

AREA DIPARTIMENTO	REP	COD I	obiettivo/indicatore	Indicatore	VAL MIN	TARGET	PESO	
AREA STAFF DI DIREZIONE	AVVOCATURA (affari generali, convenzioni e rapporti con l'università)	22_AOU	Adempimenti connessi alla partecipazione del tavolo gestori	Rispetto della tempistica di compilazione mensile secondo il format concordato		100%		
		AVV_01	Monitoraggio cause in corso	Invio report mensile		7		
		AVV_02	Rispetto tempistica pratiche legali	Presa in carico notifiche udiz. entro 3 gg lavorativi				
		DGR 3/21	Presentazione nei termini indicati dall'Assessorato della documentazione richiesta	N documenti presentati nei termini	= 100 %			
		PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti	100%	100%		
		DIR_3	Gestione emergenza COVID-19	come da scheda budget				
		TE_13	Monitoraggio spese legali con modello D.A.	Compilazione trimestrale file concordato			1	
		TE_25	Coinvolgimento del personale nel percorso performance (relazione)	verbale riunione condivisione obiettivi sottoscritto da U.O. con allegate schede individuali di assegnazione obiettivi	Entro 20 gg	Adozione ed invio documento nei tempi previsti		
	FORMAZIONE, RICERCA E SPERIMENTAZIONE CLINICA	AR_01	Incrementare l'attività di ricerca e le sperimentazioni cliniche realizzate dalla AOU	N. accordi collaborazione con partner finalizzati alla promozione dell'attività di sperimentazione clinica sponsorizzata nel secondo semestre 2020 (delibere autorizzazione sperimentazioni cliniche)	15	20		
		AR_04	Incrementare la partecipazione degli operatori alle attività di ricerca e le sperimentazioni cliniche	Progetti ECM correttamente predisposti, presentati, accreditati e gestiti	4	5		
		AR_05	Incrementare la partecipazione degli operatori alle attività di ricerca e le sperimentazioni cliniche	N° progetti gestiti con provider esterno	6	8		
		FORM_1	Adempimenti connessi alla gestione pratiche formazione	Gestione pratiche autorizzazione e liquidazione eventi fuori sede	200	250		
		FORM_2	Incrementare il contributo delle diverse competenze professionali (sanitarie ed amministrative) presenti in azienda alle attività di formazione universitaria	Gestione pratiche autorizzazione eventi sponsorizzate	150	200		
		PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti dal Responsabile Trasparenza	100%	100%		
		DIR_3	Gestione emergenza COVID-19	come da scheda budget				
		TE_25	Coinvolgimento del personale nel percorso performance (relazione)	verbale riunione condivisione obiettivi sottoscritto da U.O. con allegate schede individuali di assegnazione obiettivi	Entro 20 gg	Adozione ed invio documento nei tempi previsti		
		TE_26	Adempimenti in materia di formazione secondo normativa vigente	Rispetto delle tempistiche concordate sulla realizzazione dei corsi formativi	0,8	0,9		

AREA DIPARTIMENTO	REP	COD I	obiettivo/indicatore	Indicatore	VAL MIN	TARGET	PESO
AREA STAFF DI DIREZIONE	PERFORMANCE SANITARIE E FLUSSI INFORMATIVI	AD_02	Incrementare il contributo delle diverse competenze professionali (sanitarie ed amministrative) presenti in azienda alle attività di formazione universitaria	Numero di crediti/ore di didattica universitaria erogati in corsi di laurea, di laurea magistrale e master	>40 ORE	70 ORE	
		FLU_01	Monitoraggio attività di ricovero relativamente alla DGR 67/16 del 9/12/2015	Produzione report	3	4	
		FLU_03	Adempimenti connessi alla misurazione della Performance	Supporto alla SC Programmazione e Controllo di Gestione calcolo indicatori con programma 360 Encompass analytics		1	
		FLU_2	Produttività scientifica	Pubblicazioni scientifiche caricate su Banca dati Ateneo SS IRIS	1	2	
		DIR_3	Gestione emergenza COVID-19	come da scheda budget			
		PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti -norme sulla trasparenza	100%	100%	
		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 ed invio documento nei tempi previsti	
	PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (SPPR)	22_AOU	Adempimenti connessi alla partecipazione del tavolo gestori	Rispetto della tempistica di compilazione mensile secondo il format concordato		1	
		PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti	100%	100%	
		SPP2	Aggiornamento DVR generale e DUVRI (pubblicazione sul sito) e Regolamento per l'organizzazione e la gestione della sicurezza	Aggiornamento DVR generale e DUVRI (pubblicazione sul sito)	1	Adozione documenti nei termini di legge	
		SPP3	Aggiornamento DVR di Struttura e Unità operative	Trasmissione documentazione DVR			
		SPP5	Procedure di sicurezza e relativi adempimenti	Trasmissione verbali alla Direzione			
		SPP6	Supporto e svolgimento docenze relativamente alla formazione generale e specifica	N. corsi di formazione effettuati			
		TE_15	Adempimenti derivanti dalle richieste dello SPRESAL (Rispetto della tempistica nella risposta)	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti	100%	100%	
		DIR_3	Gestione emergenza COVID-19	come da scheda budget			
		TE_17	Supporto alla gestione della sicurezza antincendio	Relazione su stato sicurezza antincendio		1	
		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 ed invio documento nei tempi previsti	

