Ministero della Salute

DIREZIONE GENERALE PERSONALE ORGANIZZAIONE E BILANCIO

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

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 01/02/2016, di seguito indicata come Direttiva generale per l'anno 2016, così come previsto al punto 3.2 del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Ministro pro-tempore in data 30 dicembre 2010 e aggiornato con decreto Ministeriale del 28 aprile 2015.

Premessa

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

Finalità

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

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

Assegnazione obiettivi

La Direttiva è rivolta ai Direttori degli Uffici operanti presso 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 delle 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 bi-direzionale 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 Struttura 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 Segretariato 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 questo Ufficio 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 Struttura generale, dovranno essere sottoposte all'approvazione dello scrivente.

Roma, lì 15/02/2016

IL DIRETTORE GENERALE

Ministero della salute

Direttiva di 2° livello - Anno 2016 -

Centro di responsabilità amministrativa:

Ufficio	I - Affari generali, gestione documentale e relazioni con il pubblico		
Responsabile	**dott. Alberto Zamparese**		
Codice ufficio			
Data di inizio	01/01/2016	**Data di completamento**	31/12/2016

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

1) Rapporti con il Dopolavoro: l'Ufficio si pone l'obiettivo di realizzare l'adeguamento dei locali assegnati al Dopolavoro per la gestione dei servizi affidati in convenzione;
2) Gestione flusso documentale: l'Ufficio si pone l'obiettivo di assicurare il regolare funzionamento delle attività concernenti la gestione digitalizzata dei documenti attraverso la corretta applicazione della procedura di fascicolazione;
3) Gestione servizi di rapporto con il pubblico: l'Ufficio si pone l'obiettivo di garantire l'efficienza del servizio URP, in particolare attraverso l'aggiornamento della rete dei referenti delle singole Direzioni generali;
4) Gestione servizi di rapporto con il pubblico: l'Ufficio si pone l'obiettivo di garantire l'efficienza del servizio di Front Office, in particolare attraverso l'aggiornamento della rete dei referenti delle Direzioni generali che svolgono un servizio di Front Office;

Obiettivi di performance di struttura

Codice	Macroattività	Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Prog. Indicatore	Indicatore	Peso indicatore	Valore rilevato anno 2015	Valore atteso anno 2016
OI1	Rapporti con il Dopolavoro del Ministero	Adeguamento locali assegnati al Dopolavoro per la gestione di servizi affidati in convenzione	10%	1	Elaborazione del progetto entro il 31.7.2016	40%	nuovo	SI
				2	Realizzazione lavori di adeguamento entro il 30.9.016	30%	nuovo	SI
				3	Consegna dei locali entro il 31.12.2016	30%	nuovo	SI
				Totale peso indicatori		100%		
OI2	Gestione flussi documentali	Assicurare il funzionamento della attività di fascicolazione dei documenti	30%	1	% di fascicolazione / protocolli pervenuti	100%	nuovo	85%
				Totale peso indicatori		100%		
OI3	Gestione dei servizi di rapporto con il pubblico	Aggiornamento rete referenti delle Direzioni generali per il servizio URP	30%	1	Elaborazione documento	100%	nuovo	SI
				Totale peso indicatori		100%		
OI4	Gestione dei servizi di rapporto con il pubblico	Aggiornamento rete referenti delle Direzioni generali che effettuano il servizio di Front Office	30%	1	Elaborazione documento	100%	nuovo	SI
				Totale peso indicatori		100%		
		Totale	**100%**					

Cod. obiettivo	Vincoli e criticità (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS)
OI1	Il raggiungimento dell'obiettivo è strettamente legato all'attività svolta dall'Ufficio VII della Direzione generale del personale, organizzazione e bilancio
OI2	La restante percentuale del 15% viene gestita direttamente dalle singole Direzioni generali

Cod. obiettivo	Indicatore	FONTE DEI DATI (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS)
OI2		Sistema di protocollo informatizzato DOCSPA

Ministero della salute

Direttiva di 2° livello - Anno 2016 -

Centro di responsabilità amministrativa:

0

Ufficio	I - Affari generali, gestione documentale e relazioni con il pubblico

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)	1
	F1	(ex C1)	3
Seconda	F4	(ex B3 super)	
	F3	(ex B3)	19
	F2	(ex B2)	13
	F1	(ex B1)	24
Prima	F2	(ex A1 super)	
	F1	(ex A1)	
		Totale	**63**

