



Allegato 3
**RELAZIONE SUI RISULTATI DI PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA DELL'AREA AMMINISTRATIVA
ANNO 2020**

Tutte le Unità Operative afferenti l'Area Amministrativa hanno raggiunto un elevato grado di performance organizzativa, come di seguito specificato:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AREA AMMINISTRATIVA PER UNITA OPERATIVA

DIPARTIMENTO/AREA	TIPO	UNITA' OPERATIVA	PUNTEGGIO
AREA DI STAFF DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC	Controllo interno	100
	UOC	Acquisizione Beni e Servizi	100
	UOC	Affari giuridico- legali e contenzioso	100
	UOC	Gestione Economica e Finanziaria	100
	UOC	Affari generali rapporti con gli organismi e coordinamento uffici di staff	100
	UOC	Formazione, comunicazione e relazioni istituzionali	99
	UOC	Gestione Risorse Umane	100
	UOC	Prog. sviluppo manutenzione immobili ed impianti, sistemi informatici e ICT	100

Il raggiungimento dei risultati di Area Amministrativa, con un punteggio medio pari a 99,88, è avvenuto nell'ambito dei seguenti obiettivi strategici e operativi:

1.1. Sviluppo Organizzativo Aziendale

1.1.1 Miglioramento dell'appropriatezza gestionale - organizzativa e della relazione di efficienza aziendale nel rispetto dei programmi operativi DCA 6/17/01/2020, e del D.C.A. nn 14/17 e del Decreto 61/17 relativamente agli obiettivi assegnati al DG.

2.1. Sistema Produttivo

2.1.4 Ottimizzazione delle procedure amministrative-contabili (gara, appalti, liquidazione sinistri, pagamenti)

2.3. Utenza

2.3.1. potenziamento azioni promuoventi l'umanizzazione, l'accoglienza, il comfort, l'informazione e la partecipazione alle cure da parte dei pazienti e dei loro familiari

2.4 Trasparenza dei Percorsi

2.4.1. Potenziamento delle iniziative tese a migliorare i percorsi di trasparenza ed integrità e dei processi di prevenzione alla corruzione in campo amministrativo

2.4.2. Potenziamento delle iniziative tese a migliorare le procedure in materia di trattamento dei dati e tutela privacy

3.1. HR : Crescita Professionale, Tutela e Sorveglianza

3.1.1. Sviluppo di attività formative, di studio e ricerca scientifica per la promozione dell'alta specialità

3.2. Sistemi Operativi e Informativi

3.2.1. Ottimizzazione processi di informatizzazione delle procedure amministrative e contabili finalizzate al potenziamento delle attività di pianificazione e controllo direzionale

Si riportano a seguire le attività svolte dalle UUOO afferenti l'Area Amministrativa dell'AORN con riferimento al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati sulla base del PTP 220-2022.

U.O.C. Formazione Comunicazione e Relazioni Istituzionali

Punteggio performance organizzativa: 99,00

OBIETTIVO	DESCRIZIONE RISULTATO RAGGIUNTO
Attivazione percorsi formativi su tematiche sanitarie urgenti non previste dal PFA 2020	<p>Con Delibera DG n. 232/2019 è stato approvato il Piano Formativo Aziendale 2019-2020, con la possibilità di integrare ulteriori progetti formativi per tematiche sanitarie urgenti, non prevedibili.</p> <p>A seguito dell'emergenza sanitaria Covid-19, tale possibilità ha rivestito un carattere fondamentale. Infatti, è apparso sin da subito necessario preparare il personale sanitario alle necessità imminenti legate al nuovo contesto emergenziale.</p> <p>In tale ottica, è stato attivato il percorso formativo con la collaborazione degli operatori sanitari dell'A.O. Colli – Presidio Cotugno, in prima linea nel contrasto al Covid.</p> <p>Sono stati organizzati n.16 eventi formativi urgenti FSC su "APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA OPERATIVA PER I CASI SOSPETTI, PROBABILI O CONFERMATI E CONTATTI DA VIRUS COVID-19, di cui si riporta report, che ha visto la partecipazione di n. 390 discenti.</p>
Attuazione PFA 2020, implementazione formazione sul campo e della formazione in videoconferenza	<p>Nell'ambito dell'attività di formazione continua in medicina, rilevante importanza ha l'attività di formazione sul campo (FSC) "la cui caratteristica fondamentale è quella di effettuare formazione nel contesto lavorativo del discente o nel suo ambito, la formazione può portare a replicare/simulare attività o comportamenti, da mettere a frutto nell'esercizio dell'attività lavorativa". Lo scopo dello svolgimento delle attività formative di FSC è quello di innalzare la professionalità individuale, o a seconda dei casi, dell'intero gruppo di lavoro, e migliorare le competenze dei professionisti e la qualità e sicurezza dell'assistenza, affinché quanto sia appreso possa essere immediatamente messo a frutto nell'esercizio professionale o nel contesto organizzativo. In tale tipologia di formazione, l'esigenza formativa scaturisce dal contesto lavorativo e deve essere attuata all'interno dell'attività lavorativa stessa, allo scopo di garantire non solo l'innalzamento della specifica professionalità, ma anche l'aumento delle capacità di ognuno di lavorare e di rapportarsi all'interno della propria organizzazione, di migliorare le competenze dei professionisti, la qualità e sicurezza dell'assistenza.</p> <p>Su tale premessa, sono stati realizzati n. 16 corsi FSC, previsti nel PFA 2020 (giusta deliberazione n.232 del 19/04/2019) e rendicontati, che hanno visto la partecipazione di n. 166 discenti (si riporta report).</p>
	<p>I vari D.P.C.M. sulle «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19» che si sono succeduti nell'anno, a partire dal mese di marzo, hanno sospeso, in modo intermittente, i convegni, i congressi e gli altri eventi, ad eccezione di quelli che si svolgono con modalità a distanza. L'Agenas è intervenuta disponendo, con la delibera del 10 giugno, la possibilità di convertire la tipologia formativa da RES (residenziale) a FAD oppure da RES a RES-videoconferenza, al fine di consentire la conclusione di quelli già iniziati e lo svolgimento di quelli programmati e già inseriti nel sistema informatico.</p> <p>In tale contesto, in particolare, in collaborazione con il Comitato Etico "Cardarelli – Santobono", è stato organizzato e accreditato, in qualità di Provider, il I modulo del corso ECM "Bioetica".</p> <p>Le prime due lezioni si sono svolte regolarmente in presenza, le ultime tre sono state convertite in lezioni in videoconferenza, come previsto dalle delibere della Commissione Nazionale per la Formazione Continua (CNFC) per l'emergenza covid; ai fini di tale conversione, la UOC ha lavorato in back office su una piattaforma all'uopo e al momento predisposta, per renderla adatta al contesto del corso; in tempi rapidissimi ha consentito a tutti i discenti iscritti al corso di accedere facilmente alla videoconferenza. All'interno della piattaforma sono state create anche due aule separate per consentire l'espletamento dei laboratori previsti dal programma. Considerato che la piattaforma utilizzata per la conversione del corso di Bioetica non era già precedentemente in uso presso la UOC – che nel frattempo sta provvedendo all'acquisto di un sistema Fad per le attività formative – l'impegno profuso per la buona riuscita di un corso tanto importante e aperto anche agli esterni, è stato davvero notevole.</p>
	<p>L'impossibilità, causata dall'emergenza sanitaria Covid-19, di frequentare in presenza gli eventi formativi ha in qualche modo incentivato l'utilizzo della videoconferenza.</p>
Implementazione nuovo software dedicato alla formazione Sail.	<p>Con deliberazione n. 7/2020 si è provveduto all'aggiudicazione del servizio di assistenza e manutenzione del software di gestione delle attività formative, su richiesta di questa UOC. Per la gestione del nuovo software per la Formazione SailFor/SailPortal, dal 1° marzo 2020 è iniziato l'utilizzo operativo del nuovo software dedicato alla Formazione, composto da un gestionale interno – SailFor - e da uno esterno - SailPortal -raggiungibili tramite un indirizzo web.</p> <p>Il lavoro di messa a punto e di debugging è stato puntuale e continuativo, al fine di adattare il gestionale alle esigenze dell'Azienda e della UOC Formazione.</p> <p>Nel caso specifico, si è passati da un gestionale solo interno – il precedente software Educa - ad un gestionale con un'interfaccia esterna; è stato necessario avere un approccio sistemico diverso dal precedente per gli effetti dell'impatto sul Portale esterno.</p>

