

DIPAR	CDC	DESCRIZIONE CDC	COD I	Obiettivo	Indicatore/obiettivo	VAL MIN	TARGET	PESO 25	% raggiungimento	% riscontrata	
DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO	6_AMMTEC.01.02.00.00	ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E TECNOLOGIE	ACQ_02	Gestione tempestica gare,procedure di affidamento e tempi di conclusione delle procedure	Monitoraggio delle procedure d'acquisto nel rispetto delle tempistiche previste dal nuovo codice degli appalti	1	Report ultimo trimestre	0,15	100%	15%	
	6_AMMTEC.01.02.00.00	ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E TECNOLOGIE	ACQ_03	Gestione gare	Progettazione acquisto del gestionale acquisti su piattaforma aziendale		entro il 31/12	0,25	100%	25%	
	6_AMMTEC.01.02.00.00	ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E TECNOLOGIE	AMC1	Approvazione dei documenti di programmazione di cui alla DGR 34/23 del 2015	Presentazione nei termini indicati dall'Assessorato della documentazione richiesta	100 %	Invio alla Dir. Di tutti i documenti entro il 31/10/2025	0,05	100%	5%	
	6_AMMTEC.01.02.00.00	ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E TECNOLOGIE	DEC 1	Supporto alla definizione e aggiornamento dei Regolamenti aziendali	Predisposizione della bozza delle linee operative per l'attività dei DEC per tipologia di fornitura e di servizi		entro il 31/12	0,15	100%	15%	
	6_AMMTEC.01.02.00.00	ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E TECNOLOGIE	DIR_2	Regolamenti aziendali	Predisposizione della bozza della manifestazione d'interesse funzioni di DEC		entro il 31/12	0,15	100%	15%	
	6_AMMTEC.01.02.00.00	ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E TECNOLOGIE	DIR_8	Gestione gare	Monitoraggio e report semestrale della valorizzazione degli incentivi per funzioni tecniche	1	Invio report trimestrale alla Dir e al CDG	0,15	100%	15%	
	6_AMMTEC.01.02.00.00	ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E TECNOLOGIE	PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile Anticorruzione	Rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa sulla Trasparenza e Anticorruzione			100	0,1	100%	10%
	DIP_AT	DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO	DEC 1	Coordinamento alla definizione e aggiornamento dei Regolamenti aziendali	Predisposizione della bozza delle linee operative per l'attività dei DEC per tipologia di fornitura e di servizi		Invio bozza alla direzione strategica entro il 15.05.2025		0,4	100%	40%
	DIP_AT	DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO	DIR_2	Coordinamento alla definizione e aggiornamento dei Regolamenti aziendali	Predisposizione della bozza della manifestazione d'interesse funzioni di DEC		Nota/MAIL semestrale alla Dir. E alla Struttura PCdG		0,4	100%	40%
	DIP_AT	DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO	PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione-Attività di coordinamento/monitoraggio	Rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa sulla Trasparenza e Anticorruzione		Invio bozza alla Direzione Strategica bozza entro il 31.10.2025		0,2	100%	20%
					Adempimenti ministeriali e rispetto tempestico. D.P.C.M. del 17 dicembre 2021 relativo all' "Approvazione del modello unico di dichiarazione ambientale per l'anno 2024." In base all'articolo 6 comma 2-bis della Legge 25 gennaio 1994 n.70,				0,2	100%	20%
	6_AMMTEC.01.04.00.00	GESTIONE AMMINISTRATIVA DI PRESIDIO	AP_01	Gestione rifiuti speciali	Garantire la corretta rotazione delle scorte sulla base della scadenza di ogni prodotto e sulla base della data di arrivo in magazzino	1	Invio relazione alla Dir. Sul monitoraggio entro 31.10.2025		0,15	100%	15%
	6_AMMTEC.01.04.00.00	GESTIONE AMMINISTRATIVA DI PRESIDIO	AP_02	Gestione magazzino economale			= 100 %		0,15	100%	15%