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 2016 -

Centro di responsabilità amministrativa:

Ufficio	Uff.02 Organizzazione, pianificazione e sviluppo risorse umane		
Responsabile	**dott.ssa Claudia Rossi**		
Codice ufficio			
Data di inizio	01/01/2016	**Data di completamento**	31/12/2016

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

OI1 - 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 2016 che graveranno sul capitolo di bilancio n. 1263 pg 22.
OI2 - Con l'entrata in vigore del decreto Ministeriale del 8 aprile 2015 con il conseguente conferimento dei nuovi incarichi ai dirigenti di II fascia 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 2016 si intende consolidare il livello di servizio raggiunto.
OI3 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 le certificazione degli organi di controllo. La realizzazione dell'obiettivo necessità di un costante, puntuale e tempestivo aggiornamento delle diverse tematiche oggetto di confronto sindacale.
OI4 Si intende continuare a mantenere operativo lo sportello di ascolto attraverso l'ausilio del Consigliere di Fiducia
OI5 - L'obiettivo è finalizzato alla valutazione dei rischi nell'ambiente di lavoro. L'indicatore riportato misura il grado di completezza della valutazione.

Obiettivi di performance di struttura

Codice	Macroattività	Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Prog. Indicatore	Indicatore	Peso indicatore	Valore rilevato anno 2015	Valore atteso anno 2016
OI1	Formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale anche in materia di sicurezza sul lavoro	Massimizzazione della capacità di spesa	15%	1	Impegnato in conto competenza/Stanziamento definitivo	100%	100%	100%
				Totale peso indicatori		100%		
OI2	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 e al controllo degli accessi.	20%	1	Movimentazioni disposte entro 5 giorni dalla richiesta / Totale movimentazioni	50%	100%	>90%
				2	N° badge cessati / numero di cessazioni	50%	n.d.	>90%
				Totale peso indicatori		100%		
OI3	CC.CC.NN.LL. dirigenza e aree funzionali: attività finalizzata all'informativa e alla contrattazione	Assicurare l'efficace confronto con le organizzazioni sindacali anche attraverso la contrttazione integrativa nelle materie previste	15%	1	numero di accordi firmati / numero di ipotesi predisposte	100%	100%	100%
				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-sportello di ascolto	15%	1	Numero di inteventi/numero di segnalazioni	100%	100%	>80%
				Totale peso indicatori		100%		
OI5	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	15%	1	Rischi Emergenti/Rischi Totali	100%	0,01	<=0,02
				Totale peso indicatori		100%		

N.2.1	AMPLIAMENTO E CONSOLIDAMENTO DEI PROGETTI 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	>=20
			Totale peso indicatori		100%		
	Totale	**100%**					

Cod. obiettivo	Vincoli e criticità (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS)
OI1	variazioni sul capitolo non previste
OI2	mancato riscontro dalle DG competenti difficoltà di spostamenti per apparecchiature informatiche; mancate comunicazione dalle DG interessate
OI3	mancato riscontro da parte degli uffici coinvolti per l'acquisuizione di informazioni necessarie alle trattative ; mancato riscontro da parte delle OO.SS.; necessità di rimodulare le priorità in relazione ad eventi imprevedibili e contingenti che richiedono il confronto sindacale con conseguente differimento dei tempi
OI4	Difficoltà organizzative non prevedibili
OI5	interventi organizzativi e logistici non previsti

Cod. obiettivo	Indicatore	FONTE DEI DATI (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS)
OI1	1	Sistema SICOGE
OI2	2	Banca dati logistica, Sistema di protocollo DocsPA, casella emal logisticapersonale@sanita.it, Banca dati badge, Sistema di protocollo DocsPA, casella emal gerip@sanita.it
OI3	1	DocsPA; casella email relazionisindacali@sanita.it
OI4	1	Registro riservato; casella e-mail
OI5	1	Documento Valutazione Rischi - Verbale Riunione Periodica ai sensi Dgls 81/2008 - DOCSPA

Ministero della salute

Direttiva di 2° livello - Anno 2016 -

Centro di responsabilità amministrativa:

Ufficio	Ufficio 03		
Responsabile	**Alessandro Milonis**		
Codice ufficio			
Data di inizio	01/01/2016	**Data di completamento**	31/12/2016

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

OI1 - L'Amministrazione, a valle del procedimento di attribuzione degli incarichi dirigenziali di II fascia relativi ai nuovi uffici previsti dal DM 8 aprile 2015, è chiamata a completare il processo di riorganizzazione attraverso l'attribuzione dei nuovi incarichi ai dirigenti delle professionalità sanitarie del Ministero. Per raggiungere l'obiettivo occorre adottare il provvedimento previsto all'art. 19, comma 4 del DPCM n. 59 del 2014 e individuare le nuove posizioni; successivamente devono essere attivate le relative procedure di interpello e, infine, si procederà al conferimento degli incarichi.
OI2 - La Direzione del personale riceve, in misurra crescente, titoli esecutivi che comportano l'obbligo di recuperare somme da parte di terzi (Sentenze della Corte dei conti, Spese legali in caso di contenzioso con esito favorevole...). Per rendere efficente e più snella la fase della riscossione, si intende attivare il concessionario istituzionalmente preposto per le Amministrazioni dello Stato (Equitalia), attraverso l'emissione, in via telematica, di appositi ruoli.
OI3 - L'operatività del nuovo assetto organizzativo del Ministero, che ha impattato in modo particolare sulle articolazioni periferiche dell'Amministrazione, comporta una ridefinizione dei fabbisogni di personale, non solo in termini quantitativi, ma anche in termini di professionalità necessarie all'erogazione dei servizio istituzionali. L'obiettivo, quindi, è quello di venire incontro alle esigenze dei nuovi uffici e alle aspirazioni di crescita professionale del personale attraverso l'attivazione di procedure di mobilità volontaria orizzontale, tra profili professionali diversi. Il risultato sarà conseguito mediante l'individuazione dei fabbisogni, la definizione, congiuntamente alle OO.SS., di criteri generali di scelta nel caso di più candidature ,e nell'adozione dei provvedimenti di inquadramento nei nuovi profili professionali.

Obiettivi di performance di struttura

Codice	Macroattività	Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Prog. Indicatore	Indicatore	Peso indicatore	Valore rilevato anno 2015	Valore atteso anno 2016
OI1	Gestione del personale	Definizione delle procedure di conferimento degli incarichi ai dirigenti delle professionalità sanitarie del Ministero	40%	1	proposta al Ministro di schema di DM	40%		proposta formalizzata
				2	supporto alla Conferenza permanente dei DDGG per l'individuazione degli incarichi centrali e periferici dei DPS	20%		documento di individuazione dei nuovi incarichi
				3	attivazione procedure di interpello	30%		pubblicazione atto di interpello
				4	predisposizione schema di provvedimento di conferimento incarico	10%		diramazione a tutte le DDGG dello schema di provvedimento
					Totale peso indicatori	100%		
OI2	Contenzioso	Attivazione procedure di riscossione per recupero somme dovute al Ministero della salute (*Equitalia*)	30%	1	accreditamento Ministero salute presso *Equitalia*	20%		rilascio credenziali *Equitalia*
				2	attivazione procedure di riscossione per somme dovute	80%		comunicazione a *Equitalia* , per la riscossione, di almeno il 20% delle procedure di recupero in corso
				3				
				4				
					Totale peso indicatori	100%		
OI3	Gestione del personale	Definizione delle procedure di mobilità orizzontale del personale non dirigenziale in relazione ai fabbisogni del Ministero	30%	1	predisposizione dei criteri di mobilità e informativa alle oo.ss.	40%		adozione circolare per acquisizione richieste
				2	definizione della procedura	60%		adozione provvedimenti di inquadramento del personale
				3				
				4				
					Totale peso indicatori	100%		
		Totale	**100%**					

Cod. obiettivo	Vincoli e criticità (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS)
OI1	La ripartizione e l'individuazione degli incarichi nell'ambito delle diverse strutture centrali e periferiche sono rimesse alla Conferenza permanente dei DDGG
OI2	
OI3	

Cod. obiettivo	Indicatore	FONTE DEI DATI (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS)
OI1	tutti	DOCSPA
OI2	1	MAIL ISTITUZIONALE
	2	APPLICATIVO WEB DEDICATO (EQUITALIA)
OI3	tutti	DOCSPA

