Obiettivi Specifici 2020

Processo di budgetizzazione: 2020

A1 U.O.S. Burocratico-legale e Affari Generali

dott. G. Savino

ALL N. 16 ALLA DDG N° 71 DEL 11 FEB. 2020

Obb gen	Descr.ne obb.gene.le	Cod	Descr. Analitica	Azioni	Indicatore	Valore Target		Peso UO	Peso Dir	Peso Com
					Totale prospettive A - B - C - D			100	100	100
A Prospettiva economico – finanziaria										
A2	*Program. Fabbisogno Beni e Servizi anche Finanziam. FESR*	A2	1.Pianificare i consumi delle risorse 2.Proposte progettuali 3.Straordinario	1.Comunicare entro i termini il fabbisogno di beni e servizi 2.Comunicare progetti nei termini 3.Rispetto budget straordinario	1.Giorni di ritardo nella trasmissione 2. Proposte avanzate 3.Numero ore oltre il budget	=0 and >=1 and =0		35	35	35
					Totale prospettiva A			35	35	35
B Prospettiva processi di gestione										
B1	*Appropriatezza gestionale*	B1	Inserimento/aggiornamento in DATABASE dei dati relativi a tutte le pratiche giudiziarie e di copertura assicurativa all'ultima attività ed alla successiva scadenza	Monitoraggio dei procedimenti giudiziari Monitoraggio della coperture assicurative	Miglioramento della gestione informatizzata	=Presentazione report con i dati inseriti		13	13	13
B2	*Innovazione Processi Gestionali/ Organizzativi*	B2	Revisione processi per Innovare e adempiere a Privacy e Anticorruzione	Documentare attività per ridurre sprechi di tempi e risorse adeguandosi agli obblighi di Privacy e Anticorruzione	Numero attività documentate o attestate da DPO per la Privacy e dal RPCT per Anticorruzione	>=2		5	5	5
B3	*Trasmettere i DATI per adempimento flussi.*	B3	Cooperare per la circolazione di informazioni, ai fini del rispetto degli adempimenti obbligatori dei Flussi informativi.	Predisporre i dati utili alla formazione dI tutti flussi di pertinenza dell'UO e per "Amministrazione Trasparente"; CVS	Giorni di ritardo rispetto alla scadenza	=0		5	5	5
B4	*Efficienza operativa*	B4	Analisi e aggiornamento delle coperture assicurative	Predisposizione di documentazione semestrale di riepilogo	N. Documento di riepilogo da presentare alle Direzioni	>=2		12	12	12
					Totale prospettiva B			35	35	35
C Prospettiva apprendimento e crescita										
C1	*Curare la Soddisfazione degli stakeholder*	C1	Nessuna contestazione da parte degli utenti interni alla Direzione Amministrativa	Adattare il protocollo informatico alle variazioni di bisogno informativo dell'organizzazione e gestione.	Segnalazioni scritte di mancato adattamento o di disfunzione da comunicare all'UO Pianificazione e controllo	=0		9	9	9
C2	*Ampliare l'offerta per l'utenza*	C2	Presenziare l'ufficio al servizio dell'utenza interna ed esterna.	Gestire le attività e imprevisti consentendo il regolare svolgimento della funzione dell'ufficio. comunicare formalmante alla Direzione Ammninistrativa quelle di altre aree che hanno comportato ritardi e inadempienze per la fornitura di flussi di competenza	N. Casi segnalati dall'utenza di mancata presenza di personele	=0		9	9	9
					Totale prospettiva C			18	18	18
D Prospettiva assistito e relazioni con l'ambiente esterno										
D1	*Intercambiabilità Risorse Umane*	D1	Formazione tra colleghi	Sostituzione di personale in procedure	Numero di procedure processate	>=2		6	6	6
D2	*Formazione*	D2	Adoperarsi per la formazione	Presenza agli eventi formativi nel corso dell'anno	Proposta alla Formazione di partecipazione del personale dell'UO, a corsi inerenti alle attività svolte	=0k		6	6	6
					Totale prospettiva D			12	12	12

UOS Pianificazione e Controllo. dott. Michele A. Di Lorenzo

A1 U.O.S. Burocratico-legale e Affari Generali

dott. G. Savino

Obb gen	Descr.ne obb.gene.le	Cod	Descr. Analitica	Azioni	Indicatore	Valore Target	Peso UO	Peso Dir	Peso Com

AFFARI GENERALI
dott. G. Savino

Il Direttore Generale
Dott. Tommaso A. Stallone