

Dettaglio Obiettivi P.T.P.C.T. 2017 identificato nella scheda obiettivi di budget 2017 con G2:

Area Organizzativa coinvolta: <b>Formazione e Comunicazione</b>					
	Obbligo Normativo	Descrizione Obbligo	Indicatore	Tempistica	Relazione Risultato Obiettivo
1.	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	<p>Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente</p> <p><b>NOTA 1</b></p> <p>Il format relativo all'Articolazione degli Uffici del Servizio Formazione Comunicazione e Relazioni Esterne diretto dalla dr.ssa Maria Stefania Gallina è stato aggiornato ed è pubblicato in Amministrazione Trasparente al link: <a href="http://www.uslumbria2.it/amministrazione-trasparente/articolazione-degli-uffici">http://www.uslumbria2.it/amministrazione-trasparente/articolazione-degli-uffici</a></p> <p>Dott. Alberto Tomassi, Po Comunicazione Esterna responsabile gestione sito web istituzionale</p>	Tempestivo	VEDI NOTA

Area Organizzativa coinvolta: <b>Formazione e Comunicazione</b>					
	Obbligo Normativo	Descrizione Obbligo	Indicatore	Tempistica	Relazione Risultato Obiettivo
2.	Tipologie di procedimento	<p><b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b></p> <p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p> <p>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p> <p>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</p>	<p>Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente</p> <p><b>NOTA 2</b></p> <p>Il format relativo alle Tipologie di Procedimento (art. 35 D.lgs. 33/2013) del Servizio Formazione Comunicazione e Relazioni Esterne diretto dalla dr.ssa Maria Stefania Gallina è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente. Link:  <a href="http://www.uslumbria2.it/amministrazione-trasparente/tipologie-di-procedimento">http://www.uslumbria2.it/amministrazione-trasparente/tipologie-di-procedimento</a></p> <p>Dott. Alberto Tomassi, Po Comunicazione Esterna responsabile gestione sito web istituzionale</p>	Tempestivo	VEDI NOTA

Area Organizzativa coinvolta: <b>Formazione e Comunicazione</b>					
	Obbligo Normativo	Descrizione Obbligo	Indicatore	Tempistica	Relazione Risultato Obiettivo
		<p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p> <p><b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b></p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</p>			VEDI NOTA

Area Organizzativa coinvolta: <b>Formazione e Comunicazione</b>					
	Obbligo Normativo	Descrizione Obbligo	Indicatore	Tempistica	Relazione Risultato Obiettivo
3.	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	<p>Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente</p> <p><b>NOTA 3</b></p> <p>I recapiti (indirizzo, telefono, email) del dirigente responsabile del Servizio Formazione Comunicazione e Relazioni Esterne dr.ssa Maria Stefania Gallina sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente. Link: <a href="http://www.uslumbria2.it/pagine/servizi-di-staff">http://www.uslumbria2.it/pagine/servizi-di-staff</a></p> <p>Dott. Alberto Tomassi, Po Comunicazione Esterna responsabile gestione sito web istituzionale</p>	Tempestivo	VEDI NOTA
4.	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	<p>Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente.</p>	Tempestivo	VEDI NOTA
		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari			

Area Organizzativa coinvolta: <b>Formazione e Comunicazione</b>					
	Obbligo Normativo	Descrizione Obbligo	Indicatore	Tempistica	Relazione Risultato Obiettivo
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	<p><b>NOTA 4</b></p> <p>Nell'anno in corso non sono stati adottati interventi straordinari o di emergenza (pubblicazione ai sensi dell'articolo 42 del D.lgs. 33/2013):  <a href="http://www.uslumbria2.it/amministrazione-trasparente/interventi-straordinari-e-di-emergenza">http://www.uslumbria2.it/amministrazione-trasparente/interventi-straordinari-e-di-emergenza</a></p> <p>Dott. Alberto Tomassi, Po Comunicazione Esterna responsabile gestione sito web istituzionale</p>		
VE5	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	Semestrale	VEDI NOTA

## Area Organizzativa coinvolta: Formazione e Comunicazione

	Obbligo Normativo	Descrizione Obbligo	Indicatore	Tempistica	Relazione Risultato Obiettivo
6.	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	Semestrale	VEDI NOTA

### OBIETTIVI SPECIFICI

## NOTE PUNTI 5 E 6

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/PROVVEDIMENTI (Delibere Direttore Generale e Determine Dirigenziali)

Dal 2015, ai sensi del comma 2 dell'art. 23 del D.lgs. 33/2013, l'Azienda USL Umbria 2 ha attivato un portale specifico in cui vengono pubblicati in tempo reale tutti i provvedimenti adottati, tramite produzione automatica delle informazioni in sede di formazione del documento che contiene l'atto. Link: <http://www.uslumbria2.it/amministrazione-trasparente/provvedimenti>

Per la sezioni "Bandi di Gara e Contratti", "Atti di Concessione", "Strutture Sanitarie Private Convenzionate" etc. e tutte le sottosezioni collegate, tutte le pubblicazioni vengono effettuate in tempo reale dal Servizio Comunicazione Esterna, Rapporti con la Stampa, Gestione del sito web istituzionale

Dott. Alberto Tomassi, Po Comunicazione Esterna responsabile gestione sito web istituzionale