AREA DIPARTIMENTO	REP	COD I	obiettivo/indicatore	Indicatore	VAL MIN	TARGET	PESO
AREA STAFF DI DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	DGR_58/1	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	
		DGR_58/1	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	
		DGR 3/21	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	
		GEST_1	Collaborazione con il Servizio Bilancio e contabilità	Predisposizione e invio estratto relazione sulla Gestione anno 2019 (dati sulla produzione)		1	
		PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti	100%	100%	
		PERF_1	Adempimenti Performance 2018	Chiusura processo di misurazione e valutazione Performance anno 2018			
		PERF_2	Adempimenti Performance 2019	Chiusura processo di misurazione e valutazione Performance anno 2019 - Relazione			
		PERF_2_1	Adempimenti Performance 2019	Supporto ai coordinatori UU.OO. Compilazione Performance individuale			
		DIR_3	Gestione emergenza COVID-19	come da scheda budget			
		PERF_3	Adempimenti Performance 2020	Predisposizione documenti per contrattazione schede di budget con singole UU.OO. Strutture complesse e semplici dipartimentali	1	1	
		TE_25	Coinvolgimento del personale nel percorso performance (relazione)	verbale riunione condivisione obiettivi sottoscritto da U.O. con allegate schede individuali di assegnazione obiettivi	Entro 20 gg	Adozione ed invio documento nei tempi previsti	
	SORVEGLIANZA SANITARIA	AD_01	Incrementare il contributo delle diverse competenze professionali (sanitarie ed amministrative) presenti in azienda alle attività di	Numero di professionisti AOU che prestano attività di tutors (tesi di laurea e di specializzazione; tirocinio clinico) seguono tesisti /specializzanti/tirocinanti	50%		
		medlav3	Proposta convenzioni con altri Enti	Rinnovo/ revisione convenzione AOU-Università			
		medlav3_1	Proposta convenzioni con altri Enti	Rinnovo/revisione Convenzione con ATP			
		medlav3_2	Proposta convenzioni con altri Enti	Predisposizione e invio proposta Convenzione con Vigili del Fuoco			
		medlav4	Sorveglianza Sanitaria plesso SS. Annunziata	Sorveglianza Sanitaria plesso SS. Annunziata/San Pietro	1.100 dip	1.300dip	
		medlav6	Eventi formativi movimento paziente (risultato MMC)	Eventi formativi prevenzione diagnosi terapia tubercolosi	1	1	
		PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti	1	1	
		TA_03	Potenziare utilizzo dei sistemi informativi in materia di rischi e danni da lavoro (sistema di sorveglianza Mal prof)	Grado di utilizzo dei sistemi informativi in materia di rischi e danni da lavoro (cartella sanitaria informatizzata)	0,95	1	
DIR_3	Gestione emergenza COVID-19	come da scheda budget					