	6_AMMTEC.01.04.00.00	GESTIONE AMMINISTRATIVA DI PRESIDIO	DEC 1	Supporto alla definizione e aggiornamento dei Regolamenti aziendali	Predisposizione della bozza delle linee operative per l'attività dei DEC per tipologia di fornitura e di servizi		entro il 31/12		0,15	100%	15%
	6_AMMTEC.01.04.00.00	GESTIONE AMMINISTRATIVA DI PRESIDIO	DIR_2	Regolamenti aziendali	Predisposizione della bozza della manifestazione d'interesse funzioni di DEC		entro il 31/12		0,15	100%	15%
	6_AMMTEC.01.04.00.00	GESTIONE AMMINISTRATIVA DI PRESIDIO	PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile Anticorruzione	Rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa sulla Trasparenza e Anticorruzione		= 100 %		0,05	100%	5%
	6_AMMTEC.01.04.00.00	GESTIONE AMMINISTRATIVA DI PRESIDIO	PDC1	Tempi medi di pagamento dei debiti commerciali	Liquidazione fatture entro 30 gg dalla trasmissione a cura del servizio Bilancio e Contabilità, oppure entro 20 gg dalla ricezione della certificazione prestazionale da parte del DEC	90%	Invio alla Direz. Relazione e report semestrale		0,3	100%	30%
	6_AMMTEC.01.01.00.00	GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	BIL_1	Regolamenti aziendali	Bozza processo operativo amm.vo-contabile relativo alla fatturazione delle prestazioni erogate in convenzione		Invio report semestrale alla Dir e al CDG		0,2	100%	20%
	6_AMMTEC.01.01.00.00	GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	BIL_2	Gestione del tempo medio di pagamento	Monitoraggio trimestrale degli indicatori di pagamento in PCC	1	Invio report semestrale alla Dir e al CDG		0,2	100%	20%
	6_AMMTEC.01.01.00.00	GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	BIL_3	Regolamenti aziendali	Bozza processo operativo amm.vo-contabile relativo alla rendicontazione dell'attività libero professionale nell'ambito ciclo attivo		30		0,2	100%	20%
	6_AMMTEC.01.01.00.00	GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile anticorruzione	Rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa sulla Trasparenza e Anticorruzione		= 100 %		0,1	100%	10%
	6_AMMTEC.01.01.00.00	GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	PDC1	Gestione del tempo medio di pagamento	Percentuale di fatture trasmesse al servizio liquidatore entro 10 giorni dalla data protocollo/data registrazione	90%	Relazione annuale		0,3	100%	30%
	6_AMMTEC.01.06.00.00	LAVORI, MANUTENZIONI, LOGISTICA E PATRIMONIO	DEC 1	Supporto alla definizione e aggiornamento dei Regolamenti aziendali	Predisposizione della bozza delle linee operative per l'attività dei DEC per tipologia di fornitura e di servizi		= 100 %		0,2	100%	20%
	6_AMMTEC.01.06.00.00	LAVORI, MANUTENZIONI, LOGISTICA E PATRIMONIO	DIR_2	Regolamenti aziendali	Predisposizione della bozza della manifestazione d'interesse funzioni di DEC		entro il 31/12		0,2	100%	20%
	6_AMMTEC.01.06.00.00	LAVORI, MANUTENZIONI, LOGISTICA E PATRIMONIO	LAV_1	Gestione Patrimonio	Aggiudicazione gara di ricognizione patrimonio		entro il 31/12		0,1	100%	10%
	6_AMMTEC.01.06.00.00	LAVORI, MANUTENZIONI, LOGISTICA E PATRIMONIO	LAV_2	Rispetto dei termini nella presentazione dei documenti di programmazione	Trasmissione documenti di programmazione		= 100 %		0,1	100%	10%
	6_AMMTEC.01.06.00.00	LAVORI, MANUTENZIONI, LOGISTICA E PATRIMONIO	LAV_3	Gestione e risoluzione di richieste di intervento manutentivo	% interventi eseguiti/% richieste multiservizio tecnologico	90%	100%		0,1	100%	10%
	6_AMMTEC.01.06.00.00	LAVORI, MANUTENZIONI, LOGISTICA E PATRIMONIO	LAV_4	Miglioramento dei servizi sanitari aziendali	Completamento centro CAS		Invio bozza alla Direzione entro il 30/11		0,1	100%	10%
	6_AMMTEC.01.06.00.00	LAVORI, MANUTENZIONI, LOGISTICA E PATRIMONIO	LAV_5	Miglioramento dei servizi sanitari aziendali	Attivazione centro vaccinale Clinica Medica		Report trimestrale con segnalazione di eventuali anomalie		0,15	100%	15%
