

U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI E U.O. PROGETTI DI RICERCA

PROCESSO	RESPONSABILITÀ	MISURE (AZIONI) DA IMPLEMENTARE		
		MISURA (AZIONE)	INDICATORE NUMERICO	TARGET 2016
Stipula contratti prestazioni di laboratorio	Dirigente sanitario proponente, dirigente responsabile della struttura compelsa sanitaria afferente, dirigente UO, addetti al protocollo, responsaile del procedimento	1 - ACQUISIZIONE DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO NELLA STIPULA DI CONTRATTI PER PRESTAZIONI DI LABORATORIO ANCHE INTEGRATE (PER NON AGGRAVARE IL PROCEDIMENTO) ALL'INTERNO DELLE RELAZIONI SCIENTIFICHE.	1 - N° DICHIARAZIONI ACQUISITE/ N° CONTRATTI STIPULATI	100%
		2 - PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DI TUTTE LE INFORMAZIONI RELATIVE AL CONTRATTO	2 - N° CONTRATTI CON SCONTI PUBBLICATI/ N° CONTRATTI CON SCONTI STIPULATI	100%
		3 - PROMOZIONE PROTOCOLLI DI LEGALITA'	3 - N° PROTOCOLLI LEGALITA' TRASMESSI AL CONTRAENTE/ N° CONTRATTI STIPULATI	100%
Stipula atti aventi natura contrattuale	Dirigente sanitario proponente, dirigente responsabile della struttura compelsa sanitaria afferente, dirigente UO, addetti al protocollo, responsaile del procedimento	1 - RICHIESTA DI DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO NELLA STIPULA DI ACCORDI E CONTRATTI ANCHE INTEGRATE (PER NON AGGRAVARE IL PROCEDIMENTO) ALL'INTERNO DELLE RELAZIONI SCIENTIFICHE.	1 - N° DICHIARAZIONI RICHIESTE/ N° CONTRATTI STIPULATI	100%
		2 - PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DELLE PRINCIPALI INFORMAZIONI RELATIVE AI CONTRATTI STIPULATI RELATIVI ALLE CATEGORIE (ACCORDI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, LOCAZIONI ATTIVE E ACCORDI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' FORMATIVA). AGGIORNAMENTO TRIMESTRALE.	2 - N° CONTRATTI PUBBLICATI (ACCORDI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, LOCAZIONI ATTIVE E ACCORDI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' FORMATIVA)/ N° CONTRATTI STIPULATI (ACCORDI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, LOCAZIONI ATTIVE E ACCORDI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' FORMATIVA)	100%
		3 - PROMOZIONE PROTOCOLLI DI LEGALITA'	3 - N° PROTOCOLLI LEGALITA' TRASMESSI AL CONTRAENTE/ N° CONTRATTI STIPULATI	100%

Tutela giudiziale	Responsabile del procedimento, dirigente UO, dirigenti di altre strutture interessati, Direzione	RACCOLTA DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI E DI RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DA PARTE DEL LEGALE INCARICATO (DICHIARAZIONE INSERITA NEL DISCIPLINARE DI INCARICO)	N° DICHIARAZIONI RICHIESTE/ N° DISCIPLINARI STIPULATI	100%
Gestione richieste di accesso agli atti	Dirigente della struttura che ha formato o detiene il documento	RISPETTO DEI TEMPI DI RISPOSTA	N° SEGNALAZIONE RITARDI ALLA DIREZIONE/ N° RISPOSTE FUORI TERMINE ALLE RICHIESTE DI ACCESSO	100%
Registrazione e gestione dei reclami	Dirigente responsabile UO affari generali e legali e responsabile del procedimento	URP DEL SITO ISTITUZIONALE) PER LA SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITA' NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	RENDICONTAZIONE ATTIVITA' A DIRETTORE GENERALE, CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E COLLEGIO DEI REVISORI	100%
Customer Satisfaction	dirigente responsabile UO affari generali e legali, responsabile del procedimento, Direzione Generale	RELAZIONE DELLA CUSTOMER SATISFACTION	PUBBLICAZIONE ANNUALE SUL SITO, ENTRO IL 30/06	100%
Partecipazione a progetti di ricerca	Responsabili scientifici e dirigente e responsabile U O Progetti di Ricerca e responsabile del procedimento	PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DI TUTTE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI CONTRATTI STIPULATI CHE PREVEDONO L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI O BENEFICI A SOGGETTI TERZI	N° CONTRATTI CHE PREVEDONO L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI O BENEFICI A SOGGETTI TERZI PUBBLICATI / N° CONTRATTI CHE PREVEDONO L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI O BENEFICI A SOGGETTI TERZI STIPULATI	100%
Potocollo	Operatori abilitati alla registrazione dei documenti pervenuti al Servizio protocollo della Sede	RENDICONTAZIONE CONTROLLI REGISTRO PROTOCOLLO	N° CONTROLLI REGISTRO GIORNALIERO/ N° GIORNI DI LAVORO	100%
Archivio	Responsabile del procedimento; responsabile UO AAGLL	RENDICONTAZIONE AUTORIZZAZIONI ALLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA	N° AUTORIZZAZIONI SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA/ N° SCARTI EFFETTUATI	100%

