



Presidenza del Consiglio dei Ministri



DIRETTIVA GENERALE
PER L'AZIONE AMMINISTRATIVA
E LA GESTIONE DEI DIPARTIMENTI E UFFICI
DEL SEGRETARIATO GENERALE
PER L'ANNO 2012



In copertina: rielaborazione dello stemma araldico della Famiglia Chigi
Realizzazione grafica a cura del Presidio per gli Eventi e le Sedi Istituzionali

DIRETTIVA GENERALE PER L'AZIONE AMMINISTRATIVA E LA GESTIONE
DEI DIPARTIMENTI E UFFICI DEL SEGRETARIATO GENERALE
PER L'ANNO 2012

A cura dell'Ufficio per il controllo interno

INDICE

Direttiva generale per l'azione amministrativa e per la gestione dei Dipartimenti e degli Uffici del Segretariato generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri per l'anno 2012	pag. 1
Destinatari della direttiva.....	pag. 3
Finalità della direttiva.....	pag. 4
I – Le aree strategiche e gli obiettivi strategici per l'azione amministrativa.....	pag. 5
II - Obiettivi operativi	pag. 10
III - Monitoraggio della direttiva.....	pag. 15
Obiettivi di innovazione/miglioramento - Schede analitiche	
Dipartimento per gli affari giuridici e legislativi	All. 1
Dipartimento per il coordinamento amministrativo	All. 2
Dipartimento per le politiche di gestione e di sviluppo delle risorse Umane.....	All. 3
Dipartimento per le risorse strumentali	All. 4
Dipartimento della protezione civile	All. 5
Ufficio del Segretario generale	All. 6
Ufficio del bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile	All. 7
Ufficio per il controllo interno	All. 8
Ufficio di segreteria della Conferenza Stato-Città ed autonomie locali	All. 9

Ufficio di segreteria della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano	All. 10
Struttura di Missione “Unità Tecnica di Missione”	All. 11

IL SEGRETARIO GENERALE

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", e successive modificazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303, recante "Ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59", e successive modificazioni;

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, l'art. 8 concernente la direttiva generale annuale dei ministri sull'attività amministrativa e sulla gestione;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 novembre 2010, recante "Disciplina dell'autonomia finanziaria e contabile della Presidenza del Consiglio dei ministri";

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni;

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";

VISTA la legge 17 luglio 2006, n. 233, di conversione, con modificazioni, del decreto legge 18 maggio 2006, n. 181, recante "Disposizioni urgenti in materia di riordino di attribuzioni della Presidenza del Consiglio dei Ministri e dei Ministeri. Delega al Governo per il coordinamento delle disposizioni in materia di funzioni e organizzazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri e dei Ministeri";

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 1° marzo 2011, recante "Ordinamento delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei Ministri";

VISTA la legge 6 agosto 2008, n. 133, recante “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria”;

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 decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 maggio 2011, n. 131 recante il Regolamento di attuazione della previsione dell’articolo 74, comma 3, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in relazione ai Titoli II e III del medesimo decreto legislativo;

VISTA la legge 31 dicembre 2009, n. 196, recante “Legge di contabilità e finanza pubblica”;

VISTA la legge 12 novembre 2011, n. 183, recante “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2012)”;

VISTA la legge 12 novembre 2011, n. 184, recante “Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2012 e per il triennio 2012-2014”;

VISTE le direttive del Presidente del Consiglio dei Ministri 15 novembre 2001, 8 novembre 2002, 27 dicembre 2004, 12 marzo 2007, 25 febbraio 2009, 16 aprile 2010, recanti “Indirizzi per la predisposizione delle direttive generali sull’attività amministrativa e la gestione”;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 novembre 2003, concernente i criteri di valutazione della dirigenza;

VISTO il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto dirigenza – area VIII per il quadriennio 2006/2009 e biennio economico 2006-2007, sottoscritto in data 4 agosto 2010;

VISTO l'atto di indirizzo del Segretario Generale "Linee guida per il Segretariato generale " emanato in data 6 dicembre 2011, con il quale è stato avviato il processo di pianificazione strategica, nonché le relative proposte di obiettivi strategici avanzate dai titolari dei Centri di responsabilità amministrativa;

EMANA
la seguente:

DIRETTIVA GENERALE PER L'AZIONE AMMINISTRATIVA E LA GESTIONE DEI
DIPARTIMENTI E UFFICI DEL SEGRETARIATO GENERALE
DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI PER L'ANNO 2012