	<p>Il sistema è stato reso, in ogni caso, immediatamente operativo.</p> <p>Sono tuttora in corso ulteriori definizioni dell'architettura delle funzioni e delle abilitazioni all'interno del nuovo software, come previsto dall'Accordo Stato Regioni del 2 febbraio 2017.</p> <p>Il nuovo gestionale è consultabile al seguente link https://santobono.sailportal.it/</p>
<p>Redazione di comunicati nell'Area news e nell'area attività scientifica per la promozione delle attività dell'Azienda."</p>	<p>Attraverso la redazione di comunicati stampa l'attività di comunicazione ha visto prevalentemente, nei casi di argomenti di particolare interesse per gli organi di informazione, la periodica diffusione di news inerenti le attività dell'A.O.R.N. Santobono- Pausilipon e la relativa pubblicazione sul sito aziendale.</p> <p>Sono state elaborati n. 24 comunicati nella sezione news del sito Aziendale. Sono state attivate anche procedure di autorizzazione per interviste televisive per varie attività dell'azienda con emittenti televisive quali RAI, Canale 21, OttoChannel.</p> <p>È stato elaborato il Piano di Comunicazione Aziendale per il triennio 2020-2022 giusta Deliberazione n. 118 del 12/02/2020.</p>
<p>Predisposizione Regolamento Formazione</p>	<p>Si è provveduto alla predisposizione del nuovo Regolamento sulla Formazione, trasmesso al Commissario straordinario dell'Azienda con nota prot. n. 13878 del 28/07/2020, allegata alla presente.</p>
<p>Percorso per la Qualità delle attività formative</p>	<p>Ai fini delle attività obbligatorie di Educazione continua in medicina (ECM), è stato predisposto il Piano di qualità, necessario ai fini degli adempimenti per l'ottenimento dell'accreditamento standard da parte dell'Azienda, attualmente Provider provvisorio regionale n.33</p> <p>Ai sensi della norma ISO 9001_2015, dell'Accordo Stato Regioni datato 2017 e della normativa Agenas vigente, pertanto, si è proceduto alla redazione del Piano della Qualità ECM, inviato al Commissario Straordinario dell'azienda con nota prot. n. 13883 del 27/07/2020 (allegata alla presente), corredato da n. 10 procedure operative per la gestione del SGQ attuative del PQ.</p> <p>Si è anche provveduto a predisporre/implementare la modulistica amministrativa e contabile per attività formative, ai sensi della norma ISO 9001_2015, in applicazione del PQ, suddivisa per processi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moduli di pianificazione e progettazione • Moduli di erogazione e rendicontazione • Moduli di valutazione <p>Si è infine predisposto un sistema di autovalutazione della qualità, mediante la strutturazione di Audit interni e check list.</p> <p>L'attività in parola diverrà operativa, in via sperimentale, nel corso del 2021.</p>
<p>Informatizzazione delle attività amministrative e contabili</p>	<p>Si è proceduto all'informatizzazione delle attività amministrativo-contabili, mediante strutturazione di sezioni dematerializzate su server aziendale per la gestione e l'archiviazione della documentazione e contabilizzazione sul sistema SAP/SIAC (contratto - ordine contabile - acquisizioni prestazioni - benessere alla fatturazione).</p> <p>Si è provveduto, altresì, alla gestione di cartella dedicata nell'area Contabilità per procedure amministrativo – contabili interne, in collaborazione con la UOC Risorse Umane, relative a richieste di <u>aggiornamento extra aziendale</u> a favore dei dipendenti (totale liquidato per quota iscrizione e rimborso spese € 18.850,54).</p> <p>Per le attività amministrative e contabili in ambito Corsi ECM, si è provveduto alla predisposizione e gestione di cartella dedicata per le procedure contabili tese alle liquidazioni dei pagamenti di docenze e tutorati, ai sensi del Regolamento delle attività formative, adottato con delibera n. 17 del 13/01/2004.</p>
<p>Interdisciplinarietà delle attività aziendali nell'ambito della ricerca, formazione e qualità Partecipazione a gruppi di lavoro trasversali</p>	<p>Nell'ambito dell'interdisciplinarietà delle attività aziendali per la ricerca, la formazione e la qualità, a seguito della costituzione, con delibera n. 341/2020, del "Comitato tecnico Scientifico per la Ricerca e Innovazione" e conseguenziale "Gruppo di lavoro", in riscontro della nota prot. 10989_2020 a firma congiunta del Direttore FF UOC Programmazione Sanitaria, del Coordinatore Area di Staff Direzione Sanitaria e del Direttore Amministrativo, è stata individuata la dott.ssa Rita Scarpelli, referente per la UOC Formazione dell'istituendo gruppo.</p> <p>La stessa, in virtù delle certificazione RINA ACADEMY per il SGQ, acquisite a seguito di superamento dei Corsi di formazione come "Auditor/Lead Auditor Sistemi di Gestione: Metodologia di Audit" ha collaborato, su mandato ricevuto per le vie brevi dal Direttore Amministrativo a seguito delle sempre più complesse esigenze manifestatesi nelle procedure per l'ottenimento e il mantenimento delle certificazioni di qualità delle attività sanitarie e scientifiche in capo all'Azienda, a promuovere una serie di incontri miranti a concordare una sistematizzazione di modalità e fabbisogni dei percorsi qualità, di concerto con il Dipartimento di Oncoematologia, la UOC Programmazione e la UOC Gestione delle Risorse Umane.</p> <p>Tale collaborazione ha avuto come obiettivo prioritario lo svolgimento degli adempimenti propedeutici al raggiungimento delle certificazioni di qualità ed al consolidamento di quelle già esistenti, per quanto riguarda le attività di laboratorio e di anatomia patologica dell'AORN e della Banca del Cordone ombelicale.</p> <p>Il supporto si è focalizzato prevalentemente sulla collaborazione con l'UOC ABS, per la predisposizione del capitolato di gara finalizzato all'affidamento di un incarico di consulenza per le certificazioni di qualità ISO 9001-2015 ISO 9001-2015, EFI, CNT/CNS, JACIE, FACT-NETCORD (dal 6 agosto al 8 febbraio 2021).</p> <p>Per quanto attiene alla formazione ECM, a seguito della messa in quiescenza di alcuni dei precedenti componenti e delle implementazioni nell'assetto organizzativo/funzionale</p>

	<p>intervenute, è stata predisposta istruttoria per la ricostituzione del Comitato scientifico per la formazione e dei Responsabili ECM. A seguito della predetta istruttoria è stata adottata, su proposta di questa UOC, delibera n. 406 del 02/12/2020, con la quale sono stati individuati i Responsabili ECM e i componenti del Comitato scientifico, garantendo, per quest'ultimo, l'interdisciplinarietà delle figure professionali coinvolte, con documentata capacità ed esperienza nel campo della formazione, in rappresentanza delle diverse aree di competenza e delle articolazioni aziendali.</p>
<p>Promozione "Umanizzazione"</p>	<p>Supporto alla Fondazione Pausilipon per il rinnovo del progetto "una casa per la mia famiglia" Partner istituzionale Banca Intesa SanPaolo. Con il progetto "Una casa per la mia famiglia", Intesa Sanpaolo e la Fondazione Santobono Pausilipon hanno sviluppato una partnership per potenziare i servizi di accoglienza offerti ai bambini e alle loro famiglie. L'intervento ha supportato le famiglie indigenti che, per poter garantire le migliori cure ai loro bambini, si trovano costrette a spostarsi dal luogo di residenza, molto spesso anche per un lungo periodo, e offrire allo stesso tempo ai piccoli pazienti lungodegenti i servizi di un asilo nido all'interno dell'ospedale.</p> <p>"Accompagnamento chirurgico - Musicoterapia", attivazione istruttoria, meeting con i referenti ed i responsabili delle Strutture individuate, per la realizzazione del progetto. Le riunioni sono state improntate alla verifica dei requisiti per l'attuazione del progetto, presentato dall'Associazione Theodora, convenzionata con la nostra Azienda.</p> <p>Nell'anno 2020 nell'ambito del più ampio progetto di "Nati per leggere", i bambini del I Circolo Didattico "Gennaro Sequino" di Mugnano di Napoli hanno realizzato dei libri sensoriali-tattili, inventando storie fatte per essere "ascoltate e "lette" dando vita a manufatti originali attraverso la combinazione dei materiali più diversi per trasformare la lettura in un'esperienza multidimensionale. Il progetto si è concluso con l'iniziativa "Un libro per un sorriso" dove i protagonisti, gli scolari del circolo, hanno destinato ai nostri piccoli pazienti i libri realizzati, in un momento di condivisione e scambio delle reciproche esperienze</p> <p>La richiesta è pervenuta con nota prot. n. 2854 del 14/02/2020 ed autorizzata dal direttore del Presidio Santobono.</p> <p>Questa iniziativa, finalizzata a trasformare la lettura in un'esperienza multisensoriale, rientra, come accennato, nell'ambito della linea Progettuale n.8 – Sviluppo dei Processi di Umanizzazione all'interno dei percorsi assistenziali nelle strutture di ricovero pediatriche della Regione Campania – nell'ambito della quale è stata stipulata la Convenzione con il Centro per la Salute del Bambino Onlus, giusta delibera n.433/2016, dove si inserisce il programma "Nati per leggere" (Convenzione rinnovata con delibera n.116 del 6 marzo 2019).</p> <p>Con Delibera n.430 del 07/12/2020, su istruttoria di questa Struttura, è stata adottata la Convenzione per l'attuazione del servizio di Scuola Ospedaliera e Istruzione Domiciliare, promosso dal Ministero dell'Istruzione tramite le singole istituzioni scolastiche, tra Ufficio Scolastico Regionale, l'AORN Santobono e le Istituzioni scolastiche che operano nei Presidi Ospedalieri Santobono e Pausilipon. Infatti, consapevoli che l'attività didattica rivolta ai bambini e agli adolescenti ricoverati nelle strutture ospedaliere, o seguiti in regime di day-hospital o di istruzione domiciliare, riveste un ruolo rilevante in quanto garantisce agli stessi il diritto all'istruzione e contribuisce al mantenimento o al recupero del loro equilibrio psicofisico, all'interno dell'Azienda Ospedaliera A.O.R.N. Santobono Pausilipon è stata istituita una sezione di Scuola afferente agli Istituti scolastici coinvolti.</p>
<p>Gestione e implementazione del registro accessi/sistematizzazione delle procedure</p>	<p>Si è provveduto all'aggiornamento del registro degli accessi, giusta delibera n.176 del 30 marzo 2018, con conseguente monitoraggio degli accessi pervenuti al Protocollo aziendale.</p> <p>Ai fini istruttori, come previsto dall'art. 4 del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso, adottato con la delibera menzionata, si provvede a dialogare con le strutture che detengono i dati e si provvede a quanto necessario per il coordinamento e la coerenza delle risposte in relazione ai diversi tipi di accesso.</p> <p>Pertanto, acquisita la richiesta di accesso si provvede alla registrazione nel Registro dedicato ed all'attribuzione della stessa alla Struttura di pertinenza, mediante posta elettronica. La procedura adottata consente il monitoraggio costante dell'iter successivo alla richiesta di accesso, fino alla conclusione dello stesso, con annotazione nel menzionato registro.</p> <p>I dati dei registri di ogni singola struttura vengono inseriti in un Registro unico che, semestralmente, viene trasmesso per la pubblicazione sul sito aziendale, consultabile su http://www.santobonopausilipon.it/content/accesso-civico</p>
<p>Gestione registro reclami, digitalizzazione scheda reclami e valutazione della customer satisfaction con somministrazione diretta del questionario in collaborazione con le associazioni di volontariato. Digitalizzazione dell'URP (Progetto URP Evoluto)"</p>	<p>Nell'anno 2020 a causa dell'emergenza Covid e il conseguente "lockdown", sono pervenute poche segnalazioni/reclami. Intenso, soprattutto, è stato il flusso di richieste di informazioni in relazione al diffondersi del Coronavirus.</p> <p>Sia nel primo che nel secondo semestre 2020, con il perdurare dell'emergenza "Covid" e la conseguente riduzione degli accessi in ospedale, si è registrata un'ulteriore riduzione del numero di reclami, rispetto alla tendenza già in atto negli ultimi anni.</p>