AREA DIPARTIMENTO	REP	COD I	obiettivo/indicatore	Indicatore	VAL MIN	TARGET	PESO
		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 ed invio documento nei tempi previsti	
		UM_02	Definire/partecipare a convenzioni con associazioni di utenti/cittadini secondo regolamento aziendale	Predisposizione progetto per richiesta finanziamento all'INAIL	> rispetto al dato storico		
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	22_AOU	Adempimenti connessi alla partecipazione del tavolo gestori	Rispetto della tempistica di compilazione mensile dello stato di avanzamento procedure di approvvigionamento		1	
		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			
		AZ_03	Gestione fatture	Liquidazione fatture entro 30 gg dalla trasmissione a cura del servizio Bilancio e Contabilità			
		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 %		
		EC_01	Realizzazione dei processi di acquisizione di beni e servizi (rispetto tempistica e la priorità)	% di attuazione delle procedure di acquisizione secondo quanto previsto dal Programma Biennale degli acquisti di forniture e servizi		0,9	
		PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti	100%	100%	
		DIR_3	Gestione emergenza COVID-19	come da scheda budget			
		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 sistema entro 31/12
		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 ed invio documento nei tempi previsti	
		22_AOU	Adempimenti connessi alla partecipazione del tavolo gestori	Rispetto della tempistica di compilazione mensile secondo il format concordato		1	
		64_AOU	Comitato valutazione sinistri	Monitoraggio tavolo comitato sinistri e valutazione finale		20 pratiche	
		AZ_03	Gestione fatture	Liquidazione fatture entro 30 gg dalla trasmissione a cura del servizio Bilancio e Contabilità			
		DGR 3/21	Presentazione nei termini indicati dall'Assessorato della documentazione richiesta	N documenti presentati nei termini	= 100 %		
		GEN_1	Applicazione a regime dell'atto aziendale	Monitoraggio applicazione atto aziendale e relazione trimestrale alla Direzione		3	
	APPORTI CON L'UNIVERSITÀ						

AREA DIPARTIMENTO	REP	COD I	obiettivo/indicatore	Indicatore	VAL MIN	TARGET	PESO
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO	AFFARI GENERALI, CONVENZIONI E R	PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti	1	1	
		DIR_3	Gestione emergenza COVID-19	come da scheda budget			
		TE_12	Monitoraggio segnalazioni URP	Rendicontazione trimestrale segnalazioni URP		1	
		TE_14	Rispetto tempistica concordata per stipulazione convenzioni	Stipulazione convenzioni nel rispetto della tempistica concordata		1	
		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 ed invio documento nei tempi previsti	
	AMMINISTRAZIONE DI PRESIDIO	22_AOU	Adempimenti connessi alla partecipazione del tavolo gestori	Rispetto della tempistica di compilazione mensile secondo il format concordato		1	
		AP_01	Riscossione insoluti	Mappatura crediti ticket insoluti in collaborazione con il Servizio PeC di Gestione			
		AP_02	Attivazione magazzino economale	Verifica funzionalità e limitazioni n. contestazioni rispetto anno precedente			
		AP_03	Utilizzo TOTEM	Razionalizzazione utilizzo operatori di cassa verso utilizzo Totem			
		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			
		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			
		DGR 3/21	Presentazione nei termini indicati dall'Assessorato della documentazione richiesta	N documenti presentati nei termini	= 100 %		
		DIR_3	Gestione emergenza COVID-19	come da scheda budget			
		PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti	1	1	

AREA DIPARTIMENTO	REP	COD I	obiettivo/indicatore	Indicatore	VAL MIN	TARGET	PESO	
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO		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 ed invio documento nei tempi previsti		
	BILANCIO E CONTABILITÀ	BIL_1	Certificare la sostenibilità economico finanziaria nei documenti di bilancio (nota 4195 del 19/02/2019)	Gestione sistema autorizzativo di Budget - Segnalazione mensile e/o trimestrale degli scostamenti			ricavi = costi	
		BIL_2	Elaborazione e presentazione dei documenti di programmazione e rendicontazione regionale al collegio sindacale	N documenti approvati nei termini	= 100 %			
		BIL_3	Implementazione contabilità analitica	Adempimenti connessi alla DGR 28/12/2018 64/17			1	
		BILA_4	Gestione ciclo entrate	Emissione fatture nei termini di legge				
		DGR 3/21	Presentazione nei termini indicati dall'Assessorato della documentazione richiesta	N documenti presentati nei termini	= 100 %			
		EC_02	Gestione del tempo medio di pagamento	Percentuale di fatture trasmesse ai servizi liquidatori entro 30 giorni dalla ricezione DDG 164/2017			1	
		EC_03	Decremento dei costi della produzione rispetto all'anno precedente	Rispetto dei termini di pagamento a 60 gg per quanto di competenza	Riduzione dato storico come da Budget		100%	
		PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti		1	1	
		TE_11	Compilazione periodica RECODIR	Gestione del gruppo di lavoro monitoraggio costo del personale				comp. ed elab. Dati entro scadenze
		DIR_3	Gestione emergenza COVID-19	come da scheda budget				
		TE_19	Gestione e monitoraggio dei fondi contrattuali	Rendicontazione trimestrale utilizzo fondi contrattuali			1	
		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 ed invio documento nei tempi previsti	
		22_AOU	Adempimenti connessi alla partecipazione del tavolo gestori	Rispetto della tempistica di compilazione mensile secondo il format concordato			1	
		AZ_03	Gestione fatture	Liquidazione fatture entro 30 gg dalla trasmissione a cura del servizio Bilancio e Contabilità				

