



Ministero della Salute

SEGRETARIATO GENERALE

DIRETTIVA PER L' ATTUAZIONE DELLA DIRETTIVA GENERALE DELL'ON. MINISTRO PER L'AZIONE AMMINISTRATIVA E LA GESTIONE PER L'ANNO 2016

IL SEGRETARIO GENERALE VICARIO

nell'esercizio della propria funzione di indirizzo amministrativo

EMANA

la seguente direttiva di attuazione della Direttiva generale per l'attività amministrativa e la gestione, emanata dal Ministro, ai sensi degli artt. 4 e 14 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche, in data 1° febbraio 2016, di seguito indicata come Direttiva generale per l'anno 2016, così come previsto al punto 3.2 del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Ministro pro-tempore in data 30 dicembre 2010 e aggiornato con decreto Ministeriale del 28 aprile 2015.

Premessa

Il processo di programmazione strategica si è concluso con l'emanazione della Direttiva generale per l'anno 2016 con la quale, sulla base delle priorità politiche definite nell'atto di indirizzo del Ministro adottato in data 4 settembre 2015, sono stati identificati, in coerenza con le scelte di settore operate dal Governo, gli obiettivi strategici ed operativi ed i risultati attesi dell'azione del Ministero della salute.

Finalità

Con la presente Direttiva si assegnano agli Uffici dirigenziali non generali gli obiettivi di struttura unitamente alle individuate risorse umane e finanziarie necessarie per la realizzazione degli stessi. Si forniscono, inoltre, tenuto conto dell'attività effettuata in esecuzione della Direttiva dello scorso anno, ulteriori indicazioni sulle modalità operative da seguire per dare attuazione, nell'anno in corso, agli obiettivi di competenza, nonché per l'effettuazione dei monitoraggi e delle eventuali proposte di rimodulazione degli obiettivi.

La presente Direttiva è emanata nelle more della registrazione della Direttiva generale per l'anno 2016 da parte degli Organi di controllo, al fine di non pregiudicare l'operatività delle strutture e di consentire l'immediato avvio delle attività per l'esecuzione degli obiettivi assegnati.

Assegnazione obiettivi

La Direttiva è rivolta ai Direttori degli Uffici operanti presso il Segretariato Generale, ai quali sono assegnati gli obiettivi di struttura di cui alle allegare schede (**all.1**).

Assegnazione risorse

Per il perseguimento dei suddetti obiettivi, i Direttori degli Uffici operanti presso il Segretariato si avvalgono delle risorse umane e finanziarie, comprensive anche di eventuali residui degli anni precedenti, indicate nelle schede di cui al precedente punto.

Sistemi di monitoraggio e valutazione

L'importanza dei sistemi di controllo strategico e di valutazione delle prestazioni risulta accresciuta rispetto agli anni precedenti in quanto, gli stessi, costituiscono strumento indispensabile ai fini dell'attuazione della nuova normativa in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche amministrazioni introdotta dal d. lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

In particolare, alla stregua di detta normativa, ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative ed aree di responsabilità in cui si articola nonché ai singoli dipendenti.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.lgs. n. 150, l'Amministrazione ha provveduto ad adottare il "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*" con DM 30 dicembre 2010, sulla base degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT).

Ai fini del monitoraggio della presente direttiva è disponibile, nell'ambito dell'NSIS, un'applicazione informatizzata, appositamente progettata, in grado di consentire un flusso continuo ed una lettura bidirezionale delle informazioni fornite, integrata con il sistema per il monitoraggio della direttiva di I livello, con il sistema di monitoraggio dei Centri di Costo (MCC) e il sistema di gestione del personale (GESPE).

Tale flusso consentirà di assumere decisioni appropriate e tempestive, pienamente in linea con la funzione di controllo quale strumento di governance consentendo, altresì, di verificare tempestivamente eventuali scostamenti e criticità delle attività programmate.

Per quanto riguarda la tempistica del monitoraggio, si fa presente che la rilevazione avrà cadenza semestrale (cfr. sistema di valutazione e misurazione della performance).

Rimodulazione degli obiettivi istituzionali.