U.O. GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	RESPONSABILITÀ	MISURE (AZIONI) DA IMPLEMENTARE		
		MISURA (AZIONE)	INDICATORE NUMERICO	TARGET 2016
Fase propedeutica all'indizione di un concorso pubblico a tempo indeterminato per il personale del Comparto e della Dirigenza	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Tracciabilità del processo decisionale mediante schede di raccolta esigenze da riscontrarsi con dotazione organica e costo del personale	N. schede di raccolta delle richieste dei Dirigenti /N. schede riscontrate con dotazione organica e spesa del personale	100%
	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali. L'incontro sarà l'occasione per approfondire gli aspetti maggiormente discrezionali delle procedure di acquisizione delle risorse umane, non solo quelli relativi al singolo rischio.	Verbale riunione (uno per concorso da avviare)	100%
	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Verifica semestrale programmazione delle procedure concorsuali con termini di scadenza delle graduatorie per la professionalità da acquisirsi	Verbale relativo al controllo eseguito (N.2)	100%
Processo di assunzione del personale a tempo indeterminato personale del Comparto e della Dirigenza tramite indizione avviso di mobilità'	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri e segretario delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi	N. autocertificazioni sostitutive acquisite/ N. componenti e segretari delle commissioni	100%
		Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).	N. controlli autocertificazioni effettuate dal candidato da assumersi/N* autocertificazioni prodotte dal candidato stesso	100%
Processo di assunzione del personale a tempo indeterminato personale del Comparto e della Dirigenza tramite concorso pubblico	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri e segretario delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi - Rotazione dei Componenti della Commissione per evitare il consolidamento di posizioni privilegiate.	N. autocertificazioni sostitutive acquisite/ N. componenti e segretari delle commissioni	100%
	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).	N. controlli autocertificazioni effettuati /N. autocertificazioni prodotte	100%

Processo di assunzione del personale di Comparto a tempo determinato	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri e segretario delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi	N. autocertificazioni sostitutive acquisite/ N. componenti e segretari delle commissioni	100%
	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).	N. controlli autocertificazioni effettuate dal candidato da assumersi/N. autocertificazioni prodotte dal candidato stesso	100%
Conferimento incarichi di Direzione di struttura complessa per dirigenti del ruolo sanitario	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Non Presente	Non Presente	100%
Selezioni pubbliche per conferimento di borse di studio	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri e segretario delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi	N. autocertificazioni sostitutive acquisite/ N. componenti e segretari delle commissioni	100%
Mobilità compartimentale verso l'esterno	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Obbligo di specifica e circostanziata motivazione	N. Valutazioni delle motivazioni presentate/N. richieste di mobilità presentate	100%
Mobilità intercompartimentale verso l'esterno	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Obbligo di specifica e circostanziata motivazione	N. Valutazioni delle motivazioni presentate/N. richieste di mobilità presentate	100%
Progressioni di carriera verticali	Si rinvia a quanto già mappato nei processi e sotto processi per i concorsi pubblici	Si rinvia a quanto già mappato nei processi e sotto processi per i concorsi pubblici	Si rinvia a quanto già mappato nei processi e sotto processi per i concorsi pubblici	100%
Conferimento incarichi di collaborazione	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri e segretario delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi	N. autocertificazioni sostitutive acquisite/N. componenti e segretari delle commissioni	100%
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e contenuto vincolato - Incarichi extraistituzionali ex art. 53 D. Lvo 165/20101	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio delle situazioni di incompatibilità	N. verifiche eseguite/N. numero di richieste autorizzate	20%
Predisposizione buste paga e rimborsi spese	Personale addetto a stipendi	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).	N° controlli a campione eseguiti presso l'Agenzia delle Entrate/N° autocertificazioni prodotte	40%
	Dirigente Responsabile	Verifica dell'andamento della spesa per missioni	Report semestrale sull'andamento della spesa	2