	6_AMMTEC.01.06.00.00	LAVORI, MANUTENZIONI, LOGISTICA E PATRIMONIO	PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile Anticorruzione	Rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa sulla Trasparenza e Anticorruzione		Invio bozza alla Direzione entro il 31/12		0,05	100%	5%
	6_AMMTEC.01.05.00.00	PROGETTAZIONE ED INNOVAZIONE TECNOLOGICA	AMC1	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile Anticorruzione	Approvazione dei documenti di programmazione di cui alla DGR 34/23 del 2015		Presentazione nei termini indicati dall'Assessorato della documentazione richiesta	= 100 %	0,2	100%	20%
	6_AMMTEC.01.05.00.00	PROGETTAZIONE ED INNOVAZIONE TECNOLOGICA	DEC 1	Supporto alla definizione e aggiornamento dei Regolamenti aziendali	Predisposizione della bozza delle linee operative per l'attività dei DEC per tipologia di fornitura e di servizi		100%		0,2	100%	20%
	6_AMMTEC.01.05.00.00	PROGETTAZIONE ED INNOVAZIONE TECNOLOGICA	DIR_2	Regolamenti aziendali	Predisposizione della bozza della manifestazione d'interesse funzioni di DEC		entro il 31/12		0,2	100%	20%
	6_AMMTEC.01.05.00.00	PROGETTAZIONE ED INNOVAZIONE TECNOLOGICA	ED_01	Rispetto tempistiche accreditamento secondo scadenziario concordato con la Direzione Aziendale- delibera AOU n. 999	Rispetto tempistiche accreditamento secondo scadenziario concordato in collaborazione con il Servizio Qualità e accreditamento		entro il 31/12		0,15	100%	15%
	6_AMMTEC.01.05.00.00	PROGETTAZIONE ED INNOVAZIONE TECNOLOGICA	PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile Anticorruzione	Rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa sulla Trasparenza e Anticorruzione		Consegna entro 31/12		0,05	100%	5%
	6_AMMTEC.01.05.00.00	PROGETTAZIONE ED INNOVAZIONE TECNOLOGICA	PR_2	Rispetto tempestica progetti PNRR e PNC	Rispetto tempestica cronoprogrammi PNRR e PNC subordinato alle disposizioni regionali		= 100 %		0,2	100%	20%
	6_AMMTEC.01.03.00.00	RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI	AMC1	Approvazione dei documenti di programmazione di cui alla DGR 34/23 del 2015	Aggiornamento piano triennale fabbisogno del personale-PTFP 2026/2028	= 100 %	Invio verbali gruppo di lavoro		0,15	100%	15%
	6_AMMTEC.01.03.00.00	RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI	DEC 1	Supporto alla definizione e aggiornamento dei Regolamenti aziendali	Predisposizione della bozza delle linee operative per l'attività dei DEC per tipologia di fornitura e di servizi		Trasmissione report organizzazione entro 30/06		0,15	100%	15%
	6_AMMTEC.01.03.00.00	RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI	DIR_2	Regolamenti aziendali	Predisposizione della bozza della manifestazione d'interesse funzioni di DEC		Elaborazione e trasmissione report entro i termini richiesti		0,15	100%	15%
	6_AMMTEC.01.03.00.00	RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI	PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile Anticorruzione	Supporto al Rpct ai fini della pubblicazione degli adempimenti previsti dalla normativa di legge sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente		Elaborazione report e relazione		0,05	100%	5%
	6_AMMTEC.01.03.00.00	RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI	RU_01	Attività di monitoraggio e verifica	Report sullo stato del Budget delle prestazioni aggiuntive		Invio report RAS		0,1	100%	10%

6_AMMTEC.01.03.00.00	RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI	RU_02	Regolamenti	Approvazione regolamento orario di lavoro Dirigenza PTA		Entro il 31/08	0,15	100%	15%
6_AMMTEC.01.03.00.00	RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI	RU_03	Regolamenti	Regolamento bozza banca ore personale del Comparto		Entro il 30/06 (invio relazione)	0,15	100%	15%
