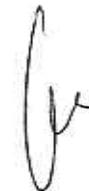


USL Umbria2		SCHEDE OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI								
Responsabile Dr.ssa Patrizia Maestri								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
A: OBIETTIVI PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE E DI EQUILIBRIO ECONOMICO								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Contabilità Generale e Analitica	A1	Governare la gestione delle risorse assegnate come O.d.S. (Ordinatore della spesa)	Tenuta sotto controllo del budget assegnato attraverso il monitoraggio dei costi per fattore produttivo con rendicontazione in sede di verifica della spesa	Rispetto del budget assegnato complessivamente per tutti i fattori produttivi	100%	99,99%	100%	5
	A2a	Rispettare le procedure amministrative contabili inerenti il ciclo passivo	Puntuale registrazione del DdT e del MAP in tutte le situazioni possibili	entro il 10 del mese successivo	100%			2
	A2b		Puntuale schedulazione (pre-ordine) nei casi in cui non è possibile la registrazione del DdT e del MAP	entro il 10 del mese successivo	100%			2
	A2c		Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori, corretta gestione dei pagamenti in fattura e gestione fatture parcheggiate	N. liquidazioni effettuati entro i 60 giorni dall'arrivo della fattura/ n. liquidazioni totali Corrispondenza data entrata fattura con data base salvo variazioni per motivi oggettivi (documentati)	100%			2
	A3a	Garantire il corretto utilizzo delle risorse con garanzia della corretta alimentazione della contabilità analitica per quanto di pertinenza	Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	Congruietà nell'emissione degli ordini con la tipologia di ordine	100% (NC = 0)			2
	A3b		Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	Controllo del budget operativo trasmesso con cadenza trimestrale e controllo della fornitura di beni e servizi anche rapportandosi con i DEC	100%			2
PESO OBIETTIVI CONTABILITA' GENERALE E ANALITICA							15	

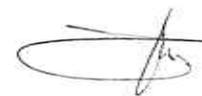
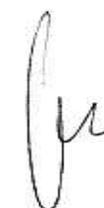
		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI								
Responsabile Dr.ssa Patrizia Maestri								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
B- OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Organizzazione e Attività	B1	Attuazione dell'Accordo di Programma del 05/03/2013 ex art. 20 L. 67/1988- SECONDA FASE	Predisposizione documentazione per ammissione degli interventi a finanziamento ministeriale	Predisposizione documentazione entro i termini che verranno stabiliti dal Ministero della Salute	Trasmissione documentazione per ammissione a finanziamento (salvo proroghe concordate ed autorizzate dal Ministero della Salute)			10
	B2a	Efficientamento beni e servizi	Pubblicazione piano pluriennale e annuale degli acquisti di beni e servizi di livello aziendale sovraziendale e regionale, coordinato con il piano di acquisto pubblico nazionale, nel contesto del sistema a rete di cui all'articolo 1, comma 457, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.	Attuazione indirizzi fissati nella D.G.R. n.1190/2014, e nella normativa vigente (L. 208/2015- D. Lgs. 50/2016)	100% 31ottobre 2017			10
	B2b		Utilizzo prezzi di riferimento ANAC CONSIP sia in fase di programmazione sia in fase di esecuzione del contratto con continuo monitoraggio nel rispetto della normativa vigente. Attuazione dell'articolo 15, comma 13, lettere a), b), d) ed e) del D.L. 95/5012 convertito in legge n. 135/2012.	Attuazione nel rispetto dell'art. 17, co 1 lett.a) legge 111/2011, dell'art.15 c.13 lett.a),b),d),e) del D.L. 95/5012 convertito in legge 135/2012, dell'art.9 c.7. Legge n. 89/2014. dell'art.10 c.3. Legge n. 89/2014.	100% Dicembre 2017			10



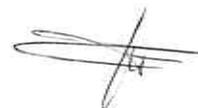

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE				
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE				
SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI						
Responsabile Dr.ssa Patrizia Maestri						
Anno 2017						
<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>						
B2c		Ricorso alla centrale di acquisto regionale CRAS, alla centrale di acquisto nazionale (CONSIP) nonché agli strumenti di acquisto e negoziazione telematici messi a disposizione dalla CONSIP (MEPA, SDA, accordi quadro ect.).	Ampliamento della quota di spesa per acquisto di beni e servizi attraverso la Centrale di committenza regionale, nazionale e altre forme di coordinamento, in relazione agli affidamenti programmati ed alla disponibilità dei beni/servizi necessari nell'ambito delle iniziative di CRAS, CONSIP ecc.	100% Dicembre 2017		10
B3	Alimentazione del Piano Investimenti aziendale	Corretta alimentazione del planner degli investimenti con inserimento delle richieste autorizzate e registrazione degli acquisti conclusi	N. registrazioni effettuate/ N., Registrazioni previste	100%		10
B4	Mappatura degli acquisti di beni per fuori uso	Corretta alimentazione del planner degli investimenti dovuti a fuori uso	N. registrazioni effettuate/ N., Registrazioni previste	100%		10
PESO OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'						60

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI								
Responsabile Dr.ssa Patrizia Maestri								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
F: OBIETTIVI DI QUALITA', DI APPROPRIATEZZA E DI SICUREZZA DELLE CURE								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Qualità, Appropriatazza e Sicurezza delle Cure	F1	Promuovere la gestione di qualità delle attività delle strutture e dei servizi attraverso il conseguimento dell'accreditamento/della certificazione o l'avvio delle procedure per il SGQ per assicurare gli standard e i livelli di conformità previsti dalle norme di Accredimento Istituzionale e dalle norme ISO	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Servizio Qualità e Accredimento	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%	90%	100%	10
			Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget					
			Conseguimento obiettivi negoziati					
	F4	Promuovere le attività di promozione della Salute in aderenza a quanto previsto dal Piano della Prevenzione con il supporto del Servizio Promozione della Salute	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Servizio Promozione della Salute	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%	90%	100%	5
		Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget						
		Conseguimento obiettivi negoziati						
PESO OBIETTIVI QUALITA', APPROPRIATEZZA, SICUREZZA DLE CURE								5

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE					
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE					
SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI							
Responsabile Dr.ssa Patrizia Maestri							
Anno 2017							
PIANO DEGLI OBIETTIVI							
G: OBIETTIVI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI							
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
					MIN	MAX	
Piani Attuativi	G1	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018	Mappatura processi e individuazione attività di rischio per la struttura con l'ufficio Prevenzione Corruzione	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%		10
			Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget				
			Conseguimento obiettivi negoziati				
	G2	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Responsabile Amministrazione Trasparente	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%		10
Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget							
Conseguimento obiettivi negoziati							
PESO OBIETTIVI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI							20
PESO TOTALE							100




	SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE
	DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE
SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	
<i>Responsabile Dr.ssa Patrizia Maestri</i>	
Anno 2017	
<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>	
NOTA A	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura, nonchè del/i responsabile/i di posizione organizzativa illustrare e condividere, con tutto il personale afferente la struttura, gli obiettivi gestionali assegnati. L'assolvimento degli obblighi di legge in merito a prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità in capo ai Responsabili di struttura (dirigenti e titolari P.O.) costituisce condizione di accesso all'istituto della retribuzione di risultato/produttività collettiva per detti soggetti. L'illustrazione e condivisione degli obiettivi a tutto il personale della struttura vanno verbalizzate e i verbali redatti con individuazione dei convocati e le firme dei presenti vanno trasmessi al Controllo di Gestione entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi e/o dei piani specifici.
NOTA B	L'illustrazione e la condivisione va fatta anche per tutti gli altri piani, se assegnati alla struttura (qualità e accreditamento, rischio clinico), per consentirne la piena attuazione. I momenti di illustrazione e condivisione vanno verbalizzati Tale operatività rappresenta obiettivo specifico del Direttore/Responsabile nonchè del/i responsabile/i di posizione organizzativa utile ai fini della sua valutazione individuale.
NOTA C	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura e di tutti gli altri Valutatori presenti nella struttura assegnare gli obiettivi di performance individuali a tutte le risorse umane afferenti la struttura attraverso l'utilizzo dei moduli previsti dalla procedura (01,02,03,04,05) specificando per gli item A obiettivi specifici se individuati. Tutte le schede previste sottoscritte dal valutatore e dal valutato vanno trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali e Politiche del Personale entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi gestionali. Tutte le schede previste dovranno essere valutate per gli item A entro il 28.2.2018 e trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali entro il 10.3.2018. Tali operatività rappresentano obiettivo specifico del Valutatore utile ai fini della valutazione individuale del valutatore.
NOTA D	La struttura è tenuta ad inviare le relazioni di andamento periodico, su base trimestrale entro 30 gg. dalla scadenza del trimestre, utilizzando il modulo specifico, e la relazione finale entro il 28 febbraio 2018. La mancata trasmissione delle relazioni suddette comporta una decurtazione del punteggio finale pari al massimo al 10% del totale ottenuto.
Sede e Data negoziazione Foligno 11.01.2017	
Firma Responsabile <i>Patrizia Maestri</i> Timbro e Firma Direzione <i>[Timbro e Firma illeggibili]</i>	



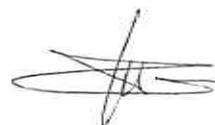
		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE								
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE								
SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI										
Responsabile Dr. Patrizia Maestri										
Anno 2017										
PIANO DEGLI OBIETTIVI										
F. OBIETTIVI FI QUALITA' E ACCREDITAMENTO										
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	Referente Dato	VERIFICA	Assegnazione
					MIN	MAX				
Qualità, Appropriatezza e Sicurezza delle Cure	F1a	Mantenimento certificazione	Corretta applicazione SGQ definito	Superamento verifica	100%			10	Referente Qualità Accreditamento	Macroarticolazione e individuare nell'elenco riepilogo strutture
	PESO OBIETTIVI F1							10		
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile <i>Patrizia Maestri</i> 13-02-2017								
Foligno 11.01.2017		Timbro e Firma Direzione <i>[Firma]</i>								

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE									
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE									
SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI											
Responsabile Dr. Patrizia Maestri											
Anno 2017											
PIANO DEGLI OBIETTIVI											
F: OBIETTIVI F4: PROMOZIONE SALUTE											
Qualità: Appropriatezza e sicurezza delle	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	Referente Dato	VERIFICA	Assegnazione	
					MIN	MAX					
F-4a	Cartellonistica e materiali per Aziende libere dal fumo	Acquisto	acquisizione effettuata/ricieste op. presidio	90%	80.00%	100%	3	Referente Servizio Promozione della Salute		Macroarticolazione e individuare nell'elenco riepilogo strutture	
F-4b	Materiali per interviste informatizzate CATI per sorveglianza PASSI	Acquisto cuffie e microfono	acquisizione effettuata/ricieste	90%	80.00%	100%	2	Referente Servizio Promozione della Salute		Macroarticolazione e individuare nell'elenco riepilogo strutture	
PESO OBIETTIVI F4							5				
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile <i>Patrizia Maestri 13.02.2017</i>									
Foligno 11.01.2017		Timbro e Firma Direzione <i>[Firma]</i>									

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE									
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE									
SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI											
Responsabile Dr. Patrizia Maestri											
Anno 2017											
PIANO DEGLI OBIETTIVI											
G. OBIETTIVI GI PREVENZIONE CORRUZIONE											
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	Referente Dato	VERIFICA	Assegnazione	
					MIN	MAX					
Piani Attivativi	G1a	Prevenire fenomeni corruttivi	Attuazione e Rispetto delle misure di prevenzione previste nella mappature dei processi di cui al PTPCT in vigore (vedi colonna intitolata misure di sicurezza associate)	Si rinvia all'indicatore di cui alla mappatura dei processi (vedi colonna intitolata indicatore)	100%			5	Referente Responsabile Prevenzione Corruzione		Macroarticolazione e individuare nell'elenco riepilogo strutture
	G1b		Formazione specifica	Partecipazione a corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione	100%			5	Referente Responsabile Prevenzione Corruzione		Macroarticolazione e individuare nell'elenco riepilogo strutture
PESO OBIETTIVI GI							10				
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile <i>Patrizia Maestri</i> 13.01.2017									
Foligno 11.01.2017		Timbro e Firma Direzione <i>[Signature]</i>									

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE								
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE								
SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI										
<i>Responsabile Dr. Patrizia Maestri</i>										
Anno 2017										
PIANO DEGLI OBIETTIVI										
G: OBIETTIVI G2 TRASPARENZA										
Piani Attivativi	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	Referente Dato	VERIFICA	Assegnazione
					MIN	MAX				
G2a G2b G2c	Puntuale adempimento di quanto previsto dal Piano triennale prevenzione della corruzione e Trasparenza dell'ASL Umbria 2 - triennio 2017/2019	Invio alle scadenze previste dei dati, documenti, informazioni da pubblicare	Soddisfamento % di adempimenti.	100%			3	Referente Responsabile Trasparenza e Integrità		Macroarticolazione e individuare nell'elenco nepilogo strutture
			Reportistica annuale sugli adempimenti eseguiti	100%			2	Referente Responsabile Trasparenza e Integrità		Macroarticolazione e individuare nell'elenco nepilogo strutture
		Redazione lettere incaricali	% nomine effettuate tempestivamente e relativo report (elenco nomi) da inviare al Servizio competente	100%			5	Referente Responsabile Trasparenza e Integrità		Macroarticolazione e individuare nell'elenco nepilogo strutture
PESO OBIETTIVI G2							10			
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile <i>Patrizia Maestri</i> 13.02.2017								
Foligno 11.01.2017		Timbro e Firma Direzione <i>[Firma]</i>								

USL Umbria2		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE E INGEGNERIA CLINICA								
Responsabile Ing. Luigi Ambrogioni								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
AI OBIETTIVI PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE E DI EQUILIBRIO ECONOMICO								
CATEGORIA	OBIETTIVI	AZIONE	INDICATORI	VALORE RAGGIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Contabilità Generale e Analitica	A1	Governare la gestione delle risorse assegnate come O.d.S. (Ordinatore della spesa)	Tenuta sotto controllo del budget assegnato attraverso il monitoraggio dei costi per fattore produttivo con rendicontazione in sede di verifica della spesa	Rispetto del budget assegnato complessivamente per tutti i fattori produttivi	100%	99,99%	100%	5
	A2a	Rispettare le procedure amministrative contabili inerenti il ciclo passivo	Puntuale registrazione dei DdT e del MAP in tutte le situazioni possibili	entro il 10 del mese successivo	100%			2
	A2b		Puntuale schedulazione (pre-ordine) nei casi in cui non è possibile la registrazione del DdT e del MAP	entro il 10 del mese successivo	100%			2
	A2c		Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori, corretta gestione dei pagamenti in fattura e gestione fatture parcheggiate	N. liquidazioni effettuati entro i 60 giorni dall'arrivo della fattura n. liquidazioni totali Corrispondenza data entrata fattura con data base salvo variazioni per motivi oggettivi (documentabili)	100%			2
	A3a	Garantire il corretto utilizzo delle risorse con garanzia della corretta alimentazione della contabilità analitica per quanto di pertinenza	Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	Congruità nell'emissione degli ordini con la tipologia di ordine	100% (NC = 0)			2
	A3b		Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	Controllo del budget operativo trasmesso con cadenza trimestrale e controllo della fornitura di beni e servizi anche rapportandosi con i DEC	100%			2
PESO OBIETTIVI CONTABILITA' GENERALE E ANALITICA							15	



REGIONE DELL'UMBRIA
AZIENDA USL UMBRIA 2
SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE
MANUTENZIONI
INGEGNERIA CLINICA
Il Dirigente
(Ing. Luigi Ambrogioni)



USL Umbria2		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE E INGEGNERIA CLINICA								
Responsabile Ing. Luigi Ambrogioni								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
B: OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'								
	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOTIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
B1	Gestione piano dei lavori triennali in collaborazione con Servizio Patrimonio	Realizzazione lavori anno 2017 nel rispetto del piano triennale dei lavori	Avvio, esecuzione e chiusura lavori come da piano lavori nel rispetto del cronoprogramma	100%			10	
B2	Continuità nella collaborazione con il Servizio Patrimonio alle attività di censimento sullo stato delle strutture colpite dagli eventi sismici e partecipazione alle procedure per la ricostruzione	Censimento di tutte le strutture colpite dagli eventi sismici con definizione del referente aziendale di riferimento (Attività Tecniche/Patrimonio) Monitoraggio periodico dello stato di agibilità delle strutture colpite dagli eventi sismici	Rendicontazione mensili alla Direzione Generale	100%			10	
B3a	Miglioramento della qualità delle informazioni sanitarie e corretta alimentazione dei flussi informativi di governo NSIS per i dispositivi medici e le apparecchiature	Monitoraggio delle grandi apparecchiature sanitarie in uso presso le strutture sanitarie pubbliche e private accreditate sul sistema di rilevazione TS	Percentuale di congruità per le strutture pubbliche e private convenzionate fra STS 14, HSP 14 e flusso	100%			8	
B3b			Verifica di rendicontazione per le strutture private accreditate e convenzionate	100%			8	
B4	Promuovere la gestione analitica e dettagliata della manutenzione ciclica	Monitoraggio impiego risorse della manutenzione ciclica	Rendicontazione trimestrale delle risorse utilizzate entro il 10 del mese successivo alla fine del trimestre	100%			5	
B5	Redazione dello stato d'uso delle tecnologie sanitarie con indicizzazione del rischio di guasto e proposta per il rinnovo del parco tecnologico	Censimento di tutte le tecnologie sanitarie con indicizzazione del rischio di guasto	Presentazione proposta per il rinnovo del parco tecnologico entro il 30.6.2017	100%			7	
B6	Definire gli strumenti per la valutazione dell'efficienza/efficacia delle attrezzature sanitarie	Elaborazione ed applicazione (in collaborazione con EBM) delle procedure per la valutazione dell'efficienza/efficacia delle attrezzature sanitarie	Presentazione bozza della procedura di valutazione entro il 30.6.2017	100%			7	
PESO OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'							55	
P: OBIETTIVI DI QUALITA', DI APPROPRIATEZZA E DI SICUREZZA DELLE CURE								
	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOTIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Qualità, Appropriatezza e Sicurezza delle Cure	P1	Promuovere la gestione di qualità delle attività delle strutture e dei servizi attraverso il conseguimento dell'accredimento/della certificazione o l'avvio delle procedure per il SGQ per assicurare gli standard e i livelli di conformità previsti dalle norme di Accreditazione Istituzionale e dalle norme ISO	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Servizio Qualità e Accredimento Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget Conseguimento obiettivi negoziati	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%	90%	100%	10
PESO OBIETTIVI QUALITA', APPROPRIATEZZA, SICUREZZA DELLE CURE							10	

REGIONE DELL'UMBRIA
AZIENDA USL UMBRIA2
SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE
MANUTENZIONI
INGEGNERIA CLINICA
Il Dirigente
(Ing. Luigi Ambrogioni)

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE					
		SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE E INGEGNERIA CLINICA <i>Responsabile Ing. Luigi Ambrogioni</i> Anno 2017 PIANO DEGLI OBIETTIVI					
<i>G: OBIETTIVI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI</i>							
Piani Attuativi	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
					MIN	MAX	
G1	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018	Mappatura processi e individuazione attività di rischio per la struttura con l'ufficio Prevenzione Corruzione	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%			10
		Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget					
G2	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Responsabile Amministrazione Trasparenza	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%			10
		Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget					
PESO OBIETTIVI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI							20
PESO TOTALE							100
NOTA A	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura, nonché del/i responsabile/i di posizione organizzativa illustrare e condividere, con tutto il personale afferente la struttura, gli obiettivi gestionali assegnati. L'assolvimento degli obblighi di legge in merito a prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità in capo ai Responsabili di struttura (dirigenti e titolari P.O.) costituisce condizione di accesso all'istituto della retribuzione di risultato/produttività collettiva per detti soggetti. L'illustrazione e condivisione degli obiettivi a tutto il personale della struttura vanno verbalizzate e i verbali redatti con individuazione dei convocati e le firme dei presenti vanno trasmessi al Controllo di Gestione entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi e/o dei piani specifici.						
NOTA B	L'illustrazione e la condivisione va fatta anche per tutti gli altri piani, se assegnati alla struttura (qualità e accreditamento, rischio clinico), per consentire la piena attuazione. I momenti di illustrazione e condivisione vanno verbalizzati. Tale operatività rappresenta obiettivo specifico del Direttore/Responsabile nonché del/i responsabile/i di posizione organizzativa utile ai fini della sua valutazione individuale.						
NOTA C	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura e di tutti gli altri Valutatori presenti nella struttura assegnare gli obiettivi di performance individuali a tutte le risorse umane afferenti la struttura attraverso l'utilizzo dei modelli previsti dalla procedura (01,02,03,04,05) specificando per gli item A obiettivi specifici se individuati. Tutte le schede previste sottoscritte dal valutatore e dal valutato vanno trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali e Politiche del Personale entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi gestionali. Tutte le schede previste dovranno essere valutate per gli item A entro il 28.2.2018 e trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali entro il 10.3.2018. Tali operatività rappresentano obiettivo specifico del Valutatore utile ai fini della valutazione individuale del valutatore.						
NOTA D	La struttura è tenuta ad inviare le relazioni di andamento periodico, su base trimestrale entro 30 gg. dalla scadenza del trimestre, utilizzando il modulo specifico, e la relazione finale entro il 28 febbraio 2018. La mancata trasmissione delle relazioni suddette comporta una decurtazione del punteggio finale pari al massimo al 10% del totale ottenuto.						
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile					
Foligno 18.01.2017		Timbro o Firma Direzione					


 REGIONE DELL'UMBRIA
 AZIENDA USL UMBRIA 2
 SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE
 MANUTENZIONI
 INGEGNERIA CLINICA
 Il Dirigente
 (Ing. Luigi Ambrogioni)

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE							
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE							
SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE E INGEGNERIA CLINICA									
Responsabile Ing. Luigi Ambrogioni									
Anno 2017									
PIANO DEGLI OBIETTIVI									
A: OBIETTIVI PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE E DI EQUILIBRIO ECONOMICO									
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO		
					MIN	MAX			
Contabilità Generale e Analitica	A1	Governare la gestione delle risorse assegnate come O.d.S. (Ordinatore della spesa)	Tenuta sotto controllo del budget assegnato attraverso il monitoraggio dei costi per fattore produttivo con rendicontazione in sede di verifica della spesa	Rispetto del budget assegnato complessivamente per tutti i fattori produttivi	100%	99,99%	100%	5	
	A2a	Rispettare le procedure amministrativo contabili inerenti il ciclo passivo	Puntuale registrazione del DdT e del MAP in tutte le situazioni possibili	entro il 10 del mese successivo	100%			2	
	A2b		Puntuale schedulazione (pre-ordine) nei casi in cui non è possibile la registrazione del DdT e del MAP	entro il 10 del mese successivo	100%			2	
	A2c		Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori, corretta gestione dei pagamenti in fattura e gestione fatture parcheggiate	N. liquidazioni effettuati entro i 60 giorni dall'arrivo della fattura/ n. liquidazioni totali Corrispondenza data entrata fattura con data base salvo variazioni per motivi oggettivi (documentati)	100%			2	
	A3a		Garantire il corretto utilizzo delle risorse con garanzia della coretta alimentazione della contabilità analitica per quanto di pertinenza	Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	Congruietà nell'emissione degli ordini con la tipologia di ordine	100% (NC = 0)			2
	A3b			Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	Controllo del budget operativo trasmesso con cadenza trimestrale e controllo della fornitura di beni e servizi anche rapportandosi con i DEC	100%			2
PESO OBIETTIVI CONTABILITA' GENERALE E ANALITICA								15	



		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE					
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE					
SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE E INGEGNERIA CLINICA							
Responsabile Ing. Luigi Ambrogioni							
Anno 2017							
PIANO DEGLI OBIETTIVI							
B. OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'							
OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
				MIN	MAX		
B1	Gestione piano dei lavori triennali in collaborazione con Servizio Patrimonio	Realizzazione lavori anno 2017 nel rispetto del piano triennale dei lavori	Avvio, esecuzione e chiusura lavori come da piano lavori nel rispetto del cronoprogramma	100%			10
B2	Continuità nella collaborazione con il Servizio Patrimonio alle attività di censimento sullo stato delle strutture colpite dagli eventi sismici e partecipazione alle procedure per la ricostruzione	Censimento di tutte le strutture colpite dagli eventi sismici con definizione del referente aziendale di riferimento (Attività Tecniche/Patrimonio) Monitoraggio periodico dello stato di agibilità delle strutture colpite dagli eventi sismici	Rendicontazione mensili alla Direzione Generale	100%			10
B3a	Miglioramento della qualità delle informazioni sanitarie e corretta alimentazione dei flussi informativi di governo NSIS per i dispositivi medici e le apparecchiature	Monitoraggio delle grandi apparecchiature sanitarie in uso presso le strutture sanitarie pubbliche e private accreditate sul sistema di rilevazione TS	Percentuale di congruità per le strutture pubbliche e private convenzionate fra STS 14, HSP 14 e flusso	100%			8
B3b			Verifica di rendicontazione per le strutture private accreditate e convenzionate	100%			8
B4	Promuovere la gestione analitica e dettagliata della manutenzione ciclica	Monitoraggio impiego risorse della manutenzione ciclica	Rendicontazione trimestrale delle risorse utilizzate entro il 10 del mese successivo alla fine del trimestre	100%			5
B5	Redazione dello stato d'uso delle tecnologie sanitarie con indicizzazione del rischio di guasto e proposta per il rinnovo del parco tecnologico	Censimento di tutte le tecnologie sanitarie con indicizzazione del rischio di guasto	Presentazione proposta per il rinnovo del parco tecnologico entro il 30.6.2017	100%			7
B6	Definire gli strumenti per la valutazione dell'efficienza/efficacia delle attrezzature sanitarie	Elaborazione ed applicazione (in collaborazione con EBM) delle procedure per la valutazione dell'efficienza/efficacia delle attrezzature sanitarie	Presentazione bozza della procedura di valutazione entro il 30.6.2017	100%			7
PESO OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'							55



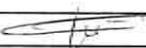
		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE E INGEGNERIA CLINICA								
Responsabile Ing. Luigi Ambrogioni								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
F: OBIETTIVI DI QUALITA', DI APPROPRIATEZZA E DI SICUREZZA DELLE CURE								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Qualità, Appropriatazza e Sicurezza delle Cure	F1	Promuovere la gestione di qualità delle attività delle strutture e dei servizi attraverso il conseguimento dell'accreditamento/della certificazione o l'avvio delle procedure per il SGQ per assicurare gli standard e i livelli di conformità previsti dalle norme di Accreditazione Istituzionale e dalle norme ISO.	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Servizio Qualità e Accreditazione	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%	90%	100%	10
			Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget					
			Conseguimento obiettivi negoziati					
PESO OBIETTIVI QUALITA', APPROPRIATEZZA, SICUREZZA DLE CURE								
							10	



OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
					MIN	MAX	
Piani Attuativi	G1	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018	Mappatura processi e individuazione attività di rischio per la struttura con l'ufficio Prevenzione Corruzione	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%		10
			Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget				
			Conseguimento obiettivi negoziati				
	G2	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Responsabile Amministrazione Trasparente	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%		10
	Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget						
	Conseguimento obiettivi negoziati						
PESO OBIETTIVI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI							20
PESO TOTALE							100

	SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE				
	DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE				
SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE E INGEGNERIA CLINICA					
<i>Responsabile Ing. Luigi Ambrogioni</i>					
Anno 2017					
<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>					
NOTA A	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura, nonchè del/i responsabile/i di posizione organizzativa illustrare e condividere, con tutto il personale afferente la struttura, gli obiettivi gestionali assegnati. L'assolvimento degli obblighi di legge in merito a prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità in capo ai Responsabili di struttura (dirigenti e titolari P.O.) costituisce condizione di accesso all'istituto della retribuzione di risultato/produttività collettiva per detti soggetti. L'illustrazione e condivisione degli obiettivi a tutto il personale della struttura vanno verbalizzate e i verbali redatti con individuazione dei convocati e le firme dei presenti vanno trasmessi al Controllo di Gestione entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi e/o dei piani specifici.				
NOTA B	L'illustrazione e la condivisione va fatta anche per tutti gli altri piani, se assegnati alla struttura (qualità e accreditamento, rischio clinico), per consentirne la piena attuazione. I momenti di illustrazione e condivisione vanno verbalizzati. Tale operatività rappresenta obiettivo specifico del Direttore/Responsabile nonchè del/i responsabile/i di posizione organizzativa utile ai fini della sua valutazione individuale.				
NOTA C	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura e di tutti gli altri Valutatori presenti nella struttura assegnare gli obiettivi di performance individuali a tutte le risorse umane afferenti la struttura attraverso l'utilizzo dei moduli previsti dalla procedura (01,02,03,04,05) specificando per gli item A obiettivi specifici se individuati. Tutte le schede previste sottoscritte dal valutatore e dal valutato vanno trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali e Politiche del Personale entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi gestionali. Tutte le schede previste dovranno essere valutate per gli item A entro il 28.2.2018 e trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali entro il 10.3.2018. Tali operatività rappresentano obiettivo specifico del Valutatore utile ai fini della valutazione individuale del valutatore.				
NOTA D	La struttura è tenuta ad inviare le relazioni di andamento periodico, su base trimestrale entro 30 gg. dalla scadenza del trimestre, utilizzando il modulo specifico, e la relazione finale entro il 28 febbraio 2018. La mancata trasmissione delle relazioni suddette comporta una decurtazione del punteggio finale pari al massimo al 10% del totale ottenuto.				
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><i>Sede e Data negoziazione</i></td> <td><i>Firma Responsabile</i></td> </tr> <tr> <td>Foligno 18.01.2017</td> <td><i>Timbro e Firma Direzione</i> </td> </tr> </table>		<i>Sede e Data negoziazione</i>	<i>Firma Responsabile</i>	Foligno 18.01.2017	<i>Timbro e Firma Direzione</i> 
<i>Sede e Data negoziazione</i>	<i>Firma Responsabile</i>				
Foligno 18.01.2017	<i>Timbro e Firma Direzione</i> 				

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE					
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE					
SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE E INGEGNERIA CLINICA							
Responsabile Ing. Luigi Ambrogioni							
Anno 2017							
PIANO DEGLI OBIETTIVI							
F: OBIETTIVI F1 QUALITA' E ACCREDITAMENTO							
OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
				MIN	MAX		
Qualità, Appropriatezza e Sicurezza delle Cure F1a	Mantenimento certificazione	Corretta applicazione SGQ definito	Superamento verifica	100%			10
PESO OBIETTIVI F1						10	
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile					
Foligno 18.01.2017		Timbro e Firma Direzione 					

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE E INGEGNERIA CLINICA								
<i>Responsabile Ing. Luigi Ambrogioni</i>								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
G1 OBIETTIVI G1 PREVENZIONE CORRUZIONE								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Piani Attuativi	G1a	Prevenire fenomeni corruttivi	Attuazione e Rispetto delle misure di prevenzione previste nella mappature dei processi di cui al PTPCT in vigore (vedi colonna intitolata misure di sicurezza associate)	Si rinvia all'indicatore di cui alla mappatura dei processi (vedi colonna intitolata indicatore)	100%			5
	G1b		Formazione specifica	Partecipazione a corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione	100%			5
PESO OBIETTIVI G1							10	
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile						
Foligno 18.01.2017		Timbro e Firma Direzione 						

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE E INGEGNERIA CLINICA								
<i>Responsabile Ing. Luigi Ambrogioni</i>								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
G: OBIETTIVI G2 TRASPARENZA								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Piani Attuativi	G2a	Puntuale adempimento di quanto previsto dal Piano triennale prevenzione della corruzione e Trasparenza dell'ASL Umbria 2 - triennio 2017/2019	Invio alle scadenze previste dei dati, documenti, informazioni da pubblicare	Soddisfacimento % di adempimenti.	100%			3
	G2b			Reportistica annuale sugli adempimenti eseguiti	100%			2
	G2c	Aggiornamento nomine incaricati del trattamento dei dati ex D.L.gs. 196/03	Redazione lettere incaricati	% nomine effettuate tempestivamente e relativo report (elenco nomi) da inviare al Servizio competente	100%			5
PESO OBIETTIVI G2							10	
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile						
Foligno 18.01.2017		Timbro e Firma Direzione 						

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI E LOGISTICA Responsabile Dr. Piero Carsili Anno 2017 PIANO DEGLI OBIETTIVI A: OBIETTIVI PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE E DI EQUILIBRIO ECONOMICO						
		OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
MIN	MAX							
Contabilità Generale e Analitica	A1	Governare la gestione delle risorse assegnate come O.d.S. (Ordinatore della spesa)	Tenuta sotto controllo del budget assegnato attraverso il monitoraggio dei costi per fattore produttivo con rendicontazione in sede di verifica della spesa	Rispetto del budget assegnato complessivamente per tutti i fattori produttivi	100%	99,99%	100%	5
	A2a	Rispettare le procedure amministrativo contabili inerenti il ciclo passivo	Puntuale registrazione del DdT e del MAP in tutte le situazioni possibili	entro il 10 del mese successivo	100%			2
	A2b		Puntuale schedulazione (pre-ordine) nei casi in cui non è possibile la registrazione del DdT e del MAP	entro il 10 del mese successivo	100%			2
	A2c		Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori, corretta gestione dei pagamenti in fattura e gestione fatture parcheggiate	N. liquidazioni effettuati entro i 60 giorni dall'arrivo della fattura/ n. liquidazioni totali Corrispondenza data entrata fattura con data base salvo variazioni per motivi oggettivi (documentati)	100%			2
	A3a		Garantire il corretto utilizzo delle risorse con garanzia della coretta alimentazione della contabilità analitica per quanto di pertinenza	Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	Congruità nell'emissione degli ordini con la tipologia di ordine	100% (NC = 0)		
	A3b	Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale		Controllo del budget operativo trasmesso con cadenza trimestrale e controllo della fornitura di beni e servizi anche rapportandosi con i DEC	100%			2
PESO OBIETTIVI CONTABILITA' GENERALE E ANALITICA								15




USL Umbria2		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE					
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI E LOGISTICA					
Responsabile Dr. Piero Carsili							
Anno 2017							
PIANO DEGLI OBIETTIVI							
B: OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'							
OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
				MIN	MAX		
B1	Mantenimento del livello di spesa per la manutenzione dei mezzi aziendali anno 2017	Effettuazione controlli periodici previsti dalla vigente procedura aziendale volti a garantire efficienza e sicurezza dei mezzi nonché all'abbattimento dei costi per manutenzione	Livello di spesa anno 2016 +/- 10% e rendicontazione trimestrale	100%			6
B2a	Promuovere la "cultura della privacy" creando negli operatori maggiore consapevolezza in riferimento alle azioni, agli eventi e i loro effetti	Effettuazione di almeno 5 edizioni con coinvolgimento di circa 300 operatori	Formazione di un numero preciso di dipendenti	300			6
B2b		Formazione sul campo con i servizi piloti rappresentativi di tutta la realtà aziendale così come inserito nel piano formativo aziendale	N.incontri effettuati/n. incontri previsti	100%			6
B3	Definire le procedure e le metodologie per la gestione degli archivi compreso il protocollo	Stesura del manuale per la gestione degli archivi	Adozione del manuale entro novembre 2017	100%			6
B4	Promuovere le azioni inerenti la procedura per la gestione del recupero crediti	Gestione delle attività di recupero crediti in aderenza alla procedura aziendale. Controllo posizioni debitorie	N° posizioni emesse in SAP / n° posizioni analizzate su crediti da recuperare TS x100	100%			6
B5	Gestione attiva delle partite pendenti riferite alle gestioni liquidatorie	Gestione attiva dei procedimenti in corso e dei contenziosi in essere, monitoraggio impatto economico delle partite pendenti.	Stesura Brevi relazioni su base trimestrale	100%			6
B6	Adozione Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità. Pubblicazione e trasmissione delle informazioni all'ANAC ex art. 1, co. 32 L. n. 190/2012, s.m.i art. 8, co. 2, L. n. 69/2015.	Attuazione Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015. Attuazione Delibera ANAC n. 39 del 20 gennaio 2016. Attuazione Determinazione n. 831 del 03/08/2016 Protocollo di Intesa ANAC - Ministero Salute 21 aprile 2016.	Dettagliata relazione sul monitoraggio svolto e azioni intraprese.	100%			6
B7a	Verifica continua sull'attuazione della procedura per monitoraggio e segnalazione	Risposta ai rilevi mossi dai Collegi entro max 30 giorni.	Dettagliata relazione sul monitoraggio svolto e azioni intraprese.	100%			6




		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE				
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE				
SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI E LOGISTICA						
<i>Responsabile Dr. Piero Carsili</i>						
Anno 2017						
<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>						
B7b	rilevi del Collegi sindacali (di cui alla D.G.R. n.1228/2015)	Monitoraggio dei rilievi	n. dei rilievi evasi con chiarimenti esaustivi su numero totale rilievi	100%		6
B8	Realizzazione di progetto per la dematerializzazione degli archivi e avvio alla digitalizzazione sostitutiva (in collaborazione con Ufficio Informatico)	Stesura progetto	Presentazione bozza entro 30.06.2017	100%		6
PESO OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'						60

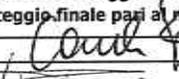



		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE					
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE					
SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI E LOGISTICA							
Responsabile Dr. Piero Carsili							
Anno 2017							
PIANO DEGLI OBIETTIVI							
F: OBIETTIVI DI QUALITA', DI APPROPRIATEZZA E DI SICUREZZA DELLE CURE							
Qualità, Appropriatazza e Sicurezza delle Cure	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
					MIN	MAX	
F4	Promuovere le attività di promozione della Salute in aderenza a quanto previsto dal Piano della Prevenzione con il supporto del Servizio Promozione della Salute	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Servizio Promozione della Salute	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%	90%	100%	5
		Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget					
		Conseguimento obiettivi negoziati					
PESO OBIETTIVI QUALITA', APPROPRIATEZZA, SICUREZZA DLE CURE							5

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI E LOGISTICA Responsabile Dr. Piero Carsili Anno 2017 PIANO DEGLI OBIETTIVI					
		G: OBIETTIVI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI					
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
					MIN	MAX	
Piani Attuativi	G1	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018	Mappatura processi e individuazione attività di rischio per la struttura con l'ufficio Prevenzione Corruzione	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%		10
			Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget				
		Conseguimento obiettivi negoziati					
	G2	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Responsabile Amministrazione Trasparente	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%		10
		Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget					
		Conseguimento obiettivi negoziati					
PESO OBIETTIVI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI							20
PESO TOTALE							100




	SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE
	DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE
SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI E LOGISTICA	
Responsabile Dr. Piero Carsili	
Anno 2017	
<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>	
NOTA A	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura, nonchè del/i responsabile/i di posizione organizzativa illustrare e condividere, con tutto il personale afferente la struttura, gli obiettivi gestionali assegnati. L'assolvimento degli obblighi di legge in merito a prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità in capo ai Responsabili di struttura (dirigenti e titolari P.O.) costituisce condizione di accesso all'istituto della retribuzione di risultato/produttività collettiva per detti soggetti. L'illustrazione e condivisione degli obiettivi a tutto il personale della struttura vanno verbalizzate e i verbali redatti con individuazione dei convocati e le firme dei presenti vanno trasmessi al Controllo di Gestione entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi e/o dei piani specifici.
NOTA B	L'illustrazione e la condivisione va fatta anche per tutti gli altri piani, se assegnati alla struttura (qualità e accreditamento, rischio clinico), per consentirne la piena attuazione. I momenti di illustrazione e condivisione vanno verbalizzati Tale operatività rappresenta obiettivo specifico del Direttore/Responsabile nonchè del/i responsabile/i di posizione organizzativa utile ai fini della sua valutazione individuale.
NOTA C	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura e di tutti gli altri Valutatori presenti nella struttura assegnare gli obiettivi di performance individuali a tutte le risorse umane afferenti la struttura attraverso l'utilizzo dei moduli previsti dalla procedura (01,02,03,04,05) specificando per gli item A obiettivi specifici se individuati. Tutte le schede previste sottoscritte dal valutatore e dal valutato vanno trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali e Politiche del Personale entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi gestionali. Tutte le schede previste dovranno essere valutate per gli item A entro il 28.2.2018 e trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali entro il 10.3.2018. Tali operatività rappresentano obiettivo specifico del Valutatore utile ai fini della valutazione individuale del valutatore.
NOTA D	La struttura è tenuta ad inviare le relazioni di andamento periodico, su base trimestrale entro 30 gg. dalla scadenza del trimestre, utilizzando il modulo specifico, e la relazione finale entro il 28 febbraio 2018. La mancata trasmissione delle relazioni suddette comporta una decurtazione del punteggio finale pari al massimo al 10% del totale ottenuto.
Sede e Data negoziazione Terni 10.01.2017	
Firma Responsabile 	
Timbro e Firma Direzione 	

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO								
Responsabile Dr. Lucia Luzzi								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
A: OBIETTIVI PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE E DI EQUILIBRIO ECONOMICO								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Contabilità Generale e Analitica	A1	Governare la gestione delle risorse assegnate come O.d.S. (Ordinatore della spesa)	Tenuta sotto controllo del budget assegnato attraverso il monitoraggio dei costi per fattore produttivo con rendicontazione in sede di verifica della spesa	Rispetto del budget assegnato complessivamente per tutti i fattori produttivi	100%	99,99%	100%	5
	A2a	Rispettare le procedure amministrativo contabili inerenti il ciclo passivo	Puntuale registrazione del DdT e del MAP in tutte le situazioni possibili	entro il 10 del mese successivo	100%			2
	A2b		Puntuale schedulazione (pre-ordine) nei casi in cui non è possibile la registrazione del DdT e del MAP	entro il 10 del mese successivo	100%			2
	A2c		Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori, corretta gestione dei pagamenti in fattura e gestione fatture parcheggiate	N. liquidazioni effettuati entro i 60 giorni dall'arrivo della fattura/ n. liquidazioni totali Corrispondenza data entrata fattura con data base salvo variazioni per motivi oggettivi (documentati)	100%			2
	A3a		Garantire il corretto utilizzo delle risorse con garanzia della corretta alimentazione della contabilità analitica per quanto di pertinenza	Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	Congruità nell'emissione degli ordini con la tipologia di ordine	100% (NC = 0)		
	A3b	Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale		Controllo del budget operativo trasmesso con cadenza trimestrale e controllo della fornitura di beni e servizi anche rapportandosi con i DEC	100%			2
PESO OBIETTIVI CONTABILITA' GENERALE E ANALITICA								15



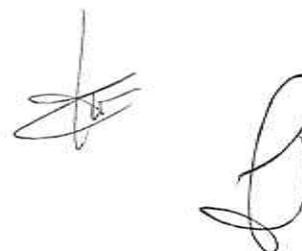
		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO								
Responsabile Dr. Lucia Luzzi								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
B: OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Organizzazione e Attività	B1	Promuovere nella gestione delle entrate il miglioramento della rendicontazione trimestrale	Ricognizione puntuale e tempestiva delle entrate per trimestre di riferimento	% di allineamento delle posizioni entro il 10 del mese successivo al trimestre.	100%			9
	B2	Promuovere il miglioramento della gestione delle fatture parcheggiate	Monitoraggio e solleciti ai servizi finalizzati alla riduzione delle fatture parcheggiate con cadenza quadrimestrale	N. solleciti ai servizi/n. fatture parcheggiate	100%			9
	B3	Sviluppo del sistema di controllo Interno e del percorso di certificazione del bilancio	Perseguimento e completamento delle azioni pianificate nel PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' entro le tempistiche definite con invio in Regione di quanto richiesto nei tempi stabiliti dal cronoprogramma regionale	N. Output conseguiti/N. Output previsti dal PAC	100%			10
	B4a	Promuovere le azioni inerenti la procedura per la gestione del recupero crediti per le autocerificazioni da reddito	Gestione delle attività di recupero crediti in aderenza alla procedura aziendale: Controllo spedizione posizioni	N° posizioni emesse / n° posizioni sistema TS x100	100%			9
	B4b		Rendicontazione dei pagamenti effettuati attraverso la trasmissione all'Ufficio Anagrafe dell'elenco delle posizioni che hanno versato il credito al fine di evitare il recupero forzoso	N° trasmissioni entro 90 gg dalla spedizione della prima lettera / n° trasmissioni previste	100%			9
	B5	Promuovere il miglioramento dei tempi di pagamento dei fornitori	Monitoraggio dei tempi di pagamento dei fornitori con sollecito alle strutture al fine di garantire il tempo medio di pagamento inferiore a 60 gg.	Rendicontazione per gli OdS dell' Indicatore di tempestività dei pagamenti	100%			9
PESO OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'							55	




		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO								
Responsabile Dr. Lucia Luzzi								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
F- OBIETTIVI DI QUALITA', DI APPROPRIATEZZA E DI SICUREZZA DELLE CURE								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Qualità, Appropriatazza e Sicurezza delle Cure	FI	Promuovere la gestione di qualità delle attività delle strutture e dei servizi attraverso il conseguimento dell' accreditamento/della certificazione o l'avvio delle procedure per il SGQ per assicurare gli standard e i livelli di conformità previsti dalle norme di Accreditazione Istituzionale e dalle norme ISO	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Servizio Qualità e Accreditazione	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%	90%	100%	10
			Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget					
			Conseguimento obiettivi negoziati					
PESO OBIETTIVI QUALITA', APPROPRIATEZZA, SICUREZZA DLE CURE								
10								



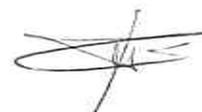

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE					
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE					
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO							
Responsabile Dr. Lucia Luzi							
Anno 2017							
PIANO DEGLI OBIETTIVI							
G1 OBIETTIVI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI							
Piani Attuativi	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
					MIN	MAX	
G1	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018	Mappatura processi e individuazione attività di rischio per la struttura con l'ufficio Prevenzione Corruzione	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%			10
		Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget					
		Conseguimento obiettivi negoziati					
G2	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Responsabile Amministrazione Trasparente	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%			10
		Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget					
		Conseguimento obiettivi negoziati					
PESO OBIETTIVI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI							20
PESO TOTALE							100



	SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE
	DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	
<i>Responsabile Dr. Lucia Luzi</i>	
Anno 2017	
<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>	
NOTA A	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura, nonchè del/i responsabile/i di posizione organizzativa illustrare e condividere, con tutto il personale afferente la struttura, gli obiettivi gestionali assegnati. L'assolvimento degli obblighi di legge in merito a prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità in capo ai Responsabili di struttura (dirigenti e titolari P.O.) costituisce condizione di accesso all'istituto della retribuzione di risultato/produttività collettiva per detti soggetti. L'illustrazione e condivisione degli obiettivi a tutto il personale della struttura vanno verbalizzate e i verbali redatti con individuazione dei convocati e le firme dei presenti vanno trasmessi al Controllo di Gestione entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi e/o dei piani specifici.
NOTA B	L'illustrazione e la condivisione va fatta anche per tutti gli altri piani, se assegnati alla struttura (qualità e accreditamento, rischio clinico), per consentirne la piena attuazione. I momenti di illustrazione e condivisione vanno verbalizzati. Tale operatività rappresenta obiettivo specifico del Direttore/Responsabile nonchè del/i responsabile/i di posizione organizzativa utile ai fini della sua valutazione individuale.
NOTA C	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura e di tutti gli altri Valutatori presenti nella struttura assegnare gli obiettivi di performance individuali a tutte le risorse umane afferenti la struttura attraverso l'utilizzo dei moduli previsti dalla procedura (01,02,03,04,05) specificando per gli item A obiettivi specifici se individuati. Tutte le schede previste sottoscritte dal valutatore e dal valutato vanno trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali e Politiche del Personale entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi gestionali. Tutte le schede previste dovranno essere valutate per gli item A entro il 28.2.2018 e trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali entro il 10.3.2018. Tali operatività rappresentano obiettivo specifico del Valutatore utile ai fini della valutazione individuale del valutatore.
NOTA D	La struttura è tenuta ad inviare le relazioni di andamento periodico, su base trimestrale entro 30 gg. dalla scadenza del trimestre, utilizzando il modulo specifico, e la relazione finale entro il 28 febbraio 2018. La mancata trasmissione delle relazioni suddette comporta una decurtazione del punteggio finale pari al massimo al 10% del totale ottenuto.
Sede e Data negoziazione <i>Firma Responsabile</i>	
Terni 12.01.2017 <i>Timbro e Firma Direzione</i>	



		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO MEDICINA CONVENZIONATA TERRITORIALE								
Responsabile Dr. Anna Rita Ianni								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
A: OBIETTIVI PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE E DI EQUILIBRIO ECONOMICO								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Contabilità Generale e Analitica	A1	Governare la gestione delle risorse assegnate come O.d.S. (Ordinatore della spesa)	Tenuta sotto controllo del budget assegnato attraverso il monitoraggio dei costi per fattore produttivo con rendicontazione in sede di verifica della spesa	Rispetto del budget assegnato complessivamente per tutti i fattori produttivi	100%	99,99%	100%	5
	A2a	Rispettare le procedure amministrativo contabili inerenti il ciclo passivo	Puntuale registrazione del DdT e del MAP in tutte le situazioni possibili	entro il 10 del mese successivo	100%			2
	A2b		Puntuale schedulazione (pre-ordine) nei casi in cui non è possibile la registrazione del DdT e del MAP	entro il 10 del mese successivo	100%			2
	A2c		Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori, corretta gestione dei pagamenti in fattura e gestione fatture parcheggiate	N. liquidazioni effettuati entro i 60 giorni dall'arrivo della fattura/ n. liquidazioni totali Corrispondenza data entrata fattura con data base salvo variazioni per motivi oggettivi (documentati)	100%			2
	A3a		Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	Congruità nell'emissione degli ordini con la tipologia di ordine	100% (NC = 0)			2
	A3b	Garantire il corretto utilizzo delle risorse con garanzia della corretta alimentazione della contabilità analitica per quanto di pertinenza	Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	Controllo del budget operativo trasmesso con cadenza trimestrale e controllo della fornitura di beni e servizi anche rapportandosi con i DEC	100%			2
PESO OBIETTIVI GESTIONE RISORSE								15




		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO MEDICINA CONVENZIONATA TERRITORIALE								
Responsabile Dr. Anna Rita Ianni								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
B: OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'								
OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO		
				MIN	MAX			
Organizzazione e Attività	B1a	Governo e gestione degli accordi decentrati con definizione del tetto di spesa degli obiettivi MMG e CA	Rispetto tempi di pagamento	100%			6	
	B1b	Governo e gestione degli accordi decentrati con definizione del tetto di spesa degli obiettivi PLS	Rispetto tempi di pagamento	100%			6	
	B1c	Monitoraggio e retribuzione obiettivi nel rispetto degli accordi vigenti anno 2016 MMG e CA	Misurazione del raggiungimento degli obiettivi e definizione delle quote pro-capite	100%			7	
	B1d	Monitoraggio e retribuzione obiettivi nel rispetto degli accordi vigenti anno 2016 PLS	Misurazione del raggiungimento degli obiettivi e definizione delle quote pro-capite	100%			7	
	B1e	Stesura regolamento Continuità Assistenziale in collaborazione con i Direttori di Distretto e OO.SS mediche	Presentazione regolamento entro 30.6.2017	100%			9	
	B2	Pianificazione attività specialistica ambulatoriale in collaborazione con Direttori di Distretto e CUP manager	Analisi dell'offerta specialistica nei sei distretti e negli istituti carcerari e ridefinizione della stessa per una programmazione più efficace dell'offerta rispetto alla domanda	Proposta programmazione nuova offerta e presentazione proposta entro 30.6.2017	100%			10
	B3	Attivazione Self-service per la gestione dei giustificativi (mancate timbrature, richiesta ferie, ecc.) specialistica ambulatoriale	Dematerializzazione della documentazione cartacea	Riscontro immediato da parte del responsabile della struttura	100%			10
	B4	Ricognizione delle residenze della specialistica ambulatoriale	Invio lettera per rilascio autocertificazione e Verifica e conseguente aggiornamento in procedura, per il corretto pagamento dell'indennità di accesso	N. posizioni verificate/n. posizioni dovute	100%			10
PESO OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'						65		

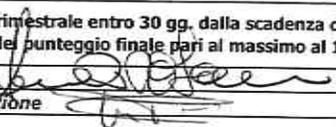
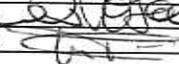



	SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE
	DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE
SERVIZIO MEDICINA CONVENZIONATA TERRITORIALE	
<i>Responsabile Dr. Anna Rita Ianni</i>	
Anno 2017	
<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>	

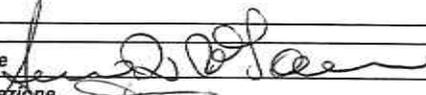
G: OBIETTIVI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI

OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Piani Attuativi	G1	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018	Mappatura processi e individuazione attività di rischio per la struttura con l'ufficio Prevenzione Corruzione	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%		10	
			Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget					
			Conseguimento obiettivi negoziati					
	G2	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Responsabile Amministrazione Trasparente	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%		10	
	Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget							
	Conseguimento obiettivi negoziati							
PESO OBIETTIVI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI							20	
							PESO TOTALE	100

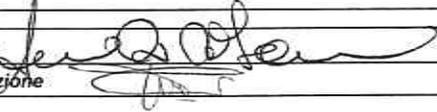



	SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE
	DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE
SERVIZIO MEDICINA CONVENZIONATA TERRITORIALE	
<i>Responsabile Dr. Anna Rita Ianni</i>	
Anno 2017	
<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>	
NOTA A	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura, nonchè del/i responsabile/i di posizione organizzativa illustrare e condividere, con tutto il personale afferente la struttura, gli obiettivi gestionali assegnati. L'assolvimento degli obblighi di legge in merito a prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità in capo ai Responsabili di struttura (dirigenti e titolari P.O.) costituisce condizione di accesso all'istituto della retribuzione di risultato/produttività collettiva per detti soggetti. L'illustrazione e condivisione degli obiettivi a tutto il personale della struttura vanno verbalizzate e i verbali redatti con individuazione dei convocati e le firme dei presenti vanno trasmessi al Controllo di Gestione entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi e/o dei piani specifici.
NOTA B	L'illustrazione e la condivisione va fatta anche per tutti gli altri piani, se assegnati alla struttura (qualità e accreditamento, rischio clinico), per consentirne la piena attuazione. I momenti di illustrazione e condivisione vanno verbalizzati Tale operatività rappresenta obiettivo specifico del Direttore/Responsabile nonchè del/i responsabile/i di posizione organizzativa utile ai fini della sua valutazione individuale.
NOTA C	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura e di tutti gli altri Valutatori presenti nella struttura assegnare gli obiettivi di performance individuali a tutte le risorse umane afferenti la struttura attraverso l'utilizzo dei moduli previsti dalla procedura (01,02,03,04,05) specificando per gli item A obiettivi specifici se individuati. Tutte le schede previste sottoscritte dal valutatore e dal valutato vanno trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali e Politiche del Personale entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi gestionali. Tutte le schede previste dovranno essere valutate per gli item A entro il 28.2.2018 e trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali entro il 10.3.2018. Tali operatività rappresentano obiettivo specifico del Valutatore utile ai fini della valutazione individuale del valutatore.
NOTA D	La struttura è tenuta ad inviare le relazioni di andamento periodico, su base trimestrale entro 30 gg. dalla scadenza del trimestre, utilizzando il modulo specifico, e la relazione finale entro il 28 febbraio 2018. La mancata trasmissione delle relazioni suddette comporta una decurtazione del punteggio finale pari al massimo al 10% del totale ottenuto.
Sede e Data negoziazione: Terni 19.01.2017	
Firma Responsabile:  Timbro e Firma Direzione: 	



