

REGIONE DEL VENETO



ULSS6
EUGANEA

Area Distrettuale n.5

Relazione dell'O.I.V. sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni **2016**

Art. 14 D.Lgs 150/2009

FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della L. 4 marzo 2009 n. 15, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 01 agosto 2011 n. 141, definisce una nuova disciplina in materia di misurazione e valutazione dei dipendenti nonché in materia di trasparenza dei documenti.

Per gli Enti del SSN l'art. 16, comma 2 e l'art. 31, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 150/2009 individuano i principi generali oggetto di adeguamento da parte della Regione.

Con deliberazione della Giunta Regionale n.140 del 16/02/2016 ad oggetto *“Organismi Indipendenti di Valutazione delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale. Approvazione delle Linee guida relative alla costituzione, al funzionamento e alle competenze attribuite agli Organi predetti, in conformità alle disposizioni nazionali e regionali in materia. DGR n.84/CR del 15/10/2015 (L.R. 22/2011, art.1, comma 2)”* è stato approvato il documento di sintesi su ruolo e attribuzioni degli OIV delle Aziende sanitarie regionali, in conformità alle disposizioni nazionali e regionali in materia e in recepimento del parere espresso dalla Quinta Commissione consiliare nella seduta del 1° dicembre 2015. Il medesimo provvedimento e le Linee Guida con lo stesso approvate, sostituisce integralmente la DGR n.2205/2012, e i relativi allegati, con la quale erano stati definiti le linee di indirizzo in materia di misurazione e valutazione dei dipendenti del SSR e in materia di trasparenza in applicazione delle disposizioni del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150.

La misurazione e valutazione si riferiscono all'amministrazione nel suo complesso, alle unità operative od aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, di cui l'Azienda dovrà valutare l'apporto specifico al miglioramento dei processi produttivi, attraverso l'analisi dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali.

Inoltre, in applicazione dell'art. 10, comma 1 lett. a) del D.Lgs. n. 150/2009 le Aziende devono adottare il piano triennale di valutazione degli obiettivi (cd. “piano della performance”) e sviluppare il ciclo di gestione della valutazione dei risultati (cd. “ciclo di gestione della performance”).

L'azienda Ulss 17, per l'anno 2016, ha provveduto ad adottare il Piano Triennale di Valutazione degli obiettivi 2016-2018 (Piano della Performance) con deliberazione del commissario n.51 del 29/01/2016 e, conseguentemente, l'OIV ha attestato in data 18/02/2016 con parere favorevole l'avvio del ciclo di gestione della performance.

I recenti cambiamenti che hanno caratterizzato il Sistema Sanitario Regionale Veneto hanno rideterminato un nuovo contesto operativo che vede una ridefinizione dell'assetto organizzativo delle Aziende ULSS come previsto dalla Legge Regionale n.19 del 25 ottobre 2016. Dal 1 gennaio 2017 l'Azienda ULSS n.16 di Padova ha modificato la propria denominazione in “Azienda ULSS n.6 Euganea”, mantenendo la propria sede legale a Padova e incorporando le sopresse ULSS n.15 Alta Padovana e ULSS n.17 Este. Per l'anno 2017, con atto deliberativo del Direttore Generale n.24 del 31/01/2017 è stato adottato il Piano della performance 2017-2019 e il Documento di Direttive 2017, validato dall'organismo Indipendente di Valutazione.

L'OIV riveste un ruolo strategico non tanto nel predisporre i documenti del ciclo di gestione della performance, attività che spetta all'Azienda, ma come funzione di verifica dell'effettiva funzionalità del processo correlato agli obiettivi dalla sua definizione fino alla valutazione finale, del rispetto delle regole a garanzia del valutato ovvero del corretto processo di assegnazione degli obiettivi. L'attività di valutazione deve limitarsi solo ad una verifica metodologica, non di merito.

L'Organismo indipendente di Valutazione dell'Azienda Ulss n. 6 Euganea, redige ai sensi dell'art. 14, comma 4, del D.Lgs 150/2009 la Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni con riferimento all'anno 2016.

STRUTTURA E CONTENUTI DELLA RELAZIONE DELL'OIV

Gli ambiti sui quali si focalizzerà l'attenzione sono di seguito elencati:

- A. *Performance* organizzativa
- B. *Performance* individuale
- C. Processo di attuazione del ciclo della performance
- D. Infrastruttura di supporto
- E. Sistemi informativi e informatici a supporto dell'attuazione del Piano triennale per la trasparenza e integrità e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione
- F. Definizione e gestione degli standard di qualità
- G. Utilizzo dei risultati del sistema di misurazione e valutazione
- H. Descrizione delle modalità del monitoraggio dell'OIV
- I. Anticorruzione, Trasparenza e Integrità

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La Performance organizzativa viene misurata su due livelli e precisamente:

- La performance aziendale intesa come il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'intera Azienda
- La performance a livello di singola Unità Operativa Complessa e a valenza Dipartimentale. Le Unità operative semplici articolazione dell'Unità operativa complessa non hanno una propria scheda di budget ma concorrono al raggiungimento degli obiettivi dell'Unità Operativa complessa da cui dipendono.