Ministero della salute

Direttiva di 2° livello - Anno 2016 -

Centro di responsabilità amministrativa:

0

Ufficio	Ufficio 03

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)	7
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)	
		Totale	**26**

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 2° livello - Anno 2016 -

Centro di responsabilità amministrativa:

Ufficio	IV TRATTAMENTO ECONOMICO		
Responsabile	dott.ssa MARINIELLO ROSSANA		
Codice ufficio			
Data di inizio	01/01/2016	**Data di completamento**	31/12/2016

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

L'ufficio si propone di mantenere gli elevati standard di servizio nella gestione dei numerosi capitoli di spesa delegati, mediante una puntuale e tempestiva liquidazione del trattamento economico fondamentale e accessorio al personale centrale e periferico amministrato. In particolare i trattamenti correlati alla liquidazione del FUA, ART 7, straordinario, retribuzione di risultato, indennità sostitutiva del risultato, indennità di diretta collaborazione, accreditamenti per compensi ricadenti in regime di omnicomprensività, esperti del Ministro, L'ufficio, inoltre, ha la gestione unificata dei capitoli di spesa concernenti la liquidazione dei buoni basto al personale centrale e periferico, spese per accertamenti per visite medico fiscali, spese di rappresentanza, sussidi. Nell'anno 2016 saranno ,atresì, garantiti elevati livelli di servizio nella gestione delle pratiche di quiescenza, riscatti, ricongiunzioni.

Obiettivi di performance di struttura

Codice	Macroattività	Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Prog. Indicatore	Indicatore	Peso indicatore	Valore rilevato anno 2015	Valore atteso anno 2016
OI1	Trattamento economico fondamentale del personale centrale e periferico	Garantire elevati livelli di servizio per la liquidazione del trattamento fondamentale al personale centrale e periferico	15%	1	N.ro accreditamenti retribuzione di risultato e indennità sostitutiva/ n.ro dipendenti da liquidare	25%		
				2	N.ro comunicazioni ufficiali trasmesse alle Ragionerie Territoriali/n.ro dipendenti da amministrare	25%		
				3	N.ro pratiche incarichi esperti istruite / n.ro pratiche in gestione	25%		
				4	N.ro richieste prestiti / n.ro prestiti applicati ai dipendenti	25%		
				Totale peso indicatori		100%		
OI2	Trattamento economico accessorio del personale centrale e periferico e degli uffici di diretta collaborazione	Garantire elevati livelli di servizio per la liquidazione del trattamento accessorio al personale centrale e periferico	20%	1	N.ro accreditamenti FUA e decentrata/ n.ro dipendenti da liquidare	25%		
				2	N.ro accreditamenti ART .7 / su n.ro dipendenti da liquidare	25%		
				3	N.ro liquidazioni a titolo di lavoro straordinario / n.ro dipendenti da liquidare	25%		
				4	N.ro accreditamenti indennità di diretta collaborazione /n.ro dipendenti da liquidare	15%		
				5	N.ro decreti di liquidazione per incarichi in regime di omnicomprensività/ su n.ro dirigenti incaricati	10%		
				Totale peso indicatori		100%		
OI3	Rimborsi per il personale comandato e per il personale in extraorganico del Comando dei Carabinieri per la Tutela della Salute	Garantire elevati livelli di servizio nella gestione delle pratiche di rimborso del personale amministrato	15%	1	N.ro rimborsi trattamento fondamentale e indennità di amministrazione effettuati per il personale comandato IN/ n.ro istanze ammesse a rimborso	60%		
				2	N.ro richieste di rimborso gestite/ n.ro personale comandato OUT	20%		
				3	N.ro rimborsi al personale in extraorganico Carabinieri NAS/ n.ro istanze rimborso	20%		
				Totale peso indicatori		100%		