		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO MEDICINA CONVENZIONATA TERRITORIALE								
Responsabile Dr. Anna Rita Ianni								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
G: OBIETTIVI G1 PREVENZIONE CORRUZIONE								
OBIETTIVI			AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
						MIN	MAX	
Piani Attuativi	G1a	Prevenire fenomeni corruttivi	Attuazione e Rispetto delle misure di prevenzione previste nella mappatura dei processi di cui al PTPCT in vigore (vedi colonna intitolata misure di sicurezza associate)	Si rinvia all'indicatore di cui alla mappatura dei processi (vedi colonna intitolata indicatore)	100%			5
	G1b		Formazione specifica	Partecipazione a corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione	100%			5
PESO OBIETTIVI G1								10
Sede e Data negoziazione Terni 19.01.2017			Firma Responsabile 					
			Timbro e Firma Direzione 					



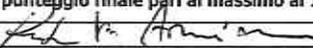
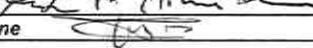
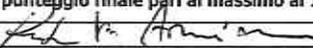
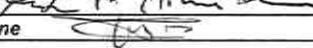
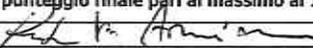
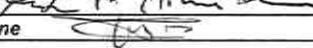
		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO MEDICINA CONVENZIONATA TERRITORIALE								
Responsabile Dr. Anna Rita Ianni								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
G: OBIETTIVI G2 TRASPARENZA								
OBIETTIVI			AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
						MIN	MAX	
Piani Attuativi	G2a	Puntuale adempimento di quanto previsto dal Piano triennale prevenzione della corruzione e Trasparenza dell'ASL Umbria 2 - triennio 2017/2019	Invio alle scadenze previste dei dati, documenti, informazioni da pubblicare	Soddisfacimento % di adempimenti.	100%			3
	G2b			Reportistica annuale sugli adempimenti eseguiti	100%			2
	G2c	Aggiornamento nomine incaricati del trattamento dei dati ex D.L.gs. 196/03	Redazione lettere incaricati	% nomine effettuate tempestivamente e relativo report (elenco nomi) da inviare al Servizio competente	100%			5
PESO OBIETTIVI G2								10
Sede e Data negoziazione			Firma Responsabile					
Terni 19.01.2017			 Timbro e Firma Direzione					



		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE								
Responsabile <i>Dr. Roberto Americoni</i>								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
A: OBIETTIVI PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE E DI EQUILIBRIO ECONOMICO								
OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO		
				MIN	MAX			
Contabilità Generale e Analitica	A1	Governare la gestione delle risorse assegnate come O.d.S. (Ordinatore della spesa)	Tenuta sotto controllo del budget assegnato attraverso il monitoraggio dei costi per fattore produttivo con rendicontazione in sede di verifica della spesa	Rispetto del budget assegnato complessivamente per tutti i fattori produttivi	100%	99,99%	100%	5
	A2a	Rispettare le procedure amministrativo contabili inerenti il ciclo passivo	Puntuale registrazione del DdT e del MAP in tutte le situazioni possibili	entro il 10 del mese successivo	100%			2
	A2b		Puntuale schedulazione (pre-ordine) nei casi in cui non è possibile la registrazione del DdT e del MAP	entro il 10 del mese successivo	100%			2
	A2c		Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori, corretta gestione dei pagamenti in fattura e gestione fatture parcheggiate	N. liquidazioni effettuati entro i 60 giorni dall'arrivo della fattura/ n. liquidazioni totali Corrispondenza data entrata fattura con data base salvo variazioni per motivi oggettivi (documentati)	100%			2
	A3a		Garantire il corretto utilizzo delle risorse con garanzia della corretta alimentazione della contabilità analitica per quanto di pertinenza	Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	Congruità nell'emissione degli ordini con la tipologia di ordine	100% (NC = 0)		
	A3b	Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale		Controllo del budget operativo trasmesso con cadenza trimestrale e controllo della fornitura di beni e servizi anche rapportandosi con i DEC	100%			2
PESO OBIETTIVI GESTIONE RISORSE							15	

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE								
Responsabile <i>Dr. Roberto Americoni</i>								
Anno 2017								
<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>								
Qualità, Appropriatezza, Sicurezza delle	FI	Il conseguimento dell' accreditamento/della certificazione o l'avvio delle procedure per il SGQ per assicurare gli standard e i livelli di conformità previsti dalle norme di Accreditamento Istituzionale e dalle norme ISO	Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%	90%	100%	10
			Conseguimento obiettivi negoziati					
PESO OBIETTIVI QUALITA', APPROPRIATEZZA, SICUREZZA DLLE CURE								
10								



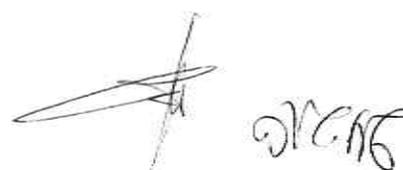

	SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE				
	DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE				
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE					
Responsabile <i>Dr. Roberto Americioni</i>					
Anno 2017					
<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>					
NOTA C	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura e di tutti gli altri Valutatori presenti nella struttura assegnare gli obiettivi di performance individuali a tutte le risorse umane afferenti la struttura attraverso l'utilizzo dei moduli previsti dalla procedura (01,02,03,04,05) specificando per gli item A obiettivi specifici se individuati. Tutte le schede previste sottoscritte dal valutatore e dal valutato vanno trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali e Politiche del Personale entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi gestionali. Tutte le schede previste dovranno essere valutate per gli item A entro il 28.2.2018 e trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali entro il 10.3.2018. Tali operatività rappresentano obiettivo specifico del Valutatore utile ai fini della valutazione individuale del valutatore.				
NOTA D	La struttura è tenuta ad inviare le relazioni di andamento periodico, su base trimestrale entro 30 gg. dalla scadenza del trimestre, utilizzando il modulo specifico, e la relazione finale entro il 28 febbraio 2018. La mancata trasmissione delle relazioni suddette comporta una decurtazione del punteggio finale pari al massimo al 10% del totale ottenuto.				
Sede e Data negoziazione Foligno 9.01.2017 <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;">Firma Responsabile</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;">Timbro e Firma Direzione</td> <td></td> </tr> </table>		Firma Responsabile		Timbro e Firma Direzione	
Firma Responsabile					
Timbro e Firma Direzione					

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE								
<i>Responsabile Dr. Roberto Americoni</i>								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
F: OBIETTIVI F1 QUALITA' E ACCREDITAMENTO								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Qualità, Appropriatezza e Sicurezza delle Cure	F1a	Avvio percorso SGQ per certificazione	1) costituzione gruppo di lavoro 2) mappatura dei processi 3) redazioni di almeno 1 procedura	redazione delle procedure previste	100%			5
	F1b	Completamento del progetto di inserimento del neoassunto: attivazione gruppi di lavoro e redazione delle schede di profilo delle competenze per area e profilo professionale, attivazione gruppi di lavoro, redazione procedure, sperimentazione del corretto utilizzo degli strumenti individuati	Redazione documentazione	superamento verifiche esterne previste	100%			5
PESO OBIETTIVI F1							10	
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile <i>Rh. V. Americoni</i>						
Foligno 9.01.2017		Timbro e Firma Direzione <i>[Firma]</i>						

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE								
<i>Responsabile Dr. Roberto Americoni</i>								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
G: OBIETTIVI G1 PREVENZIONE CORRUZIONE								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Piani Attuativi	G1a	Prevenire fenomeni corruttivi	Attuazione e Rispetto delle misure di prevenzione previste nella mappature dei processi di cui al PTPCT in vigenza (vedi colonna intitolata misure di sicurezza associate)	Si rinvia all'indicatore di cui alla mappatura dei processi (vedi colonna intitolata indicatore)	100%			5
	G1b		Formazione specifica	Partecipazione a corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione	100%			5
PESO OBIETTIVI G1							10	
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile <i>Roberto Americoni</i>						
Foligno 9.01.2017		Timbro e Firma Direzione <i>[Firma]</i>						

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE								
<i>Responsabile Dr. Roberto Americoni</i>								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
G: OBIETTIVI G2 TRASPARENZA								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Piani Attivativi	G2a	Puntuale adempimento di quanto previsto dal Piano triennale prevenzione della corruzione e Trasparenza dell'ASL Umbria 2 - triennio 2017/2019	Invio alle scadenze previste dei dati, documenti, informazioni da pubblicare	Soddisfamento % di adempimenti.	100%			3
	G2b			Reportistica annuale sugli adempimenti eseguiti	100%			2
	G2c	Aggiornamento nomine incaricati del trattamento dei dati ex D.L.gs. 196/03	Redazione lettere incaricati	% nomine effettuate tempestivamente e relativo report (elenco nomi) da inviare al Servizio competente	100%			5
PESO OBIETTIVI G2							10	
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile <i>Roberto Americoni</i>						
666		Timbro e Firma Direzione <i>[Firma]</i>						

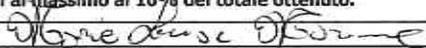
		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO PATRIMONIO								
Responsabile Arch. Maria Luisa Morina								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
A: OBIETTIVI PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE E DI EQUILIBRIO ECONOMICO								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Contabilità Generale e Analitica	A1	Governare la gestione delle risorse assegnate come O.d.S. (Ordinatore della spesa)	Tenuta sotto controllo del budget assegnato attraverso il monitoraggio dei costi per fattore produttivo con rendicontazione in sede di verifica della spesa	Rispetto del budget assegnato complessivamente per tutti i fattori produttivi	100%	99,99%	100%	5
	A2a	Rispettare le procedure amministrativo contabili inerenti il ciclo passivo	Puntuale registrazione del DdT e del MAP in tutte le situazioni possibili	entro il 10 del mese successivo	100%			2
	A2b		Puntuale schedulazione (pre-ordine) nei casi in cui non è possibile la registrazione del DdT e del MAP	entro il 10 del mese successivo	100%			2
	A2c		Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori, corretta gestione dei pagamenti in fattura e gestione fatture parcheggiate	N. liquidazioni effettuati entro i 60 giorni dall'arrivo della fattura/ n. liquidazioni totali Corrispondenza data entrata fattura con data base salvo variazioni per motivi oggettivi (documentati)	100%			2
	A3a	Garantire il corretto utilizzo delle risorse con garanzia della corretta alimentazione della contabilità analitica per quanto di pertinenza	Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	Congruità nell'emissione degli ordini con la tipologia di ordine	100% (NC = 0)			2
	A3b		Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	Controllo del budget operativo trasmesso con cadenza trimestrale e controllo della fornitura di beni e servizi anche rapportandosi con i DEC	100%			2
PESO OBIETTIVI GESTIONE RISORSE							15	



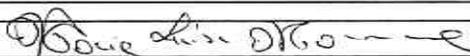
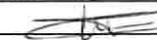
USL Umbria2		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO PATRIMONIO								
Responsabile Arch. Maria Luisa Morina								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
B: OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Organizzazione e Attività	B1	Promuovere il miglioramento della gestione del patrimonio immobiliare della AUSL Umbria 2 al fine della informazione capillare delle variazioni dello stesso	Attività di informazione trasversale tra Servizi aziendali in particolare al controllo di gestione, riguardante le acquisizioni e le dismissioni degli immobili esercenti attività sanitaria	N. di comunicazioni effettuate ai servizi interessati/n. di acquisizioni e dismissioni totali	100%			10
	B2	Attuazione iter per la realizzazione del "Nuovo Ospedale di Narni - Amelia"	Aggiornamento accordo di programma	Continuazione dell'iter previsto	100%			10
	B3	Attuazione iter per la realizzazione della "Città della salute in Terni"	Aggiornamento accordo di programma	Continuazione dell'iter previsto	100%			10
	B4	Gestione piano dei lavori assegnati al Servizio Patrimonio	Realizzazione lavori anno 2017 nel rispetto del piano triennale dei lavori	Avvio, esecuzione e chiusura lavori come da piano lavori nel rispetto del cronoprogramma	100%			10
	B5	Avvio ricostruzione degli immobili - patrimonio indisponibile- colpiti dagli eventi sismici	Svolgimento di tutte le attività per il ripristino degli immobili danneggiati dal sisma, e per i quali è stato individuato il Servizio Patrimonio referente specifico	Rendicontazione alla Direzione Generale	100%			10
	B6	Trasferimento del Consultorio del Distretto di Orvieto	Individuazione nuova sede Consultorio del Distretto di Orvieto	Reperire nuova sede entro 30.06.2017	100%			5
	B7	Attuazione procedura flussi di governo	Puntuale e tempestivo allineamento delle informazioni e dei dati di riferimento delle strutture aziendali (provvedimenti autorizzativi e di accreditamento) con i flussi STS 11.	N. Congruità atti del patrimonio/ N. STS 11 caricati in NSIS delle strutture a gestione diretta	100% (NC = 0)	95%	100%	10
PESO OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'							65	

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE					
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE					
SERVIZIO PATRIMONIO							
Responsabile Arch. Maria Luisa Morina							
Anno 2017							
PIANO DEGLI OBIETTIVI							
G: OBIETTIVI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI							
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
					MIN	MAX	
Piani Attuativi	G1	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018	Mappatura processi e individuazione attività di rischio per la struttura con l'ufficio Prevenzione Corruzione	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%		10
			Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget				
			Conseguimento obiettivi negoziati				
	G2	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Responsabile Amministrazione Trasparente	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%		10
Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget							
Conseguimento obiettivi negoziati							
PESO OBIETTIVI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI							20
PESO TOTALE							100



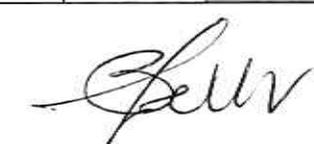
	SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE
	DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE
SERVIZIO PATRIMONIO	
<i>Responsabile Arch. Maria Luisa Morina</i>	
Anno 2017	
<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>	
NOTA A	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura, nonchè del/i responsabile/i di posizione organizzativa illustrare e condividere, con tutto il personale afferente la struttura, gli obiettivi gestionali assegnati. L'assolvimento degli obblighi di legge in merito a prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità in capo ai Responsabili di struttura (dirigenti e titolari P.O.) costituisce condizione di accesso all'istituto della retribuzione di risultato/produktività collettiva per detti soggetti. L'illustrazione e condivisione degli obiettivi a tutto il personale della struttura vanno verbalizzate e i verbali redatti con individuazione dei convocati e le firme dei presenti vanno trasmessi al Controllo di Gestione entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi e/o dei piani specifici.
NOTA B	L'illustrazione e la condivisione va fatta anche per tutti gli altri piani, se assegnati alla struttura (qualità e accreditamento, rischio clinico), per consentirne la piena attuazione. I momenti di illustrazione e condivisione vanno verbalizzati Tale operatività rappresenta obiettivo specifico del Direttore/Responsabile nonchè del/i responsabile/i di posizione organizzativa utile ai fini della sua valutazione individuale.
NOTA C	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura e di tutti gli altri Valutatori presenti nella struttura assegnare gli obiettivi di performance individuali a tutte le risorse umane afferenti la struttura attraverso l'utilizzo dei moduli previsti dalla procedura (01,02,03,04,05) specificando per gli item A obiettivi specifici se individuati. Tutte le schede previste sottoscritte dal valutatore e dal valutato vanno trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali e Politiche del Personale entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi gestionali. Tutte le schede previste dovranno essere valutate per gli item A entro il 28.2.2018 e trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali entro il 10.3.2018. Tali operatività rappresentano obiettivo specifico del Valutatore utile ai fini della valutazione individuale del valutatore.
NOTA D	La struttura è tenuta ad inviare le relazioni di andamento periodico, su base trimestrale entro 30 gg. dalla scadenza del trimestre, utilizzando il modulo specifico, e la relazione finale entro il 28 febbraio 2018. La mancata trasmissione delle relazioni suddette comporta una decurtazione del punteggio finale pari al massimo al 10% del totale ottenuto.
Sede e Data negoziazione: Foligno 18.01.2017	
Firma Responsabile:  Timbro e Firma Direzione: 	

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO PATRIMONIO								
Responsabile Arch. Maria Luisa Morina								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
G- OBIETTIVI G1 PREVENZIONE CORRUZIONE								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Piani Attuativi	G1a	Prevenire fenomeni corruttivi	Attuazione e Rispetto delle misure di prevenzione previste nella mappature dei processi di cui al PTPCT in vigore (vedi colonna intitolata misure di sicurezza associate)	Si rinvia all'indicatore di cui alla mappatura dei processi (vedi colonna intitolata indicatore)	100%			5
	G1b		Formazione specifica	Partecipazione a corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione	100%			5
PESO OBIETTIVI G1							10	
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile <i>Maria Luisa Morina</i>						
Foligno 18.01.2017		Timbro e Firma Direzione <i>[Firma]</i>						

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO PATRIMONIO								
Responsabile Arch. Maria Luisa Morina								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
G: OBIETTIVI G2 TRASPARENZA								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Piani Attuativi	G2a	Puntuale adempimento di quanto previsto dal Piano triennale prevenzione della corruzione e Trasparenza dell'ASL Umbria 2 - triennio 2017/2019	Invio alle scadenze previste dei dati, documenti, informazioni da pubblicare	Soddisfamento % di adempimenti.	100%			3
	G2b			Reportistica annuale sugli adempimenti eseguiti	100%			2
	G2c	Aggiornamento nomine incaricati del trattamento dei dati ex D.L.gs. 196/03	Redazione lettere incaricati	% nomine effettuate tempestivamente e relativo report (elenco nomi) da inviare al Servizio competente	100%			5
PESO OBIETTIVI G2							10	
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile 						
Foligno 18.01.2017		Timbro e Firma Direzione 						

USL Umbria2		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO ASSISTENZA FARMACEUTICA								
Responsabile Dr. Fausto Bartolini								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
A: OBIETTIVI PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE E DI EQUILIBRIO ECONOMICO								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Contabilità Generale e Analitica	A1	Governare la gestione delle risorse assegnate come O.d.S. (Ordinatore della spesa)	Tenuta sotto controllo del budget assegnato attraverso il monitoraggio dei costi per fattore produttivo con rendicontazione in sede di verifica della spesa	Rispetto del budget assegnato complessivamente per tutti i fattori produttivi	100%	99,99%	100%	2
	A2a	Rispettare le procedure amministrativo contabili inerenti il ciclo passivo	Puntuale registrazione del DdT e dei MAP in tutte le situazioni possibili	entro il 10 del mese successivo	100%			1
	A2b		Puntuale schedulazione (pre-ordine) nei casi in cui non è possibile la registrazione del DdT e dei MAP	entro il 10 del mese successivo	100%			1
	A2c		Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori, corretta gestione dei pagamenti in fattura e gestione fatture parcheggiate	N. liquidazioni effettuati entro i 60 giorni dall'arrivo della fattura/ n. liquidazioni totali Corrispondenza data entrata fattura con data base salvo variazioni per motivi oggettivi (documentati)	100%			2
	A3a		Garantire il corretto utilizzo delle risorse con garanzia della coretta alimentazione della contabilità analitica per quanto di pertinenza	Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	Congruietà nell'emissione degli ordini con la tipologia di ordine	100% (NC = 0)		
	A3b	Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	Controllo del budget operativo trasmesso con cadenza trimestrale e controllo della fornitura di beni e servizi anche rapportandosi con i DEC	100%			2	
PESO OBIETTIVI GESTIONE RISORSE								10

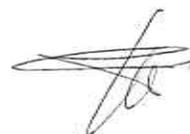
		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO ASSISTENZA FARMACEUTICA								
Responsabile Dr. Fausto Bartolini								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
B- OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'								
OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO		
				MIN	MAX			
Organizzazione e Attività	B1a	Monitoraggio periodico almeno su base trimestrale dell'andamento del costo del spesa farmaceutica territoriale con rilevazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di appropriatezza, al fine di individuare gli scostamenti e promuovere le azioni correttive	Rendicontazione su base trimestrale con analisi caistiche e proposte di intervento mirato	100%			8	
	B1b	Promuovere azioni di monitoraggio specifiche per tenere sotto controllo i tetti di spesa, il rispetto dei vincoli relativi al costo dei beni sanitari e il raggiungimento degli obiettivi di appropriatezza	Monitoraggio periodico almeno su base trimestrale dell'andamento del costo del spesa farmaceutica ospedaliera con rilevazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di appropriatezza assegnati a tutte le strutture, al fine di individuare gli scostamenti e promuovere le azioni correttive	Rendicontazione su base trimestrale con analisi caistiche e proposte di intervento mirato	100%		8	
	B1c		Monitoraggio periodico almeno su base trimestrale dell'andamento del costo del spesa per i dispositivi medici al fine di individuare gli scostamenti e promuovere le azioni correttive	Rendicontazione su base trimestrale con analisi caistiche e proposte di intervento mirato	100%		7	
	B2	Partecipazione del DAR alla Revisione del Prontuario dei dispositivi medici e collaborazione alle attività della Commissione Tecnologia Sanitaria	Rendicontazione periodica dell'attività della Commissione Interaziendale per il Prontuario Farmaceutico	Rendicontazione trimestrale	100%		7	
	B3	Promuovere il miglioramento della sorveglianza sanitaria in alcuni stettori specifici	Collaborazione con il Medico Competente ed RSPP alla elaborazione del piano di sorveglianza sui chemioterapici antitumorali	Rendicontazione trimestrale	100%		7	
	B4a	Miglioramento della qualità delle informazioni sanitarie e corretta alimentazione dei flussi informativi di governo NSIS	Miglioramento della qualità del flusso informativo previsto per i dispositivi medici	% di coincidenza tra il Flusso dei Consumi nel periodo gennaio-dicembre e i costi rilevati da Modello di conto economico (voci B.1.A.3.1 Dispositivi medici e B.1.A.3.2 Dispositivi medici impiantabili attivi).	90%	85%	90%	7
	B4b		Miglioramento della qualità del flusso informativo del File F attraverso il controllo periodico e il successivo allineamento dei dati	% di errori nel Flusso File F a fine anno	0			7

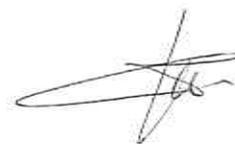
		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE					
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE					
SERVIZIO ASSISTENZA FARMACEUTICA							
<i>Responsabile Dr. Fausto Bartolini</i>							
Anno 2017							
<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>							
B5a	Garantire le corrette modalità organizzative ed erogative per la gestione delle attività della protesica, il contenimento dei tempi di attesa e l'equità di accesso ai servizi ambulatoriali	Definizione volumi di prime visite per la gestione delle richieste di protesi in condivisione con le strutture aziendali specialistiche (ortopedia, pneumologia, fisioterapia, senologia, oculistica, otorinolaringoiatria, oculistica...)	Rendicontazione sul rispetto dei volumi di attività offerti per le discipline di interesse	100%			7
B5b		Monitoraggio tempi di attesa per l'accesso al servizio di protesica	% di primi accessi erogati nei 30 gg	90%	85%	100%	7
PESO OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'							65

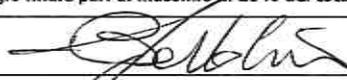



		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE					
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE					
SERVIZIO ASSISTENZA FARMACEUTICA							
<i>Responsabile Dr. Fausto Bartolini</i>							
Anno 2017							
<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>							
F: OBIETTIVI DI QUALITA', DI APPROPRIATEZZA E DI SICUREZZA DELLE CURE							
Quantità, Appropriatezza e Sicurezza delle Cure	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
					MIN	MAX	
FI	Promuovere la gestione di qualità delle attività delle strutture e dei servizi attraverso il conseguimento dell'accreditamento/della certificazione o l'avvio delle procedure per il SGQ per assicurare gli standard e i livelli di conformità previsti dalle norme di Accreditazione Istituzionale e dalle norme ISO	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Servizio Qualità e Accredimento Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget Conseguimento obiettivi negoziati	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%	90%	100%	15
PESO OBIETTIVI QUALITA', APPROPRIATEZZA, SICUREZZA DLE CURE							15




		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE					
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE					
SERVIZIO ASSISTENZA FARMACEUTICA							
Responsabile Dr. Fausto Bartolini							
Anno 2017							
PIANO DEGLI OBIETTIVI							
G: OBIETTIVI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI							
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
					MIN	MAX	
Piani Attuativi	G1	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018	Mappatura processi e individuazione attività di rischio per la struttura con l'ufficio Prevenzione Corruzione	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%		5
			Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget				
			Conseguimento obiettivi negoziati				
	G2	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Responsabile Amministrazione Trasparente	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%		5
Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget							
Conseguimento obiettivi negoziati							
PESO OBIETTIVI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI							10
PESO TOTALE							100




	SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE	
	DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE	
SERVIZIO ASSISTENZA FARMACEUTICA		
<i>Responsabile Dr. Fausto Bartolini</i>		
Anno 2017		
<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>		
NOTA A	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura, nonchè del/i responsabile/i di posizione organizzativa illustrare e condividere, con tutto il personale afferente la struttura, gli obiettivi gestionali assegnati. L'assolvimento degli obblighi di legge in merito a prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità in capo ai Responsabili di struttura (dirigenti e titolari P.O.) costituisce condizione di accesso all'istituto della retribuzione di risultato/produttività collettiva per detti soggetti. L'illustrazione e condivisione degli obiettivi a tutto il personale della struttura vanno verbalizzate e i verbali redatti con individuazione dei convocati e le firme dei presenti vanno trasmessi al Controllo di Gestione entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi e/o dei piani specifici.	
NOTA B	L'illustrazione e la condivisione va fatta anche per tutti gli altri piani, se assegnati alla struttura (qualità e accreditamento, rischio clinico), per consentirne la piena attuazione. I momenti di illustrazione e condivisione vanno verbalizzati Tale operatività rappresenta obiettivo specifico del Direttore/Responsabile nonchè del/i responsabile/i di posizione organizzativa utile ai fini della sua valutazione individuale.	
NOTA C	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura e di tutti gli altri Valutatori presenti nella struttura assegnare gli obiettivi di performance individuali a tutte le risorse umane afferenti la struttura attraverso l'utilizzo dei moduli previsti dalla procedura (01,02,03,04,05) specificando per gli item A obiettivi specifici se individuati. Tutte le schede previste sottoscritte dal valutatore e dal valutato vanno trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali e Politiche del Personale entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi gestionali. Tutte le schede previste dovranno essere valutate per gli item A entro il 28.2.2018 e trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali entro il 10.3.2018. Tali operatività rappresentano obiettivo specifico del Valutatore utile ai fini della valutazione individuale del valutatore.	
NOTA D	La struttura è tenuta ad inviare le relazioni di andamento periodico, su base trimestrale entro 30 gg. dalla scadenza del trimestre, utilizzando il modulo specifico, e la relazione finale entro il 28 febbraio 2018. La mancata trasmissione delle relazioni suddette comporta una decurtazione del punteggio finale pari al massimo al 10% del totale ottenuto.	
	Sede e Data negoziazione	Firma Responsabile 
	Foligno 16.1.2017	Timbro e Firma Direzione 

