



# *Ministero della Salute*

SECRETARIATO GENERALE

## **DIRETTIVA PER L' ATTUAZIONE DELLA DIRETTIVA GENERALE DELL'ON. MINISTRO PER L'AZIONE AMMINISTRATIVA E LA GESTIONE PER L'ANNO 2017**

### **IL SEGRETARIO GENERALE VICARIO**

nell'esercizio della propria funzione di indirizzo amministrativo

#### **EMANA**

la seguente direttiva di attuazione della Direttiva generale per l'attività amministrativa e la gestione, emanata dal Ministro, ai sensi degli artt. 4 e 14 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, in data 24 gennaio 2017, di seguito indicata come Direttiva generale per l'anno 2017, 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 2017 con la quale, sulla base delle priorità politiche definite nell'atto di indirizzo del Ministro adottato in data 23 settembre 2016, 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 2017 da parte degli Organi di controllo, al fine di non pregiudicare l'operatività delle strutture e di consentire l'immediato avvio delle attività per l'esecuzione degli obiettivi assegnati.

### **Assegnazione obiettivi**

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

### **Assegnazione risorse**

Per il perseguimento dei suddetti obiettivi, i Direttori degli Uffici operanti nel Segretariato 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 la rilevazione avrà cadenza semestrale (cfr. sistema di valutazione e misurazione della performance).

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

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

- significative variazioni delle disponibilità finanziarie derivanti dalla predisposizione del disegno di legge per l'assestamento del bilancio o altri provvedimenti finanziari;

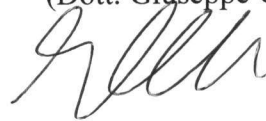
- entrata in vigore di provvedimenti normativi e di atti organizzativi che comportino l'assegnazione di ulteriori obiettivi o la modifica di quelli già definiti;
- variazioni rilevanti della domanda di servizi da parte dei cittadini/utenti, nonché altri fattori comunque riferibili al contesto esterno dell'Amministrazione;
- riscontro di scostamenti tra i risultati parziali effettivamente conseguiti e quelli attesi, tali da compromettere il raggiungimento degli obiettivi programmati.

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

Roma, li

27 GEN. 2017

PER IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Giuseppe Celotto)



B

**Ministero della salute**  
**Direttiva di 2° livello - Anno 2017 -**  
**Centro di responsabilità amministrativa:**  
**SEGRETARIATO GENERALE**

<b>Ufficio</b>	<b>1</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Dott.ssa FRANCESCA SALERNO</b>
<b>Codice ufficio</b>	<b>SEGGEN.U01</b>
<b>Data di inizio</b>	<b>01/01/2017</b>
<b>Data di completamento</b>	<b>31/12/2017</b>

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

O11 L'obiettivo da perseguire concerne: 1) la puntuale esecuzione delle disposizioni previste dalla legge di contabilità e finanza pubblica, relative al bilancio finanziario ed economico; l'attività consiste, in particolare, nella previsione dei futuri fabbisogni finanziari connessi alle attività istituzionali da svolgere e successiva trasposizione di detti flussi di dati nel bilancio di previsione e nel relativo budget economico; detta fase di previsione è seguita dalla fase gestionale dei due documenti contabili suesposti che comporta l'adozione di mandati di pagamento, decreti di impegno, richieste di variazione, ecc.; nella fase di rendicontazione, si rilevano le spese effettivamente sostenute e/o impegnate sotto il profilo finanziario, nonché i costi realmente sostenuti sotto il profilo economico; 2) il finanziamento delle attività di formazione veterinaria (ex L. 532/96); 3) il finanziamento delle attività connesse ad incontri con delegazioni internazionali e per iniziative di tutela della salute pubblica; 4) la gestione finanziaria delle attività connesse alla ristrutturazione del magazzino centrale del materiale zoofrofilarico; 5) l'espletamento delle attività connesse alla previsione annuale dei fabbisogni per beni e servizi (SCAI).

O12 L'obiettivo contempla: 1) attività di rilevazione delle presenze/assenze del personale, misurata dal rapporto schede gestite/schede da gestire; 2) gestione del rapporto di lavoro del personale e trattazione dei procedimenti per il conferimento degli incarichi dirigenziali; 3) attività relativa agli adempimenti previsti a carico delle amministrazioni pubbliche dalle normative vigenti in materia di comunicazione di dati statistici e di monitoraggio (PERLA PA); 4) espletamento degli adempimenti previsti dal Piano triennale della prevenzione della corruzione e dal Piano triennale della trasparenza.