U.O. ECONOMICO FINANZIARIA

PROCESSO	RESPONSABILITÀ	MISURE (AZIONI) DA IMPLEMENTARE		
		MISURA (AZIONE)	INDICATORE NUMERICO	TARGET 2016
PAGAMENTI	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA U.O. ECONOMICO FINANZIARIA E PERSONALE UFFICIO FORNITORI	CONTROLLO RELAZIONE TRIMESTRALE ATTESTANTE IL TEMPO MEDIO DI PAGAMENTO DA PARTE DEL COLLEGIO DEI REVISORI	N° RELAZIONI TRIMESTRALI PREDISPOSTE/N° RELAZIONI TRIMESTRALI CONTROLLATE DAL COLLEGIO DEI REVISORI	100%
EMISSIONE NOTA DI CREDITO	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA U.O. ECONOMICO FINANZIARIA E PERSONALE UFFICIO FORNITORI	ESAME DELL'ELENCO DELLE NOTE DI CREDITO EMESSE NEL TRIMESTRE DA PARTE DEL COLLEGIO DEI REVISORI	N° ELENCHI ESAMINATI DAL COLLEGIO DEI REVISORI/N° ELENCHI TRIMESTRALI	100%
RECUPERO CREDITI	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA U.O. ECONOMICO FINANZIARIA E PERSONALE UFFICIO CLIENTI	ESAME DELL'ELENCO DEI CREDITI STRALCIATI DA PARTE DEL COLLEGIO DEI REVISORI	TRASMISSIONE ELENCO ANNUALE AL COLLEGIO DEI REVISORI	100%
GESTIONE CASSA ECONOMALE DELLA SEDE E DELLE SEZIONI DIAGNOSTICHE PROVINCIALI	DIRIGENTE RESPONSABILE U.O. ECONOMICO FINANZIARIA E DIRETTORE GENERALE	CONTROLLO ISPETTIVO A CAMPIONE DEI FONDI ECONOMICI PER ANNO DA PARTE DEL COLLEGIO DEI REVISORI O DEL DIRIGENTE RESPONSABILE U.O. ECONOMICO FINANZIARIA	ALMENO TRE VERIFICHE ISPETTIVE L'ANNO	≥ 3
UTILIZZO BENI MOBILI DI PROPRIETÀ, ASSEGNATI ALLE STRUTTURE	DIRIGENTE DELLA STRUTTURA DESTINATARIA DEL BENE	VERIFICA PERIODICA DEI CESPITIASSEGNATI ALLA STRUTTURA	UNA VERIFICA PER STRUTTURA ALMENO OGNI TRE ANNI	100%

