



Presidenza del Consiglio dei Ministri

**DIRETTIVA GENERALE PER L'AZIONE AMMINISTRATIVA E LA GESTIONE
DEL DIPARTIMENTO PER I RAPPORTI CON IL PARLAMENTO
PER L'ANNO 2012**

INDICE

DESTINATARI DELLA DIRETTIVA	5
ARCO TEMPORALE DI RIFERIMENTO.....	6
STRUTTURA DEL DIPARTIMENTO	6
ATTIVITA' DEGLI UFFICI DEL DIPARTIMENTO	6
FINALITA' DELLA DIRETTIVA.....	10
PRIORITA' POLITICHE, OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI PER L'AZIONE AMMINISTRATIVA DEL DIPARTIMENTO PER I RAPPORTI CON IL PARLAMENTO	11
MONITORAGGIO DELLA DIRETTIVA	13
OBIETTIVI DI INNOVAZIONE/MIGLIORAMENTO – Schede analitiche.....	14



Presidenza del Consiglio dei Ministri

IL MINISTRO PER I RAPPORTI CON IL PARLAMENTO

Visto l'articolo 5 della legge 23 agosto 1988, n. 400, recante "Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri";

Vista la legge 3 aprile 1997, n. 94, ed il decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279;

Visti gli articoli 4 e 14 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Vista la legge 15 luglio 2002, n. 145, recante "Disposizioni per il riordino della dirigenza statale e per favorire lo scambio di esperienze e l'integrazione tra pubblico e privato";

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, recante "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59" e, in particolare, art. 8, concernente la direttiva generale annuale dei Ministri sull'attività amministrativa e sulla gestione;

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303, recante "Ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri, a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo

1997, n. 59", e successive modificazioni;

Vista la legge 4 marzo 2009, n. 15 recante "Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei Conti";

Visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

Visto il DPCM 1° marzo 2011, recante "Ordinamento delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei Ministri", e successive modificazioni;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 novembre 2010, concernente la disciplina dell'autonomia finanziaria e contabile della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

Vista la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 dicembre 2004, recante "Indirizzi per garantire la coerenza programmatica dell'azione di governo";

Vista la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 dicembre 2004, recante "Indirizzi per la predisposizione delle direttive generali dei Ministri per l'attività amministrativa e la gestione";

Visti i contratti collettivi nazionali di lavoro in data 4 agosto 2010 relativi al personale dirigente dell'area VIII;

Vista la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 12 marzo

2007, recante indirizzi per l'attuazione, il monitoraggio e la valutazione del programma di Governo;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 16 novembre 2011, con il quale il Prof. Dino Piero Giarda e' stato nominato Ministro senza portafoglio;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 novembre 2011, che conferisce al Prof. Dino Piero Giarda l'incarico di Ministro per i rapporti con il Parlamento;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 dicembre 2011, concernente delega di funzioni del Presidente del Consiglio dei Ministri in materia di rapporti con il Parlamento al Ministro senza portafoglio Prof. Dino Piero Giarda;

Tenuto conto delle linee guida per l'emanazione della Direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione dei Dipartimenti e degli Uffici del Segretariato Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri per l'anno 2012;

emana

la seguente

**Direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione del
Dipartimento per i rapporti con il Parlamento, per l'anno 2012**

DESTINATARI DELLA DIRETTIVA

La presente Direttiva è destinata ai dirigenti di I fascia o equiparati preposti alle strutture del Dipartimento per i rapporti con il Parlamento.

ARCO TEMPORALE DI RIFERIMENTO

L'arco temporale di riferimento è quello dell'anno corrente, fino al 31 dicembre 2012.

STRUTTURA DEL DIPARTIMENTO

Con DPCM del 1° marzo 2011 nonché con il DM 23 settembre 2011 è stata definita la struttura generale del Dipartimento.