Piano triennale di valutazione degli obiettivi e Documento Direttive

L'Azienda Ulss 17 ha adottato (Delibera n.51 del 29/1/2016) il Piano triennale di valutazione degli obiettivi 2016-2018 (Piano delle Performance) nel quale sono state indicate le linee strategiche generali e specifiche per consentire l'avvio della fase di negoziazione di budget. In particolare il Piano recepisce gli obiettivi di salute e di funzionamento dei servizi per le Aziende Ulss del Veneto approvati, per l'anno 2016, con DGR n.2072/2015 da perseguire compatibilmente con i tetti di costo stabiliti dalla Regione Veneto con DGR 28/2016, con Decreti della Giunta Regionale n.107 del 18/10/2016 e n.151 del 29/12/2016 e con la programmazione regionale prevista con DGR n.2122 del 19/11/2013 e DGR n.1169 del 08/09/2015. Tali indicazioni sono state integrate con obiettivi strategici di carattere aziendale.

Gli obiettivi di interesse regionale, nel corso di questi ultimi anni, hanno assunto una posizione preminente nella programmazione annuale delle attività delle articolazioni aziendali, e pertanto le negoziazioni di budget ed il contenuto del documento di budget riguardano in maniera rilevante gli obiettivi di emanazione regionale.

Il Documento di Direttive per la redazione del Documento di Budget 2016 ha rappresentato lo strumento di programmazione annuale attraverso il quale le linee di indirizzo e gli obiettivi contenuti nel Piano della Performance sono stati integrati da ulteriori obiettivi strategici aziendali di Area Socio-Sanitaria (macrostruttura Ospedale, Distretto socio-sanitario, Prevenzione, Servizi Sociali e Funzione Territoriale) e di Area Amministrativa.

Il Piano Triennale di Valutazione degli Obiettivi anni 2016-2018 (Piano della Performance) e il Documento di Direttive per la redazione del Documento di Budget 2016 sono stati pubblicati sul sito web dell'Azienda, al fine di assicurarne la massima diffusione, nonché di favorirne un confronto sinergico con i soggetti esterni.

di deliberazione di un alert che consente alla Direzione e alla Struttura ordinatrice interessata di conoscere lo stato di avanzamento del budget di spesa.

Viene predisposta apposita modulistica da inviare a cadenza mensile ai vari Centri Ordinatori, con indicazione del budget di spesa assegnato, dell'ammontare delle somme impegnate, dell'importo dell'ordinato e della disponibilità residua ad impegnare e ad emettere ordini.

Misurazione e valutazione dei risultati

Con nota prot. 0038785 del 02/03/2017 la Direzione Amministrativa ha attivato il procedimento per la valutazione annuale degli obiettivi per l'attribuzione della retribuzione di risultato e del fondo di produttività della Dirigenza dell'anno 2016. L'UOC Controllo di Gestione avvalendosi delle strutture aziendali preposte al monitoraggio degli obiettivi, ha raccolto e pubblicato nel sito aziendale – area riservata- statistiche – valutazione annuale 2016 – i risultati ottenuti di ogni obiettivo al fine di rendere più agevole, sia ai valutati che ai valutatori di prima istanza, relazionare ed esprimere le proprie valutazioni circa il raggiungimento degli obiettivi.

Per ogni obiettivo pubblicato sono elencate le Unità Operative interessate, il grado di raggiungimento dell'obiettivo e la struttura che ha fornito il dato.

Con nota protocollo n. 0076775 del 02/05/2017 l'U.O.C. Gestione del Personale ha attivato il procedimento per la definizione del conguaglio della produttività collettiva inerente all'anno 2016, relativamente al personale del Comparto Sanità. A tal fine sono state inviate a tutti i Responsabili di struttura le schede di valutazione per la compilazione delle stesse.

Tutti gli aspetti citati trovano rappresentazione sintetica nell'allegato 1 – Sezione A – della presente relazione.

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE

Il processo di misurazione e di valutazione dei risultati individuali è volto al miglioramento continuo delle performance: il suo scopo non è la definizione di un giudizio, ma la definizione di azioni di miglioramento, con riferimento sia alla performance individuale, sia all'efficacia del sistema nel suo insieme. A tal fine, la misurazione non può essere concepita come attività puntuale, svolta solo all'inizio e alla fine dell'anno, ma come un processo continuo caratterizzato da momenti di monitoraggio intermedio, con una chiara identificazione dei soggetti deputati alla valutazione e degli ambiti e limiti di ciascuno di essi.

L'attuale sistema di misurazione e valutazione dei risultati individuali, oggetto di Accordo Aziendale Integrativo, si ispira per il personale del comparto e delle aree contrattuali della dirigenza ad alcuni fondamentali principi:

- miglioramento della qualità dei servizi,
- crescita delle competenze professionali,
- trasparenza dell'azione amministrativa.

A questi principi fondamentali si aggiungono quelli di:

- imparzialità;
- celerità;
- puntualità;
- trasparenza dei criteri e dei risultati;
- adeguata informazione e partecipazione del valutato anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio;

- o Il rispetto del codice di comportamento di cui all'allegato 1 del CCNL 3.11.05 e s.m.i., tenuto conto anche delle modalità di gestione delle responsabilità dirigenziali e dei vincoli derivanti dal rispetto dei codici deontologici.

Esclusivamente per i Dirigenti con incarico di supporto alla Direzione di UOC o con incarico di direzione di UOS articolazione interna di UOC, quanto sopra viene integrato da:

- o La capacità dimostrata nel guidare, delegare e valutare i collaboratori;
- o La capacità nell'assolvere le attività gestionali, connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti di distribuzione e verifica carichi di lavoro.

