


AREA CENTRALE	
1	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI
2	ATTIVITA' TECNICHE, MANUTENZIONI INGEGNERIA CLINICA
3	AFFARI GENERALI, LEGALI E LOGISTICA
4	ECONOMICO FINANZIARIO
5	MEDICINA CONVENZIONATA TERRITORIALE, SPECIALISTICA
6	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE PERSONALE
7	PATRIMONIO
8	DIPARTIMENTO ASSISTENZA FARMACEUTICA
9	UFFICIO DI PIANO
10	SERVIZIO INFORMATICO E TELECOMUNICAZIONI
11	FORMAZIONE E COMUNICAZIONE
12	RELAZIONI SINDACALI, POLITICHE DEL PERSONALE E SISTEMA VALUTATIVO
13	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
14	UFFICIO GESTIONE RIFIUTI
15	MEDICO COMPETENTE
16	QUALITA' E ACCREDITAMENTO
17	RISCHIO CLINICO
18	SITRO
19	FISICA MEDICA
20	MEDICINA LEGALE AREA SUD
21	ECONOMICO FINANZIARIO DEL SERVIZIO SOCIALE




## **BUDGET 2018**

### **ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI**

 <b>USL Umbria2</b>	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 2018		

PIANO DEGLI OBIETTIVI						
OBIETTIVI			A1. OBIETTIVI PER IL MANTENIMENTO DELL'EQUILIBRIO ECONOMICO			
		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOCIATO	RANGE	
					MIN	MAX
Equilibrio economico	A1.C1.1 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%
	A2.C1.1 Rispettare le procedure amministrative contabili inerenti il ciclo passivo	Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori, corretta gestione dei pagamenti in fattura e gestione fatture parcheggiate	N. liquidazioni effettuati entro 160 giorni dall'arrivo della fattura/ n. liquidazioni totali Corrispondenza data entrata fattura con data base salvo variazioni per motivi oggettivi (documentati)	100%		5,0
	A3.C1.1a 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)		5,0
	A3.C1.1b	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%		5,0
PESO OBIETTIVI PER MANTENIMENTO EQUILIBRIO ECONOMICO					20	




 <b>USL Umbria2</b>		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE
UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE		DIREZIONE AZIENDALE
SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI		
		Responsabile Dr.ssa Patrizia Maestri
		Anno 2018


## PIANO DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI		D-OBIETTIVI DI ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
						MIN	MAX	
D5.C1.1	Promuovere e qualificare le attività dei servizi trasversali dell'area centrale individuando obiettivi specifici per il raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati dalla Regione, delle performance di livello aziendale e dei risultati di miglioramento nelle aree di maggiore criticità.		Efficientemente spesa e spending revue razionalizzazione spesa	Raccolta e stesura relazione annuale sulle misure attuate in azienda	100%			5,0
D5.C1.2	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)			5,0
D5.C1.3a	Efficientamento beni e servizi		Publicazione piano pluriennale e annuale degli acquisti di beni e servizi di livello aziendale sovrazionale 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% 31 ottobre 2018			3,0
D5.C1.3b			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 11/1/2011, 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 2018			4,0

Attesta






 <b>USL Umbria2</b>		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE
UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE		DIREZIONE AZIENDALE
SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI		
		Responsabile Dr.ssa Patrizia Maestri

Anno 2018


PIANO DEGLI OBIETTIVI

D5.C1.3c	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 ecc.).	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 2018		3,0
D5.C1.4	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%	5,0
D5.C1.4	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%	5,0

PESO OBIETTIVI DI ATTIVITA'

30


E. OBIETTIVI PER LA PROMOZIONE DELLA SALUTE, QUALITA', APPROPRIATEZZA E SICUREZZA DELLE CURE					
OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO		PESO
			MIN	MAX	
Qualità, Appropriatezza e Sicurezza delle Cure  E1	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 accreditamento istituzionale e dalle norme ISO	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Servizio Qualità e Accredimento e sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget	100%	95% 100%	10
PESO OBIETTIVI QUALITA', APPROPRIATEZZA, SICUREZZA DELLE CURE					10


 <b>USL Umbria2</b>		<b>SCHEDA OBIETTIVI</b> <b>AREA CENTRALE</b>	
		<b>DIREZIONE AZIENDALE</b> <b>UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE</b> <b>SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI</b>	
Responsabile <i>Dr.ssa Patrizia Maestri</i>			
Anno 2018			

### PIANO DEGLI OBIETTIVI

F. OBIETTIVI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI							
Piani Attuativi	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
					MIN	MAX	
F1	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione vigente	Mappatura processi e individuazione attività di rischio per la struttura con l'ufficio Prevenzione Corruzione e sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%			14
F2	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza vigente	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Responsabile Amministrazione Trasparente e sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%			16
F4	Sviluppo, potenziamento, snellimento e centralizzazione degli acquisti anche attraverso gli acquisti centralizzati al fine di realizzare l'adeguamento tecnologico delle strutture in linea con gli standard, l'ammodernamento mobiliare delle strutture e lo sviluppo del sistema informativo aziendale	Redazione piano pluriennale e annuale degli acquisti di beni e servizi e corretta alimentazione del planner degli investimenti con inserimento delle richieste autorizzate e registrazione degli acquisti conclusi	Attrezzature: Numero procedure avviate/numero Capitolati idonei trasmessi dal Servizio Attività Tecniche Manutenzioni Ingegneria Clinica (numero presunto 73, sulla base dei dati anno 2017). Mobili arredi e attrezzature informatiche: Numero procedure avviate/numero acquisti autorizzati (numero presunto pari a quello degli acquisti autorizzati nell'anno 2017).	=> 95%	=> 90%	=> 95%	10
PESO OBIETTIVI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI							40
PESO TOTALE							100,0




 <b>USL Umbria2</b>		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 <i>Dr.ssa Patrizia Maestri</i>			
Anno 2018			
<b>PIANO DEGLI OBIETTIVI</b>			
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.	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.	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 28.2.2019 e trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali entro il 10.3.2019. Tali operatività rappresentano obiettivo specifico del Valutatore utile ai fini della valutazione individuale del valutatore.
NOTA B			
NOTA C			
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 2019. 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 22.1.2018		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 ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

Responsabile *Dr. Patrizia Maestri*

Anno 2018

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Qualità, Appropriatazza e Sicurezza delle Cure

E1.C1.1

Mantenimento certificazione

AZIONI

Corretta applicazione SGQ definito

INDICATORI

Superamento verifica

VALORE  
NEGOZIATO

100%

RANGE  
MINMAX

10

PESO

10


Sede e Data negoziazione

Firma Responsabile

Foligno 22.C1.2018

Timbro e Firma Direzione




 <b>USL Umbria2</b>		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 <i>Dr. Patrizia Maestri</i>		
Anno 2018		

## PIANO DEGLI OBIETTIVI

F. OBIETTIVI: F2 TRASPARENZA							
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOTIATO	RANGE MIN MAX		PESO
F2.C1.1	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva			1
F2.C1.2	Puntuale adempimento di quanto previsto in merito alle tipologie di procedimento	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</li><li>2) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</li><li>3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</li><li>4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</li><li>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</li><li>6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</li><li>7) procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</li><li>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</li><li>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</li><li>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento</li><li>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per allivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</li></ol> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modus operandi necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</li><li>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</li></ol>	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva		1	







 <b>USL Umbria2</b>	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 <i>Dr. Patrizia Maestri</i>	
	Anno 2018	

# **PIANO DEGLI OBIETTIVI**

F2.C1.3	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	1
F2.C1.4	Interventi straordinari e di emergenza	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	1
F2.C1.5	Interventi straordinari e di emergenza	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	1
F2.C1.6	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	1
F2.C1.7	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	1
F2.C1.8	Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	1
F2.C1.9	Informazioni sulle singole procedure	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	1

è prevista per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza vigente






 <b>USL Umbria2</b>		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 2018		

## PIANO DEGLI OBIETTIVI

F2.C1.10	Informazioni sulle singole procedure	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste su base annuale	1
F2.C1.11	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera	1
F2.C1.12	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) Avvisi e bandi Avviso sui risultati della procedura di affidamento Avvisi sistema di qualificazione Affidamenti Informazioni Ulteriori	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	1
F2.C1.13	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	1
F2.C1.14	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera	1
F2.C1.15	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera	1

Attuazione delle misure

 <b>USL Umbria2</b>		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 2018					
<u>PIANO DEGLI OBIETTIVI</u>					
F2.C1.16	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	1
				PESO OBIETTIVI F2	16
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile			
Foligno 22.1.2018					
		Timbro e Firma Direzione			
					



0316171 v1 K4

## Area Organizzativa coinvolta: Servizio Acquisizione beni e servizi (M9)

D.ssa Patrizia Maestri

Attività a rischio	Rischio potenziale	Misure di sicurezza associate	Grado di rischio	Indicatore	Monitoraggio e valutazione	Tempistica
Programmazione. Definizione dei fabbisogni di beni consumabili e servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza efficacia ed economicità</li> <li>- Nelle consultazioni preliminari di mercato, la mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati</li> <li>- Acquisizione di prodotti impropriamente classificati come infungibili</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il fabbisogno deve essere espressamente esplicitato in termini di natura, quantità e tempistica</li> <li>- Audit interni sulla determinazione del fabbisogno con partecipazione dei servizi e della direzione aziendale con formalizzazione dell'audit</li> <li>- Adozione di delibera per programmazione triennale degli acquisti</li> <li>- Individuazione criteri di priorità</li> <li>- Elaborazione dello scadenzario dei contratti</li> <li>- Pubblicazione periodica degli affidamenti</li> <li>- Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni</li> <li>- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC; effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse</li> <li>- Applicazione delle Linee guida ANAC n. 8 "Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili"</li> <li>- Dichiarazione di infungibilità del professionista competente</li> <li>- Applicazione Procedura Qualità.</li> </ul>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero degli affidamenti non programmati, rispetto al totale degli affidamenti effettuati in un determinato arco di tempo</li> <li>- Numero incontri per consultazioni preliminari aperti al pubblico, effettuati nel periodo</li> <li>- Numero affidamenti per prodotti infungibili effettuati in conformità alle Linee Guida ANAC e con Dichiarazione di infungibilità del professionista competente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gli affidamenti non programmati non devono essere più del 30% del totale degli affidamenti effettuati</li> <li>- Il 100% degli incontri per consultazioni preliminari effettuati devono essere aperti al pubblico</li> <li>- Il 100% degli affidamenti per prodotti infungibili effettuati in conformità alle Linee Guida ANAC con Dichiarazione di infungibilità del professionista competente</li> </ul>	Relazione entro il 30 novembre per i 12 mesi precedenti

2	<p>Progettazione gara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione alla gara</li> <li>- Previsione di elementi ad alta discrezionalità nella definizione delle caratteristiche tecnico-economiche tali da favorire un operatore economico o da eludere l'applicazione di alcune disposizioni normative</li> <li>- Acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico</li> <li>- Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore;</li> <li>- Individuazione discrezionale degli operatori economici da consultare e mancata rotazione nelle procedure negoziate e affidamenti diretti</li> <li>- Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere;</li> <li>- Acquisto autonomo di beni/servizi presenti in convenzioni-accordi quadro-SDAPA-MEPA</li> <li>- Il ricorso al criterio dell'OEPV per l'affidamento di beni e servizi standardizzati</li> <li>- Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti</li> <li>- Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.</li> </ul>	<p>ALTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione di dichiarazioni, da parte dei soggetti coinvolti nella progettazione, con le quali si attesta l'assenza di incompatibilità e di conflitto di interessi in relazione alla gara.</li> <li>- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura in relazione all'offerta della Centrale di committenza e di Consip, sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale</li> <li>- Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP.</li> <li>- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare per procedure negoziate e affidamenti diretti</li> <li>- Pubblicazione di appositi avvisi per manifestazioni di interesse, sorteggi su MEPA e utilizzo di elenchi aperti di operatori economici</li> <li>- Determinazione dell'importo del contratto a base d'asta: il valore stimato del contratto è basato sui dati di consumo; peraltro i DEC certificano tali valori e devono adeguatamente relazionare nel caso di variazioni nella nuova gara dell'importo necessario a garantire la corretta esecuzione del contratto</li> <li>- Acquisizione di dichiarazioni, da parte dei soggetti coinvolti nella progettazione, con le quali si attesta che i beni/servizi non sono presenti sulla piattaforma CONSIP.</li> <li>- Adozione di direttive interne che limitino il ricorso all'OEPV, in caso di affidamento di beni/servizi standardizzati</li> <li>- Utilizzo dei bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC</li> <li>- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici</li> <li>- Pubblicazione nominativi dei componenti delle commissioni e dei curricula sul sito aziendale</li> <li>- Comunicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara</li> <li>- Acquisizione offerte tramite protocollo generale dell'ente per le gare che non si svolgono su piattaforma informatica</li> <li>- Conservazione illimitata della documentazione di gara negli archivi aziendali</li> <li>- Menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta</li> <li>- Applicazione Procedura Qualità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero di delibere a contrarre con indicazione dell'avvenuta verifica</li> <li>- Il 100% delle delibere a contrarre deve indicare l'avvenuta verifica dell'esistenza di convenzioni stipulate dalla Centrale di committenza o da Consip rispetto al numero totale di delibere a contrarre</li> <li>- Numero degli affidamenti che hanno utilizzato come criterio di scelta quello economicamente più vantaggioso rispetto a tutti gli affidamenti effettuati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il 100% delle delibere a contrarre deve indicare l'avvenuta verifica dell'esistenza di convenzioni stipulate dalla Centrale di committenza o da Consip</li> <li>- Il 100% degli acquisti di prodotti standardizzati deve essere effettuato con il criterio del prezzo più basso</li> </ul>	<p>Relazione entro il 30 novembre per i 12 mesi precedenti</p>
---	--	--	--	---	--