I destinatari della direttiva

La presente direttiva è destinata ai dirigenti di prima fascia o equiparati preposti alle strutture del Segretariato generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri di seguito indicate:

- Dipartimento per gli affari giuridici e legislativi
- Dipartimento per il coordinamento amministrativo
- Dipartimento per le politiche di gestione e di sviluppo delle risorse umane
- Dipartimento per le risorse strumentali
- Dipartimento della protezione civile
- Ufficio del Segretario generale
- Ufficio del bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile
- Ufficio per il controllo interno
- Ufficio di segreteria della Conferenza Stato – città ed autonomie locali
- Ufficio di segreteria della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano
- Struttura di Missione "Unità Tecnica di Missione"

Le finalità della direttiva

La finalità della direttiva è di garantire le priorità politiche e strategiche del Governo e la programmazione dell'attività amministrativa.

La direttiva per l'azione amministrativa e la gestione dei Dipartimenti e Uffici del Segretariato generale trova il proprio fondamento nell'ambito del quadro delineato dagli obiettivi di Governo, dalle politiche intersettoriali che da questi obiettivi discendono, dalla cornice normativa di recente evoluzione che più direttamente può influire sulle modalità di svolgimento dell'azione amministrativa.

Il contesto

Mandato istituzionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri:

La Presidenza del Consiglio dei Ministri è la struttura di supporto al Presidente del Consiglio per lo svolgimento delle autonome funzioni di impulso, indirizzo e coordinamento attribuitegli dalla Costituzione (art. 95) e dalle leggi della Repubblica.

A norma dell'art. 95 della Costituzione sono conferite al Presidente del Consiglio le funzioni di direzione politica generale del Governo, di mantenimento dell'unità dell'indirizzo politico e amministrativo, di promozione e coordinamento dell'attività dei Ministri.

Alla luce della vigente normativa, le funzioni del Presidente del Consiglio si possono così sintetizzare:

- direzione politica e coordinamento dell'organo collegiale di governo, individuazione e programmazione delle politiche generali;
- coordinamento dell'attività normativa e amministrativa del Governo, della funzionalità dei sistemi di controllo interno, delle politiche di pari opportunità e di rimozione delle discriminazioni, delle attività di comunicazione istituzionale, delle politiche di settore considerate strategiche nel programma di Governo, delle attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del programma di Governo;
- promozione e verifica dell'innovazione nel settore pubblico e coordinamento in materia di lavoro pubblico;
- rapporti con il Parlamento e con gli altri organi costituzionali, con le istituzioni europee, con il sistema delle autonomie e con le confessioni religiose.

Con legislazione recente (decreto-legge 18 maggio 2006, n. 181, convertito dalla legge 17 luglio 2006, n. 233, e - a seguito della parziale abrogazione disposta con legge n. 244 del 2007, art.1, co. 377 - decreto-legge 16 maggio 2008, n. 85, convertito dalla legge 14 luglio 2008, n. 121) sono state attribuite al Presidente del Consiglio specifiche funzioni di competenza statale delegate ai Ministri.

Mission del Segretariato generale:

Il Segretariato generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri assicura, a norma dell'art. 19 della legge 23 agosto 1988 n. 400, il supporto al Presidente del Consiglio dei Ministri per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di indirizzo politico generale o di specifiche aree politico-istituzionali non affidate ad un Ministro o Sottosegretario, nonché il supporto tecnico gestionale.

La direttiva comprende:

- I le aree strategiche di riferimento su cui si fondano gli obiettivi strategici dei Dipartimenti e degli Uffici del Segretariato generale per l'anno 2012;
- II. gli obiettivi operativi, definiti in attuazione degli obiettivi strategici, che rappresentano obiettivi specifici di innovazione/miglioramento oggetto della programmazione delle singole strutture. Tale programmazione è rappresentata con schede illustrative dello sviluppo operativo e temporale degli obiettivi, che sono allegate alla direttiva e ne costituiscono parte integrante;
- III. le modalità di monitoraggio dei risultati conseguiti.

I – Le aree strategiche e gli obiettivi strategici per l'azione amministrativa

La direttiva per l'azione amministrativa per l'anno 2012 individua le linee guida per la programmazione strategica a livello amministrativo e traduce tali indicazioni di livello strategico in obiettivi e programmi operativi di riferimento per la gestione amministrativa,

indicandone i risultati attesi e le responsabilità per l'attuazione. Tali obiettivi sono individuati avendo presente la necessità di garantire in modo efficiente la continuità dell'azione amministrativa e l'efficace funzionamento dell'apparato.