Le eventuali modifiche alla pianificazione degli obiettivi istituzionali potranno essere proposte nell'ipotesi di insorgenza di specifiche cause ostative quali:

- significative variazioni delle disponibilità finanziarie derivanti dalla predisposizione del disegno di legge per l'assestamento del bilancio o altri provvedimenti finanziari;
- entrata in vigore di provvedimenti normativi e di atti organizzativi che comportino l'assegnazione di ulteriori obiettivi o la modifica di quelli già definiti;

- variazioni rilevanti della domanda di servizi da parte dei cittadini/utenti, nonché altri fattori comunque riferibili al contesto esterno dell'Amministrazione;
- riscontro di scostamenti tra i risultati parziali effettivamente conseguiti e quelli attesi, tali da compromettere il raggiungimento degli obiettivi programmati.

Le modifiche, avanzate su iniziativa dei Direttori degli Uffici operanti nel Segretariato, dovranno essere sottoposte all'approvazione dello scrivente.

Roma, li

09 MAR. 2016

PER IL SEGRETARIO GENERALE

(Dott. Giuseppe Celotto)



ES



Centro di responsabilità amministrativa:
SECRETARIATO GENERALE

Ufficio	I		
Responsabile	Dott.ssa FRANCESCA SALERNO		
Codice ufficio	SEGGEN U01		
Data di inizio	01/01/2016	Data di completamento	31/12/2016

Descrizione sintetica delle finalità e delle modalità di realizzazione degli obiettivi di struttura e altre strutture interessate

O11 L'obiettivo da perseguire concerne: 1) la puntuale esecuzione delle disposizioni previste dalla legge di contabilità e finanza pubblica, relative al bilancio finanziario ed economico; l'attività consiste, in particolare, nella previsione dei futuri fabbisogni finanziari connessi alle attività istituzionali da svolgere e successiva trasposizione di detti flussi di dati nel bilancio di previsione e nel relativo budget economico; detta fase di previsione è seguita dalla fase gestionale dei due documenti contabili suesposti che comporta l'adozione di mandati di pagamento, decreti di impegno, richieste di variazione, ecc.; nella fase di rendicontazione, si rilevano le spese effettivamente sostenute e/o impegnate sotto il profilo finanziario, nonché i costi realmente sostenuti sotto il profilo economico; 2) l'espletamento degli adempimenti connessi alla certificazione dei crediti di cui al decreto MEF 22/05/12; 3) il finanziamento delle attività di formazione venenaria (ex L. 532/96), il finanziamento alla commissione europea per la lotta contro la febbre aftosa; il finanziamento delle attività connesse ad incontri con delegazioni internazionali e per iniziative di tutela della salute pubblica; il finanziamento delle attività connesse alla ristrutturazione del magazzino centrale del materiale zootrofico; 4) l'espletamento delle attività connesse alla previsione annuale dei fabbisogni per beni e servizi (SCAI).

O12 L'obiettivo consiste: 1) attività di rilevazione delle presenze/assenze del personale, misurata dal rapporto schede gestite/schede da gestire, 2) gestione del rapporto di lavoro del personale e degli incontri dirigenziali, da attuare mediante la stipula dei contratti di lavoro e la predisposizione dei relativi atti di gestione; 3) attività relative agli adempimenti previsti al Piano triennale della prevenzione della corruzione e dal Piano triennale della trasparenza; 4) espletamento degli adempimenti previsti dal Piano triennale della prevenzione della corruzione e dal Piano triennale della trasparenza.

O13 I risultati da conseguire attengono alla realizzazione delle attività relative: 1) alla predisposizione della direttiva di I e di II livello, 2) alle conseguenti attività di monitoraggio, mediante gestione informatizzata degli obiettivi di performance di struttura dell'ufficio I e la validazione degli obiettivi di performance di struttura degli uffici del Segretariato; 3) alle attività necessarie alla predisposizione e verifica delle schede programmazione attività e delle schede obiettivi; 4) adempimenti connessi al Sistema di valutazione dei dirigenti e del comparto; 5) attività relative al monitoraggio dei centri di costo (MCC)

O14 L'obiettivo da realizzare contempla il complesso delle attività necessarie ad assistere e coadiuvare il Segretario generale nella promozione, nella gestione e nello sviluppo dei rapporti istituzionali e delle relazioni con gli interlocutori esterni (cittadini/operatori/altre amministrazioni), assicurando la corretta diffusione delle informazioni a tutela dell'immagine dell'amministrazione, l'organizzazione/partecipazione agli eventi ritenuti di interesse strategico, il collegamento tra le strutture coinvolte. In particolare, nel fornire supporto al Segretario generale per la cura dei rapporti con il responsabile della trasparenza e con il responsabile della prevenzione della corruzione, si provvede ad elaborare il contributo di competenza all'aggiornamento e all'applicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano triennale della trasparenza. Viene, altresì, espletata l'attività di supporto al Segretario generale, nella sua veste di titolare del potere sostitutivo, provvedendo, nei termini previsti, alla redazione della comunicazione annuale al Ministro sul monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, nonché agli adempimenti connessi alle richieste di attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9 ter della legge n. 241/1990