OI4	Approvvigionamento buoni pasto al personale centrale e periferico	Garantire elevati livelli di servizio nella erogazione e gestioen contabile dei buoni pasto maturati dal personale centrale e periferico	15%	1	N.ro Ordinativi di approvvigionamento buoni pasto/ n. dipendenti amministrati	50%		
				2	N.ro decreti di liquidazione/n.ro fatture elettroniche pervenute	50%		
				Totale peso indicatori		100%		
OI5	Trattamento di quiescenza, riscatti e ricongiunzioni	Garantire gli elevati livello di servizio in materia di quiescenza, riscatti e ricongiunzioni a fini pensionistici	20%	1	n.ro pratiche previdenziali istruite/n.ro aventi diritto	50%		
				2	n.ro pratiche riscatti e ricongiunzioni istruite/ n.ro aventi diritto	50%		
				Totale peso indicatori		100%		
OI6	Spese di rappresentanza - Spese per accertamenti sanitari per visite medico fiscali al personale centrale e periferico Provvidenze speciali Ufficio cassa	Garantire elevati livelli di servizio nella gestione puntuale e tempestiva delle spese delegate	15%	1	n.ro pratiche spese di rappresentanza istruite/ n.ro richieste degli uffici di diretta collaborazione	60%		
				2	N.ro decreti di liquidazione/n.ro fatture elettroniche per visite fiscali pervenute	20%		
				3	n.ro pratiche di sussidi istruite / n.ro pratiche pervenute	20%		
				Totale peso indicatori		100%		
		Totale	**100%**					

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

Cod. obiettivo	Indicatore	FONTE DEI DATI (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS)
OI1	1-2-3-4	SICOGE, DOCSPA, NOI PA
OI2	1-2-3-4-9	SICOGE, DOCSPA, NOI PA
OI3	1-2-3	SICOGE, DOCSPA, NOI PA
OI4	1-2	SICOGE, DOCSPA
OI5	1-2	DOCSPA, pensioni S7
OI6	1-2-3	SICOGE, DOCSPA

Ministero della salute

Direttiva di 2° livello - Anno 2016 -

Centro di responsabilità amministrativa:

0

Ufficio	IV TRATTAMENTO ECONOMICO

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)	2
	F2	(ex C1 super)	
	F1	(ex C1)	3
Seconda	F4	(ex B3 super)	
	F3	(ex B3)	15
	F2	(ex B2)	4
	F1	(ex B1)	2
Prima	F2	(ex A1 super)	
	F1	(ex A1)	
		Totale	**28**

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

Scheda di Monitoraggio Direttiva di III livello - Anno 2016-

Centro di responsabilità amministrativa:

Direzione generale	DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL BILANCIO
Ufficio	Ufficio V
Responsabile	**dott.ssa Adriana Chiurato**
Codice ufficio	
Data di inizio	01/01/2016
Data di completamento	31/12/2016

Descrizione sintetica delle finalità e delle modalità di realizzazione degli obiettivi di struttura

la corretta programmazione delle forniture e dei servizi necessari (affidamenti programmati) e, conseguentemente della gestione dei capitoli di bilancio consente di impegnare annualmente la (quasi) totalità delle risorse stanziata sui capitoli di funzionamento (parte corrente), comprensive di quelle integrative richieste al fine di non creare economie

Obiettivi di performance di struttura

Codice	Macroattività	Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	prog. Indicatore	Indicatore	Peso indicatore	Valore rilevato anno 2015	Valore atteso anno 2016
OI1	Acquisizione e gestione dei beni mobili e servizi del Ministero e dei Carabinieri per la sanità (NAS)	massimizzazione della capacità di spesa sui capitoli di funzionamento (parte corrente)	40%	1	Impegnato in conto competenza + residuo messo a disposizione 2015 / Stanziamento definitivo 2015	100%	99%	99%
				Totale peso indicatori		100%		
OI2	Gestione patrimonio e inventario	Gestione informatizzata delle richieste di materale di facile consumo: sperimentazione sugli uffici della DGPOB	5%	1	Uffici/Segreteria DGPOB che inoltrano la richiesta di materiale di facile consumo in maniera informatizzata/ Uffici DGPOB	100%		70%
				Totale peso indicatori		100%		
OI3	Gestione patrimonio e inventario	monitoraggio on line del funzionamento fotocopiatrici per ottimizzazione parco macchine	10%	1	fotocopiatrici monitorate/fotocopitarici in uso	100%		90%
				Totale peso indicatori		100%		
OI4	Gestione patrimonio e inventario	Valorizzazione biblioteca lungt.re Ripa: censimento e revisione fondo OMNI	7%	1	volumi e riviste censite/ volumi e riviste fondo OMNI	100%		20%
				Totale peso indicatori		100%		
OI5	Gestione patrimonio e inventario	Reinternalizzazione presso il MCMP del materiale sanitario provvisoriamente allocato presso altri Enti	8%	1	relazione del Consegnatario del MCMP	100%		1
				Totale peso indicatori		100%		
OI6	Gestione patrimonio e inventario	Massimizzazione nella gestione patrimonio e inventario e efficientamento nella gestione magazzino e nei servizi richiesti	30%	1	Interventi di manutenzione effettuati / Segnalazioni pervenute	45%	100%	100%
				2	Tempo medio di fornitura di materiale di facile consumo	20%	3	3
				3	N° rendiconti presentati e approvati dai competenti organi di controllo	35%	7	7
				Totale peso indicatori		100%		
		Totale	**100%**					