## Area Organizzativa coinvolta: Servizio Acquisizione beni e servizi (M9)

D.ssa Patrizia Maestri

Attività a rischio	Rischio potenziale	Misure di sicurezza associate	Grado di rischio	Indicatore	Monitoraggio e valutazione	Tempistica
3 RUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto d'interesse in relazione all'affidamento</li> <li>- Nomina di responsabili del procedimento privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terziarietà e l'indipendenza;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari</li> <li>- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto d'interesse</li> <li>- Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione straordinaria da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, prevista nel d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, art. 16, co. 1, lett. l- quater</li> </ul>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero dichiarazioni acquisite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100% dichiarazioni rispetto agli affidamenti</li> </ul>	Relazione entro il 30 novembre per i 12 mesi precedenti
4 Adesione agli strumenti delle Centrali di Committenza o dei soggetti aggregator	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto dei tempi di invio fabbisogni</li> <li>- Mancata/parziale adesione rispetto al fabbisogno espresso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione dei dati presso i servizi competenti e controllo dei tempi d'invio</li> <li>- Confronto tra fabbisogno espresso e adesione</li> </ul>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero invii fabbisogni entro i termini</li> <li>- Numero recepimenti rispetto i fabbisogni espressi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gli invii tardivi non devono superare il 30% degli invii</li> <li>- 100% di adesioni rispetto ai fabbisogni espressi</li> </ul>	Relazione entro il 30 novembre per i 12 mesi precedenti
5 Selezione del contraente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manipolazioni per ridurre il numero dei concorrenti o per applicare in modo distorto i criteri di aggiudicazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio da parte dei commissari delle dichiarazioni di assenze di conflitto di interessi, di inconfirmità e dichiarazione ex art.51 c.p.c.</li> <li>- Accessibilità online della documentazione di gara e delle informazioni complementari rese</li> <li>- Applicazione Procedura Qualità.</li> </ul>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero procedure con un solo offerente rapportato al numero totale di procedure attivate</li> <li>- Numero delle dichiarazioni acquisite rispetto al numero dei commissari nominati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il numero delle procedure con un solo offerente non deve superare il 30% del totale delle procedure attivate</li> <li>- Acquisizione del 100% delle dichiarazioni dei commissari</li> </ul>	Relazione entro il 30 novembre per i 12 mesi precedenti

Area Organizzativa coinvolta: Servizio Acquisizione beni e servizi (M9)  
D.ssa Patrizia Maestri

USL Umbria 2

Attività a rischio	Rischio potenziale	Misure di sicurezza associate	Grado di rischio	Indicatore	Monitoraggio e valutazione	Tempistica
6 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempo intercorrente tra aggiudicazione efficace e stipula</li> <li>- Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche in capo all'aggiudicatari</li> <li>- Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti;</li> <li>- Mancata pubblicazione dei provvedimenti di affidamento per evitare la proposizione di ricorsi</li> <li>- Mancata pubblicazione dei provvedimenti di esclusione per evitare la proposizione di ricorsi</li> <li>- Ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi Operatori economici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione tempi di stipula</li> <li>- Utilizzo AVCPASS</li> <li>- Tracciabilità dei flussi finanziari</li> <li>- Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità</li> <li>- Adozione degli affidamenti con Delibera del Direttore Generale o con Determina Dirigenziale, pubblicate nell'Albo Pretorio dell'Ente</li> <li>- Pubblicazione dei provvedimenti di esclusione sul portale aziendale, sezione "Amministrazione trasparente" e comunicazione degli stessi agli interessati nei termini di legge</li> <li>- Pubblicazione di appositi avvisi per manifestazioni di interesse, sorteggi su MEPA, utilizzo di elenchi aperti di operatori economici e raccolta di dichiarazioni da parte del RUP circa l'assenza di conflitto di interessi</li> </ul>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero contratti verificati</li> <li>- Numero degli aggiudicatari verificati rispetto alle aggiudicazioni effettuate</li> <li>- Numero degli affidamenti pubblicati nell'Albo Pretorio dell'Ente rispetto agli affidamenti effettuati</li> <li>- Numero provvedimenti di esclusione pubblicati sul portale aziendale e comunicati agli stessi agli interessati rispetto al totale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il numero dei contratti stipulati dopo 60 gg dall'aggiudicazione non deve superare il 30% dei contratti stipulati</li> <li>- 100% degli aggiudicatari con controlli diversificati con riferimento al valore dell'affidamento</li> <li>- 100% degli affidamenti pubblicati nell'Albo Pretorio</li> <li>- 100% dei provvedimenti di esclusione pubblicati sul portale aziendale e comunicati agli stessi agli interessati</li> </ul>	Relazione entro il 30 novembre per i 12 mesi precedenti





Area Organizzativa coinvolta: Servizio Acquisizione beni e servizi (M9)  
D.ssa Patrizia Maestri

Attività a rischio	Rischio potenziale	Misure di sicurezza associate	Grado di rischio	Indicatore	Monitoraggio e valutazione	Tempistica
Esecuzione e del contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato controllo sullo stato di avanzamento dell'esecuzione</li> <li>- Ricorso alle varianti, in difformità dalla legge</li> <li>- Ricorso al subappalto in violazione della normativa e omesso controllo del subappaltatore</li> <li>- Mancato rispetto dei tempi di esecuzione e delle clausole contrattuali</li> <li>- Ricorso a sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione del Direttore Esecuzione del Contratto</li> <li>- Trasmissione all'ANAC delle varianti</li> <li>- Ammissione esclusivamente dei subappalti indicati in sede di offerta e nel limite della quota del 30% dell'importo del contratto</li> <li>- Redazione, per i maggiori servizi appaltati, di apposite check-list a cura del Direttore di Esecuzione del Contratto e dei relativi assistenti per verificare la conformità al contratto delle prestazioni rese e il rispetto delle tempistiche</li> <li>- Applicazione di penali a carico dell'appaltatore</li> <li>- Pubblicazione degli accordi bonari e transazioni nel periodo di riferimento</li> </ul>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero delle varianti approvate rispetto al numero degli affidamenti</li> <li>- Numero dei subappalti indicati in sede di offerta rispetto al totale di subappalti</li> <li>- Numero dei subappalti controllati rispetto al totale di subappalti</li> <li>- Numero di accordi bonari e transazioni pubblicati rispetto al totale di accordi bonari e transazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le varianti non devono superare il 30% del numero degli affidamenti</li> <li>- 100% dei subappalti indicati in sede di offerta</li> <li>- 100% dei subappalti controllati</li> <li>- 100% di accordi bonari e transazioni pubblicati</li> </ul>	Relazione entro il 30 novembre per i 12 mesi precedenti

Area Organizzativa coinvolta: Servizio Acquisizione beni e servizi (M9)  
D.ssa Patrizia Maestri

Attività a rischio	Rischio potenziale	Misure di sicurezza associate	Grado di rischio	Indicatore	Monitoraggio e valutazione	Tempistica
8 Rendicontazione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata acquisizione dei certificati di regolare esecuzione, di acquisizione dei beni o dei collaudi</li> <li>- Mancata acquisizione del CIG</li> <li>- Collusione con l'appaltatore per agevolarlo nell'esecuzione del contratto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomina del collaudatore e del Direttore Esecuzione del Contratto e individuazione del Responsabile del recepimento del bene</li> <li>- Pubblicazione del report periodico delle procedure di gara espletate sul sito aziendale</li> <li>- Effettuazione dei pagamenti solo a seguito di attestazione di regolare esecuzione del contratto rilasciata dal Direttore di Esecuzione del Contratto</li> </ul>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero dei collaudi effettuati rispetto al numero degli acquisiti di apparecchiature</li> <li>- Numero di pagamenti effettuati a seguito di attestazione di regolare esecuzione del contratto rispetto al numero totale di pagamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100% dei collaudi delle apparecchiature</li> <li>- 100% dei pagamenti effettuati a seguito di attestazione di regolare esecuzione del contratto</li> </ul>	Relazione entro il 30 novembre per i 12 mesi precedenti
9 Liquidazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidazione somme non dovute</li> <li>- Collusione con l'appaltatore per agevolarlo nella fase di liquidazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento aziendale</li> <li>- Più attori coinvolti nel processo</li> <li>- Liquidazione attraverso determina dirigenziale informatizzata (istruttore+ RUP+ dirigente)</li> <li>- Pubblicazione dei dati sul portale web aziendale</li> <li>- Dichiarazione assenza conflitto interesse da parte dei sottoscrittori dell'atto di liquidazione</li> </ul>	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero di liquidazioni effettuate con Determina Dirigenziale informatizzata rispetto al numero totale di liquidazioni</li> <li>- Numero di liquidazioni effettuate in cui si attesta l'assenza di conflitto interesse rispetto al numero totale di liquidazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100% liquidazioni effettuate con Determina Dirigenziale informatizzata</li> <li>- 100% liquidazioni effettuate con attestazione assenza di conflitto interesse</li> </ul>	Relazione entro il 30 novembre per i 12 mesi precedenti



## Area Organizzativa coinvolta: Servizio Acquisizione beni e servizi (M9)


D.ssa Patrizia Maestri

	Attività a rischio	Rischio potenziale	Misure di sicurezza associate	Grado di rischio	Indicatore	Monitoraggio e valutazione	Tempistica
10	Gestione cassa economali e	- Sottrazione indebita somme	<ul style="list-style-type: none"><li>- Regolamento aziendale</li><li>- Applicazione Procedura Qualità.</li></ul>	BASSO	Numero rilievi del Collegio Sindacale	0 rilievi del Collegio Sindacale	Relazione entro il 30 novembre per i 12 mesi precedenti
11	Gestione magazzini economali	- Sottrazione indebita beni	<ul style="list-style-type: none"><li>- Adozione modulistica carico/scarico in qualità</li><li>- Richieste dei reparti e ricevute con timbro e firma leggibile</li><li>- Studio di apposito sw per gestire informaticamente la procedura</li><li>- Applicazione Procedura Qualità.</li></ul>	BASSO	Discordanze riscontrate in sede di inventario	0 discordanze	Relazione entro il 30 novembre per i 12 mesi precedenti



## **BUDGET 2018**

# **ATTIVITA' TECNICHE, MANUTENZIONI INGEGNERIA CLINICA**

 <b>USL Umbria2</b>	<b>SCHEDA OBIETTIVI</b> <b>AREA CENTRALE</b>	
	<b>DIREZIONE AZIENDALE</b> <b>UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE</b> <b>SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE, MANUTENZIONI ED INGEGNERIA CLINICA</b>	

Responsabile Ing. Luigi Ambrogioni

Anno 2018


## PIANO DEGLI OBIETTIVI

A: OBIETTIVI PER IL MANTENIMENTO DELL'EQUILIBRIO ECONOMICO										
OBIETTIVI		AZIONI		INDICATORI		VALORE NEGOTIATO		RANGE		PESO
								MIN	MAX	
Equilibrio economico	A1.C2.1	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%	5
	A2.C2.1	Rispettare le procedure amministrativo contabili inerenti il ciclo passivo	Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori, corretta gestione dei pagamenti in fattura e gestione fatture parcellate	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%				5
	A3.C2.1a	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)				5
	A3.C2.1b		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 PER MANTENIMENTO EQUILIBRIO ECONOMICO										20



X 116. L. 11/3/2000-11

2018

 <b>USL Umbria2</b>		<b>SCHEDA OBIETTIVI</b> <b>AREA CENTRALE</b>	
		<b>DIREZIONE AZIENDALE</b>	
<b>UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE</b>		<b>SCHEDA OBIETTIVI</b> <b>AREA CENTRALE</b>	
<b>SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE, MANUTENZIONI ED INGEGNERIA CLINICA</b>		<b>DIREZIONE AZIENDALE</b>	
<b>Responsabile Ing. Luigi Ambrogioni</b>		<b>SCHEDA OBIETTIVI</b> <b>AREA CENTRALE</b>	
<b>Anno 2018</b>		<b>DIREZIONE AZIENDALE</b>	

### PIANO DEGLI OBIETTIVI

B. OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEI DATI E DEI FLUSSI INFORMATIVI							
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOCIATO	RANGE MIN MAX		PESO
Flussi Informativi	B5.C2.1a	Migliorare la qualità dei flussi informativi regionali e nazionali NSIS relativi ai Flussi di Governo e del Sistema Informativo Aziendale attraverso la corretta e completa compilazione dei moduli dei Flussi di Governo (FLS, STS, HSP...) nel rispetto della procedura aziendale	Trasmissione dei flussi nel rispetto delle modalità, della completezza, della qualità e delle scadenze previste dalle disposizioni nazionali e regionali in aderenza alla procedura aziendale	100%	= > 98	100%	2,5
	B5.C2.1b						
			% modelli inviati rispetto alle strutture di riferimento	100%	= > 98	100%	2,5
			% congruità dei dati inseriti nei flussi di governo con i dati dei flussi informativi delle attività sanitarie	100%	= > 98	100%	2,5
PESO OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEI DATI E DEI FLUSSI INFORMATIVI							
5							

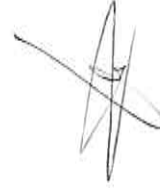


X REG. L. 1178/2010


02/2018



USL Umbria2		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE				
		UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE				
		SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE, MANUTENZIONI ED INGEGNERIA CLINICA				
		Responsabile Ing. Luigi Ambrogioni				
		Anno 2018				
		PIANO DEGLI OBIETTIVI				
		B. OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'				
		OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOTIATO	RANGE MIN MAX PESO
Organizzazione e Attività	D5.C2.1	Gestione dell'Elenco annuale dei lavori assegnati al Servizio	Realizzazione lavori anno 2018 nel rispetto del piano triennale dei lavori		100%	5
	D5.C2.2	Ricognizione, aggiornamento puntuale, tecnologico, impiantistico ed edilizia del patrimonio immobiliare dell'Azienda in funzione della scadenza dell'anno del Global Service	Realizzazione della ricognizione e dell'aggiornamento del patrimonio tecnologico	Completamento ricognizione entro 31.12.2018	100%	5
	D5.C2.3	Governo delle attività manutentive e conseguente avvio degli adempimenti correlati	Redazione quadro sinottico degli appalti in essere relativi a verifiche/ controlli sul patrimonio indisponibile, scadenze comprese	Completamento ricognizione entro 31.12.2018	100%	5
	D5.C2.4	Rilevazione e individuazione delle tipologie di apparecchiature medicali per il conseguente avvio delle procedure di gara	Attività ricognitiva degli interventi di gestione della apparecchiature medicali	Completamento ricognizione entro 30.6.2018	100%	5
	D5.C2.5	Applicazione delle misure minime di sicurezza informatica (circolare agid 18 Aprile 2017)	Censimento ed inventariazione del software apparecchiature elettromedicali nell'ambito delle misure minime di sicurezza informatica (circolare agid 18 Aprile 2017)	Completamento censimento entro 31.12.2018	100%	5
PESO OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'						25