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO UFFICIO DI PIANO								
Coordinatore Dr. Enrica Ricci								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
A: OBIETTIVI PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE E DI EQUILIBRIO ECONOMICO								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Contabilità Generale e Analitica	A1	Governare la gestione delle risorse assegnate come O.d.S. (Ordinatore della spesa)	Tenuta sotto controllo del budget assegnato attraverso il monitoraggio dei costi per fattore produttivo con rendicontazione in sede di verifica della spesa	Rispetto del budget assegnato complessivamente per tutti i fattori produttivi	100%	99,99%	100%	5
	A2a	Rispettare le procedure amministrativo contabili inerenti il ciclo passivo	Puntuale registrazione del DdT e del MAP in tutte le situazioni possibili	entro il 15 del mese successivo	100%			2
	A2b		Puntuale schedulazione (pre-ordine) nei casi in cui non è possibile la registrazione del DdT e del MAP	entro il 15 del mese successivo	100%			2
	A2c		Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori, corretta gestione dei pagamenti in fattura e gestione fatture parcheggiate	N. liquidazioni effettuati entro i 60 giorni dall'arrivo della fattura/ n. liquidazioni totali Corrispondenza data entrata fattura con data base salvo variazioni per motivi oggettivi (documentati)	100%			2
	A3a	Garantire il corretto utilizzo delle risorse con garanzia della coretta alimentazione della contabilità analitica per quanto di pertinenza	Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	Congruietà nell'emissione degli ordini con la tipologia di ordine	100% (NC = 0)			2
	A3b		Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	Controllo del budget operativo trasmesso con cadenza trimestrale e controllo della fornitura di beni e servizi anche rapportandosi con i DEC	100%			2
PESO OBIETTIVI GESTIONE RISORSE							15	



		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE					
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE					
SERVIZIO UFFICIO DI PIANO							
Coordinatore Dr. Enrica Ricci							
Anno 2017							
PIANO DEGLI OBIETTIVI							
B. OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'							
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
					MIN	MAX	
B1a	Promuovere il miglioramento della gestione dei flussi informativi di governo	Monitoraggio e controllo quali/quantitativo dei flussi inviati dalle strutture al fine di procedere al puntuale allineamento dei dati e soddisfare correttamente il debito informativo dei flussi di governo NSIS	N. Segnalazioni errori alle strutture di pertinenza /N. incogruità e n. incompletezze prima del caricamento in NSIS	100%			2
B1b			N. Segnalazioni errori da parte della Regione/N. flussi caricati a sistema	0	< 2%	0	2
B2a	Promuovere il miglioramento della gestione dei flussi informativi delle attività territoriali	Monitoraggio e controllo dei dati inseriti in Atl@nte dalle strutture, per le diverse tipologie assistenziali (assistenza domiciliare-flusso SIAD, assistenza agli anziani-flusso FAR, assistenza ai disabili-flusso FAR-SVAMDI, assistenza psichiatrica-flusso SISM, assistenza ai malati terminali e cure palliative-flusso HOSPICE, assistenza NPI e età evolutiva-flusso NPI-SEE), al fine di promuovere il recupero delle informazioni carenti da parte delle strutture e soddisfare correttamente il debito informativo dei flussi delle attività assistenziali territoriali NSIS	N. Segnalazioni carenza inserimento dati alle strutture di pertinenza /N. incompletezze dati rilevati per trimestre di riferimento	100%			2
B2b			N. Segnalazioni errori da parte della Regione/N. flussi inviati dalle strutture	0	< 2%	0	2
B3a	Promuovere il miglioramento della gestione dei flussi informativi della mobilità sanitaria	Monitoraggio e controllo quali/quantitativo dei dati e dei flussi delle strutture al fine di procedere al puntuale allineamento dei dati e soddisfare correttamente il debito informativo dei flussi di mobilità sanitaria e riduzione delle inapproprietezza	N. Segnalazioni errori o carenza inserimento dati alle strutture di pertinenza /N. incompletezze e incogruenza dati rilevati per trimestre di riferimento	100%			2
B3b			N. Segnalazioni potenziali inapproprietezza rilevate trimestralmente per flusso/N. totale potenziali inapproprietezze rilevate nei flussi	100%			2
B4	Promuovere l'appropriatezza dei ricoveri ospedalieri anche attraverso la stipula degli accordi contrattuali che prevedano il monitoraggio e controllo dei livelli di appropriatezza	Definizione accordi contrattuali interaziendali con inserimento tetti per i DRG potenzialmente inappropriati e per il rispetto degli indicatori di appropriatezza	Adempimenti connessi con la sottoscrizione accordi entro la tempistica definita a livello regionale	100%			3

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE					
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE					
SERVIZIO UFFICIO DI PIANO							
Coordinatore Dr. Enrica Ricci							
Anno 2017							
<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>							
Organizzazione e Attività	B5	Promuovere la gestione automatizzata degli obiettivi programmando il modello di datawarehouse aziendale	Definizione delle esigenze aziendali per la creazione del criscotto aziendale e supporto al servizio informatico per la stesura del capitolato tecnico	Predisposizione dei documenti nei tempi richiesti dal Servizio Informatico	100%		4
	B6a	Promuovere il monitoraggio dell'andamento degli obiettivi e delle attività aziendali	Monitoraggio periodico interno su base trimestrale dell'andamento degli obiettivi e delle attività aziendali attraverso la verifica degli stessi nel corso di riunioni appositamente programmate su base trimestrale. Nel corso della riunione vanno redatti i verbali.	Rispetto del cronoprogramma degli incontri	100%		3
	B6b			N. di verbali/ n. incontri	100%		4
	B7	Promuovere la gestione automatizzata della reportistica delle attività	Pubblicazione/invio della reportistica concordata con i servizi nel rispetto della tempistica stabilita	N. pubblicazioni effettuate/N. Pubblicazioni dovute	100%		4
	B- OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'						
			AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE MIN MAX	PESO
B8a	Garantire le corrette modalità organizzative ed erogative per la gestione dell'offerta delle prestazioni ambulatoriali, il contenimento dei tempi di attesa e l'equità di accesso ai servizi ambulatoriali	Verifica applicazione procedure aziendali: - sospensione agende - validazione erogato - richiesta prestazioni differite - erogazione prestazioni alpi - prenotazioni prestazioni	Rendicontazione degli obiettivi inseriti nelle procedure e dei tempi di attesa nel rispetto dei valori e delle tempistiche previsti nelle procedure	100%		4	
B8a		Monitoraggio tempi attesa prestazioni LEA e ALPI	Pubblicazione mensile tempi di attesa	100%		4	
B8c		Stesura delle procedure per: - erogazione odontoiatria - procedura gestione CUP - erogazione interventi ambulatoriali	Adozione delle procedure entro marzo 2017	100%		4	
B9	Promuovere la dematerializzazione delle prescrizioni di specialistica ambulatoriale e la prenotazione on-line e telefonica delle prenotazioni	Monitoraggio della e-prescription per specialista	Report N. richieste prestazioni dematerializzate da parte degli specialisti/ N. richieste totale (dematerializzate + cartacee + indotte al MMG). Rilevazione per singolo specialista	100%		3	

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE					
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE					
SERVIZIO UFFICIO DI PIANO							
Coordinatore Dr. Enrica Ricci							
Anno 2017							
<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>							
B10	Promuovere la gestione della mobilità internazionale nel rispetto della direttiva transfrontaliera e dei regolamenti nel rispetto della procedura aziendale	Verifica dell'applicazione della procedura aziendale	Rendicontazione degli obiettivi inseriti nella procedura nel rispetto dei valori e delle tempistiche previste nella procedura (dettaglio di coerente applicazione per tutti gli operatori coinvolti)	100%			3
B11a	Promuovere le azioni inerenti la procedura per la gestione del recupero crediti per le autocertificazioni dei redditi	Gestione delle attività di recupero crediti in aderenza alla procedura aziendale: Controllo posizioni debitorie	N° posizioni emesse / n° posizioni rilevate dal sistema TS	100%			3
B11b			N° posizioni chiuse nel sistema TS / n° posizioni che hanno completato il percorso	100%			3
B12	Garantire la sorveglianza delle malattie rare e allineamento costante con l'anagrafe sanitaria	Completamento alimentazione del registro delle malattie rare e contemporanea registrazione in anagrafe sanitaria	N. inserimento certificazioni pregresse /N. certificazioni da inserire nel registro e in anagrafe	100%			3
B13	Applicazione modifiche "Disciplinare tecnico per la gestione Nuova Anagrafe Sanitaria Regionale" - Versione successiva	Piena attuazione nuovo disciplinare	Rendicontazione trimestrale	100%			3
PESO OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'							60




		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO UFFICIO DI PIANO								
Coordinatore Dr. Enrica Ricci								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
F: OBIETTIVI DI QUALITA', DI APPROPRIATEZZA E DI SICUREZZA DELLE CURE								
OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO		
				MIN	MAX			
Qualità, Appropriatazza e Sicurezza delle Cure	F1	Promuovere la gestione di qualità delle attività delle strutture e dei servizi attraverso il conseguimento dell'accreditamento/della certificazione o l'avvio delle procedure per il SGQ per assicurare gli standard e i livelli di conformità previsti dalle norme di Accreditazione Istituzionale e dalle norme ISO	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Servizio Qualità e Accredimento Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget Conseguimento obiettivi negoziati	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%	90%	100%	10
PESO OBIETTIVI QUALITA', APPROPRIATEZZA, SICUREZZA DLE CURE								10
G: OBIETTIVI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI								
OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO		
				MIN	MAX			
Piani Attuativi	G1	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018	Mappatura processi e individuazione attività di rischio per la struttura con l'ufficio Prevenzione Corruzione Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget Conseguimento obiettivi negoziati	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%			7
	G2	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Responsabile Amministrazione Trasparente Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget Conseguimento obiettivi negoziati	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%			8
PESO OBIETTIVI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI								15
PESO TOTALE								100

	SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE
	DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE
SERVIZIO UFFICIO DI PIANO	
<i>Coordinatore Dr. Enrica Ricci</i>	
Anno 2017	
<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>	
NOTA A	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura, nonchè del/i responsabile/i di posizione organizzativa illustrare e condividere, con tutto il personale afferente la struttura, gli obiettivi gestionali assegnati. L'assolvimento degli obblighi di legge in merito a prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità in capo ai Responsabili di struttura (dirigenti e titolari P.O.) costituisce condizione di accesso all'istituto della retribuzione di risultato/produttività collettiva per detti soggetti. L'illustrazione e condivisione degli obiettivi a tutto il personale della struttura vanno verbalizzate e i verbali redatti con individuazione dei convocati e le firme dei presenti vanno trasmessi al Controllo di Gestione entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi e/o dei piani specifici.
NOTA B	L'illustrazione e la condivisione va fatta anche per tutti gli altri piani, se assegnati alla struttura (qualità e accreditamento, rischio clinico), per consentirne la piena attuazione. I momenti di illustrazione e condivisione vanno verbalizzati Tale operatività rappresenta obiettivo specifico del Direttore/Responsabile nonchè del/i responsabile/i di posizione organizzativa utile ai fini della sua valutazione individuale.
NOTA C	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura e di tutti gli altri Valutatori presenti nella struttura assegnare gli obiettivi di performance individuali a tutte le risorse umane afferenti la struttura attraverso l'utilizzo dei moduli previsti dalla procedura (01,02,03,04,05) specificando per gli item A obiettivi specifici se individuati. Tutte le schede previste sottoscritte dal valutatore e dal valutato vanno trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali e Politiche del Personale entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi gestionali. Tutte le schede previste dovranno essere valutate per gli item A entro il 28.2.2018 e trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali entro il 10.3.2018. Tali operatività rappresentano obiettivo specifico del Valutatore utile ai fini della valutazione individuale del valutatore.
NOTA D	La struttura è tenuta ad inviare le relazioni di andamento periodico, su base trimestrale entro 30 gg. dalla scadenza del trimestre, utilizzando il modulo specifico, e la relazione finale entro il 28 febbraio 2018. La mancata trasmissione delle relazioni suddette comporta una decurtazione del punteggio finale pari al massimo al 10% del totale ottenuto.
Sede e Data negoziazione <i>Foligno 18.01.2017</i> Firma Responsabile  Timbro e Firma Direzione 	

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE					
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE					
SERVIZIO UFFICIO DI PIANO							
Coordinatore Dr. Enrica Ricci							
Anno 2017							
PIANO DEGLI OBIETTIVI							
F: OBIETTIVI F1 QUALITA' E ACCREDITAMENTO							
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
					MIN	MAX	
Qualità, Appropriatezza e Sicurezza delle Cure	F1a	Mantenimento certificazione Processo di Programmazione e Controllo	Corretta applicazione SGQ definito	Superamento verifica	100%		3
	F1b	Completamento SGQ sezione Controllo di Gestione	Completamento del SGQ definito	Redazione delle procedure previste	100%		2
	F1c	Completamento SGQ sezione Anagrafe	Corretta applicazione SGQ definito	Redazione delle procedure previste	100%		3
	F1d	Avvio delle procedure per lo sviluppo del SGQ sezione Programmazione Amministrativa e CUP	1) costituzione gruppo di lavoro 2) mappatura dei processi 3) redazioni di almeno 3 procedure	redazione delle procedure previste	100%		2
PESO OBIETTIVI F1							10
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile					
Foligno 18.01.2017		Timbro e Firma Direzione					

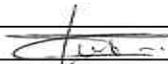
		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO UFFICIO DI PIANO								
<i>Coordinatore Dr. Enrica Ricci</i>								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
G: OBIETTIVI G1: PREVENZIONE CORRUZIONE								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Piani Attuativi	G1a	Prevenire fenomeni corruttivi	Attuazione e Rispetto delle misure di prevenzione previste nella mappature dei processi di cui al PTPCT in vigenza (vedi colonna intitolata misure di sicurezza associate)	Si rinvia all'indicatore di cui alla mappatura dei processi (vedi colonna intitolata indicatore)	100%			5
	G1b		Formazione specifica	Partecipazione a corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione	100%			2
PESO OBIETTIVI G1							7	
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile						
Foligno 18.01.2017		Timbro e Firma Direzione						

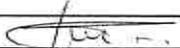
		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO UFFICIO DI PIANO								
<i>Coordinatore Dr. Enrica Ricci</i>								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
G: OBIETTIVI G2 TRASPARENZA								
	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Piani Attuativi	G2a	Puntuale adempimento di quanto previsto dal Piano triennale prevenzione della corruzione e Trasparenza dell'ASL Umbria 2 - triennio 2017/2019	Invio alle scadenze previste dei dati, documenti, informazioni da pubblicare	Soddisfamento % di adempimenti.	100%			3
	G2b			Reportistica annuale sugli adempimenti eseguiti	100%			2
	G2c	Aggiornamento nomine incaricati del trattamento dei dati ex D.L.gs. 196/03	Redazione lettere incaricati	% nomine effettuate tempestivamente e relativo report (elenco nomi) da inviare al Servizio competente	100%			3
PESO OBIETTIVI G2							8	
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile						
Foligno 18.01.2017		Timbro e Firma Direzione 						

USL Umbria2		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO INFORMATICO E TELECOMUNICAZIONI								
Referente Ing. Alessio Cicioni								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
A: OBIETTIVI PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE E DI EQUILIBRIO ECONOMICO								
OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO		
				MIN	MAX			
Contabilità Generale e Analitica	A1	Governare la gestione delle risorse assegnate come O.d.S. (Ordinatore della spesa)	Tenuta sotto controllo del budget assegnato attraverso il monitoraggio dei costi per fattore produttivo con rendicontazione in sede di verifica della spesa	Rispetto del budget assegnato complessivamente per tutti i fattori produttivi	100%	99,99%	100%	5
	A2a	Rispettare le procedure amministrativo contabili inerenti il ciclo passivo	Puntuale registrazione del DdT e del MAP in tutte le situazioni possibili	entro il 10 del mese successivo	100%			2
	A2b		Puntuale schedulazione (pre-ordine) nei casi in cui non è possibile la registrazione del DdT e del MAP	entro il 10 del mese successivo	100%			2
	A2c		Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori e gestione fatture parcheggiate	N. liquidazioni effettuati entro i 60 giorni dall'arrivo della fattura/ n. liquidazioni totali	100%			2
	A3a	Garantire il corretto utilizzo delle risorse con garanzia della corretta alimentazione della contabilità analitica per quanto di pertinenza	Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	Congruietà nell'emissione degli ordini con la tipologia di ordine	100% (NC = 0)			2
	A3b		Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	Controllo del budget operativo trasmesso con cadenza trimestrale e controllo della fornitura di beni e servizi anche rapportandosi con i DCC	100%			2
PESO OBIETTIVI GESTIONE RISORSE							15	

USL Umbria2		SCHEDE OBIETTIVI AREA CENTRALE					
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE					
SERVIZIO INFORMATICO E TELECOMUNICAZIONI							
Referente Ing. Alessio Cicioni							
Anno 2017							
PIANO DEGLI OBIETTIVI							
F. OBIETTIVI DI QUALITA', DI APPROPRIATEZZA E DI SICUREZZA DELLE CURE							
OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
				MIN	MAX		
Qualità, Appropriatazza e Sicurezza delle Cure	F4 Promuovere le attività di promozione della Salute in aderenza a quanto previsto dal Piano della Prevenzione con il supporto del Servizio Promozione della Salute	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Servizio Promozione della Salute	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%	90%	100%	10
		Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget					
		Conseguimento obiettivi negoziati					
PESO OBIETTIVI QUALITA', APPROPRIATEZZA, SICUREZZA DLE CURE							10
G. OBIETTIVI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI							
OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
				MIN	MAX		
Piani Attuativi	G1 Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018	Mappatura processi e individuazione attività di rischio per la struttura con l'ufficio Prevenzione Corruzione	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%			10
		Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget					
		Conseguimento obiettivi negoziati					
G1 Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Responsabile Amministrazione Trasparente	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%				10
		Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget					
		Conseguimento obiettivi negoziati					
PESO OBIETTIVI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI							20
						PESO TOTALE	100

		SCHEDA OBIETTIVI AREA SANITARIA						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO INFORMATICO E TELECOMUNICAZIONI								
Referente <i>Ing. Alessio Cicioni</i>								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
F: OBIETTIVI F4: PROMOZIONE SALUTE								
	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Qualità, Appropriatezza e Sicurezza delle Cure	F4a	Attivazione CATI per intervista PASSI	Attivazione linee telefoniche	num. Attivazioni/ n. richieste	100%	90,00%	100%	2
	F4b	Videoconferenza INTRANET	messa in funzione del sistema almeno fra SSD sorv e prom salute e SSD Epidemiologia. L'obiettivo è vincolato dalla possibilità di avere nel corso del 2017 una connettività adeguata da parte del fornitore SPC2 per le sedi di Via Postierla (Orvieto) e Via del Campanile (Foligno)	Postazioni attive/richieste.	80%	70,00%	100%	1
	F4c	Questionario fumo on line	Messa a punto del questionario on line su aziende libere da fumo	Attivazione questionario	100%			2
PESO OBIETTIVI F4							5	
<i>Sede e Data negoziazione</i>		<i>Firma Responsabile</i>						
Terni 12.1.2017		 <i>Timbro e Firma Direzione</i>						

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO INFORMATICO E TELECOMUNICAZIONI								
Referente <i>Ing. Alessio Cicioni</i>								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
G: OBIETTIVI G1 PREVENZIONE CORRUZIONE								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Piani Attuativi	G1a	Prevenire fenomeni corruttivi	Attuazione e Rispetto delle misure di prevenzione previste nella mappature dei processi di cui al PTPCT in vigenza (vedi colonna intitolata misure di sicurezza associate)	Si rinvia all'indicatore di cui alla mappatura dei processi (vedi colonna intitolata indicatore)	100%			5
	G1b		Formazione specifica	Partecipazione a corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione	100%			5
PESO OBIETTIVI G1							10	
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile						
Foligno 11.01.2017		Timbro e Firma Direzione 						

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO INFORMATICO E TELECOMUNICAZIONI								
Referente <i>Ing. Alessio Cicioni</i>								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
G- OBIETTIVI G2 TRASPARENZA								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Piani Attuativi	G2a	Puntuale adempimento di quanto previsto dal Piano triennale prevenzione della corruzione e Trasparenza dell'ASL Umbria 2 - triennio 2017/2019	Invio alle scadenze previste dei dati, documenti, informazioni da pubblicare	Soddisfamento % di adempimenti.	100%			3
	G2b			Reportistica annuale sugli adempimenti eseguiti	100%			2
	G2c	Aggiornamento nomine incaricati del trattamento dei dati ex D.L.gs. 196/03	Redazione lettere incaricati	% nomine effettuate tempestivamente e relativo report (elenco nomi) da inviare al Servizio competente	100%			5
PESO OBIETTIVI G2							10	
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile						
Foligno 11.01.2017		Timbro e Firma Direzione 						

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO INFORMATICO E TELECOMUNICAZIONI								
Referente Ing. Alessio Cicioni								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
G: OBIETTIVI G2-TRASPARENZA								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Piani Attivativi	G2a	Puntuale adempimento di quanto previsto dal Piano triennale prevenzione della corruzione e Trasparenza dell'ASL Umbria 2 - triennio 2017/2019	Invio alle scadenze previste dei dati, documenti, informazioni da pubblicare	Soddisfaccimento % di adempimenti.	100%			3
	G2b			Reportistica annuale sugli adempimenti eseguiti	100%			2
	G2c	Aggiornamento nomine incaricati del trattamento dei dati ex D.L.gs. 196/03	Redazione lettere incaricali	% nomine effettuate tempestivamente e relativo report (etenco nomi) da inviare al Servizio competente	100%			5
PESO OBIETTIVI G2							10	
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile						
Foligno 11.01.2017		Timbro e Firma Direzione						

A.U.S.L. UMBRIA 2
 IL DIRIGENTE
 SERVIZIO INFORMATICO
 E TELECOMUNICAZIONI
 Ing. Alessio Cicioni



		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO INFORMATICO E TELECOMUNICAZIONI								
<i>Referente Ing. Alessio Cicioni</i>								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
G: OBIETTIVI G1 PREVENZIONE CORRUZIONE								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Piani Attuativi	G1a	Prevenire fenomeni corruttivi	Attuazione e Rispetto delle misure di prevenzione previste nella mappature dei processi di cui al PTPCT in vigenza (vedi colonna intitolata misure di sicurezza associate)	Si rinvia all'indicatore di cui alla mappatura dei processi (vedi colonna intitolata indicatore)	100%			5
	G1b		Formazione specifica	Partecipazione a corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione	100%			5
PESO OBIETTIVI G1							10	
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile						
Foligno 11.01.2017		Timbro e Firma Direzione						

A.U.S.L. UMBRIA 2
 IL DIRIGENTE
 SERVIZIO INFORMATICO
 E TELECOMUNICAZIONI
 Ing. Alessio Cicioni



 USL Umbria2		SCHEDA OBIETTIVI AREA SANITARIA				
		DIREZIONE AZIENDALE				
UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO INFORMATICO E TELECOMUNICAZIONI						
		<i>Referente Ing. Alessio Cicconi</i>				
		Anno 2017				
		PIANO DEGLI OBIETTIVI				
		F. OBIETTIVI F4 PROMOZIONE SALUTE				
OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOTIATO	RANGE		PESO
				MIN	MAX	
F-4a	Attivazione linee telefoniche	num. Attivazioni/ n. richieste	100%	90,00%	100%	2
F-4b	Videoconferenza INTRANET	massa in funzione del sistema almeno fra SSD sorv e prom salute e SSD Epidemiologia. L'obiettivo è vincolato dalla possibilità di avere nel corso del 2017 una connettività adeguata da parte del fornitore SPC2 per le sedi di Via Postierla (Orvieto) e Via del Campanile (Foligno)	80%	70,00%	100%	1
F-4c	Questionario fumo on line	Messa a punto del questionario on line su aziende libere da fumo	100%			2
Qualità, Appropriatezza e Sicurezza delle Cure						
				PESO OBIETTIVI F4		5
		Sede e Data negoziazione Firma Responsabile				
		Terzi 12.1.2017 Timbro e Firma Direzione				

A.U.S.L. UMBRIA 2
IL DIRIGENTE
SERVIZIO INFORMATICO
E TELECOMUNICAZIONI
 Ing. Alessio Cicconi



USL Umbria2		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO FORMAZIONE E COMUNICAZIONE								
Responsabile Dr.ssa Maria Stefania Gallina								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
A: OBIETTIVI PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE E DT. EQUILIBRIO ECONOMICO								
OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO		
				MIN	MAX			
Contabilità Generale e Analitica	A1	Governare la gestione delle risorse assegnate come O.d.S. (Ordinatore della spesa)	Tenuta sotto controllo del budget assegnato attraverso il monitoraggio dei costi per fattore produttivo con rendicontazione in sede di verifica della spesa	Rispetto del budget assegnato complessivamente per tutti i fattori produttivi	100%	99,99%	100%	5
	A2a	Rispettare le procedure amministrativo contabili inerenti il ciclo passivo	Puntuale registrazione del DdT e del MAP in tutte le situazioni possibili	entro il 10 del mese successivo	100%			2
	A2b		Puntuale schedulazione (pre-ordine) nei casi in cui non è possibile la registrazione del DdT e del MAP	entro il 10 del mese successivo	100%			2
	A2c		Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori, corretta gestione dei pagamenti in fattura e gestione fatture parcheggiate	N. liquidazioni effettuati entro i 60 giorni dall'arrivo della fattura/ n. liquidazioni totali Corrispondenza data entrata fattura con data base salvo variazioni per motivi oggettivi (documentati)	100%			2
	A3a		Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	Congruietà nell'emissione degli ordini con la tipologia di ordine	100% (NC = 0)			2
	A3b	Garantire il corretto utilizzo delle risorse con garanzia della corretta alimentazione della contabilità analitica per quanto di pertinenza	Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	Controllo del budget operativo trasmesso con cadenza trimestrale e controllo della fornitura di beni e servizi anche rapportandosi con i DEC	100%			2
PESO OBIETTIVI GESTIONE RISORSE							15	

OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
					MIN	MAX	
Organizzazione e Attività	B1	Redazione del Piano formativo aziendale	Raccolta format di tutte le strutture per la redazione del piano formativo aziendale e individuazione obiettivi della formazione per le macroarticolazioni	Presentazione piano	Pre-Adozione entro il 30/11/2017		10
	B2	Stesura del Regolamento unico della formazione	Approvazione e divulgazione e implementazione	Approvazione della delibera	Entro il 30/06/2017		5
	B3	Predisporre le attività propedeutiche per la realizzazione del dossier formativo	Stesura del modello da realizzare	Presentazione bozza	Entro il 30/09/2017		5
	B4	Promuovere la realizzazione dei corsi con docenti interni	Individuazione di dipendenti aziendali quali docenti competenti nei corsi del PFA	50% del totale	Relazione al 31/12/2017		5
	B5	Avviare la Sperimentazione del questionario di gradimento on line	Somministrazione questionari on line	40% del totale	Relazione al 31/12/2017		5
	B7a	Assicurare la capillare informazione ai cittadini delle scelte operate dalla Direzione Aziendale - Promuovere le azioni di comunicazione esterna per promuovere le attività intraprese dall'Azienda e facilitare l'accesso e l'uso appropriato dei servizi	Gestione sito web istituzionale: con rilevazione dei principali indicatori di accesso al portale (sessioni, utenti, visualizzazioni di pagina, frequenza di rimbalzo etc.	Report annuale	Entro il 31/12/2017		5
	B7b		Pubblicazione nel sito web degli atti, documenti, informazioni e dati trasmessi dagli Uffici e dai Servizi, secondo le indicazioni del Responsabile per la Trasparenza	Pubblicazione nel sito aziendale	100%		5
	B7c		Creazione 1° numero della rivista "on line" USL Umbria2 inForma	Pubblicazione nel sito aziendale	Entro il 31/12/2017		5
	B8	Facilitare l'accesso ai servizi da parte degli immigrati e delle immigrate	Mantenere funzioni di indirizzo di controllo e verifica dell'attività del servizio di mediazione	Relazione annuale	100%		5
	B9	Agevolare la fruizione dei servizi sanitari	Aggiornamneto della carta dei servizi	On line entro il 31 dicembre 2017	100%		5
B10	Stesura della Relazione annuale in base alla Legge 11/2014	Coordinamento attività raccolta contributi e redazione della Relazione in collaborazione con Ufficio di Piano	Invio della Relazione in Regione	Entro il 30/04/2017		5	
PESO OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'							60

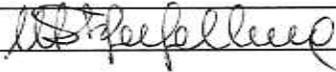
	SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE
	DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE
SERVIZIO FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	
Responsabile Dr.ssa Maria Stefania Gallina	
Anno 2017	
PIANO DEGLI OBIETTIVI	