O15 L'obiettivo consiste: 1) organizzazione agenda del Segretario Generale; 2) attività amministrativa inerente la trattazione delle pratiche di competenza del Segretario Generale non attribuibili ad altri uffici; 3) organizzazione missioni e spostamenti del Segretario Generale; 4) ricezione, smistamento e protocollo della corrispondenza del Segretario Generale e gestione dei relativi atti; ricezione, 5) smistamento e protocollo riguardante la corrispondenza del Segretariato; gestione atti riservati del Segretario Generale; 6) gestione dei rapporti con i Direttori, dirigenti delle varie direzioni, inclusi gli uffici di staff del Ministro e Sottosegretario di Stato, con enti interni ed esterni all'Amministrazione sia a livello nazionale che internazionale; 7) telefonate in entrata ed uscita e smistamento agli uffici di competenza del Segretariato e delle Direzioni; 8) prenotazione sale riunioni

Obiettivi di performance di struttura

Codice	Macroattività	Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Prog. Indicatore	Indicatore	Peso indicatore	Valore rilevato anno 2015	Valore atteso anno 2015
O11	Gestione economico, finanziaria e contabile	Assicurare la corretta programmazione e l'ottimizzazione della spesa	20%	1	impegnato in conto competenza/ stanziato definitivo	70%		90%
				2	documenti predisposti/ documenti da predisporre	20%		100%
				3	validazioni effettuate/validazioni da effettuare	10%		100%
				Totale peso indicatori		100%		
O12	Coordinamento e gestione operativa per il funzionamento della struttura	Garantire l'efficienza organizzativa e gestionale nell'amministrazione del personale.	15%	1	schede gestite/schede da gestire	60%		100%
				2	documenti prodotti/documenti da produrre	40%		100%
				Totale peso indicatori		100%		
O13	Coordinamento e monitoraggio delle attività connesse al ciclo della performance organizzativa e individuale	Assicurare la completa e puntuale realizzazione degli adempimenti previsti per la predisposizione e il monitoraggio della direttiva di II livello e per la valutazione della performance individuale	20%	1	schede predisposte e verificate/schede da predisporre e verificare	50%		100%
				2	validazioni effettuate/validazioni da effettuare	20%		100%
				3	documenti predisposti/documenti da predisporre	30%		100%
				Totale peso indicatori		100%		
O14	Supporto al Segretario generale per lo svolgimento delle attività istituzionali	Curare le relazioni istituzionali esterne nonché i rapporti con il responsabile della prevenzione della corruzione e con il responsabile della trasparenza, al fine di garantire unitarietà e coerenza delle azioni	30%	1	comunicazioni gestite/comunicazioni da gestire	30%		100%
				2	documenti predisposti/documenti da predisporre	70%		90%
				Totale peso indicatori		100%		
O15	Supporto al Segretario generale per lo svolgimento delle attività istituzionali	Assicurare la puntuale e tempestiva gestione delle comunicazioni e garantire una efficiente attività di assistenza organizzativa, supporto amministrativo e operativo al Segretario generale	15%	1	richieste gestite/ricieste da gestire	70%		100%
				2	documenti predisposti/documenti da predisporre	30%		100%
				Totale peso indicatori		100%		
Totale			100%					

Vincoli e criticità (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS)

O11	Vincolo: mancata realizzazione degli adempimenti prepeducati al totale impegno delle somme stanziata da parte di altro ufficio coinvolto nel processo.
O14	Criticità: mancato o ritardato riscontro da parte delle Direzioni generali per gli adempimenti connessi all'esercizio del potere sostitutivo; mancato o ritardato riscontro da parte delle Direzioni generali e/o da parte di altre amministrazioni o Enti coinvolti per gli adempimenti connessi alle nomine di Commissario ad acta.