Ministero della salute

Scheda di Monitoraggio Direttiva di III livello - Anno 2016-

Centro di responsabilità amministrativa:

Direzione generale	DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL BILANCIO
Ufficio	Ufficio V

Responsabile	**dott.ssa Adriana Chiurato**		
Codice ufficio			
Data di inizio	01/01/2016	**Data di completamento**	31/12/2016

Cod. obiettivo	Vincoli e criticità (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS)
OI1	Effettiva disponibilità delle risorse finanziarie nei tempi necessari per l'utilizzo
OI2	Effettiva collaborazione da parte degli Uffici/Segreteria DGPOB
OI5	collaborazione della Direzione tecnica interessata DGPREV e degli Enti presso cui sono attualmente i bulk
OI6	effettiva disponiblità di personale

Cod. obiettivo	Indicatore	FONTE DEI DATI (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS)
OI1	1	Sicoge
OI2	1	
OI3	1	programma di monitoraggio
OI4	1	sistema Bibliotecario Nazionale (SBN)
OI5		
OI6		

Ministero della salute

Direttiva di III livello - Anno 2016 -

Centro di responsabilità amministrativa:

DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL BILANCIO

Ufficio	Ufficio V

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)	
		Totale	**30**

Personale in altre tipologie di contratto	
Consulenti esterni	

Risorse finanziarie	
Capitolo e piano di gestione	**Importo**
7050	10.573,00
1081/1	21.910,00
1081/9	420.295,00
1081/11	7.894,00
7208	6.773,00
3017/8	2.075,00
3017/11	51.980,00
3017/28	235,00
7200	12.055,00
3016/8	6.392,00
3016/11	121.948,00
3016/28	361,00
7400	13.306,00
5100/4	14.380,00
5100/7	358.917,00
5100/18	162,00
7181	32.188,00
1202/9	170.202,00
1202/10	9.423,00
1263/1	1.184,00
1263/7	1.127.914,00
1263/10	30.011,00
1263/26	1.025,00
1263/39	5.359,00
1263/45	700.000,00
4825	33.060,00
7101	6.155,00
7107	7.305,00
3045/6	75.642,00

3045/7	420.454,00
7100	38.875,00
4100/7	21.259,00
4100/10	457.719,00
4100/20	1.008,00
7302	13.109,00
4510/4	5.452,00
4510/9	109.326,00
4510/11	596,00
7300	3.655,00
5510/4	1.742,00
5510/9	166.285,00
5510/11	444,00
7103	8.234,00
2017/7	6.541,00
2017/10	130.463,00
2017/20	576,00
7109	2.904,00
3500/4	2.307,00
3500/9	46.008,00
3500/11	576,00
7308	5.263,00
5710/4	4.183,00
5710/9	83.404,00
5710/11	576,00
7306	3.194,00
2507/4	3.451,00
2507/9	111.151,00
2507/11	107,00
7304	1.409,00
3200/4	1.522,00
3200/9	38.000,00
3200/11	162,00
7401	2.739,00
6100/4	2.318,00
6100/9	66.267,00
6100/11	162,00
totale	5.010.165,00

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 2016 e per il triennio 2016-2018"

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

Ministero della salute

Direttiva di 2° livello - Anno 2016 -

Centro di responsabilità amministrativa:

Direzione Generale del Personale, dell'Organizzazione e del Bilancio (DGPOB)

