



# *Ministero della Salute*

DIREZIONE GENERALE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E BILANCIO

**DIRETTIVA PER L' ATTUAZIONE  
DELLA DIRETTIVA GENERALE DELL'ON. MINISTRO PER  
L'AZIONE AMMINISTRATIVA E LA GESTIONE PER L'ANNO 2015**

**IL DIRETTORE GENERALE**

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 ed integrazioni, in data 28 gennaio 2015, di seguito indicata come Direttiva generale per l'anno 2015, 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.

**Premessa**

Il processo di programmazione strategica si è concluso con l'emanazione della Direttiva generale per l'anno 2015 con la quale, sulla base delle priorità politiche definite nell'atto di indirizzo del Ministro adottato in data 5 settembre 2014, 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 2015 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 la Direzione generale, ai quali sono assegnati gli obiettivi operativi di cui alla direttiva generale del Ministro cui si rinvia e gli obiettivi di struttura di cui alle unite schede (all.1).

### **Assegnazione risorse**

Per il perseguimento dei suddetti obiettivi, i Direttori degli Uffici operanti nella Direzione generale 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, a partire da quest'anno, 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, in relazione agli obiettivi strategico/operativi, la rilevazione avrà cadenza trimestrale (cfr. direttiva di I livello), ed in relazione agli obiettivi istituzionali la medesima avrà cadenza semestrale (cfr. sistema di valutazione e misurazione della performance).

### **Rimodulazione degli obiettivi operativi**

Le eventuali modifiche alla pianificazione degli obiettivi 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 del titolare di questa Direzione generale dovranno essere sottoposte all'approvazione del Ministro, previa verifica della coerenza esterna ed interna della nuova programmazione da parte dell'OIV stesso e informativa al Segretario generale.

Nel caso in cui, invece, occorra procedere a mere rimodulazioni che non alterino, ad esempio, la denominazione, le finalità ed il prodotto/risultato dell'obiettivo, le modifiche di dettaglio e le eventuali azioni correttive correlate sono approvate con determinazione del titolare di questa Direzione generale e, contestualmente, comunicate al Ministro per il tramite dell'OIV.

### **Rimodulazione degli obiettivi istituzionali.**

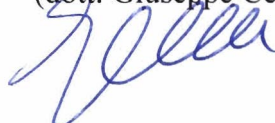
Le eventuali modifiche alla pianificazione degli obiettivi istituzionali potranno essere proposte nell'ipotesi di insorgenza di specifiche cause ostative quali:

- 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 nella Direzione generale, dovranno essere sottoposte all'approvazione dello scrivente.

Roma, li 30 gennaio 2015

IL DIRETTORE GENERALE  
(dott. Giuseppe Celotto)



**Ministero della salute**

Direttiva di II livello - Anno 2015-

Centro di responsabilità amministrativa:

**DIREZIONE GENERALE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E BILANCIO**

|                           |                         |   |            |
|---------------------------|-------------------------|---|------------|
| <b>Direzione generale</b> |                         | DIREZIONE GENERALE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E BILANCIO |            |
| <b>Ufficio</b>            |                         | I - Affari generali e contenzioso                       |            |
| <b>Responsabile</b>       | dott. Alberto Zamparese |   |            |
| <b>Codice ufficio</b>     | DGPOB.U01               |   |            |
| <b>Data di inizio</b>     | 01/01/2015              | <b>Data di completamento</b>                            | 31/12/2015 |

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

- 1) Contenzioso del lavoro: l'Ufficio si pone l'obiettivo di garantire la gestione del contenzioso, nel rispetto dei termini procedurali, sia attraverso la difesa diretta dell'Amministrazione nei casi di delega ex art. 417 bis c.p.c. sia mediante le relazioni all'Avvocatura per giudizi amministrativi e ordinari;
- 2) Contenzioso contabile: l'Ufficio si pone l'obiettivo di evadere tutti i pagamenti delle spese legali richieste, attraverso la corretta e tempestiva richiesta di fondi sul capitolo di bilancio 1269;
- 3) Recupero crediti: l'Ufficio si pone l'obiettivo di garantire, nel rispetto dei termini, la gestione dell'attività del recupero crediti derivanti dalle assenze del personale causate da responsabilità di terzi.

**Obiettivi di performance di struttura**

| Codice        | Macroattività         | Descrizione obiettivo  | Peso obiettivo | Prog. Indicatore       | Indicatore  | Peso indicatore | Valore rilevato anno 2014 | Valore atteso anno 2015 |
|---------------|-----------------------|--|----------------|------------------------|---|-----------------|---------------------------|-------------------------|
| OI1           | Contenzioso           | Assicurare la rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione nelle cause di lavoro sia direttamente che attraverso l'Avvocatura generale dello Stato. | 35%            | 1                      | Rispetto termini procedurali / contenziosi gestiti                              | 100%            | 100%                      | 100%                    |
|               |                       |  |                | Totale peso indicatori |   | 100%            |                           |                         |
| OI2           | Contenzioso contabile | Garantire il pagamento delle spese legali nell'ambito dell'attività del contenzioso contabile.   | 35%            | 1                      | Richiesta trimestrale risorse sul capitolo 1269 / richieste pagamento pervenute | 50%             |                           | n. 3 richieste          |
|               |                       |  |                | 2                      | Pagamenti effettuati / richieste di pagamento pervenute                         | 50%             |                           | 90%                     |
|               |                       |  |                | Totale peso indicatori |   | 100%            |                           |                         |
| OI3           | Servizi generali      | Assicurare, entro i termini previsti, l'avvio delle procedure di recupero crediti derivanti da assenze per responsabilità di terzi                     | 30%            | 1                      | Rispetto termini attivazione procedura / comunicazioni pervenute                | 100%            | 100%                      | 90%                     |
|               |                       |  |                | Totale peso indicatori |   | 100%            |                           |                         |
| <b>Totale</b> |                       |  | <b>100%</b>    |                        |   |                 |                           |                         |

| Cod. obiettivo | Vincoli e criticità (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS)               |
|----------------|--|
| OI2            | Decreto Ministero del Tesoro di stanziamento delle risorse finanziarie |
| OI3            | Mancata comunicazione dell'infortunio.                                 |

| Cod. obiettivo | Indicatore | Fonte dei dati (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS) |
|----------------|------------|---|
|                |            |   |
|                |            |   |



Ministero della salute

Direttiva di II livello - Anno 2015 -

Centro di responsabilità amministrativa:

**DIREZIONE GENERALE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E BILANCIO**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Direzione generale</b> | DIREZIONE GENERALE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E BILANCIO |
| <b>Ufficio</b>            | I - Affari generali e contenzioso                       |

| 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)        |          |
|                                     | F3 (ex C2)        | 1        |
|                                     | F2 (ex C1 super)  |          |
| F1 (ex C1)                          | 2                 |          |
| Seconda                             | F4 (ex B3 super)  |          |
|                                     | F3 (ex B3)        | 3        |
|                                     | F2 (ex B2)        |          |
|                                     | F1 (ex B1)        |          |
| Prima                               | F2 (ex A1 super)  |          |
|                                     | F1 (ex A1)        |          |
| <b>Totale</b>                       |                   | <b>7</b> |

|   |  |
|---|--|
| 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



**Ministero della salute**

**Direttiva di II livello - Anno 2015 -**

**Centro di responsabilità amministrativa:**

**Direzione generale del personale, dell'organizzazione e del bilancio**

|                           |   |                              |            |
|---------------------------|---|------------------------------|------------|
| <b>Direzione generale</b> | Direzione generale del personale, dell'organizzazione e del bilancio    |                              |            |
| <b>Ufficio</b>            | Uff.02 Organizzazione, pianificazione e sviluppo risorse umane ex DGPOB |                              |            |
| <b>Responsabile</b>       | dott.ssa Claudia Rossi  |                              |            |
| <b>Codice ufficio</b>     |   |                              |            |
| <b>Data di inizio</b>     | 01/01/2015  | <b>Data di completamento</b> | 31/12/2015 |

| Descrizione sintetica delle finalità e delle modalità di realizzazione degli obiettivi di struttura e altre strutture interessate   |
|---|
| <p>O1 - L'Ufficio dovrà assicurare la corretta programmazione finanziaria e massimizzare la capacità di spesa per quanto riguarda le iniziative di di formazione del personale per l'anno 2015 che graveranno sul capitolo di bilancio n. 1263 pg 22.</p> <p>O12 - L'Ufficio intende realizzare i corsi di formazione previsti nel piano generale di formazione triennio 2014 - 2016 sulla base delle risorse finanziarie disponibili.</p> <p>O13 - L'amministrazione, a seguito dell'entrata in vigore del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (dPCM) 11 febbraio 2014, n. 59, recante il regolamento di organizzazione del Ministero della salute, che risponde alle esigenze di razionalizzazione delle risorse e alla connessa riduzione delle posizioni dirigenziali disponibili, è passata da un'organizzazione dipartimentale (3 Dipartimenti, un Ufficio Generale e 11 Direzioni generali) a una con un Segretario generale e 12 Direzioni generali. A seguito della riorganizzazione dovranno essere individuati gli Uffici e determinate le pesature delle relative posizioni dirigenziali. L'Ufficio dovrà supportare il processo di riorganizzazione, definire la metodologia di pesatura ed applicarla ai nuovi Uffici per consentire alla Direzione di poter procedere con l'interpello.</p> <p>O14 - Con l'entrata in vigore del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (dPCM) 11 febbraio 2014, n. 59, recante il regolamento di organizzazione del Ministero della salute si prevede un incremento delle movimentazioni logistiche. In questo contesto è importante garantire la tempestività nella pianificazione delle movimentazioni per ridurre al minimo i disagi dei trasferimenti e le possibili conseguenti inefficienze. Nel corso del 2014 sono state evase tutte le 910 movimentazioni logistiche necessarie, contro le 671 evase nel 2013 con un incremento del 35,70%. Nel 2015 si intende consolidare il livello di servizio raggiunto.</p> <p>O15 - La gestione ed il controllo degli accessi fisici alle sedi Ministeriali è un'attività utile sia a garantire adeguati livelli di sicurezza sia una efficace ed efficiente gestione automatica delle presenze e assenze del personale. L'Ufficio, oltre a coordinare i sistemi informatici in uso, produce e gestisce autonomamente i badge per l'accesso alle sedi del Ministero che consentono sia di rilevare le presenze del personale che a consentire l'accesso da parte del personale autorizzato alle diverse aree delle sedi centrali controllate da tornelli. Nel corso del 2014 l'Ufficio ha prodotto 370 badge per il personale in servizio presso le sedi centrali e periferiche del Ministero; nel 2015 l'Ufficio intende consolidare il livello del servizio rilasciando il 90% dei badge entro 5 giorni dalla richiesta. Verrà inoltre effettuato il monitoraggio mensile sul corretto utilizzo del Sistema.</p> <p>O16 - L'applicazione del Sistema di misurazione e valutazione delle performance comporta la necessità di realizzare un'azione di coordinamento tra tutte le strutture interessate che non si realizza solo attraverso circolari e regolamenti ma soprattutto attraverso riunioni di coordinamento con il gruppo di tutor delle altre strutture generali al fine di garantire omogeneità nell'applicazione e soluzioni condivise alle criticità. Tali incontri sono importanti in ognuna delle tre fasi di applicazioni del Sistema: Programmazione; Verifica intermedia; Valutazione finale. Inoltre, nel corso del 2015 si intende procedere con l'aggiornamento del sistema sulla base della proposta elaborata, d'intesa con l'OIV.</p> |