	<p>Attraverso l'aggiornamento costante del "Registro dei Reclami" si ottiene la visuale globale delle tipologie, dei tempi di gestione e delle strutture coinvolte nonché la risoluzione della problematica o disservizio segnalati.</p> <p>La tipologia dei reclami/segnalazioni pervenuti ha riguardato, principalmente, la mancata erogazione di visite prenotate o la difficoltà incontrata per prenotare le visite caratterizzate dall'urgenza. La gestione delle istruttorie è avvenuta in sinergia con le Strutture interessate dai Reclami e con le Direzioni Mediche dei Presidi.</p> <p>I reclami e le richieste di informazioni hanno evidenziato difficoltà organizzative sostanzialmente connesse alla riorganizzazione dei percorsi diagnostici-terapeutici connessi all'emergenza sanitaria da Covid – 19.</p> <p>Nella fase di emergenza Covid è stata costante e puntuale l'informativa fornita in merito alla riapertura degli ambulatori e le nuove modalità di prenotazione per le visite specialistiche.</p> <p>L'analisi complessiva dei dati del 2020 conferma la valutazione già espressa nelle precedenti relazioni: sempre in sensibile diminuzione il numero dei reclami pervenuti via mail, in considerazione dell'ubicazione dell'ufficio Urp, dislocato in luogo diverso dai plessi ospedalieri. Con questa organizzazione viene a mancare il contatto diretto tra l'utente e il referente Urp presupposto fondamentale dell'istituzione degli Uffici Relazioni con il Pubblico (legge 150/2000).</p> <p>Si allega Registro Reclami per il monitoraggio delle segnalazioni/reclami pervenuti, via mail, all'URP.</p>
<p>"Customer Satisfaction"</p>	<p>La misurazione e la valutazione della performance mediante questionario da somministrare è uno strumento essenziale per la valutazione della qualità dei servizi offerti, così come viene percepita dall'utenza.</p> <p>La somministrazione diretta del questionario richiede la presenza di personale dedicato e della disponibilità dell'utente ad essere intervistato. L'emergenza Covid ha reso difficile la somministrazione, tanto che per l'anno 2021 si seguiranno percorsi diversi, come l'utilizzo di questionario on-line da mettere a disposizione dell'utenza sul sito aziendale e l'acquisto di "Totem" da ubicare nei punti di accesso dei presidi ospedalieri, al fine della compilazione immediata di questionari di gradimento, che consentirebbe di ottenere un feed-back in tempo reale.</p>

UOC TECNICO PATRIMONIALE E ICT.

Punteggio performance organizzativa: 100,00

OBIETTIVO	DESCRIZIONE RISULTATO RAGGIUNTO
Attivazione e Gestione di procedure per la realizzazione di Progetti finanziati	Entrambe le procedure indicate nella scheda obiettivi, relative all'ART.20 III fase - I stralcio - sono state attivate. Sono stati presentati i relativi progetti esecutivi al competente Servizio regionale che ne ha approvato la coerenza con la programmazione regionale oltre all'appaltabilità delle opere previste. Relativamente ad uno dei due progetti l'AORN ha ricevuto, altresì, l'approvazione finale del Ministero della Salute, mentre per il secondo si è in attesa del Decreto
Attivazione e Gestione di procedure di gara con piattaforme telematiche (SIAPS, CONSIP, MEPA, SORESA)	Sono state attivate e gestite circa 40 procedure di affidamento attraverso le piattaforme telematiche "SIAPS" di SORESA e "Acquisti in Rete" relativa a MEPA/CONSIP;
Miglioramento dell'appropriatezza gestionale - organizzativa e della relazione dell'efficienza aziendale nel rispetto dei programmi operativi DCA 14/17 del Decreto 61/17 relativamente agli obiettivi assegnati al DG	Sono state poste in essere numerose attività ed implementate procedure e nuovi modelli organizzativi all'interno della UOC al fine del miglioramento dell'appropriatezza gestionale-organizzativa e della relazione dell'efficienza aziendale nel rispetto dei programmi operativi DCA 14/17 del Decreto 61/17 relativamente agli obiettivi assegnati al DG, in particolare riguardo all'efficientamento energetico che questa UOC ha posto in essere, attraverso l'installazione di un cogeneratore presso il P.O.Santobono e di pannelli solari presso il P.O.Pausilipon;
Efficientamento gestionale delle procedure interne con l'implementazione del Sistema SIAC	E' stato implementato e garantito il trasferimento dell'intero flusso dei dati dal Sistema Informativo Aziendale al Sistema di Contabilità SIAC, consentendo la continuità e l'affidabilità della gestione amministrativo/contabile dei processi aziendali. A seguito di tali implementazioni ed, in particolare, attraverso la creazione del Fascicolo Elettronico di pagamento, si è registrato un forte incremento nell'efficienza e nell'efficacia dei processi gestionali;
Riduzione tempi procedura di liquidazione fattura	La liquidazione delle fatture nell'anno 2020 è avvenuta mediamente entro 10gg. ed è, pertanto, stato raggiunto pienamente l'obiettivo registrando, altresì, un netto miglioramento della performance rispetto all'anno precedente (tempi medi di liquidazione nel 2019 pari a circa 20gg.). Si segnala, a tal proposito, che nel III Trim. 2020, l'AORN ha avuto le migliori performance della Regione Campania relativamente ai tempi di pagamento, mediamente eseguiti a meno di 14 gg dalla ricezione della fattura;
Informatizzazione della procedure contabili con l'utilizzo del Sistema SIAC	Le procedure contabili sono state totalmente informatizzate e svolte esclusivamente con l'utilizzo del sistema SIAC, grazie all'avvenuta completa integrazione del Sistema Informativo Aziendale con il sistema di contabilità regionale sopra detto SIAC, attuata interamente da questa UOC in collaborazione con i tecnici informatici di SORESA;
Razionalizzazione e potenziamento dell'infrastruttura informatizzata aziendale	In tale ambito, sono stati realizzati numerosi progetti volti a migliorare l'efficienza della rete, ad aumentare le capacità trasmissive e a garantire la corretta conduzione delle procedure rispetto delle norme e raccomandazioni del Garante in materia di trattamento dei dati personali, di AGID e del C.A.D. Si elencano i principali progetti avviati e/o completati ed ottimizzati: ammodernamento sala server del Santobono, con espansione sala server presso la Sede Amministrativa; ammodernamento switch di distribuzione per le tre sedi ospedaliere; sostituzione di armadi rack per cablaggio strutturato; realizzazione di nuova disposizione fisica e relative modalità di accesso controllato presso il Data Center del P.O. Santobono; approvvigionamento di sistemi UPS di piano a servizio dei nuovi armadi rack; realizzazione nuovi punti rete; miglioramento dei servizi di rete con la realizzazione di una Dark Fiber tra la Sede Amministrativa e il P.O. Santobono; incremento della sicurezza perimetrale della rete Dati e Fonia; realizzazione di una rete Wi-Fi aziendale; progettazione nuovo sistema di videosorveglianza aziendale; implementazione di un sistema di videoconferenze aziendali; implementazione e manutenzione del Sistema Informativo Aziendale, con il conseguente passaggio a nuovi applicativi software; attivazione dei servizi di manutenzione ed assistenza dei software sanitari relativi alla cartella clinica, procedura ALPI, Gestsal, Gestsd, Gestione Blocco Operatorio Cartella Ambulatoriale, Liste di Attesa e relativa estrazione dati;
Informatizzazione della procedure di manutenzione degli impianti tecnologici (Portale Manutenzione)	Creazione ed utilizzazione di n.2 Portali per la gestione delle manutenzioni dell'AORN 1) Portale "SIRAM" per il controllo da remoto dello stato di funzionamento degli impianti termici ed elettrici e loro governo attraverso il telecontrollo; 2) Portale "HC" che gestisce tutti i dati anagrafici tecnici e manutentivi delle apparecchiature in gestione, consultabile online in tempo reale, e che permette l'interazione delle varie UU.OO. al fine di avanzare segnalazioni, richieste di intervento o collaudo;
Aggiornamento scadenziario contratti attivi	E' stato implementato un file analitico "SINTESI CONTRATTI UOC TECNICO PATRIMONIALE E ICT" che elenca tutti i contratti posti in essere dalla scrivente UOC e relativo scadenziario, aggiornato con cadenza settimanale in base ai provvedimenti amministrativi adottati;
Rilascio pareri tecnici richiesti da altre UU.OO.	E' stata raggiunta una percentuale pari al 100% delle richieste di pareri ricevute dalle altre UU.OO., sia nell'ambito dell'Ingegneria Clinica che nei Sistemi informatici e Telecomunicazioni di cui all'elenco allegato;
Ingegneria Clinica - Monitoraggio, Gestione e Manutenzione delle procedure di gestione delle apparecchiature elettromedicali	Sono stati implementati e/o ulteriormente migliorati tutti i processi relativi alle fasi di valutazione, acquisizione, gestione, manutenzione e monitoraggio delle apparecchiature elettromedicali aziendali e sono state realizzate attività a supporto dello sviluppo di sistemi informativi ospedalieri sanitari e reti di telemedicina e connesse alla ricerca scientifica ed alla Bioingegneria in senso stretto.

UOC GESTIONE RISORSE UMANE.