F: OBIETTIVI DI QUALITA', DI APPROPRIATEZZA E DI SICUREZZA DELLE CURE

OBIETTIVI			AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
						MIN	MAX	
Qualità, Appropriatazza e Sicurezza delle Cure	F1	Promuovere la gestione di qualità delle attività delle strutture e dei servizi attraverso il conseguimento dell'accreditamento/della certificazione o l'avvio delle procedure per il SGQ per assicurare gli standard e i livelli di conformità previsti dalle norme di Accreditazione Istituzionale e dalle norme ISO	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Servizio Qualità e Accreditemento Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget Conseguimento obiettivi negoziati	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%	90%	100%	10
	F4	Promuovere le attività di promozione della Salute in aderenza a quanto previsto dal Piano della Prevenzione con il supporto del Servizio Promozione della Salute	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Servizio Promozione della Salute Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget Conseguimento obiettivi negoziati	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%	90%	100%	5
PESO OBIETTIVI QUALITA', APPROPRIATEZZA, SICUREZZA DLLE CURE								15

G: OBIETTIVI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI

OBIETTIVI			AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
						MIN	MAX	
Piani Attuativi	G2	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Responsabile Amministrazione Trasparente Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget Conseguimento obiettivi negoziati	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%			10
PESO OBIETTIVI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI								10
PESO TOTALE								100

	SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE	
	DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE	
SERVIZIO FORMAZIONE E COMUNICAZIONE		
<i>Responsabile Dr.ssa Maria Stefania Gallina</i>		
Anno 2017		
<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>		
NOTA A	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura, nonché del/i responsabile/i di posizione organizzativa illustrare e condividere, con tutto il personale afferente la struttura, gli obiettivi gestionali assegnati. L'assolvimento degli obblighi di legge in merito a prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità in capo ai Responsabili di struttura (dirigenti e titolari P.O.) costituisce condizione di accesso all'istituto della retribuzione di risultato/produttività collettiva per detti soggetti. L'illustrazione e condivisione degli obiettivi a tutto il personale della struttura vanno verbalizzate e i verbali redatti con individuazione dei convocati e le firme dei presenti vanno trasmessi al Controllo di Gestione entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi e/o dei piani specifici.	
NOTA B	L'illustrazione e la condivisione va fatta anche per tutti gli altri piani, se assegnati alla struttura (qualità e accreditamento, rischio clinico), per consentirne la piena attuazione. I momenti di illustrazione e condivisione vanno verbalizzati Tale operatività rappresenta obiettivo specifico del Direttore/Responsabile nonché del/i responsabile/i di posizione organizzativa utile ai fini della sua valutazione individuale.	
NOTA C	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura e di tutti gli altri Valutatori presenti nella struttura assegnare gli obiettivi di performance individuali a tutte le risorse umane afferenti la struttura attraverso l'utilizzo dei moduli previsti dalla procedura (01,02,03,04,05) specificando per gli item A obiettivi specifici se individuati. Tutte le schede previste sottoscritte dal valutatore e dal valutato vanno trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali e Politiche del Personale entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi gestionali. Tutte le schede previste dovranno essere valutate per gli item A entro il 28.2.2018 e trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali entro il 10.3.2018. Tali operatività rappresentano obiettivo specifico del Valutatore utile ai fini della valutazione individuale del valutatore.	
NOTA D	La struttura è tenuta ad inviare le relazioni di andamento periodico, su base trimestrale entro 30 gg. dalla scadenza del trimestre, utilizzando il modulo specifico, e la relazione finale entro il 28 febbraio 2018. La mancata trasmissione delle relazioni suddette comporta una decurtazione del punteggio finale pari al massimo al 10% del totale ottenuto.	
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile 
Foligno 9.01.2017		Timbro e Firma Direzione 

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO FORMAZIONE E COMUNICAZIONE								
Responsabile <i>Dr.ssa Maria Stefania Gallina</i>								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
P: OBIETTIVI F1 QUALITA' E ACCREDITAMENTO								
Qualità, Appropriatezza e	F1a	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
						MIN	MAX	
		Mantenimento certificazione e accreditamento strutture già accreditate e certificate	Corretta applicazione SGQ definito	Superamento verifiche	100%			10
PESO OBIETTIVI F1								10
Sede e Data negoziazione			Firma Responsabile					
Foligno 9.01.2017			Timbro e Firma Direzione					

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO FORMAZIONE E COMUNICAZIONE								
<i>Responsabile Dr.ssa Maria Stefania Gallina</i>								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
F: OBIETTIVI F4: PROMOZIONE SALUTE								
	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Qualità, Appropriatezza e Sicurezza delle	F4a	Formazione aziendale come da piano formativo aziendale per la promozione della salute	Realizzazione dei 2 corsi richiesti	Corsi richiesti e approvati/corsi realizzati	100%			1
	F4b	Formazione specifica per il progetto Azienda libera da fumo	Realizzazione del corso	Corsi richiesti e approvati/corsi realizzati	90%	80,00%	100%	1
	F4c	Aggiornamento sito aziendale	Pubblicazione materiali sul sito aziendale	pubblicazioni inviate e approvate/comunicazioni effettuate	80%	70,00%	100%	1
	F4d	Comunicazioni di epidemiologia e promozione della salute varie	Comunicazioni concordate tramite vari canali	Comunicazioni concordate/Comunicazioni effettuate	80%	70,00%	100%	1
	F4e	Comunicazione azienda senza fumo	definizione del piano di comunicazione	Materiali della campagna e relativa distribuzione entro dicembre 2017	100%			1
PESO OBIETTIVI F4							5	
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile						
Foligno 9.01.2017		Timbro e Firma Direzione						

SCHEDE OBIETTIVI AREA CENTRALE DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------

SERVIZIO FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Responsabile *Dr.ssa Maria Stefania Gallina*

Anno 2017

PIANO DEGLI OBIETTIVI

G. OBIETTIVI G2 TRASPARENZA

OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
					MIN	MAX	
G2a	Puntuale adempimento di quanto previsto dal Piano triennale prevenzione della corruzione e Trasparenza dell'ASL Umbria 2 -	Invio alle scadenze previste dei dati, documenti, informazioni da pubblicare	Soddisfaccimento % di adempimenti:	100%			3
G2b	Aggiornamento del nome incaricati del trattamento dei dati ex D.Lgs. 196/03	Redazione lettere incaricati	% nomine effettuate tempestivamente e relativo report (elenco nomi) da inviare al Servizio competente	100%			5
G2c	Reportistica annuale sugli adempimenti eseguiti			100%			2
PIANO DEGLI OBIETTIVI G2 TRASPARENZA							
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
					MIN	MAX	
G2a	Puntuale adempimento di quanto previsto dal Piano triennale prevenzione della corruzione e Trasparenza dell'ASL Umbria 2 -	Invio alle scadenze previste dei dati, documenti, informazioni da pubblicare	Soddisfaccimento % di adempimenti:	100%			3
G2b	Aggiornamento del nome incaricati del trattamento dei dati ex D.Lgs. 196/03	Redazione lettere incaricati	% nomine effettuate tempestivamente e relativo report (elenco nomi) da inviare al Servizio competente	100%			5
G2c	Reportistica annuale sugli adempimenti eseguiti			100%			2
PIANO DEGLI OBIETTIVI G2 TRASPARENZA							
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
					MIN	MAX	
G2a	Puntuale adempimento di quanto previsto dal Piano triennale prevenzione della corruzione e Trasparenza dell'ASL Umbria 2 -	Invio alle scadenze previste dei dati, documenti, informazioni da pubblicare	Soddisfaccimento % di adempimenti:	100%			3
G2b	Aggiornamento del nome incaricati del trattamento dei dati ex D.Lgs. 196/03	Redazione lettere incaricati	% nomine effettuate tempestivamente e relativo report (elenco nomi) da inviare al Servizio competente	100%			5
G2c	Reportistica annuale sugli adempimenti eseguiti			100%			2

Sede e Data negoziazione
 Firma Responsabile
 Foligno 9.01.2017

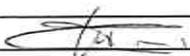
M. Stefanija Gallina
 Timbro e Firma Direzione

Piani Attuativi

USL Umbria2		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE					
		SERVIZIO UFFICIO RELAZIONI SINDACALI, POLITICHE DEL PERSONALE E SISTEMA VALUTATIVO					
Responsabile Dr.ssa Divina Goco							
Anno 2017							
PIANO DEGLI OBIETTIVI							
A- OBIETTIVI PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE E DELL'EQUILIBRIO ECONOMICO							
CATEGORIA	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
					MIN	MAX	
Ala General	A1	Corretto utilizzo delle risorse con garanzia della corretta alimentazione della contabilità analitica per quanto di pertinenza	Comita alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	100% entro + 10 del mese successivo	100% (NC = 0)		5
PESO OBIETTIVI GESTIONE RISORSE							5
B- OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'							
CATEGORIA	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
					MIN	MAX	
Organizzazione e Attività	B1	Completare il processo di riassetto organizzativo delle strutture complesse e delle strutture semplici in coerenza con gli indirizzi regionali per la governance del Servizio sanitario regionale	Assegnare la responsabilità dello Strutturo Semplice	lettera contratto di incarico dirigenziale sottoscritta dai dirigenti entro giugno 2017	100%		15
	B2	Completare il processo di riassetto organizzativo degli incarichi dirigenziali di lettera c e lettera d in coerenza gli indirizzi regionali per la governance del Servizio sanitario regionale	Assegnare gli incarichi dirigenziali di lettera c e lettera d	lettera contratto di incarico dirigenziale sottoscritta dai dirigenti entro giugno 2017	100%		15
	B3a	Completare Regolamento di cui alla Delibera del Direttore Generale n. 905/2015	Adozione seconda parte del regolamento dedicato alla valutazione degli incarichi dirigenziali con rendicontazione degli obiettivi assegnati	Delibera entro Dicembre 2017	100%		15
	B3b		Assegnazione schede di rendicontazione degli obiettivi di incarico agli incaricati per la compilazione	Report dettagliato sull'utilizzo della scheda (completezza, congruità, usatività, definizione)	100%		10
	B4	Completare il processo di revisione delle Posizioni Organizzative e dei Coordinamenti al fine di rispettare i provvedimenti per la governance del Servizio sanitario regionale	Attuazione del Piano di revisione degli incarichi di Posizioni Organizzative e dei Coordinamenti in attuazione agli indirizzi del Patto per la Salute	Presentazione pianificazione aziendale	100%		10
PESO OBIETTIVI ORGANIZZATIVE DI ATTIVITA'							45

USL Umbria2		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO UFFICIO RELAZIONI SINDACALI, POLITICHE DEL PERSONALE E SISTEMA VALUTATIVO								
Responsabile Dr.ssa Darina Bacci								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
P. OBIETTIVI DI QUALITÀ, APPROPRIATEZZA E SICUREZZA DELLE CURE								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Qualità, Appropriata e Sicurezze delle Cure	FI	Promuovere la gestione di qualità delle attività delle strutture e dei servizi attraverso il conseguimento dell'accreditamento/della certificazione o l'avvio delle procedure per il SGQ per assicurare gli standard e i livelli di conformità previsti dalle norme di Accreditazione Istituzionale e dalle norme ISO	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Servizio Qualità e Accreditazione	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%	90%	100%	10
			Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget					
			Conseguimento obiettivi negoziati					
PESO OBIETTIVI QUALITÀ, APPROPRIATEZZA, SICUREZZA DELLE CURE							10	
G. OBIETTIVI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Piani Attuativi	G1	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2015-2018	Mappatura processi e individuazione attività di rischio per la struttura con l'ufficio Prevenzione Corruzione	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%			10
			Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget					
	Conseguimento obiettivi negoziati							
	G2	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Responsabile Amministrazione Trasparente	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%			10
Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget								
Conseguimento obiettivi negoziati								
PESO OBIETTIVI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI							20	
PESO TOTALE							100	

	SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE
	DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE
SERVIZIO UFFICIO RELAZIONI SINDACALI, POLITICHE DEL PERSONALE E SISTEMA VALUTATIVO	
<i>Responsabile Dr.ssa Davina Soca</i>	
ANNO 2017	
PIANO DEGLI OBIETTIVI	
NOTA A	<p>E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura, nonché del/i responsabile/i di posizione organizzativa illustrare e condividere, con tutto il personale afferente la struttura, gli obiettivi gestionali assegnati. L'assolvimento degli obblighi di legge in merito a prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità in capo ai Responsabili di struttura (dirigenti e titolari P.O.) costituisce condizione di accesso all'istituto della retribuzione di risultato/produttività collettiva per detti soggetti.</p> <p>L'illustrazione e condivisione degli obiettivi a tutto il personale della struttura vanno verbalizzate e i verbali redatti con individuazione dei convocati e le firme dei presenti vanno trasmessi al Controllo di Gestione entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi e/o dei piani specifici.</p>
NOTA B	<p>L'illustrazione e la condivisione va fatta anche per tutti gli altri piani, se assegnati alla struttura (qualità e accreditamento, rischio clinico), per consentire la piena attuazione.</p> <p>I momenti di illustrazione e condivisione vanno verbalizzati</p> <p>Tale operatività rappresenta obiettivo specifico del Direttore/Responsabile nonché del/i responsabile/i di posizione organizzativa utile ai fini della sua valutazione individuale.</p>
NOTA C	<p>E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura e di tutti gli altri Valutatori presenti nella struttura assegnare gli obiettivi di performance individuali a tutte le risorse umane afferenti la struttura attraverso l'utilizzo dei moduli previsti dalla procedura (01,02,03,04,05) specificando per gli item A obiettivi specifici se individuali.</p> <p>Tutte le schede previste sottoscritte dal valutatore e dal valutato vanno trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali e Politiche del Personale entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi gestionali.</p> <p>Tutte le schede previste dovranno essere valutate per gli item A entro il 28.2.2018 e trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali entro il 10.3.2018.</p> <p>Tali operatività rappresentano obiettivo specifico del Valutatore utile ai fini della valutazione individuale del valutatore.</p>
NOTA D	<p>La struttura è tenuta ad inviare le relazioni di andamento periodiche, su base trimestrale entro 30 gg. dalla scadenza del trimestre, utilizzando il modello specifico, e la relazione finale entro il 28 febbraio 2018.</p> <p>La mancata trasmissione delle relazioni suddette comporta una decurtazione del punteggio finale pari al massimo al 10% del totale ottenuto.</p>
Sede e Data negoziazione <u>Firma Responsabile</u> Foligno 30.01.2017 <u>Timbro e Firma Direzione</u>	

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO UFFICIO RELAZIONI E POLITICHE DEL PERSONALE								
Responsabile Dr.ssa Davina Boco								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
F: OBIETTIVI F1 QUALITA' E ACCREDITAMENTO								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Qualità, Appropriatezza e Sicurezza delle Cure	F1a	Avvio delle procedure per lo sviluppo del SGQ sezione Programmazione Amministrativa e CUP	1) costituzione gruppo di lavoro 2) mappatura dei processi 3) redazioni di almeno 3 procedure	redazione delle procedure previste	100%			10
	PESO OBIETTIVI F1							10
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile						
Foligno 30.01.2017		Timbro e Firma Direzione 						

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO UFFICIO RELAZIONI E POLITICHE DEL PERSONALE								
Responsabile Dr.ssa Davina Boco								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
G: OBIETTIVI - G1 PREVENZIONE CORRUZIONE								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Piani Attuntivi	G1a	Prevenire fenomeni corruttivi	Attuazione e Rispetto delle misure di prevenzione previste nella mappature dei processi di cui al PTPCT in vigenza (vedi colonna intitolata misure di sicurezza associate)	Si rinvia all'indicatore di cui alla mappatura dei processi (vedi colonna intitolata indicatore)	100%			5
	G1b		Formazione specifica	Partecipazione a corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione	100%			5
PESO OBIETTIVI G1							10	
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile						
Foligno 30.01.2017		Timbro e Firma Direzione 						

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO UFFICIO RELAZIONI E POLITICHE DEL PERSONALE								
Responsabile <i>Dr.ssa Davina Boco</i>								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
G- OBIETTIVI G2 TRASPARENZA								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Piani Attuativi	G2a	Puntuale adempimento di quanto previsto dal Piano triennale prevenzione della corruzione e Trasparenza dell'ASL Umbria 2 - triennio 2017/2019	Invio alle scadenze previste dei dati, documenti, informazioni da pubblicare	Soddisfamento % di adempimenti.	100%			3
	G2b			Reportistica annuale sugli adempimenti eseguiti	100%			2
	G2c	Aggiornamento nomine incaricati del trattamento dei dati ex D.L.gs. 196/03	Redazione lettere incaricati	% nomine effettuate tempestivamente e relativo report (elenco nomi) da inviare al Servizio competente	100%			5
PESO OBIETTIVI G2							10	
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile						
Foligno 30.01.2017		Timbro e Firma Direzione 						

USL Umbria2		SCHEDE OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE								
Responsabile Dr. Pierluca Iaconi								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
A: OBIETTIVI PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE E DI EQUILIBRIO ECONOMICO								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Contabilità Generale e Analitica	A1	Garantire il corretto utilizzo delle risorse con garanzia della corretta alimentazione della contabilità analitica per quanto di pertinenza	Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	Controllo del budget operativo trasmesso con cadenza trimestrale e controllo della fornitura di beni e servizi anche rapportandosi con i DEC	100%			5
	PESO OBIETTIVI GESTIONE RISORSE							5
B: OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Organizzazione e Attività	B1	Qualificazione del modello di gestione del servizio SPP nel rispetto del modello operativo adottato	Operatività del servizio in aderenza al modello operativo adottato lo scorso anno	Relazione di servizio entro dicembre 2017	100%			15
	B2	Promozione della cultura della sicurezza attraverso la redazione e l'aggiornamento delle procedure di sicurezza	Presentazione delle procedure di sicurezza	Distribuzione delle procedure di sicurezza ai delegati per la sicurezza nei luoghi di lavoro	100%			15
	B3	Promozione della cultura della sicurezza attraverso la definizione dei programmi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori	Stesura del piano formativo finalizzato alla sicurezza e alla salute dei lavoratori	Presentazione del piano entro luglio 2017	100%			15
	B6a	Conseguimento Obiettivi del Piano della Prevenzione per la promozione salute e sicurezza negli ambienti e nei luoghi di lavoro dagli interventi di vigilanza alle buone prassi consolidate per favorire il benessere organizzativo	Valutare la documentazione della USL n.2 sia in termini di valutazione del rischio Stress Lavoro Correlato che di intervento per la promozione del benessere organizzativo e validare le buone prassi in collaborazione con PSAL area nord	Report con elaborazione statistica dei risultati dei focus group del 2016 per i vari territori distrettuali e presidi ospedalieri o particolari altri sottogruppi richiesti dal SPP	max 15 report			10
	B6b			Report con elaborazione statistica dei questionari HSE eventualmente distribuiti dal SPP	max 15 report			10
	B6c			Validazione finale della buona prassi	1			10
PESO OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'							75	

USL Umbria2		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE					
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE					
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE							
Responsabile <i>Dr. Pierluca Iaoni</i>							
Anno 2017							
PIANO DEGLI OBIETTIVI							
G. OBIETTIVI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI							
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
					MIN	MAX	
Piani Attuativi	G1	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018	Mappatura processi e individuazione attività di rischio per la struttura con l'ufficio Prevenzione Corruzione	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%		10
			Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget				
			Conseguimento obiettivi negoziati				
	G2	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Responsabile Amministrazione Trasparente	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%		10
	Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget						
	Conseguimento obiettivi negoziati						
PESO OBIETTIVI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI							20
PESO TOTALE							100

	SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE
	DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	
<i>Responsabile Dr. Pierluca Iaconi</i>	
Anno 2017	
<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>	
NOTA A	<p>E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura, nonchè del/i responsabile/i di posizione organizzativa illustrare e condividere, con tutto il personale afferente la struttura, gli obiettivi gestionali assegnati. L'assolvimento degli obblighi di legge in merito a prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità in capo ai Responsabili di struttura (dirigenti e titolari P.O.) costituisce condizione di accesso all'istituto della retribuzione di risultato/produttività collettiva per detti soggetti.</p> <p>L'illustrazione e condivisione degli obiettivi a tutto il personale della struttura vanno verbalizzate e i verbali redatti con individuazione dei convocati e le firme dei presenti vanno trasmessi al Controllo di Gestione entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi e/o dei piani specifici.</p>
NOTA B	<p>L'illustrazione e la condivisione va fatta anche per tutti gli altri piani, se assegnati alla struttura (qualità e accreditamento, rischio clinico), per consentirne la piena attuazione.</p> <p>I momenti di illustrazione e condivisione vanno verbalizzati</p> <p>Tale operatività rappresenta obiettivo specifico del Direttore/Responsabile nonchè del/i responsabile/i di posizione organizzativa utile ai fini della sua valutazione individuale.</p>
NOTA C	<p>E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura e di tutti gli altri Valutatori presenti nella struttura assegnare gli obiettivi di performance individuali a tutte le risorse umane afferenti la struttura attraverso l'utilizzo dei moduli previsti dalla procedura (01,02,03,04,05) specificando per gli item A obiettivi specifici se individuati.</p> <p>Tutte le schede previste sottoscritte dal valutatore e dal valutato vanno trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali e Politiche del Personale entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi gestionali.</p> <p>Tutte le schede previste dovranno essere valutate per gli item A entro il 28.2.2018 e trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali entro il 10.3.2018.</p> <p>Tali operatività rappresentano obiettivo specifico del Valutatore utile ai fini della valutazione individuale del valutatore.</p>
NOTA D	<p>La struttura è tenuta ad inviare le relazioni di andamento periodico, su base trimestrale entro 30 gg. dalla scadenza del trimestre, utilizzando il modulo specifico, e la relazione finale entro il 28 febbraio 2018.</p> <p>La mancata trasmissione delle relazioni suddette comporta una decurtazione del punteggio finale pari al massimo al 10% del totale ottenuto.</p>
Sede e Data negoziazione	Firma Responsabile
Terni 19.1.2017	Timbro e Firma Direzione

		SCHEDA OBIETTIVI AREA SANITARIA						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE								
Responsabile <i>Dr. Pierluca Iaconi</i>								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
G: OBIETTIVI G1 PREVENZIONE CORRUZIONE								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Piani Attuativi	G1a	Prevenire fenomeni corruttivi	Attuazione e Rispetto delle misure di prevenzione previste nella mappature dei processi di cui al PTPCT in vigore (vedi colonna intitolata misure di sicurezza associate)	Si rinvia all'indicatore di cui alla mappatura dei processi (vedi colonna intitolata indicatore)	100%			3
	G1b		Formazione specifica	Partecipazione a corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione	100%			2
PESO OBIETTIVI G1							5	
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile						
Terni 19.1.2017		Timbro e Firma Direzione						

		SCHEDA OBIETTIVI AREA SANITARIA						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE								
<i>Responsabile Dr. Pierluca Iaconi</i>								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
G2 OBIETTIVI G2 TRASPARENZA								
	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Piani Attuativi	G2a	Puntuale adempimento di quanto previsto dal Piano triennale prevenzione della corruzione e Trasparenza dell'ASL Umbria 2 - triennio 2017/2019	Invio alle scadenze previste dei dati, documenti, informazioni da pubblicare	Soddisfacimento % di adempimenti.	100%			2
	G2b			Reportistica annuale sugli adempimenti eseguiti	100%			1
	G2c	Aggiornamento nomine incaricati del trattamento dei dati ex D.L.gs. 196/03	Redazione lettere incaricati	% nomine effettuate tempestivamente e relativo report (elenco nomi) da inviare al Servizio competente	100%			2
PESO OBIETTIVI G2							5	
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile						
Terni 19.1.2017								
		Timbro e Firma Direzione						

USL Umbria2		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI SANITARI								
Responsabile Dr. ssa Sonia Vantaggi								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
A- OBIETTIVI PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE E DI EQUILIBRIO ECONOMICO								
CATEGORIA	ID	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
						MIN	MAX	
Generali	A1	Corretto utilizzo delle risorse con garanzia della coretta alimentazione della contabilità analitica per quanto di pertinenza	Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	100% entro il 10 del mese successivo	100% (NC = 0)			5
	PESO OBIETTIVI GESTIONE RISORSE							
B- OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'								
CATEGORIA	ID	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
						MIN	MAX	
Organizzazione e Attività	B1	Qualificazione della gestione dei registri di carico/scarico rifiuti e dei Formulari di Identificazione Rifiuto relativi ai 45 Insediamenti Produttivi di riferimento/Insediamenti Produttivi	Applicazione delle procedure per la gestione dei registri in aderenza al D. Lgs n. 152/2006 e s.m.i.	Rispetto del piano delle verifiche entro dicembre 2017	100%			20
	B2	Qualificazione della gestione dei rifiuti sanitari	Applicazione del regolamento per la gestione dei rifiuti sanitari come da delibera aziendale in otica di sistema	Rispetto del piano delle verifiche entro dicembre 2017	100%			20
	B3	Promozione della cultura della sicurezza attraverso la definizione dei programmi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori	Stesura del piano formativo finalizzato alla corretta gestione dei rifiuti sanitari presentato per l'anno 2017	Formazione 2017	100%			15
	B4	Tenuta e controllo delle strutture e dei siti di produzione di rifiuti nelle strutture aziendali	Registrazione dei controlli e dei sopralluoghi effettuati	Rendicontazione annuale entro gennaio 2018	100%			20
PESO OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'								75



Sonia Vantaggi

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE					
		SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI SANITARI Responsabile Dr. ssa Sonia Vantaggi Anno 2017 PIANO DEGLI OBIETTIVI					
G. OBIETTIVI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI							
Piani Attuativi	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
					MIN	MAX	
G1	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018	Mappatura processi e individuazione attività di rischio per la struttura con ufficio Prevenzione Corruzione	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%			10
		Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget					
G2	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Responsabile Amministrazione Trasparente	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%			10
		Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget					
PESO OBIETTIVI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI							20
PESO TOTALE							100
NOTA A	<p>E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura, nonché del/i responsabile/i di posizione organizzativa illustrare e condividere, con tutto il personale afferente la struttura, gli obiettivi gestionali assegnati. L'assolvimento degli obblighi di legge in merito a prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità in capo ai Responsabili di struttura (dirigenti e titolari P.O.) costituisce condizione di accesso all'istituto della retribuzione di risultato/produttività collettiva per detti soggetti.</p> <p>L'illustrazione e condivisione degli obiettivi a tutto il personale della struttura vanno verbalizzate e i verbali redatti con individuazione dei convocati e le firme dei presenti vanno trasmessi al Controllo di Gestione entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi e/o dei piani specifici.</p>						
NOTA B	<p>L'illustrazione e la condivisione va fatta anche per tutti gli altri piani, se assegnati alla struttura (qualità e accreditamento, rischio clinico), per consentirne la piena attuazione. I momenti di illustrazione e condivisione vanno verbalizzati</p> <p>Tale operatività rappresenta obiettivo specifico del Direttore/Responsabile nonché del/i responsabile/i di posizione organizzativa utile ai fini della sua valutazione individuale.</p>						
NOTA C	<p>E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura e di tutti gli altri Valutatori presenti nella struttura assegnare gli obiettivi di performance individuali a tutte le risorse umane afferenti la struttura attraverso l'utilizzo dei moduli previsti dalla procedura (01,02,03,04,05) specificando per gli Item A obiettivi specifici se individuati.</p> <p>Tutte le schede previste sottoscritte dal valutatore e dal valutato vanno trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali e Politiche del Personale entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi gestionali.</p> <p>Tutte le schede previste dovranno essere valutate per gli Item A entro il 28.2.2018 e trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali entro il 10.3.2018.</p> <p>Tali operatività rappresentano obiettivo specifico del Valutatore utile ai fini della valutazione individuale del valutatore.</p>						
NOTA D	<p>La struttura è tenuta ad inviare le relazioni di andamento periodico, su base trimestrale entro 30 gg. dalla scadenza del trimestre, utilizzando il modulo specifico, e la relazione finale entro il 28 febbraio 2018.</p> <p>La mancata trasmissione delle relazioni suddette comporta una decurtazione del punteggio finale pari al massimo al 10% del totale ottenuto.</p>						
<p>Sede e Data negoziazione <u>Firma Responsabile</u> Terni 17.01.2017 <u>Timbro e Firma Direzione</u></p>							

 Sonia Vantaggi.

