Vigili del Fuoco						10%	10%					
TA_03	Potenziare utilizzo dei sistemi informativi in materia di rischi e danni da lavoro (sis	Grado di utilizzo dei sistemi informativi in materia di rischi e danni da lavoro (cartella sanitaria informatizzata)				0,95	1	10%	10%					
medlav3_1	Proposta convenzioni con altri Enti	Rinnovo/revisione Convenzione con ATP						10%	10%					
UM_02	Definire/partecipare a convenzioni con associazioni di utenti/cittadini secondo reg	Predisposizione progetto per richiesta finanziamento all'INAIL				> rispetto al dato storico		5%	5%					
PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti				1	1	5%	5%					
TE_25	Coinvolgimento del personale nel percorso performance (relazione)	Invio verbale riunione condivisione obiettivi sottoscritto da U.O. con allegate schede individuali di assegnazione obiettivi				Entro 20 gg	Adozione	5%	5%					
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO	DG1050100	TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE (ICT)				AZ_01	Progetto Risorse Umane -ICT : Gestione cartellini del personale	Progetto condiviso per abbattimento debito orario del personale - trasferimento gestione cartellini a			5%	5%	100%	
			AZ_03	Gestione fatture	Liquidazione fatture entro 30 gg dalla trasmissione a cura del servizio Bilancio e Contabilità			5%	5%					
			AZ_02	Progetto Risorse Umane -ICT : Informatizzazione Servizio Risorse Umane	Progetto condiviso per informatizzazione del servizio risorse umane - superamento viene gestioni			5%	5%					
			UM_09	Monitorare le procedure sul consenso informato	Progetto condiviso con il DPO aziendale - % consensi informati, correttamente formati, verificati in		100%	5%	5%					
			PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti	1	1	5%	5%					
			TE_25	Coinvolgimento del personale nel percorso performance (relazione)	Invio verbale riunione condivisione obiettivi sottoscritto da U.O. con allegate schede individuali di	Entro 20 gg	Adozione	5%	5%					
			Z2_AOU	Adempimenti connessi alla partecipazione del tavolo gestori	Rispetto della tempistica di compilazione mensile secondo il format concordato		1	5%	5%					
			TE_08	Ottimizzazione della qualità dei flussi informativi	Progetto condiviso con la struttura per performance e flussi sanitari - azione sugli strumenti supporto alle		0,9	5%	5%					
			ICT_01	Potenziamento dotazione informatica strutture erogatrici per inserimento a siste	Attivazione e potenziamento dotazione dei singoli ammortatori per garantire registrazione a sistema	>= 70%	1	10%	10%					
			ICT_02	Trasmissione mensile degli errori rilevati dalla piattaforma SIDI (nota 4195 del 19/	Obiettivo condiviso con la struttura per performance e flussi sanitari - trasmissione dei flussi nei tempi e	1. >= 95%	2. <= 1	5%	5%					
			DGR 3/21	Presentazione nei termini indicati dall'Assessorato della documentazione richiesta	N documenti presentati nei termini	= 100 %		5%	5%					
ICT_CUP_03	Governo liste d'attesa	Obiettivo condiviso con il servizio COP aziendale - supporto tecnico ai fini del raggiungimento		Obiettivo	40%	40%								