Punteggio performance organizzativa: 100,00

OBIETTIVO	DESCRIZIONE RISULTATO RAGGIUNTO
<p>Correttezza, completezza e rispetto della tempestività in materia di rendicontazione e trasmissione flussi informativi amministrativo gestionali di competenza</p>	<p>verifica trimestrale, conto annuale, monitoraggio PTFP, monitoraggio spesa del personale, della specialistica, del lavoro somministrato e andamento fondi contrattuali:</p> <p>Si è regolarmente proceduto alla verifica trimestrale del conto annuale, al monitoraggio del PTFP 2019-2021, al monitoraggio spesa del personale, della specialistica ambulatoriale, del lavoro somministrato e dell'andamento fondi contrattuali.</p> <p>I principali flussi informativi gestiti dal Servizio sono stati regolarmente alimentati e riguardano: Conto annuale e monitoraggio trimestrale (su piattaforma SICO)</p> <ul style="list-style-type: none"> • PerlaPa: • Enti diversi • ARAN: rappresentatività nazionale e monitoraggio permessi sindacali • SISAC: rappresentatività nazionale <p>Si è provveduto alla trasmissione con cadenza media mensile ai competenti uffici regionali dei dati relativi allo stato di reclutamento del personale.</p> <p>Sono stati regolarmente pubblicati nella Sezione Trasparenza i dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., nel rispetto dei tempi previsti.</p> <p>In conformità al DCA 98/ 2018, con deliberazione n. 23/2020 si è proceduto a rideterminare i fondi aziendali anno 2019 delle aree della dirigenza e del comparto in applicazione dei vigenti CCNL e a determinare, in via provvisoria, i fondi aziendali 2020 delle aree della dirigenza e del comparto.</p> <p>Il costo del personale e l'andamento dei fondi contrattuali sono stati oggetto di costante monitoraggio da parte della struttura, allo scopo di perseguire quegli obiettivi di razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e di contenimento della spesa per il personale, senza pregiudizio per il raggiungimento dell'obiettivo più generale consistente nel mantenimento dei livelli essenziali di assistenza. E' stato rispettato il vincolo di spesa previsto dal D.Lgs 165/2001 art. 40 comma 3 quinquies.</p>
<p>Potenziamento iniziative tese a migliorare i percorsi di trasparenza e integrità e dei processi di prevenzione alla corruzione/adempimenti secondo normativa</p>	<p>Misure/disposizioni adottate:</p> <p>La Struttura, nell'ambito del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in collaborazione la UOC Controllo Interno ed il gruppo di supporto dell'Anticorruzione, ha assicurato l'espletamento delle seguenti attività, anche ai fini della integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento anno 2020 PTPCTI; • vigilanza sul rispetto del codice di comportamento e disciplinare nonché sull'osservanza di leggi, regolamenti, contratti e norme etiche ed aziendali; • indicazione di misure correttive gestionali e comportamentali, anche al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari; • collaborazione all'OIV negli adempimenti obbligatori in materia di pubblicazione e trasparenza e nel monitoraggio; • collaborazione con la UOC Formazione e Rapporti Istituzionali nella organizzazione di attività formative e di sensibilizzazione rivolta al personale apicale su aree a rischio; • collaborazione e raccordo con la UOC Affari Giuridici e Legali e con l'UPD per i procedimenti disciplinari connessi a procedimenti penali, anche relativi a fatti di natura corruttiva; • collaborazione con le strutture preposte alla valutazione della performance per le attività inerenti il sistema premiante e valutazione comportamentale del personale finalizzata alla verifica del raggiungimento dei risultati e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata. <p>In particolare, nell'ambito del settore "Personale" sono state avviate le seguenti iniziative per il rafforzamento delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza in aree maggiormente esposte al rischio di corruzione, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività di vigilanza, controllo, ispezione in materia di presenze del personale e debito orario anche in occasioni di procedimenti disciplinari; • vigilanza, controllo periodico in materia di ferie residue; • attività istruttoria in materia di attività libero professionali sul segnalazione; • attivazione delle procedure di mobilità interna del personale area comparto per attuazione della misura della rotazione del personale in attuazione Regolamento aziendale di mobilità; • utilizzazione costante piattaforma di gestione procedure concorsuali/selettive per automatizzazione processi; • reclutamento di personale a tempo indeterminato/determinato, anche per esigenze connesse ad emergenza COVID-19, esclusivamente mediante procedure concorsuali/selettive pubbliche o mediante attivazione di convenzioni per utilizzazione di vigenti graduatorie presenti in piattaforma regionale;

	<ul style="list-style-type: none"> • conferimento incarichi di collaborazione/consulenza in presenza di concreto ed effettivo interesse pubblico mediante avvisi di selezione ad evidenza pubblica; • pubblicazione sul sito web aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "bandi di concorso" dei seguenti atti: delibere indizione selezioni di personale con allegati bandi, delibere ammissione/esclusione candidati, avvisi/comunicazioni inerenti le selezioni, esiti di sorteggi, nomina Commissioni esaminatrici, approvazione graduatorie e nomina vincitori, verbali delle Commissioni esaminatrici, prove estratte e non estratte; • controlli su autocertificazioni in occasione di procedure selettive pubbliche (es: concorso OSS), art. 42 D.Lgvo 151/2001; • monitoraggio delle procedure stipendiali ai fini delle elaborazione dei cedolini paga: non si rilevano inserimenti anomali nella procedura informatica; • implementazione nuova procedura operativa per la richiesta di autorizzazione/comunicazione allo svolgimento degli incarichi extra-istituzionali, finalizzata a garantire un monitoraggio più costante, nelle more delle modifiche ed integrazioni del Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali approvato con deliberazione n. 274/2014; • aggiornamento procedura relativa alla nuova piattaforma Anagrafe delle Prestazioni Unificata, per l'attivazione di banca dati che raccoglie tutti gli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni sia a dipendenti pubblici che a consulenti (sito web perlapa.gov.it.); • adozione nuovo Regolamento per il funzionamento della UOC Affari Giuridico-Legali e Contenzioso (deliberazione n. 9 del 29/06/2020 di modifica e sostituzione integrale del precedente adottato con delibera n.369/2018 e modificato con delibera n.499/2108); • studio per la predisposizione del nuovo Regolamento aziendale per la quantificazione e corresponsione degli incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (nuovo codice dei contratti pubblici) per contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. • regolare esecuzione dei contratti, sul rispetto delle norme di tutela del lavoro.
<p>Implementazione dei processi di informatizzazione delle procedure amministrative</p>	<p>Misure/disposizioni adottate: In collaborazione con la UOC Controllo Interno e con strutture dell' Area di Staff della Direzione Amministrativa e Sanitaria, ciascuna per la parte di competenza, il Servizio è stato impegnato nella implementazione dei processi di informatizzazione finalizzati alla elaborazione di procedure amministrative snelle, tracciabili e di facile accessibilità, nonché di specifiche azioni necessarie alla progressiva attuazione delle stesse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • procedura di gestione/allocazione di personale per centri di costo; • procedure per l'autorizzazione del lavoro straordinario e prestazioni aggiuntive (in fase di definizione); • procedura informatica per la rilevazione contabile del trattamento economico erogato al personale: aggregazione dei dati provenienti dalla procedura stipendiale per voci, tipo dipendente, ruolo e natura del rapporto e associazione ai conti del piano dei conti regionale; • procedure operative in materia di pubblicazione atti sul sito web aziendale e risoluzione problemi pratici e procedure per la gestione del sito web (in fase di definizione); • supporto ai processi di ristrutturazione e presidiamiento del sistema di controllo di gestione; • aggiornamento procedura relativa alla nuova piattaforma Anagrafe delle Prestazioni Unificata, per l'attivazione di banca dati che raccoglie tutti gli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni sia a dipendenti pubblici che a consulenti (sito web perlapa.gov.it); • collaborazione con il CUG per il Regolamento sullo Smartworking • predisposizione disposizioni autorizzazione al lavoro agile – stato di emergenza COVID 19 • predisposizioni disposizioni relative a congedo parentale e indennità, bonus per l'acquisto di servizi di baby-sitting e permessi retribuiti ex art. 33 Legge n. 104/92 stato di emergenza COVID 19; • avvio processo per il passaggio dei dati del personale sia giuridici che economici per il subentro della nuova ditta di gestione del sistema informatico presenze e trattamento economico a decorrere dall'0/01/2021.
<p>Rendicontazione delle attività per il miglioramento dell'appropriatezza gestionale - organizzativa/assolvimento degli adempimenti secondo cronoprogramma</p>	<p>➤ rendicontazione delle attività di reclutamento del personale in conformità al PTFP In ottemperanza a quanto stabilito dal PTFP 2019-2021 adottato con deliberazione n. 257 dell'08/04/2020 ed approvato con DGRC n. 138 del 17/03/2020, nonché per far fronte alle emergenti esigenze organiche determinatasi per effetto alla grave situazione sanitaria connessa alla pandemia COVID 19, nell'anno 2020, si è proceduto a garanzia dei LEA, alle assunzioni delle sotto elencate unità di personale, con contabilizzazione separata dei costi complessivamente sostenuti per il personale che, a decorrere dal mese di marzo, è stato assunto con contratti a tempo determinato attivati specificatamente per le necessità connesse all'emergenza sanitaria o che comunque è stato impiegato per tali finalità:</p>

	<p>➤ proroga contratti a tempo determinato e progetti finanziati Al fine di assicurare il mantenimento dei LEA sono stati prorogati, alle relative scadenze, senza soluzione di continuità, sino al 31 dicembre 2021, tutti i contratti di lavoro a tempo determinato e di natura flessibile in essere in Azienda, sensi della normativa vigente, nelle more delle procedure di stabilizzazione del personale precario, nonché, stante il perdurare dello stato emergenziale, tutti i contratti attivati per l'emergenza COVID 19 .</p> <p>➤ stabilizzazione personale precario Nell'anno 2020 sono stati stabilizzati n. 22 unità, ai sensi dei comma 1 e 2 dell'art. 20 Legge n. 75/2017</p> <p>➤ applicazione contrattuale e attività regolamentare</p> <ul style="list-style-type: none"> • applicazione nuovo CCNL del 31.05.2018 del Comparto Sanità triennio 2016-2018; • predisposizione del "Regolamento Aziendale Incarichi di Funzione ai sensi del CCNL del 21 maggio 2018-Area Comparto Sanità" finalizzato all' attuazione della nuova disciplina contrattuale degli incarichi di funzione area comparto e avvio confronto in materia con RSU e OO.SS del Comparto; • applicazione nuovo CCNL 2016-2018 del 19.12.2019 Area Sanità a tutti i dirigenti medici, sanitari e delle professioni sanitarie; • adozione nuovo Regolamento aziendale per l'affidamento, pesatura e revoca degli incarichi dirigenziali adeguato al nuovo sistema di classificazione (deliberazione n. 364 dell'08/06/2020 ed integrazione n. 381 del 12/06/2020); • procedura di riconduzione, in applicazione del nuovo CCNL 2016-2018 Area Sanità, di tutti gli incarichi dirigenziali di area sanitaria in essere in Azienda alle tipologie di incarichi gestionali e professionali previsti dal nuovo sistema di classificazione nonché, come da Accordo con le OO.SS. Area Dirigenza del 14/05/2020 e secondo le indicazioni della Direzione Strategica Aziendale, valorizzazione della retribuzione posizione - parte variabile aziendale degli incarichi dirigenziali di Area Sanitaria e PTA, sulla base dei criteri di graduazione delle funzioni previste dal precitato Regolamento aziendale (deliberazione n. 387 del 12/06/2020); • espletamento procedure selettive per la progressione economica del personale del comparto.
--	---

UOC CONTROLLO INTERNO.