Si riporta di seguito lo schema di sintesi concernente la valutazione complessiva dirigenziale:

Parametri di valutazione	Peso	Valutazione attribuita	Punteggio raggiunto
Livello della prestazione individuale	100%	Punteggio da 0 a 100 riferito al grado di raggiungimento di ciascuna delle componenti la prestazione individuale	Peso x punteggio attribuito

Per i Dirigenti con incarico di Direzione di Struttura ex art.27, comma 1, lett.a) e b) del CCNL 8/6/2000:

la misurazione e la valutazione della performance individuale concerne gli aspetti sotto indicati.

Risultati di gestione e conseguimento degli obiettivi di budget e/o di programma dell'U.O. attraverso:

- o Il raggiungimento, per quota parte, degli obiettivi strategici, dei relativi output e degli outcome e al raggiungimento degli obiettivi operativi riportati nella scheda di budget;

Livello della prestazione individuale intesa attraverso:

- o La capacità dimostrata nel motivare, guidare, delegare e valutare i collaboratori e generare un clima organizzativo favorevole alla produttività attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro e la gestione corretta degli istituti contrattuali;
- o L'efficacia dei modelli organizzativi adottati;
- o La capacità di promuovere, diffondere, gestire ed implementare linee guida, protocolli di raccomandazioni diagnostico-terapeutiche aziendali;
- o L'attività di ricerca clinica applicata, delle sperimentazioni, delle attività di tutoraggio formativo, della docenza universitaria e nell'ambito dei programmi di formazione permanente aziendale;
- o La capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e promuovendo la qualità dei servizi;
- o La capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali e i conseguenti processi formativi e la selezione del personale;
- o Il raggiungimento del minimo di Credito formativo ai sensi dell'art. 16 ter, comma 2, D.Lgs. n.502/92 e s.m.i.;
- o Il rispetto del codice di comportamento di cui all'allegato 1 del CCNL 3.11.05 e s.m.i., tenuto conto anche delle modalità di gestione delle responsabilità dirigenziali e dei vincoli derivanti dal rispetto dei codici deontologici.

C. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL CICLO DELLE PERFORMANCE

Il processo di attuazione del ciclo della performance è realizzato attraverso l'apporto di figure professionali con diverse competenze. Lo sviluppo del sistema di programmazione e controllo è coordinato dall'UOC Controllo di Gestione che applica la metodica di budget al fine di orientare i comportamenti verso il raggiungimento degli obiettivi in modo efficace ed efficiente e di concretizzare la responsabilizzazione degli attori circa l'impiego e l'utilizzo delle risorse. Le risultanze della contabilità direzionale vengono messe a disposizione dei singoli Responsabili per la misurazione dei risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi di budget. La fruibilità dei dati è garantita dalla pubblicazione degli stessi sul sito intranet aziendale.

L'UOC Gestione del Personale supporta il processo di valutazione individuale e fornisce assistenza a tutti i soggetti coinvolti. Presso tale struttura avviene la raccolta di tutte le schede e del materiale necessario per la formulazione delle graduatorie di merito.

Con riferimento all'anno 2016 la contrattazione di budget si è conclusa con il mese di marzo, mentre l'esame delle schede di valutazione individuali è stato concluso entro il 05 giugno 2017 e, comunque, le eventuali valutazioni mancanti saranno esaminate in tempi utili per la corresponsione della retribuzione entro il mese di novembre 2017.

La Struttura Tecnica Permanente a supporto del processo di misurazione e valutazione può essere schematizzata nel modo di seguito indicato:

Unità Full Time Equivalent	Competenza	Costo annuo	
n.1,50	Economico - gestionale	€	76.579
n.1,00	economico - giuridica	€	39.597
TOTALE FTE n.2,50		€	116.176

A tale struttura si riferisce l'allegato 1 – Sezione C- della presente relazione.

D. INFRASTRUTTURA DI SUPPORTO

Il monitoraggio continuo delle performance, sia aziendali che di Unità Operativa, avviene attraverso il sistema informativo aziendale che fornisce informazioni a tutti gli attori del processo.

Il complesso sistema di reporting aziendale è articolato in due aree: l'area dedicata alla produzione e agli indicatori di attività e l'area dedicata al monitoraggio dei costi.

L'Area dedicata alla produzione e agli indicatori di attività è gestita dall'UOC Attività amministrative ospedale-territorio. Attraverso il sito aziendale – area riservata – statistiche - vengono pubblicati report di sintesi per la Direzione Aziendale e report di analisi per i Responsabili delle Unità Operative utili sia per il monitoraggio degli obiettivi assegnati sia per il controllo dell'andamento delle attività. Trimestralmente sono pubblicati anche i dati relativi all'andamento della mobilità attiva e passiva sia dell'attività di ricovero che della specialistica ambulatoriale. Ogni informazione contenuta nei report è confrontata con lo stesso periodo dell'anno precedente.

L'area dedicata al monitoraggio dei costi è gestita dall'UOC Controllo di gestione. Attraverso uno specifico strumento Web (Khalix) sono pubblicati mensilmente i dati relativi ai consumi del periodo in esame e gli stessi sono confrontati sia con il budget negoziato (parametrato al periodo in esame) sia ai consumi dello stesso periodo dell'anno precedente. La procedura consente l'accesso "mirato" (con utente e password) alle informazioni attraverso abilitazioni stabilite; i costi complessivi del Dipartimento sono accessibili solamente al Direttore competente mentre i costi dell'Unità Operativa sono "visibili" dal Responsabile di UOC e dal Direttore del Dipartimento.