Essa è costituita da un Capo del Dipartimento che cura l'organizzazione ed il funzionamento del Dipartimento stesso e risponde delle sue attività e dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi fissati dal Ministro; coordina l'attività degli Uffici di livello dirigenziale generale ed assicura il corretto ed efficiente raccordo tra i predetti Uffici e quelli di diretta collaborazione del Ministro, fermo restando il coordinamento da parte del Capo di Gabinetto tra le funzioni di indirizzo del Ministro e le attività di gestione del Dipartimento.

Ne risulta pertanto la seguente articolazione del Dipartimento:

Ufficio I - Programmazione lavori parlamentari

Ufficio II - Procedimento legislativo

Ufficio III - Sindacato ispettivo parlamentare e di controllo

Altresì, nell'ambito del Dipartimento operano le seguenti strutture non dirigenziali:

l'Unità operativa Bilancio

l'Unità operativa del personale

nonché l'archivio e la segreteria del Capo Dipartimento.

ATTIVITA' DEGLI UFFICI DEL DIPARTIMENTO

Ufficio I - Programmazione lavori parlamentari

Direttore dell'Ufficio: da nominare (Dirigente I fascia)

In particolare, l'attività dell'Ufficio I e dei relativi Servizi è la seguente:

A. istruttoria dei provvedimenti all'esame del pre-Consiglio dei Ministri;

- B. elaborazione e redazione, per il Ministro, di schede di analisi dei provvedimenti ai fini delle deliberazioni del Consiglio dei Ministri e dell'esame parlamentare;
- C. presentazione alle Camere dei disegni di legge deliberati dal Consiglio dei Ministri;
- D. trasmissione alle Camere degli schemi di atti normativi e delle proposte di nomina governativa di competenza del Consiglio dei Ministri;
- E. predisposizione di appunti e di atti per il Ministro ai fini delle riunioni delle Conferenze dei Capigruppo e comunicazioni ai gruppi degli orientamenti prioritari del Governo, ove previsti;
- F. organizzazione della presenza di Ministri o Sottosegretari per tutti i progetti di legge all'esame delle Aule;
- G. predisposizione di sintesi dei lavori delle Assemblee parlamentari in ordine ai provvedimenti calendarizzati;
- H. ascolto delle sedute delle Aule con riferimento ai provvedimenti;
- I. coordinamento dei rapporti con le Camere e con i gruppi parlamentari per l'informazione e la trasmissione dei dati relativi allo stato di attuazione delle leggi;
- J. raccolta ed organizzazione dei dati relativi alle attività curate dall'Ufficio per l'elaborazione di prospetti, schede e informazioni anche di carattere statistico, di ausilio per le funzioni istituzionali del Dipartimento nonché per i fruitori istituzionali;
- K. studio e ricerca con predisposizione di elaborati e documenti su temi d'interesse del Ministro.

Ufficio II - Procedimento legislativo

Direttore dell'Ufficio: Cons. Antonio Sabbatella (Dirigente I fascia)

Più particolarmente l'Ufficio II, tramite i propri Servizi, svolge le seguenti attività:

- A. organizzazione della presenza dei rappresentanti del Governo nel corso dell'esame dei provvedimenti nelle Commissioni / Comitati / Giunte parlamentari (ove richiesto) assicurando la presenza anzitutto nelle sedi legislative, redigenti, referenti e consultive con priorità delle sedute delle c.d. Commissioni-filtro;
- B. istruttoria ai fini della valutazione dei dicasteri interessati sull'iter dei progetti di legge di iniziativa parlamentare;
- C. istruttoria ai fini della predisposizione dell'autorizzazione (o del diniego) alla presentazione di emendamenti governativi proposti a progetti di legge all'esame delle Camere;
- D. istruttoria ai fini dell'assenso o del diniego al trasferimento alla sede legislativa / deliberante dei progetti di legge.
- E. invio al Parlamento delle risposte alle richieste, da parte delle Commissioni parlamentari, su progetti di legge di dati ed elementi informativi elaborati dalle Amministrazioni competenti;
- F. adempimenti connessi alla predisposizione, da parte dei singoli Dicasteri, di relazioni tecniche richieste dalle Commissioni parlamentari;
- G. creare osservatori permanenti sull'iter parlamentare di tutti i provvedimenti legislativi con particolare riguardo ai lavori delle Commissioni parlamentari;
- H. raccolta ed organizzazione dei dati relativi alle attività curate dall'Ufficio per l'elaborazione di prospetti, schede e informazioni anche di carattere statistico, di ausilio per le funzioni istituzionali del Dipartimento nonché per i fruitori istituzionali;
- I. effettuare un monitoraggio periodico delle attività svolte al fine di consentire una informazione completa delle attività del Governo nelle Commissioni parlamentari;
- J. predisporre sintesi e statistiche periodiche sui lavori delle Commissioni parlamentari;