USL Umbria2		SCHEMA OBIETTIVI AREA CENTRALE					
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE					
SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI SANITARI							
Responsabile Dr. ssa Sonia Vantaggi							
Anno 2017							
PIANO DEGLI OBIETTIVI							
A: OBIETTIVI PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE E DI EQUILIBRIO ECONOMICO							
Categorie	Obiettivi	Azioni	Indicatori	Valore negoziato	RANGE		PESO
					MIN	MAX	
Attività Generali	A1	Corretto utilizzo delle risorse con garanzia della corretta alimentazione della contabilità analitica per quanto di pertinenza	Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	100% entro il 10 del mese successivo	100% (NC = 0)		5
	PESO OBIETTIVI GESTIONE RISORSE						
B: OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'							
	Obiettivi	Azioni	Indicatori	Valore negoziato	RANGE		PESO
					MIN	MAX	
Organizzazione e Attività	B1	Qualificazione della gestione dei registri di carico/scarico rifiuti e dei Formulari di Identificazione Rifiuto relativi ai 45 Insediamenti Produttivi di riferimento/Insediamenti Produttivi	Applicazione delle procedure per la gestione dei registri in aderenza al D. Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.	Rispetto del piano delle verifiche entro dicembre 2017	100%		20
	B2	Qualificazione della gestione dei rifiuti sanitari	Applicazione del regolamento per la gestione dei rifiuti sanitari come da delibera aziendale in ottica di sistema	Rispetto del piano delle verifiche entro dicembre 2017	100%		20
	B3	Promozione della cultura della sicurezza attraverso la definizione dei programmi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori	Stesura del piano formativo finalizzato alla corretta gestione dei rifiuti sanitari presentato per l'anno 2017	Formazione 2017	100%		15
	B4	Tenuta e controllo delle strutture e dei siti di produzione di rifiuti nelle strutture aziendali	Registrazione dei controlli e dei sopralluoghi effettuati	Rendicontazione annuale entro gennaio 2018	100%		20
PESO OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'							75



Sonia Vantaggi

USL Umbria2		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE					
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE					
SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI SANITARI							
Responsabile <i>Dr. ssa Sonia Vantaggi</i>							
Anno 2017							
PIANO DEGLI OBIETTIVI							
G- OBIETTIVI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI							
Piani Attuativi	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
					MIN	MAX	
G1	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018	Mappatura processi e individuazione attività di rischio per la struttura con l'ufficio Prevenzione Corruzione	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%			10
		Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget					
G2	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza	Conseguimento obiettivi negoziati	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%			10
		Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Responsabile Amministrazione Trasparente					
		Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget					
		Conseguimento obiettivi negoziati					
PESO OBIETTIVI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI							20
PESO TOTALE							100
NOTA A	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura, nonché del/i responsabile/i di posizione organizzativa illustrare e condividere, con tutto il personale afferente la struttura, gli obiettivi gestionali assegnati. L'assolvimento degli obblighi di legge in merito a prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità in capo ai Responsabili di struttura (dirigenti e titolari P.O.) costituisce condizione di accesso all'Istituto della retribuzione di risultato/produttività collettiva per detti soggetti. L'illustrazione e condivisione degli obiettivi a tutto il personale della struttura vanno verbalizzate e i verbali redatti con individuazione del convocati e le firme dei presenti vanno trasmessi al Controllo di Gestione entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi e/o dei piani specifici.						
NOTA B	L'illustrazione e la condivisione va fatta anche per tutti gli altri piani, se assegnati alla struttura (qualità e accreditamento, rischio clinico), per consentirne la piena attuazione. I momenti di illustrazione e condivisione vanno verbalizzati Tale operatività rappresenta obiettivo specifico del Direttore/Responsabile nonché del/i responsabile/i di posizione organizzativa utile ai fini della sua valutazione individuale.						
NOTA C	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura e di tutti gli altri Valutatori presenti nella struttura assegnare gli obiettivi di performance individuali a tutte le risorse umane afferenti la struttura attraverso l'utilizzo dei moduli previsti dalla procedura (01,02,03,04,05) specificando per gli item A obiettivi specifici se individuati. Tutte le schede previste sottoscritte dal valutatore e dal valutato vanno trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali e Politiche del Personale entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi gestionali. Tutte le schede previste dovranno essere valutate per gli item A entro il 28.2.2018 e trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali entro il 10.3.2018. Tali operatività rappresentano obiettivo specifico del Valutatore utile ai fini della valutazione individuale del valutatore.						
NOTA D	La struttura è tenuta ad inviare le relazioni di andamento periodico, su base trimestrale entro 30 gg. dalla scadenza del trimestre, utilizzando il modulo specifico, e la relazione finale entro il 28 febbraio 2018. La mancata trasmissione delle relazioni suddette comporta una decurtazione del punteggio finale pari al massimo al 10% del totale ottenuto.						
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile					
Temi 17.01.2017		Timbro e Firma Direzione					

 Sonia Vantaggi

USL Umbria2		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO MEDICO COMPETENTE								
Responsabili Dr. Gilberto Gubbini - Dr. Cristina Fioriti								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
A: OBIETTIVI PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE E DI EQUILIBRIO ECONOMICO								
Contabilità Generale e Analitica	AI	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
						MIN	MAX	
		Corretto utilizzo delle risorse con garanzia della corretta alimentazione della contabilità analitica per quanto di pertinenza	Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	100% entro il 10 del mese successivo	100% (NC = 0)			5
PESO OBIETTIVI GESTIONE RISORSE								5

B: OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'								
attività	B1a B1b B1c	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
						MIN	MAX	
	B1a	Promuovere la cultura della promozione della sorveglianza sanitaria del personale dipendente	Implementazione dei controlli nel rispetto del piano adottato	N. di controlli effettuati congrui con indicazione del piano	100%			10
	B1b		Rendicontazione delle attività di controllo di sorveglianza sanitaria	Relazione annuale sul monitoraggio dell'accertamento di idoneità dei dipendenti per la rappresentazione numerica e percentuale dei diversi giudizi relativi alla mansione specifica entro gennaio 2018	100%			15
	B1c		Indagine sullo stato di salute dei dipendenti in relazione alle malattie trasmissibili con particolare riferimento alla TBC	Avvio di un programma di screening con prima rendicontazione al 30.06.2017	100%			15

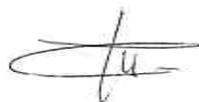
		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE					
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE					
SERVIZIO MEDICO COMPETENTE							
<i>Responsabili Dr. Gilberto Gubbini - Dr. Cristina Fioriti</i>							
Anno 2017							
<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>							
Organizzazione e Att	B2a	Garantire le corrette modalità organizzative ed erogative per la gestione della sorveglianza sanitaria	Stesura programma di sorveglianza sanitaria	Rispetto del programma delle viste	100%		10
	B2b		Stesura programma di sorveglianza sanitaria per la radioprotezione esposti CAT. B	Rispetto del programma delle viste	100%		10
	B3	Promozione dell'aggiornamento del protocollo sanitario per la sorveglianza sanitaria	Convocazioni di almeno una riunione con Responsabili PSAL, SPP, Rischio Clinico, Qualità e Accreditamento, Medicina Legale, Fisica Sanitaria, Amministrazione del Personale, Relazioni Sindacali per la valutazione dei fenomeni aziendali e individuare le maggiori casistiche verso cui individuare azioni di miglioramento per ridurre l'esposizione ai rischi	Rendicontazione della riunione con individuazione obiettivi di miglioramento per la sorveglianza sanitaria	100%		15
PESO OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'							75




	SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE
	DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE
SERVIZIO MEDICO COMPETENTE	
<i>Responsabili Dr. Gilberto Gubbini - Dr. Cristina Fioriti</i>	
Anno 2017	
<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>	

G: OBIETTIVI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI

OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
					MIN	MAX	
Piani Attuativi	G1	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018	Mappatura processi e individuazione attività di rischio per la struttura con l'ufficio Prevenzione Corruzione	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%		10
			Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget				
			Conseguimento obiettivi negoziati				
	G2	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Responsabile Amministrazione Trasparente	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%		10
		Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget					
		Conseguimento obiettivi negoziati					
PESO OBIETTIVI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI							20
PESO TOTALE							100




	SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE
	DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE
SERVIZIO MEDICO COMPETENTE	
<i>Responsabili Dr. Gilberto Gubbini - Dr. Cristina Fioriti</i>	
Anno 2017	
<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>	
NOTA A	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura, nonché del/i responsabile/i di posizione organizzativa illustrare e condividere, con tutto il personale afferente la struttura, gli obiettivi gestionali assegnati. L'assolvimento degli obblighi di legge in merito a prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità in capo ai Responsabili di struttura (dirigenti e titolari P.O.) costituisce condizione di accesso all'istituto della retribuzione di risultato/produttività collettiva per detti soggetti. L'illustrazione e condivisione degli obiettivi a tutto il personale della struttura vanno verbalizzate e i verbali redatti con individuazione dei convocati e le firme dei presenti vanno trasmessi al Controllo di Gestione entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi e/o dei piani specifici.
NOTA B	L'illustrazione e la condivisione va fatta anche per tutti gli altri piani, se assegnati alla struttura (qualità e accreditamento, rischio clinico), per consentirne la piena attuazione. I momenti di illustrazione e condivisione vanno verbalizzati Tale operatività rappresenta obiettivo specifico del Direttore/Responsabile nonché del/i responsabile/i di posizione organizzativa utile ai fini della sua valutazione individuale.
NOTA C	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura e di tutti gli altri Valutatori presenti nella struttura assegnare gli obiettivi di performance individuali a tutte le risorse umane afferenti la struttura attraverso l'utilizzo dei moduli previsti dalla procedura (01,02,03,04,05) specificando per gli item A obiettivi specifici se individuati. Tutte le schede previste sottoscritte dal valutatore e dal valutato vanno trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali e Politiche del Personale entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi gestionali. Tutte le schede previste dovranno essere valutate per gli item A entro il 28.2.2018 e trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali entro il 10.3.2018. Tali operatività rappresentano obiettivo specifico del Valutatore utile ai fini della valutazione individuale del valutatore.
NOTA D	La struttura è tenuta ad inviare le relazioni di andamento periodico, su base trimestrale entro 30 gg. dalla scadenza del trimestre, utilizzando il modulo specifico, e la relazione finale entro il 28 febbraio 2018. La mancata trasmissione delle relazioni suddette comporta una decurtazione del punteggio finale pari al massimo al 10% del totale ottenuto.
Sede e Data negoziazione Firma Responsabile Terni 17.1.2017 Timbro e Firma Direzione	

	SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE
	DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE
SERVIZIO MEDICO COMPETENTE	
<i>Responsabili Dr. Gilberto Gubbini - Dr. Cristina Fioriti</i>	
Anno 2017	
<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>	
NOTA D	La struttura è tenuta ad inviare le relazioni di andamento periodico, su base trimestrale entro 30 gg. dalla scadenza del trimestre, utilizzando il modulo specifico, e la relazione finale entro il 28 febbraio 2018. La mancata trasmissione delle relazioni suddette comporta una decurtazione del punteggio finale pari al massimo al 10% del totale ottenuto.
Sede e Data negoziazione Terni 17.1.2017	Firma Responsabile Timbro e Firma Direzione

	SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE
	DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE

SERVIZIO MEDICO COMPETENTE

Responsabili Dr. Gilberto Gubbini - Dr. Cristina Fioriti

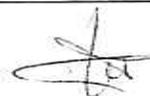
Anno 2017

PIANO DEGLI OBIETTIVI

G: OBIETTIVI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI

Piani Attuativi	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
					MIN	MAX	
G1	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018	Mappatura processi e individuazione attività di rischio per la struttura con l'ufficio Prevenzione Corruzione	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%			10
		Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget					
		Conseguimento obiettivi negoziati					
G2	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Responsabile Amministrazione Trasparente	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%			10
		Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget					
		Conseguimento obiettivi negoziati					
PESO OBIETTIVI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI							20
PESO TOTALE							100

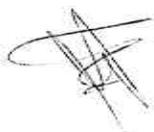
NOTA A	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura, nonchè del/i responsabile/i di posizione organizzativa illustrare e condividere, con tutto il personale afferente la struttura, gli obiettivi gestionali assegnati. L'assolvimento degli obblighi di legge in merito a prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità in capo ai Responsabili di struttura (dirigenti e titolari P.O.) costituisce condizione di accesso all'istituto della retribuzione di risultato/produttività collettiva per detti soggetti. L'illustrazione e condivisione degli obiettivi a tutto il personale della struttura vanno verbalizzate e i verbali redatti con individuazione dei convocati e le firme dei presenti vanno trasmessi al Controllo di Gestione entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi e/o dei piani specifici.
NOTA B	L'illustrazione e la condivisione va fatta anche per tutti gli altri piani, se assegnati alla struttura (qualità e accreditamento, rischio clinico), per consentirne la piena attuazione. I momenti di illustrazione e condivisione vanno verbalizzati Tale operatività rappresenta obiettivo specifico del Direttore/Responsabile nonchè del/i responsabile/i di posizione organizzativa utile ai fini della sua valutazione individuale.
NOTA C	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura e di tutti gli altri Valutatori presenti nella struttura assegnare gli obiettivi di performance individuali a tutte le risorse umane afferenti la struttura attraverso l'utilizzo dei moduli previsti dalla procedura (01,02,03,04,05) specificando per gli item A obiettivi specifici se individuati. Tutte le schede previste sottoscritte dal valutatore e dal valutato vanno trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali e Politiche del Personale entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi gestionali. Tutte le schede previste dovranno essere valutate per gli item A entro il 28.2.2018 e trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali entro il 10.3.2018. Tali operatività rappresentano obiettivo specifico del Valutatore utile ai fini della valutazione individuale del valutatore.

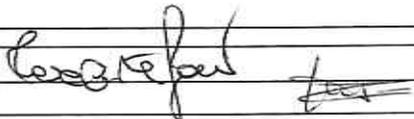


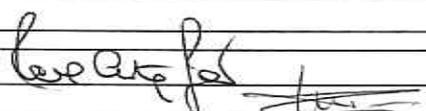
		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE					
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE					
SERVIZIO MEDICO COMPETENTE							
<i>Responsabili Dr. Gilberto Gubbini - Dr. Cristina Fioriti</i>							
Anno 2017							
<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>							
B3	Promozione dell'aggiornamento del protocollo sanitario per la sorveglianza sanitaria	Convocazioni di almeno una riunione con Responsabili PSAL, SPP, Rischio Clinico, Qualità e Accredimento, Medicina Legale, Fisica Sanitaria, Amministrazione del Personale, Relazioni Sindacali per la valutazione dei fenomeni aziendali e individuare le maggiori casistiche verso cui individuare azioni di miglioramento per ridurre l'esposizione ai rischi	Rendicontazione della riunione con individuazione obiettivi di miglioramento per la sorveglianza sanitaria	100%			15
PESO OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'						75	



		SCHEDA OBIETTIVI					
		AREA CENTRALE					
		DIREZIONE AZIENDALE					
		UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE					
SERVIZIO MEDICO COMPETENTE							
<i>Responsabili Dr. Gilberto Gubbini - Dr. Cristina Fioriti</i>							
Anno 2017							
<i>PIANO DEGLI OBIETTIVI</i>							
B3	Promozione dell'aggiornamento del protocollo sanitario per la sorveglianza sanitaria	Convocazioni di almeno una riunione con Responsabili PSAL, SPP, Rischio Clinico, Qualità e Accreditamento, Medicina Legale Fisica Sanitaria, Amministrazione del Personale, Relazioni Sindacali per la valutazione dei fenomeni aziendali e individuare le maggiori casistiche verso cui individuare azioni di miglioramento per ridurre l'esposizione ai rischi	Rendicontazione della riunione con individuazione obiettivi di miglioramento per la sorveglianza sanitaria	100%			15
PESO OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'							75



		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO MEDICO COMPETENTE								
<i>Responsabili Dr. Gilberto Gubbini - Dr. Cristina Fioriti</i>								
Anno 2017								
<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>								
G: OBIETTIVI G1 PREVENZIONE CORRUZIONE								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Piani Attuativi	G1a	Prevenire fenomeni corruttivi	Attuazione e Rispetto delle misure di prevenzione previste nella mappature dei processi di cui al PTPCT in vigenza (vedi colonna intitolata misure di sicurezza associate)	Si rinvia all'indicatore di cui alla mappatura dei processi (vedi colonna intitolata indicatore)	100%			5
	G1b		Formazione specifica	Partecipazione a corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione	100%			5
PESO OBIETTIVI G1							10	
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile						
Terni 17.1.2017								
		Timbro e Firma Direzione						

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO MEDICO COMPETENTE								
Responsabili Dr. Gilberto Gubbini - Dr. Cristina Fioriti								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
G: OBIETTIVI G2 TRASPARENZA								
OBIETTIVI			AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
						MIN	MAX	
Piani Attuativi	G2a	Puntuale adempimento di quanto previsto dal Piano triennale prevenzione della corruzione e Trasparenza dell'ASL Umbria 2 - triennio 2017/2019	Invio alle scadenze previste dei dati, documenti, informazioni da pubblicare	Soddisfamento % di adempimenti.	100%			3
	G2b			Reportistica annuale sugli adempimenti eseguiti	100%			2
	G2c	Aggiornamento nomine incaricati del trattamento dei dati ex D.L.gs. 196/03	Redazione lettere incaricati	% nomine effettuate tempestivamente e relativo report (elenco nomi) da inviare al Servizio competente	100%			5
PESO OBIETTIVI G2								10
Sede e Data negoziazione			Firma Responsabile					
Terni 17.1.2017			 Timbro e Firma Direzione					

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO QUALITA' E ACCREDITAMENTO								
<i>Responsabile Dr.ssa Francesca Gori</i>								
Anno 2017								
<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>								
<u>A: OBIETTIVI PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE E DI EQUILIBRIO ECONOMICO</u>								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Contabilità Generale e Analitica	AI	Corretto utilizzo delle risorse con garanzia della coretta alimentazione della contabilità analitica per quanto di pertinenza	Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	Controllo del budget operativo trasmesso con cadenza trimestrale e controllo della fornitura di beni e servizi anche rapportandosi con i DEC	100% (NC = 0)			5
PESO OBIETTIVI GESTIONE RISORSE							5	



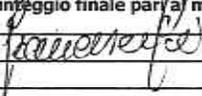
USL Umbria2		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO QUALITA' E ACCREDITAMENTO								
Responsabile Dr.ssa Francesca Gori								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
B: OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'								
	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Organizzazione e Attività	B1	Sviluppo del sistema di controllo interno e di certificazione del bilancio	Attuazione Percorso Attuativo della Certificabilità secondo le tempistiche e le modalità definite nel progetto regionale.	Completamento efficace delle azioni pianificate per l'anno 2017 nel progetto regionale approvato con D.G.R. n.662/2013	100%			10
	B2a	Perseguimento del Programma di Accredimento istituzionale e di certificazione	Programmazione degli accreditamenti e delle certificazioni dell'anno 2017	N. strutture accrediate e n. strutture certificate/ N. strutture programmate per il raggiungimento (mantenimento) dell'accREDITamento e della certificazione	100%			20
	B2b1		Programmazione attività correlate all'accREDITamento istituzionale, certificazione e verifica applicazione procedure SGQ attraverso la strutturazione dei piani di qualità con le macroarticolarioni/strutture/servizi individuati a programmare le attività inerenti la promozione della gestione di qualità	Invio dei piani degli obiettivi redatti con le macroarticolarioni entro gennaio 2017 contenente anche gli obiettivi per le strutture interne	100%			10
	B2b2		Monitoraggio e controllo su base semestrale con rendicontazione sulla scheda specifica degli obiettivi di qualità	100%			10	
	B2b3		Pianificazione ed esecuzione audit interni del SGQ	100%			10	
	B3		Promozione della cultura della gestione di qualità attraverso la definizione dei programmi di informazione, formazione e addestramento del personale	Stesura del piano formativo finalizzato allo sviluppo di competenze per la gestione di qualità	Presentazione del piano entro ottobre 2017	100%		
	B4	Promuovere la cultura della segnalazione delle violenze sulla donna per la tutela della salute mediante applicazione protocollo regionale sul Codice Rosa	Implementazione protocollo Codice Rosa nei PS aziendali in collaborazione con i PS aziendali e la Medicina Legale	Redazione procedura aziendale di recepimento del protocollo regionale	100%			10

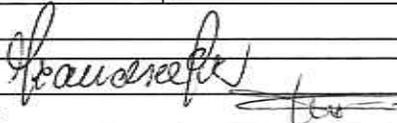
		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE			
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE			
SERVIZIO QUALITA' E ACCREDITAMENTO					
<i>Responsabile Dr.ssa Francesca Gori</i>					
Anno 2017					
<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>					
B-4	Promuovere l'implementazione dei percorsi diagnostico - terapeutici (PDTA) deliberati dalla Regione Umbria nella realtà aziendale	Attuazione PDTA, deliberati dalla Regione Umbria con specifiche DGR, attraverso il supporto metodologico univoco e omogeneo del Servizio Qualità e Accreditamento finalizzato ad analizzare i percorsi, definire le fasi dei percorsi, stabilire le azioni delle strutture coinvolte (chi fa, che cosa, quando e come) con individuazione degli indicatori di monitoraggio, verifica e controllo, in team con le strutture coinvolte.	Relazione sull'attuazione dei PDTA e report dettagliato inerente la verifica di attivazione, la verifica di monitoraggio e controllo rispetto agli indicatori individuati, in collaborazione con Ufficio di Piano. La relazione e il report devono rendicontare singolarmente per tutti i PDTA individuando, se presenti, le criticità e le proposte di miglioramento, nonché la misura di corretta applicazione delle strutture coinvolte.	100%	10
PESO OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'					90



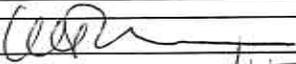

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE					
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE					
SERVIZIO QUALITA' E ACCREDITAMENTO							
<i>Responsabile Dr.ssa Francesca Gori</i>							
Anno 2017							
<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>							
<i>G: OBIETTIVI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI</i>							
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
					MIN	MAX	
Piani Attuativi	G2	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Servizio Trasparenza	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%		5
			Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget				
			Conseguimento obiettivi negoziati				
PESO OBIETTIVI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI							5
PESO TOTALE							100




	SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE	
	DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE	
SERVIZIO QUALITA' E ACCREDITAMENTO		
<i>Responsabile Dr.ssa Francesca Gori</i>		
Anno 2017		
<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>		
NOTA A	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura, nonchè del/i responsabile/i di posizione organizzativa illustrare e condividere, con tutto il personale afferente la struttura, gli obiettivi gestionali assegnati. L'assolvimento degli obblighi di legge in merito a prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità in capo ai Responsabili di struttura (dirigenti e titolari P.O.) costituisce condizione di accesso all'istituto della retribuzione di risultato/produttività collettiva per detti soggetti. L'illustrazione e condivisione degli obiettivi a tutto il personale della struttura vanno verbalizzate e i verbali redatti con individuazione dei convocati e le firme dei presenti vanno trasmessi al Controllo di Gestione entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi e/o dei piani specifici.	
NOTA B	L'illustrazione e la condivisione va fatta anche per tutti gli altri piani, se assegnati alla struttura (qualità e accreditamento, rischio clinico), per consentirne la piena attuazione. I momenti di illustrazione e condivisione vanno verbalizzati Tale operatività rappresenta obiettivo specifico del Direttore/Responsabile nonchè del/i responsabile/i di posizione organizzativa utile ai fini della sua valutazione individuale.	
NOTA C	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura e di tutti gli altri Valutatori presenti nella struttura assegnare gli obiettivi di performance individuali a tutte le risorse umane afferenti la struttura attraverso l'utilizzo dei moduli previsti dalla procedura (01,02,03,04,05) specificando per gli item A obiettivi specifici se individuati. Tutte le schede previste sottoscritte dal valutatore e dal valutato vanno trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali e Politiche del Personale entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi gestionali. Tutte le schede previste dovranno essere valutate per gli item A entro il 28.2.2018 e trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali entro il 10.3.2018. Tali operatività rappresentano obiettivo specifico del Valutatore utile ai fini della valutazione individuale del valutatore.	
NOTA D	La struttura è tenuta ad inviare le relazioni di andamento periodico, su base trimestrale entro 30 gg. dalla scadenza del trimestre, utilizzando il modulo specifico, e la relazione finale entro il 28 febbraio 2018. La mancata trasmissione delle relazioni suddette comporta una decurtazione del punteggio finale pari al massimo al 10% del totale ottenuto.	
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile
Foligno 16.1.2017		 Timbro e Firma Direzione

		SCHEDA OBIETTIVI AREA SANITARIA						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO QUALITA' E ACCREDITAMENTO								
Responsabile Dr.ssa Francesca Gori								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
G: OBIETTIVI G2 TRASPARENZA								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Piani Attuativi	G2a	Puntuale adempimento di quanto previsto dal Piano triennale prevenzione della corruzione e Trasparenza dell'ASL Umbria 2 - triennio 2017/2019	Invio alle scadenze previste dei dati, documenti, informazioni da pubblicare	Soddisfamento % di adempimenti.	100%			2
	G2b			Reportistica annuale sugli adempimenti eseguiti	100%			1
	G2c	Aggiornamento nomine incaricati del trattamento dei dati ex D.L.gs. 196/03	Redazione lettere incaricati	% nomine effettuate tempestivamente e relativo report (elenco nomi) da inviare al Servizio competente	100%			2
PESO OBIETTIVI G2							5	
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile						
Foligno 16.1.2017		 Timbro e Firma Direzione						

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO GESTIONE RISCHIO CLINICO								
Responsabile <i>Dr. Margarete Tockner</i>								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
<i>G: OBIETTIVI G1 PREVENZIONE CORRUZIONE</i>								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Piani Attuativi	G1a	Prevenire fenomeni corruttivi	Attuazione e Rispetto delle misure di prevenzione previste nella mappature dei processi di cui al PTPCT in vigore (vedi colonna intitolata misure di sicurezza associate)	Si rinvia all'indicatore di cui alla mappatura dei processi (vedi colonna intitolata indicatore)	100%			5
	G1b		Formazione specifica	Partecipazione a corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione	100%			5
PESO OBIETTIVI G1							10	
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile <i>[firma]</i>						
Foligno 18.01.2017		Timbro e Firma Direzione <i>[firma]</i>						

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE					
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE					
SERVIZIO GESTIONE RISCHIO CLINICO							
Responsabile Dr. Margarete Tockner							
Anno 2017							
PIANO DEGLI OBIETTIVI							
G: OBIETTIVI G2 TRASPARENZA							
OBIETTIVI			AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE MIN MAX	PESO
Piani Attuativi	G2a	Puntuale adempimento di quanto previsto dal Piano triennale prevenzione della corruzione e Trasparenza dell'ASL Umbria 2 - triennio 2017/2019	Invio alle scadenze previste dei dati, documenti, informazioni da pubblicare	Soddisfaccimento % di adempimenti.	100%		3
	G2b			Reportistica annuale sugli adempimenti eseguiti	100%		2
	G2c	Aggiornamento nomine incaricati del trattamento dei dati ex D.L.gs. 196/03	Redazione lettere incaricati	% nomine effettuate tempestivamente e relativo report (elenco nomi) da inviare al Servizio competente	100%		5
PESO OBIETTIVI G2							10
Sede e Data negoziazione Foligno 18.01.2017			Firma Responsabile 				
			Timbro e Firma Direzione 				

