

ASL NAPOLI 3 SUD
Registro di Protocollo - Partenza
N. 0107310 del 17/11/2015 - 14:19



Al Direttore U.O.C. Servizio Relazioni con il Pubblico
n.q. di resp. Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

OGGETTO: obblighi di trasparenza D. Lgs. 33/2013 –trasmissione schede performance 01/02/03-
Rif. Vs. nota prot. n. 3497 del 12 ottobre 2015.

Si fa riferimento alla Vs. nota in oggetto compiutamente identificata, allegata in pronta consultazione, per rimettere, in uno alla presente, *“le schede Performance 01/02/03 anno 2015”*, debitamente compilate e sottoscritte, relative a questo Servizio Affari Generali.

Distinti Saluti.

Il Direttore U.O.C. Servizio Affari Generali
Dr.ssa Carmela FRONTOSO



PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2015

UNITA' OPERATIVA (1): Unità Operativa Complessa Affari Generali

RESPONSABILE: Dr.ssa Carmela FRONTOSSO

RISORSE UMANE:								
COMPARTO (2)	COGNOME	NOME	MATRICOLO	COSTO STANDARD	INDELLIBILITÀ	PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PERMANENTI	PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PERMANENTI	NOTE
D	FRONTOSO	Carmela	12440	38	zero	NO	NO	
D	GARGIULO	Luigi	7471	38	zero	NO	NO	a scavalco dal DNP
C	LANDRETTA	Antonio	2006995	36	120	NO	NO	
C	IROLLO	Pasquale	2006795	36	zero	NO	NO	
C	BEATO	Nunzia	4550	36	180	NO	NO	
C	MASCOLO	Pasqualina	8695	36	154,50	NO	NO	
C	PERNA	Elvira	2009303	36	zero c/o AA.GG.	NO	NO	straordinario c/o C.E.F.
C	RUSSO	Maria Teresa	8295	36	177,50	NO	NO	
C	CHIANESE	Vittorio	889898	36	zero	NO	NO	
C	CIRILLO	Luigi	6460	36	165	NO	NO	
C	DE FELICE	Giuseppe	6461	36	173	NO	NO	
C	DI MAIO	Pietro	2052	36	149	NO	NO	
C	RAIA	Giuseppe	2009840	36	zero	NO	NO	
C	SCARPA	Virginia	6489	36	138,50	NO	NO	
C	SCOGNAMIGLIO	Gioacchino	874055	36	153,50	NO	NO	
C	SERPICO	Angelo	2010945	36	133	NO	NO	
C	SOMMA	Loreta	830100	36	zero c/o AA.GG.	NO	NO	In carico dal 20/11/2015
C	PERNA	Giuseppe	4699	36	157	NO	NO	
C	PROZZI	Domenico	2009553	36	zero	NO	NO	
C	SANSONE	Michèle	873505	36	173	NO	NO	
C	DI LEO	Giovanni	2004755	36	85,50	NO	NO	
C	BUONINCONTRO	Salvatore	2001511	36	56,50	NO	NO	

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE UOC

Legenda:

La presente Scheda si riferisce all'Unità Operativa nel suo complesso. Deve dunque essere compilata una scheda Per direzione UOC/UOSD e specifiche schede per strutture semplici se presenti.

(1) Indicare se UOC o UOSD e la denominazione della stessa.

(2) Indicare D per i dirigenti, C per il personale di comparto.

N.B. Il Direttore di UOC/Responsabile UOSD indicherà tutto il personale dirigente e di comparto afferente alla UOC/ UOSD ed i responsabili di UOS, se presenti.