Ufficio	6 – Bilancio e controllo di gestione		
Responsabile	NICOLA BEGINI		
Codice ufficio			
Data di inizio	01/01/2016	**Data di completamento**	31/12/2016

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

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 revisione della struttura del bilancio dell'Amministrazione secondo quanto previsto agli art. 40 e 42 della legge 196/2009; 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 ; Altre strutture interessate: tutte le Direzioni generali
OI4 - L'obiettivo è finalizzato ad assicurare la revisione del sistema MCC sulla base del DM 8 aprile 2015 di individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale OI5 - 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 2015	Valore atteso anno 2016
OI1	Gestione economica, finanziaria e contabile	Corretta programmazione e razionalizzazione nella gestione delle spese attribuite all'Ufficio (trattatamento di missione al personale del Ministero e rimborso somme indebitamente versate).	15%	1	N. pratiche complete di documentazione giustificativa/ n. impegni assunti	70%	-	100%
				2	Impegnato competenza/stanziamenti definitivi competenza capitolo 3161	30%	99,976538%	100%
				Totale peso indicatori		100%		
OI2	Gestione economica, finanziaria e contabile	Assicurare il coordinamento delle attività di revisione della struttura del bilancio dell'Amministrazione, ai sensi degli art. 40 e 42 della legge 196/2009.	20%	1	N. programmi con azioni di bilancio/n.programmi totali	100%	-	100%
				Totale peso indicatori		100%		
OI3	Programmazione economico-finanziaria e relativa attività di raccordo con gli uffici	Assicurare la tempestività nella gestione e nella definizione della proposta di Bilancio di previsione attraverso l'assistenza agli utenti centrali e periferici del Sistema SICOGE.	15%	1	N. schede capitolo validate a SICOGE/n. schede capitolo da verificare	30%	100%	100%
					interventi attivati/interventi richiesti	70%	100%	100%
				Totale peso indicatori		100%		
OI4	Programmazione economico-finanziaria e relativa attività di raccordo con gli uffici	Assicurare la revisione del sistema di monitoraggio dei centri di costo (MCC) sulla base delle competenze degli Uffici previste dal DM 8 aprile 2015.	15%	1	N.uffici interessati dall'attività di revisionerevisionati/ n. uffici totali	100%	-	
				Totale peso indicatori		100%		
OI5	Monitoraggio della spesa	Assicurare il completo monitoraggio delle spese soggette a limitazione.	15%	1	N. tipologie di spesa monitorate/n. tipologie di spesa soggette a limitazione	100%	100%	100%
				Totale peso indicatori		100%		
N.1.1	Coordinamento delle attività dell'Amministrazione in tema di revisione della spesa		20%	1	Documento relativo alle iniziative in tema di "Spending Review"	100%	SI	SI
		Totale	**100%**					

Cod. obiettivo	Vincoli e criticità (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS)
OI1	accoglimento delle richieste di variazione da parte del MEF; congruenza dei riferimenti dei beneficiari
OI2	coinvolgimento delle DG dell'Amministrazione e del MEF
OI3	coinvolgimento delle DG dell'Amministrazione
OI4	coinvolgimento delle DG dell'Amministrazione
OI5	coinvolgimento delle DG dell'Amministrazione

Cod. obiettivo	Indicatore	FONTE DEI DATI (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS)
OI1		SISTEMA DI CONTABILITA' GESTIONALE FINANZIARIA RGS (SICOGE)
OI2		sistema di protocollo informatico DocsPA; SISTEMA DI CONTABILITA' GESTIONALE FINANZIARIA RGS (SICOGE)
OI3		SISTEMA DI CONTABILITA' GESTIONALE FINANZIARIA RGS (SICOGE)
OI4		sistema di protocollo informatico DocsPA;
OI5		sistema di protocollo informatico DocsPA; SISTEMA DI CONTABILITA' GESTIONALE FINANZIARIA RGS (SICOGE)

Ministero della salute

Direttiva di 2° livello - Anno 2016 -

Centro di responsabilità amministrativa:

Direzione Generale del Personale, dell'Organizzazione e del Bilancio (DGPOB)