AREA DIPARTIMENTO	REP	COD I	obiettivo/indicatore	Indicatore	VAL MIN	TARGET	PESO
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO	EDILE IMPIANTI E PATRIMONIO	DGR 3/21	Presentazione nei termini indicati dall'Assessorato della documentazione richiesta	N documenti presentati nei termini	= 100 %		
		ED_02	Rispetto tempistiche accreditamento secondo scadenziario concordato	Rispetto tempistiche accreditamento secondo scadenziario concordato con la Direzione Aziendale- delibera AOU n. 999		Adozione ed invio documento nei tempi previsti	
		ED_03	Completamento ammodernamento igienico strutturale secondo piano lavori concordato	Approvazione atti amministrativi secondo scadenza programmata con la Direzione Aziendale		Adozione ed invio documento nei tempi previsti	
		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			
		ED_05	Completamento degli interventi presso il complesso ospedaliero AOU SS, dismissione o riconversione di alcuni stabilimenti nonché	Certificazione lavori realizzati e approvazione		Approvazione di un progetto esecutivo entro dicembre	
		DIR_3	Gestione emergenza COVID-19	come da scheda budget			
		PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti	1	1	
		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 ed invio documento nei tempi previsti	
	INGEGNERIA CLINICA	DGR 3/21	Presentazione nei termini indicati dall'Assessorato della documentazione richiesta	N documenti presentati nei termini	= 100 %		
		IG_01	Attuazione piano di investimenti	Attuazione piano di investimenti secondo priorità concordate con la Direzione			
		DIR_3	Gestione emergenza COVID-19	come da scheda budget			
		PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti	1	1	
		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 ed invio documento nei tempi previsti	
	NUOVO OSPEDALE FONDI FSC	DGR 3/21	Presentazione nei termini indicati dall'Assessorato della documentazione richiesta	N documenti presentati nei termini	= 100 %		
		ED_01	Rispetto delle tempistiche piano esecutivo lavori di ampliamento del complesso ospedaliero universitario	Approvazione atti amministrativi secondo scadenza		Adozione ed invio documento nei tempi previsti	
		NO_01	Rispetto tempistiche	Rispetto tempistiche piano lavori			
		DIR_3	Gestione emergenza COVID-19	come da scheda budget			
		PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti	1	1	
		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 ed invio documento nei tempi previsti	