Area Organizzativa coinvolta: <b>Formazione e Comunicazione</b>					
	Obbligo Normativo	Descrizione Obbligo	Indicatore	Tempistica	Relazione Risultato Obiettivo
7.	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	<p>Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente</p> <p><b>NOTA 7</b></p> <p>Carta dei Servizi e Standard di Qualità: Nel link <a href="http://www.uslumbria2.it/amministrazione-trasparente/archivio-000">http://www.uslumbria2.it/amministrazione-trasparente/archivio-000</a></p> <p>È pubblicata la versione della Carta dei Servizi curata dall'Ufficio di Piano, dal Servizio Qualità e dall'Urp. Risale all'anno 2013.</p> <p>La Guida ai Servizi è invece stata aggiornata interamente nell'anno in corso con la pubblicazione e l'aggiornamento di circa 150 schede/servizio ad opera del Servizio Comunicazione Esterna e Rapporti con la Stampa, in sinergia con Ufficio di Piano/Controllo di Gestione e in linea con le indicazioni fornite in sede di realizzazione ed attivazione del Nus informativo regionale. Tutta la documentazione è consultabile in questa sezione web: <a href="http://www.uslumbria2.it/pagine/sito-web-nus-informativo-e-guida-ai-servizi">http://www.uslumbria2.it/pagine/sito-web-nus-informativo-e-guida-ai-servizi</a></p> <p>Riferimento GUIDA AI SERVIZI Nota prot. 0207732 del 5.9.2017:</p> <p>Dott. Alberto Tomassi, Po Comunicazione Esterna responsabile gestione sito web istituzionale</p>	Tempestivo	VEDI NOTA

Area Organizzativa coinvolta: <b>Formazione e Comunicazione</b>					
	Obbligo Normativo	Descrizione Obbligo	Indicatore	Tempistica	Relazione Risultato Obiettivo
8.	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	<p>Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente</p> <p><b>NOTA 8</b></p> <p>E' stata creata nel sito web, in Amministrazione Trasparente, all'interno della sezione "Servizi Erogati" una apposita sottosezione Servizi in rete:  <a href="http://www.uslumbria2.it/amministrazione-trasparente/servizi-in-rete">http://www.uslumbria2.it/amministrazione-trasparente/servizi-in-rete</a></p> <p>Opportuno sollecitare i servizi competenti (es. responsabile ritiro referto in line etc.) per il popolamento di tale pagina web, ad oggi risultano pubblicati soltanto i report di accesso al sito web istituzionale i cui dati, forniti da Google Analytics, sono elaborati dal Servizio Comunicazione (PO Comunicazione Esterna e Gestione sito web)</p> <p>Si coglie l'occasione per ricordare che nella "Classifica della Trasparenza dei siti web", il portale della UsI Umbria 2 è al primo posto. Riferimenti:  <a href="http://www.uslumbria2.it/notizie/classifica-della-trasparenza-azienda-usl-umbria-2">http://www.uslumbria2.it/notizie/classifica-della-trasparenza-azienda-usl-umbria-2</a></p> <p>Dott. Alberto Tomassi, Po Comunicazione Esterna responsabile gestione sito web istituzionale</p>	Tempestivo	VEDI NOTA



## Area Organizzativa coinvolta: Formazione e Comunicazione

Obbligo Normativo	Descrizione Obbligo	Indicatore	Tempistica	Relazione Risultato Obiettivo
9.	Organigramma	<p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche</p> <p>Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente</p> <p><b>NOTA 9</b></p> <p>TUTTI I RIFERIMENTI NEL SITO WEB ISTITUZIONALE:</p> <p>DIREZIONE: <a href="http://www.uslumbria2.it/pagine/direzione">http://www.uslumbria2.it/pagine/direzione</a></p> <p>ORGANIGRAMMA AZIENDALE (RAPPRESENTAZIONE GRAFICA ED ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI): <a href="http://www.uslumbria2.it/amministrazione-trasparente/articolazione-degli-uffici">http://www.uslumbria2.it/amministrazione-trasparente/articolazione-degli-uffici</a></p> <p>DISTRETTI (CON MAPPATURA SERVIZI E LINK ALLA GUIDA AI SERVIZI): <a href="http://www.uslumbria2.it/pagine/distretti-000">http://www.uslumbria2.it/pagine/distretti-000</a></p> <p>OSPEDALI: SCHEDE REPARTI, CONTATTI, ATTIVITA', ACCESSO ETC E COLLEGAMENTO ALLA GUIDA AI SERVIZI <a href="http://www.uslumbria2.it/pagine/ospedali">http://www.uslumbria2.it/pagine/ospedali</a></p> <p>DIPARTIMENTI: SCHEDE/SERVIZIO COLLEGATE ANCH'ESSE ALLA GUIDA AI SERVIZI <a href="http://www.uslumbria2.it/pagine/dipartimenti">http://www.uslumbria2.it/pagine/dipartimenti</a></p> <p>AREA CENTRALE DEI SERVIZI sottosezioni servizi di staff e servizi amministrativi e tecnici: <a href="http://www.uslumbria2.it/pagine/area-centrale-dei-servizi">http://www.uslumbria2.it/pagine/area-centrale-dei-servizi</a></p> <p>Dott. Alberto Tomassi, Po Comunicazione Esterna responsabile gestione sito web istituzionale</p>	Tempestivo	VEDI NOTA

Area Organizzativa coinvolta: <b>Formazione e Comunicazione</b>					
	Obbligo Normativo	Descrizione Obbligo	Indicatore	Tempistica	Relazione Risultato Obiettivo
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente  VEDI NOTA 9	Tempestivo	

Nota A: Per il Piano P.T.P.C.T. è prevista la relazione degli obiettivi assegnati entro il 20/01/2018. Per una relazione sintetica è stata aggiunta la colonna “Relazione Risultato Obiettivo”, che potrà essere corredata da una relazione più dettagliata per apprezzare il risultato stesso ed eventuali commenti richiamando il numero dell’obiettivo.

Firma Responsabile Servizio

Dr.ssa Maria Stefania Gallina

Firma Responsabile Trasparenza

Dott. Piero Carsili