6_AMMTEC.01.03.00.00	RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI	RU_04	Attività di monitoraggio e verifica	Report sullo stato del Budget del personale in somministrazione		% 2025->%2024	0,1	100%	10%
6_AMMTEC.01.05.01.00	INGEGNERIA CLINICA	DEC_1	Supporto alla definizione e aggiornamento dei Regolamenti aziendali	Predisposizione della bozza delle linee operative per l'attività dei DEC per tipologia di fornitura e di servizi		entro il 31/12	0,15	100%	15%
6_AMMTEC.01.05.01.00	INGEGNERIA CLINICA	DIR_2	Regolamenti aziendali	Predisposizione della bozza della manifestazione d'interesse funzioni di DEC		entro il 31/12	0,15	100%	15%
6_AMMTEC.01.05.01.00	INGEGNERIA CLINICA	IG_01	Gestione e rimodulazione finanziamento stanziato dalla DGR 48/19	Completamento gestione finanziamento stanziato dalla DGR 48/19		Relazione al 31/12	0,3	100%	30%
6_AMMTEC.01.05.01.00	INGEGNERIA CLINICA	IG_02	Implementazione sistema di monitoraggio e controllo gare	Monitoraggio fornitura beni e servizi d competenza e scadenze contrattuali		Report ultimo trimestre	0,35	100%	35%
6_AMMTEC.01.05.01.00	INGEGNERIA CLINICA	PC_01	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti	Rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa sulla Trasparenza e Anticorruzione		= 100 %	0,05	100%	5%
6_AMMTEC.01.05.02.00	TECNOLOGIE INFORMATICHE E RETI	DEC_1	Supporto alla definizione e aggiornamento dei Regolamenti aziendali	Predisposizione della bozza delle linee operative per l'attività dei DEC per tipologia di fornitura e di servizi		entro il 31/12	0,15	100%	15%
6_AMMTEC.01.05.02.00	TECNOLOGIE INFORMATICHE E RETI	DIR_2	Regolamenti aziendali	Predisposizione della bozza della manifestazione d'interesse funzioni di DEC		entro il 31/12	0,15	100%	15%
6_AMMTEC.01.05.02.00	TECNOLOGIE INFORMATICHE E RETI	ICT_01	Informatizzazione Strutture	Configurazione complessiva della cartella clinica elettronica (CCE)e contestuale supporto alle strutture sanitarie subordinato al cronoprogramma ARES		entro il 31/12	0,3	100%	30%
6_AMMTEC.01.05.02.00	TECNOLOGIE INFORMATICHE E RETI	PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile Anticorruzione	Rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa sulla Trasparenza e Anticorruzione		100%	0,05	100%	5%
6_AMMTEC.01.05.02.00	TECNOLOGIE INFORMATICHE E RETI	QGC7	Incremento utilizzo del fascicolo sanitario elettronico (FSE)	Supporto alle strutture aziendali per l'implementazione e l'utilizzo complessivo del FSE compatibilmente con le direttive ARES		entro il 31/12	0,35	100%	35%
2_STAFF.01.03.00.00	AFFARI GENERALI, LEGALI, COMUNICAZIONE URP	AG_01	Regolamenti	Regolamento di prestazioni aggiuntive	1	Invio bozza alla direzione strategica entro il 15.05.2025	0,25	100%	25%
2_STAFF.01.03.00.00	AFFARI GENERALI, LEGALI, COMUNICAZIONE URP	AG_02	Gestione piattaforma telematica prestazioni aggiuntive (Alfa Plus)	Inserimento, gestione e controllo periodico dei progetti di prestazioni aggiuntive tramite la piattaforma informatica Alfaplus con monitoraggio attività semestrale	2	Nota/MAIL semestrale alla Dir. E alla Struttura PCdG	0,25	100%	25%
2_STAFF.01.03.00.00	AFFARI GENERALI, LEGALI, COMUNICAZIONE URP	AVV_01	Regolamenti	Regolamento Patrocinio legale dipendenti AOU		Invio bozza alla Direzione Strategica bozza entro il 31.10.2025	0,2	100%	20%
2_STAFF.01.03.00.00	AFFARI GENERALI, LEGALI, COMUNICAZIONE URP	CO_01	Gestione AVATAR	Inserimento contenuti informativi, avvio procedure di attivazione, monitoraggio e gestione delle interazioni con l'utenza	2	Invio relazione alla Dir. Sul monitoraggio entro 31.10.2025	0,2	100%	20%