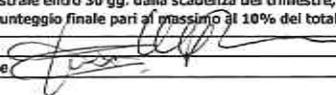
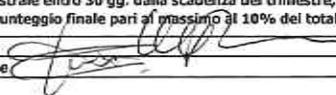
USL Umbria2		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO GESTIONE RISCHIO CLINICO								
Responsabile Dr. Margarete Tockner								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
A: OBIETTIVI PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE E DI EQUILIBRIO ECONOMICO								
Comunità Generale	A1	Corretto utilizzo delle risorse con garanzia della corretta alimentazione della contabilità analitica per quanto di pertinenza	Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	100% entro il 10 del mese successivo	100% (NC = 0)	RANGE		PESO
						MIN	MAX	
								5
PESO OBIETTIVI GESTIONE RISORSE								5
B: OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'								
Organizzazione e Attività	B1	Promuovere la cultura del Risk Management con osservanza degli indirizzi regionali per l'appropriatezza organizzativa sanitaria e clinica	Sviluppo e implementazione delle attività di Risk Management	Attuazione degli indirizzi della D.G.R. n.88/2014: Adozione Piano di attività di Risk management	100%	RANGE		PESO
						MIN	MAX	
								15
	B2	Promuovere la "cultura della sicurezza" creando negli operatori maggiore consapevolezza in riferimento alle azioni, agli eventi e i loro effetti sulla sicurezza dei pazienti	Stesura del piano formativo finalizzato alla sicurezza e alla gestione del rischio clinico	Presentazione del piano entro luglio 2017	100%			10
	B3	Promuovere le segnalazioni degli eventi avversi e degli eventi evitati	Utilizzo del sistema di rilevazione e di monitoraggio degli eventi avversi e degli eventi evitati	Relazione e report dettagliato annuale sul corretto e pieno utilizzo da parte delle strutture entro gennaio 2018	100%			10
	B4	Promuovere l'applicazione delle metodologie e degli strumenti di provata efficacia per l'analisi, la valutazione ed il controllo del rischio clinico e degli eventi avversi	Utilizzo delle metodologie e degli strumenti elaborati e presentati lo scorso anno	Relazione e report annuale dettagliato sul corretto e pieno utilizzo delle metodologie e degli strumenti da parte delle strutture entro gennaio 2018	100%			10
	B5a		Redazione del piano di attività dell'anno 2017	Adozione del piano di attività entro Febbraio 2017	100%			10
	B5b	Promuovere la gestione del rischio clinico: con perseguimento del programma specifico per le Macroarticolazioni aziendali con identificazione e valutazione del rischio e definizione di obiettivi di sicurezza	Programmazione attività correlate alla gestione del rischio clinico attraverso la strutturazione dei piani di obiettivi di sicurezza con le macroarticolazioni/strutture individuate a programmare le attività inerenti la promozione della gestione del rischio clinico attraverso la definizione di obiettivi per l'identificazione e la valutazione del rischio	Invio dei piani degli obiettivi redatti con le strutture individuate entro marzo 2017	100%			10
	B5c			Monitoraggio e controllo su base trimestrale con rendicontazione sulla scheda specifica degli obiettivi di sicurezza	100%			10
PESO OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'								75

	SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE
	DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE
SERVIZIO GESTIONE RISCHIO CLINICO	
Responsabile Dr. Margarete Tockner	
Anno 2017	
PIANO DEGLI OBIETTIVI	

G- OBIETTIVI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI

	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
					MIN	MAX	
Piani Attuativi	G1 Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018	Mappatura processi e individuazione attività di rischio per la struttura con l'ufficio Prevenzione Corruzione Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget Conseguimento obiettivi negoziati	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%			10
	G2 Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Responsabile Amministrazione Trasparente Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget Conseguimento obiettivi negoziati	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%			10
PESO OBIETTIVI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI							20

PESO TOTALE 100

NOTA A	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura, nonché del/i responsabile/i di posizione organizzativa illustrare e condividere, con tutto il personale afferente la struttura, gli obiettivi gestionali assegnati. L'assolvimento degli obblighi di legge in merito a prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità in capo ai Responsabili di struttura (dirigenti e titolari P.O.) costituisce condizione di accesso all'istituto della retribuzione di risultato/ produttività collettiva per detti soggetti. L'illustrazione e condivisione degli obiettivi a tutto il personale della struttura vanno verbalizzate e i verbali redatti con individuazione dei convocati e le firme dei presenti vanno trasmessi al Controllo di Gestione entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi e/o dei piani specifici.
NOTA B	L'illustrazione e la condivisione va fatta anche per tutti gli altri piani, se assegnati alla struttura (qualità e accreditamento, rischio clinico), per consentirne la piena attuazione. I momenti di illustrazione e condivisione vanno verbalizzati. Tale operatività rappresenta obiettivo specifico del Direttore/Responsabile nonché del/i responsabile/i di posizione organizzativa utile ai fini della sua valutazione individuale.
NOTA C	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura e di tutti gli altri Valutatori presenti nella struttura assegnare gli obiettivi di performance individuali a tutte le risorse umane afferenti la struttura attraverso l'utilizzo dei moduli previsti dalla procedura (01,02,03,04,05) specificando per gli Item A obiettivi specifici se individuati. Tutte le schede previste sottoscritte dal valutatore e dal valutato vanno trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali e Politiche del Personale entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi gestionali. Tutte le schede previste dovranno essere valutate per gli Item A entro il 28.2.2018 e trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali entro il 10.3.2018. Tali operatività rappresentano obiettivo specifico del Valutatore utile ai fini della valutazione individuale del valutatore.
NOTA D	La struttura è tenuta ad inviare le relazioni di andamento periodico, su base trimestrale entro 30 gg. dalla scadenza del trimestre, utilizzando il modulo specifico, e la relazione finale entro il 28 febbraio 2018. La mancata trasmissione delle relazioni suddette comporta una decurtazione del punteggio finale pari al massimo al 10% del totale ottenuto.
Sede e Data negoziazione: Terni 17.01.2017 Firma Responsabile:  Timbro e Firma Direzione: 	

	SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE
	DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE

SERVIZIO SITRO

Responsabile Dr.ssa Serena Agrestini

Anno 2017

PIANO DEGLI OBIETTIVI

A: OBIETTIVI PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE E DI EQUILIBRIO ECONOMICO								
	OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
						MIN	MAX	
Contenuto Generale e Analitico	A1	Corretto utilizzo delle risorse con garanzia della coretta alimentazione della contabilità analitica per quanto di pertinenza	Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	100% entro il 10 del mese successivo	100% (NC = 0)			5
	PESO OBIETTIVI GESTIONE RISORSE							

B: OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'								
	OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
						MIN	MAX	
Organizzazione e Attività	B1	Promuovere la revisione dei modelli organizzativi delle strutture in collaborazione con i Direttori di Struttura per l'efficientamento organizzativo anche in relazione al rispetto dell'orario di lavoro della struttura e all'orario individuale delle risorse umane	Riorganizzazione dei servizi in base ai modelli organizzativi proposti per la garanzia dell'efficientamento delle strutture in collaborazione con i Direttori di Struttura. I momenti di verifica e controllo sono coincidenti con gli incontri di negoziazione del budget e alle verifiche periodiche	Numero riorganizzazioni complete / numero riorganizzazioni proposte	90%			10
	B2	Promuovere il processo di revisione delle Posizioni Organizzative e dei Coordinamenti al fine di rispettare i provvedimenti per la governance del Servizio sanitario regionale	Presentazione del Piano di revisione degli incarichi di Posizioni Organizzative e dei Coordinamenti in attuazione agli indirizzi del Patto per la Salute	Presentazione pianificazione aziendale all'Ufficio Relazioni Sindacali entro maggio 2017	100%			10

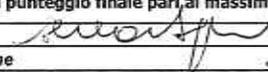
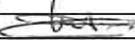
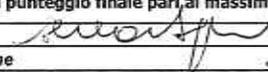
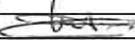
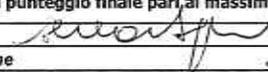
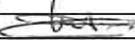


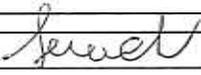
		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE					
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE					
SERVIZIO SITRO							
Responsabile Dr.ssa Serena Agrestini							
Anno 2017							
PIANO DEGLI OBIETTIVI							
B: OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'							
OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
				MIN	MAX		
Organizzazione e Attività	B2a	Promuovere e facilitare la definizione degli obiettivi specifici per il personale del Comparto Sanitario	Stabilire alcuni obiettivi specifici da assegnare alle P.O. e ai Coordinatori per favorire i processi di governo gestionale delle strutture primi fra tutti: -favorire il miglioramento della gestione del dato sanitario al fine di rispettare congruità, tempestività, veridicità, correttezza, completezza controllando l'operatività del personale -favorire l'adesione alle procedure adottate a livello aziendale controllando l'operatività del personale coinvolto - controllo costante dell'orario di lavoro e della situazione ferie	Presentazione obiettivi specifici entro marzo 2017	100%		10
	B2b		Stabilire con le P.O. e con i Coordinatori le procedure e le metodologie per la valutazione costante degli obiettivi assegnati al personale anche stutturando un diario della valutazione su cui annotare l'esito degli incontri almeno mensili.	Relazione e rendicontazione sull'utilizzo del diario valutativo	100%		10
	B2c		Elaborazione insieme al Controllo di Gestione e discussione della scheda di valutazione delle attività del comparto	Presentazione scheda valutazione entro 31.3.2017	100%		10
	B4	Gestione, budgetizzazione e monitoraggio del consumo dello straordinario	Valutazione consistenza fondi, assegnazione budget in termini di ore per macroarea e invio ripartizione effettuata al personale e al controllo di gestione	Monitoraggio periodico su base trimestrale a 30 gg dalla chiusura del trimestre	100%		5
	B5	Garantire le corrette modalità organizzative ed erogative per la gestione delle attività della prestazioni ambulatoriali, il contenimento dei tempi di attesa e l'equità di accesso ai servizi ambulatoriali	Validazione dell'erogato nei servizi in modalità on-line al fine di completare il processo di dematerializzazione dei piani di lavoro delle agende ambulatoriali	Numero servizi che provvedono alla validazione /numero servizi totali che devono provvedere alla validazione	100%		10
PESO OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'						65	



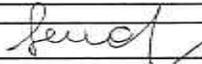
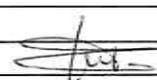
		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE							
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE							
SERVIZIO SITRO									
Responsabile Dr.ssa Serena Agrestini									
Anno 2017									
PIANO DEGLI OBIETTIVI									
F. OBIETTIVI DI QUALITA', DI APPROPRIATEZZA E DI SICUREZZA DELLE CURE									
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO		
					MIN	MAX			
Qualità, Appropriatezza e Sicurezza delle Cure	F1	Promuovere la gestione di qualità delle attività delle strutture e dei servizi attraverso il conseguimento dell'accreditamento/della certificazione o l'avvio delle procedure per il SGQ per assicurare gli standard e i livelli di conformità previsti dalle norme di Accreditazione Istituzionale e dalle norme ISO	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Servizio Qualità e Accredimento	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%	90%	100%	10	
			Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget						
			Conseguimento obiettivi negoziati						
PESO OBIETTIVI QUALITA', APPROPRIATEZZA, SICUREZZA DLLE CURE								10	
G. OBIETTIVI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI									
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO		
					MIN	MAX			
Piani Attuativi	G1	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018	Mappatura processi e individuazione attività di rischio per la struttura con l'ufficio Prevenzione Corruzione	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%			10	
			Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget						
			Conseguimento obiettivi negoziati						
	G2	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Responsabile Amministrazione Trasparente	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%			10	
									Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget
									Conseguimento obiettivi negoziati
PESO OBIETTIVI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI								20	
PESO TOTALE								100	



	SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE				
	DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE				
SERVIZIO SITRO					
<i>Responsabile Dr.ssa Serena Agrestini</i>					
Anno 2017					
<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>					
NOTA A	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura, nonchè del/i responsabile/i di posizione organizzativa illustrare e condividere, con tutto il personale afferente la struttura, gli obiettivi gestionali assegnati. L'assolvimento degli obblighi di legge in merito a prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità in capo ai Responsabili di struttura (dirigenti e titolari P.O.) costituisce condizione di accesso all'istituto della retribuzione di risultato/produttività collettiva per detti soggetti. L'illustrazione e condivisione degli obiettivi a tutto il personale della struttura vanno verbalizzate e i verbali redatti con individuazione dei convocati e le firme dei presenti vanno trasmessi al Controllo di Gestione entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi e/o dei piani specifici.				
NOTA B	L'illustrazione e la condivisione va fatta anche per tutti gli altri piani, se assegnati alla struttura (qualità e accreditamento, rischio clinico), per consentirne la piena attuazione. I momenti di illustrazione e condivisione vanno verbalizzati Tale operatività rappresenta obiettivo specifico del Direttore/Responsabile nonchè del/i responsabile/i di posizione organizzativa utile ai fini della sua valutazione individuale.				
NOTA C	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura e di tutti gli altri Valutatori presenti nella struttura assegnare gli obiettivi di performance individuali a tutte le risorse umane afferenti la struttura attraverso l'utilizzo dei moduli previsti dalla procedura (01,02,03,04,05) specificando per gli item A obiettivi specifici se individuati. Tutte le schede previste sottoscritte dal valutatore e dal valutato vanno trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali e Politiche del Personale entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi gestionali. Tutte le schede previste dovranno essere valutate per gli item A entro il 28.2.2018 e trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali entro il 10.3.2018. Tali operatività rappresentano obiettivo specifico del Valutatore utile ai fini della valutazione individuale del valutatore.				
NOTA D	La struttura è tenuta ad inviare le relazioni di andamento periodico, su base trimestrale entro 30 gg. dalla scadenza del trimestre, utilizzando il modulo specifico, e la relazione finale entro il 28 febbraio 2018. La mancata trasmissione delle relazioni suddette comporta una decurtazione del punteggio finale pari, al massimo al 10% del totale ottenuto.				
Sede e Data negoziazione Foligno 18.01.2017 <table style="float: right; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">Firma Responsabile</td> <td style="border: none;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Timbro e Firma Direzione</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>		Firma Responsabile		Timbro e Firma Direzione	
Firma Responsabile					
Timbro e Firma Direzione					

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO SITRO								
Responsabile Dr.ssa Serena Agrestini								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
F: OBIETTIVI F1 QUALITA' E ACCREDITAMENTO								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Qualità, Appropriatezza e Sicurezza delle Cure	F1a	Completamento del progetto di inserimento del neoassunto: attivazione gruppi di lavoro e redazione delle schede di profilo delle competenze per area e profilo professionale, attivazione gruppi di lavoro, redazione procedure, sperimentazione del corretto utilizzo degli strumenti individuati	Redazione documentazione	superamento verifiche esterne previste	100%			10
	PESO OBIETTIVI F1							10
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile 						
Foligno 18.01.2017		Timbro e Firma Direzione 						

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO SITRO								
Responsabile <i>Dr.ssa Serena Agrestini</i>								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
G: OBIETTIVI G1 PREVENZIONE CORRUZIONE								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Piani Attuativi	G1a	Prevenire fenomeni corruttivi	Attuazione e Rispetto delle misure di prevenzione previste nella mappatura dei processi di cui al PTPCT in vigore (vedi colonna intitolata misure di sicurezza associate)	Si rinvia all'indicatore di cui alla mappatura dei processi (vedi colonna intitolata indicatore)	100%			5
	G1b		Formazione specifica	Partecipazione a corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione	100%			5
PESO OBIETTIVI G1							10	
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile <i>[firma]</i>						
Foligno 18.01.2017		Timbro e Firma Direzione <i>[firma]</i>						

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE					
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE					
SERVIZIO SITRO							
Responsabile Dr.ssa Serena Agrestini							
Anno 2017							
PIANO DEGLI OBIETTIVI							
G: OBIETTIVI G2 TRASPARENZA							
Piani Attuativi	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
					MIN	MAX	
G2a G2b G2c	Puntuale adempimento di quanto previsto dal Piano triennale prevenzione della corruzione e Trasparenza dell'ASL Umbria 2 - triennio 2017/2019	Invio alle scadenze previste dei dati, documenti, informazioni da pubblicare	Soddisfamento % di adempimenti.	100%			3
			Reportistica annuale sugli adempimenti eseguiti	100%			2
	Aggiornamento nomine incaricati del trattamento dei dati ex D.L.gs. 196/03	Redazione lettere incaricati	% nomine effettuate tempestivamente e relativo report (elenco nomi) da inviare al Servizio competente	100%			5
PESO OBIETTIVI G2							10
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile 					
Foligno 18.01.2017		Timbro e Firma Direzione 					

	SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE
	DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE

SERVIZIO FISICA MEDICA

Responsabile Dr. Massimiliano Paolucci

Anno 2017

PIANO DEGLI OBIETTIVI

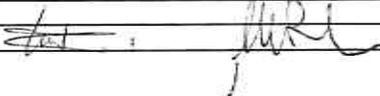
A: OBIETTIVI PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE E DI EQUILIBRIO ECONOMICO

CATEGORIA	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
					MIN	MAX	
Contabilità Generale e Analitica	A1 Corretto utilizzo delle risorse con garanzia della corretta alimentazione della contabilità analitica per quanto di pertinenza	Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	Controllo del budget operativo trasmesso con cadenza trimestrale e controllo della fornitura di beni e servizi anche rapportandosi con i DEC	100% (NC = 0)			10
PESO OBIETTIVI GESTIONE RISORSE							10

B: OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'

CATEGORIA	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
					MIN	MAX	
Organizzazione e Attività	B1 Promuovere l'attuazione del programma di assicurazione di qualità (D. Lgs. 187/00) per la radiodiagnostica, medicina nucleare, radioterapia	Contributo nel processo di ottimizzazione delle prestazioni diagnostiche e terapeutiche attraverso la verifica della qualità delle apparecchiature in tutto il territorio aziendale	Rispetto delle periodicità e dei criteri di accettabilità previsti dai protocolli operativi entro dicembre 2017	100%			10
	B2 Promuovere l'attuazione dei programmi di Radioprotezione: Sicurezza operatori e popolazione (D. Lgs. 230/95 e s.m.i.)	Collaborazione nella gestione del rischio derivante dall'impiego di radiazioni ionizzanti negli ambienti di lavoro attraverso la sorveglianza fisica ed ambientale;	Rispetto dei limiti di dose previsti per gli operatori esposti al rischio da rx e per la popolazione	100%			10
	B3 Promuovere il programma di Sorveglianza per le Radiazioni non ionizzanti (D. Lgs. 81/08): sicurezza e garanzia della qualità	Collaborazione nella gestione del rischio derivante dall'impiego di radiazioni non ionizzanti (laser medicali, RM) negli ambienti di lavoro con rispetto delle norme di sicurezza per operatori, pazienti e popolazione	Rispetto delle periodicità e dei criteri di accettabilità previsti dai protocolli operativi; entro dicembre 2017.	100%			10
	B4a Promozione della cultura di promozione della sicurezza in tema di radioprotezione	Stesura del piano formativo finalizzato alla sicurezza e alla salute dei lavoratori	Presentazione del piano entro luglio 2017	100%			10
	B4b Definizione dei programmi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori	Organizzazione ed esecuzione dei corsi obbligatori di formazione e aggiornamento in materia di radioprotezione e Risonanza Magnetica per gli operatori esposti ai rischi specifici	Formazione di tutto il personale iscritto ai corsi specifici entro dicembre 2017	100%			10

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE				
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE				
SERVIZIO FISICA MEDICA						
Responsabile Dr. Massimiliano Paolucci						
Anno 2017						
PIANO DEGLI OBIETTIVI						
B5	Promozione della stesura del regolamento per il controllo del rischio radiologico all'interno della Commissione di Rischio radiologico	Elaborazione, discussione e diffusione del regolamento per il controllo del rischio radiologico	Presentazione bozza entro il 30.06.2017	100%		10
PESO OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'						60
F: OBIETTIVI DI QUALITA', DI APPROPRIATEZZA E DI SICUREZZA DELLE CURE						
OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
				MIN	MAX	
Qualità, Appropriatazza e Sicurezza delle Cure	Promuovere la gestione di qualità delle attività delle strutture e dei servizi attraverso il conseguimento dell'accreditamento/della certificazione o l'avvio delle procedure per il SGQ per assicurare gli standard e i livelli di conformità previsti dalle norme di Accreditazione Istituzionale e dalle norme ISO	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Servizio Qualità e Accreditazione	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%	90%	100%
		Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget				
		Conseguimento obiettivi negoziati				
PESO OBIETTIVI QUALITA', APPROPRIATEZZA, SICUREZZA DLE CURE						10
G: OBIETTIVI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI						
OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
				MIN	MAX	
Piani Attuativi	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018	Mappatura processi e individuazione attività di rischio per la struttura con l'ufficio Prevenzione Corruzione Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget Conseguimento obiettivi negoziati	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%		10
		Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget Conseguimento obiettivi negoziati				

	SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE	
	DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE	
SERVIZIO FISICA MEDICA		
<i>Responsabile Dr. Massimiliano Paolucci</i>		
Anno 2017		
<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>		
PESO OBIETTIVI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI		20
		PESO TOTALE 100
NOTA A	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura, nonchè del/i responsabile/i di posizione organizzativa illustrare e condividere, con tutto il personale afferente la struttura, gli obiettivi gestionali assegnati. L'assolvimento degli obblighi di legge in merito a prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità in capo ai Responsabili di struttura (dirigenti e titolari P.O.) costituisce condizione di accesso all'Istituto della retribuzione di risultato/ produttività collettiva per detti soggetti. L'illustrazione e condivisione degli obiettivi a tutto il personale della struttura vanno verbalizzate e i verbali redatti con individuazione dei convocati e le firme dei presenti vanno trasmessi al Controllo di Gestione entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi e/o dei piani specifici.	
NOTA B	L'illustrazione e la condivisione va fatta anche per tutti gli altri piani, se assegnati alla struttura (qualità e accreditamento, rischio clinico), per consentirne la piena attuazione. I momenti di illustrazione e condivisione vanno verbalizzati Tale operatività rappresenta obiettivo specifico del Direttore/Responsabile nonchè del/i responsabile/i di posizione organizzativa utile ai fini della sua valutazione individuale.	
NOTA C	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura e di tutti gli altri Valutatori presenti nella struttura assegnare gli obiettivi di performance individuali a tutte le risorse umane afferenti la struttura attraverso l'utilizzo dei moduli previsti dalla procedura (01,02,03,04,05) specificando per gli item A obiettivi specifici se individuati. Tutte le schede previste sottoscritte dal valutatore e dal valutato vanno trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali e Politiche del Personale entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi gestionali. Tutte le schede previste dovranno essere valutate per gli item A entro il 28.2.2018 e trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali entro il 10.3.2018. Tali operatività rappresentano obiettivo specifico del Valutatore utile ai fini della valutazione individuale del valutatore.	
NOTA D	La struttura è tenuta ad inviare le relazioni di andamento periodico, su base trimestrale entro 30 gg. dalla scadenza del trimestre, utilizzando il modulo specifico, e la relazione finale entro il 28 febbraio 2018. La mancata trasmissione delle relazioni suddette comporta una decurtazione del punteggio finale pari al massimo al 10% del totale ottenuto.	
Sede e Data negoziazione Foligno 11.01.2017		Firma Responsabile Timbro e Firma Direzione 

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE					
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE					
SERVIZIO FISICA MEDICA							
Responsabile Dr. Massimiliano Paolucci							
Anno 2017							
PIANO DEGLI OBIETTIVI							
F: OBIETTIVI F1 QUALITA' E ACCREDITAMENTO							
OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
				MIN	MAX		
Qualità, Appropriatazza e Sicurezza delle Cure	F1a	Mantenimento certificazione e valutazione di eventuale revisione delle procedure di qualità utilizzate delle apparecchiature radiologiche e sorgenti radiazioni non ionizzanti	Corretta applicazione SGQ definito	Superamento verifica	100%		4
	F1b	Promuovere l'utilizzo delle procedure adottate per la gestione della Radioterapia oncologica	Sresura e implementazione delle procedure in materia di fisica medica dedicata alla radioterapia oncologica a fasci esterni ed intraoperatoria (IORT)	Realizzazione e revisione dei protocolli operativi per: dosimetria e CQ, elaborazione piani trattamento, terapie radianti entro dicembre 2017	100%		3
	F1b	Attuazione della procedura di gestione dei dispositivi di protezione individuale e ambientale	Implementazione in tutte le strutture aziendali	entro 31.12.2017	100%		3
						PESO OBIETTIVI F1	10
Sede e Data negoziazione Foligno 11.01.2017		Firma Responsabile Timbro e Firma Direzione Dott. Massimiliano Paolucci Fisico Medico - Esperto Qualificato grado III, n. 608 Esperto Responsabile Sicurezza impianti RM Addetto alla Sicurezza CASEH					



		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE					
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE					
SERVIZIO FISICA MEDICA							
<i>Responsabile Dr. Massimiliano Paolucci</i>							
Anno 2017							
PIANO DEGLI OBIETTIVI							
G: OBIETTIVI G1 PREVENZIONE CORRUZIONE							
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
					MIN	MAX	
Piani Attività	G1a	Prevenire fenomeni corruttivi	Formazione specifica	Partecipazione a corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione	100%		5
	USL Umbria 2 - Servizio di Fisica Medica Dott. Massimiliano Paolucci Fisico Medico - Esperto Qualificato grado III, n. 608						PESO OBIETTIVI G1 5
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile					
Foligno 11.01.2017		Timbro e Firma Direzione Esperto Responsabile Sicurezza impianti RM Addetto alla Sicurezza LASER					



		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO FISICA MEDICA								
Responsabile Dr. Massimiliano Paolucci								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
G: OBIETTIVI G2 TRASPARENZA								
OBIETTIVI			AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
						MIN	MAX	
Piani Attuativi	G2a	Puntuale adempimento di quanto previsto dal Piano triennale prevenzione della corruzione e Trasparenza dell'ASL Umbria 2 - triennio 2017/2019	Invio alle scadenze previste dei dati, documenti, informazioni da pubblicare	Soddisfaccimento % di adempimenti.	100%			3
	G2b			Reportistica annuale sugli adempimenti eseguiti	100%			2
	G2c	Aggiornamento nomine incaricati del trattamento dei dati ex D.L.gs. 196/03	Redazione lettere incaricati	% nomine effettuate tempestivamente e relativo report (elenco nomi) da inviare al Servizio competente	100%			5
							PESO OBIETTIVI G2	10
Sede e Data negoziazione		USL Umbria 2 - Servizio di Fisica Medica						
Foligno 11.01.2017		Firma Responsabile Dott. Massimiliano Paolucci						
		Timbro e Firma Direzione Fisico Medico - Esperto Qualificato grado III, n. 608 Esperto Responsabile Sicurezza impianti RM Addetto alla Sicurezza LASER						