Fonte dei dati (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS)

Cod. obiettivo	Indicatore	Fonte dei dati
O11	1	MCC/docspa/posta elettronica/SICOG/CONTECO/PEC-Metodo di calcolo rapporto percentuale tra Impegno in conto competenza e stanziamento definitivo
O11	2	MCC/docspa/posta elettronica/SICOG/CONTECO/PEC-Metodo di calcolo rapporto percentuale tra n documenti prodotti e n documenti da produrre
O11	3	SICOG/CONTECO -Metodo di calcolo rapporto percentuale tra n. validazione effettuate su n. validazioni da effettuare
O12	1	GEPE/docspa/posta elettronica/MCC. Metodo di calcolo dell'indicatore: rapporto percentuale tra n. schede gestite e n. schede da gestire
O12	2	Docspa/posta elettronica/MCC. Metodo di calcolo: rapporto percentuale tra n documenti prodotti e n. documenti da produrre
O13	1	NSIS/posta elettronica. Metodo di calcolo: rapporto percentuale tra n. schede predisposte e verificate e n. schede da predisporre e da verificare
O13	2	NSIS/posta elettronica. Metodo di calcolo dell'indicatore: rapporto percentuale tra n. validazioni effettuate e n. validazioni da effettuare
O14	1	MCC - docspa - posta elettronica- PEC. Metodo di calcolo dell'indicatore: rapporto percentuale tra numero comunicazioni gestite e numero comunicazioni da gestire
O14	2	MCC - docspa - posta elettronica- PEC. Metodo di calcolo dell'indicatore: rapporto percentuale tra n. documenti prodotti e n. documenti da produrre
O15	1	MCC - Posta elettronica Metodo di calcolo: rapporto percentuale tra n. richieste gestite e n. richieste da gestire
O15	2	MCC - docspa - posta elettronica- PEC. Metodo di calcolo dell'indicatore: rapporto percentuale tra n. documenti prodotti e n. documenti da produrre



Ministero della salute
Direttiva di 2° livello - Anno 2016 -
Centro di responsabilità amministrativa:
SECRETARIATO GENERALE

Ufficio	I
---------	---

Risorse umane		Totale
Dirigente II fascia		1
Dirigente professionalità sanitaria		
Area	Fasce retributive	Totale
Terza	F7 (ex I.G. R.E.)	
	F6 (ex D.D. R.E.)	
	F5 (ex C3 super)	
	F4 (ex C3)	1
	F3 (ex C2)	3
	F2 (ex C1 super)	
F1 (ex C1)		
Seconda	F4 (ex B3 super)	
	F3 (ex B3)	5
	F2 (ex B2)	1
	F1 (ex B1)	1
Prima	F2 (ex A1 super)	
	F1 (ex A1)	
Totale		12

Personale in altre tipologie di contratto	
Consulenti esterni	

Risorse finanziarie	
Capitolo e piano di gestione	Importo
5330	€ 41.568
5335	€ 36.726
6007	
7403	

Note

N.B. eventuali risorse finanziarie extra bilancio vanno inserite e descritte nel campo note



Ministero della salute
Direttiva di 2° livello - Anno 2016 -
Centro di responsabilità amministrativa:
Segretariato Generale

Ufficio	II		
Responsabile	Dott. Giovanni Nicoletti		
Codice ufficio	SEGEN.U02		
Data di inizio	01/01/2016	Data di completamento	31/12/2016

Descrizione sintetica delle finalità e delle modalità di realizzazione degli obiettivi di struttura e altre strutture interessate

O11 - L'obiettivo da perseguire concerne: il coordinamento delle attività di competenza del Segretariato generale in tema di programmazione sanitaria, ivi compresi gli aspetti relativi alla salute orale, di professioni sanitarie, del sistema informativo sanitario e di dispositivi medici, anche attraverso il supporto, ove richiesto, per i rapporti con le Conferenze di cui al Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n.281; la collaborazione con le Direzioni generali di competenza in materia di tutela della salute umana; il supporto al Segretario Generale per il coordinamento e l'informazione al Ministro degli interventi svolti dalle Direzioni generali di competenza conseguenti a stati di crisi e in caso di emergenze sanitarie internazionali. **Altre strutture interessate:** Direzione generale della programmazione sanitaria; Direzione generale delle professioni sanitarie e delle risorse umane del Servizio sanitario nazionale; Direzione generale della digitalizzazione, del sistema informativo sanitario e della statistica; Direzione generale dei dispositivi medici e del servizio farmaceutico; altre Direzioni generali del Ministero; Uffici di diretta collaborazione del Ministro; Conferenze di cui al Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n.281.

