

<b>Posizione in organigramma</b>	Direzione Amministrativa
<b>Nome unità</b>	UOC Governance affari amministrativi e legali
<b>Codice unità</b>	AGL
<b>Direttore / Responsabile</b>	Marco Maccari
<b>Anno</b>	2026

OBIETTIVI OPERATIVI							
Codice	Obiettivo	Peso obiettivo (%)	Prog. Indicatore	Indicatore	Peso indicatore (%)	Valore di partenza	Valore atteso
OO.1	Supportare le attività istituzionali e progettuali dell'INMP mediante accordi/convenzioni/protocolli d'intesa	20,00	1	Repertorio degli accordi sottoscritti aggiornato	100,00	0	1
OO.2	Coordinare le attività e la struttura di gestione del Servizio Civile Universale dell'INMP	20,00	1	Relazione sulle attività svolte	100,00	0	2
OO.3	Coordinamento delle attività del ciclo della Performance dell'Istituto	20,00	1	Relazione sulle attività svolte per la digitalizzazione delle schede di performance organizzativa ed individuale	100,00	0	1
OO.4	Contribuire al conseguimento di obiettivi istituzionali comuni a tutte le unità dell'Istituto	20,00	1	Relazione sulle attività svolte circa l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione	25,00	0	1
			2	Relazione sulle attività svolte dai DEC circa il rispetto delle scadenze di liquidazione	25,00	0	1
			3	Relazione sulle attività svolte circa gli adempimenti agli obblighi di Formazione	25,00	0	1
			4	Relazione sulle attività svolte nell'ambito del PNES anche nell'ambito delle funzioni delegate al Direttore UOC AGL come Responsabile dell'Organismo intermedio INMP	25,00	0	1
C1.1	Predisporre la delibera di adozione del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO)	20,00	1	Adozione del PIAO entro il termine normativamente previsto	100,00	0,00	1
<b>Totale</b>		<b>100,00</b>					

Descrizione sintetica degli obiettivi operativi: finalità, modalità di realizzazione, vincoli e criticità, descrizione e fonti di misura degli indicatori			
OO.1	Finalità e modalità di realizzazione	Al fine di gestire efficacemente le attività progettuali e istituzionali dell'INMP mediante accordi, convenzioni o protocolli d'intesa, si prevede di realizzare un tracciamento sistematico di tali collaborazioni attraverso la costituzione di un Repertorio degli accordi, inserito in una cartella su serversql e reso disponibile per tutte le strutture interne richiedenti.	
	Vincoli e criticità	Accessibilità del sistema serversql	
	Stakeholder di riferimento	Tutte le strutture interne, UOS Sistema informativo e statistico, Direzione Strategica	
	Descrizione degli indicatori	OO.1.I1	Base dati del Repertorio degli accordi sottoscritti aggiornato tempestivamente
	Fonti di misura degli indicatori	OO.1.I1	Cartelle condivise su ServerSQL
OO.2	Finalità e modalità di realizzazione	Oltre alle attività deliberative, alle note ed alle email di coordinamento, legate anche alla gestione degli inserimenti nel sistema HELIOS, al fine di coordinare efficacemente le attività e la struttura di gestione del Servizio Civile Universale presso l'INMP si ha intenzione di condividere e produrrespecifiche istruzioni e documenti operativi a supporto dei responsabili delle attività, degli operatori locali di progetto e del personale operante in tale settore	
	Vincoli e criticità	Collaborazione di tutte le strutture interne, con particolare riferimento ai responsabili individuati nella delibera del Direttore generale di costituzione della struttura di gestione del Servizio Civile Universale	
	Stakeholder di riferimento	Tutte le strutture interne, UOS Sistema informativo e statistico, Direzione Strategica	
	Descrizione degli indicatori	OO.2.I1	Relazione annuale sulle attività connesse al Servizio Civile Universale presso INMP



<b>Posizione in organigramma</b>	Direzione Amministrativa		
<b>Nome unità</b>	UOC Governance affari amministrativi e legali		
<b>Codice unità</b>	AGL		
<b>Direttore / Responsabile</b>	Marco Maccari		
<b>Anno</b>	2026		
	Fonti di misura degli indicatori	OO.2.11	Sistema di gestione documentale Folium

<b>Posizione in organigramma</b>	Direzione Amministrativa
<b>Nome unità</b>	UOC Governance affari amministrativi e legali
<b>Codice unità</b>	AGL
<b>Direttore / Responsabile</b>	Marco Maccari
<b>Anno</b>	2026