PDTA Sindrome coronarica acuta con e senza elevazione del tratto ST Rev.03

PDTA PDT del paziente affetto da Coronaropatia Multivasale Stabile nella Regione Veneto Rev.00

Tutti i su citati PDTA sono stati pubblicati nella bacheca del sito aziendale alla voce Percorsi Diagnostico Terapeutici Assistenziali.

Indagini sul livello di soddisfazione dell'utenza

La valutazione della qualità dei servizi aziendali percepita dagli utenti è considerata una metodologia utile al miglioramento degli standard dei servizi erogati.

Durante l'anno 2016 sono stati somministrati e raccolti i questionari per la rilevazione della qualità percepita dell'area di degenza e dell'ambito ambulatoriale all'interno degli Ospedali Riuniti Padova Sud. Con riferimento all'area di degenza la somministrazione dei questionari è avvenuta mediante la consegna degli stessi agli utenti dimessi giornalmente dal 16 maggio al 04 giugno 2016, per quanto riguarda l'ambito ambulatoriale il periodo scelto è di una settimana dal 23 al 28 maggio 2016.

I dati ottenuti dalla rilevazione sono stati poi analizzati sia a livello di direzione di reparto o servizio, sia di direzione del dipartimento. Dopo di che, attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, sono stati discussi a livello di Direzione aziendale. Anche i dati contenuti nei report relativi alla rilevazione della qualità percepita hanno costituito elementi di valutazione e attivazione di azioni correttive per il miglioramento continuo della qualità dei servizi nell'ottica della centralità del cliente.

Nella prima rilevazione del 2016 sono stati raccolti n. 707 questionari per l'area della degenza e n. 908 per l'area ambulatoriale.

Si rappresentano sinteticamente i risultati ottenuti nelle rilevazioni sopradescritte:

RILEVAZIONE QUALITA' PERCEPITA DALL'UTENTE DEGENTE					
<i>Scala: 1=insufficiente; 2=ufficiente; 3=discreto; 4=buono</i>					
PERIODO RILEVAZIONE	QUESTIONARI ELABORATI	MEDIA GENERALE	OSPEDALE	PERSONALE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA
dal 16 maggio al 4 giugno 2016	707	3,64	3,42	3,82	3,72

RILEVAZIONE QUALITA' PERCEPITA DALL'UTENTE AMBULATORIALE					
<i>Scala: 1=insufficiente; 2=ufficiente; 3=discreto; 4=buono</i>					
PERIODO RILEVAZIONE	QUESTIONARI ELABORATI	MEDIA GENERALE	OSPEDALE	PERSONALE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA
dal 23 al 28 maggio 2016	908	3,35	3,22	3,59	3,26

Nelle rilevazioni condotte nel 2016 l'indagine è stata effettuata anche nelle strutture di degenza e ambulatoriale dell'Ospedale di Conselve e di Montagnana, oltre agli ambulatori presenti presso i CSP di Este e Monselice.

Per quanto riguarda la rilevazione condotta sull'utente degente all'interno degli Ospedali Riuniti Padova Sud si è utilizzata una valutazione su Scala: 1 insufficiente, 2 sufficiente, 3 discreto, 4 buono per misurare la soddisfazione percepita negli ambiti di:

L'apporto individuale del dipendente è valutato in relazione all'attività di servizio svolta ed ai risultati conseguiti e verificati, nonché sulla base della qualità e quantità della sua partecipazione ai progetti e programmi di produttività, escludendo ogni forma di automatismo e in correlazione con il ciclo di gestione della valutazione dei risultati, in attuazione della vigente normativa.

Il procedimento di valutazione è ispirato ai seguenti principi generali:

- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del superiore gerarchico (valutatore di 1° istanza);
- verifica della valutazione da parte del soggetto competente (verifica di seconda istanza);
- partecipazione del valutato al procedimento, anche attraverso la comunicazione ed il contraddittorio;
- trasparenza, oggettività e motivazione dei criteri usati nella valutazione.

Il sistema, previsto nei Contratti Integrativi Aziendali, prevede le seguenti tipologie di verifiche:

Dirigenza Medica e Veterinaria

- valutazione annuale di tutti i dirigenti rispetto ai risultati raggiunti cui è correlata l'attribuzione dei trattamenti incentivanti;
- valutazione di tutti i dirigenti alla scadenza dell'incarico;
- valutazione dei dirigenti neoassunti al compimento del quinto anno di servizio;
- valutazione dei dirigenti che raggiungono l'esperienza professionale ultraquinquennale in relazione all'indennità di esclusività.

Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica, Amministrativa

- valutazione annuale di tutti i dirigenti rispetto ai risultati raggiunti cui è correlata l'attribuzione dei trattamenti incentivanti;
- valutazione di tutti i dirigenti alla scadenza dell'incarico;
- valutazione dei dirigenti neoassunti al compimento del quinto anno di servizio;
- valutazione dei dirigenti che raggiungono l'esperienza professionale ultraquinquennale in relazione all'indennità di esclusività.

Personale del Comparto

- valutazione annuale per tutto il personale ai fini della retribuzione di risultato/incentivazione alla produttività;
- valutazione alla scadenza dell'incarico per il personale titolare di posizione organizzativa.

H. DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DEL MONITORAGGIO DELL'O.I.V.

Ai fini del monitoraggio l'OIV ha a disposizione la documentazione relativa al raggiungimento degli obiettivi dell'anno 2016 pubblicata nell'area riservata del sito aziendale dell'Ulss 17. Tale documentazione è suddivisa per prospettiva e nell'ambito di ogni prospettiva viene pubblicato un report per ogni obiettivo elencato. Per ogni report sono indicate: la struttura che opera il monitoraggio, le strutture responsabili dell'obiettivo e il criterio che deve essere utilizzato dai valutatori per determinare la percentuale di raggiungimento dello stesso.

I. ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Il piano triennale prevenzione della corruzione 2016-2018 adottato con delibera del Commissario Straordinario n. 51 del 29/1/2016 ha previsto l'attuazione di alcune misure di miglioramento per contenere

MONITORAGGIO SULL'ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E INDIVIDUALI DEL PERSONALE DIRIGENTE E NON, AVVENUTA DURANTE IL CICLO DELLA PERFORMANCE IN CORSO – ANNO 2017

L'anno 2017 è caratterizzato dall'applicazione, a far data dal 01 gennaio, di quanto previsto dalla legge regionale n.19 del 23 ottobre 2016. Per effetto di tale legge di riforma del SSR l'Ulss n.16 Padova ha incorporato le sopresse Ulss 15 e Ulss 17 e ha assunto la denominazione "Azienda ULSS n.6 Euganea". Per effetto di tale incorporazione la "Euganea" si configura come la più grande azienda sanitaria del Veneto con circa un milione di abitanti e con una estensione territoriale che comprende tutta la provincia di Padova.

L'anno 2017, pertanto, è caratterizzato dallo sforzo di uniformare le diverse prassi esistenti che caratterizzano la gestione dei diversi processi siano essi sanitari, socio-sanitari, tecnico-amministrativi.

Non fa eccezione il processo di budget, ragion per cui lo sforzo profuso è stato quello di lavorare sulla uniformità dei contenuti delle schede di budget, pur in presenza di format diversi. Ciò ha consentito la produzione di schede di budget articolate secondo la struttura abituale per ogni singola ex realtà che compone l'Euganea, uguali tra loro per quanto concerne la declinazione degli obiettivi regionali e di quelli aziendali a valenza trasversale ed integrate da particolari obiettivi specifici per singole realtà. L'applicazione di tale metodologia consente di ridurre l'impatto sui singoli attori del processo, pur in presenza della consapevolezza della necessità di cambiamento in un momento di forte trasformazione organizzativa e in attesa dell'adozione di una procedura di budget uniforme. In tale contesto si tratta, quindi, di cogliere l'opportunità di lavorare in un'ottica "benchmark", potendo contare su realtà con buone prassi già consolidate, creando le condizioni per cogliere le migliori esperienze e trasferirle in un'ottica di sviluppo.

Con DGR n.246 del 07/03/2017 e DGR n.16 del 23/02/2017 la Regione ha, rispettivamente, disposto gli obiettivi di salute e di funzionamento dei servizi e determinato i limiti di costo per l'anno 2017 per le Aziende ULSS del Veneto.

L'assegnazione degli obiettivi ai direttori di struttura complessa, e semplice a valenza dipartimentale per l'anno in corso è avvenuta nell'ambito della negoziazione di budget, tenutasi nei mesi di giugno e luglio 2017, nel rispetto di quanto disposto dalle succitate DDGGRR. Il Piano della Performance - Documento di Direttive 2017 (approvato con deliberazione n.24 del 31 gennaio 2017) è stato pubblicato sul sito web dell'Azienda, al fine di assicurarne la massima diffusione, nonché di favorirne un confronto sinergico con i soggetti esterni.

Gli obiettivi di salute e funzionamento sono stati integrati con obiettivi di miglioramento aziendale sia a valenza trasversale, sia con riferimento ad aree specifiche (socio-sanitaria e amministrativa).

Con riferimento alla prima fattispecie gli obiettivi riguardano le aree/ambiti di seguito elencati:

- Innovazione dei modelli organizzativi per l'efficacia e l'efficienza;
- Comunicazione efficace per favorire l'accesso;
- Valutazione delle risorse umane con attenzione al benessere organizzativo;
- Trasparenza e contrasto alla corruzione.

La Direzione ha assegnato gli obiettivi ad ogni direttore di struttura formalizzandoli in apposite schede. Il processo di negoziazione di budget si sta concludendo con la sottoscrizione delle schede, da parte dei Direttori delle unità operative complesse e semplici a valenza dipartimentale, dei Direttori di Dipartimento e del Direttore di Area.

CONCLUSIONI

L'OIV evidenzia la presenza di un appropriato ed efficace sistema di pianificazione e controllo della performance organizzativa mediante il quale gli obiettivi definiti dalla programmazione regionale e aziendale trovano collocazione operativa nelle schede di budget negoziate con i singoli Responsabili.

La presenza di un effettivo monitoraggio a cadenza mensile/trimestrale/infrannuale consente di avere a disposizione dei risultati intermedi che consentono di verificare lo stato dell'arte rispetto ai target da raggiungere e agli obiettivi da conseguire e di porre in essere dei correttivi ai vari livelli organizzativi. Gli strumenti di raccolta e pubblicazione dei dati relativi alla fase di misurazione/valutazione consentono di mettere a disposizione di ciascun Responsabile i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi negoziati.

La presenza della scheda di valutazione individuale permette la corretta applicazione degli strumenti e dei principi che stanno alla base della valutazione della performance individuale.

Il sistema della Trasparenza e Integrità risulta opportunamente impostato secondo i dettami richiesti dall'ANAC (ex CIVIT) ora Funzione Pubblica nei suoi profili strutturali e nell'adozione dei relativi strumenti.