O12 - L'obiettivo prevede: attività di consultazione e di comunicazione all'interno e all'esterno dell'Amministrazione di carattere tecnico-scientifico in materia di prevenzione e tutela della salute umana, anche attraverso il supporto alle attività di comunicazione istituzionale via web e del Centro Nazionale per la prevenzione ed il controllo delle malattie (CCM); il coordinamento, di intesa con i Direttori generali competenti, delle attività internazionali relative alla progettazione in sanità pubblica, con particolare riferimento alla preparazione e alla stewardship delle "Joint actions" e delle altre collaborazioni europee, al controllo del cancro, alla "Health Information", nonché il supporto alle attività nazionali correlate; il supporto alle attività internazionali nel campo della salute pubblica, compresi i Gruppi istituzionali del Consiglio e alle attività di internazionalizzazione delle Regioni e del SSN. **Altre strutture interessate:** Direzione generale della prevenzione sanitaria; Direzione generale della comunicazione e dei rapporti europei e internazionali; Direzione generale della programmazione sanitaria; Uffici di diretta collaborazione del Ministro; Direzione generale per la sanità e sicurezza alimentare della Commissione Europea (Directorate General for Health and Food Safety - DG SANTE); Agenzia esecutiva per i consumatori, la salute, l'agricoltura e la sicurezza alimentare della Commissione Europea (Consumers, Health, Agriculture and Food Executive Agency - CHAFEA); Consiglio dell'Unione Europea; Regioni; ASL.

Obiettivi di performance di struttura

Codice	Macroattività	Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Prog. Indicatore	Indicatore	Peso indicatore	Valore rilevato anno 2015	Valore atteso anno 2016
O11	Supporto al Segretario Generale per lo svolgimento delle attività istituzionali.	Garantire le attività di coordinamento e collaborazione con le Direzioni Generali in materia di tutela della salute umana.	50%	1	n.adempimenti effettuati / n.adempimenti da effettuare	100%		95%
				Totale peso indicatori		100%		
O12	Attività consultiva in materia di qualità dell'assistenza sanitaria.	Assicurare attività consultiva e di comunicazione di carattere tecnico-scientifico, nonché la partecipazione ai lavori di organizzazioni internazionali in materia di tutela della salute umana.	50%	1	n.eventi-riunioni partecipati / n. eventi-riunioni programmati	50%		95%
				2	n.adempimenti effettuati / n.adempimenti da effettuare	50%		95%
				Totale peso indicatori		100%		
Totale			100%					

Cod. obiettivi **Vincoli e criticità (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS)**

O11	
O12	

Cod. obiettivi **Indicatore** **Fonte dei dati (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS)**

O11	1	DOCSPA; posta elettronica; portale del Ministero della salute. Metodo di calcolo dell'indicatore: rapporto percentuale tra il numero degli adempimenti effettuati e il numero degli adempimenti da effettuare.
O12	1	DOCSPA; posta elettronica; portale del Ministero della salute. Metodo di calcolo dell'indicatore: rapporto percentuale tra il numero degli eventi/riunioni partecipati e il numero degli eventi/riunioni programmati.
O12	2	DOCSPA; posta elettronica; portale del Ministero della salute. Metodo di calcolo dell'indicatore: rapporto percentuale tra il numero degli adempimenti effettuati e il numero degli adempimenti da effettuare.



Ministero della salute
Direttiva di 2° livello - Anno 2016 -
Centro di responsabilità amministrativa:
Segretariato Generale

Ufficio	II
---------	----

Risorse umane		Totale
Dirigente II fascia		1
Dirigente professionalità sanitaria		3
Area	Fasce retributive	Totale
Terza	F7 (ex I.G. R.E.)	
	F6 (ex D.D. R.E.)	
	F5 (ex C3 super)	
	F4 (ex C3)	
	F3 (ex C2)	
	F2 (ex C1-super)	
	F1 (ex C1)	2
Seconda	F4 (ex B3 super)	
	F3 (ex B3)	
	F2 (ex B2)	
	F1 (ex B1)	
Prima	F2 (ex A1 super)	
	F1 (ex A1)	
Totale		6