La particolare posizione istituzionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri e le funzioni ad essa attribuite, nonché l'evoluzione complessiva dei contesti istituzionali, impongono di potenziare ulteriormente il collegamento tra le fasi della programmazione dell'azione amministrativa, della misurazione, della valutazione della performance e della programmazione finanziaria.

Ciò ai fini della rigorosa concretizzazione di outcome che, con tutte le peculiarità connesse alla specificità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, porti a privilegiare obiettivi nei quali siano evidenti i contenuti di qualità e di innovazione.

Questi debbono essere, altresì, integrati con obiettivi che puntino all'efficienza organizzativa e al miglioramento della qualità dei servizi resi coniugando la necessaria flessibilità con una valorizzazione del capitale umano.

Obiettivi indispensabili sono, in ogni caso, quelli che si traducono in un contenimento della spesa e che comportano un maggiore impegno nella ricerca dell'efficienza e dell'efficacia nella gestione delle risorse pubbliche disponibili e che possano rappresentare un valido strumento ai fini di un approccio alla spesa pubblica basato sui metodi della *spending review*.

Piani di questa complessità si sviluppano attraverso una mappa logica sintetizzata "nell'albero della performance" allegato alla presente direttiva.

Da quanto premesso, per l'anno 2012 discendono le seguenti aree strategiche:

1) Qualità e innovazione

2) Efficienza organizzativa- promozione e conoscenza della qualità dei servizi

3) Razionalizzazione dell'uso delle risorse finanziarie

4) Innovazione dei servizi e semplificazione normativa ed amministrativa

5) Promozione e valorizzazione del capitale umano

La programmazione operativa delle strutture del Segretariato generale dovrà ispirarsi al perseguimento delle priorità politiche e dei relativi obiettivi strategici come di seguito individuati:

1. Qualità e innovazione

- 1.1 Razionalizzazione della gestione del personale della PCM (*Dipartimento per le politiche di gestione e di sviluppo delle risorse umane*)
- 1.2 Definizione di un modello di sistema per il controllo di gestione per le attività del Dipartimento delle risorse strumentali e delle linee guida per l'attribuzione dei costi con il sistema SICOGE (*Dipartimento risorse strumentali*)
- 1.3 Miglioramento delle procedure mediante l'ausilio e lo sviluppo delle tecnologie informatiche (*Dipartimento risorse strumentali*)
- 1.4 Razionalizzazione e miglioramento delle schede descrittive dei provvedimenti all'esame delle Conferenze (*Ufficio di segreteria della conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le province autonome di Trento e Bolzano*)
- 1.5 Innovazione e rafforzamento delle procedure, delle metodologie e delle tecniche in materia di qualità della regolazione (*Dipartimento per gli affari giuridici e legislativi*)
- 1.6 De-materializzazione degli atti normativi (*Dipartimento per gli affari giuridici e legislativi*)

2. Efficienza organizzativa - promozione e conoscenza della qualità dei servizi

- 2.1 Adozione di soluzioni tecniche, predeterminate e standardizzate per garantire la certezza dei tempi degli interventi di assistenza alla popolazione e della capacità di risposta del Servizio nazionale di protezione civile in caso di calamità naturali ed eventi emergenziali, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità (*Dipartimento della protezione civile*)
- 2.2 Ottimizzazione dell'organizzazione della risposta del Servizio nazionale di protezione civile a fronte di situazioni emergenziali di rilevanza nazionale. Rischio sismico (*Dipartimento della protezione civile*)

- 2.3 Organizzazione ed applicazione degli strumenti informatici (PEC) per il miglioramento della qualità dell'attività dell'Ufficio di segreteria della Conferenza Stato- Regioni (*Ufficio di segreteria della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano*)
- 2.4 Conclusione di tutte le attività tecnico-amministrative connesse alle celebrazioni del 150° Anniversario dell'Unità nazionale (*Struttura di Missione "Unità Tecnica di Missione"*)
- 2.5 Massimizzazione e ottimizzazione dei servizi offerti dalla Biblioteca Chigiana (*Ufficio del Segretario generale*)
- 2.6 Promozione di attività di comunicazione interna tramite il sito intranet della Presidenza del Consiglio dei Ministri ai fini del miglioramento dei processi di lavoro (*Ufficio del Segretario generale*)
- 2.7 Aumento dell'efficienza attraverso l'ottimizzazione dei flussi informatici e conseguente riduzione dei costi delle procedure amministrative e dei tempi (*Ufficio del bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile*)