Parimenti il sistema finalizzato all'Anticorruzione risulta impostato in modo consono a quanto normativamente richiesto. Gli strumenti adottati risultano idonei al contrasto della corruzione. Nel corso del corrente anno si attende la prosecuzione delle azioni migliorative con particolare riferimento all'ulteriore responsabilizzazione dei vari soggetti attori.

IL PRESIDENTE DELL'OIV

**Firma oscurate ai sensi
delle linee guida del
Garante per la Privacy**

Allegato 1: Il monitoraggio sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni relativo al ciclo della performance - anno 2016

Per adeguare le richieste informative alla complessità organizzativa degli enti, la risposta alle domande C.2, D.2, D.3, D.4 e E.1.b è facoltativa per le amministrazioni diverse dai Ministeri e dai grandi enti ³

A. Performance organizzativa	
A.1. Qual è stata la frequenza dei monitoraggi intermedi effettuati per misurare lo stato di avanzamento degli obiettivi?	<input type="checkbox"/> Nessuna <input checked="" type="checkbox"/> Mensile <input checked="" type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input checked="" type="checkbox"/> Altro
A.2. Chi sono i destinatari della reportistica relativa agli esiti del monitoraggio? (possibili più risposte)	<input checked="" type="checkbox"/> Organo di vertice politico-amministrativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirigenti di I fascia e assimilabili <input type="checkbox"/> Dirigenti di II fascia e assimilabili <input type="checkbox"/> Stakeholder esterni <input type="checkbox"/> Altro
A.3. Le eventuali criticità rilevate dai monitoraggi intermedi hanno portato a modificare gli obiettivi pianificati a inizio anno?	<input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici <input checked="" type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi operativi <input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici e operativi <input type="checkbox"/> No, nessuna modifica <input type="checkbox"/> No, non sono state rilevate criticità in corso d'anno

³ I grandi enti corrispondono a: CNR, ENEA, INFN, ISTAT, ISS, ISFOL, INAIL e INPS.

B. Performance individuale

B.1. A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali?

	personale in servizi (valore assoluto)	personale a cui sono stati assegnati obiettivi (valore assoluto)	Quota di personale con assegnazione tramite colloquio con valutatore	Quota di personale con assegnazione tramite controfirma scheda obiettivi	Note
Dirigenti con incarico di struttura complessa o semplice a valenza dipartimentale *	46	46	X 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input type="checkbox"/> 0%	X 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input type="checkbox"/> 0%	(1)
Altri Dirigenti *	284	284	X 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input type="checkbox"/> 0%	X 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input type="checkbox"/> 0%	(2)
Non dirigenti	1667	1667	X 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input type="checkbox"/> 0%	X 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input type="checkbox"/> 0%	(2)

* Poiché la suddivisione proposta dallo schema (Dirigenti I e II fascia) non è comparabile con quella prevista per la Dirigenza del Servizio Sanitario nazionale, si propone la seguente sostituzione:

- **Dirigenti I fascia = Dirigenti con incarico di struttura complessa o semplice a valenza dipartimentale**
 - **Dirigenti II fascia = Altri Dirigenti**

(1) L'assegnazione degli obiettivi ai direttori di struttura complessa e a valenza dipartimentale avviene nell'ambito degli incontri per la negoziazione di budget: nel rispetto di quanto disposto dalle DGR regionali. I Direttori di Area (Sanitario, Amministrativo e il Direttore dei Servizi Sociali e della Funzione Territoriale), pertanto, assegnano gli obiettivi ad ogni direttore di struttura, formalizzandoli in apposite schede. Il processo di negoziazione di budget si conclude con la sottoscrizione delle schede da parte dei Direttori delle unità operative complesse e a valenza dipartimentale, dai Direttori di Dipartimento e dal Direttore di Area stesso.

(2) Ogni Direttore di struttura condivide gli obiettivi assegnati con il personale afferente ad ogni unità operativa in apposite riunioni. Di tali incontri di divulgazione degli obiettivi assegnati il responsabile di struttura produce apposito verbale sottoscritto dai partecipanti. In tale sede gli obiettivi di struttura si intendono estesi a tutto il personale, sia dirigente che del comparto, ad essa afferente.

B.2. Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema?

	Si	No	(se no) motivazioni
Dirigenti con incarico di struttura complessa o semplice a valenza dipartimentale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Altri Dirigenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Non dirigenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

C. Processo di attuazione del ciclo della performance Struttura Tecnica Permanente (STP)

C.1. Quante unità di personale totale operano nella STP?	FTE 2,50
C.2. Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze economico-gestionali?	FTE 1,50
Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze giuridiche?	FTE 1,00
Quante unità di personale hanno prevalentemente altre competenze?	FTE 0,00
C.3. Indicare il costo annuo della STP distinto in:	
Costo del lavoro annuo	
(totale delle retribuzioni lorde dei componenti e degli oneri a carico dell'amministrazione ⁴)	€ 116.176
Costo di eventuali consulenze	
Altri costi diretti annui	
Costi generali annui imputati alla STP	€ 5.500
C.4. La composizione della STP è adeguata in termini di numero e di bilanciamento delle competenze necessarie? (possibili più risposte)	<input type="checkbox"/> la STP ha un numero adeguato di personale <input type="checkbox"/> la STP ha un numero insufficiente di personale <input checked="" type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito economico-gestionale <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito economico-gestionale <input checked="" type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito giuridico <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito giuridico

⁴ Nel caso in cui una o più unità di personale siano dedicate a tempo parziale alle attività della STP, il relativo costo deve essere proporzionato in funzione del FTE corrispondente (per esempio, se su base annua un'unità di personale impiega il 30% del suo tempo in attività della STP e il suo costo annuo è di 30.000€, il relativo costo del lavoro annuo da prendere in considerazione per il computo totale sarà di 30.000€ * 30% = 9.000€).