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

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

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

**Obiettivi di performance di struttura**

Codice	Macroattività	Descrizione obiettivo	Peso obiettivi	Prog. Indicatore	Indicatore	Peso indicatori	Valore rilevato anno 2016	Valore atteso anno 2017
O11	Gestione economico, finanziaria e contabile	Assicurare la corretta programmazione e l'ottimizzazione della spesa	15%	1	impegnato in conto competenza/stanziato definitivo	70%	90%	90%
				2	documenti predisposti/documenti da predisporre	20%	100%	100%
				3	validazioni effettuate/validazioni da effettuare	10%	100%	100%
				Totale peso indicatori		100%		
O12	Coordinamento e gestione operativa per il funzionamento della struttura	Garantire l'efficienza organizzativa e gestionale nell'amministrazione del personale.	15%	1	schede gestite/schede da gestire	60%	100%	100%
				2	documenti prodotti/documenti da produrre	40%	100%	100%
				Totale peso indicatori		100%		
O13	Coordinamento e monitoraggio delle attività connesse al ciclo della performance organizzativa e individuale	Assicurare la compiuta e puntuale realizzazione degli adempimenti previsti per la predisposizione e il monitoraggio della direttiva di II livello e per la valutazione della performance individuale	20%	1	schede predisposte e verificate/schede da predisporre e verificare	50%	100%	100%
				2	validazioni effettuate/validazioni da effettuare	20%	100%	100%
				3	documenti predisposti/documenti da predisporre	30%	100%	100%
				Totale peso indicatori		100%		
O14	Supporto al Segretario generale per lo svolgimento delle attività istituzionali	Curare le relazioni istituzionali esterne nonché i rapporti con il responsabile della prevenzione della corruzione e con il responsabile della trasparenza, al fine di garantire unitarietà e coerenza delle azioni	35%	1	comunicazioni gestite/comunicazioni da gestire	30%	100%	100%
				2	documenti predisposti/documenti da predisporre	70%	90%	90%
				Totale peso indicatori		100%		
O15	Supporto al Segretario generale per lo svolgimento delle attività istituzionali	Assicurare la puntuale e tempestiva gestione delle comunicazioni e garantire una efficiente attività di assistenza organizzativa, supporto amministrativo e operativo al Segretario generale	15%	1	richieste gestite/ricieste da gestire	70%	100%	100%
				2	documenti predisposti/documenti da predisporre	30%	100%	100%
				Totale peso indicatori		100%		
<b>Totale</b>			<b>100%</b>					

Vincoli e criticità (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS)		
Cod. obiettivi vo		
O11		Vincolo: mancata realizzazione degli adempimenti propedeutici al totale impegno delle somme stanziare da parte di altro ufficio coinvolto nel
O14		Criticità: mancato o ritardato riscontro da parte delle Direzioni generali per gli adempimenti connessi all'esercizio del potere sostitutivo; mancato o
FONTE DEI DATI (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS)		
Cod. obiettivi vo	Indicatore	
O11	1	MCC/docspa/posta elettronica/SICOGGE/CONTECO/PEC-Metodo di calcolo:rapporto percentuale tra impegno in conto competenza e
O11	2	MCC/docspa/posta elettronica/SICOGGE/CONTECO/PEC-Metodo di calcolo:rapporto percentuale tra n.documenti prodotti e n.documenti
O11	3	SICOGGE/CONTECO -Metodo di calcolo:rapporto percentuale tra n. validazione effettuate su n. validazioni da effettuare
O12	1	GEPE/docspa/ posta elettronica/MCC. Metodo di calcolo dell'indicatore: rapporto percentuale tra n. schede gestite e n. schede da gestire
O12	2	Docspa/posta elettronica/MCC. Metodo di calcolo: rapporto percentuale tra n. documenti prodotti e n. documenti da produrre
O13	1	NSIS/posta elettronica.Metodo di calcolo: rapporto percentuale tra n. schede predisposte e verificate e n. schede da predisporre e da
O13	2	NSIS/posta elettronica. Metodo di calcolo dell'indicatore: rapporto percentuale tra n. validazioni effettuate e n. validazioni da effettuare
O14	1	MCC - docspa - posta elettronica- PEC. Metodo di calcolo dell'indicatore: rapporto percentuale tra numero comunicazioni gestite e
O14	2	MCC - docspa - posta elettronica- PEC. Metodo di calcolo dell'indicatore: rapporto percentuale tra n. documenti prodotti e n. documenti
O15	1	MCC - Posta elettronica: Metodo di calcolo: rapporto percentuale tra n. richieste gestite e n. richieste da gestire
O15	2	MCC - docspa - posta elettronica- PEC. Metodo di calcolo dell'indicatore: rapporto percentuale tra n. documenti prodotti e n. documenti

