

|                                  |                                      |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Posizione in organigramma</b> | Direzione Amministrativa             |
| <b>Nome unità</b>                | UOS Sistema informativo e statistico |
| <b>Codice unità</b>              | SIS                                  |
| <b>Direttore / Responsabile</b>  | Domenico Rocco                       |
| <b>Anno</b>                      | 2026                                 |

| OBIETTIVI OPERATIVI |   |                    |                  |   |                     |                    |               |
|---------------------|---|--------------------|------------------|---|---------------------|--------------------|---------------|
| Codice              | Obiettivo   | Peso obiettivo (%) | Prog. Indicatore | Indicatore  | Peso indicatore (%) | Valore di partenza | Valore atteso |
| OO.1                | Redazione e diffusione di linee guida/procedure operative a supporto dell'utenza per l'utilizzo dei sistemi digitali INMP | 20,00              | 1                | Redazione di almeno n. 3 procedure  | 100,00              | 0,00               | 3,00          |
| OO.2                | Razionalizzazione delle base dati presenti in Istituto  | 20,00              | 1                | Redazione di una relazione tecnica finale   | 100,00              | 0,00               | 1,00          |
| OO.3                | Creazione di una knowledge base istituzionale per ottimizzare le richieste dell'utenza                                    | 20,00              | 1                | Redazione della knowledge base  | 100,00              | 0,00               | 1,00          |
| OO.4                | Perseguire la transizione al digitale attraverso la digitalizzazione dei processi amministrativi                          | 20,00              | 1                | Attivazione del servizio digitale di gestione, redazione e pubblicazione nell'Albo Pretorio online delle delle delibere/determine INMP  | 50,00               | 0,00               | 1,00          |
|                     |   |                    | 2                | Dematerializzazione dei processi di liquidazione tecnica e amministrativa dei contratti di beni e servizi attraverso l'acquisto e attivazione delle firme digitali per tutti i DEC e gli ADEC istituzionali | 50,00               | 0,00               | 1,00          |
| OO.5                | 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             |
| Totale              |   | 100,00             |                  |   |                     |                    |               |

| 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 | Redazione e diffusione di linee guida/procedure operative a supporto dell'utenza per l'utilizzo dei sistemi digitali INMP |
|   | Vincoli e criticità                  | Disponibilità e coinvolgimento di tutti gli attori coinvolti  |
|   | Stakeholder di riferimento           | Direzioni, Unità operative  |

|                                  |                                      |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Posizione in organigramma</b> | Direzione Amministrativa             |
| <b>Nome unità</b>                | UOS Sistema informativo e statistico |
| <b>Codice unità</b>              | SIS                                  |
| <b>Direttore / Responsabile</b>  | Domenico Rocco                       |
| <b>Anno</b>                      | 2026                                 |

|      |                                      |  |  |
|------|--------------------------------------|--|--|
|      | Descrizione degli indicatori         | OO.1.11  | Redazione di almeno n. 3 procedure               |
|      | Fonti di misura degli indicatori     | OO.1.11  | Posta elettronica, protocollo informatico Folium |
| OO.2 | Finalità e modalità di realizzazione | Razionalizzazione delle base dati presenti in Istituto                                 |  |
|      | Vincoli e criticità                  | Acquisizione di tutti i database per l'ottimizzazione                                  |  |
|      | Stakeholder di riferimento           | Direzioni, Unità operative   |  |
|      | Descrizione degli indicatori         | OO.2.11  | Redazione di una relazione tecnica finale        |
|      | Fonti di misura degli indicatori     | OO.2.11  | Posta elettronica, protocollo informatico Folium |
|      | Finalità e modalità di realizzazione | Creazione di una knowledge base istituzionale per ottimizzare le richieste dell'utenza |  |

|                                  |                                      |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Posizione in organigramma</b> | Direzione Amministrativa             |
| <b>Nome unità</b>                | UOS Sistema informativo e statistico |
| <b>Codice unità</b>              | SIS                                  |
| <b>Direttore / Responsabile</b>  | Domenico Rocco                       |
| <b>Anno</b>                      | 2026                                 |

|                              |                                      |  |  |
|------------------------------|--------------------------------------|--|--|
| OO.3                         | Vincoli e criticità                  | Acquisizione di tutte le richieste pervenute per loro razionalizzazione  |  |
|                              | Stakeholder di riferimento           | Direzioni, Unità operative   |  |
|                              | Descrizione degli indicatori         | OO.2.I1  | Redazione della knowledge base   |
|                              | Fonti di misura degli indicatori     | OO.2.I1  | Posta elettronica, protocollo informatico Folium   |
| OO.4                         | Finalità e modalità di realizzazione | 1) Perseguire la digitalizzazione dei processi amministrativi attraverso l'attivazione del servizio digitale di gestione, redazione e pubblicazione degli atti amministrativi INMP (delibere e determine)<br>2) Realizzare la dematerializzazione dei processi di liquidazione tecnica e amministrativa dei contratti di beni e servizi, migliorando tracciabilità, tempestività e conformità normativa. |  |
|                              | Vincoli e criticità                  | Risorse economiche a sufficienza, disponibilità dell'elenco di DEC e ADEC individuati, eventuali ritardi nelle tempistiche di sviluppo   |  |
|                              | Stakeholder di riferimento           | Direzioni, Unità operative   |  |
|                              | Descrizione degli indicatori         | OO.4.I1  | Attivazione del servizio digitale di gestione, redazione e pubblicazione nell'Albo Pretorio online delle delle delibere/determine INMP   |
|                              |                                      | OO.4.I2  | Dematerializzazione dei processi di liquidazione tecnica e amministrativa dei contratti di beni e servizi attraverso l'acquisto e attivazione delle firme digitali per tutti i DEC e gli ADEC istituzionali  |
|                              | Fonti di misura degli indicatori     | OO.4.I1  | Piattaforma digitale delibera e determine; Albo pretorio INMP  |
|                              |                                      | OO.4.I2  | Posta elettronica, sistema di gestione documentale Folium  |
|                              | OO.5                                 | Finalità e modalità di realizzazione   | Contribuire al conseguimento di obiettivi istituzionali relativamente a:<br>1) Trasparenza e Prevenzione della corruzione - Assolvimento degli obblighi normativamente previsti di competenza della struttura, come previsti nell'ambito del PIAO<br>2) Efficienza nella gestione dei contratti - Attività richieste al Direttore Esecutore Contratto (DEC) nel rispetto delle scadenze di liquidazione poste dall'amministrazione<br>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<br>4) Attività svolte dall'unità organizzativa nell'ambito del Programma Nazionale Equità nella Salute (PNES) |
| 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.5.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.5.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  |  |

|                                  |                                      |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Posizione in organigramma</b> | Direzione Amministrativa             |
| <b>Nome unità</b>                | UOS Sistema informativo e statistico |
| <b>Codice unità</b>              | SIS                                  |
| <b>Direttore / Responsabile</b>  | Domenico Rocco                       |
| <b>Anno</b>                      | 2026                                 |

|  |                                  |         |  |
|--|----------------------------------|---------|--|
|  |                                  | OO.5.13 | 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.5.14 | 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.5.11 | Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale   |
|  |                                  | OO.5.12 | Sistema di gestione documentale <i>Folium</i> ; posta elettronica  |
|  |                                  | OO.5.13 | Sistema di gestione documentale Folium; posta elettronica; Sistema di monitoraggio della UOS Formazione e Comunicazione  |
|  |                                  | OO.5.14 | Sistema di gestione documentale Folium; posta elettronica  |