D. Infrastruttura di supporto Sistemi Informativi e Sistemi Informatici

D.1. Quanti sistemi di Controllo di gestione (CDG) vengono utilizzati dall'amministrazione?

1

N.B.: Nel caso in cui l'amministrazione faccia uso di molteplici sistemi di CDG, compilare le domande da D.2 a D.4 per ognuno dei sistemi utilizzati.

	Indicatori ob. strategici	Indicatori ob. operativi
<p>D.5. I sistemi di CDG sono utilizzati per la misurazione degli indicatori degli obiettivi strategici e operativi?</p> <p>(se sì) fornire un esempio di obiettivo e relativo indicatore</p>	<p style="text-align: center;">X Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>Obiettivo strategico rispetto programmazione regionale sui costi: rispetto limite di costo dispositivi medici indicatore: rispetto del limite</p>	<p style="text-align: center;">X Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>Obiettivo operativo della prospettiva economico-finanziaria: Rispetto del budget assegnato per i beni sanitari, servizi sanitari, godimento beni di terzi Indicatore: % utilizzo del budget</p>
<p>D.6. Da quali sistemi provengono i dati sulle risorse finanziarie assegnate agli obiettivi strategici e operativi?</p> <p>Sistema di contabilità generale Sistema di contabilità analitica Altro sistema, _____</p>	<p style="text-align: center;">ob. strategici</p> <p style="text-align: center;">X X <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">ob. operativi</p> <p style="text-align: center;">X X <input type="checkbox"/></p>

E. Sistemi informativi e informatici a supporto dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione (5)

E. 1.a. Sistemi informativi e informatici per l'archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati					
N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti (6) compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi					
Tipologie di dati	Disponibilità del dato	Trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione	Publicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Trasmissione ad altri soggetti (addove effettuata)	
Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	non effettuata	
Costituenti e collaboratori	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	portale PER.LA	
Dirigenti	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	non effettuata	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	non effettuata	

Tipologie di dati	Disponibilità del dato	Trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Trasmissione ad altri soggetti (laddove effettuata)
Bandi di concorso	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito	non effettuata
Tipologia Procedimenti	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input checked="" type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	non effettuata
Bandi di gara e contratti	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	bandi sopra soglia: quotidiani locali/gazzetta ufficiale/gazzetta europea bandi sotto soglia - procedura albo fornitori sito aziendale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	non effettuata

s Per la compilazione di questa sezione fare riferimento alle istruzioni di dettaglio riportate in seguito.
 6 I grandi enti corrispondono a: CNR, ENEA, INFN, ISTAT, ISS, ISFOL, INAIL, e INPS.

E.2. Modello organizzativo di raccolta, pubblicazione e monitoraggio

N.B.: laddove le responsabilità variano a seconda delle tipologie di dati, indicare il soggetto che svolge l'attività con riferimento al maggior numero di dati. Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi

Selezionare le attività svolte dai soggetti sottoindicati	Raccolta dei dati	Invio dei dati al responsabile della pubblicazione	Pubblicazione dei dati online	Supervisione e coordinamento dell'attività di pubblicazione dei dati	Monitoraggio
Dirigente responsabile dell'unità organizzativa detentrici del singolo dato	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No
Responsabile della comunicazione (laddove presente)	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No
Responsabile della gestione del sito web (laddove presente)	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No
Responsabile dei sistemi informativi (laddove presente)	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No
Responsabile della trasparenza	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Responsabile della prevenzione della corruzione (laddove diverso dal Responsabile della trasparenza)	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
OIV	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Altro soggetto (specificare quale) —	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No				

stesso
Responsabile

E.3. Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati svolto dall'OIV

N.B.: laddove il monitoraggio varia a seconda delle tipologie di dati, indicare il modello relativo al maggior numero di dati

	Oggetto del monitoraggio	Modalità del monitoraggio	Estensione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio	Comunicazione degli esiti del monitoraggio (Indicare il soggetto cui sono comunicati gli esiti)	Azioni correttive innescate dagli esiti del monitoraggio (Illustrare brevemente le azioni)
Strutture centrali	<input checked="" type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati <input checked="" type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamento e apertura) dei dati pubblicati	<input type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico <input checked="" type="checkbox"/> Verifica su sito <input checked="" type="checkbox"/> Altro	<input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati <input checked="" type="checkbox"/> Su un campione di dati	<input type="checkbox"/> Trimestrale <input checked="" type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Altro	viene pubblicato nel sito Aziendale	miglioramento continuo del sistema
Strutture periferiche (laddove presenti)	<input type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamento e apertura) dei dati pubblicati	<input type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati <input type="checkbox"/> Su un campione di dati	<input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Altro		
Corpi (laddove presenti)	<input type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamento e apertura) dei dati pubblicati	<input type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati <input type="checkbox"/> Su un campione di dati	<input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Altro		

E.4. Sistemi per la rilevazione quantitativa e qualitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente"