U.O. PROVVEDITORATO, ECONOMATO E VENDITE

PROCESSO	RESPONSABILITÀ	MISURE (AZIONI) DA IMPLEMENTARE		
		MISURA (AZIONE)	INDICATORE NUMERICO	TARGET 2016
PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI	Dirigente Responsabile U.O. Provveditorato	Monitoraggio sul dovere di astensione del personale in caso di conflitto d'interessi, attraverso l'acquisizione di apposite autocertificazioni.	N° Autocertificazioni per assenza conflitto di interessi/N° dipendenti della struttura	100%
		Ricorso a Consip e al MEPA per acquisto beni e servizi sottosoglia comunitaria	N° procedure attivate su piattaforme Consip e Mepa/N° bandi attivi per beni e servizi sul Mepa e Convenzioni Consip attive	100%
		Controllo e pubblicazione atti sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione degli acquisti richiesti vs esecutori determinati. Pubblicazione degli atti di autorizzazione a contrarre. Avviso di trasparenza ex ante per importi superiori ad Euro 40.000,00	N° avvisi di trasparenza ex ante/ N° procedure negoziate con esecutore determinato per importi superiori ad Euro 40.000,00	100%
		Controllo più massivo sui requisiti ex art. 38 e garanzia di introduzione di requisiti speciali non restrittivi della concorrenza	N° precontenziosi con requisiti speciali/ N° gare con requisiti speciali	
PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI	RUP, Commissione di gara	Rotazione commissari/membri scelti all'interno dell'Amministrazione per appalti con offerta economicamente più vantaggiosa. Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso l'acquisizione di apposite autocertificazioni	N° autocertificazioni acquisite per astensione in caso di conflitto di interessi /N° componenti Commissioni nominati	100%
	Dirigente Responsabile U.O. Provveditorato	Trasparenza e pubblicità delle graduatorie	N° di verbali resi noti agli interessati/ N° procedimenti di gara espletati	100%
	Dirigente Responsabile U.O. Provveditorato	L'informativa di gara è standardizzata ed è predisposta dal referente della gara. Il dirigente vigila sui testi. Si ritiene che questo, accanto all'adozione delle norme già previste dalla legge, sia garanzia sufficiente	N° informazioni ex art.79 comma 5, lettera a del Codice dei Contratti Pubblici/ N° gare con obbligo stand still	100%

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI	Dirigente Responsabile U.O. Provveditorato	trasparenza e pubblicità della documentazione di gara	N° richieste di accesso evase/ N° richieste di accesso pervenute	100%
	Dirigente Responsabile U.O. Provveditorato	Protocolli di legalità nei rapporti tra amministrazione e soggetti che stipulano contratti pubblici	N° autocertificazioni e disciplinari tipo/ clausole risolutive espresse nel caso di non rispetto del protocollo di legalità / N° contratti stipulati e sottoscritti in sede di offerta	100%
	Dirigente Responsabile U.O. Provveditorato /Direttore dell'esecuzione del contratto	Istruttoria che garantisca la corretta esecuzione e/o conformità della fornitura	N° non conformità rilevate/N° non conformità oggetto di contestazione formalizzate	100%
	RUP/Direttore dell'esecuzione del contratto	Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'esecuzione del contratto, in modo tale che per appalti particolarmente complessi siano coinvolti almeno due soggetti.	N° nomine Direttore esecuzione contratti con soggetti diversi dal RUP / N° appalti particolarmente complessi	100%
VARIAZIONE TERMINI DEL CONTRATTO	RUP/Direttore dell'esecuzione del contratto	Verifica Certificazione della necessità di una variante non supportata da reale necessità	N° varianti autorizzate / N° varianti contrattuali intervenute per esigenze sopravvenute, urgenti o sulla base di provvedimenti normativi	100%
VARIAZIONE TERMINI DEL CONTRATTO	RUP	Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione al di fuori dei limiti previsti. Controllo regolarità subappalto	N° subappalti denunciati/N° subappalti previsti in sede di offerta	100%
LIQUIDAZIONE FATTURE	RUP /Direttore dell'esecuzione del contratto/ U.O. Economico Finanziaria	Regolare liquidazione fatture	N° fatture con ordine e ddt con regolare esecuzione/N° fatture liquidate	100%
GESTIONE DEL MAGAZZINO	Dirigente Responsabile U.O.	Controllo regolarità giacenze	N° ddt di merci in entrata controllati/N° ddt ricevuti	100%
GESTIONE CASSA ECONOMALE	Dirigente Responsabile U.O. o suo delegato/Operatore addetto	Controllo delle richieste di anticipo o rimborso per conformità alle norme regolamentari interne e gestione delle spese con software dedicato	N° buoni di anticipo o rimborso / N° richieste presentate e autorizzate	100%