| Obiettivi di performance di struttura |   |  |                |                        |  |                 |               |                           |
|---------------------------------------|---|--|----------------|------------------------|--|-----------------|---------------|---------------------------|
| Codice                                | Macroattività   | Descrizione obiettivo  | Peso obiettivo | Prog. Indicatore       | Indicatore   | Peso indicatore | Valore atteso | Valore rilevato anno 2014 |
| O11                                   | Formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale  | Massimizzazione della capacità di spesa  | 15             | 1                      | Impegnato in conto competenza/Stanziamen to definitivo                                   | 100             | 100%          | 99,9%                     |
|                                       |   |  |                | Totale peso indicatori |  | 100             |               |                           |
| O12                                   | Formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale  | Completa realizzazione degli interventi di formazione di competenza della Direzione generale previsti nel piano di formazione triennale garantendo un adeguato livello organizzativo.                            | 15             | 1                      | Corsi di formazione e aggiornamento erogati/corsi di formazione e aggiornamento previsti | 70              | 100           | 100                       |
|                                       |   |  |                | 2                      | Indice di gradimento aspetti organizzativi (scala 1..5)                                  | 30              | 3             | 3                         |
|                                       |   |  |                | Totale peso indicatori |  | 100             |               |                           |
| O13                                   | Analisi dei processi e dell'organizzazione del lavoro, studio, sperimentazione e coordinamento dei processi innovativi, semplificazione delle procedure | Fornire adeguato supporto ai provvedimenti di riorganizzazione del Ministero: definizione della metodologia di pesatura delle posizioni e sua applicazione.  | 15             | 1                      | Report dei punteggi di graduazione dei nuovi uffici                                      | 50              | SI            | N.A.                      |
|                                       |   |  |                | 2                      | Documento metodologico   | 50              | SI            | N.A.                      |
|                                       |   |  |                | Totale peso indicatori |  | 100             |               |                           |
| O14                                   | Analisi dei processi e dell'organizzazione del lavoro, studio, sperimentazione e coordinamento dei processi innovativi, semplificazione delle procedure | Garantire i livelli di servizio necessari ad assicurare l'efficace e razionale organizzazione degli spazi delle sedi centrali e delle movimentazioni del personale anche in relazione al riordino del Ministero. | 10             | 1                      | Movimentazioni disposte entro 5 giorni dalla richiesta / Totale movimentazioni           | 100             | >90%          | 100%                      |
|                                       |   |  |                | Totale peso indicatori |  | 100             |               |                           |



|               |  |  |            |                        |   |     |       |      |
|---------------|--|--|------------|------------------------|---|-----|-------|------|
| <b>O15</b>    | Gestione e coordinamento del sistema di rilevazione delle presenze   | Garantire i livelli di servizio necessari ad assicurare l'efficace rilevazione automatica delle presenze del personale attraverso una puntuale gestione del sistema di controllo degli | 10         | 1                      | N° badge prodotti entro 5 giorni dalla richiesta/ badge         | 50  | >=90% | 100% |
|               |  |  |            | 2                      | Report di monitoraggio mensile                                  | 50  | 12    | 12   |
|               |  |  |            | Totale peso indicatori |   | 100 |       |      |
| <b>O16</b>    | Sviluppo e applicazione dei sistemi di valutazione delle posizioni, delle prestazioni e del potenziale del personale trasparenza, valutazione e merito     | Miglioramento, coordinamento e gestione del sistema di misurazione e valutazione delle performance di tutto il personale   | 15         | 1                      | aggiornamento del SISTEMA                                       | 50  | SI    |      |
|               |  |  |            | 2                      | schede di valutazione pervenute / totale dipendenti da valutare | 50  | >=95% | 100% |
|               |  |  |            | Totale peso indicatori |   | 100 |       |      |
| <b>N.2.2</b>  | AMPLIAMENTO E CONSOLIDAMENTO DEL PROGETTO DI TELELAVORO NEL RISPETTO DEI PRINCIPI DI PARITÀ, PARI OPPORTUNITÀ E VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA |  | 20         | 1                      | unità di personale coinvolte in attività di telelavoro          | 100 | >=20  |      |
|               |  |  |            | Totale peso indicatori |   | 100 |       |      |
| <b>Totale</b> |  |  | <b>100</b> |                        |   |     |       |      |

| Cod. obiettivi | Vincoli e criticità (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS) |
|----------------|--|
| O11            |  |
| O12            |  |
| O13            |  |
| O14            |  |
| O15            |  |
| O16            |  |

| Cod. obiettivi | Indicatore | FONTE DEI DATI (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS)  |
|----------------|------------|--|
| O11            | 1          | Sistema SICOGE   |
| O12            | 1,2        | Banca dati formazione, Sistema di protocollo DocsPA, casella email formazionepersonale@sanita.it |
| O13            | 1          | Sistema di protocollo DocsPA   |
| O14            | 1          | Banca dati logistica, Sistema di protocollo DocsPA, casella email logisticapersonale@sanita.it   |
| O15            | 1,2        | Banca dati badge, Sistema di protocollo DocsPA, casella email gerip@sanita.it                    |
| O16            | 1,2        | Sistema di protocollo DocsPA, Sistema NSIS   |



Ministero della salute

Direttiva di II livello - Anno 2015 -

Centro di responsabilità amministrativa:

Direzione generale del personale, dell'organizzazione e del bilancio

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Direzione generale</b> | Direzione generale del personale, dell'organizzazione e del bilancio    |
| <b>Ufficio</b>            | Uff.02 Organizzazione, pianificazione e sviluppo risorse umane ex DGPOB |

| 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)        |           |
|                                     | F3 (ex C2)        | 2         |
|                                     | F2 (ex C1 super)  |           |
|                                     | F1 (ex C1)        | 3         |
| Seconda                             | F4 (ex B3 super)  | 1         |
|                                     | F3 (ex B3)        | 4         |
|                                     | F2 (ex B2)        |           |
|                                     | F1 (ex B1)        |           |
| Prima                               | F2 (ex A1 super)  |           |
|                                     | F1 (ex A1)        |           |
| <b>Totale</b>                       |                   | <b>11</b> |

|   |  |
|---|--|
| Personale in altre tipologie di contratto |  |
| Consulenti esterni                        |  |

| Risorse finanziarie          |             |
|------------------------------|-------------|
| Capitolo e piano di gestione | Importo     |
| 1263 pg 22                   | € 76.536,00 |
|                              |             |
|                              |             |

| Note |
|------|
|      |

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





**Ministero della salute**

**Direttiva di II livello - Anno 2015 -**

**Centro di responsabilità amministrativa:**

**DIREZIONE GENERALE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E BILANCIO**

|                       |                                  |                              |            |
|-----------------------|----------------------------------|------------------------------|------------|
| <b>Ufficio</b>        | II EX DGPOB - FLUSSI DOCUMENTALI |                              |            |
| <b>Responsabile</b>   | DIRETTORE UFFICIO                |                              |            |
| <b>Codice ufficio</b> | UGROB.02                         |                              |            |
| <b>Data di inizio</b> | 01/01/2015                       | <b>Data di completamento</b> | 31/12/2015 |

| Descrizione sintetica delle finalità e delle modalità di realizzazione degli obiettivi di struttura e altre strutture interessate  |
|--|
| <p>O11 - Al fine di garantire il raggiungimento del primo obiettivo sarà organizzata un' intensa attività di formazione ed affiancamento del personale Sediin che subentrerà nelle attività mail room all'attuale personale Poste. L'attività prevederà sia sessioni di formazione frontale in aula che addestramento sul campo da parte degli addetti al flusso su tutti i temi del servizio di gestione documentale per una durata di 45 giorni. Tali attività si aggiungeranno a quelle normalmente svolte dagli addetti che continueranno in questo periodo a garantire il regolare svolgimento del servizio.</p> <p>O12 - Successivamente al subentro si prevede di continuare a garantire l'assistenza e la collaborazione al nuovo fornitore al fine di ridurre al minimo l'impatto verso l'utenza</p> <p>O13- Per quanto attiene al terzo obiettivo, si specifica che la finalità è quella di continuare a migliorare il processo di corretta fascicolazione elettronica in fascicoli procedurali evitando la classificazione degli atti nei fascicoli generali che non faciliti le ricerche degli stessi a distanza di tempo.</p> |

| Obiettivi di performance di struttura |  |  |                |                        |  |                 |                           |                         |
|---------------------------------------|--|--|----------------|------------------------|--|-----------------|---------------------------|-------------------------|
| Codice                                | Macroattività  | Descrizione obiettivo  | Peso obiettivo | Prog. Indicatore       | Indicatore   | Peso indicatore | Valore rilevato anno 2014 | Valore atteso anno 2015 |
| O11                                   | Flusso documentale e semplificazione delle procedure | Formare il nuovo personale Mail Room                             | 50%            | 1                      | Relazione  | 100%            | nuovo                     | SI                      |
|                                       |  |  |                | Totale peso indicatori |  | 100%            |                           |                         |
| O12                                   |  | Fornire assistenza al nuovo fornitore Mail Room dopo il subentro | 20%            | 1                      | Relazione  | 100%            | nuovo                     | SI                      |
|                                       |  |  |                | Totale peso indicatori |  | 100%            |                           |                         |
| O13                                   |  | Garantire la fascicolazione degli atti nei fascicoli procedurali | 30%            | 1                      | atti classificati in fascicoli procedurali/atti protocollati | 100%            | 87%                       | 85%                     |
|                                       |  |  |                | Totale peso indicatori |  | 100%            |                           |                         |
| <b>Totale</b>                         |  |  | <b>100%</b>    |                        |  |                 |                           |                         |

| Cod. obiettivi | Vincoli e criticità (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS) |
|----------------|--|
| O11            |  |
| O12            |  |
| O13            |  |

| Cod. obiettivi | Indicatori | FONTE DEI DATI (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS) |
|----------------|------------|---|
| O11            | 1          | Atti Amministrazione - Gara Mail Room Archivi       |
| O11            | 1          | Atti Amministrazione - Gara Mail Room Archivi       |
| O12            | 1          | Sistema di protocollo informatizzato DocsPA         |