- K. svolgere attività di supporto alle relazioni che il Ministro ha con i suoi omologhi degli Stati membri dell'Unione Europea
- L. provvedere agli adempimenti procedurali previsti dall'articolo 7, comma 7, del decreto legislativo 23 novembre 2000, n. 427, e successive modificazioni, che ha recepito la direttiva comunitaria 98/34/CE (modificata dalla direttiva 98/48/CE) in materia di "notifica di progetti di regole tecniche contenuti in disegni di legge di iniziativa parlamentare".

Ufficio III - Sindacato ispettivo parlamentare e di controllo

Direttore dell'Ufficio: Cons. Elena Zappalorti (Dirigente I fascia)

In dettaglio l'Ufficio III, con i relativi Servizi, svolge le seguenti attività:

- A. istruttoria degli atti di sindacato ispettivo parlamentare rivolti al Presidente del Consiglio dei Ministri con relativa elaborazione delle risposte da fornire ai parlamentari;
- B. istruttoria degli atti di sindacato ispettivo parlamentare rivolti al Governo;
- C. istruttoria ai fini della predisposizione della delega degli atti di sindacato ispettivo parlamentare rivolti al Presidente del Consiglio dei Ministri e al Governo e di competenza dei Ministri;
- D. istruttoria, ai fini della predisposizione del cambio della delega, degli atti di sindacato ispettivo parlamentare rivolti ai Ministri, qualora questi ultimi non ravvisino la propria competenza a rispondere;
- E. risoluzione di eventuali conflitti di competenza nella materia tra Dicasteri;
- F. istruttoria, anche tramite l'acquisizione di elementi di risposta, per le sedute di interrogazioni a risposta immediata da parte del Presidente del Consiglio, del vice Presidente del Consiglio o del Ministro per i rapporti con il Parlamento, sia nella sua diretta competenza o qualora chiamato a sostituire altri Ministri;
- G. programmazione delle sedute di sindacato ispettivo presso le

- Assemblee e coordinamento con le Commissioni parlamentari;
- H. ascolto e sintesi dei lavori delle Assemblee parlamentari in ordine agli atti di competenza;
 - I. elaborazioni statistiche di ausilio ai compiti istituzionali del Dipartimento nonché ai fruitori istituzionali;
 - J. cura degli adempimenti conseguenti alle dichiarazioni del Governo, di competenza della Presidenza del Consiglio dei Ministri, discendenti da atti di sindacato ispettivo parlamentare e di indirizzo;
 - K. istruttoria, ai fini della predisposizione della delega, degli atti di indirizzo di competenza dei Ministri;
 - L. attività di coordinamento delle mozioni e delle risoluzioni presentate in Parlamento;
 - M. attività di coordinamento della presentazione in Parlamento delle relazioni da obbligo di legge;
 - N. attività di coordinamento delle informative del Governo al Parlamento;
 - O. monitoraggio degli ordini del giorno approvati in Parlamento;
 - P. raccolta ed organizzazione dei dati relativi alle attività curate dall'Ufficio per l'elaborazione di prospetti, schede e informazioni anche di carattere statistico, di ausilio per le funzioni istituzionali del Dipartimento nonché per i fruitori istituzionali.

FINALITA' DELLA DIRETTIVA

In conformità alle priorità politiche del Governo e della programmazione strategica a livello amministrativo, nonché dei recenti provvedimenti legislativi approvati o in corso di approvazione dal Parlamento, la presente Direttiva individua alcune linee di programmazione strategica, tradotte in programmi operativi definendo i risultati attesi, i parametri per la misurabilità e le responsabilità per l'attuazione.