U.O. TECNICO PATRIMONIALE

PROCESSO	RESPONSABILITÀ	MISURE (AZIONI) DA IMPLEMENTARE		
		MISURA (AZIONE)	INDICATORE NUMERICO	TARGET 2016
Affidamento lavori manutenzioni programmate di valore inferiore a 40.000,00 Euro	RUP e Referente tecnico dell'UOTP	Pubblucazione procedura avviso di manifestazione di interesse	N° gare esperite previo avviso di manifestazione di interesse/N° totale gare esperite	20%
Affidamento servizio di manutenzione attrezzature di valore inferiore a 40.000,00 Euro	RUP e Referente tecnico dell'UOTP	Riduzione del numero di gare con scelta discrezionale degli offerenti	N°gare con dscrizionlità-N° gare con esclusività)/ N° totale di gare	Riduzione del 10%
Affidamento incarichi professionali di valore inferiore a 40.000 Euro	RUP	Rotazione dei soggetti invitati alle selezioni	N. soggetti invitati 2 volte /N° soggetti complessivamente invitati	50%
Affidamento incarichi professionali di valore superiore a 40.000 Euro	RUP e Referente tecnico dell'UOTP	Rotazione dei soggetti invitati alle selezioni	N. soggetti invitati 2 volte / N° soggetti complessivamente invitati	50%
		Rotazione dei commissari nominati nelle Commissioni di gara	N° commissari invitati piu di una volta / N° commissari complessivamente nominati	50%
Affidamento lavori di manutenzione di valore inferiore a 40.000 Euro	RUP e Referente tecnico dell'UOTP	Rotazione degli operatori invitati alle gare	N°ditte invitate per più di 5 volte/N°totale ditte invitate	50%
Affidamento servizi di manutenzione attrezzature di valore superiore a 40.000 euro	Referente amministrativo UOTP/RUP	Riduzione del numero di gare con invito discrezionale	N°gare con dscrizionlità- esclusività/ N° totale gare	-10%
Affidamento lavori di importo superiore a 40.000 Euro e entro 1.000.000,00 Euro	Referente amministrativo UOTP/RUP	Rotazione dei soggetti invitati alle selezioni	N° soggetti invitati 2 volte / N° soggetti complessivamente invitati	50%
Stipula convenzioni per acquisizione diritti reali tra enti pubblici	Direttore Generale e Dirigente UOTP	Pubblicazione preventiva avviso di manifestazione di interesse	N° procedure avviate previa avviso di manifestazione di interesse /N° procedure totali	50%
Acquisti di beni per interventi di manutenzione in amministrazione diretta	Manutentori, Referente amministrativo/tecnico UOTP	Ridurre la discrezionalità nella scelta del contraente	N° gare con scelta del contraente predeterminato/ N° totale gare	50%

SISTEMI INFORMATIVI

PROCESSO	RESPONSABILITÀ	MISURE (AZIONI) DA IMPLEMENTARE		
		MISURA (AZIONE)	INDICATORE NUMERICO	TARGET 2016
Definizione capitolati tecnici per l'affidamento di servizi informatici	Dirigente della struttura richiedente Dirigenti e personale dei Sistemi Informativi che si occupano della stesura delle specifiche tecniche del bene/servizio da acquisire	1) Formazione dei livelli D dei SI alla stesura dei capitolati tecnici 2) Rotazione del dirigente che stende i capitolati 3) Pubblicazione ordini nella sezione Amministrazione Trasparente	1) N° partecipanti a corsi per la stesura stesura capitolati / N° operatori categoria D 2) N° capitolati redatti dal dirigente responsabile SI / N° capitolati prodotti da SI 3) N° ordini pubblicati / N° ordini emessi	100% ≤ 90% 100%
Valutazione offerte tecniche	Dirigenti e personale dei Sistemi Informativi	Rotazione dei dirigenti e dei livelli D nella partecipazione a commissioni di gara. Aumento del grado di conoscenza tecnico e normativa dei livelli D, al fine di poter garantire la rotazione necessaria. Inserire nella commissione almeno un componente dei Sistemi Informativi che non ha partecipato alla stesura del capitolato tecnico.	1) N° commissioni a cui partecipa il dirigente responsabile SI / N° commissioni SI 2) N° commissioni di cui è membro il categoria D / N° commissioni SI 3) N° commissioni con componente esterno a SI / N° commissioni SI 4) N° commissioni in cui partecipa il redattore del capitolato / N° commissioni SI	≤ 50% ≤ 20% 100% 50%
Gestione server, postazioni di lavoro, licenze software (inventario)	Dirigenti, personale dei Sistemi Informativi o delle ditte incaricate	Verifica a campione sui guasti che portano alla sostituzione di un pc	N° pc verificati / N° pc IZSLER	50%