Ministero della salute

Direttiva di II livello - Anno 2015 -

Centro di responsabilità amministrativa:

DIREZIONE GENERALE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E BILANCIO

|         |                                  |
|---------|----------------------------------|
| Ufficio | II EX DGPOB - FLUSSI DOCUMENTALI |
|---------|----------------------------------|

| 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)        |           |
|                                     | F3 (ex C2)        |           |
|                                     | F2 (ex C1 super)  | 1         |
|                                     | F1 (ex C1)        | 1         |
| Seconda                             | F4 (ex B3 super)  |           |
|                                     | F3 (ex B3)        | 17        |
|                                     | F2 (ex B2)        | 13        |
|                                     | F1 (ex B1)        | 18        |
| Prima                               | F2 (ex A1 super)  |           |
|                                     | F1 (ex A1)        |           |
| <b>Totale</b>                       |                   | <b>51</b> |

|   |  |
|---|--|
| 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



Ministero della salute

Direttiva di II livello - Anno 2015 -

Centro di responsabilità amministrativa:

DIREZIONE GENERALE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E BILANCIO

|                |                                      |                       |            |
|----------------|--------------------------------------|-----------------------|------------|
| Ufficio        | Ufficio III - gestione del personale |                       |            |
| Responsabile   | Alessandro Milonis                   |                       |            |
| Codice ufficio | III-ex DGPOB                         |                       |            |
| Data di inizio | 01/01/2015                           | Data di completamento | 31/12/2015 |

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

OI1: Per il 2015 è prevista l'entrata in vigore del DM di individuazione delle nuove posizioni dirigenziali di II fascia del Ministero, in applicazione del DPCM n. 59 del 2014 (Regolamento di organizzazione del Ministero della salute). L'ufficio III è chiamato quindi a gestire le complesse procedure di conferimento dei nuovi incarichi, a partire dall'interpello generale fino alla predisposizione dei modelli di decreto di conferimento, passando attraverso la preparazione e il supporto alla Conferenza permanente dei direttori generali che definirà il quadro complessivo degli incarichi.  
 OI2: Si intende proseguire nel rafforzamento delle attività di verifica delle dichiarazioni sostitutive (aumentate a seguito dei recenti provvedimenti di cd. decertificazione) in materia di assenze dal servizio, portando la percentuale di verifica dall'attuale 24% al 50% del totale.

Obiettivi di performance di struttura

| Codice        | Macroattività  | Descrizione obiettivo  | Peso obiettivo | Prog. Indicatore       | Indicatore   | Peso indicatore | Valore rilevato anno 2014 | Valore atteso anno 2015 |
|---------------|--|--|----------------|------------------------|--|-----------------|---------------------------|-------------------------|
| OI1           | Gestione del personale   | Definizione delle procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali non generali previsti dal nuovo assetto organizzativo del Ministero | 50%            | 1                      | Emanazione atto di interpello  | 60%             |                           | si                      |
|               |  |  |                | 2                      | Predisposizione dello schema di Decreto Direttoriale di incarico per tutte le Direzioni generali           | 10%             |                           | si                      |
|               |  |  |                | 3                      | Predisposizione degli esiti dell'interpello e della necessaria documentazione per la Conf. permanente DDGG | 30%             |                           | si                      |
|               |  |  |                | 4                      |  |                 |                           |                         |
|               |  |  |                | Totale peso indicatori |  | 100%            |                           |                         |
| OI2           | Gestione assenze dal servizio  | Aumento al 50% delle verifiche a campione su dichiarazioni sostitutive rese in materia di assenze dal servizio                               | 20%            | 1                      | Appunto al Direttore Generale per la definizione del campione  | 20%             |                           | si                      |
|               |  |  |                | 2                      | Attivazione verifiche per 50% delle dichiarazioni  | 60%             | 25%                       | 50%                     |
|               |  |  |                | 3                      | Relazione finale sugli esiti delle verifiche   | 20%             |                           | si                      |
|               |  |  |                | 4                      |  |                 |                           |                         |
|               |  |  |                | Totale peso indicatori |  | 100%            |                           |                         |
| N.2.1         | OBIETTIVO OPERATIVO: PROMUOVERE FORME DI LAVORO TRASVERSALE PER LA CONDIVISIONE DELLE CONOSCENZE E L'INTEGRAZIONE TRA LE DIVERSE STRUTTURE DEL MINISTERO |  | 30%            | 1                      | Vedi direttiva di 1° livello   | 100%            |                           |                         |
|               |  |  |                | Totale peso indicatori |  | 100%            |                           |                         |
| <b>Totale</b> |  |  | <b>100%</b>    |                        |  |                 |                           |                         |

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

| Cod. obiettivo | Descrizione   |
|----------------|---|
| OI1            | La procedura dipende strettamente dall'adozione del DM di individuazione dei nuovi uffici e dalla pesatura economica degli stessi |
|                |   |
|                |   |
|                |   |
|                |   |

FONTE DEI DATI (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS)

| Cod. obiettivo | Indicatore | Fonte           |
|----------------|------------|-----------------|
| OI1            | 1          | docspa          |
|                | 2          | docspa          |
|                | 3          | atti Conferenza |
| OI2            | 1          | docspa          |
|                | 2          | docspa          |
|                | 3          | docspa          |



Ministero della salute

Direttiva di II livello - Anno 2015 -

Centro di responsabilità amministrativa:

DIREZIONE GENERALE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E BILANCIO

|         |                                      |
|---------|--------------------------------------|
| Ufficio | Ufficio III - gestione del personale |
|---------|--------------------------------------|

| Risorse umane                       |                   | Totale    |
|-------------------------------------|-------------------|-----------|
| Dirigente II fascia                 |                   | 1         |
| Dirigente professionalità sanitaria |                   | 1         |
| 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)        | 4         |
|                                     | F2 (ex C1 super)  |           |
|                                     | F1 (ex C1)        | 5         |
| Seconda                             | F4 (ex B3 super)  | 1         |
|                                     | F3 (ex B3)        | 8         |
|                                     | F2 (ex B2)        | 3         |
|                                     | F1 (ex B1)        | 1         |
| Prima                               | F2 (ex A1 super)  |           |
|                                     | F1 (ex A1)        |           |
| <b>Totale</b>                       |                   | <b>24</b> |

|   |  |
|---|--|
| 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

**Ministero della salute**

Direttiva di II livello - Anno 2015 -

Centro di responsabilità amministrativa:

Direzione generale del personale, dell'organizzazione e del bilancio

|                           |                             |  |            |
|---------------------------|-----------------------------|--|------------|
| <b>Direzione generale</b> |                             | Direzione generale del personale, dell'organizzazione e del bilancio |            |
| <b>Ufficio</b>            |                             | Ufficio IV - Trattamento economico del personale                     |            |
| <b>Responsabile</b>       | Dott.ssa Rosanna MARINIELLO |  |            |
| <b>Codice ufficio</b>     |                             |  |            |
| <b>Data di inizio</b>     | 01/01/2015                  | <b>Data di completamento</b>   | 31/12/2015 |

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

O11 - Procedere ai collocamenti in quiescenza e alla riliquidazione dei trattamenti pensionistici e di buonuscita, alle sistemazioni previdenziali su istanza dei dipendenti ai fini di pensione e di buonuscita.  
 O12 - L'ufficio si pone l'obiettivo di mantenere gli elevati livelli di servizio per l'approvvigionamento dei buoni pasto al personale centrale e periferico sulla base degli stanziamenti di bilancio.  
 O13 - Garantire elevati livelli di servizio per la liquidazione del trattamento accessorio, indennità sostitutiva e di diretta collaborazione, al personale centrale e periferico delle qualifiche funzionali, dei dirigenti di I, II fascia e delle professionalità sanitarie.  
 O14 - Rimborso del trattamento economico al personale comandato in e out.  
 O15 - Sussidi, equo indennizzo, incarichi esperti, spese di rappresentanza, nell'ambito degli stanziamenti dei capitoli di pertinenza.  
 O16 - Analisi e gestione contabile dei numerosi capitoli di spesa delegati all'ufficio IV.