AREA DIPARTIMENTO	REP	COD I	obiettivo/indicatore	Indicatore	VAL MIN	TARGET	PESO	
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO	RELAZIONI SINDACALI	DGR 3/21	Presentazione nei termini indicati dall'Assessorato della documentazione richiesta	N documenti presentati nei termini	= 100 %			
		PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti	1	1		
		RS_01	Organizzazione logistica degli incontri sindacali	Gestione delle riunioni nei tempi e modalità stabilite				
		DIR_3	Gestione emergenza COVID-19	come da scheda budget				
		RS_02	Valorizzazione delle relazioni sindacali	Tempestiva redazione e trasmissione verbali riunione - Cronoprogramma convocazioni tavoli paritetici come da CCNL				
		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 ed invio documento nei tempi previsti		
	RISORSE UMANE	AZ_01	Progetto Risorse Umane -ICT : Gestione cartellini del personale	Progetto condiviso per abbattimento debito orario del personale - trasferimento gestione cartellini ai coordinatori/ responsabili				
		AZ_02	Progetto Risorse Umane -ICT : Informatizzazione documentazione	Predisposizione progetto, in concerto con ICT finalizzato ad una maggiore informatizzazione della documentazione del Servizio				
		AZ_03	Gestione fatture	Liquidazione fatture entro 30 gg dalla trasmissione a cura del servizio Bilancio e Contabilità				
		DGR 3/21	Presentazione nei termini indicati dall'Assessorato della documentazione richiesta	N documenti presentati nei termini	= 100 %			
		PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti	1	1		
		RU_01	Recepimento CCNL comparto e dirigenza	Applicazione parte giuridica ed economica a seguito dei rinnovi CCNL nei termini di legge fatti salvi gli adeguamenti di Eng.				
		TE_05	Ottimizzazione delle risorse umane	Aggiornamento piano triennale fabbisogno del personale		Adozione documenti entro 31/12		
		TE_06	Ottimizzazione delle risorse umane	Espletamento delle procedure concorsuali programmate nell'anno di riferimento		1		
TE_07	Ottimizzazione delle risorse umane	Programmato popolamento archivio informatico dati del personale: anagrafica, profilatura cartellino e corretta assegnazione al centro di rilevazione		1				

AREA DIPARTIMENTO	REP	COD I	obiettivo/indicatore	Indicatore	VAL MIN	TARGET	PESO	
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO		TE_11	Compilazione periodica RECODIR	Rispetto della compilazione RECODIR - partecipazione attiva Gruppo di Lavoro "Monitoraggio spesa del personale" secondo indicazione				
		DIR_3	Gestione emergenza COVID-19	come da scheda budget				
		TE_19	Avvio, gestione invio fondi contrattuali nei termini utili al Servizio Bilancio per la definizione del bilancio d'esercizio	Aggiornamento tempestivo sistema HR (assunzioni, cessazioni)		1		
		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 collaboratori RU e Dipartimento Amministrativo e Tecnico	Entro 20 gg	Adozione ed invio documento nei tempi previsti		
	TECNICO	IGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE (ICT)	22_AOU	Adempimenti connessi alla partecipazione del tavolo gestori	Rispetto della tempistica di compilazione mensile secondo il format concordato		1	
			AZ_01	Progetto Risorse Umane -ICT : Gestione cartellini del personale	Progetto condiviso per abbattimento debito orario del personale - trasferimento gestione cartellini ai coordinatori/ responsabili			
			AZ_02	Progetto Risorse Umane -ICT : Informatizzazione Servizio Risorse Umane	Progetto condiviso per l'informatizzazione del servizio Risorse Umane - Superamento delle gestioni extra-sistema, nuove procedure, formazione			
			AZ_03	Gestione fatture	Liquidazione fatture entro 30 gg dalla trasmissione a cura del servizio Bilancio e Contabilità			
			DGR 3/21	Presentazione nei termini indicati dall'Assessorato della documentazione richiesta	N documenti presentati nei termini	= 100 %		
			ICT_01	Potenziamento dotazione informatica strutture erogatrici per inserimento a sistema prenotazione seconde visite (nota 4195 del 19/02/2019)	Ricognizione e potenziamento dotazione dei singoli ambulatori per garantire registrazione a sistema CUP di tutte le prestazioni effettuate	>= 70%	1	
			ICT_02	Trasmissione mensile degli errori rilevati dalla piattaforma SIDI (nota 4195 del 19/02/2019)	Obiettivo condiviso con la Struttura Performance e Flussi Sanitari-trasmissione dei flussi nei tempi e nei modi previsti dal Disciplinare e dal calendario regionale; progressivo trasferimento delle funzioni dal Servizio ICT verso la struttura Performance	1. >= 95% 2. <= 5%	1	
			ICT_CUP_C	Governo liste d'attesa	Obiettivo condiviso con il Servizio CUP aziendale - Supporto Tecnico ai fini del raggiungimento dell'obiettivo Regionale secondo il cronoprogramma concordato			Obiettivo RAS