FORMAZIONE

PROCESSO	RESPONSABILITÀ	MISURE (AZIONI) DA IMPLEMENTARE		
		MISURA (AZIONE)	INDICATORE NUMERICO	TARGET 2016
AFFIDAMENTO INCARICHI A DOCENTI INTERNI	DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	VERIFICA SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSE	N° DICHIARAZIONI ACQUISITE DI ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE/N° INCARICHI DI DOCENZA AFFIDATI	100%
AFFIDAMENTO INCARICHI A DOCENTI ESTERNI	DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA E RESPONSABILE SCIENTIFICO	VERIFICA SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSE	N° DICHIARAZIONI ACQUISITE DI ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE/N° INCARICHI DI DOCENZA AFFIDATI	100%
		VALUTAZIONE E COMPARAZIONE CURRICULA	COMPARAZIONE TECNICA ED ECONOMICA DEI CURRICULA	100%

SERVIZIO ASSICURAZIONE QUALITA'											
PROCESSO	SOTTOPROCESSO	FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ Descrizione del corretto "modus operandi"	MISURE (AZIONI) DA IMPLEMENTARE					
						MISURA (AZIONE)	RESPONSABILI	INDICATORI	TARGET 2016		
" A T T I V I T À A N A L I T I C A "	PRE-ANALITICA	1	REVISIONE CONTRATTO /ACCETTAZIONE	- Valutazione della richiesta - Rispetto priorità (UFF-PRIV) /ordine (FIFO) di programmazione attività di prova - Scelta Metodi e relative tariffe	- Dirigenti nella struttura, personale operativo (accettaz./tecnico)	- PG 00/019 + doc. corr. Accettazione dei campioni da sottoporre a prova - IO XX/YY + doc. corr.	Reportistica trimestrale sul Rispetto delle procedure/Istruzioni esistenti (N° rilievi-reclami / n° accettazioni: < 1%)	- Dirigenti nella struttura, personale operativo (accettaz./tecnico)	numero report redatti		
		2	DEPOSITO CAMPIONI (PORTINERA/CELLA/MAGAZZINO SEDE)	- Deposito c/o portineria (frigorifero, congelatore, T° amb) - Deposito c/o cella frigorifera Sez. Diagnostica BS - Deposito c/o Magazzino Centrale (Corrieri)	- PERSONALE PORTINERIA (ESTERNO) - Dirigente SEZ. BS - Personale operativo Magazzino Centrale	- IO AM/007 + doc. corr Istruzione operativa per il ricevimento di campioni, comprese le carcasse; fuori dell'orario di servizio - IO AM/017 + doc. corr.istruzione operativa per la registrazione del materiale per analisi proveniente da clienti esterni, a mezzo vettore, e destinato a reparti della sede	Rispetto delle procedure/Istruzioni esistenti	- PERSONALE PORTINERIA (ESTERNO) - Dirigente SEZ. BS - Personale operativo Magazzino Centrale	N° rilievi / n° campioni		