**Ministero della salute**  
**Direttiva di 2° livello - Anno 2017 -**  
**Centro di responsabilità amministrativa:**  
**SECRETARIATO GENERALE**

**Ufficio** 1

Risorse umane		Totale
Dirigente II fascia		2
Dirigente professionalità san		
Area	Fasce retributive	Totale
<b>Terza</b>	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)	
<b>Seconda</b>	F4 (ex B3 super)	
	F3 (ex B3)	5
	F2 (ex B2)	3
	F1 (ex B1)	1
<b>Prima</b>	F2 (ex A1 super)	
	F1 (ex A1)	
<b>Totale</b>		<b>13</b>

Personale in altre tipologie	
Consulenti esterni	

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

Note

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



**Ministero della salute**  
**Direttiva di 2° livello - Anno 2017 -**  
**Centro di responsabilità amministrativa:**  
**SECRETARIATO GENERALE**

Ufficio	2		
Responsabile	Dott. Giovanni Nicoletti		
Codice ufficio	SEGGEN.U02		
Data di inizio	01/01/2017	Data di completamento	31/12/2017

Descrizione sintetica delle finalità e delle modalità di realizzazione degli obiettivi di struttura e altre strutture interessate
<p>O11 - L'obiettivo comprende: il coordinamento delle attività di competenza del Segretariato generale in tema di programmazione sanitaria, di professioni sanitarie, del sistema informativo sanitario e di dispositivi medici, anche attraverso il supporto, ove richiesto, per i rapporti con le Conferenze di cui al Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n.281; la collaborazione con le Direzioni generali di competenza in materia di tutela della salute umana; il supporto al Segretario Generale per il coordinamento e l'informazione al Ministro degli interventi svolti dalle Direzioni generali di competenza conseguenti a stati di crisi e in caso di emergenze sanitarie internazionali.</p> <p>Altre strutture interessate: Direzione generale della programmazione sanitaria; Direzione generale delle professioni sanitarie e delle risorse umane del Servizio sanitario nazionale; Direzione generale della digitalizzazione, del sistema informativo sanitario e della statistica; Direzione generale dei dispositivi medici e del servizio farmaceutico; altre Direzioni generali del Ministero; Uffici di diretta collaborazione del Ministro; Conferenze di cui al Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n.281.</p> <p>O12 - L'obiettivo da perseguire concerne: il coordinamento delle attività in materia di salute orale, compresa l'odontoiatria preventiva di comunità; il coordinamento delle attività del Gruppo tecnico sull'odontoiatria di cui al D.M. 14 aprile 2015, così come modificato dal D.M. 28 giugno 2016, volte anche alla redazione di documenti tecnici di indirizzo in tema di salute orale, quali Linee guida e Raccomandazioni cliniche.</p> <p>Altre strutture interessate: Direzione generale della prevenzione sanitaria; Direzione generale della programmazione sanitaria; Direzione generale delle professioni sanitarie e delle risorse umane del Servizio sanitario nazionale; Direzione generale della comunicazione e dei rapporti europei e internazionali; Uffici di diretta collaborazione del Ministro; Associazioni professionali; Commissione Albo Odontoiatri (CAO) nazionale (Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri - FNOMCEO).</p> <p>O13 - L'obiettivo prevede: attività di consultazione e di comunicazione all'interno e all'esterno dell'Amministrazione di carattere tecnico-scientifico in materia di prevenzione e tutela della salute umana, anche attraverso il supporto alle attività di comunicazione istituzionale via web e del Centro Nazionale per la prevenzione ed il controllo delle malattie (CCM); supporto alle attività relative alla predisposizione e redazione della Relazione sullo Stato Sanitario del Paese.</p> <p>Altre strutture interessate: Direzione generale della prevenzione sanitaria; Direzione generale della comunicazione e dei rapporti europei e internazionali; altre Direzioni generali del Ministero; Amministrazioni ed Enti coinvolti nelle attività del CCM.</p> <p>O14 - L'obiettivo riguarda: il coordinamento, di intesa con i Direttori generali competenti, di attività internazionali relative alla progettazione in sanità pubblica, con particolare riferimento alla preparazione e alla stewardship delle "Joint actions" e delle altre collaborazioni europee, al controllo del cancro, alla "Health Information", alle malattie croniche non trasmissibili, nonché il supporto alle attività nazionali correlate; il supporto alle attività internazionali nel campo della salute pubblica, compresi i Gruppi istituzionali del Consiglio e alle attività di internazionalizzazione delle Regioni e del SSN.</p> <p>Altre strutture interessate: Direzione generale della prevenzione sanitaria; Direzione generale della comunicazione e dei rapporti europei e internazionali; Direzione generale della programmazione sanitaria; Direzione generale della digitalizzazione, del sistema informativo sanitario e della statistica; Direzione generale della ricerca e dell'innovazione in sanità; Uffici di diretta collaborazione del Ministro; Direzione generale per la sanità e sicurezza alimentare della Commissione Europea (Directorate General for Health and Food Safety - DG SANTE); Agenzia esecutiva per i consumatori, la salute, l'agricoltura e la sicurezza alimentare della Commissione Europea (Consumers, Health, Agriculture and Food Executive Agency - CHAFAE); Consiglio dell'Unione Europea; Regioni; ASL.</p>