3. Razionalizzazione dell'uso delle risorse finanziarie

- 3.1 Revisione della procedura vigente in materia di compensi spettanti agli organi di amministrazione e di controllo degli enti e organismi pubblici, tramite una rigorosa analisi e valutazione dei vincoli di bilancio e tenendo conto delle norme di contenimento della spesa pubblica, introdotte dalle disposizioni normative vigenti, e dell'esigenza di razionalizzazione del procedimento di determinazione (*Dipartimento per il coordinamento amministrativo*)
- 3.2 Migliorare l'accountability attraverso l'implementazione del sistema di contabilità economico-analitica (*Ufficio per il controllo interno*)

4. Innovazione dei servizi e semplificazione normativa ed amministrativa

- 4.1 Semplificazione dell'iter della procedura amministrativa relativa all'applicazione dell'art. 14-quater della legge n. 241 del 1990 (*Dipartimento per il coordinamento amministrativo*).
- 4.2 Miglioramento dell'attività dell'Ufficio di segreteria della Conferenza Stato- Città relativa all'istruttoria delle questioni poste all'esame della Conferenza Unificata (*Ufficio di segreteria della Conferenza Stato-Città e autonomie locali*)
- 4.3 Miglioramento delle attività dell'Ufficio di segreteria della Conferenza Stato-Regioni relativa all'istruttoria delle questioni poste all'esame della Conferenza Unificata (*Ufficio di segreteria della conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le province autonome di Trento e Bolzano*)

5. Promozione e valorizzazione del capitale umano

- 5.1 Accrescere il livello della qualificazione dei volontari di protezione civile, capitale umano fondamentale del Servizio nazionale della protezione civile (*Dipartimento della protezione civile*)
- 5.2 Integrare ed omogeneizzare le procedure e le prassi dei servizi in cui si articola l'Ufficio contenzioso attraverso la diffusione della cultura del lavoro di gruppo e della gestione dei processi (*Dipartimento per gli affari giuridici e legislativi*)

Gli obiettivi strategici suindicati sono tutti mirati:

- al miglioramento della qualità attraverso un'analisi logica sulla coerenza tra obiettivi e strumenti;

- alla razionalizzazione dell'organizzazione e degli apparati, con relativa diminuzione dei costi;
- alla revisione dei processi attraverso l'analisi dei risultati specifici (*output*) e dei vantaggi attesi (*outcome*);
- al contenimento dei costi attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa sulle previsioni di spesa e sui risultati ottenuti anche mediante l'elaborazione e l'uso di indicatori.

II – Obiettivi operativi

Ai singoli Dipartimenti e Uffici, sulla base delle risorse ad essi attribuite, sono assegnati i seguenti obiettivi operativi che rappresentano specificazione degli obiettivi strategici e sono, dunque, funzionali al loro raggiungimento:

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI GIURIDICI E LEGISLATIVI

(allegato n. 1)

- Migliorare gli strumenti di qualità della regolazione attraverso la ricognizione delle criticità riscontrate e delle nuove esigenze emerse, tenendo anche conto delle indicazioni elaborate a livello europeo ed internazionale.
- Definire e rendere operativi gli strumenti informatici di dematerializzazione e trasmissione degli atti con conseguente selezione e trasmissione degli atti storici all'archivio di deposito.
- Realizzare *briefing* organizzativi e incontri per analizzare la sequenza di atti e di fasi, a partire dalla apertura del fascicolo di contenzioso, con particolare focalizzazione su eventuali duplicazioni, o possibili integrazioni, o soluzioni comuni. Condivisione di modulistica, creazione di cartelle condivise, scambio di prassi.

DIPARTIMENTO PER IL COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

(allegato n. 2)

- Linee guida per l'applicazione della procedura prevista dall'art. 14-quater della legge n. 241 del 1990.
- Semplificazione dell'iter della procedura amministrativa-contabile; omogeneizzazione dei compensi.

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

(allegato n. 3)

- Riutilizzo e integrazione delle tecnologie informatiche esistenti e/o implementazione di nuove tecnologie.

DIPARTIMENTO PER LE RISORSE STRUMENTALI

(allegato n. 4)

- Redazione linee guida per definizione del sistema per il controllo di gestione per le attività del Dipartimento per le risorse strumentali e linee guida per l'attribuzione dei costi con il sistema SICOGE.
- Implementazione e ammodernamento del Centro Elaborazione Dati di via della Mercede 96 mediante l'utilizzo della "virtualizzazione" dei server.

DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE

(allegato n. 5)

- Stipula di un disciplinare tra Dipartimento della protezione civile e Consip, nella sua qualità di centrale di committenza ex articolo 3, comma 34, del D.Lgs. n.163 del 2006, in tema di acquisizione di beni e servizi occorrenti, anche per fronteggiare le emergenze, e definizione della relativa gara per individuare l'elenco dei potenziali fornitori.
- Supporto alle organizzazioni di volontariato di protezione civile per il potenziamento della capacità operativa delle proprie strutture, con particolare riguardo alle attività in materia di sicurezza.
- Definizione delle linee di indirizzo strategico, ai diversi livelli di competenza territoriale, per la pianificazione dell'intervento del Servizio nazionale della protezione civile in caso di situazione emergenziale, per eventi sismici di rilevanza nazionale, con verifica delle procedure tramite test esercitativo di livello nazionale nella Regione Basilicata.

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

(allegato n. 6)

- Miglioramento dei servizi della Biblioteca Chigiana e apertura ad un pubblico autorizzato della sede di via della Mercede 96.
- Riprogettazione dell'area organizzazione del sito intranet www.pcm.it e implementazione dei contenuti.

UFFICIO DEL BILANCIO E PER IL RISCONTRO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

(allegato n. 7)

- Implementazione della de-materializzazione dei flussi documentali tra l'UBRRAC e l'Ufficio del Segretario generale inerenti le procedure di liquidazione relative a: acquisizione di beni e servizi (DRS), premio Giacomo Matteotti e acquisti della Biblioteca Chigiana (USG), nonché tra l'UBRRAC e il Dipartimento dell'editoria inerenti le procedure di liquidazione relative alle convenzioni con le agenzie di stampa e informazione.

UFFICIO PER IL CONTROLLO INTERNO

(allegato n. 8)

- Misurare, confrontare e decidere: ottenere risultati misurabili, confrontabili e valutabili attraverso la definizione di un parametro di riferimento interno costituito dal costo medio unitario riferito a linee di attività omogenee nell'ambito dei costi di funzionamento.

UFFICIO DI SEGRETERIA DELLA CONFERENZA STATO – CITTÀ ED AUTONOMIE LOCALI

(allegato n. 9)

- Studio di fattibilità di un protocollo d'intesa con l'Ufficio di segreteria della Conferenza Stato-Regioni per l'implementazione dell'attività dell'Ufficio di segreteria della Conferenza Stato-Città relativa all'istruttoria delle questioni poste all'esame della Conferenza unificata.

**UFFICIO DI SEGRETERIA DELLA CONFERENZA PERMANENTE PER I
RAPPORTI TRA LO STATO, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME DI
TRENTO E BOLZANO**

(allegato n. 10)

- Studio di fattibilità di un protocollo d'intesa con l'Ufficio di segreteria della Conferenza Stato-Città volto ad individuare ambiti di collaborazione operativa per migliorare l'attività dell'Ufficio di segreteria della Conferenza Stato-Regioni relativa all'istruttoria delle questioni poste all'esame della Conferenza unificata.
- Proposta di un più efficace modello di scheda predisposta dai Servizi, volta ad evidenziare con maggiore chiarezza gli elementi istruttori rilevanti e più significativi, nonché le eventuali criticità dei provvedimenti.
- Modalità di applicazione del sistema PEC in riferimento alla specifica attività dell'Ufficio di segreteria della Conferenza Stato-Regioni

STRUTTURA DI MISSIONE "UNITA' TECNICA DI MISSIONE"

(allegato n. 11)

- Chiusura delle residuali attività amministrative e tecnico-gestionali relative alla realizzazione del programma infrastrutturale connesso al 150° Anniversario dell'Unità d'Italia e del programma culturale denominato "luoghi della memoria" con conseguente definizione dei rapporti giuridici pendenti.

III – Monitoraggio della direttiva

Il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura con la presente direttiva rappresenta un indispensabile strumento operativo di buona amministrazione.

Tale monitoraggio sarà effettuato dall'Ufficio per il controllo interno attraverso un'attività sinergica ed integrata, che assicuri la circolarità delle informazioni e l'interdipendenza delle fasi di pianificazione strategica, controllo di gestione e valutazione della dirigenza e che attivi meccanismi di *feed-back* finalizzati a confrontare i dati a consuntivo con gli obiettivi programmati.

Ciò consentirà di supportare scelte che possano migliorare la successiva programmazione e di avviare meccanismi che, monitorando l'attività in corso di svolgimento, permettano di intervenire sulle condizioni che portino ai risultati pianificati e di attivare un circuito virtuoso di pianificazione, monitoraggio, misurazione e valutazione.