OO.3	<b>Finalità e modalità di realizzazione</b>	Al fine di gestire, coordinare e monitorare le complesse attività di gestione del ciclo delle Performance dell'Istituto, si prevede di realizzare, a valere sul contratto in essere con HMS, una piattaforma, in collaborazione con la UOS SIS per la parte tecnica, finalizzata a digitalizzare il processo di gestione delle schede di performance delle strutture (performance organizzativa) e del personale (performance individuale).		
	<b>Vincoli e criticità</b>	Collaborazione delle unità operative coinvolte e cura, da parte di ciascuna delle strutture competenti, con il supporto dei relativi tutor di performance, delle attività di redazione del contributo di competenza e di tempestiva firma delle schede da parte di valutato e valutatore		
	<b>Stakeholder di riferimento</b>	Cittadini/utenti, Direzioni, Unità operative, Dipendenti, Ministeri vigilanti (Salute, Economia e finanze, Dipartimento funzione pubblica), Organismo indipendente di valutazione (OIV), Consiglio di Indirizzo, OO.SS., Collegio sindacale, Sindacati, A.N.A.C.		
	<b>Descrizione degli indicatori</b>	OO.3.I1	Relazione annuale sulle attività svolte	
	<b>Fonti di misura degli indicatori</b>	OO.3.I1	Sistema di gestione documentale <i>Folium</i> , sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale	
OO.4	<b>Finalità e modalità di realizzazione</b>	Contribuire al conseguimento di obiettivi istituzionali relativamente a: 1) Trasparenza e Prevenzione della corruzione - Assolvimento degli obblighi normativamente previsti di competenza della struttura, come previsti nell'ambito del PIAO 2) Efficienza nella gestione dei contratti - Attività richieste al Direttore Esecutore Contratto (DEC) nel rispetto delle scadenze di liquidazione poste dall'amministrazione 3) Formazione - In applicazione delle indicazioni del Ministro per la Pubblica Amministrazione, viene posto in capo all'unità organizzativa un obiettivo di performance relativo allo svolgimento e alla promozione, per le unità di personale a essa assegnate, di una attività di formazione per una durata non inferiore alle 24 ore annuali per ogni unità. Al termine dell'anno il dirigente responsabile dell'unità scriverà una relazione sugli esiti della formazione propria e del personale dell'unità 4) Attività svolte dall'unità organizzativa nell'ambito del Programma Nazionale Equità nella Salute (PNES) anche in qualità di		
	<b>Vincoli e criticità</b>			
	<b>Stakeholder di riferimento</b>	Amministrazioni centrali, Ministero della salute, Ministero economia e finanze, Dipartimento della funzione pubblica, Direzioni, UU.OO., Dipendenti, Fornitori, tutte le strutture interne		
	<b>Descrizione degli indicatori</b>	OO.4.I1	Il Responsabile della struttura dovrà inviare al RPCT un report nel quale si deve fare riferimento agli obblighi di competenza che sono descritti nel PIAO, in particolare l'adempimento tempestivo degli stessi obblighi, per le parti di competenza della struttura	
		OO.4.I2	Il Responsabile della struttura dovrà inviare al dirigente di riferimento un report sull'attività svolta dal Direttore Esecutore Contratto (DEC) della propria struttura, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze di liquidazione poste dall'amministrazione	
		OO.4.I3	Il Responsabile della struttura dovrà inviare al dirigente di riferimento un report nel quale siano riportate le attività di formazione ricevute nell'anno dalle risorse afferenti all'unità organizzativa	
		OO.4.I4	Il Responsabile della struttura dovrà redigere un report sintetico nel quale sia resocontata la realizzazione delle attività assegnate all'unità organizzativa nell'ambito del PNES	
<b>Fonti di misura degli indicatori</b>	OO.4.I1	Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale		
	OO.4.I2	Sistema di gestione documentale <i>Folium</i> ; posta elettronica		
	OO.4.I3	Sistema di gestione documentale <i>Folium</i> ; posta elettronica; Sistema di monitoraggio della UOS Formazione e Comunicazione		
	OO.4.I4	Sistema di gestione documentale <i>Folium</i> ; posta elettronica		



<b>Posizione in organigramma</b>	Direzione Amministrativa
<b>Nome unità</b>	UOC Governance affari amministrativi e legali
<b>Codice unità</b>	AGL
<b>Direttore / Responsabile</b>	Marco Maccari
<b>Anno</b>	2026

C1.1	Finalità e modalità di realizzazione	Al fine di monitorare la realizzazione delle attività di gestione del Sistema di misurazione e valutazione delle Performance dell'Istituto, si prevede di realizzare un coordinamento delle attività di elaborazione, monitoraggio e valutazione, sia intermedie che a consuntivo, delle performance delle strutture e individuali. Realizzare l'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione delle Performance dell'Istituto, in linea con le direttive del Ministero PA e con le normative vigenti, in un'ottica di accountability dell'Istituto. La relazione richiamata quale indicatore dell'obiettivo è un documento descrittivo del coordinamento delle attività di elaborazione, monitoraggio e valutazione, sia intermedie che a consuntivo, delle performance delle strutture e individuali.	
	Vincoli e criticità	Partecipazione delle strutture coinvolte. Mancato rispetto dei tempi e/o ritardi non imputabili alla struttura	
	Stakeholder di riferimento	Direzioni, Unità operative, Dipendenti	
	Descrizione degli indicatori	C1.1.1	Adozione del PIAO entro il termine normativamente previsto
	Fonti di misura degli indicatori	C1.1.1	Posta elettronica, Sistema di gestione documentale <i>Folium</i>