Obiettivi di performance di struttura								
Codice	Macroattività	Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Prog. Indicatore	Indicatore	Peso indicatore	Valore rilevato anno 2016	Valore atteso anno 2017
O11	Supporto al Segretario Generale per lo svolgimento delle attività istituzionali.	Garantire le attività di coordinamento e collaborazione con le Direzioni Generali in tema di tutela della salute umana.	25%	1	n.adempimenti effettuati / n.adempimenti da effettuare	100%		95%
				Totale peso indicatori		100%		
O12	Supporto al Segretario Generale per lo svolgimento delle attività istituzionali.	Assicurare il coordinamento delle attività in materia di salute orale.	25%	1	n.documenti tecnici predisposti / n.documenti tecnici da predisporre	100%		95%
				Totale peso indicatori		100%		
O13	Supporto al Segretario Generale per lo svolgimento delle attività istituzionali.	Assicurare attività consultiva e di comunicazione di carattere tecnico-scientifico in materia di tutela della salute umana.	25%	1	n. pareri-consulenze emessi / n. pareri-consulenze richiesti	100%		95%
				Totale peso indicatori		100%		
O14	Supporto al Segretario Generale per lo svolgimento delle attività istituzionali.	Assicurare la partecipazione ad attività istituzionali e progettuali internazionali nel campo della tutela della salute umana.	25%	1	n.eventi-riunioni partecipati / n. eventi-riunioni programmati	50%		95%
				2	n.documenti predisposti / n.documenti da predisporre	50%		95%
				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	

Cod. obiettivi	Indicatore	FONTI DEI DATI (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS)
O11	1	DOCSPA; posta elettronica; portale del Ministero della salute. Metodo di calcolo dell'indicatore: rapporto percentuale tra il numero degli adempimenti effettuati e il numero degli adempimenti da effettuare.
O12	1	DOCSPA; posta elettronica; portale del Ministero della salute. Metodo di calcolo dell'indicatore: rapporto percentuale tra il numero dei documenti tecnici predisposti e il numero dei documenti tecnici da predisporre.
O13	1	DOCSPA; posta elettronica; portale del Ministero della salute. Metodo di calcolo dell'indicatore: rapporto percentuale tra il numero dei pareri-consulenze emessi e il numero dei pareri-consulenze richiesti.
O14	1	DOCSPA; posta elettronica; portale del Ministero della salute. Metodo di calcolo dell'indicatore: rapporto percentuale tra il numero degli eventi-riunioni partecipati e il numero degli eventi-riunioni programmati.
O14	2	DOCSPA; posta elettronica; portale del Ministero della salute. Metodo di calcolo dell'indicatore: rapporto percentuale tra il numero dei documenti predisposti e il numero dei documenti da predisporre.