Punteggio performance organizzativa: 100,00

OBIETTIVO	DESCRIZIONE RISULTATO RAGGIUNTO
Rendicontazione delle attività per il miglioramento dell'appropriatezza gestionale - organizzativa e dell'efficientamento/assolvimento degli adempimenti secondo cronoprogramma	<p>➤ monitoraggio azioni intraprese dell'Azienda per implementazione del sistema di controllo interno degli standard organizzativi, contabili e procedurali, finalizzato all'attuazione del percorso di certificabilità nonché analisi e definizione delle procedure da attivare</p> <p>La UOC Controllo Interno, in ottemperanza a quanto stabilito con la deliberazione n. 443/2017, ha proseguito, per le funzioni di competenza, nella partecipazione alle attività per l'attuazione del Progetto della Regione Campania per l'intervento di cui all'art. 79, comma 1 sexies, della L. 133/2008 e all'art. 2, comma 70, della Legge 191/2009, finalizzato agli obiettivi di certificabilità dei bilanci delle aziende e di controllo di gestione (DCA n. 43/2017) in team con le risorse professionali della società di consulenza regionale RTI KPMG ADVISORY SPA .</p> <p>In particolare, unitamente agli altri referenti aziendali del Progetto ex art 79 afferenti alla UOC Gestione Economico – Finanziaria ed alla UOSD Controllo di Gestione, segue gli stati di avanzamento delle attività progettuali, come noto distinte in tre "Linee di intervento":</p> <ul style="list-style-type: none"> • ridisegnazione dei processi e le procedure amministrativo-contabili nell'ambito del percorso di certificabilità dei bilanci; • progettazione e adozione di un modello di monitoraggio locale del sistema sanitario al fine di garantire la raccolta sistematica e continuativa di tutti i dati necessari per il governo regionale e il monitoraggio dei LEA; • implementazione il Sistema Informativo Amministrativo Contabile (SIAC) unico in tutte le Aziende del Sistema Sanitario Regionale. <p>Periodicamente provvede agli adempimenti Regione Campania P.A.C. "Percorsi Attuativi della Certificabilità" – con aggiornamento del relativo questionario.</p>
Potenziamento delle iniziative tese al miglioramento delle procedure relative al trattamento e tutela della privacy/adempimenti Regolamento UE 676/2016 (GDPR)	<p>misure/disposizioni adottate</p> <p>L'Azienda ha proseguito nelle attività di strutturazione di un "sistema gestionale privacy" per il trattamento e la protezione dei dati e la loro tenuta in sicurezza, in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento Europeo n. 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. n. 101/2018, ed in conformità alle indicazioni del Responsabile della Protezione Dati (RDP/DPO), esperto qualificato esterno in materia di privacy e trattamento dei dati, titolare di incarico di collaborazione professionale a tempo determinato, ai sensi dell'art. 7 commi 6 e 6 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..</p> <p>Al riguardo, la UOC Controllo Interno, direttamente coinvolta nel perseguimento dell'obiettivo, di concerto con il RPD e con la attiva collaborazione del dirigente amministrativo assegnato alla struttura e del funzionario titolare dell'incarico di posizione organizzativa "Coordinamento analisi di dati e procedure", nel periodo di riferimento, è stata impegnata nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prosecuzione di tutte le attività di assistenza giuridica, consulenza tecnica e organizzativa alla Direzione Aziendale e ai Responsabili del trattamento sugli obblighi derivanti dal Regolamento UE 2016/679 svolte dal RPD, strutturandone maggiormente e più efficacemente le funzioni in modo da riconoscerne e valorizzarne il triplice fondamentale ruolo di supervisore interno, facilitatore e comunicatore sia verso il vertice dell'organizzazione che verso l'esterno; • accrescimento del livello di responsabilizzazione del management aziendale, dei dirigenti di struttura e del personale incaricato, sulle responsabilità connesse con la sicurezza e protezione dei dati, in modo da contribuire alla diffusione della cultura della protezione dei dati come parte integrante dell'intero assetto informativo dell'organizzazione aziendale; • prosecuzione delle attività di supporto operativo ai dirigenti responsabili interni del trattamento dei dati e agli incaricati delle unità operative aziendali negli adempimenti previsti dalla normativa nazionale ed europea, prevedendo moduli di affiancamento in loco per i predetti dirigenti responsabili e l'adozione di procedure omogenee e soprattutto incontri operativi di formazione sul campo; • attivazione, anche mediante specifico incarico di collaborazione a tempo determinato ad esperto esterno, di specifica procedura operativa per la implementazione e l'aggiornamento del registro dei trattamenti dei in modo da fornire ai direttori delle unità operative, responsabili interni del trattamento dei dati di competenza, il supporto operativo costante necessario per lo svolgimento di tale attività obbligatoria, al fine di consentire gli adempimenti di legge e, nell'interesse del titolare del trattamento, il dovuto monitoraggio da parte del RPD, nonché delle relative attività propedeutiche specificate,: <ul style="list-style-type: none"> ➤ ricognizione ed analisi del patrimonio informativo ➤ censimento e mappatura dei trattamenti mediante analisi comparativa tra i trattamenti teoricamente individuati sulla base delle attività istituzionali della azienda e quelli da censire realmente sul campo ➤ redazione del registro delle attività di trattamento ➤ valutazione delle DPIA;

	<ul style="list-style-type: none"> • prosecuzione delle attività finalizzate ad ulteriori adempimenti previsti ai fini dell'adeguamento al GDPR ai fini della conseguente elaborazione della regolamentazione aziendale sul trattamento dei dati personali; • prosecuzione, di concerto con la UO Formazione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali, del progetto formativo specifico sulle tematiche della protezione dei dati obbligatorio per tutti i dipendenti, anche mediante corsi in video conferenza, con l'intervento diretto di esperti di organizzazione d'azienda, informatica e normativa specifica sul trattamento dei dati e percorsi di formazione professionale on the job; • definizione ed implementazione procedura aziendale per la gestione della violazione di dati personali - Data breach (delibera n.358 del 08/06/2020); • attivazione percorso condiviso con AORN Cardarelli di Napoli per omogeneizzazione procedure trattamento dei dati secondo il GDPR 2016/679 nelle sperimentazioni o studi clinici che pervengono all'attenzione del Comitato Etico Cardarelli Santobono. <p>Le iniziative tese al miglioramento delle procedure riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analisi dei trattamenti dei dati aziendali e delle misure di sicurezza; • sensibilizzazione di dirigenti ed incaricati mediante formazione on job; • assistenza e pareri su problematiche specifiche; • aggiornamento schemi contratti di nomina dei Responsabili interni del trattamento dei dati; • assistenza e monitoraggio procedure di gestione degli affidamenti di attività che comportano un trattamento di dati personali a responsabili esterni e aggiornamento schemi contrattuali; • elaborazione ed aggiornamento di format, informative e consensi.
<p>Potenziamento iniziative tese a migliorare i percorsi di trasparenza e integrità e dei processi di prevenzione alla corruzione/adempimenti secondo normativa</p>	<p>➤ <u>misure/disposizioni adottate</u> <u>misure/disposizioni adottate</u></p> <p>La Struttura, nell'ambito del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ha costantemente assicurato raccordo e collaborazione al RPCT nell'espletamento delle seguenti attività, anche ai fini della integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento anno 2020 PTPCTI; • attività di vigilanza, controllo, ispezione in materia di presenze del personale e debito orario anche in occasioni di procedimenti disciplinari; • vigilanza sul rispetto del codice di comportamento e disciplinare nonché sull'osservanza di leggi, regolamenti, contratti e norme etiche ed aziendali; • indicazione di misure correttive gestionali e comportamentali, anche al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari; • attività istruttoria in materia di attività libero professionali sul segnalazione, in collaborazione al RPCT; • collaborazione al RPCT ed all'OIV negli adempimenti obbligatori in materia di pubblicazione e trasparenza e nel monitoraggio; • collaborazione con la UOC Formazione e Rapporti Istituzionali nella organizzazione di attività formativa e di sensibilizzazione rivolta al personale apicale su aree a rischio; • collaborazione con le strutture preposte alla valutazione della performance per le attività inerenti il sistema premiante e valutazione comportamentale del personale finalizzata alla verifica del raggiungimento dei risultati e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata. <p>In particolare sono state avviate le seguenti iniziative per il rafforzamento delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza in aree maggiormente esposte al rischio di corruzione, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio azioni per implementazione del sistema di controllo interno degli standard organizzativi, contabili e procedurali, finalizzato all'attuazione del percorso di certificabilità nonché analisi e definizione delle procedure da attivare; • controlli su autocertificazioni in occasione di procedure selettive pubbliche, art. 42 D.Lgvo 151/2001; • studio per la predisposizione nuovo Regolamento per il funzionamento della UOC Affari Giuridico-Legali e Contenzioso (deliberazione n. 9 del 29/06/2020 di modifica e sostituzione integrale del precedente adottato con delibera n.369/2018 e modificato con delibera n.499/2108); • studio per la predisposizione del nuovo Regolamento aziendale per la quantificazione e corresponsione degli incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (nuovo codice dei contratti pubblici) per contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture; • aggiornamento procedura relativa alla nuova piattaforma Anagrafe delle Prestazioni Unificata, per l'attivazione di banca dati che raccoglie tutti gli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni sia a dipendenti pubblici che a consulenti (sito web perlpa.gov.it.). <p>➤ <u>esiti di controlli e di procedimenti disciplinari</u></p>