		3	REGISTRAZIONE	- Inserimento dati anagrafici (propriet/dest rdp) - Inserimento dati fiscali (fattura)	- Personale operativo (accettaz./tecnico), Dirigenti nella struttura	- PG 00/006 Registrazione dei campioni - Help-darwin disponibile direttamente nel programma Darwin selezionando la voce di menu: "?" / "Guida (Help Darwin) - Vincoli amministrativi Darwin (Direzione) per attività gratuita/pagamento per specifiche finalità	Rispetto delle procedure/Istruzioni esistenti	- Dirigenti nella struttura, personale operativo (accettaz./tecnico)	N° rilievi / n° accettazioni		
		4	PROGRAMMAZIONE PROVE	- Struttura accettante - Struttura NON accettante	- Personale operativo (accettaz./tecnico), Dirigenti nella struttura	- PG 00/006 Registrazione dei campioni - Help-darwin disponibile direttamente nel programma Darwin selezionando la voce di menu: "?" / "Guida (Help Darwin) - Vincoli amministrativi Darwin (Direzione) per attività gratuita/pagamento per specifiche finalità	Rispetto delle procedure/Istruzioni esistenti	- Dirigenti nella struttura, personale operativo (accettaz./tecnico)	N° rilievi su prove improprie / n° prove programmate N° prove gratuite non ufficiali / n° prove non ufficiali effettuate N° modifiche fatturazioni a posteriori / n° fatturazioni struttura		
		5	MANIPOLAZIONE / IMMAGAZZINAMENTO	- Struttura accettante - Struttura NON accettante	- Personale operativo (accettaz./tecnico), Dirigenti nella struttura	PG 00/021 Conservazione dei campioni	Rispetto delle procedure/Istruzioni esistenti	- Personale operativo (accettaz./tecnico), Dirigenti nella struttura	N° rilievi / n° campioni		
	PRE-ANALITICA	6	CIRCOLAZIONE TRA STRUTTURE	- Trasferimento tramite trasporto interno - Trasferimento tramite trasporto esterno (SEZ EMROM) - Trasferimento tramite trasporto esterno (ALTRI ENTI)	- Autisti IZSLER, Personale operativo (accettaz./tecnico), Dirigenti nella struttura - Autisti APPALTATI, Deposito APPALTATO , Dirigente Servizi Generali, Personale operativo (accettaz./tecnico), Dirigenti nella struttura	- IO AM/005 Istruzione operativa per il trasporto di campioni e/o prodotti vari soggetti a temperature controllate - Capitolato tecnico per l'affidamento del servizio di trasporto dedicato di materiale e campioni da analizzare, a temperatura controllata, refrigerato e non, tra le sezioni dell'Emilia Romagna dell'Istituto. - PG 00/033 Gestione delle analisi di campioni ufficiali legali di alimenti per l'uomo ed animali e relativa documentazione	Rispetto delle procedure/Istruzioni/capitolati esistenti	- Autisti IZSLER, Personale operativo (accettaz./tecnico), Dirigenti nella struttura - Autisti APPALTATI, Deposito APPALTATO , Dirigente Servizi Generali, Personale operativo (accettaz./tecnico), Dirigenti nella struttura	N° tempi di trasferimento > di x gg N° tempi di presa in carico > di 2 gg rispetto all'arrivo c/o sede (per BS si intende "centralizzato")		