2_STAFF.01.03.00.00	AFFARI GENERALI, LEGALI, COMUNICAZIONE URP	PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile Anticorruzione	Supporto al Rpct ai fini della pubblicazione degli adempimenti previsti dalla normativa di legge sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente		= 100 %	0,1	100%	10%
2_STAFF.01.02.00.00	FORMAZIONE, RICERCA, PROGRAMMI ASSISTENZIALI E SPERIMENTAZIONI CLINICHE	AR_01	Aggiornamento professionale ECM e formazione sulla sicurezza	Progettazione, Accreditalimento, Gestione Archivio e Report ciclo annuale formazione. Aggiornamento Professionale ECM in sede e formazione Sicurezza D.lgs 81/08, nuova programmazione PAF, ciclo annuale formazione fuori sede.	2	Invio alla Direz. Relazione e report semestrale	0,25	100%	25%
2_STAFF.01.02.00.00	FORMAZIONE, RICERCA, PROGRAMMI ASSISTENZIALI E SPERIMENTAZIONI CLINICHE	AR_02	Definizione procedure aziendali (piattaforma GURU)	Avvio caricamento sulla piattaforma GURU UP della formazione individuale del personale dipendente	2	Invio report semestrale alla Dir e al CDG	0,2	0%	0%
2_STAFF.01.02.00.00	FORMAZIONE, RICERCA, PROGRAMMI ASSISTENZIALI E SPERIMENTAZIONI CLINICHE	AR_03	Definizione e monitoraggio procedure aziendali	Monitoraggio delle spese della formazione per CDC (centro di costo) e costituzione del budget formazione per Dipartimento	2	Invio report semestrale alla Dir e al CDG	0,3	100%	30%
2_STAFF.01.02.00.00	FORMAZIONE, RICERCA, PROGRAMMI ASSISTENZIALI E SPERIMENTAZIONI CLINICHE	AR_04	Studi Sperimentali e Osservazionali	Coordinamento aspetti normativi, amministrativi e procedurali	15	30	0,2	100%	20%
2_STAFF.01.02.00.00	FORMAZIONE, RICERCA, PROGRAMMI ASSISTENZIALI E SPERIMENTAZIONI CLINICHE	PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile Anticorruzione	Supporto al Rpct ai fini della pubblicazione degli adempimenti previsti dalla normativa di legge sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente		= 100 %	0,05	100%	5%
2_STAFF.01.05.00.00	PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile Anticorruzione	Supporto al Rpct ai fini della pubblicazione degli adempimenti previsti dalla normativa di legge sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente		= 100 %	0,05	100%	5%
2_STAFF.01.05.00.00	PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	SPP1	Revisione piani di emergenza	Predisposizione piani di emergenza e revisione del sistema sicurezza antincendio		Aggiornamento entro il 30/09	0,2	100%	20%
2_STAFF.01.05.00.00	PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	SPP2	Sicurezza strutture aziendali	Predisposizione scheda di valutazione delle strutture		Invio e condivisione bozza Direz. Entro 31/05	0,25	100%	25%
2_STAFF.01.05.00.00	PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	SPP3	Gestione acquisti sicurezza in emergenza	n° sopralluoghi nei luoghi di lavoro	12	20	0,1	100%	10%
2_STAFF.01.05.00.00	PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	TE_15	Adempimenti derivanti dalle richieste dello SPRESAL (Rispetto della tempistica nella risposta)	Percentuale di risposte inviate nei tempi richiesti	=100%	=100%	0,15	100%	15%
2_STAFF.01.05.00.00	PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	TE_17	Sicurezza strutture aziendali	Avvio del processo di valutazione sicurezza delle strutture aziendali	4 strutture mensili	36 strutture	0,25	100%	25%
2_STAFF.01.01.00.00	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE E FLUSSI INFORMATIVI	AMC1 DGR 19/63 DEL 2023	Rispetto dei termini bilancio preconsuntivo	Adempimenti connessi alla elaborazione del bilancio preconsuntivo 2024 :rispetto cronoprogramma come da richiesta della SC gestione Economia e Finanziaria		entro la data prevista nel cronoprogramma	0,1	100%	10%
2_STAFF.01.01.00.00	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE E FLUSSI INFORMATIVI	GEST	Approvazione dei documenti di programmazione di cui alla DGR 34/23 del 2015	Adozione del Bilancio di Previsione 2026/2028	= 100 %	Presentazione di tutti i documenti alla Dir Strategica entro il 31/10/2025	0,15	100%	15%