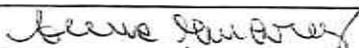
USL Umbria2		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
		SERVIZIO MEDICINA LEGALE AREA NO/ID SERVIZIO MEDICINA LEGALE AREA SUD						
		Responsabili: Dr. Anna Mancarelli - Dr. Francesco Bonini						
		Anno 2017						
		PIANO DEGLI OBIETTIVI						
		A- OBIETTIVI PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE E DI EQUILIBRIO ECONOMICO						
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOCIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Contabilità Generale e Analitica	A.1	Governare la gestione delle risorse assegnate come O.d.S. (Ordinatore della spesa)	Tenuta sotto controllo del budget assegnato attraverso il monitoraggio dei costi per fattore produttivo con rendicontazione in sede di verifica della spesa	Rispetto del budget assegnato complessivamente per tutti i fattori produttivi	100%	99,99%	100%	3
	A.2a	Rispettare le procedure amministrative contabili inerenti il ciclo passivo	Puntuale registrazione del DdT e del MAP in tutte le situazioni possibili	entro il 10 del mese successivo	100%			1
	A.2b		Puntuale schedazione (pre-ordine) nei casi in cui non è possibile la registrazione del DdT e del MAP	entro il 10 del mese successivo	100%			1
	A.2c		Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori, corretta gestione dei pagamenti in fattura e gestione fatture parcheggioate	N. liquidazioni effettuati entro i 60 giorni dall'arrivo della fattura/ n. liquidazioni totali Corrispondenza data entrata fattura con data base salvo variazioni per motivi oggettivi (documentati)	100%			1
	A.3a	Garantire il corretto utilizzo delle risorse con garanzia della corretta alimentazione della contabilità analitica per quanto di pertinenza	Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	Congruità nell'emissione degli ordini con la tipologia di ordine	100% (NC = 0)			2
	A.3b		Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	Controllo del budget operativo trasmesso con cadenza trimestrale e controllo della fattura di beni e servizi anche rapportandosi con i DEC	100%			2
PESO OBIETTIVI GESTIONE RISORSE							10	

USL Umbria2		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
		SERVIZIO MEDICINA LEGALE AREA NORD SERVIZIO MEDICINA LEGALE AREA SUD						
		Responsabili: Dr. Anna Mercarelli - Dr. Francesco Donini						
		Anno 2017						
		PIANO DEGLI OBIETTIVI						
		B: OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'						
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Organizzative e Attività	B1	Gestione medico legale dei sinistri nel rispetto della procedura aziendale	Gestione dei sinistri nel rispetto della procedura unica aziendale con alimentazione report di gestione	N. schede valutazione insentite/previsite	100%			9
	B2	Promozione della gestione medico legale dei sinistri in fase di pre-contenzioso o di contenzioso anche in relazione a quanto previsto dalle norme	Consulenza medico legale in fase di pre-contenzioso e nella fase di contenzioso	Numero di consulenze effettuate/numero consulenze richieste e rendicontazione del loro esito	>80%			9
	B3	Promozione del monitoraggio delle attività degli accertamento degli stati di invalidità civile	Alimentazione tempestiva e corretta dei report di gestione INPS	N.pratiche evase/n previste	100%			9
	B4	Promozione del monitoraggio delle attività di accertamento e erogazione dei benefici di cui alla Legge 210	Alimentazione report di gestione specifico	N.pratiche evase/n. prevista	100%			9
	B5	Definizione delle attività di rimborso degli arretrati degli indennizzi di cui alla Legge 210 in attuazione del DM 27/05/2015	Definizione della fase istruttoria e della liquidazione degli indennizzi dovuti	N. di pratiche istruite nei tempi stabiliti	>90%			9
	B6a	Garantire le corrette modalità organizzative ed erogative per la gestione delle attività della medicina legale e delle attività di accertamento e di certificazione della medicina legale, il contenimento dei tempi di attesa e l'equità di accesso ai servizi ambulatoriali	Definizione volumi delle attività della medicina legale per la gestione delle richieste di pareri, di accertamento e di certificazioni medico-legali	Rispetto dei volumi con rendicontazione sul rispetto dei volumi di attività offerti	100%			9
	B6b	Monitoraggio tempi di attesa per l'accesso alle attività accertative ambulatoriali	Monitoraggio tempi di attesa per l'accesso alle attività accertative	N. risposte evase nei tempi stabiliti	>90%			8
	B6c		Monitoraggio tempi di attesa per l'accesso alle attività certificative	N. risposte evase nei tempi stabiliti	>90%			8
B7	Promuovere la riorganizzazione dei servizi di medicina legale con particolare riferimento alle attività necroscopiche su base aziendale in collaborazione con Direzioni Distrettuali e Direzioni Ospedaliere	Stesura regolamento organizzativo e di funzionamento dell'attività di guardia necroscopica su base aziendale	Stesura bozza di regolamento entro 31.3.2017 Applicazione successiva all'entrata in vigore non oltre il 30.6.2017	100%			10	
PESO OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'							50	

	SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE
	DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE
SERVIZIO MEDICINA LEGALE AREA NORD SERVIZIO MEDICINA LEGALE AREA SUD	
Responsabili: Dr. Anna Mancarelli - Dr. Francesco Bonini	
Anni 2017	
PIANO DEGLI OBIETTIVI	

G: OBIETTIVI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI

OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
				MIN	MAX		
Piani Attuativi	G1	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018	Mappatura processi e individuazione attività a rischio per la struttura con ufficio Prevenzione Corruzione Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget Conseguimento obiettivi negoziati	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%		5
	G2	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Responsabile Amministrazione Trasparente Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget Conseguimento obiettivi negoziati	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%		5
PESO OBIETTIVI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI						10	
PESO TOTALE						100	

NOTA A	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura, nonché del/i responsabile/i di posizione organizzativa illustrare e condividere, con tutto il personale afferente la struttura, gli obiettivi gestionali assegnati. L'assolvimento degli obblighi di legge in merito a prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità in capo ai Responsabili di struttura (dirigenti e titolari P.O.) costituisce condizione di accesso all'istituto della retribuzione di risultato/produttività collettiva per detti soggetti. L'illustrazione e condivisione degli obiettivi a tutto il personale della struttura vanno verbalizzate e i verbali redatti con individuazione dei convocati e le firme dei presenti vanno trasmessi al Controllo di Gestione entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi e/o dei piani specifici.
NOTA B	L'illustrazione e la condivisione va fatta anche per tutti gli altri piani, se assegnati alla struttura (qualità e accreditamento, rischio clinico), per consentirne la piena attuazione. I momenti di illustrazione e condivisione vanno verbalizzati. Tale operatività rappresenta obiettivo specifico del Direttore/Responsabile nonché del/i responsabile/i di posizione organizzativa utile ai fini della sua valutazione individuale.
NOTA C	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura e di tutti gli altri Valutatori presenti nella struttura assegnare gli obiettivi di performance individuali a tutte le risorse umane afferenti la struttura attraverso l'utilizzo dei moduli previsti dalla procedura (01,02,03,04,05) specificando per gli item A obiettivi specifici se individuali. Tutte le schede previste sottoscritte dal valutatore e dal valutato vanno trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali e Politiche del Personale entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi gestionali. Tutte le schede previste dovranno essere valutate per gli item A entro il 28.2.2018 e trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali entro il 10.3.2018. Tali operatività rappresentano obiettivo specifico del Valutatore utile ai fini della valutazione individuale del valutatore.
NOTA D	La struttura è tenuta ad inviare le relazioni di andamento periodico, su base trimestrale entro 30 gg. dalla scadenza del trimestre, utilizzando il modulo specifico, e la relazione finale entro il 28 febbraio 2018. La mancata trasmissione delle relazioni suddette comporta una decurtazione del punteggio finale pari al massimo al 10% del totale ottenuto.
Sede e Data negoziazione	Firma Responsabile 
Foligno 13.1.2017	Timbro e Firma Direzione 

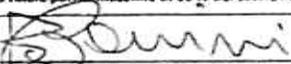
USL Umbria2		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE							
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE							
		SERVIZIO MEDICINA LEGALE AREA NORD SERVIZIO MEDICINA LEGALE AREA SUD							
		Responsabili: Dr. Anna Mencarelli - Dr. Francesco Bonini							
		Anno 2017							
		PIANO DEGLI OBIETTIVI							
		A: OBIETTIVI PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE E DI EQUILIBRIO ECONOMICO							
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO		
					MIN	MAX			
Contabilità Generale e Analitica	A1	Governare la gestione delle risorse assegnate come O.d.S. (Ordinatore della spesa)	Tenuta sotto controllo del budget assegnato attraverso il monitoraggio dei costi per fattori produttivo con rendicontazione in sede di verifica della spesa	Rispetto del budget assegnato complessivamente per tutti i fattori produttivi	100%	99,95%	100%	3	
	A2a	Rispettare le procedure amministrativo contabili inerenti il ciclo passivo	Puntuale registrazione del DdT e del MAP in tutte le situazioni possibili	entro 7 10 del mese successivo	100%			1	
	A2b		Puntuale schedulazione (pro-ordine) nei casi in cui non è possibile la registrazione del DdT e del MAP	entro 7 10 del mese successivo	100%			1	
	A2c		Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori, corretta gestione dei pagamenti in fattura e gestione fatture parcheggioate	N. liquidazioni effettuati entro i 60 giorni dall'arrivo della fattura/ n. liquidazioni totali Corrispondenza data entrata fattura con data base salvo variazioni per motivi oggettivi (documentati)	100%			1	
	A3a		Garantire il corretto utilizzo delle risorse con garanzia della corretta alimentazione della contabilità analitica per quanto di pertinenza	Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	Congruietà nell'emissione degli ordini con la tipologia di ordine	100% (NC = 0)			2
	A3b		Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	Controllo del budget operativo trasmesso con cadenza trimestrale e controllo della fornitura di beni e servizi anche rapportandosi con l'DEC	100%			2	
PESO OBIETTIVI GESTIONE RISORSE							10		

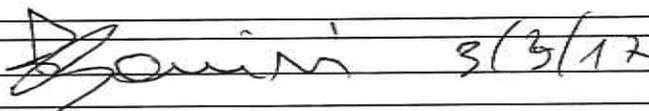
USL Umbria2		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
		SERVIZIO MEDICINA LEGALE AREA NORD SERVIZIO MEDICINA LEGALE AREA SUD						
		Responsabili: Dr. Anna Mencarelli - Dr. Francesco Bonini						
		Anno 2017						
		PIANO DEGLI OBIETTIVI						
		B: OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'						
	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOTIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Organizzazione e Attività	B1	Gestione medico legale dei sinistri nel rispetto della procedura aziendale	Gestione dei sinistri nel rispetto della procedura unica aziendale con alimentazione report di gestione	N. schede valutazione in sede/pravisto	100%			9
	B2	Promozione della gestione medico legale dei sinistri in fase di pre-contenzioso e di contenzioso anche in relazione a quanto previsto dalle norme	Consulenza medico legale in fase di pre-contenzioso e nella fase di contenzioso	Numero di consulenze effettuate/numero consulenze richieste e rendicontazione del loro esito	>80%			9
	B3	Promozione del monitoraggio delle attività degli accertamenti degli stati di invalidità civile	Alimentazione tempestiva e corretta dei report di gestione INPS	N.pratiche evase/in previsto	100%			9
	B4	Promozione del monitoraggio delle attività di accertamento e erogazione dei benefici di cui alla Legge 210	Alimentazione report di gestione specifico	N.pratiche evase/in previsto	100%			9
	B5	Definizione delle attività di rimborso degli arretrati degli indennizzi di cui alla Legge 210 in attuazione del DM 27/05/2015	Definizione della fase istruttoria e della liquidazione degli indennizzi dovuti	N. di pratiche istruite nei tempi stabiliti	>90%			9
	B6a	Garantire le corrette modalità organizzative ed erogative per la gestione delle attività della medicina legale e delle attività di accertamento e di certificazione della medicina legale, il contenimento dei tempi di attesa e l'equità di accesso ai servizi ambulatoriali	Definizione volumi delle attività della medicina legale per la gestione delle richieste di parent, di accertamento e di certificazioni medico-legali	Rispetto dei volumi con rendicontazione sul rispetto dei volumi di attività offerti	100%			9
	B6b		Monitoraggio tempi di attesa per l'accesso alle attività accertative	N. risposte evase nei tempi stabiliti	>90%			8
	B6c		Monitoraggio tempi di attesa per l'accesso alle attività certificate	N. risposte evase nei tempi stabiliti	>90%			8
B7	Promuovere la riorganizzazione dei servizi di medicina legale con particolare riferimento alle attività necroscopiche su base aziendale in collaborazione con Direzioni Distretti e Direzioni Ospedaliere	Stesura regolamento organizzativo e di funzionamento dell'attività di guardia necroscopica su base aziendale	Stesura bozza di regolamento entro 31.3.2017 Applicazione successiva all'entrata in vigore non oltre il 30.6.2017		100%			10
PESO OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'							80	

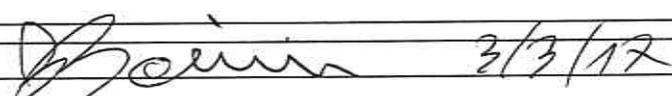
	SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE
	DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE
SERVIZIO MEDICINA LEGALE AREA NORD SERVIZIO MEDICINA LEGALE AREA SUD	
Responsabili: Dr. Anna Mencarelli - Dr. Francesco Bonini	
Anno 2017	
PIANO DEGLI OBIETTIVI	

G: OBIETTIVI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI

Piani Attuativi	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
P1	G1	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018	Mappatura processi e individuazione attività di rischio per la struttura con l'ufficio Prevenzione Corruzione Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget Conseguimento obiettivi negoziati	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%			5
	G2	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'integrità e la Trasparenza	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Responsabile Amministrazione Trasparente Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget Conseguimento obiettivi negoziati	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%			5
PESO OBIETTIVI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI								10
							PESO TOTALE	100

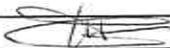
NOTA A	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura, nonché del/i responsabile/i di posizione organizzativa illustrare e condividere, con tutto il personale afferente la struttura, gli obiettivi gestionali assegnati. L'assolvimento degli obblighi di legge in merito a prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità in capo al Responsabile di struttura (dirigenti e titolari P.O.) costituisce condizione di accesso all'istituto della retribuzione di risultato/produttività collettiva per detti soggetti. L'illustrazione e condivisione degli obiettivi a tutto il personale della struttura vanno verbalizzate e i verbali redatti con individuazione dei convocati e le firme dei presenti vanno trasmessi al Controllo di Gestione entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi e/o dei piani specifici.
NOTA B	L'illustrazione e la condivisione va fatta anche per tutti gli altri piani, se assegnati alla struttura (qualità e accreditamento, rischio clinico), per consentire la piena attuazione. I momenti di illustrazione e condivisione vanno verbalizzati. Tale operatività rappresenta obiettivo specifico del Direttore/Responsabile nonché del/i responsabile/i di posizione organizzativa utile ai fini della sua valutazione individuale.
NOTA C	E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura e di tutti gli altri Valutatori presenti nella struttura assegnare gli obiettivi di performance individuali a tutte le risorse umane afferenti la struttura attraverso l'utilizzo dei moduli previsti dalla procedura (01,02,03,04,05) specificando per gli item A obiettivi specifici se individuati. Tutte le schede previste sottoscritte dal valutatore e dal valutato vanno trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali e Politiche del Personale entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi gestionali. Tutte le schede previste dovranno essere valutate per gli item A entro il 28.2.2018 e trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali entro il 10.3.2018. Tale operatività rappresenta obiettivo specifico del Valutatore utile ai fini della valutazione individuale del valutatore.
NOTA D	La struttura è tenuta ad inviare le relazioni di andamento periodico, su base trimestrale entro 30 gg. dalla scadenza del trimestre, utilizzando il modulo specifico, e la relazione finale entro il 28 febbraio 2018. La mancata trasmissione delle relazioni suddette comporta una decurtazione del punteggio finale pari al massimo al 10% del totale ottenuto.
	Sede e Data negoziazione: Firma Responsabile 
	Foligno 13.1.2017 Timbro e Firma Direzione 

		SCHEDA OBIETTIVI AREA SANITARIA						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
		SERVIZIO MEDICINA LEGALE AREA NORD SERVIZIO MEDICINA LEGALE AREA SUD						
		<i>Responsabili Dr. Anna Mencarelli - Dr. Francesco Bonini</i>						
		Anno 2017						
		<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>						
		<i>G: OBIETTIVI GI PREVENZIONE CORRUZIONE</i>						
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Piani Attuativi	G1a	Prevenire fenomeni corruttivi	Attuazione e Rispetto delle misure di prevenzione previste nella mappatura dei processi di cui al PTPCT in vigore (vedi colonna intitolata misure di sicurezza associate)	Si rinvia all'indicatore di cui alla mappatura dei processi (vedi colonna intitolata indicatore)	100%			3
	G1b		Formazione specifica	Partecipazione a corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione	100%			2
		PESO OBIETTIVI GI						5
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile						
Foligno 13.1.2017								
		Timbro e Firma Direzione						

		SCHEDA OBIETTIVI AREA SANITARIA						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO MEDICINA LEGALE AREA NORD SERVIZIO MEDICINA LEGALE AREA SUD								
Responsabili <i>Dr. Anna Mencarelli - Dr. Francesco Bonini</i>								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
G- OBIETTIVI G2 TRASPARENZA								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Piani Attuariali	G2a	Puntuale adempimento di quanto previsto dal Piano triennale prevenzione della corruzione e Trasparenza dell'ASL Umbria 2 - triennio 2017/2019	Invio alle scadenze previste dei dati, documenti, informazioni da pubblicare	Soddisfamento % di adempimenti.	100%			2
	G2b			Reportistica annuale sugli adempimenti eseguiti	100%			1
	G2c	Aggiornamento nomine incaricati del trattamento dei dati ex D.L.gs. 196/03	Redazione lettere incaricati	% nomine effettuate tempestivamente e relativo report (elenco nomi) da inviare al Servizio competente	100%			2
PESO OBIETTIVI G2							5	
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile						
Foligno 13.1.2017								
		Timbro e Firma Direzione						

		SCHEDA OBIETTIVI AREA SANITARIA						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO MEDICINA LEGALE AREA NORD SERVIZIO MEDICINA LEGALE AREA SUD								
Responsabili <i>Dr. Anna Mencarelli - Dr. Francesco Bonini</i>								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
G- OBIETTIVI G1 PREVENZIONE CORRUZIONE								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Piani Attuativi	G1a	Prevenire fenomeni corruttivi	Attuazione e Rispetto delle misure di prevenzione previste nella mappature dei processi di cui al PTPCT in vigore (vedi colonna intitolata misure di sicurezza associate)	Si rinvia all'indicatore di cui alla mappatura dei processi (vedi colonna intitolata indicatore)	100%			3
	G1b		Formazione specifica	Partecipazione a corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione	100%			2
PESO OBIETTIVI G1							5	
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile						
Foligno 13.1.2017		 Timbro e Firma Direzione						

		SCHEDA OBIETTIVI AREA SANITARIA						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO MEDICINA LEGALE AREA NORD SERVIZIO MEDICINA LEGALE AREA SUD								
Responsabili <i>Dr. Anna Mencarelli - Dr. Francesco Bonini</i>								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
G: OBIETTIVI G1 PREVENZIONE CORRUZIONE								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Piani Attuativi	G1a	Prevenire fenomeni corruttivi	Attuazione e Rispetto delle misure di prevenzione previste nella mappature dei processi di cui al PTPCT in vigore (vedi colonna intitolata misure di sicurezza associate)	Si rinvia all'indicatore di cui alla mappatura dei processi (vedi colonna intitolata indicatore)	100%			3
	G1b		Formazione specifica	Partecipazione a corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione	100%			2
PESO OBIETTIVI G1							5	
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile						
Foligno 13.1.2017		Timbro e Firma Direzione 						

		SCHEDA OBIETTIVI AREA SANITARIA						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO MEDICINA LEGALE AREA NORD SERVIZIO MEDICINA LEGALE AREA SUD								
<i>Responsabili Dr. Anna Mencarelli - Dr. Francesco Bonini</i>								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
G: OBIETTIVI G2 TRASPARENZA								
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Piani Attuativi	G2a	Puntuale adempimento di quanto previsto dal Piano triennale prevenzione della corruzione e Trasparenza dell'ASL Umbria 2 - triennio 2017/2019	Invio alle scadenze previste dei dati, documenti, informazioni da pubblicare	Soddisfacimento % di adempimenti.	100%			2
	G2b			Reportistica annuale sugli adempimenti eseguiti	100%			1
	G2c	Aggiornamento nomine incaricati del trattamento dei dati ex D.L.gs. 196/03	Redazione lettere incaricati	% nomine effettuate tempestivamente e relativo report (elenco nomi) da inviare al Servizio competente	100%			2
PESO OBIETTIVI G2							5	
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile						
Foligno 13.1.2017		Timbro e Firma Direzione 						

		SCHEDA OBIETTIVI AREA SANITARIA						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
		SERVIZIO MEDICINA LEGALE AREA NORD SERVIZIO MEDICINA LEGALE AREA SUD						
		Responsabili <i>Dr. Anna Mencarelli - Dr. Francesco Bonini</i>						
		Anno 2017						
		PIANO DEGLI OBIETTIVI						
		G: OBIETTIVI G2 TRASPARENZA						
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Piani Attuativi	G2a	Puntuale adempimento di quanto previsto dal Piano triennale prevenzione della corruzione e Trasparenza dell'ASL Umbria 2 - triennio 2017/2019	Invio alle scadenze previste dei dati, documenti, informazioni da pubblicare	Soddisfamento % di adempimenti.	100%			2
	G2b			Reportistica annuale sugli adempimenti eseguiti	100%			1
	G2c	Aggiornamento nomine incaricati del trattamento dei dati ex D.L.gs. 196/03	Redazione lettere incaricati	% nomine effettuate tempestivamente e relativo report (elenco nomi) da inviare al Servizio competente	100%			2
PESO OBIETTIVI G2							5	
<i>Sede e Data negoziazione</i>		<i>Firma Responsabile</i>						
Foligno 13.1.2017		<i>Timbro e Firma Direzione</i> 						

		SCHEDA OBIETTIVI						
		AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE						
		UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
		SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZIO SOCIALE						
		Responsabile <i>Dr.ssa Anna Rita Ianni</i>						
		Anno 2017						
		PIANO DEGLI OBIETTIVI						
		A: OBIETTIVI PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE E DI EQUILIBRIO ECONOMICO						
	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Contabilità Generale e Analitica	A1	Garantire il corretto utilizzo delle risorse con garanzia della coretta alimentazione della contabilità analitica per quanto di pertinenza	Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	Controllo del budget operativo trasmesso con cadenza trimestrale e controllo della fornitura di beni e servizi anche rapportandosi con i DEC	100%			5
	PESO OBIETTIVI ECONOMICI							5
		B: OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'						
	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Organizzazione e Attività	B1	Chiusura del bilancio di esercizio anni precedenti	Presposizione bilancio di esercizio	Proposta di bilancio 2014	100%			20
	B2	Promuovere le azioni inerenti la procedura per la gestione del recupero crediti	Gestione delle attività di recupero crediti	N° posizioni emesse / n° posizioni rilevate	100%			20
	B3	Gestione Crediti per le RP e altre strutture a gestione diretta	Monitoraggio dell'andamento degli incassi	Elaborazione di un report con indicazione dei crediti recuperati per RP e altre strutture	100%			30
	B4	Elaborazione delle proposte di protocolli/convenzioni con i Comuni	Redazione proposta di protocolli/convenzioni	Invio dei protocolli/convenzioni	100%			5
PESO OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'							75	

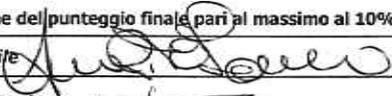



	SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE
	DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZIO SOCIALE	
<i>Responsabile Dr.ssa Anna Rita Ianni</i>	
Anno 2017	
<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>	

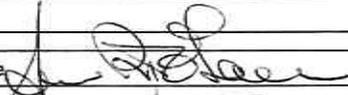
G: OBIETTIVI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI

OBIETTIVI			AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
						MIN	MAX	
Piani Attuativi	G1	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018	Adempimenti previsti dal PTPCT	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%			10
			Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget					
			Conseguimento obiettivi negoziati					
	G2	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Responsabile Amministrazione Trasparente	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%			10
	Sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget							
	Conseguimento obiettivi negoziati							
PESO OBIETTIVI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI								20
PESO TOTALE								100




	SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE
	DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZIO SOCIALE	
<i>Responsabile Dr.ssa Anna Rita Tanni</i>	
Anno 2017	
<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>	
NOTA A	<p>E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura, nonchè del/i responsabile/i di posizione organizzativa illustrare e condividere, con tutto il personale afferente la struttura, gli obiettivi gestionali assegnati.</p> <p>L'assolvimento degli obblighi di legge in merito a prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità in capo ai Responsabili di struttura (dirigenti e titolari P.O.) costituisce condizione di accesso all'istituto della retribuzione di risultato/produttività collettiva per detti soggetti.</p> <p>L'illustrazione e condivisione degli obiettivi a tutto il personale della struttura vanno verbalizzate e i verbali redatti con individuazione dei convocati e le firme dei presenti vanno trasmessi al Controllo di Gestione entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi e/o dei piani specifici.</p>
NOTA B	<p>L'illustrazione e la condivisione va fatta anche per tutti gli altri piani, se assegnati alla struttura (qualità e accreditamento, rischio clinico), per consentirne la piena attuazione.</p> <p>I momenti di illustrazione e condivisione vanno verbalizzati</p> <p>Tale operatività rappresenta obiettivo specifico del Direttore/Responsabile nonchè del/i responsabile/i di posizione organizzativa utile ai fini della sua valutazione individuale.</p>
NOTA C	<p>E' compito del Direttore/Responsabile della Struttura e di tutti gli altri Valutatori presenti nella struttura assegnare gli obiettivi di performance individuali a tutte le risorse umane afferenti la struttura attraverso l'utilizzo dei moduli previsti dalla procedura (01,02,03,04,05) specificando per gli item A obiettivi specifici se individuati.</p> <p>Tutte le schede previste sottoscritte dal valutatore e dal valutato vanno trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali e Politiche del Personale entro 30 gg. dalla sottoscrizione degli obiettivi gestionali.</p> <p>Tutte le schede previste dovranno essere valutate per gli item A entro il 28.2.2018 e trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali entro il 10.3.2018.</p> <p>Tali operatività rappresentano obiettivo specifico del Valutatore utile ai fini della valutazione individuale del valutatore.</p>
NOTA D	<p>La struttura è tenuta ad inviare le relazioni di andamento periodico, su base trimestrale entro 30 gg. dalla scadenza del trimestre, utilizzando il modulo specifico, e la relazione finale entro il 28 febbraio 2018.</p> <p>La mancata trasmissione delle relazioni suddette comporta una decurtazione del punteggio finale pari al massimo al 10% del totale ottenuto.</p>
<p style="text-align: center;">Sede e Data negoziazione Firma Responsabile </p> <p style="text-align: center;">Terni 19.01.2017 Timbro e Firma Direzione </p>	



		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZIO SOCIALE								
Responsabile <i>Dr.ssa Anna Rita Ianni</i>								
Anno 2017								
<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>								
G: OBIETTIVI G1 PREVENZIONE CORRUZIONE								
	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO	
					MIN	MAX		
Piani Attuativi	G1a	Prevenire fenomeni corruttivi	Adeempimenti previsti dal PTPCT	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%			5
	G1b		Formazione specifica	Partecipazione a corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione	100%			5
PESO OBIETTIVI G1							10	
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile 						
Foligno 11.01.2017		Timbro e Firma Direzione 						



		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE						
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZIO SOCIALE								
<i>Responsabile Dr.ssa Anna Rita Ianni</i>								
Anno 2017								
PIANO DEGLI OBIETTIVI								
G: OBIETTIVI G2 TRASPARENZA								
OBIETTIVI			AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
						MIN	MAX	
Piani Attuativi	G2a	Puntuale adempimento di quanto previsto dal Piano triennale prevenzione della corruzione e Trasparenza dell'ASL Umbria 2 - triennio 2017/2019	Invio alle scadenze previste dei dati, documenti, informazioni da pubblicare	Soddisfacimento % di adempimenti.	100%			3
	G2b			Reportistica annuale sugli adempimenti eseguiti	100%			2
	G2c	Aggiornamento nomine incaricati del trattamento dei dati ex D.L.gs. 196/03	Redazione lettere incaricati	% nomine effettuate tempestivamente e relativo report (elenco nomi) da inviare al Servizio competente	100%			5
PESO OBIETTIVI G2								10
Sede e Data negoziazione			Firma Responsabile 					
Foligno 11.01.2017			Timbro e Firma Direzione 					