Il sistema informatizzato SICI è accessibile dai Dipartimenti e dagli Uffici sulla rete intranet della Presidenza del Consiglio dei Ministri al fine di attivare l'implementazione e l'aggiornamento delle fasi operative programmate.

L'Ufficio per il controllo interno riferirà con specifici report al Segretario generale in merito all'effettiva realizzazione degli obiettivi contenuti nella direttiva.

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

Roma, 21 MAR. 2012

IL SEGRETARIO GENERALE

Maurilio Steano



AREE STRATEGICHE

QUALITA' E INNOVAZIONE

Razionalizzazione della gestione del personale della PCM

Definizione di un modello di sistema per il controllo di gestione per le attività del DRS e delle linee guida per l'attribuzione dei costi con il sistema SICOG

Miglioramento delle procedure mediante l'ausilio e lo sviluppo delle tecnologie informatiche

Razionalizzazione e miglioramento delle schede descrittive dei provvedimenti all'esame delle Conferenze

Innovazione e rafforzamento delle procedure, delle metodologie e delle tecniche in materia di qualità della regolazione

De materializzazione degli atti normativi

EFFICIENZA ORGANIZZATIVA PROMOZIONE E CONOSCENZA DELLA QUALITA' DEI SERVIZI

Adozione di soluzioni tecniche, predeterminate e standardizzate per garantire la certezza dei tempi degli interventi di assistenza alla popolazione e della capacità di risposta del Servizio nazionale di protezione civile in caso di calamità naturali ed eventi emergenziali, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità

Ottimizzazione dell'organizzazione della risposta del Servizio Nazionale di protezione civile a fronte di situazioni emergenziali di rilevanza nazionale. Rischio sismico

Organizzazione ed applicazione degli strumenti informatici (PEC) per il miglioramento della qualità dell'attività dell'Ufficio di Segreteria della Conferenza Stato Regioni

Conclusione di tutte le attività tecnico amministrative connesse alle celebrazioni del 150° Anniversario dell'Unità nazionale

Massimizzazione e ottimizzazione dei servizi offerti dalla Biblioteca Chigiana

Promozione di attività di comunicazione interna tramite il sito intranet della Presidenza del Consiglio dei Ministri ai fini del miglioramento dei processi di lavoro

Aumento dell'efficienza attraverso l'ottimizzazione dei flussi informatici e conseguente riduzione dei costi delle procedure amministrative e dei tempi

RAZIONALIZZAZIONE DELL'USO DELLE RISORSE FINANZIARIE

Revisione della procedura vigente in materia di compensi spettanti agli organi di amministrazione e di controllo degli enti e organismi pubblici, tramite una rigorosa analisi e valutazione dei vincoli di bilancio e tenendo conto delle norme di contenimento della spesa pubblica, introdotte dalle disposizioni normative vigenti e dell'esigenza di razionalizzazione dei procedimenti di determinazione

Migliorare l'accountability attraverso l'implementazione del sistema di contabilità economico - analitica

INNOVAZIONE DEI SERVIZI E SEMPLIFICAZIONE NORMATIVA ED AMMINISTRATIVA

Semplificazione dell'iter della procedura amministrativa relativa all'applicazione dell'art. 14 quater della Legge n. 241 del 1990

Miglioramento dell'attività dell'Ufficio di Segreteria della Conferenza Stato Città relativa all'istruttoria delle questioni poste all'esame della Conferenza Unificata

Miglioramento delle attività dell'Ufficio di Segreteria della Conferenza Stato Regioni relativa all'istruttoria delle questioni poste all'esame della Conferenza Unificata

PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

Accrescere il livello della qualificazione dei volontari di protezione civile, capitale umano fondamentale del Servizio nazionale della protezione civile

Integrare ed omogeneizzare le procedure e le prassi dei servizi in cui si articola l'Ufficio contenzioso attraverso la diffusione della cultura del lavoro di gruppo e della gestione dei processi

OBIETTIVI STRATEGICI

AREA STRATEGICA

OBIETTIVI OPERATIVI

QUALITA' E INNOVAZIONE

Redazione linee guida per definizione del sistema per il controllo di gestione per le attività del DRS e linee guida per l'attribuzione dei costi con il sistema SICOGÉ (Dipartimento per le Risorse Strumentali)

Implementazione e ammodernamento del Centro Elaborazione Dati di Via della Mercede n. 96 mediante l'utilizzo della "virtualizzazione" dei server (Dipartimento per le Risorse Strumentali)