2_STAFF.01.01.00.00	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE E FLUSSI INFORMATIVI	GEST_1	Reportistica	Supporto alle strutture aziendali attraverso l'invio di reportistica ai Capi Dipartimento	3	Elaborazione reportistica e trasmissione via mail	0,1	100%	10%
2_STAFF.01.01.00.00	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE E FLUSSI INFORMATIVI	GEST_2	Approvazione regolamenti	Aggiornamento del regolamento sul SMVP in applicazione della Direttiva Zangrillo nelle more dell'attuazione del nuovo DDL sulla PA		Invio bozza alla Direzione strategica entro il 30/06	0,15	100%	15%
2_STAFF.01.01.00.00	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE E FLUSSI INFORMATIVI	GEST_2	Approvazione regolamenti	Aggiornamento regolamento sul sistema autorizzativo di budget		Invio alla Direzione strategica entro il 31/05	0,15	100%	15%
2_STAFF.01.01.00.00	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE E FLUSSI INFORMATIVI	GEST_3	Monitoraggio prestazioni aggiuntive	Monitoraggio sullo stato del budget prestazioni aggiuntive in collaborazione con la SC Risorse Umane e la SSD Affari Generali	3	Elaborazione report periodico	0,1	100%	10%
2_STAFF.01.01.00.00	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE E FLUSSI INFORMATIVI	LEA_5	Migliorare la qualità dei dati dei flussi di monitoraggio del valore della produzione	1. invio dati entro la scadenze definite dal disciplinare 2. N° errori 1 e 2 livello rilevati/n° tot record *100		1. 4/4 2.<=5%	0,1	100%	10%

AREA STAFF DI DIREZIONE	2_STAFF.01.01.00.00	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE E FLUSSI INFORMATIVI	PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile Anticorruzione	Supporto al Rpct ai fini della pubblicazione degli adempimenti previsti dalla normativa di legge sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente	= 100 %	0,05	100%	5%
	2_STAFF.01.01.00.00	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE E FLUSSI INFORMATIVI	PERF_SP	Informatizzazione gestione Contabilità analitica	Implementazione della piattaforma ABACO		0,1	100%	10%
	2_STAFF.01.04.00.00	SORVEGLIANZA SANITARIA	AD_01	Numero di professionisti AOU che prestano attività di tutors (tesi di laurea e di specializzazione; tirocinio clinico) seguono tesisti /specializzanti/tirocinanti	Incrementare il contributo delle diverse competenze professionali (sanitarie ed amministrative) presenti in azienda alle attività di formazione universitaria	=60%	0,15	100%	15%
	2_STAFF.01.04.00.00	SORVEGLIANZA SANITARIA	medlav3	Grado di utilizzo dei sistemi informativi	Informatizzazione della cartella clinica e della documentazione sanitaria		0,2	100%	20%
	2_STAFF.01.04.00.00	SORVEGLIANZA SANITARIA	medlav3_1	Sorveglianza sanitaria dipendenti AOU	Trasmissione dei risultati degli accertamenti ematochimici ai pz visitati subordinati alle tempistiche del laboratorio analisi	% richieste evase/% richieste pervenute entro 10 gg = 100%	0,2	100%	20%
	2_STAFF.01.04.00.00	SORVEGLIANZA SANITARIA	medlav4	Formazione	Monitoraggio trimestrale delle limitazioni alla idoneità dei dipendenti AO USS	Entro il 10 del mese successivo al trimestre	0,25	100%	25%
	2_STAFF.01.04.00.00	SORVEGLIANZA SANITARIA	PC_01	Rispetto dei tempi di risposta al Responsabile Anticorruzione	Supporto al Rpct ai fini della pubblicazione degli adempimenti previsti dalla normativa di legge sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente	= 100 %	0,05	100%	5%
	2_STAFF.01.04.00.00	SORVEGLIANZA SANITARIA	TA_03	Grado di utilizzo dei sistemi informativi in materia di formazione sicurezza	Refertazione ECG in House	60 80	0,15	100%	15%