

<b>Posizione in organigramma</b>	Direzione Amministrativa
<b>Nome unità</b>	UOC Risorse umane
<b>Codice unità</b>	RU
<b>Direttore / Responsabile</b>	Rossano Lenci
<b>Anno</b>	2026

**OBIETTIVI OPERATIVI**

Codice	Macro attività	Obiettivo	Peso obiettivo (%)	Prog. Indicatore	Indicatore	Peso indicatore (%)	Valore di partenza	Valore atteso
OO.1	Assicurare la tempestività dei pagamenti nel rispetto delle scadenze normativamente previste, per le liquidazioni di competenza		20,00	1	Tempestività dei pagamenti di competenza	100,00	Non presente (n.p.)	<=0
OO.2	Assicurare la corretta gestione amministrativa del personale, dipendente e libero-professionale, anche in materia di pari opportunità		30,00	1	N. contratti integrativi sottoscritti	30,00	0,00	2,00
				2	Relazione sulla gestione del personale con contratto di lavoro autonomo	40,00	0,00	1,00
				3	Relazione sulla digitalizzazione della modulistica relativa al personale dell'Istituto	30,00	0,00	1,00
OO.3	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	25,00	0	1
C4.1	Supporto al CUG relativamente alle azioni intraprese per la promozione del benessere organizzativo		30,00	1	Invio dati del personale entro il 28 febbraio per relazione annuale del CUG	100,00	0,00	1,00
<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	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento normativamente previsti. Presidio delle diverse fasi del ciclo passivo per gli acquisti di competenza, conformemente alle tempistiche previste dalla documentazione sul ciclo passivo disponibile nella cartella condivisa SERVERSQL\Documentazione JSIS\JSIAC (Allegato B)	
	Vincoli e criticità		
	Stakeholder di riferimento	Fornitori, Collegio sindacale, Ministeri vigilanti (Salute, Economia e finanze, Dipartimento della funzione pubblica), Direzioni, Unità operative	
	Descrizione degli indicatori	OO.1.I1	Lo schema per la pubblicazione dell'indicatore è stato definito dall'articolo 9 del D.P.C.M. del 22 settembre 2014, limitatamente agli acquisti di competenza dell'unità valutata. Di seguito l'algoritmo di calcolo: $\Sigma$ (giorni compresi tra data pagamento e data scadenza fattura) * importo fattura / $\Sigma$ importi pagati
	Fonti di misura degli indicatori	OO.1.I1	Elaborazione, da parte della UOC BF, dei dati presenti sul sistema amministrativo contabile JSIAC

<b>Posizione in organigramma</b>		Direzione Amministrativa		
<b>Nome unità</b>		UOC Risorse umane		
<b>Codice unità</b>		RU		
<b>Direttore / Responsabile</b>		Rossano Lenci		
<b>Anno</b>		2026		
OO.2	Finalità e modalità di realizzazione	Gestione del personale dipendente, anche mediante la sottoscrizione di N. 2 Contratti integrativi dell'INMP, garantendo le pari opportunità. Gestione del personale con contratto di lavoro autonomo mediante selezioni specifiche, repertorio dei contratti ed archiviazione delle relazioni e delle fatture, aumento della digitalizzazione della modulistica dell'Istituto relativa al personale.		
	Vincoli e criticità	Partecipazione delle organizzazioni sindacali all' <i>iter</i> approvativo. Mancata sottoscrizione dei Contratti per mancato raggiungimento dell'accordo con le OO.SS.		
	Stakeholder di riferimento	Dipendenti, Direzioni, OO.SS.		
	Descrizione degli indicatori	OO.2.I1	N. Contratti integrativi sottoscritti	
		OO.2.I2	Relazione sulla gestione del personale con contratto di lavoro autonomo	
		OO.2.I3	digitalizzazione della modulistica relativa al personale dell'Istituto per ridurre la mole di documenti cartacei	
Fonti di misura degli indicatori	OO.2.I1	Sito <i>web</i> istituzionale, sistema di gestione documentale "Folium"		
	OO.2.I2	Sito web istituzionale, sistema di gestione documentale "Folium"		
	OO.2.I3	Sito web istituzionale, sistema di gestione documentale "Folium"		
OO.3	Finalità e modalità di realizzazione	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		
	Vincoli e criticità			
	Stakeholder di riferimento	Amministrazioni centrali, Ministero della salute, Ministero economia e finanze, Dipartimento della funzione pubblica, Direzioni, UU.OO., Dipendenti, Fornitori, tutte le strutture interne		
	Descrizione degli indicatori	OO.3.I1	Il Responsabile della struttura dovrà inviare al RPCT un report nel quale 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.3.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.3.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.3.I4	Il Responsabile della struttura dovrà inviare al dirigente di riferimento un report nel quale sia resocontata la realizzazione delle attività assegnate all'unità organizzativa nell'ambito del PNES	
	Fonti di misura degli indicatori	OO.3.I1	Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale	
		OO.3.I2	Sistema di gestione documentale <i>Folium</i> ; posta elettronica	
		OO.3.I3	Sistema di gestione documentale Folium; posta elettronica; Sistema di monitoraggio della UOS Formazione e Comunicazione	
OO.3.I4		Sistema di gestione documentale Folium; posta elettronica		
C4.1	Finalità e modalità di realizzazione	Supporto al CUG relativamente alle azioni intraprese per la promozione del benessere organizzativo, sia a livello documentale, con l'invio dei dati necessari per la relazione del CUG, che a livello procedurale ed organizzativo mediante l'adozione degli atti relativi al corretto funzionamento del CUG		
	Vincoli e criticità	Difficoltà di accedere ad adeguati strumenti di supporto		
	Stakeholder di riferimento	Dipendenti, Direzione strategica e tutte le unità operative		
	Descrizione degli indicatori	C4.1.I1	Invio dati del personale entro il 28 febbraio per relazione annuale del CUG	

<b>Posizione in organigramma</b>	Direzione Amministrativa		
<b>Nome unità</b>	UOC Risorse umane		
<b>Codice unità</b>	RU		
<b>Direttore / Responsabile</b>	Rossano Lenci		
<b>Anno</b>	2026		
	Fonti di misura degli indicatori	C4.1.11	Posta elettronica, sistema di gestione documentale <i>Folium</i>