" A T T I V I T À A N A L I T I C A "	ANALITICA P.D.	7	PROVA MANUALE	- Allestimento Reagenti - Esecuzione prova da parte di personale (uno e/o più) - Gestione competenza personale - Manutenzione ambiente/apparecchiature di prova	- Personale operativo (tecnico), Dirigenti nella struttura - Personale esterno che accede in maniera continuativa (pulizie)	- PG 00/013 Gestione dei campioni di riferimento - PG 00/018 Gestione reagenti – preparazioni di laboratorio materiali di riferimento - MP specifici - PG 00/009 Assunzione, competenza tecnica, informazione, formazione, aggiornamento del personale dell'I.Z.S.L.E.R. e relative registrazioni - PG specifiche - Capitolato tecnico per l'affidamento del servizio di pulizie	Rispetto delle procedure/Istruzioni/registrazioni esistenti	- Personale operativo (tecnico), Dirigenti nella struttura - Personale esterno che accede in maniera continuativa (pulizie)	rilevazione / segnalazione di illecito comportamento		
		8	PROVA AUTOMATIZZATA	- Allestimento Reagenti - Limitata Esecuzione prova da parte di personale (uno e/o più) - Esecuzione automatica mediante strumentazione - Gestione competenza personale - Manutenzione ambiente/apparecchiature di prova	- Personale operativo (tecnico), Dirigenti nella struttura - Personale esterno che accede in maniera continuativa (pulizie)	- PG 00/013 Gestione dei campioni di riferimento - PG 00/018 Gestione reagenti – preparazioni di laboratorio materiali di riferimento - MP specifici - PG 00/009 Assunzione, competenza tecnica, informazione, formazione, aggiornamento del personale dell'I.Z.S.L.E.R. e relative registrazioni - PG specifiche - MQG SEZ 00/13 Controllo delle registrazioni e verifica dei risultati - Capitolato tecnico per l'affidamento del servizio di pulizie	Rispetto delle procedure/Istruzioni/registrazioni esistenti	- Personale operativo (tecnico), Dirigenti nella struttura - Personale esterno che accede in maniera continuativa (pulizie)	N° rilievi / n° prove		
		9	TRASCRIZIONE DATI	- Gestione manuale (FL/Darw) - Gestione automatica (Strum/Darw)	- Personale operativo (tecnico), Dirigenti nella struttura	MQG SEZ 00/13 Controllo delle registrazioni e verifica dei risultati - PG 00/022 Verifica dei dati - PG 00/073 Gestione del processo di produzione, validazione e manutenzione del Sistema Informativo Sanitario dell'Istituto	Rispetto delle procedure/Istruzioni/registrazioni esistenti	- Personale operativo (tecnico), Dirigenti nella struttura	N° correzioni / n° prove		
	POST- ANALITICA	10	VERIFICA DEI DATI	- Tecnici - Prove richieste/necessarie/idonee	- Personale operativo (tecnico), Dirigenti nella struttura - U.O.Sistemi Informativi	- MQG SEZ 00/13 Controllo delle registrazioni e verifica dei risultati - PG 00/022 Verifica dei dati - PG 00/073 Gestione del processo di produzione, validazione e manutenzione del Sistema Informativo Sanitario dell'Istituto	Rispetto delle procedure/Istruzioni/registrazioni esistenti	- Personale operativo (tecnico), Dirigenti nella struttura - U.O.Sistemi Informativi	N° correzioni / n° prove		
		11	FIRMA RDP	- Tempi concordati	- Dirigenti nella struttura - U.O.Sistemi Informativi	- PG 00/023 Contenuto e gestione dei rapporti di prova - Manuale di gestione dei documenti IZSLER	Rispetto delle procedure/Istruzioni/registrazioni esistenti	- Personale operativo (tecnico), Dirigenti nella struttura - U.O.Sistemi Informativi	N° correzioni / n° prove		
		12	INVIO RDP	- Tempi concordati	- Personale operativo (accettaz.), Dirigenti nella struttura - U.O.Sistemi Informativi	- PG 00/006 Registrazione dei campioni - PG 00/023 Contenuto e gestione dei rapporti di prova - PG 00/033 Gestione delle analisi di campioni ufficiali legali di alimenti per l'uomo ed animali e relativa documentazione - Manuale di gestione dei documenti IZSLER	verifica tempi di firma / tempi di risposta	- Personale operativo (accettaz.), Dirigenti nella struttura - U.O.Sistemi Informativi	Rispetto delle 24 H / n° di rapporti di prova inviati		

13

14

					MISURA	RESPONSABILI	INDICATORI	TARGET 2016
EXTRA_ANALITICA	15	- Utilizzo strutture IZSLER come punti di raccolta per altri enti destinatari	- Trasferimento tramite trasporto esterno (ALTRI ENTI)	- Personale operativo (tecnico), Dirigenti nella struttura - U.O. Economato provveditorato e vendite	Istruzioni per spedizioni nazionali di documenti e/o materiale tramite vettore DHL da magazzino e/o sezioni provinciali diagnostiche (intranet)	Rispetto delle procedure/istruzioni/registrazioni esistenti	- Personale operativo (tecnico), Dirigenti nella struttura - U.O. Economato provveditorato e vendite	
	16	- Gestione rifiuti (residui di campioni etc...)	- Conservazione /smaltimento	- Personale operativo (tecnico), Dirigenti nella struttura - U.O. Tecnico patrimoniale	PG 00/016 Tipologie e modalità di smaltimento dei rifiuti nell'Istituto	Rispetto delle procedure/istruzioni/registrazioni esistenti	- Personale operativo (tecnico), Dirigenti nella struttura - U.O. Tecnico patrimoniale	