X ING. L. AMBROGIONI  
DAG

**USL Umbria2**

SCHEDA OBIETTIVI  
AREA CENTRALE

DIREZIONE AZIENDALE

UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE

SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE, MANUTENZIONI ED INGEGNERIA CLINICA


Responsabile Ing. Luigi Ambrogioni

Anno 2018

PIANO DEGLI OBIETTIVI						
E: OBIETTIVI PER LA PROMOZIONE DELLA SALUTE, QUALITA', APPROPRIATEZZA E SICUREZZA DELLE CURE						
OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
				MIN	MAX	
Qualità, Appropriata e Sicurezza delle Cure  E1  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.	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Servizio Qualità e Accredimento e sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget	Obiettivi conseguibili/obiettivi previsti	100%	95%	100%	10
PESO OBIETTIVI QUALITA', APPROPRIATEZZA, SICUREZZA DELLE CURE						10



X ING. L. AMBROGIONI  


 <b>USL Umbria2</b>	<b>SCHEDA OBIETTIVI</b> <b>AREA CENTRALE</b>	
	<b>DIREZIONE AZIENDALE</b> <b>UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE</b> <b>SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE, MANUTENZIONI ED INGEGNERIA CLINICA</b>	
Responsabile Ing. Luigi Ambrogioni		
Anno 2018		

### PIANO DEGLI OBIETTIVI


F. OBIETTIVI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI						
OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
				MIN	MAX	
F1 Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget	Mappatura processi e individuazione attività di rischio per la struttura con l'ufficio Prevenzione Corruzione e sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%			11
F2 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 e sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%			19
F3 Realizzazione del piano degli investimenti e del piano dei lavori al fine di realizzare: l'ammodernamento delle strutture e il ripristino delle vulnerabilità sismiche e le opere di miglioramento strutturale, l'adeguamento di prevenzione antincendio, l'efficientamento energetico e il recupero strutture colpite dal sisma	Redazione piano pluriennale e annuale degli investimenti e dei lavori e corretta alimentazione del planner degli investimenti con inserimento delle richieste autorizzate e registrazione degli investimenti terminati	N. investimenti realizzati /n. investimenti previsti dal piano annuale x 100	=> 95%	=> 90%	=> 95%	10
PESO OBIETTIVI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI						40
PESO TOTALI						100




x ING. L. AMBROGIONI






 <b>USL Umbria2</b>		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE				
UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE						
SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE, MANUTENZIONI ED INGEGNERIA CLINICA						
Responsabile Ing. Luigi Ambrogioni						
Anno 2018						
PIANO DEGLI OBIETTIVI						
E: OBIETTIVI FI QUALITA' E ACCREDITAMENTO						
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE MIN MAX	PESO
Qualità, appropriatezza e sicurezza delle cure E1.C2.1 Mantenimento certificazione	Corretta applicazione SGQ definito	Superamento verifica	100%			10
					PESO OBIETTIVI E1	10
Sede e Data negoziazione Foligno 26.1.2018		Firma Responsabile <i>Roberto Bome</i> x 116 L. 17.03.2001				
		Timbro e Firma Direzione				

 <b>USL Umbria2</b>		<b>SCHEDA OBIETTIVI</b> <b>AREA CENTRALE</b>				
<b>DIREZIONE AZIENDALE</b> <b>UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE</b>						
<b>SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE, MANUTENZIONI ED INGEGNERIA CLINICA</b>						
<b>Responsabile Ing. Luigi Ambrogioni</b>						
<b>Anno 2018</b>						
<b>PIANO DEGLI OBIETTIVI</b>						
<b>OBIETTIVI</b>		<b>AZIONI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE NEGOTIATO</b>	<b>RANGE MIN MAX</b>	<b>PESO</b>
F2.C2.1	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva		1
F2.C2.2	Puntuale adempimento di quanto previsto in merito alle tipologie di procedimento	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>2) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</p> <p>3) l'ufficio del procedimento unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p> <p>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</p> <p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempo previsto per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</p>	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva		1	
F2.C2.3	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva		1

X 1186 L. A. 13.06.2014  
 [Signature]



 <b>USL Umbria2</b>	<b>SCHEDA OBIETTIVI</b> <b>AREA CENTRALE</b>
	<b>DIREZIONE AZIENDALE</b> <b>UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE</b>
	<b>SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE, MANUTENZIONI ED INGEGNERIA CLINICA</b>
	<i>Responsabile Ing. Luigi Ambrogioni</i>
	<b>Anno 2018</b>


# **PIANO DEGLI OBIETTIVI**

F2.C2.4	Interventi straordinari e di emergenza	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva		1
F2.C2.5	Interventi straordinari e di emergenza	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva		1
F2.C2.6	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva		1
F2.C2.7	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva		1
F2.C2.8	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva		1
F2.C2.9	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva		1
F2.C2.10	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	-Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate -Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva		1

are previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza vigente

X 100% L. A 100% 100%


100% 100% 100%

 <b>USL Umbria2</b>		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE
DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE		
SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE, MANUTENZIONI ED INGEGNERIA CLINICA		
Responsabile Ing. Luigi Ambrogioni		
Anno 2018		

## PIANO DEGLI OBIETTIVI

Attuazione delle m		Codice Identificativo Gara (CIG)	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	1
F2.C2.11a	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	1
F2.C2.11b		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate)	100% delle pubblicazioni previste su base annuale	1
F2.C2.11c		Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	1
F2.C2.12		Per ciascuna procedura: - Avvisi di preinformazione - Delibera a contrarre o atto equivalente - Avvisi e Bandi - Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avvisi sistema di qualificazione - Affidamenti - Informazioni ulteriori	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	1
F2.C2.13	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	1
F2.C2.14	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.			

X 116. L. 41 11/3 2016  
  
 OBIETTIVI TRASPARENZA

 <b>USL Umbria2</b>		<b>SCHEDA OBIETTIVI</b> <b>AREA CENTRALE</b>			
		<b>DIREZIONE AZIENDALE</b> <b>UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE</b>			
<b>SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE, MANUTENZIONI ED INGEGNERIA CLINICA</b>					
<b>Responsabile Ing. Luigi Ambrogioni</b>					
<b>Anno 2018</b>					
<b>PIANO DEGLI OBIETTIVI</b>					
F2.C2.15	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	1	<b>PESO OBIETTIVI F2</b> <b>19</b>
F2.C2.16	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	1	
F2.C2.17	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	1	
<b>Sede e Data negoziazione</b> <b>Foligno 26.1.2018</b>		<b>Firma Responsabile</b> <i>L. Ambrogioni</i> <b>Timbro e Firma Direzione</b>			

# Area Organizzativa coinvolta: Servizio Attività Tecniche Manutenzioni ed Ingegneria Clinica (M19)

Ing. Luigi Ambrogioni

Attività a rischio	Rischio potenziale	Misure di sicurezza associate	Grado di rischio	Monitoraggio e valutazione	Indicatore	tempistica
1. Nomina Commissione Giudicatrice (scelta componenti, predisposizione provvedimento di nomina Commissione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso / partecipazione alla Commissione Giudicatrice (e/o individuazione) al fine di agevolare particolari soggetti</li> <li>- Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È prevista la partecipazione di più Enti, Uffici e figure nonché di passaggi procedurali che garantiscono imparzialità e trasparenza.</li> <li>• Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi - Inconferibilità - dichiarazione ex art. 51 c.p.c.</li> <li>• Pubblicazione dei componenti delle commissioni sul sito web Aziendale- Regolamento Commissioni giudicatrici -</li> <li>• Scelta dei componenti delle commissioni mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati</li> <li>• Regolamento Commissioni giudicatrici -</li> <li>• Obblighi di rotazione nelle nomine - Regolamento Commissioni giudicatrici -</li> <li>• Tracciatura del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.</li> </ul>	ALTO	Audit in ordine alla composizione della commissione	Rendicontazione delle nomine dei Commissari di gara giudicatrice con cadenza annuale.	Entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti



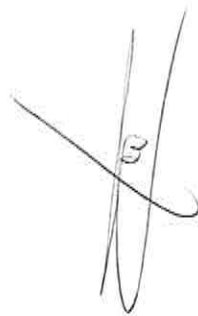
X 186. L. ALLEGATO 2



## Area Organizzativa coinvolta: Servizio Attività Tecniche Manutenzioni ed Ingegneria Clinica (M19)

Ing. Luigi Ambrogioni

Attività a rischio	Rischio potenziale	Misure di sicurezza associate	Grado di rischio	Monitoraggio e valutazione	Indicatore	tempistica
2. Affidamento incarichi professionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un professionista;</li> <li>- Eventuale abuso nel ricorso all'affidamento diretto ed alle procedure negoziate senza bando al fine di favorire un professionista;</li> <li>- Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario;</li> <li>- Alterare le verifiche per favorire alcuni operatori economici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione di procedura di scelta del contraente caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza;</li> <li>• Obbligo di valutazione per la tipologia contrattuale adottata;</li> <li>• Creazione di parametri definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose;</li> <li>• Rotazione dei professionisti iscritti all'Albo della Regione Umbria secondo criteri di competenza;</li> <li>• Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico e dell'elenco degli incarichi conferiti;</li> <li>• rispetto degli obblighi di pubblicità di cui al D.Lgs. 33/2013</li> <li>• pubblicazione degli esiti dei provvedimenti</li> <li>• pubblicazione degli atti stessi sul sito della Azienda</li> </ul>	ALTO	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	Numero affidamenti aggiudicati negli ultimi cinque anni	Entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti



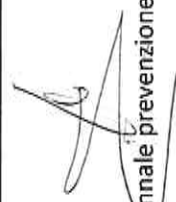
X I N G L. A. 8.20.10.12  
D. 11.6

## Area Organizzativa coinvolta: Servizio Attività Tecniche Manutenzioni ed Ingegneria Clinica (M19)

Ing. Luigi Ambrogioni

Attività a rischio	Rischio potenziale	Misure di sicurezza associate	Grado di rischio	Monitoraggio e valutazione	Indicatore	tempistica
<p>Gestione procedure di gara (Predispensione documentazione di gara, indicazione procedura, svolgimento gara, predispensione provvedimento di affidamento, stipulazione contratto)</p> <p>3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsione di elementi ad elevata discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi</li> <li>- Discrezionalità interpretativa delle regole di affidamento con improprio utilizzo dei modelli procedurali al fine di agevolare particolari soggetti</li> <li>- Uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a fini impropri;</li> <li>- Omissione delle verifiche in capo all'aggiudicatario o alterazioni delle stesse per favorire altri operatori economici;</li> <li>- Ritardi o inesattezze nelle formalizzazioni che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi dai vincoli contrattuali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, fermo restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente</li> <li>2. La compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni (verifiche al Tribunale Casellario Giudiziale)</li> <li>3. Formalizzazione delle principali fasi procedurali (es. pubblicazioni sul sito web aziendale e certificazioni di regolare esecuzione)</li> </ol> </li> <li>• Definizione analitica dei requisiti occorrenti;</li> <li>• Verifica di conformità ai bandi tipo ANAC e obbligo di motivazione in caso di scostamenti;</li> <li>• In caso di un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/accordo/collegamento tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate";</li> <li>• Pubblicazione degli avvisi e dei bandi sul sito della Azienda</li> <li>• Tempestività della pubblicazione degli esiti dei provvedimenti</li> <li>• Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse</li> <li>• obbligo di motivazione nella delibera a contrarre circa la scelta della procedura e circa il sistema di affidamento;</li> <li>• Rispetto delle normative sulla tracciabilità dei pagamenti;</li> <li>• previsione di clausole risolutive del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei patti d'integrità</li> </ul>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsione di forme controllo in ordine all'applicazione e dell'istituto</li> <li>- Valorizzazione e controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.</li> <li>- Audit campione sulle procedure non aperte</li> </ul>	<p>Il valore delle procedure non aperte (cattimo, affidamento</p> <p>Diretto o senza pubblicazione del bando), /valore complessivo delle procedure in un determinato periodo</p>	Entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti

X 17 G - L. AMBROGIONI  
9/2/20





ing. Luigi Ambrogioni

	Attività a rischio	Rischio potenziale	Misure di sicurezza associate	Grado di rischio	Monitoraggio e valutazione	Indicatore	tempistica
4.	Autorizzazione ai subappalti	Abuso della discrezionalità nella verifica della documentazione presentata al fine di agevolare determinati soggetti, ricorso improprio all'utilizzo del silenzio assenso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenza di soggetti addetti ai controlli appartenenti a Enti diversi (CCIAA e Prefettura)</li> <li>• Trasmissione alla competente Prefettura della documentazione per il rilascio delle informazioni antimafia</li> </ul>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione e dell'istituto</li> <li>- Valorizzazione e controllo del successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.</li> </ul>	Verifica della liquidazione dei lavori subappaltati come da contratto	Entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti
5.	Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o conseguire utilità ulteriori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costituzione di un gruppo di controllo trasversale ai Servizi in grado di verificare la legittimità delle procedure</li> <li>• Avvicendamento periodico dei componenti della struttura di controllo</li> <li>• Assoggettamento delle varianti a controllo successivo;</li> <li>• Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti;</li> <li>• Pubblicazione sul sito web Aziendale degli atti.</li> </ul>	ALTO	Audit in ordine all'applicazione dell'istituto	Numero degli affidamenti con almeno una variante / il numero totale degli affidamenti effettuati nell'arco dei tre anni	Entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti
6.	Procedura negoziata	Abuso della procedura negoziata al solo scopo di favorire una o più imprese	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.</li> <li>• Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.</li> <li>• Pubblicazione sul sito aziendale delle sedute di gara e pubblicazione della determina a contrarre</li> <li>• Pubblicazione degli esiti delle procedure</li> </ul>	ALTO	Audit a campione sulle procedure non aperte	Il valore delle procedure non aperte/il valore complessivo delle procedure in un determinato periodo	Entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti

## Area Organizzativa coinvolta: Servizio Attività Tecniche Manutenzioni ed Ingegneria Clinica (M19)

Ing. Luigi Ambrogioni

Attività a rischio	Rischio potenziale	Misure di sicurezza associate	Grado di rischio	Monitoraggio e valutazione	Indicatore	tempistica
7. Risoluzione delle controversie	Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziali al solo scopo di favorire l'appaltatore	<ul style="list-style-type: none"> <li>Costituzione di un gruppo di controllo trasversale ai Servizi in grado di verificare la legittimità delle procedure</li> <li>Avvicendamento periodico dei componenti della struttura di controllo</li> <li>Assoggettamento a controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.</li> <li>Pubblicazione sul sito web Aziendale degli atti corrispondenti</li> </ul>	MEDIO	Audit in ordine alla risoluzione contrattuale	Numero delle risoluzioni delle controversie /numero appalti affidato nell'arco dei cinque anni.	Entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti
8. Contabilizzazione lavori in corso d'opera stato finale a collaudo	Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	<ul style="list-style-type: none"> <li>Costituzione di un gruppo di controllo trasversale ai Servizi in grado di verificare la legittimità delle procedure</li> <li>Avvicendamento periodico dei componenti della struttura di controllo</li> <li>Assoggettamento delle varianti a controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.</li> <li>Pubblicazione sul sito web Aziendale atti dei corrispondenti</li> </ul>	ALTO	Audit a campione in ordine ai contratti, alla contabilità, allo stato finale ed al collaudo.	Rapporto tra scostamenti di costo di ogni singolo contratto / il numero complessivo di contratti conclusi.	Entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti
9. Liquidazioni	Liquidazione non dovute	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento ciclo passivo aziendale</li> <li>Più attori nel processo</li> <li>Il controllo delle fatture viene svolto da una funzione diversa da quella che svolge l'ordine</li> <li>Liquidazione attraverso determina dirigenziale informatizzata (istruttore+RUP+dirigente)</li> <li>Pubblicazione dei dati sul portale web aziendale</li> <li>Dichiarazione assenza conflitto interesse</li> </ul>	BASSO	Corrispondenza dovuto/liquidato	Verifica a campione della corrispondenza dovuto/liquidato	Entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti




X 1156 - L. A. E. A. R. G. I. O. N. I.