**Obiettivi di performance di struttura**

| Codice | Macroattività   | Descrizione obiettivo   | Peso obiettivo | Prog. Indicatore       | Indicatore   | Peso indicatore | Valore rilevato anno 2014 | Valore atteso anno 2015 |
|--------|---|---|----------------|------------------------|--|-----------------|---------------------------|-------------------------|
| O11    | Gestione trattamenti di quiescenza e questioni giuridiche, riscatti e ricongiunzioni a fini pensionistici | Garantire elevati livelli di servizio in materia di quiescenza, riscatti e ricongiunzioni ai fini pensionistici | 15             | 1                      | N°pratiche previdenziali istruite / N° aventi diritto  | 50              | 100                       | 100                     |
|        |   |   |                | 2                      | N°pratiche riscatti e ricongiunzioni istruite / N° aventi diritto  | 50              | 100                       | 100                     |
|        |   |   |                | Totale peso indicatori |  | 100             |                           |                         |
| O12    | Missioni, buoni pasto, operazioni in valuta estera  | Garantire gli elevati livelli di servizio in materia di buoni pasto.  | 20             | 1                      | N° Ordinativi di approvvigionamento buoni e N°relativi decreti di liquidazione fatture / N°Ordinativi e N° decreti di liquidazione fatture | 40              | 100                       | 100                     |
|        |   |   |                | 2                      | N° fatture elettroniche gestite / N° fatture elettroniche pervenute  | 40              | 100                       | 100                     |
|        |   |   |                | 3                      | N. liquidazioni per indennità di turnazione L.302 del 1984 / N. istanze uffici periferici  | 20              | 100                       | 100                     |
|        |   |   |                | Totale peso indicatori |  | 100             |                           |                         |



|               |   |   |            |                        |  |     |     |     |
|---------------|---|---|------------|------------------------|--|-----|-----|-----|
| O13           | Trattamento economico fondamentale e accessorio   | Garantire elevati livelli di servizio per la liquidazione del trattamento fondamentale ed accessorio al personale centrale e periferico   | 20         | 1                      | N° di accreditamenti FUA - Decentrata / N° dipendenti da liquidare   | 20  | 100 | 100 |
|               |   |   |            | 2                      | N°accreditamenti art.7 / N° dipendenti da liquidare  | 20  | 100 | 100 |
|               |   |   |            | 3                      | N°liquidazioni lavoro straordinario / N° dipendenti da liquidare   | 20  | 100 | 100 |
|               |   |   |            | 4                      | N° accreditamenti retribuzione di risultato e indennità sostitutiva / N° dipendenti da liquidare   | 20  | 100 | 100 |
|               |   |   |            | 5                      | N° accreditamenti indennità di diretta collaborazione / N° dipendenti da liquidare   | 20  | 100 | 100 |
|               |   |   |            | Totale peso indicatori |  | 100 |     |     |
| O14           | Trattamento economico fondamentale e accessorio   | Garantire elevati livelli di servizio per la liquidazione del trattamento fondamentale ed accessorio al personale centrale e periferico   | 15         | 1                      | N° rimborsi trattamento fondamentale e indennità di amministrazione effettuati per il personale comandato IN / N° istanze ammesse a rimborso | 60  | 100 | 100 |
|               |   |   |            | 2                      | N° richieste gestite / N° personale comandato OUT  | 30  | 100 | 100 |
|               |   |   |            | 3                      | N° rimborsi al personale in extraorganico Carabinieri NAS / N° istanze rimborso  | 10  | 100 | 100 |
|               |   |   |            | Totale peso indicatori |  | 100 |     |     |
| O15           | Contenzioso contabile, pagamento delle spese di lite Rimborso ex art.18 d.l. 67/1997. Gestione contratti di assicurazione responsabilità patrimoniale dei dirigenti area 1. Sussidi, equo indennizzo, gettoni di presenza e spese di rappresentanza | Garantire elevati livelli di servizio in materia di sussidi, equo indennizzo, incarichi esperti, spese di rappresentanza, nell'ambito degli stanziamenti dei capitoli di pertinenza | 15         | 1                      | N°pratiche sussidi ed equo indennizzo istruite / N° pratiche pervenute   | 40  | 100 | 100 |
|               |   |   |            | 2                      | N°pratiche spese di rappresentanza istruite / N° pratiche pervenute  | 40  | 100 | 100 |
|               |   |   |            | 3                      | N°pratiche incarichi esperti istruite / N°pratiche pervenute   | 20  | 100 | 100 |
|               |   |   |            | Totale peso indicatori |  | 100 |     |     |
| O16           | Gestione economica, finanziaria e contabile   | Garantire la corretta programmazione economica - finanziaria  | 15         | 1                      | Predisposizione rendiconto   | 1   | 100 | 100 |
|               |   |   |            | Totale peso indicatori |  | 1   |     |     |
| <b>Totale</b> |   |   | <b>100</b> |                        |  |     |     |     |

| Cod. obiettivi | Vincoli e criticità (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS)                          |
|----------------|---|
| O11            |   |
| O12            |   |
| O13            | Definizione tempestiva degli accordi di amministrazione e dei relativi controlli. |
| O14            |   |



|     |  |
|-----|--|
| O15 |  |
| O16 |  |

| Cod. obiettivi | Indicatori | FONTE DEI DATI (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS) |
|----------------|------------|---|
| O11            | 1-2        | DOCSPA, pensioni S7                                 |
| O12            | 1-2-3      | SICOGI, DOCSPA, NOI PA                              |
| O13            | 1-2-3-4-5  | SICOGI, DOCSPA, NOI PA                              |
| O14            | 1-2-3      | SICOGI, DOCSPA, NOI PA                              |
| O15            | 1-2-3      | SICOGI  |
| O16            | 1          | CONTO ANNUALE SICOGI, NOI PA                        |



Ministero della salute

Direttiva di II livello - Anno 2015 -

Centro di responsabilità amministrativa:

Direzione generale del personale, dell'organizzazione e del bilancio

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Direzione generale</b> | Direzione generale del personale, dell'organizzazione e del bilancio |
| <b>Ufficio</b>            | Ufficio IV - Trattamento economico del personale                     |

| 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)        | 2         |
|                                     | F3 (ex C2)        | 2         |
|                                     | F2 (ex C1 super)  |           |
|                                     | F1 (ex C1)        | 3         |
| Seconda                             | F4 (ex B3 super)  |           |
|                                     | F3 (ex B3)        | 14        |
|                                     | F2 (ex B2)        | 4         |
|                                     | F1 (ex B1)        | 2         |
| Prima                               | F2 (ex A1 super)  |           |
|                                     | F1 (ex A1)        |           |
| <b>Totale</b>                       |                   | <b>28</b> |

|   |  |
|---|--|
| 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





Ministero della salute

Direttiva di II livello - Anno 2015 -

Centro di responsabilità amministrativa:

Direzione generale del personale, dell'organizzazione e del bilancio

|                |  |                       |            |
|----------------|--|-----------------------|------------|
| Ufficio        | Ufficio V ex DGPOB - Relazioni Sindacali e Benessere Psicofisico |                       |            |
| Responsabile   | dirigente Ufficio V  |                       |            |
| Codice ufficio |  |                       |            |
| Data di inizio | 01/01/2015   | Data di completamento | 31/12/2015 |

| Descrizione sintetica delle finalità e delle modalità di realizzazione degli obiettivi di struttura e altre strutture interessate   |
|---|
| <p><b>OI1</b> Si intende adottare tutte le forme di partecipazione sindacale per favorire il confronto con le parti sociali e addivenire al massimo consenso e condivisione delle attività poste in essere dall'amministrazione anche attraverso apposite informative. Si intende mettere in campo tutte le azioni volte a garantire corrette e proficue relazioni sindacali ciò al fine di addivenire a specifici accordi nelle materie di confronto e prevenire conflitti che potrebbero rallentare l'attività amministrativa. Per la definizione degli accordi con impatto economico sarà necessario anche sulla base delle informazioni fornite da altre strutture elaborare le necessarie quantificazioni dei fondi e apposite proiezioni oltrechè le relazioni illustrative e tecnico finanziarie per consentire la certificazione degli organi di controllo. La realizzazione dell'obiettivo necessita di un costante, puntuale e tempestivo aggiornamento delle diverse tematiche oggetto di confronto sindacale. <b>OI2</b> Si intende effettuare attività di rilevazione delle deleghe sindacali rilasciate dal personale in servizio presso le strutture centrali e periferiche al fine di accertare la rappresentatività sindacale 2016-2018 delle OO.SS. rappresentative del personale dirigente e non dirigente. Tale accertamento sarà effettuato sulla base dei dati forniti dal MEF attraverso il sistema on-line -Area Riservata portale ARAN. Si intende inoltre procedere al coordinamento delle procedure elettorali per il rinnovo delle RSU. In particolare per le OO.SS. del personale non dirigente il dato sarà necessario per calcolare la media ponderata tra il dato associativo (deleghe) e il dato elettorale. (RSU 2012). <b>OI3</b> Si intende assicurare l'attività di coordinamento e supporto agli uffici centrali e periferici in materia contrattuale, di relazioni sindacali e prerogative fornendo come di consueto risposta a tutti i chiarimenti richiesti e utilizzando ogni possibile mezzo volto alla semplificazione, trasparenza e dematerializzazione <b>OI4</b> Si intende continuare a offrire tutto il necessario supporto al CUG. Si intende mettere in atto tutte le necessarie procedure per la nomina del Consigliere di Fiducia</p> |

| Obiettivi di performance di struttura |  |   |                |                        |  |                 |                           |                         |
|---------------------------------------|--|---|----------------|------------------------|--|-----------------|---------------------------|-------------------------|
| Codice                                | Macroattività  | Descrizione obiettivo   | Peso obiettivo | Prog. Indicatore       | Indicatore   | Peso indicatore | Valore rilevato anno 2014 | Valore atteso anno 2015 |
| OI1                                   | CC.CC.NN.LL. dirigenza e aree funzionali: attività finalizzata all'informativa, consultazione e contrattazione con le OO.SS. maggiormente rappresentative    | Assicurare l'efficace confronto con le organizzazioni sindacali anche attraverso la contrattazione integrativa nelle materie previste | 30%            | 1                      | numero di informative entro i 15 gg / totale numero di informative | 50%             | >80                       | >90                     |
|                                       |  |   |                | 2                      | numero di ipotesi firmate / numero di ipotesi predisposte          | 50%             | 100                       | 100                     |
|                                       |  |   |                | Totale peso indicatori |  | 100%            |                           |                         |
| OI2                                   | Prerogative sindacali, attività connesse agli scioperi e alle delghe sindacali   | Procedure elettorali per il rinnovo delle Rsu   | 25%            | 1                      | RSU elette / RSU individuate dal Protocollo 28 novembre 2014       | 50%             | n.d.                      | >80                     |
|                                       |  |   |                | 2                      | elaborazione documenti di accertamento                             | 50%             | n.d.                      | >90                     |
|                                       |  | Totale peso indicatori  |                | 100%                   |  |                 |                           |                         |
| OI3                                   | Attività di studio delle disposizioni contrattuali e normative di settore; attività di indirizzo, coordinamento e supporto agli Uffici centrali e periferici | Fornire aggiornamento e chiarimenti sulle materie contrattuali agli Uffici centrali e periferici                                      | 20%            | 1                      | chiarimenti forniti / chiarimenti richiesti                        | 100%            |                           | >85                     |
|                                       |  |   |                | Totale peso indicatori |  | 100%            |                           |                         |
| OI4                                   | Attività finalizzata alla rimozione e prevenzione del mobbing e alla promozione del benessere nei luoghi di lavoro   | Azioni tese a favorire il benessere organizzativo e l'assenza di discriminazioni anche in termini di genere                           | 20%            | 1                      | predisposizione procedura nomina consigliere di fiducia            | 100%            |                           | 100                     |
|                                       |  |   |                | Totale peso indicatori |  | 100%            |                           |                         |
| <b>Totale</b>                         |  |   | <b>100%</b>    |                        |  |                 |                           |                         |