N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi

	Presenza	Note
	Sì/No	
Sistemi per contare gli accessi alla sezione	SI	
Sistemi per contare gli accessi ai singoli link nell'ambito della sezione	NO	è in corso di definizione un software specifico
Sistemi per quantificare il tempo medio di navigazione degli utenti in ciascuna delle pagine web in cui è strutturata la sezione	NO	è in corso di definizione un software specifico
Sistemi per verificare se l'utente consulta una sola oppure una pluralità di pagine web nell'ambito della sezione	NO	è in corso di definizione un software specifico
Sistemi per verificare se l'utente sta accedendo per la prima volta alla sezione o se la ha già consultata in precedenza	NO	è in corso di definizione un software specifico
Sistemi per verificare la provenienza geografica degli utenti	NO	è in corso di definizione un software specifico
Sistemi per misurare il livello di interesse dei cittadini sulla qualità delle informazioni pubblicate e per raccoglierne i giudizi	NO	è in corso di definizione un software specifico
Sistemi per la segnalazione, da parte degli utenti del sito, di ritardi e inadempienze relativamente alla pubblicazione dei dati	SI	
Sistemi per la raccolta delle proposte dei cittadini finalizzate al miglioramento della sezione	SI	
Pubblicazione sul sito dei dati rilevati dai sistemi di conteggio degli accessi	SI	
Avvio di azioni correttive sulla base delle proposte e delle segnalazioni dei cittadini	SI	

F. Definizione e gestione degli standard di qualità

F.1. L'amministrazione ha definito standard di qualità per i propri servizi all'utenza?

Sì (1)

No

F.2. (se sì a F.1) Sono realizzate da parte dell'amministrazione misurazioni per il controllo della qualità erogata ai fini del rispetto degli standard di qualità?

Sì, per tutti i servizi con standard (2)

Sì, per almeno il 50% dei servizi con standard

Sì, per meno del 50% dei servizi con standard

No

F.3. (se sì a F.1) Sono state adottate soluzioni organizzative per la gestione dei reclami, delle procedure di indennizzo e delle *class action*? (possibili più risposte)

Sì, per gestire reclami (3)

Sì, per gestire *class action*

Sì, per gestire indennizzi

No

F.4. (se sì a F.1) Le attività di cui alle domande precedenti hanno avviato processi per la revisione degli standard di qualità? (4)

Sì, per almeno il 50% dei servizi da sottoporre a revisione

Sì, per meno del 50% dei servizi da sottoporre a revisione

No, nessuna modifica

No, nessuna esigenza di revisione

(1) Carta dei Servizi - Presentazione dell'Azienda e Principi Fondamentali - aggiornamento settembre 2016.

(2) Con nota dell'11/04/2017, prot. n. URP//0065164, è stata richiesta la verifica degli indicatori previsti dalla carta dei Servizi rispetto agli standard di qualità.

(3) Regolamento di pubblica Tutela.

(4) Per gli eventuali processi di revisione degli standard di qualità si stanno effettuando le misurazioni previste e riferite al 31/12/2016.

Allegato 2: Il monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali relativo al ciclo della performance in corso - anno 2017

1. A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali?

	personale in servizio (valore assoluto)	personale a cui sono stati assegnati obiettivi (valore assoluto)	Quota di personale con assegnazione tramite colloquio con valutatore	Quota di personale con assegnazione tramite controfirma scheda obiettivi	<u>Note</u>
Dirigenti con incarico di struttura complessa o semplice a valenza dipartimentale *	45	45	X 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input type="checkbox"/> 0%	X 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input type="checkbox"/> 0%	(1)
Altri Dirigenti *	276	276	X 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input type="checkbox"/> 0%	X 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input type="checkbox"/> 0%	(2)
Non dirigenti	1610	1610	X 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input type="checkbox"/> 0%	X 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input type="checkbox"/> 0%	(2)

* Poiché la suddivisione proposta sullo schema (Dirigenti I e II fascia) non è comparabile con quella prevista per la Dirigenza del Servizio Sanitario nazionale, si propone la seguente sostituzione:

- **Dirigenti I fascia = Dirigenti con incarico di struttura complessa o semplice a valenza dipartimentale**
- **Dirigenti II fascia = Altri Dirigenti**

(1) L'assegnazione degli obiettivi ai direttori di struttura complessa e a valenza dipartimentale per l'anno in corso è avvenuta nell'ambito della negoziazione di budget nel rispetto di quanto disposto dalle DGR regionali. I Direttori di Area (Sanitario, Amministrativo e il Direttore dei Servizi Socio Sanitari) hanno, pertanto, assegnato gli obiettivi ad ogni direttore di struttura formalizzandoli in apposite schede. Il processo di negoziazione di budget si conclude con la sottoscrizione delle schede, da parte dei Direttori delle unità operative complesse e a valenza dipartimentale, dai Direttori di Dipartimento e dal Direttore di Area stesso.

(2) Ogni Direttore di struttura ha il compito di condividere gli obiettivi assegnati con il personale afferente ad ogni unità operativa in apposite riunioni. Di tali incontri di divulgazione degli obiettivi assegnati il responsabile di struttura dovrà produrre apposito verbale sottoscritto dai partecipanti. In tale sede gli obiettivi di struttura si possono considerare estesi a tutto il personale, sia dirigente che del comparto, ad essa afferente.

2. Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema?

	Si	No	(se no) motivazioni
Dirigenti con incarico di struttura complessa o semplice a valenza dipartimentale *	X	<input type="checkbox"/>	
Altri Dirigenti *	X	<input type="checkbox"/>	
Non dirigenti	X	<input type="checkbox"/>	