Più in particolare la direttiva comprende:

1. gli obiettivi strategici assegnati al Dipartimento per i rapporti con il Parlamento;
2. gli obiettivi operativi conseguenti agli obiettivi strategici, rappresentati dalle relative schede allegate che costituiscono parte integrante della presente Direttiva;
3. le modalità di misurazione ed il monitoraggio dei risultati conseguiti come descritte nelle suddette schede.

PRIORITA' POLITICHE, OBIETTIVI STRATEGICI E PROGRAMMI OPERATIVI PER L'AZIONE AMMINISTRATIVA DEL DIPARTIMENTO PER I RAPPORTI CON IL PARLAMENTO

La Direttiva è lo strumento fondamentale con cui il Ministro, nell'ambito delle priorità politiche, definisce l'orientamento strategico sul quale si basano gli interventi tesi al miglioramento dell'organizzazione e della gestione amministrativa del Dipartimento.

Gli obiettivi individuati tengono conto dell'esigenza di garantire in modo efficiente la continuità dell'azione amministrativa e l'efficace funzionamento dell'apparato.

La particolare posizione istituzionale del Dipartimento e l'evoluzione complessiva dei contesti istituzionali fanno sì che vengano privilegiati obiettivi nei quali siano evidenti:

- contenuti di qualità e innovazione.

Obiettivi strategici e programmi operativi

Nell'ambito della priorità politica "Qualità ed Innovazione", l'obiettivo strategico di riferimento individuato risponde al criterio di avere una migliore qualità, sia nelle procedure che nei metodi, affinché si raggiunga una più incisiva razionalizzazione delle risorse che possa determinare anche effetti positivi in termini di efficienza.

Ne discende, quale obiettivo strategico per l'anno 2012, il seguente:

- razionalizzazione di processi mediante lo sviluppo dei sistemi informatici, ottenuta attraverso la realizzazione di un'applicazione informatica per la gestione delle procedure relative alle attività dei tre Uffici.

In attuazione di tale obiettivo strategico vengono definiti, quali obiettivi specifici di innovazione e miglioramento, gli obiettivi operativi descritti nelle schede analitiche di seguito riportate.

ANALISI S.W.A.T.

PUNTI DI FORZA

Il Dipartimento dispone di dirigenti e di personale altamente qualificati che, nonostante la carenza di organico, riescono a far fronte ad un'attività intensa e condizionata dai ritmi di lavoro di altri Organi Costituzionali.

PUNTI DI DEBOLEZZA

Potrebbero essere più adeguatamente sviluppate le procedure di gestione informatizzata delle attività.

OPPORTUNITA'

L'obiettivo è di creare applicazioni informatiche, di semplice e veloce consultazione, che migliorino l'efficienza, riducendo i tempi di lavorazione, ed aumentino la trasparenza dei procedimenti.

MINACCE

Potrebbero emergere difficoltà nella definizione dei criteri di catalogazione.

MONITORAGGIO DELLA DIRETTIVA

Il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun Ufficio del Dipartimento è affidato all'Ufficio Controllo Interno della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

La presente direttiva sarà trasmessa ai competenti Organi di controllo per la registrazione.

Roma, 19 APR. 2012


Prof. Dino Piero Giarda

ALLEGATI

OBIETTIVI DI INNOVAZIONE/MIGLIORAMENTO

Schede analitiche

UFFICIO I				codice	
Area strategica	QUALITA' E INNOVAZIONE				
Obiettivo strategico di riferimento	RAZIONALIZZAZIONE PROCESSI MEDIANTE LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATICI				
Obiettivo operativo	REALIZZAZIONE DI UN'APPLICAZIONE INFORMATICA PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PARLAMENTARI ED ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI LEGISLATIVE DELEGATE AL GOVERNO				
Outcome atteso	MAGGIORE EFFICIENZA CONSEGUENTE ALLA RIDUZIONE DEI TEMPI DI LAVORAZIONE – MAGGIORE TRASPARENZA NEI PROCEDIMENTI				
Missione	ORGANI COSTITUZIONALI A RILEVANZA COSTITUZIONALE E PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI				
Programma	PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI				
Macroaggregato					
Capitolo	RELATIVI ALLA CORRESPONSIONE DEGLI STIPENDI E ONERI ACCESSORI AL PERSONALE NONCHE' ALL'UTILIZZO DEGLI APPARECCHI INFORMATICI				
Data di inizio	01/01/2012	Data di completamento	31/12/2012	Priorità	
Responsabile della struttura	RAFFAELE PERNA				
Referente	LUIGI IERNA				