Franso

ATTIVITA' (2)	INDICATORI (3)	RESULTATO ANNO 2014 (4)	RESULTATO ANNO 2015 (5)	NOTE
Liquidazione cartoni di locazione	N. liquidazioni effettuate regolarmente N. liquidazioni totali	99	100	
Liquidazioni utenze a rete	N. fatture liquidate entro 30 gg. N. fatture pervenute	96	100	
Convenzioni sottoscritte	N. convenzioni regolarizzate mediante predisposizione di impresa d'atto entro 30 GG dalla sottoscrizione N. convenzioni totali sottoscritte dalla Divisione affidabile	95	100	
Apertura sinistri	N. sinistri aperti entro 10 GG dalla comunicazione N. totale sinistri denunciati	95	95	
Liquidazioni franchigie sinistri	N. debitori di liquidazione entro 30 GG dalla definizione sinistro N. totale liquidazioni da fare	50	60	
Adesione convenzione CONSIP entro scadenza	N. adesioni Consip entro scadenza N. totale adesioni	100	100	
Protocollo atti	N. atti protocollati entro 30 ore N. atti totali	100	100	
Liquidazione parcella avvocati esterni incaricati dall'Alfida e dalle presidenze di AA.SS.LL. Napoli 4 e Napoli 5	N. liquidazioni effettuate regolarmente N. pratiche complete trasmesse alla U.O.C. Affari Generali per la liquidazione	50	70	
Liquidazione parcella avvocati nominati dai dipendenti in cause di contenzioso lavoro	N. liquidazioni effettuate regolarmente N. pratiche complete trasmesse alla U.O.C. Affari Generali per la liquidazione	40	70	
Liquidazione contenzioso lavoro del personale dipendente	N. liquidazioni effettuate regolarmente N. pratiche complete trasmesse alla U.O.C. Affari Generali per la liquidazione	40	70	
Implementazione su piattaforma informatica dei dati da utilizzare per le comunicazioni al SIMES	Dati implementati Pratiche aperte	***	100	

DATA
Firma del Responsabile UOC

Legenda:
(1) indicare se UOC o UOCC e la denominazione della stessa.
(2) indicare le attività istituzionali proprie dell'Unità Operativa.
(3) Ripetere uno o più indicatori efficaci per la misura degli esiti dell'attività.
(4) Indicare il risultato raggiunto (valore degli indicatori per l'anno 2013).
(5) Indicare il risultato atteso (valore degli indicatori per l'anno 2014).

UNITA' OPERATIVA (1): U.O.C. Affari Generali

RESPONSABILE: Dr.ssa Carmela FRONTOSO

AREA STRATEGICA / PROGRAMMI OPERATIVI (2)	OBIETTIVI SPECIFICI / AZIONI (3)	PESO (4)	INDICATORI (5)	RISULTATO ATTESO (6)	ESITO (7)	NOTE
Area 2 - Razionalizzazione dei fattori produttivi	Ottimizzazione acquisto beni e servizi	10	Acquisizione mediante CONSIP/Acquisizioni totali attivabili con CONSIP	100		
Area 2 - Razionalizzazione dei fattori produttivi	Ottimizzazione acquisto beni e servizi	10	Indizione gara a procedura aperta di assicurazioni/ totale gara assicurazione	100		
Area 4 - Prevenzione della corruzione e Piano della Trasparenza e dell'Integrità	Corretta e completa pubblicazione degli atti	10	Pubblicazione atti entro 10 giorni dall'adozione/ totale atti adottati	100		
Area 4 - Prevenzione della corruzione e Piano della Trasparenza e dell'Integrità	Corretta e completa pubblicazione degli atti	10	Adozione e pubblicazione sul sito aziendale del regolamento e della relativa modulistica per la tenuta dell'archivio delle deliberazioni dei legali rappresentanti delle ex AA.SS.LL. Napoli 4 e Napoli 5	100		
Area 4 - Prevenzione della corruzione e Piano della Trasparenza e dell'Integrità	Corretta e completa pubblicazione degli atti	10	Adozione e pubblicazione sul sito aziendale del regolamento per il funzionamento del Protocollo Generale dell'Azienda	100		
Area 4 - Prevenzione della corruzione e Piano della Trasparenza e dell'Integrità	Corretta e completa pubblicazione degli atti	10	Adozione e pubblicazione sul sito aziendale del regolamento e della relativa modulistica per il funzionamento del Comitato di Valutazione dei Rischi nell'ambito dell'Osservatorio sulla Sinfrosità Aziendale	100		
Area 4 - Prevenzione della corruzione e Piano della Trasparenza e dell'Integrità	Corretta e completa pubblicazione degli atti	10	Adozione e pubblicazione sul sito aziendale del regolamento e della relativa modulistica per l'accesso alla tutela legale da parte dell'Azienda	100		
Area 4 - Prevenzione della corruzione e Piano della Trasparenza e dell'Integrità	Corretta e completa pubblicazione degli atti	10	Adozione e pubblicazione sul sito aziendale del regolamento e della relativa modulistica per la liquidazione delle parcelle degli avvocati esterni	100		
Area 5 - Governance e società dell'informazione	Rispetto dei tempi dei procedimenti	5	N. procedimenti assunti nei termini temporali assegnati/ totale degli adempimenti	90		
Area 5 - Governance e società dell'informazione	Rispetto dei tempi dei procedimenti	5	N. liquidazioni parziali degli avvocati esterni nominati dall'Azienda e degli avvocati nominati dai dipendenti in cause di contenzioso lavoro / N. pratica complete trasmesse alla U.O.C. Affari Generali per la liquidazione	70		
Area 5 - Governance e società dell'informazione	Rispetto dei tempi dei procedimenti	5	N. liquidazioni relative al contenzioso lavoro del personale dipendente nei termini temporali per scioglimento ulteriori azioni esecutive / N. pratica complete trasmesse alla U.O.C. Affari Generali per la liquidazione	70		
Area 6 - Welfare e solidarietà sociale	Protocolli di Intesa, formalmente individuati dalla Direzione Strategica, su specifici servizi erogati	5	N. protocolli sottoscritti / N. esigenze manifestate dalla Direzione Strategica	100		
TOTALE PESO		100				

