

ALL. N. B 16/19 ALLA DDG -  
N° 548 DEL 05 NOV. 2020

**A1 U.O.S. Burocratico-legale e Affari Generali**  
dott. G. Savino

Descrizione	Cod. Descr. Analitica	Azioni	Indicatore	Valore Target	Peso UG	Peso Str	Peso Gen
-------------	-----------------------	--------	------------	---------------	---------	----------	----------

Totale prospettive A - B - C - D

100 100 100

**A Prospettiva economico – finanziaria**

A2	Program. Fabbisogno Beni e Servizi anche Finanziari. 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 nel corso dell'anno con altre forme di partecipazione	Svolgimento attività in videoconferenza e/o attivazione SmartWorking	=0k		6	6	6

Totale prospettiva D

12 12 12

**A1 U.O.S. Burocratico-legale e Affari Generali**  
dott. G. Savino

-

Obb. gen.	Descr. obb. gen.	Cod.	Descr. Analitica	Azioni	Indicatore	Valore Target	Peso '00	Peso '00	Peso '00
-----------	------------------	------	------------------	--------	------------	---------------	----------	----------	----------

AFFARI GENERALI  
dott. G. Savino



Il Direttore Generale  
Dott. Tommaso A. Stallone

