



As FO

Azienda sanitaria Friuli Occidentale

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Presidente: dott. Alessandro Ianniello

Pordenone, 1 settembre 2021

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

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.

A. Performance organizzativa	
A.1. Qual è stata la frequenza dei monitoraggi intermedi effettuati per misurare lo stato di avanzamento degli obiettivi?	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Mensile</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>Semestrale</u> Nota: Gli obiettivi operativi economici e di attività sono monitorati mensilmente e pubblicati nel sito intranet aziendale. Gli obiettivi di PAL sono monitorati semestralmente ed i report sono inviati alla Direzione Centrale Salute, Integrazione Sociosanitaria e Politiche sociali. Vengono effettuati incontri periodici con le Strutture aziendali sullo stato di avanzamento degli obiettivi, sulle criticità, sugli indicatori sia di processo che di risultato.
A.2. Chi sono i destinatari della reportistica relativa agli esiti del monitoraggio? (possibili più risposte)	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Organo di vertice politico-amministrativo</u> : Regione <input checked="" type="checkbox"/> <u>Direzione Strategica</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>Responsabili di Struttura Complessa e Semplice Dipartimentale</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>Altro: Posizioni organizzative e coordinatori</u>
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 type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi operativi <input checked="" type="checkbox"/> <u>Sì, modifiche agli obiettivi strategici e operativi</u> <input type="checkbox"/> No, nessuna modifica <input type="checkbox"/> No, non sono state rilevate criticità in corso d'anno

B. Performance individuale

B.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
Dirigenti di I fascia e assimilabili	558	558	_ **	_ **
Dirigenti di II fascia e assimilabili*	65	65	100%	100%
Non dirigenti	3.080	3.080	_ **	_ **

* Sono compresi tutti i responsabili di struttura complessa e semplice dipartimentale

** L'assegnazione è avvenuta tramite atto formale vista la sperimentazione della nuova scheda di valutazione e la situazione pandemica a tutti i dipendenti, tranne i Dirigenti di II fascia e assimilabili

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

	Si	No	(se no) motivazioni
Dirigenti di I fascia e assimilabili	X		
Dirigenti di II fascia e assimilabili	X		
Non dirigenti	X		

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

C.1. Quante unità di personale totale operano nella STP?	(valore assoluto) 5
C.2. Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze economico-gestionali? Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze giuridiche? Quante unità di personale hanno prevalentemente altre competenze?	3 2
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'amm.ne)	Totale annuo euro 60.000
Costo di eventuali consulenze	
Altri costi diretti annui	
Costi generali annui imputati alla STP	
C.4. La composizione della STP è adeguata in termini di numero e di bilanciamento delle competenze necessarie? (possibili più risposte)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ la STP ha un numero adeguato di personale ▪ la STP ha competenze adeguate in ambito economico gestionale ▪ la STP ha competenze adeguate in ambito giuridico

D. Infrastruttura di supporto Sistemi Informativi e Sistemi Informatici		
D.1. Quanti sistemi di Controllo di gestione (CDG) vengono utilizzati dall'amministrazione?	1	
D.2 – D.4 non da rispondere in quanto l'amministrazione si avvale di un unico CDG		
D.5. I sistemi di CDG sono utilizzati per la misurazione degli indicatori degli obiettivi strategici e operativi?	Indicatori ob. strategici <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> No Indicatori ob. operativi <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> No	
Se si fornire un esempio di obiettivo e relativo indicatore	Esempio: Attivazione di iniziative finalizzate ad un più efficiente utilizzo delle risorse Obiettivo: Contenimento spesa per beni di consumo Indicatore: Spesa dei beni consumo < = al budget assegnato	
D.6. Da quali sistemi provengono i dati sulle risorse finanziarie assegnate agli obiettivi strategici e operativi?	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi
Sistema di contabilità generale	X	
Sistema di contabilità analitica	X	
Altro sistema: gestione magazzino	X	X



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 pubblicazioni

E.1.a. Sistemi informativi e informatici per l'archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati

omissis

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)
Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivio cartaceo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trasmissione telematica ▪ Consegna cartacea ▪ Comunicazione telefoniche 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserimento manuale 	no
Consulenti e collaboratori	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivio cartaceo ▪ Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trasmissione telematica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserimento manuale 	Dip. Funzione Pubblica (trasmissione telematica, frequenza semestrale); Regione FVG (trasmissione telematica, frequenza annuale); Corte dei Conti FVG (trasmissione telematica, frequenza annuale)
Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivio cartaceo ▪ Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trasmissione telematica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserimento manuale 	Regione FVG (trasmissione telematica, frequenza trimestrale)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivio cartaceo ▪ Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trasmissione telematica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserimento manuale 	Dip. Funzione Pubblica (trasmissione telematica, frequenza semestrale);
Bandi di concorso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivio cartaceo ▪ Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trasmissione telematica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserimento manuale ▪ Connessione attraverso link Bandi di concorso 	no
Tipologia procedimenti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivio cartaceo ▪ Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trasmissione telematica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserimento manuale 	no
Bandi di gara e contratti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivio cartaceo ▪ Pluralità di banche dati in 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trasmissione telematica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserimento manuale 	<ul style="list-style-type: none"> • Invio annuale della Tabella riassuntiva scaricabile in un formato digitale

	capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono			standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente • Osservatorio regionale e nazionale dei contratti (trasmissione telematica; frequenza di volta in volta in relazione agli importi e tipologia di gara)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivio cartaceo ▪ Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono 	▪ Trasmissione telematica	▪ Inserimento manuale	no