| Cod. obiettivo | Vincoli e criticità (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS)   |
|----------------|--|
| OI1            | mancato riscontro da parte degli uffici coinvolti per l'acquisizione delle informazioni e dei dati necessari all'informativa sindacale; mancato riscontro da parte delle OO.SS.; necessità di rimodulare le priorità in relazione ad eventi imprevedibili e contingenti che richiedono il confronto sindacale  |
| OI2            | mancata costituzione delle commissioni elettorali; mancata presentazione delle liste da parte delle OO.SS.; mancanza del numero minimo dei votanti per raggiungere il quorum; difficoltà di gestione dell'applicativo per trasmissione verbali; ricorsi al comitato dei garanti; difficoltà in sede periferica di gestione della procedura elettorale nonostante il coordinamento; discordanza dei dati immessi dal Mef nell'applicativo ARAN rispetto alle informazioni in possesso delle OO.SS.; interruzione della procedura per chiarimenti richiesti dalle OO.SS., mancata sottoscrizione da parte delle OO.SS. |
| OI3            | Richieste di chiarimenti non attinenti alle materie di competenza dell'Ufficio; mancato riscontro da parte degli Uffici o delle amministrazioni interpellate in merito   |



Ministero della salute

Direttiva di II livello - Anno 2015 -

Centro di responsabilità amministrativa:

Direzione generale del personale, dell'organizzazione e del bilancio

|         |  |
|---------|--|
| Ufficio | Ufficio V ex DGPOB - Relazioni Sindacali e Benessere Psicofisico |
|---------|--|

| Risorse umane                       |                   | Totale   |
|-------------------------------------|-------------------|----------|
| Dirigente II fascia                 |                   |          |
| 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)        |          |
|                                     | F3 (ex C2)        |          |
|                                     | F2 (ex C1 super)  |          |
|                                     | F1 (ex C1)        | 3        |
| Seconda                             | F4 (ex B3 super)  |          |
|                                     | F3 (ex B3)        | 1        |
|                                     | F2 (ex B2)        |          |
|                                     | F1 (ex B1)        |          |
| Prima                               | F2 (ex A1 super)  |          |
|                                     | F1 (ex A1)        |          |
| <b>Totale</b>                       |                   | <b>4</b> |

|   |  |
|---|--|
| 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



**Ministero della salute**  
**Direttiva di II livello - Anno 2015 -**  
**Centro di responsabilità amministrativa:**

**Direzione generale del personale, dell'organizzazione e del bilancio**

|                       |  |                              |            |
|-----------------------|--|------------------------------|------------|
| <b>Ufficio</b>        | Uff.06 Bilancio e controllo di gestione ex DGPOB |                              |            |
| <b>Responsabile</b>   | DOTT. NICOLA BEGINI                              |                              |            |
| <b>Codice ufficio</b> | DGPOB.U06  | <b>Data di inizio</b>        | 01/01/2015 |
| <b>Data di inizio</b> | 01/01/2015                                       | <b>Data di completamento</b> | 31/12/2015 |

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

**OI1** - L'obiettivo è finalizzato all'erogazione della totalità degli stanziamenti dei capitoli gestiti dall'ufficio attraverso la sollecita produzione dei relativi mandati di pagamento; Altre strutture interessate: tutte le Direzioni generali  
**OI2** - L'obiettivo è finalizzato alla integrazione delle necessità di bilancio dell'Amministrazione in corso d'anno attraverso la produzione delle relative richieste di variazione nei confronti del Ministero dell'economia; Altre strutture interessate: tutte le Direzioni generali  
**OI3** - L'obiettivo è finalizzato alla produzione della proposta di bilancio dell'Amministrazione attraverso la verifica delle schede capitolo validate sul SICOGE nei termini previsti e alla risoluzione delle richieste pervenute dagli utenti del presetto sistema SICOGE a fronte di criticità riscontrate sul sistema stesso attraverso la sollecita attivazione e presa in carico delle richieste medesime; Altre strutture interessate: tutte le Direzioni generali  
**OI4** - L'obiettivo è finalizzato al monitoraggio delle spese soggette a limitazioni (anche in attuazione dei criteri della c.d. "Spending Review") attraverso la raccolta e l'esame degli elementi forniti dalle strutture interessate; Altre strutture interessate: tutte le Direzioni generali

**Obiettivi di performance di struttura**

| Codice        | Macroattività   | Descrizione obiettivo  | Peso obiettivo | Prog. Indicatore       | Indicatore  | Peso indicatore | Valore rilevato anno 2014 | Valore atteso anno 2015 |
|---------------|---|--|----------------|------------------------|---|-----------------|---------------------------|-------------------------|
| <b>OI1</b>    | Gestione economica, finanziaria e contabile   | Corretta programmazione e massimizzazione della capacità di spesa in relazione al rimborso somme indebitamente versate   | 20%            | 1                      | Impegnato competenza/stanziammenti definitivi competenza                      | 100%            | 99,997%                   | 100%                    |
|               |   |  |                | Totale peso indicatori |   | 100%            |                           |                         |
| <b>OI2</b>    | Gestione economica, finanziaria e contabile   | Assicurare l'istruttoria e la produzione delle richieste di variazione di bilancio al MEF e dell'assestamento di bilancio  | 20%            | 1                      | n. richieste esaminate/n. richieste pervenute                                 | 100%            | 100%                      | 100%                    |
|               |   |  |                | Totale peso indicatori |   | 100%            |                           |                         |
| <b>OI3</b>    | Programmazione economico-finanziaria e relativa attività di raccordo con gli uffici | Assicurare la tempestività nella definizione della proposta di Bilancio di previsione attraverso l'assistenza agli utenti del Sistema SICOGE e il coordinamento delle altre strutture generali | 20%            | 1                      | N. schede capitolo validate a SICOGE/n. schede capitolo da verificare         | 30%             | 100%                      | 100%                    |
|               |   |  |                | 2                      | n. Richieste evase in 48 ore/n. Richieste pervenute                           | 70%             | 100%                      | 100%                    |
|               |   |  |                | Totale peso indicatori |   | 100%            |                           |                         |
| <b>OI4</b>    | Monitoraggio della spesa  | Assicurare il completo monitoraggio delle spese soggette a limitazione   | 20%            | 1                      | N. tipologie di spesa monitorate/n. tipologie di spesa soggette a limitazione | 100%            | 100%                      | 100%                    |
|               |   |  |                | Totale peso indicatori |   | 100%            |                           |                         |
| <b>N.1.1</b>  | OBIETTIVO OPERATIVO: COORDINAMENTO DEL PIANO DI REVISIONE DELLA SPESA IMPRODUTTIVA  |  | 20%            | 1                      | Documento relativo al piano di "Spending Review"                              | 100%            | 100%                      | 100%                    |
|               |   |  |                | Totale peso indicatori |   | 100%            |                           |                         |
| <b>Totale</b> |   |  | <b>100%</b>    |                        |   |                 |                           |                         |

| Cod. obiettivi | Vincoli e criticità (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS)  |
|----------------|---|
| <b>OI1</b>     | accoglimento delle richieste di variazione da parte del MEF; congruenza dei riferimenti dei beneficiari |
| <b>OI2</b>     | coinvolgimento delle DG dell'Amministrazione e del MEF  |
| <b>OI3</b>     | coinvolgimento delle DG dell'Amministrazione  |
| <b>OI4</b>     | coinvolgimento delle DG dell'Amministrazione  |

| Cod. obiettivi | Indicatore | FONTE DEI DATI (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS)         |
|----------------|------------|---|
| <b>OI1</b>     |            | SISTEMA DI CONTABILITA' GESTIONALE FINANZIARIA RGS (SICOGE) |
| <b>OI2</b>     |            | sistema di protocollo informatico DocsPA; SICOGE            |
| <b>OI3</b>     |            | SISTEMA DI CONTABILITA' GESTIONALE FINANZIARIA RGS (SICOGE) |
| <b>OI3</b>     |            | SISTEMA DI CONTABILITA' GESTIONALE FINANZIARIA RGS (SICOGE) |
| <b>OI4</b>     |            | sistema di protocollo informatico DocsPA; SICOGE            |



Ministero della salute

Direttiva di II livello - Anno 2015 -

Centro di responsabilità amministrativa:

Direzione generale del personale, dell'organizzazione e del bilancio

|         |  |
|---------|--|
| Ufficio | Uff.06 Bilancio e controllo di gestione ex DGPOB |
|---------|--|

| 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)                          | 2                 |          |
| Seconda                             | F4 (ex B3 super)  |          |
|                                     | F3 (ex B3)        |          |
|                                     | F2 (ex B2)        | 1        |
|                                     | F1 (ex B1)        |          |
| Prima                               | F2 (ex A1 super)  |          |
|                                     | F1 (ex A1)        |          |
| <b>Totale</b>                       |                   | <b>8</b> |

|   |  |
|---|--|
| 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



**Ministero della salute**  
**Direttiva di II livello - Anno 2015 -**  
**Centro di responsabilità amministrativa:**  
**Direzione generale del personale, organizzazione e bilancio**

|                       |   |                              |            |
|-----------------------|---|------------------------------|------------|
| <b>Ufficio</b>        | Ufficio VII - Gestione del Patrimonio   |                              |            |
| <b>Responsabile</b>   | BARTOLOMEI SABATINO - Direttore Ufficio |                              |            |
| <b>Codice ufficio</b> | DGPOB.u07                               |                              |            |
| <b>Data di inizio</b> | 01/01/2015                              | <b>Data di completamento</b> | 31/12/2015 |

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

OI1 - L'obiettivo ha come finalità quella di ottimizzare l'utilizzo delle risorse finanziarie stanziare sui capitoli di bilancio di competenza dell'ufficio attraverso una corretta programmazione dei titoli di debito da soddisfare con le risorse assegnate, dei mandati di pagamento e degli impegni di spesa da emettere, in modo da ridurre al minimo eventuali economie di bilancio.  
 OI2 - L'obiettivo ha come finalità quella di assicurare l'efficienza di funzionamento degli impianti e di manutenzione degli immobili ed uso del ministero attraverso l'evasione in tempi rapidi delle segnalazioni di guasti pervenute ed assicurando il ripristino della normale funzionalità degli impianti.  
 OI3 - L'obiettivo ha come finalità di implementare il servizio FAX SERVER presso le sedi centrali, gli uffici periferici (UVAC-PIF-ESMAF-SASN) ed anche gli uffici NAS. Dopo la fase di studio della fattibilità del progetto, conclusa positivamente, nel corso del 2015 si implementerà materialmente il servizio presso tutti gli uffici del ministero.