Personale in altre tipologie di contratto	
Consulenti esterni	

Risorse finanziarie	
Capitolo e piano di gestione	Importo

Note

N.B. eventuali risorse finanziarie extra bilancio vanno inserite e descritte nel campo note

Direttiva di 2° livello - Anno 2016 -
Centro di responsabilità amministrativa:

SEGRETARIATO GENERALE

Ufficio	III
Responsabile	Dr. PIERGIUSEPPE FACELLI
Codice ufficio	SEGGESUG3
Data di inizio	01/01/2016
Data di completamento	31/12/2016

Descrizione sintetica delle finalità e delle modalità di realizzazione degli obiettivi di struttura e altre strutture interessate

O1: L'obiettivo è quello di supportare le attività del Segretario Generale in qualità di CVO (Chief Veterinary Officer) in relazione alle partecipazioni sue o di un suo rappresentante alle riunioni presso l'UE (C.V.O. meeting, Porciden group, SPF groups, etc.), la FAO (Codex Alimentarius) POMIS e ad altre riunioni internazionali cui partecipa in qualità di CVO. Inoltre, a seguito di richieste da parte delle Direzioni Generali competenti in materia, l'ufficio coordina le riunioni del tavolo export in materia di alimenti; al fine mantenere uno stretto rapporto in materia con le Istituzioni comunitarie.

O2: L'obiettivo è quello di supportare il Segretario Generale in qualità di delegato OIE. In tale veste egli riceve dagli Istituti Zooprofilattici Sperimentali Italiani o dall'Istituto Superiore di Sanità le richieste per il riconoscimento da parte dell'OIE quali Laboratori di riferimento o Centri di collaborazione essere richieste per beninteso con Laboratori di Paesi terzi. Tali richieste, supportate da opportuna documentazione tecnica, devono essere validate prima dal personale dell'ufficio e poi, dopo la firma del CVO, inoltrate all'Organizzazione Mondiale della sanità animale al fine di ottenere il riconoscimento richiesto. Inoltre l'ufficio provvede a gestire la partecipazione alla Sessione Generale dell'OIE e alle altre riunioni dell'OIE (REMEMA, conferenze, riunioni del Focal Point ecc.) che pervengono da rappresentanti della veterinaria italiana.

O3: L'obiettivo è quello di redigere e trasmettere al portale del Ministero il notiziario epidemiologico mensile internazionale delle malattie infettive degli animali al fine di facilitare la relazione e la firma dei certificati sanitari per l'esportazione da parte dei veterinari delle Aziende Unità Sanitarie Locali.

O4: Il Segretariato Generale è punto di contatto nazionale per l'attività di formazione della Commissione Europea-DG SANTE "Better Training for Safer Food (BTSF)" per la quale fornisce supporto alla Commissione per la definizione e valutazione del piano formativo, divulga le informazioni a livello nazionale e seleziona i partecipanti; inoltre programma l'attività formativa, nelle materie di Sanità Pubblica Veterinaria e di Sicurezza degli Alimenti, sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi, coordina la progettazione e lo svolgimento dei corsi, valuta l'efficacia dell'attività formativa.

Codice	Macroattività	Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Prog. Indicatore		Peso Indicatore	Valore rilevato anno 2016	Valore atteso anno 2016
				Indicatore	Indicatore			
O11	Supporto al Segretario Generale per lo svolgimento dell'attività istituzionale	Assicurare il supporto alle attività del Segretario Generale nella sua qualità di Chief Veterinary Officer (CVO) per la partecipazione alle attività presso l'Unione Europea e presso gli organismi internazionali	40%	1	Riunioni partecipate/inviti a riunioni pervenuti	60%		100%
				2	Documentazione preparata per riunioni Commissioni e Comitati Codex Alimentarius/Riunioni Commissioni e Comitati Codex Alimentarius	20%		100%
				3	Riunioni di coordinamento tavolo export alimenti/Richieste di riunioni tavolo export alimenti da parte delle Direzioni Generali interessate	20%		100%
				Totale peso indicatori		100%		
O12	Supporto al Segretario Generale per lo svolgimento dell'attività istituzionale	Assicurare il supporto alle attività del Segretario Generale nella sua qualità di Delegato OIE (Organizzazione Mondiale della sanità animale).	30%	1	Richieste di supporto, riconoscimento e partecipazione eventuale/Richieste di supporto, riconoscimento e partecipazione pervenute	100%		100%
				Totale peso indicatori		100%		
O13	Supporto al Segretario Generale per lo svolgimento dell'attività istituzionale	Favorire una puntuale ed idonea informazione ai veterinari delle Aziende Unità Sanitarie Locali attraverso l'elaborazione e trasmissione al portale del Ministero	10%	1	Notiziari epidemiologici mensili predisposti/notiziari epidemiologici mensili previsti	90%		100%
				2	Notiziari epidemiologici mensili trasmessi al portale entro il 15/notiziari epidemiologici mensili predisposti	10%		100%
				Totale peso indicatori		100%		
O14	Formazione del personale sanitario in materia di sicurezza degli alimenti, sanità e benessere animale	Coordinamento della formazione in Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza degli Alimenti al fine di rendere l'attività di controllo ufficiale omogenea su tutto il territorio nazionale e coerente con quanto stabilito dalle normative nazionali ed europee.	20%	1	Corsi gestiti/Corsi comunicati	60%		90%
				2	aggiornamento informazioni corsi sul portale/corsi gestiti	30%		80%
				3	Valutazione corsi accreditati ECM/corsi accreditati ECM	10%		90%
				Totale peso indicatori		100%		
Totale			100%					