**Ministero della salute**  
**Direttiva di 2° livello - Anno 2017 -**  
**Centro di responsabilità amministrativa:**  
**SECRETARIATO GENERALE**

Ufficio	2
---------	---

Risorse umane		Totale
Dirigente II fascia		1
Dirigente professionalità sanitaria		2
Area	Fasce retributive	Totale
Terza	F7 (ex I.G. R.E.)	
	F6 (ex D.D. R.E.)	
	F5 (ex C3 super)	
	F4 (ex C3)	
	F3 (ex C2)	
	F2 (ex C1 super)	
F1 (ex C1)		2
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>5</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 2° livello - Anno 2017 -

Centro di responsabilità amministrativa:

SECRETARIATO GENERALE

Ufficio	3		
Responsabile	Dr. Piergiuseppe Facelli		
Codice ufficio			
Data di inizio	01/01/2017	Data di completamento	31/12/2017

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

O11: L'obiettivo è quello di supportare le attività del Segretario Generale in qualità di CVO (Chief Veterinary Officer) in relazione alla partecipazione sua o di un suo rappresentante alle riunioni presso l'UE (C.V.O. meetings, Potsdam groups, SPS groups, etc.), la FAO (Codex Alimentarius), l'OMS e ad altre riunioni internazionali cui partecipa in qualità di CVO. Inoltre, a seguito di richieste da parte delle Direzioni Generali competenti in materia, l'ufficio coordina le riunioni del tavolo export in materia di alimenti al fine mantenere uno stretto rapporto in materia con le Istituzioni comunitarie.

O12: L'obiettivo è quello di supportare il Segretario Generale in qualità di delegato OIE. In tale veste egli riceve dagli Istituti Zooprofilattici Sperimentali italiani o dall'Istituto Superiore di sanità le richieste per il riconoscimento da parte dell'OIE quali Laboratori di referenza o Centri di collaborazione ovvero richieste per twinnings con Laboratori di Paesi terzi. Tali richieste, supportate da opportuna documentazione tecnica, devono essere valutate prima dal personale dell'ufficio e poi, dopo la firma del CVO, inoltrate all'Organizzazione Mondiale della sanità animale al fine di ottenere il riconoscimento richiesto. Inoltre l'ufficio provvede a gestire la partecipazione alla Sessione Generale dell'OIE e alle altre riunioni dell'OIE (REMESA, conferenze, riunioni dei Focal Points ecc.) che pervengono da rappresentanti della veterinaria italiana.

O13: L'obiettivo è quello di redigere e trasmettere al portale del Ministero il notiziario epidemiologico mensile internazionale delle malattie infettive degli animali al fine di facilitare la redazione e la firma dei certificati sanitari per l'esportazione da parte dei veterinari delle Aziende Unità Sanitarie Locali.

O14: Il Segretariato Generale è punto di contatto nazionale per l'attività di formazione della Commissione Europea- DGSANTE "Better Training for Safer Food (BTSF)" per la quale fornisce supporto alla Commissione per la definizione e valutazione del piano formativo, divulga le informazioni a livello nazionale e seleziona i partecipanti; inoltre programma l'attività formativa, nelle materie di Sanità Pubblica Veterinaria e di Sicurezza degli Alimenti, sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi, coordina la progettazione e lo svolgimento dei corsi, valuta l'efficacia dell'attività formativa.

**Obiettivi di performance di struttura**

Codice	Macroattività	Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Prog. Indicatore	Indicatore	Peso indicatore	Valore rilevato anno 2016	Valore atteso anno 2017
O11	Supporto al Segretario Generale per lo svolgimento dell'attività istituzionale	L'obiettivo è quello di supportare le attività del Segretario Generale in qualità di CVO (Chief Veterinary Officer). In tale veste egli è titolato a negoziare in materia di sanità animale e sanità pubblica veterinaria, sia gli accordi internazionali e sia i certificati sanitari con i Paesi terzi relativi ad aspetti di sanità animale e di sanità pubblica veterinaria. Affinchè tali certificati siano efficaci, devono essere firmati dal CVO dopo che l'ufficio ha verificato i certificati stessi. Inoltre l'ufficio supporta l'attività del CVO in relazione alla partecipazione sua o di un suo rappresentante alle riunioni presso l'UE (Potsdam, SPS, etc.), la FAO, l'OMS e ad altre riunioni a cui partecipa in qualità di CVO.	40%	1	Riunioni partecipate/inviti a riunioni pervenuti	60%	100%	100%
				2	Documentazione predisposta per riunioni Commissioni e Comitati Codex Alimentarius/Documentazione da predisporre per riunioni Commissioni e Comitati Codex Alimentarius	20%	100%	100%
				3	Riunioni di coordinamento tavolo export alimenti/Richieste di riunioni tavolo export alimenti da parte delle Direzioni Generali interessate	20%	100%	100%
				Totale peso indicatori		100%		
O12	Supporto al Segretario Generale per lo svolgimento dell'attività istituzionale	Assicurare il supporto alle attività del Segretario Generale nella sua qualità di Delegato OIE (Organizzazione Mondiale della sanità animale)	30%	1	Richieste di supporto, riconoscimento e partecipazione evase/Richieste di supporto, riconoscimento e partecipazione pervenute	100%	100%	100%
				Totale peso indicatori		100%		