OK



## **BUDGET 2018**

### **AFFARI GENERALI, LEGALI E LOGISTICA**



SCHEDA OBIETTIVI  
AREA CENTRALE

DIREZIONE AZIENDALE

UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE

SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALE E LOGISTICA


Responsabile Dr. Piero Carsili

Anno 2018

PIANO DEGLI OBIETTIVI									
A: OBIETTIVI PER IL MANTENIMENTO DELL'EQUILIBRIO ECONOMICO									
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		MAX	PESO	
Equilibrio economico	A1.C3.1	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	100%	99,99%		100%	5	
	A2.C3.2	Rispettare le procedure amministrative contabili inerenti il ciclo passivo	Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori, corretta gestione dei pagamenti in fattura e gestione fatture parcheggiate	100%				5	
	A3.C3.1a	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	100% (NC = 0)				5	
	A3.C3.1b		Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	100%				5	
PESO OBIETTIVI PER MANTENIMENTO EQUILIBRIO ECONOMICO								20	

Carsili




 <b>USL Umbria2</b>		<b>SCHEDA OBIETTIVI</b> <b>AREA CENTRALE</b>	
		<b>DIREZIONE AZIENDALE</b>	
		<b>UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE</b>	
		<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E LOGISTICA</b>	
		<i>Responsabile Dr. Piero Carsili</i>	
		<b>Anno 2018</b>	

### PIANO DEGLI OBIETTIVI

#### B: OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'

OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
				MIN	MAX	
D5.C3.1 Mantenimento del livello di spesa per la manutenzione dei mezzi aziendali anno 2018	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 2017 +/- 10% e rendicontazione trimestrale	100%			6
D5.C3.2 Promuovere la "cultura della privacy" creando negli operatori maggiore consapevolezza in riferimento alle azioni, agli eventi e i loro effetti	Attuazione nuova direttiva europea sulla privacy in vigore da Maggio 2018	Adozione direttiva entro aprile 2018	100%			6
D5.C3.3 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 2018	100%			6
D5.C3.4 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
D5.C3.5 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.	Sfesa Brevi relazioni su base trimestrale	100%			5
D5.C3.6 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
D5.C3.7a Verifica continua sull'attuazione della procedura per monitoraggio e segnalazione rilievi dei Collegi sindacali (di cui alla D.G.R. n.1228/2015)	Risposta ai rilievi mossi dai Collegi entro max 30 giorni.	Dettagliata relazione sul monitoraggio svolto e azioni intraprese.	100%			5
D5.C3.7b	Monitoraggio dei rilievi	n. dei rilievi evasi con chiarimenti esaurienti su numero totale rilievi	100%			5
D5.C3.8 Realizzazione di progetto per la dematerializzazione degli archivi storici (in collaborazione con Ufficio Informatico)	Avvio primo stralcio	Primo stralcio entro 31.12.2018	100%			5
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 AFFARI GENERALI, LEGALI E LOGISTICA	
		Responsabile Dr. Piero Carsili	
		Anno 2018	

PIANO DEGLI OBIETTIVI




F: OBIETTIVI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI

OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
				MIN	MAX	
Piani Attuativi	F1 Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione vigente	Mappatura processi e individuazione attività di rischio per la struttura con l'ufficio Prevenzione Corruzione e sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget	100%			8
	F2 Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'integrità e la Trasparenza vigente	Sistematizzazione del programma specifico per la struttura con il Responsabile Amministrazione Trasparente e sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget	100%			22
PESO OBIETTIVI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI						30
PESO TOTALE						100


Cauli





		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE	
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E LOGISTICA Responsabile Dr. Piero Carsili	
Anno 2018 <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 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 28.2.2019 e trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali entro il 10.3.2019. 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 2019. La mancata trasmissione delle relazioni suddette comporta una decurtazione del punteggio finale pari al massimo al 10% del totale ottenuto.	Sede e Data negoziazione Termini 23.1.2018	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 AFFARI GENERALI, LEGALI E LOGISTICA			
		Responsabile Dr. Piero Carsili			
		Anno 2018			
		PIANO DEGLI OBIETTIVI			
		F: OBIETTIVI F2 TRASPARENZA			
OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE MIN MAX	PESO
F2.C3.1 Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva		1,0
F2.C3.2 Puntuale adempimento di quanto previsto in merito alle tipologie di procedimento	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normative utili</li> <li>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</li> <li>3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</li> <li>4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</li> <li>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</li> <li>6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</li> <li>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</li> <li>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</li> <li>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempo previsti per la sua attivazione</li> <li>10) modalità per l'ellaborazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</li> <li>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di mezza, il potere sostitutivo, nonché modalità per allivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</li> </ol> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) atti e documenti ad istanza di parte</li> <li>2) atti e documenti di allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</li> <li>3) uffici ai quali rivolgere per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze</li> </ol>	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva		1,0
F2.C3.3a	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva		0,5

 <b>USL Umbria2</b>	SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE	
	DIREZIONE AZIENDALE	
	UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE	
	SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E LOGISTICA	
Responsabile Dr. Piero Carsili		
Anno 2018		

# **PIANO DEGLI OBIETTIVI**

Interventi straordinari e di emergenza	F2.C3.3b	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva		0.5
	F2.C3.3c	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva		0.5
Provvedimenti organi indirizzo politico	F2.C3.4	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva		0.5
	F2.C3.5	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva		0.5
Rilevi Corte dei conti	F2.C3.6	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva		0.5
	D5.C3.1	Sentenza di definizione del giudizio	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva		0.5
	D5.C3.2	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva		0.5
	D5.C3.3	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva		0.5




	SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE
	DIREZIONE AZIENDALE
	UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE
	SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E LOGISTICA
Responsabile Dr. Piero Carsiti	
Anno 2018	


### PIANO DEGLI OBIETTIVI

D5.C3.4	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	0,5
D5.C3.5	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	0,5
D5.C3.6	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	0,5
D5.C3.7a	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	0,5
D5.C3.7b	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	0,5
D5.C3.8	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	0,5

Incarichi amministrativi di vertice

e la Trasparenza vigente

*[Signature]*

 <b>USL Umbria 2</b>	<b>SCHEDA OBIETTIVI</b> <b>AREA CENTRALE</b>  <b>DIREZIONE AZIENDALE</b> <b>UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE</b>
	<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALE E LOGISTICA</b>


Responsabile *Dr. Piero Carsili*

Anno 2018

**PIANO DEGLI OBIETTIVI**

F2.C3.8h	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		0.5
F2.C3.8i	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste su base annuale		0.5
F2.C3.8j	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva		0.5
F2.C3.8k	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste su base annuale		0.5
F2.C3.8l	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste su base annuale		0.5
F2.C3.9a	OIV	Nominativi	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva		0.5
F2.C3.9b		Curricula	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva		0.5
F2.C3.9c		Compensi	Annuale		0.5
F2.C3.10		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva		0.5


Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità

 <b>USL Umbria2</b>	<b>SCHEDA OBIETTIVI</b> <b>AREA CENTRALE</b>	
	<b>DIREZIONE AZIENDALE</b> <b>UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE</b>	
	<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E LOGISTICA</b> <i>Responsabile Dr. Piero Carsili</i>	
	<b>Anno 2018</b>	

**PIANO DEGLI OBIETTIVI**


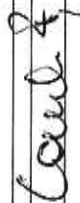
F2.C3.11	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	0.5
F2.C3.12	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	0.5
F2.C3.13	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	0.5
F2.C3.14	Pubblicazione dati donazione/lasciti	Pubblicazione riassuntiva dei dati relativi a donazioni/lasciti secondo la griglia pubblicata nel PTPCT	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	0.5
F2.C3.15	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	0.5
F2.C3.16a	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	0.5
F2.C3.16b		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste su base annuale	0.5



 <b>USL Umbria2</b>	<b>SCHEDA OBIETTIVI</b> <b>AREA CENTRALE</b>	
	<b>DIREZIONE AZIENDALE</b> <b>UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE</b>	
	<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E LOGISTICA</b> <i>Responsabile Dr. Piero Carsili</i> <b>Anno 2018</b>	

**PIANO DEGLI OBIETTIVI**

F2.C3.17a	<b>Informazioni sulle singole procedure</b>	Codice Identificativo Gara (CIG)	0,5	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	0,5
F2.C3.17b		Struttura proponente. Oggetto del bando. Procedura di scelta del contraente. Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento. Aggiudicatario. Importo di aggiudicazione. Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura. Importo delle somme liquidate	0,5	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	0,5
F2.C3.17c		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	0,5	100% delle pubblicazioni previste su base annuale	0,5
F2.C3.18		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	0,5	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	0,5
F2.C3.19		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	0,5	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	0,5
F2.C3.20	Provedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	0,5	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	0,5

 <b>USL Umbria2</b>		<b>SCHEDA OBIETTIVI</b> <b>AREA CENTRALE</b>				
<b>DIREZIONE AZIENDALE</b>						
<b>UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE</b>						
<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E LOGISTICA</b>						
<i>Responsabile Dr. Piero Carsili</i>						
<b>Anno 2018</b>						
<b>PIANO DEGLI OBIETTIVI</b>						
F2.C3.21	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva		0,5
F2.C3.22	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva		0,5
F2.C3.23	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva		0,5
<b>PESO OBIETTIVI F2</b>						<b>22</b>
<b>Sede e Data negoziazione</b> Terni 23.1.2018		<b>Firma Responsabile</b>  <b>IL DIRETTORE GENERALE</b> <b>Dr. IMOLO FIASCHINI</b>				
<b>Timbro e Firma Direzione</b>						

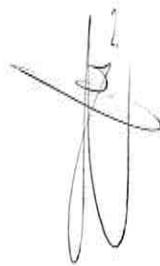
Area Organizzativa coinvolta: Affari Generali/Legali/Logistica (M10) Dr. Piero Carsili						
Attività a rischio	Rischio potenziale	Misure di sicurezza associate	Grado di rischio	Indicatore	Monitoraggio e valutazione	Tempistica
1. Conferimento incarico di patrocinio a legali esterni per difesa azienda su contenzioso civile/amministrativo/tributario	Affidamento incarico a legale senza tener conto di almeno i due seguenti parametri: 1. Adeguata esperienza professionale nella materia oggetto del contenzioso così come risultante dal curriculum e dai contenziosi gestiti e vinti 2. Economicità*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilità elenco dei legali con riferimento alle varie branche del contenzioso</li> <li>• Incarico affidato con atto formale</li> <li>• Acquisizione preventivo di spesa per gli oneri di difesa, nel rispetto dei tariffari forensi vigenti tempo per tempo</li> <li>• Monitoraggio continuo dell'attività del legale a cura del competente ufficio</li> <li>• Verifica dei risultati conseguiti da ciascun legale affidatario degli incarichi.</li> </ul>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica corretto svolgimento incarico</li> <li>- verifica congruità oneri con riferimento a preventivo acquisito e, ovviamente, al tariffario forense vigente</li> </ul>	n. contenziosi/n. incarichi = 1	Relazione entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti
2. Liquidazione fatture	Liquidazioni non dovute	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento ciclo passivo</li> <li>• Più attori nel processo</li> <li>• Liquidazione attraverso determina dirigenziale informatizzata (istruttore+RUP+dirigente)</li> <li>• Pubblicazione dei dati sul portale web aziendale</li> <li>• Dichiarazione assenza conflitto interesse</li> </ul>	BASSO	corrispondenza dovuto/liquidato	Verifica a campione della corrispondenza dovuto/liquidato	Relazione entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti




## Area Organizzativa coinvolta: Affari Generali/Legali/Logistica (M10)

Dr. Piero Carsili


	Attività a rischio	Rischio potenziale	Misure di sicurezza associate	Grado di rischio	Indicatore	Monitoraggio e valutazione	Tempistica
3.	Accettazione Donazioni Beni/Denaro	Mancato rispetto della normativa sugli acquisti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Civile Titolo V, Capo I, artt. 769 e seguenti.</li> <li>• Regolamento aziendale in materia di accettazione di donazioni e lasciti, (delibera n.491 del 20/05/2015).</li> <li>• Atto formale di accettazione con delibera del DG.</li> <li>• Nel parere del servizio accettante destinatario di beni ed attrezzature, il responsabile dovrà anche indicare se il bene/attrezzatura necessita di materiale di consumo (se sì l'incidenza economica rispetto al valore del bene) e/o di manutenzione</li> <li>• Pubblicazione ulteriore di dati (così come da P.I.P.C.T.</li> </ul>	ALTO	Verificare il rispetto di tutte le misure di prevenzione	Relazione annuale	Relazione entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti






# **BUDGET 2018**

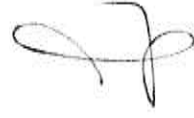
## **ECONOMICO FINANZIARIO**

		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 2018	


PIANO DEGLI OBIETTIVI

**A: OBIETTIVI PER IL MANTENIMENTO DELL'EQUILIBRIO ECONOMICO**

OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
				MIN	MAX	
A2.C4.1 Rispettare le procedure amministrative contabili inerenti il ciclo passivo	Monitoraggio sulla tempistica delle liquidazioni effettuate entro 60 gg. dai Centri di Risorsa e valutazioni controdruzioni	Report al controllo di gestione entro febbraio 2019	100%			10
A5 Sviluppo del sistema di controllo interno e del percorso di certificazione del bilancio	Perseguimento e completamento delle azioni pianificate nel PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' e nel PROGETTO DI INTERNAL AUDIT 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 e dall'IA	100%			6
PESO OBIETTIVI PER MANTENIMENTO EQUILIBRIO ECONOMICO						16



**USL Umbria2**

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 2018

PIANO DEGLI OBIETTIVI

D: OBIETTIVI DI ATTIVITA'		OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
						MIN	MAX	
Attività	D5.C4.1	Promuovere e qualificare le attività dei servizi trasversali dell'area centrale individuando obiettivi specifici per il raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati dalla Regione, delle performance di livello aziendale e dei risultati di miglioramento nelle aree di maggiore criticità.	Produzione dell' indicatore tempestività dei pagamenti su base trimestrale	Publicazione nel sito dell'indicatore trimestrale in linea con le scadenze del CE	100%	90%	100%	10
	D5.C4.2	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%			10
	D5.C4.3	Promuovere il miglioramento della gestione delle fatture parcheggio	Monitoraggio e solleciti ai servizi finalizzati alla riduzione delle fatture parcheggiate con cadenza quadrimestrale	N. solleciti ai servizi/n. fatture parcheggiate	100%			5
	D5.C4.5a	Promuovere le azioni inerenti la procedura per la gestione del recupero crediti per le autocertificazioni 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%			5
	D5.C4.4b		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%			10
	D5.C4.5a	Promuovere il miglioramento della corretto inserimento del Codice SIOPE	Mappatura dei codici SIOPE inserito in SAP con evidenza di quelli non corretti	Invio agli OdS dei codici SIOPE da utilizzare su base semestrale	100%			10
PESO OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'								






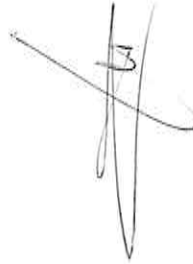
 <b>USL Umbria2</b>	SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE
	DIREZIONE AZIENDALE
	UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE
	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
	<i>Responsabile Dr. Lucia Luzzi</i>
	Anno 2018
	PIANO DEGLI OBIETTIVI




E: OBIETTIVI PER LA PROMOZIONE DELLA SALUTE, QUALITA', APPROPRIATEZZA E SICUREZZA DELLE CURE						
OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
				MIN	MAX	
Qualità, Appropriatazza e Sicurezza delle Cure  E1  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 e sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%	95%	100%	10
PESO OBIETTIVI QUALITA', APPROPRIATEZZA, SICUREZZA DELLE CURE						10


F: OBIETTIVI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI						
OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
				MIN	MAX	
Piani Attuativi  F1  Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione vigente	Mappatura processi e individuazione attività di rischio per la struttura con l'ufficio Prevenzione Corruzione e sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%			10




 <b>USL Umbria2</b>		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 2018					
PIANO DEGLI OBIETTIVI					
F2	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza vigente	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Responsabile Amministrazione Trasparente e sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget	Obiettivi conseguibili/obiettivi previsti	100%	14
PESO OBIETTIVI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI					24
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			
Responsabile Dr. Lucia Luzzi			
Anno 2018			
PIANO DEGLI OBIETTIVI			
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 28.2.2019 e trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali entro il 10.3.2019. 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 2019. 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	
Termini 23.1.2018		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 2018							
PIANO DEGLI OBIETTIVI							
E: OBIETTIVI PER LA PROMOZIONE DELLA SALUTE, QUALITA' APPROPRIATEZZA E SICUREZZA D							
Qualità, Appropriatezza e Sicurezza delle Cure	E1.C4.1	Mantenimento certificazione	Corretta applicazione SGQ definito	Indicatori	Valore negoziato	Range MIN MAX	PESO
100%							
Superamento verifica							
10							
PESO OBIETTIVI E 10							
Sede e Data negoziazione			Firma Responsabile				
Terni 23.1.2018			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 2018

F: OBIETTIVI F1 PREVENZIONE CORRUZIONE (riferimento nel Piano alla Mappatura M12)						
OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
				MIN	MAX	
F1.C.4.1 Ciclo passivo: pagamenti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presenza del manuale aziendale del ciclo passivo che impone il pagamento entro 10 giorni dalla data della determina di liquidazione qualora tutti i controlli (DURC, Equitalia, tracciabilità, controlli ex 48 bis ...) risultino regolari.</li><li>• Informatizzazione della procedura per l'adozione delle determinine con conseguente tracciabilità anche cronologica di tutto il processo. Eventuali deroghe devono essere motivate</li></ul>	Pagamenti effettuati dopo il 10° giorno dal ricevimento della determina Numero dei pagamenti oltre il 10° giorno dalla determina non giustificati da impedimenti normativi	Relazione entro il 30 novembre per i 12 mesi precedenti			2
F1.C.4.2 Ciclo attivo: riscossioni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presenza del manuale aziendale del ciclo attivo</li><li>• Presenza del regolamento delle casse</li><li>• Alta informatizzazione delle procedure di fatturazione ed incasso</li></ul>	Concordanza fra fattura emessa e la documentazione fornita Controllo a campione	Relazione entro il 30 novembre per i 12 mesi precedenti			2
F1.C.4.3 Registrazione incassi Centri Unificati Prenotazione (CUP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica mensile della corrispondenza tra gli incassi presso il lesoriere e gli incassi risultanti dalla procedura gestionale di contabilità</li></ul>	Corrispondenza fra la documentazione attestante il canco degli incassi registrati nelle procedure e quelli realmente versati in tesoreria Controllo a campione	Relazione entro il 30 novembre per i 12 mesi precedenti			2
F1.C.4.4 Verifica Cassa economale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Applicazione regolamento aziendale</li><li>• Verifiche effettuate con almeno due operatori</li><li>• Redazione verbale corredata da adeguata documentazione (evidenze contabili estratti dai sistemi gestionali)</li></ul>	Verifiche periodiche di norma trimestralmente Relazione Annuale	Relazione entro il 30 novembre per i 12 mesi precedenti			2
F1.C.4.5 Svolgimento funzioni in presenza di conflitto di interesse	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compilazione delle autocertificazioni sulla presenza/assenza di conflitti di interesse</li></ul>	Report di monitoraggio sugli esiti delle autocertificazioni sui conflitti di interesse	Entro il 30 Novembre di ogni anno			2
Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione vigente						10
Sede e Data negoziazione			Firma Responsabile		PESO OBIETTIVI F1	
Temi 23.1.2018						
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 ECONOMICO FINANZIARIO					
		Responsabile Dr. Lucia Luzzi					
		Anno 2018					
		PIANO DEGLI OBIETTIVI					
		F. OBIETTIVI F2 TRASPARENZA					
OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE MIN MAX		PESO	
F2.C4.1 Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva			0.5	
F2.C4.2 Puntuale adempimento di quanto previsto in merito alle tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento 1) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi alla 2) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria 3) Riepilogo del procedimento, uniformemente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) Ove diverso, riepilogo completo dell'adempimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 5) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 6) Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 7) Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sciolto da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione 8) Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli 9) Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o linka previsti per la sua attivazione 10) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti e versamenti necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento postale 11) Nomi del soggetto a cui è attribuito, in caso di incasso, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale per i procedimenti ad istanza di parte 12) Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autoindicazioni 13) Ufficio a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva			0.5	
F2.C4.3 Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva			0.5	
F2.C4.9 Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva			1.0	

**USL Umbria2**

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 2018

PIANO DEGLI OBIETTIVI

F2.C.4.10	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva			1,0
F2.C.4.11	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva			1,0
F2.C.4.12	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva			1,0
F2.C.4.14	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva			1,0
F2.C.4.15	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste su base trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			0,5
F2.C.4.16	Dati sui pagamenti in forma sintetica aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste su base trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			0,5
F2.C.4.17	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste su base annuale			0,5
F2.C.4.18	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste su base annuale			1,0
F2.C.4.19	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste su base annuale			0,5




are previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza vigente

 <b>USL Umbria2</b>		<b>SCHEDA OBIETTIVI</b> <b>AREA CENTRALE</b>	
<b>DIREZIONE AZIENDALE</b> <b>UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE</b>			
<b>SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO</b> <i>Responsabile Dr. Lucia Luzzi</i>			
<b>Anno 2018</b>			

**PIANO DEGLI OBIETTIVI**

Attuazione delle m								
F2.C.4.20	IBAM e pagamenti informativi	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigili e finanziari dell'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva				0.5
F2.C.4.21	Enti pubblici vigilati	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio); 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio); Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente). Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigili e finanziari dell'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	100% delle pubblicazioni previste su base annuale				1.0
F2.C.4.22	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio); Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente). Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente). Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigili e finanziari dell'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	100% delle pubblicazioni previste su base annuale				1.0





 <b>USL Umbria 2</b>		<b>SCHEDA OBIETTIVI</b> <b>AREA CENTRALE</b>			
		<b>DIREZIONE AZIENDALE</b> <b>UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE</b>			
<b>SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO</b> <i>Responsabile Dr. Lucia Luzzi</i>					
<b>Anno 2018</b>					
<b>PIANO DEGLI OBIETTIVI</b>					
F2.C.4.26	Enti pubblici controllati	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigili e finanziari dell'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio); 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio);</p> <p>Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente); Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente); Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati</p>	<p>100% delle pubblicazioni previste su base annuale</p>	1.0	
F2.C.4.27	Rappresentazione grafica	<p>Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati</p>	<p>100% delle pubblicazioni previste su base annuale</p>	0.5	
				<b>PESO OBIETTIVI F2</b> <b>14</b>	
<b>Sede e Data negoziazione</b> Terni 23.1.2018		<b>Firma Responsabile</b>  <b>Timbro e Firma Direzione</b> 			



## **BUDGET 2018**

**MEDICINA CONVENZIONATA,  
TERRITORIALE SPECIALISTICA**


 <b>USL Umbria2</b>	<b>SCHEDA OBIETTIVI</b> <b>AREA CENTRALE</b>
	<b>DIREZIONE AZIENDALE</b> <b>UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE</b>
	<b>SERVIZIO MEDICINA CONVENZIONATA, TERRITORIALE, SPECIALISTICA</b>
<i>Responsabile Dr. Anna Rita Ianni</i>	
<b>Anno 2018</b>	

**PIANO DEGLI OBIETTIVI**
**A: OBIETTIVI PER IL MANTENIMENTO DELL'EQUILIBRIO ECONOMICO**

OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
				MIN	MAX	
Equilibrio economico	A1.C.5.1 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	100%	99,99%	100%	5
	A2.C.5.1 Rispettare le procedure amministrative contabili inerenti il ciclo passivo	Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori, corretta gestione dei pagamenti in fattura e gestione fatture parcheggiate	100%			5
	A3.C.5.1a 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	100% (NC = 0)			5
	A3.C.5.1b	Corretta alimentazione contabilità analitica nel rispetto della procedura aziendale	100%			5
	A5 Sviluppo del sistema di controllo interno e del percorso di certificazione del bilancio	Perseguimento e completamento delle azioni pianificate nel PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' e nel PROGETTO DI INTERNAL AUDIT entro le tempistiche definite con invio in Regione di quanto richiesto nei tempi stabiliti dal cronoprogramma regionale	100%			5
<b>PESO OBIETTIVI PER MANTENIMENTO EQUILIBRIO ECONOMICO</b>						<b>25</b>

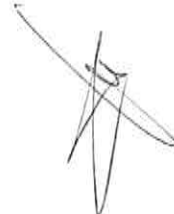






	<b>SCHEDA OBIETTIVI</b> <b>AREA CENTRALE</b>	
	<b>DIREZIONE AZIENDALE</b> <b>UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE</b>	
<b>SERVIZIO MEDICINA CONVENZIONATA, TERRITORIALE, SPECIALISTICA</b>		
<i>Responsabile Dr. Anna Rita Ianni</i>		
<b>Anno 2018</b>		
<b>PIANO DEGLI OBIETTIVI</b>		

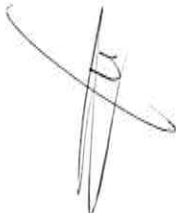
**D: OBIETTIVI DI ATTIVITA'**



OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
				MIN	MAX	
Attività	Governo e gestione degli accordi decentrati con definizione del tetto di spesa degli obiettivi MMG e CA	Rispetto tempi di pagamento	100%			10
	Governo e gestione degli accordi decentrati con definizione del tetto di spesa degli obiettivi PLS	Rispetto tempi di pagamento	100%			10
	Monitoraggio e retribuzione obiettivi nel rispetto degli accordi vigenti anno 2017 MMG e CA	Misurazione del raggiungimento degli obiettivi e definizione delle quote pro-capite	100%			5
	Monitoraggio e retribuzione obiettivi nel rispetto degli accordi vigenti anno 2017 PLS	Misurazione del raggiungimento degli obiettivi e definizione delle quote pro-capite	100%			5
	Attuazione dell'Accordo per le AFT	Redazione atti di pertinenza	100%			5
D5.C5.2	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	100%			10
D5.C5.3	Monitoraggio art. 30 dell'ACN della Specialistica e prolungamento orario	Produzione di reportistica su base trimestrale	100%			10
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 MEDICINA CONVENZIONATA, TERRITORIALE, SPECIALISTICA			
Responsabile Dr. Anna Rita Ianni			
Anno 2018			
PIANO DEGLI OBIETTIVI			

F: OBIETTIVI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI						
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE MINMAX	PESO
Piani Attuativi	F1	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione vigente	Mappatura processi e individuazione attività di rischio per la struttura con l'ufficio Prevenzione Corruzione e sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget	100%		12
	F2	Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza vigente	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Responsabile Amministrazione Trasparente e sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget	100%		8
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, SPECIALISTICA			
Responsabile Dr. Anna Rita Ianni			
Anno 2018			
<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 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 10.3.2019. 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 2019. 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 23.1.2018		 Timbro e Firma Direzione	