	<p>In qualità di Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nel periodo di riferimento, sono state svolte le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • istruttorie disciplinari, a seguito delle segnalazioni di fatti e/o comportamenti di disciplinare rilevanza di dipendenti di area comparto e dirigenza, come di seguito specificato: <ul style="list-style-type: none"> - procedimenti disciplinari, attivati: n. 2 - procedimenti disciplinari, definiti con irrogazione di sanzioni: n. 1 (richiamo orale) - procedimenti disciplinari sospesi in pendenza di procedimenti penali: n. 3 - procedimenti disciplinari archiviati: n. 1 • vigilanza sul rispetto del codice di comportamento e disciplinare nonché sull'osservanza di leggi, regolamenti, contratti e norme etiche ed aziendali; • indicazione di misure correttive gestionali e comportamentali, anche al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari; • supporto alle strutture e ai dirigenti interessate, ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente; • collaborazione e raccordo con la UOC Affari Giuridici e Legali e con il RPCT per i procedimenti disciplinari connessi a procedimenti penali, anche relativi a fatti di natura corruttiva.
<p>Corretta rendicontazione riscontro documentale attività posta in essere per l'ottimizzazione delle procedure</p>	<p>analisi e sistematizzazione delle procedure amministrative e gestionali</p> <p>La UOC Controllo Interno, in collaborazione con strutture dell'Area di Staff della Direzione Amministrativa e Sanitaria, ciascuna per la parte di competenza, è stata impegnata nelle seguenti attività di analisi e sistematizzazione delle procedure amministrative e gestionali, al fine di migliorare il livello di semplificazione, tracciabilità ed accessibilità dei relativi processi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • procedura di gestione/allocazione di personale per centri di costo; • procedura per l'autorizzazione del lavoro straordinario e prestazioni aggiuntive (in fase di definizione); • procedura informatica per la rilevazione contabile del trattamento economico erogato al personale: aggregazione dei dati provenienti dalla procedura stipendiale per voci, tipo dipendente, ruolo e natura del rapporto e associazione ai conti del piano dei conti regionale; • procedure operative in materia di pubblicazione atti sul sito web aziendale e risoluzione problemi pratici e procedure per la gestione del sito web (in fase di definizione); • supporto ai processi di ristrutturazione e presidiamiento del sistema di controllo di gestione; • aggiornamento procedura relativa alla nuova piattaforma Anagrafe delle Prestazioni Unificata, per l'attivazione di banca dati che raccoglie tutti gli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni sia a dipendenti pubblici che a consulenti (sito web perlapa.gov.it); • implementazione nuova procedura operativa per la richiesta di autorizzazione/comunicazione allo svolgimento degli incarichi extra-istituzionali, finalizzata a garantire un monitoraggio più costante, nelle more delle modifiche ed integrazioni del Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali approvato con deliberazione n. 274/2014; • collaborazione con il CUG per lo studio della predisposizione di Regolamento sullo Smartworking; • predisposizione disposizioni autorizzazione al lavoro agile – stato di emergenza COVID 19 • predisposizioni disposizioni relative a congedo parentale e indennità, bonus per l'acquisto di servizi di baby-sitting e permessi retribuiti ex art. 33 Legge n. 104/92 - stato di emergenza COVID 19; • predisposizione disposizioni per la misurazione corporea della temperatura presso i presidi ospedalieri e sede amministrativa – stato di emergenza COVID -19.

U.O.C. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI.

Punteggio performance organizzativa: 100,00

OBIETTIVO	DESCRIZIONE RISULTATO RAGGIUNTO
Utilizzazione procedura informatica aziendale per gli ordinativi d'acquisto.	<p>Nonostante le persistenti criticità correlate al nuovo sistema informatico di contabilità SIAC, nel corso del 2020 - come da comunicazione del responsabile amministrativo del magazzino in data 15/3/2021 - è stato raggiunto l'obiettivo dell'esclusivo utilizzo del sistema informatico aziendale per l'emissione degli ordini d'acquisto, attraverso l'attuazione di opportune misure organizzative interne ed il costante monitoraggio della procedura informatica.</p> <p>La Struttura ha assicurato anche il rispetto della nuova direttiva prot. 9340 del 22/05/2019 del Direttore Amministrativo, relativa alla definizione delle procedure contabili per la corretta gestione ed emissione degli ordini informatici aziendali, fornendo anche specifiche direttive in merito agli operatori dell'ufficio.</p>
Regolamentazione delle procedure per le spese sotto - soglia.	<p>E' stato curato e pienamente raggiunto tale obiettivo attraverso l'adozione di tutte le misure organizzative necessarie per l'applicazione delle norme e l'esecuzione del regolamento di contabilità vigente.</p> <p>In particolare, la struttura ha provveduto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ad aggiornare i modelli deliberativi, le procedure ed i documenti di gara (capitolati, disciplinari, modulistica) a seguito dell'introduzione di nuove disposizioni in materia di Contratti Pubblici. Infatti, a seguito degli interventi normativi conseguenti alla pandemia da Covid – 19 (DL 18/17.03.2020, Direttive ANAC e Decreto Semplificazioni L.11/09/2020 n. 120) sono state tempestivamente impartite indicazioni e direttive al personale dell'ufficio finalizzate ad introdurre le innovazioni normative (es. soglie economiche per gli acquisti, termini procedurali, inversioni procedurali ecc.) ed ad adeguare immediatamente le procedure dell'ufficio per acquisti sotto soglia al nuovo contesto emergenziale ed alle esigenze di acquisti immediati di beni e servizi necessari a fronteggiare l'emergenza presso i Presidi ospedalieri. • A definire ed aggiornare costantemente le procedure interne, attraverso le necessarie direttive per assicurare la piena rispondenza delle stesse al Codice dei Contratti ed ai principi di trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa (in materia di cauzione, di avvisi di informazione esito gare, di modalità di applicazione della riparametrazione nelle gare espletate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di nomina del direttore dell'esecuzione del contratto ecc.).
Razionalizzazione delle procedure.	<p>Nel corso del 2020 è stato curato e raggiunto, con risultati ritenuti soddisfacenti, tale obiettivo, attraverso l'adozione di adeguate misure di razionalizzazione per la corretta gestione delle procedure e nonostante – come già evidenziato al punto precedente – la necessità di operare un rapidissimo mutamento delle modalità organizzative ed operative dell'ufficio, correlate alla pandemia ed all'introduzione dello <i>Smart work</i>.</p> <p>In riferimento a tale ultimo profilo e come esposto nelle relazioni prot. 8871 del 12/5/2020 e 4916 del 5/3/2021, l'anno 2020, che ha dato avvio al ricorso delle prestazioni lavorative in modalità agile, ha evidenziato, per la scrivente struttura, un incremento delle attività "comprovabili" rispetto all'anno 2019 di circa il 32% di atti deliberativi e di circa il 18% di determinazioni dirigenziali, segno tangibile di un sensibile incremento della produttività.</p> <p>L'attività lavorativa in modalità "smart" è stata, in ogni caso, attentamente coordinata con quella svolta in ufficio, garantita a turnazione da tutto il personale impiegato presso la scrivente Struttura, con la precisa finalità di consentire una celere risposta alle esigenze dei presidi ospedalieri aziendali oltre che l'avanzamento delle procedure di gara in corso nel rispetto dei termini preventivati.</p> <p>L'organizzazione delle presenze è stata, infatti, modulata attraverso il coordinamento delle presenze dei dipendenti impegnati da remoto con quella del dipendente del medesimo comparto presente in ufficio, ciò ha consentito il costante flusso dell'attività lavorativa e documentale presso la sede Amministrativa Comunitaria.</p> <p>Si è provveduto altresì ad adeguare costantemente le procedure dell'ufficio contratti in materia di controlli propedeutici alla stipula dei contratti e diretti a garantire il coordinamento con l'attività dei RUP. Con la disposizione del Direttore Amministrativo prot. 9456 del 20/5/2020, in particolare, sono state introdotte disposizioni in materia di controlli finalizzate all'accelerazione della stipula dei contratti, grazie alle quali nel corso del 2020 è stato raggiunto l'obiettivo della stipula di n. 34 contratti sopra soglia.</p> <p>E' stato dato anche adeguato impulso alla dematerializzazione, nell'obiettivo di una completa digitalizzazione dell'intera attività dell'ufficio.</p> <p>Emblematico dei rilevanti risultati raggiunti in tale ambito, è stato il ruolo dell'UOC Acquisizione beni e servizi in occasione del primo trattamento in Italia con un farmaco innovativo (Zolgensma), che è stato determinante nel consentire l'acquisizione del prodotto nei tempi brevissimi imposti dall'estrema urgenza della terapia in rapporto all'età della piccola paziente. A conferma, si segnalano gli encomi esterni ed interni ricevuti dall'ufficio in tale occasione.</p>

<p>Aggiornamento dello scadenario delle gare di propria competenza.</p>	<p>In data 7/02/2020, con prot. 2383, l'elenco delle scadenze contrattuali debitamente aggiornato è stato trasmesso mediante posta elettronica non solo alla Direzione strategica, ma contestualmente alla S.C. Farmacia, ai Direttori delle Strutture Complesse dei laboratori aziendali (Patologia Clinica Santobono e Pausilipon, S.S. Annunziata, S.I.T. ed Anatomia Patologica), alla S.C. Risorse Umane, alla Direzione Sanitaria, alle Direzioni Mediche di Presidio, in ossequio alla direttiva prot. 19654 del 15/12/2014. Inoltre nella seconda metà del 2020 è stata avviata la revisione del documento indicato, ultimata poi nel mese di febbraio 2021 (rif. nota prot. 3251 del 12/02/2020)</p>
<p>Riduzione dei tempi procedurali di liquidazione delle spese di beni afferenti al magazzino economale</p>	<p>Nel 2020 come da comunicazione del responsabile amministrativo del magazzino in data 15/3/2021 il ricevimento informatico della merce acquisita al magazzino è avvenuta entro 24 ore lavorative dall'ingresso della merce.</p>
<p>Programmazione annuale delle acquisizioni di beni e servizi.</p>	<p>Il documento annuale di programmazione deve essere redatto ed approvato entro il 30 settembre di ciascun anno. Nel corso del 2020: in data 10/06/2020 sono stati inviati mediante mail a tutte le strutture aziendali interessate, i format per la rilevazione dei fabbisogni; È stata predisposta, unitamente al servizio di ingegneria clinica, la direttiva aziendale relativa alla rilevazione dei fabbisogni, corredata dalla nuova modulistica dedicata alle attrezzature sanitarie, adottata con nota prot. 11228 del 17/06/2020. Con Delibera del Commissario Straordinario n. 205 del 30/9/2020 è stata approvato il programma biennale degli acquisti di beni e servizi dell'AORN Santobono Pausilipon per il biennio 2021/2022.</p>

U.O.C. GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA.