**Obiettivi di performance di struttura**

| Codice        | Macroattività  | Descrizione obiettivo   | Peso obiettivo | Prog. Indicatore       | Indicatore   | Peso indicatore                             | Valore rilevato anno 2014 | Valore atteso anno 2015 |
|---------------|--|---|----------------|------------------------|--|---|---------------------------|-------------------------|
| OI1           | Servizi generali   | Corretta programmazione e massimizzazione della capacità di spesa   | 30%            | 1                      | Impegnato in conto competenza + residuo messo a disposizione dall'amministrazione / stanziamenti definitivi competenza | 100%  | 99,31%                    | 95%                     |
|               |  |   |                | Totale peso indicatori |  | 100%  |                           |                         |
| OI2           | Manutenzione immobili ed impianti  | assicurare gli interventi di manutenzione sugli immobili ed impianti richiesti  | 30%            | 1                      | richieste di intervento di manutenzione effettuate / richieste interventi di manutenzione (dato 2013 = 100%)           | 50%   | 100%                      | 100%                    |
|               |  |   |                | 2                      | presa in carico delle segnalazioni entro 2gg. lavorativi / richieste pervenute (dato 2013 99,87%)                      | 50%   | 100%                      | 95%                     |
|               |  |   |                | Totale peso indicatori |  | 100%  |                           |                         |
| OI3           | Manutenzione immobili ed impianti  | Implementazione FAX SERVER presso le sedi centrali, gli uffici periferici ( UVAC - PIF - USMAF - SASN), e gli uffici NAS. | 20%            | 1                      | Numero utenze fax migrate/ numero utenze fax attive  | 100%  |                           | 80%                     |
|               | OBIETTIVO OPERATIVO  | ATTIVITA'   |                |                        | Documento  | 100%  |                           |                         |
| N.1.2.1       | RAZIONALIZZAZIONE DEGLI SPAZI DELLE SEDI PERIFERICHE DEL MINISTERO E DEI NAS | Aggiornamento della proposta di razionalizzazione delle sedi periferiche del Ministero                                    | 20%            |                        | documento  | 40%   |                           | si                      |
| N1.2.2        |  | Studio di fattibilità delle proposte di razionalizzazione   |                |                        | documento  | 20%   |                           | si                      |
| N1.2.3        |  | Realizzazione degli interventi di razionalizzazione delle sedi del Ministero e dei NAS                                    |                |                        |  | Interventi realizzati / interventi proposti | 40%                       |                         |
| <b>Totale</b> |  |   | <b>100%</b>    |                        |  |   |                           |                         |

| Cod. obiettivi | Vincoli e criticità (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS)                     |
|----------------|--|
| N.1.2.1        | procedure di autorizzazione dell'Agenzia del Demanio/rilascio del Nulla osta |
| N.1.2.2        | procedure di autorizzazione dell'Agenzia del Demanio/rilascio del Nulla osta |
| N.1.2.3        | procedure di autorizzazione dell'Agenzia del Demanio/rilascio del Nulla osta |

| Cod. obiettivi | Indicator e | FONTE DEI DATI (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS) |
|----------------|-------------|---|
| OI1            | 1           | SISTEMA SICOGÉ                                      |
| OI2            | 1,2         | RICHIESTA VIA MAIL                                  |





**Ministero della salute**  
**Direttiva di II livello - Anno 2015 -**  
**Centro di responsabilità amministrativa:**

|                           |  |                              |            |
|---------------------------|--|------------------------------|------------|
| <b>Direzione generale</b> | DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL BILANCIO |                              |            |
| <b>Ufficio</b>            | Ufficio VIII EX DGPOB  |                              |            |
| <b>Responsabile</b>       | dott.ssa Adriana Chiurato  |                              |            |
| <b>Codice ufficio</b>     |  |                              |            |
| <b>Data di inizio</b>     | 01/01/2015   | <b>Data di completamento</b> | 31/12/2015 |

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

L'ufficio intende migliorare i livelli dei propri servizi verso l'utenza interna (altri uffici e direzioni) e Comando carabinieri per la tutela della salute) a partire dall'ottimizzazione delle procedure di affidamento e gestione dei diversi contratti, garantendo altresì il rispetto dei termini nei confronti degli operatori esterni (fornitori), attraverso, ad esempio, il rispetto dei tempi di liquidazione delle fatture. L'ottimizzazione di questo processo sottintende una stretta collaborazione con l'Ufficio centrale di bilancio per quanto attiene il controllo contabile sugli atti e dovrà essere perseguita nel rispetto delle politiche di contenimento della spesa per il funzionamento dell'Amministrazione.

**Obiettivi di performance di struttura**

| Codice                 | Macroattività   | Descrizione obiettivo   | Peso obiettivo | prog. Indicatore  | Indicatore  | Peso indicato re           | Valore rilevato anno 2014 | Valore atteso anno 2015 |   |
|------------------------|---|---|----------------|---|---|----------------------------|---------------------------|-------------------------|---|
| OI1                    | Acquisizione e gestione dei beni mobili e servizi del Ministero e dei Carabinieri per la sanità (NAS) | Razionalizzazione e centralizzazione della gestione contrattuale dei beni e servizi per il funzionamento delle sedi NAS   | 5%             | 1   | di gestione: n. contratti annuali 2015/n. contratti annuali 2014                                  | 100%                       | <b>nuovo obiettivo</b>    | <b>95%</b>              |   |
| OI2                    |   | massimizzazione della capacità di spesa sui capitoli di funzionamento (parte corrente)  | 30%            | 1   | Impegnato in conto competenza + residuo messo a disposizione 2015 / Stanziamento definitivo 2015  | 100%                       | 99%                       | 99%                     |   |
| OI3                    |   | Espletamento gara europea per affidamento servizio di pulizia sede Ripa   |                | 15%   | 1   | predisposizione bando gara | 60%                       | <b>nuovo obiettivo</b>  | 1 |
|                        |   |   |                |   | 2   | Verbale di aggiudicazione  | 30%                       | <b>nuovo obiettivo</b>  | 1 |
|                        |   |   |                |   | 3   | Contratto                  | 10%                       | <b>nuovo obiettivo</b>  | 1 |
|                        |   |   |                |   | Totale peso indicatori  |                            | 100%                      |                         |   |
| OI4                    | Gestione patrimonio e inventario  | Gestione informatizzata delle richieste di materiale di facile consumo: sperimentazione studio di fattibilità in alcuni uffici della DGPOB                      | 5%             | 1   | Numero Uffici che inoltrano la richiesta di materiale di facile consumo in maniera informatizzata | 100%                       | <b>nuovo obiettivo</b>    | >1                      |   |
| OI5                    |   | Riqualificazione e riutilizzo delle aree precedentemente in disuso presso la sede di via dei carri armati, come magazzino dell'amministrazione e ad uso dei NAS | 20%            | 1   | Relazione di preso possesso del Consegnatario   | 100%                       | <b>nuovo obiettivo</b>    | 1                       |   |
| OI6                    |   | Massimizzazione nella gestione patrimonio e inventario e efficientamento nella gestione magazzino e nei servizi richiesti                                       | 25%            | 1   | Interventi di manutenzione effettuati / Segnalazioni pervenute                                    | 45%                        | 100%                      | 100%                    |   |
|                        |   |   |                | 2   | Tempo medio di fornitura di materiale di facile consumo   | 20%                        | 3 giorni                  | 3 giorni                |   |
|                        | 3   |   |                | N° rendiconti presentati e approvati dai competenti organi di controllo | 35%   | 7                          | 7                         |                         |   |
| Totale peso indicatori |   | 100%  |                |   |   |                            |                           |                         |   |
| <b>Totale</b>          |   |   | <b>100%</b>    |   |   |                            |                           |                         |   |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Cod. obiettivi</b> | <b>Vincoli e criticità (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS)</b>   |
| OI1                   | Collaborazione del Comando, Gruppi e nucleo A.S. Inoltre, la diminuzione attesa del numero di contratti gestiti a seguito della razionalizzazione e centralizzazione degli acquisti può essere controbilanciata dall'aumento del numero degli affidamenti in occasione del trasferimento delle sedi NAS |



**Ministero della salute**  
**Direttiva di II livello - Anno 2015 -**  
**Centro di responsabilità amministrativa:**

|                           |  |                              |            |
|---------------------------|--|------------------------------|------------|
| <b>Direzione generale</b> | DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL BILANCIO |                              |            |
| <b>Ufficio</b>            | Ufficio VIII EX DGPOB  |                              |            |
| <b>Responsabile</b>       | dott.ssa Adriana Chiurato  |                              |            |
| <b>Codice ufficio</b>     |  |                              |            |
| <b>Data di inizio</b>     | 01/01/2015   | <b>Data di completamento</b> | 31/12/2015 |

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

L'ufficio intende migliorare i livelli dei propri servizi verso l'utenza interna (altri uffici e direzioni) e Comando carabinieri per la tutela della salute) a partire dall'ottimizzazione delle procedure di affidamento e gestione dei diversi contratti, garantendo altresì il rispetto dei termini nei confronti degli operatori esterni (fornitori), attraverso, ad esempio, il rispetto dei tempi di liquidazione delle fatture. L'ottimizzazione di questo processo sottintende una stretta collaborazione con l'Ufficio centrale di bilancio per quanto attiene il controllo contabile sugli atti e dovrà essere perseguita nel rispetto delle politiche di contenimento della spesa per il funzionamento dell'Amministrazione.