Proposta di un più efficace modello di scheda predisposta dai Servizi, volta ad evidenziare con maggiore chiarezza gli elementi istruttori rilevanti e più significativi, nonché le eventuali criticità dei provvedimenti (Ufficio di Segreteria della Conferenza Permanente per i Rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano)

Riuso e integrazione delle tecnologie informatiche esistenti e/o implementazione di nuove tecnologie (Dipartimento per le Politiche di Gestione e di Sviluppo delle Risorse Umane)

Migliorare gli strumenti di qualità della regolazione attraverso la ricognizione delle criticità riscontrate e delle nuove esigenze emerse, tenendo anche conto delle indicazioni elaborate a livello europeo ed internazionale (Dipartimento per gli Affari Giuridici e Legislativi)

Definire e rendere operativi gli strumenti informatici di dematerializzazione e trasmissione degli atti con conseguente selezione e trasmissione degli atti storici all'archivio di deposito (Dipartimento per gli Affari Giuridici e Legislativi)

AREA STRATEGICA

OBIETTIVI OPERATIVI

EFFICIENZA ORGANIZZATIVA – PROMOZIONE E CONOSCENZA DELLA QUALITA' DEI SERVIZI

Modalità di applicazione del sistema PEC in riferimento alla specifica attività dell'Ufficio di Segreteria della Conferenza Stato-Regioni (*Ufficio di Segreteria della Conferenza Permanente per i Rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano*)

Stipula di un disciplinare tra Dipartimento della Protezione Civile e Consip, nella sua qualità di centrale di committenza ex articolo 3, comma 34, del D.L.gs. n. 163 del 2006, in tema di acquisizione di beni e servizi occorrenti, anche per fronteggiare le emergenze, e definizione della relativa gara per individuare l'elenco dei potenziali fornitori (*Dipartimento della Protezione Civile*)

Definizione delle linee di indirizzo strategico, ai diversi livelli di competenza territoriale, per la pianificazione dell'intervento del Servizio nazionale della protezione civile in caso di situazione emergenziale, per eventisismici, di rilevanza nazionale, con verifica delle procedure tramite test esercitativo di livello nazionale nella Regione Basilicata (*Dipartimento della Protezione Civile*)

Chiusura delle residuali attività amministrative e tecnico-gestionali relative alla realizzazione del programma infrastrutturale connesso al 150° Anniversario dell'Unità d'Italia e del programma culturale denominato "luoghi della memoria" con conseguente definizione dei rapporti giuridici pendenti (*Struttura di Missione "Unità Tecnica di Missione"*)

Miglioramento dei servizi della Biblioteca Chigiana e apertura ad un pubblico autorizzato della sede di via della Mercede 96 (*Ufficio del Segretario Generale*)

Riprogettazione dell'area organizzazione del sito intranet www.pcm.it e implementazione dei contenuti (*Ufficio del Segretario Generale*)

Implementazione della de-materializzazione dei flussi documentali tra l'UBRRAC e l'Ufficio del Segretario generale inerenti le procedure di liquidazione relative a: acquisizione di beni e servizi (DRS), premio Giacomo Matteotti e acquisti della Biblioteca Chigiana (USG), nonché tra l'UBRRAC e il Dipartimento dell'editoria inerenti le procedure di liquidazione relative alle convenzioni con le agenzie di stampa e informazione (*Ufficio del Bilancio e per il Riscontro di Regolarità amministrativo-contabile*)

AREA STRATEGICA

OBIETTIVI OPERATIVI

RAZIONALIZZAZIONE DELL'USO DELLE RISORSE FINANZIARIE

Semplificazione dell'iter della procedura amministrativo-contabile; omogeneizzazione dei compensi (*Dipartimento per il Coordinamento Amministrativo*)

Misurare, confrontare e decidere: ottenere risultati misurabili, confrontabili e valutabili attraverso la definizione di un parametro di riferimento interno costituito dal costo medio unitario riferito a linee di attività omogenee nell'ambito dei costi di funzionamento (*Ufficio per il Controllo Interno*)

AREA STRATEGICA

OBIETTIVI OPERATIVI

INNOVAZIONE DEI SERVIZI E SEMPLIFICAZIONE NORMATIVA ED AMMINISTRATIVA

Linee guida per l'applicazione della procedura prevista dall'art. 14-quater della Legge n. 241 del 1990
(Dipartimento per il Coordinamento Amministrativo)

Studio di fattibilità di un protocollo d'intesa con l'Ufficio di Segreteria della Conferenza Stato-Regioni per l'implementazione dell'attività dell'Ufficio di segreteria della Conferenza Stato-Città relativa all'istruttoria delle questioni poste all'esame della Conferenza Unificata *(Ufficio di Segreteria della Conferenza Stato-Città e Autonomie Locali)*