Cod. obiettivi	Indicatore	Fonte dei dati (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN N818)
O4	1	mancato aggiornamento tempestivo delle pagine di formazione veterinaria, da parte del personale della Direzione Generale della Comunicazione e dei rapporti europei ed internazionali

Cod. obiettivi	Indicatore	Fonte dei dati (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN N818)
O11	1	Portale del ministero, DOCSPA, posta elettronica e certificata, MCC Metodo di calcolo: rapporto percentuale tra n.Riunioni partecipate e n.inviti a riunioni pervenuti
O11	2	Portale del ministero, DOCSPA, posta elettronica e certificata, MCC Metodo di calcolo: rapporto percentuale tra n.Documenti preparati e n.Riunioni partecipate
O11	3	Portale del ministero, DOCSPA, posta elettronica e certificata, MCC Metodo di calcolo: rapporto percentuale tra n.Riunioni organizzate e n. Richieste di riunioni pervenute
O2	1	Portale del ministero, DOCSPA e posta elettronica e certificata, Metodo di calcolo: rapporto percentuale tra n. Richieste valutate, evase ed inoltrate all'OIE e n. Richieste da inoltrare all'OIE
O13	1	Portale del ministero, DOCSPA, posta elettronica e certificata MCC Metodo di calcolo: rapporto percentuale tra n. Notiziari predisposti e n. Notiziari mensili previsti
O13	2	Portale del ministero, DOCSPA e posta elettronica e certificata. Metodo di calcolo: rapporto percentuale tra n. Notiziari trasmessi entro il 15 e n. Notiziari mensili predisposti
O14	1	DOCS-PA, PEC, posta elettronica portale web, Metodo di calcolo: rapporto percentuale tra n. di corsi gestiti e n. di corsi comunicati
O14	2	DOCS-PA, PEC, posta elettronica, portale web, Metodo di calcolo: rapporto percentuale tra n. aggiornamenti informazioni corsi sul portale e n. corsi gestiti
O14	3	DOCS-PA, PEC, posta elettronica portale web, Metodo di calcolo: rapporto percentuale tra n. di valutazione corsi accreditati ECM e n. corsi accreditati ECM



Ministero della salute
Direttiva di 2° livello - Anno 2016 -
Centro di responsabilità amministrativa:
SECRETARIATO GENERALE

Ufficio	III
---------	-----

Risorse umane		Totale
Dirigente II fascia		1
Dirigente professionalità sanitaria		2
Area	Fasce retributive	Totale
Terza	F7 (ex I.G. R.E.)	
	F6 (ex D.D. R.E.)	
	F5 (ex C3 super)	
	F4 (ex C3)	
	F3 (ex C2)	
	F2 (ex C1 super)	
	F1 (ex C1)	1
Seconda	F4 (ex B3 super)	
	F3 (ex B3)	1
	F2 (ex B2)	2
	F1 (ex B1)	
Prima	F2 (ex A1 super)	
	F1 (ex A1)	
Totale		7

Personale in altre tipologie di contratto	
Consulenti esterni	

Risorse finanziarie	
Capitolo e piano di gestione	Importo

Note

N.B. eventuali risorse finanziarie extra bilancio vanno inserite e descritte nel campo note