**Obiettivi di performance di struttura**

|            |  |
|------------|--|
| <b>O12</b> | Effettiva disponibilità delle risorse finanziarie nei tempi necessari per l'utilizzo   |
| <b>O13</b> | rispondenza del mercato e tempi di lavoro della Commissione di gara esterna all'Ufficio  |
| <b>O14</b> | Collaborazione da parte degli uffici ex DGPOB interessati  |
| <b>O15</b> | L'obiettivo è perseguito in collaborazione con l'ufficio tecnico della Direzione e comporta il rispetto della normativa sicurezza per l'utilizzo spazi |
| <b>O16</b> | effettiva disponibilità di personale   |

| <b>Cod. obiettivo</b> | <b>Indicatore</b> | <b>FONTE DEI DATI (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS)</b> |
|-----------------------|-------------------|--|
| <b>O11</b>            | 1                 | tabelle sulla trasparenza                                  |
| <b>O12</b>            | 1                 | Sicoge   |
| <b>O13</b>            | 1                 | GUUE, GURI   |
|                       | 2                 | atti di gara in possesso dell'Ufficio                      |
|                       | 3                 | atti di gara in possesso dell'Ufficio                      |
| <b>O14</b>            |                   |  |
| <b>O15</b>            |                   |  |
| <b>O16</b>            |                   | Sistema informativo GECCO                                  |





**Ministero della salute**  
**Direttiva di II livello - Anno 2015 -**  
**Centro di responsabilità amministrativa:**  
**DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL BILANCIO**

|         |                       |
|---------|-----------------------|
| Ufficio | Ufficio VIII EX DGPOB |
|---------|-----------------------|

| 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)        |           |
|                                     | F3 (ex C2)        | 4         |
|                                     | F2 (ex C1 super)  |           |
|                                     | F1 (ex C1)        | 3         |
| Seconda                             | F4 (ex B3 super)  |           |
|                                     | F3 (ex B3)        | 7         |
|                                     | F2 (ex B2)        | 8         |
|                                     | F1 (ex B1)        | 7         |
| Prima                               | F2 (ex A1 super)  |           |
|                                     | F1 (ex A1)        |           |
| <b>Totale</b>                       |                   | <b>30</b> |

|   |  |
|---|--|
| Personale in altre tipologie di contratto |  |
| Consulenti esterni                        |  |

| Risorse finanziarie          |              |
|------------------------------|--------------|
| Capitolo e piano di gestione | Importo      |
| 1081-9                       | 217.006,00   |
| 3017-11                      | 51.792,00    |
| 3016-11                      | 120.633,00   |
| 5100-7                       | 357.218,00   |
| 1263-7                       | 1.111.244,00 |
| 4100-10                      | 454.378,00   |
| 4510-9                       | 108.624,00   |
| 5510-9                       | 66.014,00    |
| 2017-10                      | 129.404,00   |
| 3500-9                       | 45.635,00    |
| 5710-9                       | 82.728,00    |
| 2507-9                       | 110.743,00   |
| 3200-9                       | 37.819,00    |
| 6100-9                       | 65.962,00    |
| 1263-26                      | 1.008,00     |
| 1263-45                      | 700.000,00   |
| 7050                         | 10.883,00    |
| 7208                         | 6.727,00     |
| 7200                         | 12.410,00    |
| 7400                         | 13.697,00    |
| 7181                         | 33.114,00    |
| 7100                         | 40.014,00    |
| 7302                         | 13.279,00    |
| 7300                         | 3.760,00     |
| 7103                         | 8.473,00     |
| 7109                         | 2.988,00     |
| 7308                         | 5.418,00     |
| 7306                         | 3.287,00     |
| 7304                         | 1.450,00     |
| 7401                         | 2.819,00     |
| 1202-9                       | 170.202,00   |



**Ministero della salute**  
**Direttiva di II livello - Anno 2015 -**  
**Centro di responsabilità amministrativa:**  
**DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL BILANCIO**

|                |                       |
|----------------|-----------------------|
| <b>Ufficio</b> | Ufficio VIII EX DGPOB |
|----------------|-----------------------|

| Risorse finanziarie          |              |
|------------------------------|--------------|
| Capitolo e piano di gestione | Importo      |
| 1202-10                      | 9.423,00     |
| 1081-11                      | 7.712,00     |
| 3017-8                       | 2.061,00     |
| 4100-7                       | 20.778,00    |
| 4510-4                       | 5.369,00     |
| 5510-4                       | 1.703,00     |
| 2017-7                       | 6.394,00     |
| 3016-8                       | 6.249,00     |
| 3500-4                       | 2.255,00     |
| 5710-4                       | 4.088,00     |
| 2507-4                       | 3.374,00     |
| 3200-4                       | 1.489,00     |
| 5100-4                       | 14.055,00    |
| 6100-4                       | 2.265,00     |
| 1263-10                      | 29.354,00    |
| 7101                         | 6.335,00     |
| 7107                         | 7.537,00     |
| 3045-7                       | 420.718,00   |
| 3045-6                       | 73.985,00    |
| totale                       | 4.613.873,00 |

| Note  |
|---|
| nella tabelle sono state inserite le risorse finanziarie assegnate ai capitoli di competenza dell'ufficio con la Legge 23.12.2014 n. 191 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2015 e per il triennio 2015-2017" |

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



**Ministero della salute**

**Direttiva di II livello - Anno 2015 -**

**Centro di responsabilità amministrativa:**

**DIREZIONE GENERALE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E BILANCIO**

|                       |  |                              |            |
|-----------------------|--|------------------------------|------------|
| <b>Ufficio</b>        | Ufficio IX - Servizio Prevenzione e Protezione dai rischi ex DGPOB |                              |            |
| <b>Responsabile</b>   | Massimiliano Benini  |                              |            |
| <b>Codice ufficio</b> | DGPOB.U09  | <b>Data di completamento</b> | 31/12/2015 |
| <b>Data di inizio</b> | 01/01/2015   |                              |            |

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

OI1 - L'obiettivo è finalizzato alla valutazione dei rischi nell'ambiente di lavoro. L'indicatore riportato misura il grado di completezza della valutazione. (Valore 2013 = 0,01)  
 OI2 - Si intende proseguire nell'attività di prevenzione dai rischi di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; in particolare, per le sedi centrali del Ministero saranno effettuate almeno 2 simulazioni di situazioni d'emergenza con evacuazione delle sedi. (Dato 2014 = 2)  
 OI3 - L'obiettivo è finalizzato ad assicurare una completa integrazione dei Piani di Emergenza del Ministero della Salute con quello del personale dell'UCB che si è stabilito presso la sede di Viale Ribotta e prevede un'attività di coordinamento con i responsabili della sicurezza dell'UCB, la formazione del personale e l'effettuazione di esercitazioni congiunte. (Dato 2014 = 1)  
 OI4 - Si intende garantire la sorveglianza sanitaria attraverso attività di supporto al medico competente nell'organizzazione delle visite. (Dato 2014 = 100)  
 OI5 - L'obiettivo è quello di garantire la formazione e gli aggiornamenti in tema di salute e sicurezza. Il primo indicatore misura la completezza della formazione, il secondo è finalizzato al risparmio e misura la percentuale di corsi la cui docenza è effettuata da personale interno. (Dato 2014 Ind 1 = 0,87; ind. 2 = 1)

**Obiettivi di performance di struttura**

| Codice | Macroattività  | Descrizione obiettivo                | Peso obiettivo  | Prog. Indicatore               | Indicatore                     | Peso indicatore                      | Valore rilevato anno 2014          | Valore atteso anno 2015 |       |
|--------|--|--------------------------------------|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|-------|
| O11    | Attività di prevenzione e protezione dai rischi ai sensi della vigente normativa in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro delle sedi centrali | Effettuare la valutazione dei rischi | 20%   | 1                              | Rischi Emergenti/Rischi Totali | 100%                                 | 0,01                               | 0,02                    |       |
|        |  |                                      |   | Totale peso indicatori         |                                | 100%                                 |                                    |                         |       |
| O12    |  | Organizzazione delle emergenze       | 15%   | 1                              | Emergenze Simulate             | 100%                                 | 2                                  | >=2                     |       |
|        |  |                                      |   | Totale peso indicatori         |                                | 100%                                 |                                    |                         |       |
| O13    |  |                                      | Assicurare il coordinamento dei Piani di Emergenza dell'Amministrazione con quello dell'ufficio Centrale di Bilancio per la sede di Viale Ribotta | 10%                            | 1                              | Organizzazione Progetto              | 30%                                | 1                       | 1     |
|        |  |                                      | Totale peso indicatori  |                                | 30%                            |                                      |                                    |                         |       |
| O14    | Attività di supporto al Medico competente e attività di primo soccorso   |                                      | Elaborazione e gestione calendario visite   | 25%                            | 1                              | N Visite Organizzate/Visite Previste | 100%                               | 1,00                    | >=0,9 |
|        |  |                                      |   |                                | Totale peso indicatori         |                                      | 100%                               |                         |       |
| O15    |  |                                      | Formazione del personale in materia di sicurezza sul lavoro   | Docenza e Organizzazione corsi | 30%                            | 1                                    | N Corsi Organizzati/Corsi Previsti | 50%                     | 0,87  |
|        |  | 2                                    |   |                                |                                | Docenze Interne/Docenze Totali       | 50%                                | 1,00                    | >=20  |
|        |  |                                      |   |                                |                                | Totale peso indicatori               |                                    | 100%                    |       |
|        |  | <b>Totale</b>                        |   | <b>100%</b>                    |                                |                                      |                                    |                         |       |

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

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Cod. obiettivi</b> |  |
| O13                   | L'attività coinvolge significativamente personale di diversa amministrazione |
|                       |  |
|                       |  |