E.1.b. Sistemi informativi e informatici per l'archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati – non necessario

E.2. Modello organizzativo di raccolta, pubblicazione e monitoraggio						
Omissis						
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	Sì	Sì	No	Sì	Sì	
Responsabile della comunicazione (laddove presente)						
Responsabile della gestione del sito web (laddove presente)	No	No	Sì	No	No	
Responsabile dei sistemi informativi (laddove presente)	No	No	No	No	No	
Responsabile della trasparenza	No	No	No	Sì	Sì	
Responsabile della prevenzione della corruzione (laddove diverso dal Responsabile della Trasparenza)	Sì	Sì	No	Sì	Sì	
OIV	No	No	No	No	Sì	
Altro soggetto (specificare quale)						

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	Comunicazioni e degli esiti del monitoraggio (Indicare il soggetto cui sono comunicati gli	Azioni correttive innescate dagli esiti del monitoraggio (Illustrare
					sono comunicati gli	(Illustrare

					esiti)	brevemen te le azioni)
Struttu re central i	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avvenuta pubblicazione dei dati ▪ Qualità (completezza, aggiornamento apertura) dei dati pubblicati 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati ▪ In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sulla totalità dei dati ▪ Su un campione di dati 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trimestrale ▪ Semestrale X Annuale ▪ Altro 		
Struttu re Periferi che (laddo ve presen ti)				▪		

E.4. Sistemi per la rilevazione quantitativa e qualitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente"		
omissis		
	Presenza	Note
	Si/No	
Sistemi per contare gli accessi alla sezione	Si	Tramite Adobe Analytics
Sistemi per contare gli accessi ai singoli link nell'ambito della sezione	Si	Tramite Adobe Analytics
Sistemi per quantificare il tempo medio di navigazione degli utenti in ciascuna delle pagine web in cui è strutturata la sezione	Si	Tramite Adobe Analytics
Sistemi per verificare se l'utente consulta una sola oppure una pluralità di pagine web nell'ambito della sezione	Si	Tramite Adobe Analytics
Sistemi per verificare se l'utente sta accedendo per la prima volta alla sezione o se la ha già consultata in precedenza	Si	Tramite Adobe Analytics
Sistemi per verificare la provenienza geografica degli utenti	Si	Tramite Adobe Analytics
Sistemi per misurare il livello di interesse dei cittadini sulla qualità delle informazioni pubblicate e per raccogliere i giudizi	No	
Sistemi per la segnalazione, da parte degli utenti del sito, di ritardi e inadempienze relativamente alla pubblicazione dei dati	Si	Tramite modulo online dedicato alle segnalazioni dei cittadini *
Sistemi per la raccolta delle proposte dei cittadini finalizzate al miglioramento della sezione	Si	Tramite modulo online dedicato alle segnalazioni dei cittadini *

Pubblicazione sul sito dei dati rilevati dai sistemi di conteggio degli accessi	No	
Avvio di azioni correttive sulla base delle proposte e delle segnalazioni dei cittadini	Sì	

* [Homepage](#) > [Servizi o Strutture](#) > [Vedi anche](#) > [Reclami e suggerimenti](#)

F. Definizione e gestione degli standard di qualità	
F.1. L'amministrazione ha definito standard di qualità per i propri servizi all'utenza?	Sì
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?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input checked="" type="checkbox"/> <u>Sì, per tutti i servizi con standard</u> ▪ <input type="checkbox"/> Sì, per almeno il 50% dei servizi con standard ▪ <input type="checkbox"/> Sì, per meno del 50% dei servizi con standard ▪ <input type="checkbox"/> No
F.3. (se sì a F.1) Sono state adottate soluzioni organizzative per la gestione dei reclami, delle procedure di indennizzo e delle <i>class action</i> ? (possibili più risposte)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input checked="" type="checkbox"/> <u>Sì, per gestire reclami</u> ▪ <input type="checkbox"/> Sì, per gestire class action ▪ <input type="checkbox"/> Sì, per gestire indennizzi ▪ <input type="checkbox"/> 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?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Sì, per almeno il 50% dei servizi da sottoporre a revisione ▪ <input checked="" type="checkbox"/> <u>Sì, per meno del 50% dei servizi da sottoporre a revisione</u> ▪ <input type="checkbox"/> No, nessuna modifica ▪ <input type="checkbox"/> No, nessuna esigenza di revisione

Pordenone, 01 settembre 2021

Presidente: dott. Alessandro Ianniello