 <b>USL Umbria2</b>	SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE
	DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE
	SERVIZIO MEDICINA CONVENZIONATA, TERRITORIALE, SPECIALISTICA
	Responsabile Dr. Anna Rita Ianni
	Anno 2018

# **PIANO DEGLI OBIETTIVI**

## **F: OBIETTIVI F2 TRASPARENZA**

OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
					MIN	MAX	
F2.CS.1	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste su base annuale			1
F2.CS.2	Puntuale adempimento di quanto previsto in merito alle tipologie di procedimento	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i rinvii e note normative utili</p> <p>2) unità organizzativa responsabile dell'istituto</p> <p>3) indicazione del procedimento, unitamente al recapito telefonico e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>4) per diversi, l'ufficio competente, affidazione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p> <p>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il provvedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</p> <p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, nonché data legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già depositato in rete, o tempo previsto per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, insieme a quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerte, il potere sostitutivo, nonché modalità per affidare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>12) atti e documenti da allegare all'istanza e modalità necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>13) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</p>	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste su base annuale		1	
F2.CS.3	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste su base annuale			1
F2.CS.4	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste su base annuale			1

è per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza Vigente

		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE				
		DIREZIONE AZIENDALE UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE				
SERVIZIO MEDICINA CONVENZIONATA, TERRITORIALE, SPECIALISTICA						
Responsabile Dr. Anna Rita Ianni						
Anno 2018						
PIANO DEGLI OBIETTIVI						
F2.C5.5	Interventi straordinari e di emergenza	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste su base annuale	1	PESO OBIETTIVI F2 8
F2.C5.6	Interventi straordinari e di emergenza	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste su base annuale	1	
F2.C5.7	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste su base annuale	1	
F2.C5.8	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste su base annuale	1	
Attuazione delle misure previste						
Sede e Data negoziazione Termini 23.1.2018		Firma Responsabile  Timbro e Firma Direzione				

## Area Organizzativa coinvolta: Servizio medicina convenzionata territoriale, specialistica (M11)

D.ssa Anna Rita Ianni

	Attività a rischio	Rischio potenziale	Misure di sicurezza associate	Grado di rischio	Indicatore	Monitoraggio e valutazione	tempi
1.	Conferimento di incarico provvisorio dei Pediatri di Libera Scelta/Medici Assistenza Primaria	Favorire un medico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il comitato aziendale valuta in tutti i casi l'opportunità o meno di conferire l'incarico</li> <li>Le graduatorie da cui si attinge il PLS/MMG sono graduatorie regionali e pubblicate su BUR</li> <li>L'ACN disciplina l'assegnazione dell'incarico in modo stringente e dettagliato</li> </ul>	Basso	100% degli incarichi nel rispetto delle misure adottate	Compilazione con report risultati dei controlli	Entro il 30 novembre per i 12 mesi precedenti
2.	Conferimento incarico provvisorio nel Servizio di Continuità Assistenziale	Favorire un medico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pubblicazione di un avviso e redazione della graduatoria aziendale secondo i criteri individuati dall'ACN e dall'Accordo Integrativo Regionale.</li> <li>Pubblicazione della graduatoria aziendale su BUR</li> <li>Conferimento incarico attingendo dalla graduatoria aziendale</li> <li>Acquisizione eventuale diniego all'accettazione dell'incarico proposto formalmente</li> <li>L'ACN disciplina l'assegnazione dell'incarico provvisorio in modo stringente e dettagliato</li> </ul>	Basso	100% degli incarichi nel rispetto delle misure adottate	Compilazione con report risultati dei controlli	Entro il 30 novembre per i 12 mesi precedenti
3.	Conferimento incarico provvisorio nel Servizio Medicina Specialistica Ambulatoriale	Favorire un medico	L'ACN disciplina la procedura per il conferimento dell'incarico provvisorio in modo stringente e dettagliato	Basso	100% degli incarichi nel rispetto delle misure adottate	Compilazione con report risultati dei controlli	Entro il 30 novembre per i 12 mesi precedenti






## Area Organizzativa coinvolta: Servizio medicina convenzionata territoriale, specialistica (M11)

D.ssa Anna Rita Ianni

Attività a rischio	Rischio potenziale	Misure di sicurezza associate	Grado di rischio	Indicatore	Monitoraggio e valutazione	tempi
4. Conferimento incarico a tempo indeterminato nel Servizio Medicina Specialistica Ambulatoriale	Favorire un medico	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'espletamento dell'intera procedura vede coinvolti diversi soggetti:</li> <li>Il responsabile dei servizi territoriali rappresenta il proprio fabbisogno;</li> <li>La direzione aziendale valuta i fabbisogni che sono presentati al comitato zonale</li> <li>Pubblicazione degli avvisi per la copertura dei turni sull'albo pretorio del comitato zonale e sul sito aziendale in amministrazione trasparente sottosezione Bandi di Concorso</li> <li>Conferimento dell'incarico secondo l'ordine di priorità indicato dall'ACN</li> <li>Il conferimento dell'incarico si conclude con atto formale (delibera/determina)</li> </ul>	Basso	100% degli incarichi nel rispetto delle misure adottate	Compilazione report con risultati dei controlli	Entro il 30 novembre per i 12 mesi precedenti
5. Conferimento incarico a tempo determinato nel Servizio Medicina Specialistica Ambulatoriale	Favorire un medico	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'espletamento dell'intera procedura vede coinvolti diversi soggetti:</li> <li>Il responsabile dei servizi territoriali rappresenta il proprio fabbisogno</li> <li>La direzione aziendale valuta i fabbisogni che sono presentati al comitato zonale</li> <li>Pubblicazione degli avvisi per la copertura dei turni sull'albo pretorio del comitato zonale e sul sito aziendale in amministrazione trasparente sottosezione Bandi di Concorso</li> <li>Conferimento dell'incarico sulla base dell'ordine di priorità stabilito dall'ACN</li> <li>Il conferimento dell'incarico si conclude con atto formale (delibera/determina)</li> </ul>	Basso	100% degli incarichi nel rispetto delle misure adottate	Compilazione report con risultati dei controlli	Entro il 30 novembre per i 12 mesi precedenti



## Area Organizzativa coinvolta: Servizio medicina convenzionata territoriale, specialistica (MI1)

D.ssa Anna Rita Ianni


Attività a rischio	Rischio potenziale	Misure di sicurezza associate	Grado di rischio	Indicatore	Monitoraggio e valutazione	tempi
6. Conferimento incarico a tempo indeterminato/determinato nel Servizio Medicina Specialistica Ambulatoriale con richiesta di particolari capacità	Favorire un medico	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'espletamento dell'intera procedura vede coinvolti diversi soggetti;</li> <li>Il responsabile dei servizi territoriali rappresenta il proprio fabbisogno dando motivazione circa la necessità del possesso di particolari capacità;</li> <li>La direzione aziendale valuta i fabbisogni che sono presentati al comitato zonale</li> <li>Pubblicazione degli avvisi per la copertura dei turni sull'albo pretorio del comitato zonale e sul sito aziendale in amministrazione trasparente sottosezione Bandi di Concorso</li> <li>Conferimento dell'incarico sulla base della valutazione della commissione</li> <li>Il conferimento dell'incarico si conclude con atto formale (delibera/determina)</li> </ul>	Medio	100% degli incarichi nel rispetto delle misure adottate	Compilazione report con risultati dei controlli	Entro il 30 novembre per i 12 mesi precedenti
7. Liquidazione stipendi	Riconoscimento indennità non dovute	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coinvolgimento di più soggetti nel processo;</li> <li>Inserimento della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse nella determina di liquidazione degli stipendi</li> <li>In presenza del pagamento di incentivi adozione di un atto deliberativo con indicazione per ciascun medico dell'importo da erogare</li> </ul>	Medio			Entro il 30 novembre per i 12 mesi precedenti
8. Riconoscimento forme associative MMG e PLS	Riconoscimento forme associative rispondenti alla norma contrattuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa contrattuale stringente</li> <li>Normativa Regionale stringente</li> <li>Richiesta verifica del possesso dei requisiti (Ai distretti di riferimento ed agli altri servizi aziendali)</li> <li>Acquisizione dell'esito delle verifiche</li> <li>Riconoscimento delle forme associative con atto deliberativo</li> </ul>	Basso	Rispetto del 100% delle misure di sicurezza	Compilazione del report con i risultati	Entro il 30 novembre per i 12 mesi precedenti






# **BUDGET 2018**

## **AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**


		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. Piero Carsili</i>	
		Anno 2018	

PIANO DEGLI OBIETTIVI

**A: OBIETTIVI PER IL MANTENIMENTO DELL'EQUILIBRIO ECONOMICO**

OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
				MIN	MAX	
A1.C6.1 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%	5
A2.C6.1 Rispettare le procedure amministrative contabili inerenti il ciclo passivo	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%			5
A3.C6.1a 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)			5
A3.C6.1b Sviluppo del sistema di controllo Interno e del percorso di certificazione del bilancio	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
A5	Perseguimento e completamento delle azioni pianificate nel PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' e nel PROGETTO DI INTERNAL AUDIT 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 e dall'IA	100%			5
Equilibrio economico						25





 <b>USL Umbria2</b>	<b>SCHEDA OBIETTIVI</b> <b>AREA CENTRALE</b>	
	<b>DIREZIONE AZIENDALE</b> <b>UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE</b>	
<b>SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b>		
<i>Responsabile Dr. Piero Carsili</i>		
<b>Anno 2018</b>		
<b>PIANO DEGLI OBIETTIVI</b>		

## D: OBIETTIVI DI ATTIVITA'

OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
				MIN	MAX	
D5.C6.2	Promuovere azioni di monitoraggio specifiche per tenere sotto controllo i tetti di spesa e il rispetto dei vincoli relativi al costo del Personale	N. monitoraggi con utilizzo scheda validata/N monitoraggi richiesti	100%			5
D5.C6.3a	Allineamento dotazione personale con il nuovo piano dei centri di costo e strutturazione scheda di dettaglio e scheda sintetica per struttura	Definizione situazione con i dati forniti dal CdG entro il 28.2.2018 e rilevazione mensile successiva	100%			5
D5.C6.3b	Valutazione puntuale compatibilità economica per le assunzioni non pianificate per le richieste di sostituzione	N. valutazioni/ n. richieste	100%			5
D5.C6.3c	Governo della dinamica del personale dipendente	Presentazione cronoprogramma entro un mese dalla negoziazione di budget	100%			5
D5.C6.3d		Aderenza al cronoprogramma	100%			5
D5.C6.4	Controllo Debiti e Crediti orari	Rispetto delle scadenze trimestrali	100%			5
D5.C6.5	Miglioramento del sistema di rilevazione presenze	N. valutazioni effettuate/ n. valutazione trasmesse	100%			5
PESO OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'						35





		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE	
		DIREZIONE AZIENDALE	
		UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE	
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE			
Responsabile Dr. Piero Carsili			
Anno 2018			
PIANO DEGLI OBIETTIVI			

F: OBIETTIVI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI

OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
				MIN	MAX	
Piani Attuativi	F1 Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione vigente	Mappatura processi e individuazione attività di rischio per la struttura con l'ufficio Prevenzione Corruzione e sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget	100%			18
	F2 Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza vigente	Strutturazione del programma specifico per la struttura con il Responsabile Amministrazione Trasparente e sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget	100%			22
PESO OBIETTIVI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI						40
PESO TOTALE						100



		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. Piero Carsili</i>			
Anno 2018			
<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 28.2.2019 e trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali entro il 10.3.2019. 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 2019. 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 25.1.2018 <i>Timbro e Firma Direzione</i>			



## Area Organizzativa Coinvolta: Servizio Personale (M18)

Dr. Piero Carsili

	Attività a rischio	Rischio potenziale	Misure di sicurezza associate	Grado rischio	Indicatore	Monitoraggio e Valutazione	Tempistica
4.	Procedure concorsuali ai fini del reclutamento categorie protette ex L. 68/99 - art. 8 - art. 18	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura	Qualificazione del personale addetto	BASSO	Relazione	Formalizzazione della Relazione	Relazione entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti
5.	Procedura riferita alla Mobilità Volontaria Regionale ed Interregionale	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura	Qualificazione del personale addetto	BASSO	Relazione	Formalizzazione della Relazione	Relazione entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti
6.	Procedure selettive riferite al reclutamento di personale a tempo determinato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura</li> <li>manca messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirla tramite incarichi <i>ad interim</i> o utilizzando lo strumento del facente funzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Qualificazione del personale addetto</li> <li>vincolare il tempo di assegnazione di incarichi temporanei vigilando sui tempi di avvio delle procedure concorsuali</li> </ul>	BASSO	Relazione	Formalizzazione della Relazione	Relazione entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti
7.	Procedure relative all'utilizzo delle graduatorie (di avviso pubblico e di concorso pubblico)	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura	Qualificazione del personale addetto	BASSO	Relazione	Formalizzazione della Relazione	Relazione entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti
8.	Procedure relative all'emissione di avvisi pubblici per l'attivazione di contratti di collaborazione a progetto, libero professionale, ecc.	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura	Qualificazione del personale addetto	BASSO	Relazione	Formalizzazione della Relazione	Relazione entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti

