

# 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.ia	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 Finanziar. 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 formalmente alla Direzione Amministrativa 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 personale	=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	=Ok		6	6	6

Totale prospettiva D

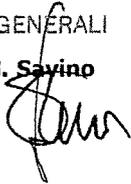
12 12 12

**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  