DATA VALUTAZIONE FINALE

FIRMA DEL RESPONSABILE UOC

VALUTATORE DI 1° ISTANZA	COGNOME E NOME	FIRMA

Legenda:

La presente Scheda di Valutazione dell'Unità Operativa nel suo complesso e riporta i programmi operativi (Rif. Piano della Performance) cui la stessa partecipa, le specifiche azioni/obiettivi messi in campo per raggiungere i risultati, il peso di ciascuna, gli indicatori, i risultati attesi, gli esiti.

L'assegnazione degli obiettivi è, di norma, effettuata con delibera del Direttore Generale, anche mediante l'uso della presente scheda (in questa fase vengono compilate solo le colonne fino a "Risultato atteso"). La valutazione è effettuata, in prima istanza, dal dirigente sovraordinato (es.: per UOC del Capo Dipartimento o, se la UOC non affluisce a un Dipartimento, dal Direttore Sanitario o Amministrativo in ragione della natura della UOC. Per una UOC del Direttore UOC).

L'assegnazione degli obiettivi è effettuata dal Direttore Generale per le strutture complesse, il Direttore della Struttura, a cascata, individua gli obiettivi da assegnare alle strutture semplici (UOC). Gli obiettivi assegnati devono essere compresi nelle Aree Strategiche/Programmi operativi individuati dal Direttore Generale nel Piano della Performance cui l'Unità di appartenenza partecipa.

[1] Indicare se UOC, UOSD, UOS e la denominazione della stessa

[2] Si faccia riferimento al Piano della Performance

[3] Indicare gli specifici obiettivi, le azioni da mettere in campo per realizzare i programmi operativi cui l'U.O. partecipa.

[4] Indicare il peso assegnato all'obiettivo

[5] L'indicatore è lo strumento di misurazione degli esiti. In questa colonna va indicato il parametro di misura e non il suo valore, che sarà invece inserito nelle due colonne successive. Es. per valutare l'appropriatezza di un ricovero si può scegliere come indicatore il "numero annuo di ricoveri da Q1 giorno".

[6] Indicare il valore atteso per l'indicatore scelto.

[7] Indicare il valore effettivamente raggiunto dall'indicatore.