Punteggio performance organizzativa: 100,00

OBIETTIVO	DESCRIZIONE RISULTATO RAGGIUNTO										
<p>Funzionigramma e procedure di tutte le attività di competenza della UOC Gestione Economico Finanziaria</p>	<p>Sono stati rimodulati gli uffici e le funzioni afferenti alla UOC, anche allo scopo di razionalizzare la distribuzione del personale in rapporto ai carichi di lavoro. Il funzionigramma è <u>stato adottato con disposizione del Direttore della UOC prot. 21440 del 20.11.2020.</u></p> <p>Ai fini della identificazione delle attività da attribuire alla singola competenza di ciascuno dei dipendenti assegnati all'ufficio, si è provveduto ad individuare quattro aree funzionali in cui far rientrare tutte le attività afferenti la Struttura: 1) Ufficio bilancio-contabilità fiscale e tributaria e contabilità del personale; 2) Ufficio spese-costi aziendali; 3) Ufficio entrate e ricavi aziendali; 4) ufficio Inventario. A ciascun Ufficio così individuato sono stati attribuite le seguenti competenze, con individuazione dei singoli funzionari responsabili e dei tempi per l'esecuzione del procedimento:</p> <p><i>E' stato predisposto ed attuato l'ordine di servizio come da obiettivo prefissato.</i></p>										
<p>Riduzione di almeno del 5% dello stock dei debiti scaduti al 31/12 rispetto all'esercizio precedente</p>	<p>E' stata posta in essere un'attività di bonifica massiva dei partitari fornitori: L'Azienda, al 31.12.2019, ha rilevato in PCC uno stock di debito pari ad € 2.255.862. E' proseguita l'attività di analisi e verifica dettagliata delle partite debitorie pregresse procedendo attivamente anche, laddove possibile, a porre in essere accordi transattivi quali a titolo esemplificativo la transazione intervenuta con delibera n. 399 del 16.12.2020, che ha determinato la completa bonifica del partitario fornitore, che registrava una esposizione debitoria, accumulatasi nel tempo, per circa € 350.092,09, con una vantaggiosa riduzione del 10% sull'intero importo, frutto di uno sconto accordato alla A.O..</p> <p>Contestualmente, come si dirà di seguito, sono stati normalizzati i pagamenti delle fatture correnti. Il debito risultante in PCC al 31/12/2020 è pari ad € 1.372.342 con una riduzione del 40,17% rispetto a quello dell'anno precedente.</p> <p><i>L'obiettivo prefissato della riduzione del 5% dello stock dei debiti è stato abbondantemente raggiunto.</i></p>										
<p>Ottimizzazione del procedimento di emissione dei mandati di pagamento per i quali risulta la relativa liquidazione della spesa. Rispetto dei termini dei tempi di pagamento previsti dalla legge.</p>	<p>Si è provveduto al pagamento corrente di tutte le fatture per le quali è presente al sistema informatico aziendale l'attestazione di conformità: l'indice di tempestività dei pagamenti nel corso degli ultimi esercizi si è costantemente ridotto, fino a consolidarsi ben al di sotto dei termini di cui all'art. 5 comma 4 lettera b) del D.Lgs 231/2002.</p> <p>Il procedimento di liquidazione avviene attraverso un processo completamente dematerializzato e recentemente reingegnerizzato.</p> <p>Come riportato anche dagli organi di stampa <i>"il Santobono è primo in regione e tra le migliori performance d'Italia per i tempi di pagamento, in ambito sanitario e non solo, l'AORN Santobono-Pausilipon tra le migliori performance d'Italia; solo 16 giorni, il tempo medio, per saldare le fatture al netto dell'Iva ai propri fornitori, risultato è stato raggiunto grazie alla completa dematerializzazione del processo di pagamento."</i></p> <p>Un risultato virtuoso accolto con soddisfazione dagli addetti ai lavori e che proietta l'Azienda tra le eccellenze nazionali non solo per cure pediatriche ma anche per la gestione e la qualità dei servizi erogati in ambito amministrativo.</p> <p>I tempi di pagamento relativi all'anno 2020, così come trasmessi in Regione e pubblicati sul sito aziendale nella sezione trasparenza, sono di seguito riportati:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ITP I trim 2020</th> <th>ITP II trim 2020</th> <th>ITP III trim 2020</th> <th>ITP IV trim 2020</th> <th>ITP Anno 2020</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-1,5</td> <td>-24,41</td> <td>-46,44</td> <td>-48,89</td> <td>-34,86</td> </tr> </tbody> </table> <p>Negli ultimi due trimestri sono stati raggiunti delle performance eccezionali dovuto dall'entrata a regime delle misure adottate che ha bilanciato i dati dei primi due trimestri causati prevalentemente dal pagamento di gran parte delle fatture pregresse unitamente e soprattutto ad un periodo di fermo forzato delle attività correnti, per oltre due mesi, onde procedere alla sistemazione contabile dei magazzini per la corretta rilevazione delle giacenze al 31.12.2019, stante il vincolo sistemistico di SAP che consente la gestione ordinaria dei magazzini esclusivamente per bimestre.</p> <p><i>L'obiettivo dell'ITP < -20 gg. è stato pienamente raggiunto.</i></p>	ITP I trim 2020	ITP II trim 2020	ITP III trim 2020	ITP IV trim 2020	ITP Anno 2020	-1,5	-24,41	-46,44	-48,89	-34,86
ITP I trim 2020	ITP II trim 2020	ITP III trim 2020	ITP IV trim 2020	ITP Anno 2020							
-1,5	-24,41	-46,44	-48,89	-34,86							
<p>Redazione qualitativa del bilancio di esercizio in conformità alle direttive in materia. Predisposizione bilancio di previsione nei termini previsti</p>	<p>Sono state poste in essere tutte le attività propedeutiche alla chiusura del bilancio di esercizio 2019, in ottemperanza alle disposizioni di cui al comunicazione n. 2020.0311866 del 02.07.2020 del Direttore Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale, con la quale si è provveduto al riparto del finanziamento statale della spesa sanitaria indistinta e vincolata per l'anno 2019 ed all'assegnazione provvisoria per l'esercizio 2020, oltretutto alle comunicazioni del 16 e 25 giugno 2020, rispettivamente prot. 0282560 e 299233, con le quali sono state trasmesse le tabelle relative alla manovra compensativa della mobilità INTRA ed EXTRA regionale dell'esercizio 2019.</p> <p>Il bilancio di esercizio 2019, adottato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 149 dell'11.09.2020, è stato oggetto di una pubblicazione a colori e contenente centinaia di</p>										

	<p>tabelle e grafici che ne hanno migliorato notevolmente il valore informativo ottimizzandone gli aspetti qualitativi. Il volume stampato è stato consegnato oltre ai diversi stakeholders aziendali anche a tutti i Direttori delle UOC amministrative ed ai Direttori di Dipartimento aziendali.</p> <p>Il bilancio di esercizio 2019 per la prima volta è stata approvato dalla Giunta della Regione Campania nello stesso esercizio di adozione con delibera 535 del 27/11/2020. Il bilancio di previsione dell'Azienda 2021 è stato adottato con Delibera n. 306 del 30/9/2020 e quindi nei termini previsti dalla normativa in materia.</p> <p><i>L'obiettivo assegnato è stato pienamente raggiunto.</i></p>
Predisposizione ed invio delle dichiarazioni fiscali aziendali nei termini previsti	<p>L'Ufficio ha curato gli adempimenti fiscali e tributari nel rispetto delle scadenze imposte dalla normativa di settore senza l'avallo di consulenze esterne. Le dichiarazioni sono state trasmesse anche al Collegio Sindacale Aziendale senza ricevere alcuna osservazione in merito.</p> <p><i>L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.</i></p>
Rendicontazione delle attività ciclo entrate	<p>Per il ciclo delle entrate si è provveduto alla completa e totale regolarizzazione dei provvisori di entrata che per l'anno 2020 è stata ultimata nella prima decade del mese di gennaio 2021 consentendo in tempi brevissimi alle parificazioni dei saldi di Tesoreria e come verificato altresì dalle verifiche del Collegio Sindacale.</p> <p>E' stata eseguita la circolarizzazione dei crediti, attività eseguita su richiesta del Collegio Sindacale su un campione estratto a sorte dello stesso. Nel mese di Aprile 2020 sono state inviate 7 note per la circolarizzazione saldo al 31/12/2019, a fronte delle quali sono pervenuti 4 riscontri. Nel mese di Marzo 2021 sono state inviate 7 note per la circolarizzazione saldo al 31/12/2020.</p> <p>Inoltre sono stati inviati a tutti i clienti aziendali solleciti di riscossioni consentendo di ricevere incassi ed effettuare una ricognizione dello stato dei crediti aziendali.</p> <p>In particolare nel mese di Aprile 2020 sono stati inviati n. 6 solleciti di pagamento a fronte delle quali sono pervenuti i relativi riscontri a fronte dei quali 4 dei creditori hanno provveduto ai relativi pagamenti. Nel mese di Dicembre 2020 sono stati inviati n. 55 solleciti di pagamento a fronte delle quali sono pervenuti diversi riscontri. Nonostante diversi clienti non abbiano riscontrato le note di sollecito, taluni di questi hanno provveduto al pagamento totale o parziale di quanto dovuto.</p> <p>In sintesi, si è avuto un riscontro positivo con l'invio delle note periodiche, riuscendo a riscuotere debiti di vecchia data o come nel caso del policlinico di Milano, recuperare un bonifico erroneamente pagato ad altro ente.</p> <p>A seguito delle predette attività sono state richieste alla UOC Affari Legali l'attivazione di n. 2 procedure per il recupero giudiziario dei crediti.</p> <p><i>Pertanto l'obiettivo di nessuna regolarizzazione da eseguire ed invio sollecito di incasso a tutti i clienti aziendali è stato pienamente raggiunto.</i></p>
Razionalizzazione registro cespiti	<p>Come di consueto tutti i beni inventariati nell'anno 2020 sono derivanti da ordine di acquisto o da donazioni e parificati con le scritture contabili aziendali.</p> <p>Nel corso del 2020 a seguito della prima conciliazione contabile effettuata in sede di chiusura del primo bilancio di esercizio 2019 ed all'utilizzo del nuovo sistema dei cespiti del SIAC, che presenta ancora diverse criticità in corso di risoluzione, i beni inventariati sono stati oggetto di specifico approfondimento ed analisi. Tale analisi ha comportato una revisione di tali beni e conseguentemente a procedere alla dismissione di tutti quei beni ultradecennali e talune volte erroneamente inventariati.</p> <p>Inoltre si è ritenuto, altresì opportuno su proposta dello scrivente ad acquisire una app integrata con il SIAC, gestione inventario beni patrimoniali, che consentisse per i beni aziendali l'applicazione di etichette Rfid e foto dei beni di maggior valore o di quelli comunque oggetto di manutenzione quali pc ed altre apparecchiature informatiche. A seguito dell'attivazione della stessa si sta procedendo ad una ricognizione inventariale ed alla dismissione di tutti quei cespiti, soprattutto ultradecennali, che seppure inventariati non sono stati rinvenuti nella ricognizione.</p> <p>Allo stato risultano dismessi per l'anno 2020 n. 13.183. per un totale di 41.340 beni con una diminuzione di circa il 31,8% abbondantemente superiore rispetto all'obiettivo di diminuzione del 10% dei cespiti inventariati rispetto al 2019. Anche in tal caso l'obiettivo è stato abbondantemente raggiunto.</p>
Implementazione del sistema contabile amministrativo SIAC.	<p>E' proseguita l'attività di implementazione del sistema amministrativo contabile, con particolare riferimento alla gestione dei cespiti, della gestione delle quote inutilizzate dei contributi, etc. Sono stati calendarizzati numerosi incontri con i referenti della società Exprivia s.p.a. finalizzati alla customizzazione del "modulo cespiti", onde rendere l'applicativo compatibile con i principi contabili e le norme di contabilità generale di cui al D.Lgs. n. 118/2011 oltreché con gli obblighi di informazione come richiesti in Nota Integrativa, tutti requisiti indispensabili al fine di perseguire la certificazione di bilancio.</p> <p>Risultano, infatti, pronte per il rilascio in produzione, da parte della suddetta società, numerose funzionalità che permetteranno di rilevare più semplicemente e con minor margine di errore le anagrafiche dei cespiti aziendali.</p>