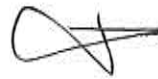


Area Organizzativa Coinvolta: Servizio Personale (M18) Dr. Piero Carsili						
Attività a rischio	Rischio potenziale	Misure di sicurezza associate	Grado rischio	Indicatore	Monitoraggio e Valutazione	Tempistica
9. Procedure finalizzate all'autorizzazione ad espletare attività esterne (collaborazioni occasionali di vario tipo)	Ampia discrezionalità nella valutazione	Controlli Nucleo Ispettivo	ALTO	almeno 5% di controlli	100% dei controlli previsti	Relazione entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti
10. Procedure finalizzate al riconoscimento di benefici contrattuali e di legge	Inosservanza delle norme contrattuali, regolamentari e di legge	controlli incrociati	MEDIO	Relazione sulla verifica a campione dell'effettivo doppio controllo	Formalizzazione della Relazione	Relazione entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti
11. Procedure finalizzate al riconoscimento del diritto alla retribuzione accessoria (indennità, ecc.)	Inosservanza delle norme contrattuali, regolamentari e di legge	controlli incrociati	MEDIO	Relazione sulla verifica a campione dell'effettivo doppio controllo	Formalizzazione della Relazione	Relazione entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti
12. Procedure finalizzate alla stipula di atti convenzionali con soggetti terzi	Inosservanza delle norme contrattuali, regolamentari e di legge	Richiesta pareri Dirigenti interessati	BASSO	N° convenzioni/richiesta pareri	Verifica e al Relazione R.P.C.	Relazione entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti
13. Procedure finalizzate alla erogazione degli stipendi e relative buste paga	Inosservanza delle norme contrattuali, regolamentari e di legge	Qualificazione del personale addetto - Controlli incrociati	BASSO	Verifica sul doppio controllo incrociato	Verifica e al Relazione R.P.C.	Relazione entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti
14. Procedure finalizzate alla gestione delle cessioni del quinto dello stipendio (Società finanziarie, INPDAP)	Inosservanza delle norme di legge e regolamentari	Qualificazione del personale addetto - Doppio Controllo	BASSO	Verifica dell'effettivo doppio controllo	Relazione al R.P.C.	Relazione entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti

## Area Organizzativa Coinvolta: Servizio Personale (M18)

Dr. Piero Carsili


	Attività a rischio	Rischio potenziale	Misure di sicurezza associate	Grado rischio	Indicatore	Monitoraggio e Valutazione	Tempistica
15.	Procedure finalizzate al riconoscimento dei diritti previdenziali	Inosservanza delle norme contrattuali, regolamentari e di legge	Qualificazione del personale addetto	BASSO	Relazione	Formalizzazione della Relazione	Relazione entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti
16.	Assunzione a tempo indeterminato Direttore di Struttura Complessa	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura	Qualificazione del personale addetto	BASSO	Relazione	Formalizzazione della Relazione	Relazione entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti
17.	Procedura concorsuale assunzione a tempo indeterminato personale Dirigenziale	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura	Qualificazione del personale addetto	BASSO	Relazione	Formalizzazione della Relazione	Relazione entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti
18.	Procedura concorsuale assunzione a tempo indeterminato personale del Comparto	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura	Qualificazione del personale addetto	BASSO	Relazione	Formalizzazione della Relazione	Relazione entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti
19.	Procedure concorsuali ai fini del reclutamento categorie protette ex L. 68/99 - art. 8 - art. 18	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura	Qualificazione del personale addetto	BASSO	Relazione	Formalizzazione della Relazione	Relazione entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti
20.	Procedura riferita alla Mobilità Volontaria Regionale ed Interregionale	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura	Qualificazione del personale addetto	BASSO	Relazione	Formalizzazione della Relazione	Relazione entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti






Area Organizzativa Coinvolta: Servizio Personale (M18)						
Dr. Piero Carsili						
Attività a rischio	Rischio potenziale	Misure di sicurezza associate	Grado rischio	Indicatore	Monitoraggio e Valutazione	Tempistica
21. Procedure selettive riferite al reclutamento di personale a tempo determinato	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura	Qualificazione del personale addetto	BASSO	Relazione	Formalizzazione della Relazione	Relazione entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti
22. Procedure relative all'utilizzo delle graduatorie (di avviso pubblico e di concorso pubblico)	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura	Qualificazione del personale addetto	BASSO	Relazione	Formalizzazione della Relazione	Relazione entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti
23. Cessazione contratto di lavoro	Svolgimento attività lavorativa in contrasto al divieto di svolgere nei tre anni successivi attività presso soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati con il proprio apporto decisionale	Rilascio ai dipendenti di una nota per informare i dipendenti che cessano l'attività del divieto di cui all'art. 1 comma 42 lett. L. della L. 190/2012. Previsione nella determina dirigenziale di apposito articolo che contenga la descrizione dell'art. 1 comma 42 lett. L. della L. 190/2012	MEDIO	100% della consegna ai dipendenti dell'informativa 100% dell'inserimento dell'articolo contenente la descrizione dell'art. 1 comma 42 lett. L. della L. 190/2012	Relazione annuale	Relazione entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti
24. Assunzione di personale a qualsiasi titolo	Comportamenti inadeguati per mancata conoscenza dei contenuti del P.T.P.C.T., Codice di Comportamento.	- Consegna del Piano Triennale della Prevenzione anche mediante la comunicazione dell'obbligo di prenderne visione e conoscenza consultando il sito web aziendale (contenente il Codice di Comportamento ed il Piano per la trasparenza). - previsione in tutti i contratti di assunzione del personale della clausola che sancisce il divieto di prestare attività lavorativa nei termini sopra descritti con specifica delle conseguenze in caso di violazione.	BASSO	100% della consegna ai dipendenti del P.T.P.C.T. o di avvenuta dichiarazione di averne preso atto e conoscenza	Relazione annuale	Entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti



 <b>USL Umbria2</b>		<b>SCHEDA OBIETTIVI</b> <b>AREA CENTRALE</b>	
		<b>DIREZIONE AZIENDALE</b> <b>UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE</b>	
<b>SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b>			
<b>Responsabile Dr. Piero Carsili</b>			
<b>Anno 2018</b>			


### PIANO DEGLI OBIETTIVI

#### F: OBIETTIVI F2 TRASPARENZA

OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE		PESO
				MIN	MAX	
F2.C6.1 Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva			1
F2.C6.2 Puntuale adempimento di quanto previsto in merito alle tipologie di procedimento	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <p>1) l'area organizzativa responsabile dell'istituzione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>2) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>4) ove previsti, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p> <p>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere soddisfatto da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</p> <p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione o i modi per attivarli</p> <p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i versamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di esercizio, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modalità necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>2) ufficio al quale rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</p>	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva			1
F2.C6.3 Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva			1



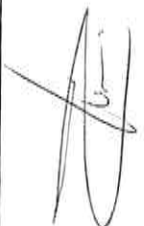




		SCHEDA OBIETTIVI AREA CENTRALE
DIREZIONE AZIENDALE		
UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE		
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE		
Responsabile Dr. Piero Carsili		
Anno 2018		

## PIANO DEGLI OBIETTIVI

F2.C6.4	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	1
A5		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	1
F2.C6.6		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	1
F2.C6.7	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	1
F2.C6.8	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	1
F2.C6.9	Consulenti e collaboratori	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo; 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali; 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato; Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica);</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p>	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	1

La Trasparenza vigente


  
 Carsili


		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. Piero Carsili</i>			
Anno 2018			

## PIANO DEGLI OBIETTIVI

Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità e																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità e


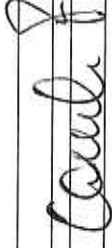



 <b>USL Umbria2</b>	<b>SCHEDA OBIETTIVI</b> <b>AREA CENTRALE</b>
<b>DIREZIONE AZIENDALE</b>	
<b>UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE</b>	
<b>SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b>	
<i>Responsabile Dr. Piero Carsili</i>	
<b>Anno 2018</b>	

**PIANO DEGLI OBIETTIVI**

F2.C6.13	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; Curriculum vitae; Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili); 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva</p>		1
F2.C6.14	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	<p>Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</p>	<p>100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva</p>		1
F2.C6.15	Posizioni organizzative	<p>Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>100% delle pubblicazioni previste in</p>		1
F2.C6.16	Conto annuale del personale	<p>Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</p>	<p>100% delle pubblicazioni previste su base annuale</p>		1
F2.C6.17	Costo personale tempo indeterminato	<p>Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</p>	<p>100% delle pubblicazioni previste su base annuale</p>		1
F2.C6.18	Personale non a tempo indeterminato	<p>Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</p>	<p>100% delle pubblicazioni previste su base annuale</p>		1





 <b>USL Umbria2</b>		<b>SCHEDA OBIETTIVI</b> <b>AREA CENTRALE</b>					
		<b>DIREZIONE AZIENDALE</b> <b>UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE</b>					
<b>SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b>							
<i>Responsabile Dr. Piero Carsili</i>							
<b>Anno 2018</b>							
<b>PIANO DEGLI OBIETTIVI</b>							
F2.C6.19	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste su base trimestrale			1
F2.C6.20	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste su base trimestrale			1
F2.C6.21	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva			1
F2.C6.22	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva			1
				PESO OBIETTIVI F2		22	
Sede e Data negoziazione		Firma Responsabile					
Terni 25.1.2018		 Timbro e Firma Direzione					




# **BUDGET 2018**

## **PATRIMONIO**

 <b>USL Umbria2</b>		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 2018						
PIANO DEGLI OBIETTIVI						
A. OBIETTIVI PER IL MANTENIMENTO DELL'EQUILIBRIO ECONOMICO						
	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOZIATO	RANGE MIN MAX	PESO
A1.C7.1	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%	99,98% 100%	5
A2.C7.1	Rispettare le procedure amministrative contabili inerenti il ciclo passivo	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%		5
A3.C7.1a	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)		5
A3.C7.1b		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
A5	Sviluppo del sistema di controllo Interno e del percorso di certificazione del bilancio	Perseguimento e completamento delle azioni pianificate nel PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' e nel PROGETTO DI INTERNAL AUDIT 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 e dall' IA	100%		5
PESO OBIETTIVI PER MANTENIMENTO EQUILIBRIO ECONOMICO						25





 <b>USL Umbria2</b>		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 2018		

## PIANO DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOTIAT O	RANGE MIN MAX		PESO
D5. C7.1		Attuazione del programma relativo al riassetto sedi di Foligno a seguito di 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	100%			8
D5. C7.2		Avvio procedura di gara per la realizzazione del nuovo Ospedale di Narni Amelia	Svolgimento di tutte le attività necessarie per la procedura di gara	100%			8
D5. C7.3		Attuazione procedure di appalto per gli interventi previsti nell'accordo di programma Il Rimodulazione ai fini dell'assegnazione del contributo ex Art. 20 della legge 67/88	Svolgimento di tutte le attività necessarie per la procedura di appalto per gli interventi previsti	100%			8
D5. C7.4		Prosecuzione iter per realizzazione città della salute Terni	Svolgimento di tutte le attività necessarie per il rispetto del cronoprogramma di realizzazione	100%			8
D5. C7.5		Avvio iter autorizzativo regionale per alienazione patrimonio finalizzato al finanziamento di opere di rilievo aziendale	Svolgimento di tutte le attività necessarie per l'avvio dell'iter autorizzativo	100%			8
D5. C7.6		Aggiornamento del regolamento patrimonio beni mobili	Stesura del nuovo regolamento	100%			8
PESO OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E DI ATTIVITA'							48










 <b>USL Umbria2</b>	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 2018		

### PIANO DEGLI OBIETTIVI

F. OBIETTIVI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI						
OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOTIAT O	RANGE		PESO
				MIN	MAX	
F1 Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione vigente	Mappatura processi e individuazione attività di rischio per la struttura con l'ufficio Prevenzione Corruzione e sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%			12
F2 Attuazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza vigente	Sirutturazione del programma specifico per la struttura con il Responsabile Amministrazione Trasparente e sottoscrizione obiettivi specifici allegati alla scheda di budget	Obiettivi conseguiti/obiettivi previsti	100%			10
F5 Realizzazione del piano degli investimenti e del piano dei lavori al fine di realizzare: l'ammodernamento delle strutture e il ripristino delle strutture, le verifiche vulnerabilità sismiche e le opere di miglioramento strutturale, l'adeguamento di prevenzione antincendio, l'efficientamento energetico e il recupero strutture colpite dal sisma	Redazione piano pluriennale e annuale degli investimenti e dei lavori e corretta alimentazione del planner degli investimenti con inserimento delle richieste autorizzate e registrazione degli investimenti terminati	N. investimenti realizzati /n. investimenti previsti dal piano annuale x 100	=> 95%	=> 90%	=> 95%	5
PESO OBIETTIVI PIANI ATTUATIVI AZIENDALI						27
PESO TOTALE						108





 <b>USL Umbria2</b>		<b>SCHEDA OBIETTIVI</b> <b>AREA CENTRALE</b>	
		<b>DIREZIONE AZIENDALE</b> <b>UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE</b>	
<b>SERVIZIO PATRIMONIO</b>			
<i>Responsabile Arch. Maria Luisa Morina</i>			
<b>Anno 2018</b>			
<b>PIANO DEGLI OBIETTIVI</b>			
<b>NOTA A</b>	<b>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.</b> <b>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.</b> <b>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.</b>		
<b>NOTA B</b>	<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.</b> <b>I momenti di illustrazione e condivisione vanno verbalizzati</b> <b>Tale operatività rappresenta obiettivo specifico del Direttore/Responsabile nonché del/i responsabile/i di posizione organizzativa utile ai fini della sua valutazione individuale.</b>		
<b>NOTA C</b>	<b>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.</b> <b>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.</b> <b>Tutte le schede previste dovranno essere valutate per gli item A entro il 28.2.2019 e trasmesse all'Ufficio Relazioni Sindacali entro il 10.3.2019.</b> <b>Tali operatività rappresentano obiettivo specifico del Valutatore utile ai fini della valutazione individuale del valutatore.</b>		
<b>NOTA D</b>	<b>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 2019.</b> <b>La mancata trasmissione delle relazioni suddette comporta una decurtazione del punteggio finale pari al massimo al 40% del totale ottenuto.</b>		
<b>Sede e Data negoziazione</b>		<b>Firma Responsabile</b>	
<b>Folligno 26.1.2018</b>			
<b>Timbro e Firma Direzione</b>			

 <b>USL Umbria2</b>	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 2018		

## PIANO DEGLI OBIETTIVI

F. OBIETTIVI F2 TRASPARENZA							
OBIETTIVI		AZIONI	INDICATORI	VALORE NEGOTIATO	RANGE		PESO
					MIN	MAX	
F2.C7.1	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva			0.5
F2.C7.2	Puntuale adempimento di quanto previsto in merito alle tipologie di procedimento	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i rilievi normativi utili</li><li>2) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</li><li>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</li><li>4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</li><li>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</li><li>6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</li><li>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</li><li>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</li><li>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</li><li>10) modalità per l'effettuazione del pagamento eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento postale, nonché il codice identificativo del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento attraverso tale potere. Con indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale</li><li>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere.</li></ol> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) atti e documenti da allegare all'istanza e moduliistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</li><li>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</li></ol>	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva			0.5	
F2.C7.3	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Publicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva			0.5