O13	Supporto al Segretario Generale per lo svolgimento dell'attività istituzionale	Favorire una puntuale ed idonea informazione ai veterinari delle Aziende Unità Sanitarie Locali attraverso l'elaborazione e trasmissione del notiziario epidemiologico al portale del Ministero	10%	1	Notiziari epidemiologici mensili predisposti/notiziari epidemiologici mensili previsti	90%	100%	100%
				2	Notiziari epidemiologici mensili trasmessi al portale entro il 15/notiziari epidemiologici mensili predisposti	10%	100%	100%
				Totale peso indicatori		100%		
O14	Formazione del personale sanitario in materia di sicurezza degli alimenti, sanità e benessere animale	Coordinamento della formazione in Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza degli Alimenti al fine di rendere l'attività di controllo ufficiale omogenea su tutto il territorio nazionale e coerente con quanto stabilito dalla normativa nazionale ed europea.	20%	1	Corsi gestiti/Corsi comunicati	60%	90%	100%
				2	aggiornamento informazioni corsi sul portale/corsi gestiti	30%	90%	90%
				3	Valutazione corsi accreditati ECM/corsi accreditati ECM	10%	90%	100%
				Totale peso indicatori		100%		
<b>Totale</b>			<b>100%</b>					

Cod. obiettivo	Vincoli e criticità (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS)
O11	
O12	
O13	
O14	

Cod. obiettivo	Indicatore	FONTE DEI DATI (DA INSERIRE NEL CAMPO NOTE IN NSIS)
O11	1	Portale del ministero, DOCSPA, posta elettronica e certificata, MCC. Metodo di calcolo: rapporto percentuale tra n. Riunioni partecipate e n. Inviti a riunioni pervenuti,
O11	2	Portale del ministero, DOCSPA, posta elettronica e certificata, MCC. Metodo di calcolo: rapporto percentuale tra n. Documenti predisposti e n. Documenti da predisporre.
O11	3	Portale del ministero, DOCSPA, posta elettronica e certificata, MCC. Metodo di calcolo: rapporto percentuale tra n. Riunioni organizzate e n. Richieste di riunioni pervenute.
O12	1	Portale del ministero, DOCSPA e posta elettronica e certificata. Metodo di calcolo: rapporto percentuale tra n. Richieste valutate, evase ed inoltrate all'OIE e n. Richieste da inoltrare all'OIE
O13	1	Portale del ministero, DOCSPA, posta elettronica e certificata, MCC. Metodo di calcolo: rapporto percentuale tra n. Notiziari predisposti e n. Notiziari previsti
O13	2	Portale del ministero, DOCSPA e posta elettronica e certificata. Metodo di calcolo: rapporto percentuale tra n. Notiziari trasmessi entro il 15 e n. Notiziari mensili
O14	1	DOCS-PA, PEC, posta elettronica, portale web. Metodo di calcolo: rapporto percentuale tra n. di corsi gestiti e n. di corsi comunicati
O14	2	DOCS-PA, PEC, posta elettronica, portale web. Metodo di calcolo: rapporto percentuale tra n. aggiornamenti informazioni corsi sul portale e n. corsi gestiti
O14	3	DOCS-PA, PEC, posta elettronica, portale web. Metodo di calcolo: rapporto percentuale tra n. di valutazione corsi accreditati ECM e n. corsi accreditati ECM



**Ministero della salute**  
**Direttiva di 2° livello - Anno 2017 -**  
**Centro di responsabilità amministrativa:**  
**SECRETARIATO GENERALE**

Ufficio	3
---------	---

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