**FONTI DEI DATI (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS)**

|                       |                   |   |
|-----------------------|-------------------|---|
| <b>Cod. obiettivi</b> | <b>Indicatori</b> |   |
| O11                   | 1                 | Documento Valutazione Rischi - Verbale Riunione Periodica ai sensi Dgls 81/2008 - Documentazione uff IX ex DGPOB - DOCSPA   |
| O12                   | 1                 | Verbale Riunione Periodica ai sensi Dgls 81/2008 - Documentazione uff IX ex DGPOB - DOCSPA                                  |
| O13                   | 1                 | DOCSPA, documentazione UGROB.   |
| O14                   | 1                 | Documentazione Medico Competente - Verbale Riunione Periodica   |
| O15                   | 1                 | Documentazione uff IX ex DGPOB - Verbale Riunione Periodica ai sensi Dgls 81/2008 - Documentazione uff II ex DGPOB - DOCSPA |



Ministero della salute

Direttiva di II livello - Anno 2015 -

Centro di responsabilità amministrativa:

DIREZIONE GENERALE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E BILANCIO

|         |  |
|---------|--|
| Ufficio | Ufficio IX - Servizio Prevenzione e Protezione dai rischi ex DGPOB |
|---------|--|

| Risorse umane                       |                   | Totale   |
|-------------------------------------|-------------------|----------|
| Dirigente II fascia                 |                   | 1        |
| Dirigente professionalità sanitaria |                   | 1        |
| 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)        | 2        |
|                                     | F2 (ex C1 super)  |          |
|                                     | F1 (ex C1)        |          |
| Seconda                             | F4 (ex B3 super)  |          |
|                                     | F3 (ex B3)        |          |
|                                     | F2 (ex B2)        |          |
|                                     | F1 (ex B1)        |          |
| Prima                               | F2 (ex A1 super)  |          |
|                                     | F1 (ex A1)        |          |
| <b>Totale</b>                       |                   | <b>4</b> |

|   |  |
|---|--|
| 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



Ministero della salute

Direttiva di II livello - Anno 2015 -

Centro di responsabilità amministrativa:

DIREZIONE GENERALE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E BILANCIO

|                |   |                       |            |
|----------------|---|-----------------------|------------|
| Ufficio        | UFFICIO X - Ufficio relazioni con il pubblico e Centro di documentazione ex DGPOB |                       |            |
| Responsabile   | DI GIACOMO FRANCESCA  |                       |            |
| Codice ufficio | DGPOB.U10   |                       |            |
| Data di inizio | 01/01/2015  | Data di completamento | 31/12/2015 |

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

O11 - L'Ufficio si pone l'obiettivo di garantire gli standard di qualità del servizio di prenotazione Front Office. Il servizio di prenotazione Front Office e la struttura logistica di accoglienza dell'utenza devono garantire funzionalità e funzionamento costante sia per l'utenza esterna che per il personale in servizio presso il Ministero che si occupa di ricevimento del pubblico presso l'area box dedicata al Front Office  
 O12 - Il servizio relazioni con il pubblico si occupa dell'accoglienza dell'utenza via mail, pec, telefono e vis a vis. gestisce anche i reclami e le richieste di accesso civico e accesso agli atti. L'Ufficio si pone l'obiettivo di evadere il totale delle richieste pervenute.  
 O13 - il centralino mette in contatto telefonico l'utenza esterna ed interna, tutti i giorni lavorativi dell'anno con una fascia oraria dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 18  
 O14 - la biblioteca si occupa di documentare rendere fruibile ed aggiornare il patrimonio documentale presente nel Ministero.  
 L'UFFICIO GESTISCE TUTTI I SERVIZI DI ASSISTENZA AL PERSONALE INTERNO ED AGLI UTENTI ESTERNI IN AMBITO DI CONATTI TELEFONICI, ASSISTENZA E CHIARIMENTI UFFICIO RELAZIONE CON IL PUBBLICO, ACCESSO CIVICO E ACCESSO AGLI ATTI, BIBLIOTECA E SERVIZIO DOCUMENTALE PER CITTADINI E UTENTI DEL MINISTERO, ASSISTENZA PER ARCHIVIO UNICO DI AMMINISTRAZIONE E COMMISSIONI DI SORVEGLIANZA ARCHIVI.

Obiettivi di performance di struttura

| Codice        | Macroattività  | Descrizione obiettivo   | Peso obiettivo | Prog. Indicatore       | Indicatore  | Peso indicatore | Valore rilevato anno 2014 | Valore atteso anno 2015 |
|---------------|--|---|----------------|------------------------|---|-----------------|---------------------------|-------------------------|
| O11           | SERVIZIO DI FRONT OFFICE                                       | GARANTIRE GLI STANDARD DI QUALITA' DEL SERVIZIO   | 25%            | 1                      | Numero degli indicatori di qualità soddisfatti/totale indicatori di qualità | 100%            | 100%                      | 100%                    |
|               |  |   |                | Totale peso indicatori |   | 100%            |                           |                         |
| O12           | RELAZIONI CON IL PUBBLICO                                      | GARANTIRE IL RISPETTO DEGLI STANDARD DI CUI AL REGOLAMENTO DELL'URP                                   | 25%            | 1                      | N° DELLE RICHIESTE EVASE / N° RICHIESTE PERVENUTE                           | 100%            | 100%                      | 100%                    |
|               |  |   |                | Totale peso indicatori |   | 100%            |                           |                         |
| O13           | GESTIONE CENTRALINO  | GARANTIRE GLI STANTARD DI EFFICIENZA QUALITA' ED EFFICACIA DEL SERVIZIO                               | 25%            | 1                      | GRADO DI COPERTURA ORARIO 8/18 TUTTI I GIORNI LAVORATIVI                    | 100%            | 100%                      | 100%                    |
|               |  |   |                | Totale peso indicatori |   | 100%            |                           |                         |
| O14           | GESTIONE PATRIMONIO DOCUMENTALE DELLA BIBLIOTECA DEL MINISTERO | GARANTIRE LA CUSTODIA DEL PATRIMONIO LIBRARIO E ANCHE DI QUELLO SOGGETTO A VINCOLO DEI BENI CULTURALI | 25%            | 1                      | Numero degli indicatori di qualità soddisfatti/totale indicatori di qualità | 100%            | 100%                      | 100%                    |
|               |  |   |                | Totale peso indicatori |   | 100%            |                           |                         |
| <b>Totale</b> |  |   | <b>100%</b>    |                        |   |                 |                           |                         |

| Cod. obiettivi | Vincoli e criticità (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS)   |
|----------------|--|
| O11            |  |
| O12            | POSSIBILITA' DI TELELAVORO COME FONTE DI INCREMENTO DEL PERSONALE O MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEL SERVIZIO |
| O13            | POSSIBILITA' DI TELELAVORO COME FONTE DI INCREMENTO DEL PERSONALE O MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEL SERVIZIO |
| O14            | ASSENZA DI RISORSE SUFFICIENTI IN PARTICOLARE IN BIBLIOTECA  |
|                |  |
|                |  |

| Cod. obiettivi | Indicatore | FONTE DEI DATI (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS) |
|----------------|------------|---|
|                |            |   |
|                |            |   |
|                |            |   |
|                |            |   |
|                |            |   |



Ministero della salute

Direttiva di III livello - Anno 2015 -

Centro di responsabilità amministrativa:

DIREZIONE GENERALE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E BILANCIO

|         |   |
|---------|---|
| Ufficio | UFFICIO X - Ufficio relazioni con il pubblico e Centro di documentazione ex DGPOB |
|---------|---|

| 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)        |           |
|                                     | F3 (ex C2)        | 2         |
|                                     | F2 (ex C1 super)  |           |
|                                     | F1 (ex C1)        | 1         |
| Seconda                             | F4 (ex B3 super)  |           |
|                                     | F3 (ex B3)        | 5         |
|                                     | F2 (ex B2)        |           |
|                                     | F1 (ex B1)        | 6         |
| Prima                               | F2 (ex A1 super)  |           |
|                                     | F1 (ex A1)        |           |
| <b>Totale</b>                       |                   | <b>15</b> |

|   |  |
|---|--|
| 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



# *Ministero della Salute*

DIREZIONE GENERALE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E BILANCIO

## DIRETTIVA PER L' ATTUAZIONE DELLA DIRETTIVA GENERALE DELL'ON. MINISTRO PER L'AZIONE AMMINISTRATIVA E LA GESTIONE PER L'ANNO 2015

### IL DIRETTORE GENERALE

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 ed integrazioni, in data 28 gennaio 2015, di seguito indicata come Direttiva generale per l'anno 2015, 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.

#### **Premessa**

Il processo di programmazione strategica si è concluso con l'emanazione della Direttiva generale per l'anno 2015 con la quale, sulla base delle priorità politiche definite nell'atto di indirizzo del Ministro adottato in data 5 settembre 2014, 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 2015 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 la Direzione generale, ai quali sono assegnati gli obiettivi operativi di cui alla direttiva generale del Ministro cui si rinvia e gli obiettivi di struttura di cui alle unite schede (all.1).

### **Assegnazione risorse**

Per il perseguimento dei suddetti obiettivi, i Direttori degli Uffici operanti nella Direzione generale 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, a partire da quest'anno, 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, in relazione agli obiettivi strategico/operativi, la rilevazione avrà cadenza trimestrale (cfr. direttiva di I livello), ed in relazione agli obiettivi istituzionali la medesima avrà cadenza semestrale (cfr. sistema di valutazione e misurazione della performance).

### **Rimodulazione degli obiettivi operativi**

Le eventuali modifiche alla pianificazione degli obiettivi 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 del titolare di questa Direzione generale dovranno essere sottoposte all'approvazione del Ministro, previa verifica della coerenza esterna ed interna della nuova programmazione da parte dell'OIV stesso e informativa al Segretario generale.

Nel caso in cui, invece, occorra procedere a mere rimodulazioni che non alterino, ad esempio, la denominazione, le finalità ed il prodotto/risultato dell'obiettivo, le modifiche di dettaglio e le eventuali azioni correttive correlate sono approvate con determinazione del titolare di questa Direzione generale e, contestualmente, comunicate al Ministro per il tramite dell'OIV.

### **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 nella Direzione generale, dovranno essere sottoposte all'approvazione dello scrivente.

Roma, li 30 gennaio 2015

IL DIRETTORE GENERALE  
(dott. Giuseppe Celotto)