FASI

Periodo	Programmazione	Risultato	Peso %
---------	----------------	-----------	--------

Dal 1/1/2012 Al 30/6/2012	ANALISI DI FATTIBILITA' DELL'APPLICAZIONE INFORMATICA	IPOTESI DI REALIZZABILITA' DELL'APPLICAZIONE INFORMATICA	30
------------------------------	--	---	----

Dal 1/7/2012 Al 31/12/2012	REALIZZAZIONE DELL'APPLICAZIONE INFORMATICA	INFORMATIZZAZIONE REALIZZATA	70
-------------------------------	--	------------------------------	----

Dal _/_/_ Al _/_/_			
-----------------------	--	--	--

Dal _/_/_ Al _/_/_			
-----------------------	--	--	--

Indicatori	RISPETTO DELLE SCADENZE PREVISTE
------------	----------------------------------

Target	ALTO – ALLINEATO CON GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AMMINISTRAZIONE
--------	--

Stima risorse	RISORSE ASSEGNATE ALL'UFFICIO	Criticità	ALTA
---------------	-------------------------------	-----------	------

UFFICIO II				codice
Area strategica	QUALITA' E INNOVAZIONE			
Obiettivo strategico di riferimento	RAZIONALIZZAZIONE PROCESSI MEDIANTE LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATICI			
Obiettivo operativo	REALIZZAZIONE DI UN'APPLICAZIONE INFORMATICA PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALL'AUTORIZZAZIONE ALLA PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI DEL GOVERNO E AL TRASFERIMENTO IN SEDE LEGISLATIVA DEI PROVVEDIMENTI ALL'ESAME DELLE CAMERE			
Outcome atteso	MAGGIORE EFFICIENZA CONSEGUENTE ALLA RIDUZIONE DEI TEMPI DI LAVORAZIONE – MAGGIORE TRASPARENZA NEI PROCEDIMENTI			
Missione	ORGANI COSTITUZIONALI A RILEVANZA COSTITUZIONALE E PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI			
Programma	PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI			
Macroaggregato				
Capitolo	RELATIVI ALLA CORRESPONSIONE DEGLI STIPENDI E ONERI ACCESSORI AL PERSONALE NONCHE' ALL'UTILIZZO DEGLI APPARECCHI INFORMATICI			
Data di inizio	01/01/2012	Data di completamento	31/12/2012	Priorità
Responsabile della struttura	ANTONIO SABBATELLA			
Referente	RICCARDO CONTI			

FASI

Periodo	Programmazione	Risultato	Peso %
Dal 1/1/2012 Al 30/6/2012	ANALISI DI FATTIBILITA' DELL'APPLICAZIONE INFORMATICA	IPOTESI DI REALIZZABILITA' DELL'APPLICAZIONE INFORMATICA	30
Dal 1/7/2012 Al 31/7/2012	REALIZZAZIONE DELL'APPLICAZIONE INFORMATICA	INFORMATIZZAZIONE REALIZZATA	70
Dal _/_/_ Al _/_/_			
Dal _/_/_ Al _/_/_			
Indicatori	RISPETTO DELLE SCADENZE PREVISTE		
Target	ALTO - ALLINEATO CON GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AMMINISTRAZIONE		
Stima risorse	RISORSE ASSEGNATE ALL'UFFICIO	Criticità	ALTA

