

## SERVIZIO RISORSE UMANE - P.O. Sig.ra Silvana Cianfarani

<b>Obiettivo Strategico</b>	Migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
<b>Missione</b>	Servizi al personale, autisti e vigilanza accessi

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Implementazione delle azioni volte a garantire la prevenzione della corruzione e la trasparenza dei processi e delle informazioni, di cui al vigente Piano sull'Anticorruzione e Trasparenza. Aggiornamento costante della sezione del sito Internet Istituzionale "Amministrazione trasparente"	10	Verifica della congruità ed efficacia delle misure adottate e verifiche mensili. Aggiornamento trimestrale degli atti e dei dati soggetti agli obblighi di trasparenza. Aggiornamento regolamenti; applicazione rigorosa delle disposizioni ANAC per garantire accessibilità e trasparenza nelle comunicazioni, potenziamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale	Produzione di specifici report trimestrali e relazione sulle attività svolte. Verifica dei servizi e delle attività a rischio.	01/01/2022	31/12/2022
2	Gestione delle procedure concorsuali nel rispetto della vigente normativa connessa alla fase anti covid	10	Predisposizione dei bandi di concorso e attivazione procedure di cui al vigente PTFP	Approvazione dei bandi da parte dell'organo di controllo.	01/01/2022	31/12/2022
3	Approvazione del nuovo PTFP 2022-2024	10	Approvazione da parte dell'organo di controllo	Pubblicazione sul sito e avvio delle comunicazioni obbligatorie.	01/01/2022	31/12/2022
4	Transizione al digitale dei processi lavorativi: attuare la digitalizzazione dei processi	20	Adozione manuale di conservazione documentale.	Pubblicazione sul sito.	01/01/2022	31/12/2022
5	Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Ente.	10	Adozione del nuovo codice di comportamento.	Pubblicazione sul sito.	01/01/2022	31/12/2022
6	Formazione	10	Attivazione percorsi di aggiornamento e formazione del personale dell'area servizi alla persona e dell'area amministrativa	Report annuale.	01/01/2022	31/12/2022

7	Revisione e adozione operativa del nuovo modello organizzativo dell'Azienda.	25	Elaborazione proposta della nuova micro-organizzazione aziendale	Predisposizione documento	01/01/2022	31/12/2022
8	Monitoraggio tempi medi di pagamento	5	Tempi medi < 30 gg. / Parametro Anno 2021 – 5,27	Mantenere il valore 2021 (oscillazione +/- 10%)	01/01/2022	31/12/2022