AREA DIPARTIMENTO	REP	COD I	obiettivo/indicatore	Indicatore	VAL MIN	TARGET	PESO
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E	TECNOLOGIA	PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti	1	1	
		TE_08	Ottimizzazione della qualità dei flussi informativi	Progetto condiviso con la Struttura Performance e Flussi Sanitari -Azione sugli strumenti supporto alle decisioni e formazione finalizzata al personale medico		0,9	
		DIR_3	Gestione emergenza COVID-19	come da scheda budget			
		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 ed invio documento nei tempi previsti	
		UM_09	Monitorare le procedure sul consenso informato	Progetto condiviso con il DPO Aziendale - % consensi informati, correttamente formulati, verificati in cart. Clinica		100%	
DIPARTIMENTO FARMACO E DIAGNOSTICA	FARMACIA	22_AOU	Adempimenti connessi alla partecipazione del tavolo gestori	Rispetto della tempistica di compilazione mensile secondo il format concordato		1	
		AD_01	Incrementare il contributo delle diverse competenze professionali (sanitarie ed amministrative) presenti in azienda alle attività di	Attività di tutoraggio studenti scuola di specializzazione Farmacia Ospedaliera			
		INC_1	Attività connessa alla gestione Debiti Incagliati	Trasmissione report entro il 31/12	12	18	
		PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti	1	1	
		TA_06	Scarico a paziente farmaci alto costo e approvati in CTA	Rendicontazione prescrizioni File F 2019/2018 entro 15 gennaio 2020	100%	1	
		TE_22	Corretta applicazione regolamento su inventari	Rispetto procedure e tempistiche secondo regolamento deliberato		Corretta applicazione	
		DIR_3	Gestione emergenza COVID-19	come da scheda budget			
		TE_23	Monitoraggio spesa farmaceutica	Rendicontazione alla Direzione secondo quanto richiesto		1	
		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 ed invio documento nei tempi previsti	
		22_AOU	Adempimenti connessi alla partecipazione del tavolo gestori	Rispetto della tempistica di compilazione mensile secondo il format concordato		1	
		INF_1	Gestione e sviluppo risorse umane	Determinazione di incarichi di coordinamento e di organizzazione e pesature		Invio alla Direzione entro il 31/12	
		INF_2	Gestione e sviluppo risorse umane	Regolamento mobilità interna		entro il 31/12	

AREA DIPARTIMENTO	REP	COD I	obiettivo/indicatore	Indicatore	VAL MIN	TARGET	PESO
DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE	ASSISTENZA INFERMIERISTICA ED OSTETRICA	INF_3	Governo prestazioni specialistiche	Progetto prestazioni aggiuntive in senologia minore		si/no	
		INF_4	Governo prestazioni specialistiche	Progetto ambulatorio ferite difficili		si/no	
		INF_5	Governo prestazioni specialistiche	Progetto procedura aziendale dimissioni difficili		si/no	
		PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti			
		RISK1	Governo prestazioni specialistiche	Audit e procedura violenza in ospedale		100% Audit	
		RISK1_2	Governo prestazioni specialistiche	Audit e protocollo emergenze infettive richiedenti elevato biocontenimento		100% Audit	
		DIR_2	Ottimizzazione servizio ambulanze trasporti interni (tempo di presa in carico dei pz inviati in consulenza segnalazioni anomalie alla Direzione medica di Presidio)	Monitoraggio utilizzo da parte delle UU.OO. Sanitarie	< anno precedente	tendente a 0	
		DIR_3	Gestione emergenza COVID-19	come da scheda budget			
		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 ed invio documento nei tempi previsti	
UM_08	Protocolli operativi basati su LG per il trattamento del dolore	Progetto organizzativo PICC TEAM		si/no			
RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RA_01	Adempimenti in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione secondo normativa di legge	Predisposizione e approvazione piano triennale di prevenzione della corruzione		si/no		
	RA_02	Adempimenti in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione secondo normativa di legge	Pianificazione attività formativa in tema di anticorruzione		si/no		
	RA_03	Adempimenti in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione secondo normativa di legge	Predisposizione relazione annuale relazione sull'attività svolta in tema di prevenzione della corruzione		si/no		
	RA_04	Adempimenti in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione secondo normativa di legge	Aggiornamento sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente ex d.lgs 33/2013		% sito bussola trasparente		
	RA_05	Adempimenti in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione secondo normativa di legge	Predisposizione ed approvazione del piano triennale per la trasparenza e l'integrità		si/no		