UFFICIO III				codice	
Area strategica	QUALITA' E INNOVAZIONE				
Obiettivo strategico di riferimento	RAZIONALIZZAZIONE PROCESSI MEDIANTE LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATICI				
Obiettivo operativo	REALIZZAZIONE DELLA INFORMATIZZAZIONE DELLA ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI ISTRUTTORI RELATIVI ALL'ATTIVITA' DI SINDACATO ISPETTIVO				
Outcome atteso	MAGGIORE EFFICIENZA CONSEGUENTE ALLA RIDUZIONE DEI TEMPI DI LAVORAZIONE – MAGGIORE TRASPARENZA NEI PROCEDIMENTI				
Missione	ORGANI COSTITUZIONALI A RILEVANZA COSTITUZIONALE E PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI				
Programma	PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI				
Macroaggregato					
Capitolo	RELATIVI ALLA CORRESPONSIONE DEGLI STIPENDI E ONERI ACCESSORI AL PERSONALE NONCHE' ALL'UTILIZZO DEGLI APPARECCHI INFORMATICI				
Data di inizio	01/01/2012	Data di completamento	31/12/2012	Priorità	
Responsabile della struttura	ELENA ZAPPALORTI				
Referente	GRAZIELLA TOSCANO				

FASI

Periodo	Programmazione	Risultato	Peso %
Dal 1/1/2012 Al 30/6/2012	ANALISI DI FATTIBILITA' DELL'APPLICAZIONE INFORMATICA	IPOTESI DI REALIZZABILITA' DELL'APPLICAZIONE INFORMATICA	30
Dal 1/7/2012 Al 31/12/2012	REALIZZAZIONE DELL'APPLICAZIONE INFORMATICA	INFORMATIZZAZIONE REALIZZATA	70
Dal _/_/_/ Al _/_/_/			
Dal _/_/_/ Al _/_/_/			
Indicatori	RISPETTO DELLE SCADENZE PREVISTE		
Target	ALTO - ALLINEATO CON GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AMMINISTRAZIONE		
Stima risorse	RISORSE ASSEGNATE ALL'UFFICIO	Criticità	ALTA

UFFICIO III				codice	
Area strategica	QUALITA' E INNOVAZIONE				
Obiettivo strategico di riferimento	RAZIONALIZZAZIONE PROCESSI MEDIANTE LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATICI				
Obiettivo operativo	REALIZZAZIONE DI UN'APPLICAZIONE INFORMATICA PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE MOZIONI				
Outcome atteso	MAGGIORE EFFICIENZA CONSEGUENTE ALLA RIDUZIONE DEI TEMPI DI LAVORAZIONE - MAGGIORE TRASPARENZA NEI PROCEDIMENTI				
Missione	ORGANI COSTITUZIONALI A RILEVANZA COSTITUZIONALE E PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI				
Programma	PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI				
Macroaggregato					
Capitolo	RELATIVI ALLA CORRESPONSIONE DEGLI STIPENDI E ONERI ACCESSORI AL PERSONALE NONCHE' ALL'UTILIZZO DEGLI APPARECCHI INFORMATICI				
Data di inizio	01/01/2012	Data di completamento	31/12/2012	Priorità	
Responsabile della struttura	ELENA ZAPPALORTI				
Referente	DONATELLA DI COLA				

ANALISI DELLE INFORMATIVE
RELATIVI PROSPETTI INFORMATICI

FASI			
Periodo	Programmazione	Risultato	Peso %
Dal 1/1/2012 Al 30/6/2012	ANALISI DI FATTIBILITA' DELL'APPLICAZIONE INFORMATICA	IPOTESI DI REALIZZABILITA' DELL'APPLICAZIONE INFORMATICA	30
Dal 1/7/2012 Al 31/12/2012	REALIZZAZIONE DELL'APPLICAZIONE INFORMATICA	ARCHIVIO INFORMATICO	70
Dal _/_/_ Al _/_/_			
Dal _/_/_ Al _/_/_			
Indicatori	RISPETTO DELLE SCADENZE PREVISTE		
Target	ALTO – ALLINEATO CON GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AMMINISTRAZIONE		
Stima risorse	RISORSE ASSEGNATE ALL'UFFICIO	Criticità	ALTA