Ufficio	6 – Bilancio e controllo di gestione

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)	1
	F3	(ex C2)	4
	F2	(ex C1 super)	
	F1	(ex C1)	3
Seconda	F4	(ex B3 super)	
	F3	(ex B3)	1
	F2	(ex B2)	
	F1	(ex B1)	1
Prima	F2	(ex A1 super)	
	F1	(ex A1)	
		Totale	**10**

Personale in altre tipologie di contratto	
Consulenti esterni	

Risorse finanziarie	
Capitolo e piano di gestione	**Importo**
3161 PG 1	-
1081 PG 2	13.577
1082 PG 3	13.577
1083 PG 4	20.366
1084 PG 5	13.577
1263 PG 2	277.687
1263 PG 3	3.671
2017 PG 2	11.535
2017 PG 3	16.106
2507 PG 2	11.305
2507 PG 3	24.755
3016 PG 2	24.754
3016 PG 3	21.294
3017 PG 2	5.694
3017 PG 3	1.214
3045 PG 2	1.000.000
3045 PG 3	3.615
3200 PG 2	82
3200 PG 3	626
3500 PG 2	560
3500 PG 3	14.858
4100 PG 2	23.890
4100 PG 3	51.505
4510 PG 2	3.174
4510 PG 3	566
5100 PG 2	22.213
5100 PG 3	8.486
5510 PG 2	11.974
5510 PG 3	28.772
5710 PG 2	4.952
5710 PG 3	8.052

6100 PG 2	35.488
6100 PG 3	46.349

Note

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

Ministero della salute

Direttiva di 2° livello - Anno 2016 -

Centro di responsabilità amministrativa:

Direzione generale del personale, dell'organizzazione e del bilancio

Ufficio	Ufficio VII - Gestione del Patrimonio
Responsabile	BARTOLOMEI SABATINO - Direttore Ufficio
Codice ufficio	DGPOB.7
Data di inizio	01/01/2016
Data di completamento	31/12/2016

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

OI1 - L' obiettivo ha come finalità quella di ottimizzare l'utilizzo delle risorse finanziarie stanziate 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 ridurreal 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 il comletamento dell'implementazione del 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 è proceduto ad implementere materialmente il servizio presso 81,43% degli uffici del ministero. Pertanto l'obiettivo per l'anno 2016 è il completameto dell'implementazione del servizio presso tutti gli uffici del Ministero sia centrali che periferici.

Obiettivi di performance di struttura

Codice	Macroattività	Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Prog. Indicatore	Indicatore	Peso indicatore	Valore rilevato anno 2015	Valore atteso anno 2016
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%	99,95%	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	Completamento 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%	81,43%	100%
				Totale peso indicatori		100%		
N.1.2	Razionalizzazione dei consumi energetici delle sedi centrali del Ministero e dei Carabinieri per la tutela della salute.		20%	1	relazione	50%		si
				2	relazione	50%		si
		Totale	**100%**	Totale peso indicatori		100%		

Cod. obiettivo	Vincoli e criticità (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS)
OI3	eventuali difficoltà di fornitura da parte della Direzione generale del sistema informativo di strumentazione scanner e difficoltà nella eliminazione dei POS attualmente attestati sulle linee telefoniche di alcuni uffici SASN.

Cod. obiettivo	Indicatore	FONTE DEI DATI (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS)
OI1	1	SICOGE
OI2	1,2	RICHIESTA VIA MAIL

Ministero della salute

Direttiva di 2° livello - Anno 2016 -

Centro di responsabilità amministrativa:

Direzione generale del personale, dell'organizzazione e del bilancio

Ufficio	Ufficio VII - Gestione del Patrimonio

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)	9
	F2	(ex B2)	13
	F1	(ex B1)	5
Prima	F2	(ex A1 super)	
	F1	(ex A1)	1
		Totale	**35**

Personale in altre tipologie di contratto	
Consulenti esterni	

Risorse finanziarie	
Capitolo e piano di gestione	**Importo**
totale	€ 0,00

Note
le risorse finanziarie assegnate sui capitoli di bilancio si riferiscono all'ammontare delle risorse necessarie al funzionamento delle sedi del ministero e relativamente al pagamento di tutte le utenze, telefoniche elettriche idriche e del gas, nonchè dei canoni di locazione degli immobili, delle spese di manutenzione degli immobili e degli ipianti, e della gestione del parco autovetture.

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