	<p>Nello specifico, poi, sono state controllate tutte le chiavi di ammortamento che, allo stato, sono quindi perfettamente allineate ed effettuate verifiche in ordine a possibili duplicazioni del numero inventario allo scopo di correggere eventuali errori di classificazione.</p> <p>Sono state impartite, al personale interessate nel corso del 2020, numerose disposizioni contabili e per l'implementazione del SIAC sia a mezzo mail che con formali disposizioni ivi incluse quelle necessarie per la corretta rendicontazione degli investimenti finalizzati al potenziamento delle attività in regime di ricovero in terapia intensiva ed in aree di assistenza ad alta intensità di cura della regione Campania di cui alla DGRC 378 del 30.07.2020 e quelle relative alla gestione dei magazzini. Oramai tutti gli ordini di acquisto che generano fatture sono eseguiti con il SIAC. Ciò ha consentito di perseguire i notevoli risultati raggiunti di riduzione dei tempi di pagamento e di riduzione del debito scaduto.</p> <p>Anche questo obiettivo è stato raggiunto e senza ombra di dubbio si può ragionevolmente asserire che tutti gli obiettivi assegnati alla UOC Gestione Economico Finanziaria non solo sono stati raggiunti ma hanno esiti al di là di qualsiasi più rosea aspettativa</p>
--	--

U.O.C. UOC AFFARI GENERALI.

Punteggio performance organizzativa: 100,00

OBIETTIVO	DESCRIZIONE RISULTATO RAGGIUNTO
<p>Ottimizzazione dei processi attraverso azioni più funzionali ed efficaci</p>	<p>Nell'ambito del processo di dematerializzazione della documentazione amministrativa, l'obiettivo è stato pienamente raggiunto attraverso la completa automatizzazione e il miglioramento della gestione della corrispondenza aziendale in arrivo. Infatti la Struttura ha portato a regime la digitalizzazione dell'intera corrispondenza aziendale che viene quindi distribuita a tutte le Unità Operative aziendali, comprese quelle Sanitarie afferenti i Presidi Ospedalieri Santobono e Pausilipon, in modalità informatica e non più cartacea.</p> <p>A seguito di tale attività, la documentazione ricevuta dall'Azienda, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura del protocollo, viene distribuita digitalmente attraverso l'applicativo software protocollo. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile.</p> <p>La razionalizzazione della procedura, con la conseguente dematerializzazione dei documenti, ha consentito altresì un notevole abbattimento dei costi della carta con ricadute positive su tutto il ciclo di trattazione dei documenti. In tal modo, infatti, la documentazione è resa immediatamente disponibile alle Strutture Amministrative, alle Direzioni Mediche di Presidio e a tutte le Strutture Sanitarie presenti in Azienda che possono così gestire con maggiore celerità ed efficacia la propria attività.</p> <p>Il volume di corrispondenza gestito nel periodo di riferimento è stato pari ad oltre 24.000 documenti registrati in entrata e in uscita.</p> <p>Nell'ottica di ottimizzazione delle procedure informatiche si è proseguito nel monitoraggio del flusso delle richieste regionali mediante la realizzazione di un apposito scadenziario digitale. L'aggiornamento quotidiano del registro avviene attraverso formali solleciti e continui reminder ai Responsabili delle UOC competenti al riscontro.</p> <p>Il monitoraggio costante si sta rilevando fondamentale per il rispetto dei tempi stabiliti dalla Regione e, ha portato alla riduzione dei solleciti regionali.</p> <p>Il processo di progressiva informatizzazione della documentazione aziendale ha riguardato anche la digitalizzazione delle delibere e determine. L'approccio organizzativo è stato quello di porre al centro del percorso di dematerializzazione il concetto di processo amministrativo di gestione dell'iter documentale dalla produzione dell'atto (delibera e/o determina) fino alla sua conservazione. Gli uffici aziendali sono stati dotati di firma digitale e ad esito di appositi incontri con l'ufficio informatico aziendale, sono stati avviati gli incontri formativi per l'implementazione della procedura di sottoscrizione digitale delle delibere e determine aziendali.</p> <p>In tal modo l'iter degli atti verrà gestito in modalità totalmente informatizzata dalla predisposizione del testo della proposta, alla sottoscrizione digitale del Responsabile del procedimento e del Dirigente della UOC proponente, alla sottoscrizione digitale dei pareri del Direttore Amministrativo e Sanitario, alla sottoscrizione digitale del Direttore Generale, all'approvazione e numerazione, alla pubblicazione all'Albo on line, alla notifica informatica agli uffici competenti.</p> <p>Nel corso del periodo di riferimento sono state adottate, pubblicate e notificate informaticamente circa 900 delibere e più di 1000 determine dirigenziali.</p>
<p>Contabilità: gestione del passaggio alla nuova procedura di contabilità SIAC. Azzeramento arretrati e messa a regime alimentazione dei flussi dati di competenza della UOC sulla procedura di contabilità generale</p>	<p>L'obiettivo è stato pienamente raggiunto attraverso la continua e costante alimentazione dei flussi dati relativi ai pagamenti delle consulenze rese da personale esterno a favore di questa Azienda, in virtù di convenzioni formalizzate della UOC .</p> <p>L'attività, garantita nel rispetto dei tempi previsti, ha consentito l'azzeramento degli arretrati e la conseguente messa a regime delle nuove procedure informatiche.</p> <p>L'attività, in continuo divenire, viene costantemente monitorata e quindi aggiornata anche attraverso formali solleciti ai responsabili delle singole convenzioni non sempre pronti a trasmettere a questa Struttura la documentazione di competenza.</p>
<p>Ottimizzazione procedure: Digitalizzazione e archiviazione documentale: Convenzioni e Verbali collegio sindacale.</p>	<p>Nell'ambito del processo di informatizzazione delle procedure amministrative, l'obiettivo è stato pienamente raggiunto attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la creazione di un archivio digitale della documentazione riferita alla stipula di ogni singola convenzione in essere con le altre Aziende Sanitarie e/o Enti Pubblici; ciò ha reso immediatamente disponibile la documentazione e più agevole ed organica la gestione dell'intero processo convenzionale. • la creazione e l'aggiornamento costante di tabelle riassuntive, in formato digitale, contenenti gli estremi dei provvedimenti oggetto di rilievi e/o suggerimenti emersi in ciascuna seduta e delle controdeduzioni dei vari uffici aziendali; ciò ha reso non solo più agevole la consultazione dei verbali per le UUOCC coinvolte ma ha garantito altresì un costante monitoraggio dei riscontri ai chiarimenti richiesti dal Collegio Sindacale.

<p>Implementazione, organizzazione del processo e cura degli adempimenti necessari al rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati e tutela della privacy relativamente alle convenzioni di competenza</p>	<p>Quota parte dell'attività della Struttura è finalizzata alla formalizzazione di atti di convenzione sia rivolti ad acquisire dall'esterno prestazioni sanitarie e/o amministrative sia finalizzati a rendere le suddette attività da nostro personale all'esterno in favore di altre aziende sanitarie.</p> <p>Le novità e le previsioni del GDPR 2018 in tema di trattamento dati e privacy hanno gravato notevolmente sull'attività istruttoria finalizzata alla stipula di tali convenzioni, atteso che le prestazioni acquisite o rese in virtù di esse comportano il più delle volte il trattamento di dati personali/particolari.</p> <p>Ciò stante, partendo da una preliminare e attenta attività di studio della normativa in argomento, in seguito a numerosi incontri con l'Ufficio Controllo Interno aziendale e dopo aver elaborato una serie di format dedicati, questo Ufficio ha implementato una procedura interna mediante la quale, oggi, garantisce il rispetto della normativa in esame e dei regolamenti aziendali in materia.</p> <p>L'attività viene monitorata e assicurata senza soluzione di continuità</p>
<p>Rispetto del Dlgs 33/2013 (riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) così come modificato dal D.lgs. 97/2016</p>	<p>Nel rispetto del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii relativo al riordino della disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle PA, l'obiettivo è stato pienamente raggiunto, garantendo l'aggiornamento, senza soluzione di continuità, dei flussi informativi di competenza della Struttura,</p> <p>In particolare, l'UOC procede ad elaborare una tabella riepilogativa contenente provvedimenti oggetto dell'adempimento -atti generali, convenzioni, incarichi amministrativi di vertice, controlli e rilievi- che trasmette all'ufficio aziendale competente per la pubblicazione nell'apposita area "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale.</p> <p>L'attività viene monitorata e assicurata senza soluzione di continuità.</p>