Vigente




 <b>USL Umbria2</b>	<b>SCHEDA OBIETTIVI</b> <b>AREA CENTRALE</b>	
	<b>DIREZIONE AZIENDALE</b> <b>UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE</b>	
	<b>SERVIZIO PATRIMONIO</b> <i>Responsabile Arch. Maria Luisa Morina</i> <b>Anno 2018</b>	

**PIANO DEGLI OBIETTIVI**

F2.C7.4	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	0,5
A5	Interventi straordinari e di emergenza	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	0,5
F2.C7.6	Interventi straordinari e di emergenza	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	0,5
F2.C7.7	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	0,5
F2.C7.8	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	0,5
F2.C7.9	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	1
F2.C7.10	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	1
F2.C7.11	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva	0,5

Situazione delle misure previste per la propria struttura dal Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza




 <b>USL Umbria2</b>		<b>SCHEDA OBIETTIVI</b> <b>AREA CENTRALE</b>	
		<b>DIREZIONE AZIENDALE</b> <b>UFFICIO DI PIANO - CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA E RENDICONTAZIONE DATI DI GESTIONE</b>	
<b>SERVIZIO PATRIMONIO</b>			
<b>Responsabile Arch. Maria Luisa Morina</b> <b>Anno 2018</b>			
<b>PIANO DEGLI OBIETTIVI</b>			
F2.C7.12	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 informazioni sulle singole procedure	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	100% delle pubblicazioni previste su base annuale
F2.C7.13	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	100% delle pubblicazioni previste in maniera
F2.C7.14	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione; Delibera a contrarre o atto equivalente; Avvisi e band; Avviso sui risultati della procedura di affidamento; Avvisi sistema di qualificazione; Affidamenti; Informazioni ulteriori	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva
F2.C7.15	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti sostanziali, economici-	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	100% delle pubblicazioni previste in maniera tempestiva
F2.C7.16	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	100% delle pubblicazioni previste in maniera
F2.C7.17	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	100% delle pubblicazioni previste in maniera
F2.C7.18	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	100% delle pubblicazioni previste in maniera
			<b>PESO OBIETTIVI F2</b>
			<b>10</b>
<b>Sede e Data negoziazione</b> <b>Folligno 26.1.2018</b>		<b>Firma Responsabile</b>  <b>Timbro e Firma Direzione</b> 	





## Allegato 27. Mappatura dei Processi.

## Area Organizzativa coinvolta: Servizio Patrimonio (MI)

Arch. Maria Luisa Morina

Attività a rischio	Rischio potenziale	Misure di sicurezza associate	Grado di rischio	Monitoraggio e valutazione	Indicatore	tempistica
1. Gestione locazioni attive/passive e comodati d'uso; Acquisizioni, alienazioni, variazioni patrimoniali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione sommaria dei criteri a base della ricerca immobiliare;</li> <li>- Calcolo del canone di locazioni attive non congruo, al fine di agevolare particolari soggetti;</li> <li>- Distorta valutazione di congruità del canone di locazione passiva;</li> <li>- Inadeguata pubblicità degli Avvisi di manifestazione d'interesse alla locazione attiva o passiva di immobili da destinare, prevalentemente ad attività istituzionale, quindi impedendo la massima trasparenza e concorrenzialità;</li> <li>- Disomogeneità nel rispetto delle scadenze temporali;</li> <li>- Elaborazione di perizie di stima non congrue, al fine di agevolare particolari soggetti;</li> <li>- Non adeguata pubblicità dei Bandi e quindi impedendo la concorrenzialità;</li> <li>- Alterare le verifiche per favorire alcuni operatori economici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È prevista la presenza di più incaricati anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad unico dipendente</li> <li>• E' prevista la rotazione dei RUP</li> <li>• È prevista la partecipazione di più Enti, Uffici e figure nonché di passaggi procedurali ed istituzionali - pubblicazioni - che garantiscono imparzialità e trasparenza</li> <li>• E' previsto il calcolo del canone di locazione attraverso la consultazione del Borsino Immobiliare pubblicato dall'Agenzia dell'Entrate</li> <li>• Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse e incompatibilità</li> <li>• pubblicazione tempestiva degli esiti</li> <li>• pubblicazione del contratto sul sito Aziendale</li> <li>• Qualora dovessero rendersi possibili operazioni di utilizzo da parte di terzi del patrimonio immobiliare, le singole procedure dovranno essere improntate, nella fase precedente alla stipula del contratto di diritto privato, al rispetto dei principi della selezione tra gli aspiranti, dell'imparziale confronto tra soggetti interessati e della adeguata motivazione in ordine alla scelta, con specifico riguardo all'interesse pubblico perseguito</li> </ul>	ALTO	Audit a campione sulle aggiudicazioni adottate	rapporto tra n° operatori economici aggiudicatari diviso il n° delle procedure espletate (il rapporto con risultato ≠ da 1 origina un alert)	Relazione entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti

## Area Organizzativa coinvolta: Servizio Patrimonio (M1)

Arch. Maria Luisa Morina

Attività a rischio	Rischio potenziale	Misure di sicurezza associate	Grado di rischio	Monitoraggio e valutazione	Indicatore	tempistica
2. Nomina Commissione Giudicatrice (scelta componenti, predisposizione provvedimento di nomina Commissione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso /partecipazione alla Commissione Giudicatrice (e/o individuazione) al fine di agevolare particolari soggetti</li> <li>- Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È prevista la partecipazione di più Enti, Uffici e figure nonché di passaggi procedurali che garantiscono imparzialità e trasparenza.</li> <li>• Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi - Inconferibilità - Dichiarazione ex art. 51 c.p.c.</li> <li>• Pubblicazione dei componenti delle commissioni sul sito web Aziendale- Regolamento Commissioni giudicatrici -</li> <li>• Scelta dei componenti delle commissioni mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati - Regolamento Commissioni giudicatrici -</li> <li>• Obblighi di rotazione nelle nomine - Regolamento Commissioni giudicatrici -</li> <li>• Tracciatura del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.</li> </ul>	ALTO	Audit in ordine alla composizione della commissione	Rendicontazione delle nomine dei Commissari di gara giudicatrice con cadenza annuale.	Relazione entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti

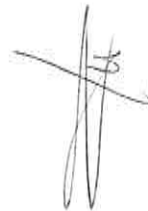





## Area Organizzativa coinvolta: Servizio Patrimonio (M1)

Arch. Maria Luisa Morina

Attività a rischio	Rischio potenziale	Misure di sicurezza associate	Grado di rischio	Monitoraggio e valutazione	Indicatore	tempistica
3. Affidamento incarichi professionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un professionista;</li> <li>- Eventuale abuso nel ricorso all'affidamento diretto ed alle procedure negoziate senza bando al fine di favorire un professionista;</li> <li>- Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario;</li> <li>- Alterare le verifiche per favorire alcuni operatori economici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione di procedura di scelta del contraente caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza;</li> <li>• Obbligo di valutazione per la tipologia contrattuale adottata;</li> <li>• Creazione di parametri definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose;</li> <li>• Rotazione dei professionisti iscritti all'Albo della Regione Umbria secondo criteri di competenza;</li> <li>• Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico e dell'elenco degli incarichi conferiti;</li> <li>• rispetto degli obblighi di pubblicità di cui al D.Lgs. 33/2013</li> <li>• pubblicazione degli esiti dei provvedimenti</li> <li>• pubblicazione degli atti stessi sul sito della Azienda</li> </ul>	ALTO	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	Numero affidamenti aggiudicati negli ultimi cinque anni	Relazione entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti






## Area Organizzativa coinvolta: Servizio Patrimonio (MI)

Arch. Maria Luisa Morina

Attività a rischio	Rischio potenziale	Misure di sicurezza associate	Grado di rischio	Monitoraggio e valutazione	Indicatore	tempistica
4. Gestione procedure di gara (Predispensione documentazione di gara, indicazione procedura, svolgimento gara, predispensione provvedimento di affidamento, stipulazione contratto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsione di elementi ad elevata discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi</li> <li>- Discrezionalità interpretativa delle regole di affidamento con improprio utilizzo dei modelli procedurali al fine di agevolare particolari soggetti</li> <li>- Uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a fini impropri;</li> <li>- Omissione delle verifiche in capo all'aggiudicatario o alterazioni delle stesse per favorire altri operatori economici;</li> <li>- Ritardi o inesattezze nelle formalizzazioni che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi dai vincoli contrattuali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, fermo restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente</li> <li>2. La compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni (verifiche al Tribunale Casellario Giudiziale)</li> <li>3. Formalizzazione delle principali fasi procedurali (es. pubblicazioni sul sito web aziendale e certificazioni di regolare esecuzione)</li> </ol> </li> <li>• Definizione analitica dei requisiti occorrenti;</li> <li>• Verifica di conformità ai bandi tipo ANAC e obbligo di motivazione in caso di scostamenti;</li> <li>• In caso di un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/accordo/collegamento tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate";</li> <li>• Pubblicazione degli avvisi e dei bandi sul sito della Azienda</li> <li>• Tempestività della pubblicazione degli esiti dei provvedimenti</li> <li>• Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse</li> <li>• Obbligo di motivazione nella delibera a contrarre circa la scelta della procedura e circa il sistema di affidamento;</li> <li>• Rispetto delle normative sulla tracciabilità dei pagamenti;</li> <li>• previsione di clausole risolutive del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei patti d'integrità</li> </ul>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione e dell'istituto</li> <li>- Valorizzazione e del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.</li> <li>- Audit campione sulle procedure non aperte</li> </ul>	Il valore delle procedure non aperte (cottimo, affidamento Diretto o senza pubblicazione del bando), /valore complessivo delle procedure in un determinato periodo	Relazione entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti



## Area Organizzativa coinvolta: Servizio Patrimonio (M1)

Arch. Maria Luisa Morina

Attività a rischio	Rischio potenziale	Misure di sicurezza associate	Grado di rischio	Monitoraggio e valutazione	Indicatore	tempistica
5. Autorizzazione ai subappalti	Abuso della discrezionalità nella verifica della documentazione presentata al fine di agevolare determinati soggetti, ricorso improprio all'utilizzo del silenzio assenso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenza di soggetti addetti ai controlli appartenenti a Enti diversi (CCIAA e Prefettura)</li> <li>• Trasmissione alla competente Prefettura della documentazione per il rilascio delle informazioni antimafia</li> </ul>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione e dell'istituto</li> <li>- Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.</li> </ul>	Verifica della liquidazione dei lavori subappaltati come da contratto	Relazione entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti
6. Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto	- Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o conseguire utilità ulteriori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costituzione di un gruppo di controllo trasversale ai Servizi in grado di verificare la legittimità delle procedure</li> <li>• Avvicendamento periodico dei componenti della struttura di controllo</li> <li>• Assoggettamento delle varianti a controllo successivo;</li> <li>• Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti;</li> <li>• Pubblicazione sul sito web Aziendale degli atti.</li> </ul>	ALTO	Audit in ordine all'applicazione dell'istituto	Numero degli affidamenti con almeno una variante / il numero totale degli affidamenti effettuati nell'arco dei tre anni	Relazione entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti
7. Procedura negoziata	Abuso della procedura negoziata al solo scopo di favorire una o più imprese	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.</li> <li>• Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.</li> <li>• Pubblicazione sul sito aziendale delle sedute di gara e pubblicazione della determina a contrarre</li> <li>• Pubblicazione degli esiti delle procedure</li> </ul>	ALTO	Audit a campione sulle procedure non aperte	Il valore delle procedure non aperte/il valore complessivo delle procedure in un determinato periodo	Relazione entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti



## Area Organizzativa coinvolta: Servizio Patrimonio (MI)

Arch. Maria Luisa Morina

Attività a rischio	Rischio potenziale	Misure di sicurezza associate	Grado di rischio	Monitoraggio e valutazione	Indicatore	tempistica
8. Risoluzione delle controversie	Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziali al solo scopo di favorire l'appaltatore	<ul style="list-style-type: none"> <li>Costituzione di un gruppo di controllo trasversale ai Servizi in grado di verificare la legittimità delle procedure</li> <li>Avvicendamento periodico dei componenti della struttura di controllo</li> <li>Assoggettamento a controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.</li> <li>Pubblicazione sul sito web Aziendale degli atti corrispondenti</li> </ul>	MEDIO	Audit in ordine alla risoluzione contrattuale	Numero delle risoluzioni delle controversie /numero appalti affidato nell'arco dei cinque anni.	Relazione entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti
9. Contabilizzazione lavori in corso d'opera stato finale a collaudo	Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	<ul style="list-style-type: none"> <li>Costituzione di un gruppo di controllo trasversale ai Servizi in grado di verificare la legittimità delle procedure</li> <li>Avvicendamento periodico dei componenti della struttura di controllo</li> <li>Assoggettamento delle varianti a controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.</li> <li>Pubblicazione sul sito web Aziendale atti dei corrispondenti</li> </ul>	ALTO	Audit a campione in ordine ai contratti, alla contabilità, allo stato finale ed al collaudo.	Rapporto tra scostamenti di costo di ogni singolo contratto / il numero complessivo di contratti conclusi.	Relazione entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti
10. Liquidazioni (fatture, imposte e tasse, oneri condominiali)	Liquidazione non dovute	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento ciclo passivo aziendale</li> <li>Più attori nel processo</li> <li>Il controllo delle fatture viene svolto da una funzione diversa da quella che svolge l'ordine</li> <li>Liquidazione attraverso determina dirigenziale informatizzata (istruttore+RUP+dirigente)</li> <li>Pubblicazione dei dati sul portale web aziendale</li> <li>Dichiarazione assenza conflitto interesse</li> <li>Regolamenti dei vari Comuni;</li> <li>Denunce ai vari Comuni con valutazioni trasversali sia di natura tecnica che giuridico/amministrativa;</li> <li>Regolamenti dei vari Condomini;</li> <li>Deliberazioni assembleari con approvazione delle quote millesimali a carico dei proprietari e dei conduttori e conseguenti oneri connessi;</li> </ul>	BASSO	Corrispondenza dovuto/liquidato	Verifica a campione della corrispondenza dovuto/liquidato	Relazione entro il 30/11 di ogni anno per i 12 mesi precedenti

2142