Studio di fattibilità di un protocollo d'intesa con l'Ufficio di Segreteria della Conferenza Stato-Città volto ad individuare ambiti di collaborazione operativa per migliorare l'attività dell'Ufficio di Segreteria della Conferenza Stato-Regioni relativa all'istruttoria delle questioni poste all'esame della Conferenza Unificata *(Ufficio di Segreteria della Conferenza Permanente per i Rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano)*

AREA STRATEGICA

OBIETTIVI OPERATIVI

PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

Supporto alle organizzazioni di volontariato di protezione civile per il potenziamento della capacità operativa delle proprie strutture, con particolare riguardo alle attività in materia di sicurezza *(Dipartimento della Protezione Civile)*

Realizzare briefing organizzativi e incontri per analizzare la sequenza di atti e di fasi, a partire dall'apertura del fascicolo di contenzioso, con particolare focalizzazione su eventuali duplicazioni, o possibili integrazioni, o soluzioni comuni. Condivisione di modulistica, creazione di cartelle condivise, scambio di prassi *(Dipartimento per gli Affari Giuridici e Legislativi)*

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI GIURIDICI E LEGISLATIVI

(allegato n. 1)

DIP. AFFARI GIURIDICI E LEGISLATIVI

Area Strategica	Qualità e innovazione				
Obiettivo operativo	Migliorare gli strumenti di qualità della regolazione attraverso la ricognizione delle criticità riscontrate e delle nuove esigenze emerse tenendo anche conto delle indicazioni elaborate a livello europeo ed internazionale				
Obiettivo strategico di riferimento	Innovazione e rafforzamento delle procedure, delle metodologie e delle tecniche in materia di qualità della regolazione				
Missione	001 - Organi costituzionali a rilevanza costituzionale e Presidenza del Consiglio dei Ministri				
Programma	003: Presidenza del Consiglio dei Ministri				
Macroaggregato	1.1.1 Funzionamento				
Capitolo					
Data di inizio	01/01/2012	Data di completamento	31/12/2012	Priorità	Alta
Responsabile	Claudio Zucchelli				
Referente	Maria Francesca Rocchetti, Patrizia Tacchini				
Outcome atteso	Individuazione di nuovi processi				

Fasi

	Periodo	Programmazione	Risultato	Peso %
Dal	01/01/2012	Ricognizione delle criticità e delle esigenze	Mappatura delle criticità	30
Al	31/03/2012			
Dal	01/04/2012	Individuazione delle diverse tipologie di intervento	Elaborazione delle opzioni di intervento	20
Al	30/06/2012			
Dal	01/07/2012	Proposte di aggiornamento degli strumenti	Redazione delle proposte di aggiornamento degli strumenti	50
Al	31/12/2012			

Indicatori	Documento metodologico o linee guida o schemi di atto normativo	Target	80-100%
Stima risorse	Risorse assegnate alla struttura	Criticità	Alta

DIP. AFFARI GIURIDICI E LEGISLATIVI

Area Strategica	Qualità e innovazione				
Obiettivo operativo	Definire e rendere operativi gli strumenti informatici di dematerializzazione e trasmissione degli atti con conseguente selezione e trasmissione degli atti storici all'archivio di deposito.				
Obiettivo strategico di riferimento	De-materializzazione degli atti normativi				
Missione	001 - Organi costituzionali a rilevanza costituzionale e Presidenza del Consiglio dei Ministri				
Programma	003: Presidenza del Consiglio dei Ministri				
Macroaggregato	1.1.1. Funzionamento				
Capitolo					
Data di inizio	01/01/2012	Data di completamento	31/12/2012	Priorità	Alta
Responsabile	Claudio Zucchelli				
Referente	Lucia Vigorita; Patrizia Tacchini				
Outcome atteso	Scambio informativo della maggior parte degli atti attraverso strumenti non cartacei con tutti i soggetti che intervengono nei processi inerenti gli atti normativi				

Fasi

Periodo		Programmazione	Risultato	Peso %
Dal	01/01/2012	Avvio ricognizione degli atti da dematerializzare	Schede per atto	30
Al	30/04/2012			
Dal	01/05/2012	Predisposizione degli strumenti e delle procedure di de-materializzazione	Individuazione flussi documentali e predisposizione di piani di integrazione con sistemi operativi in uso	40
Al	30/09/2012			
Dal	01/10/2012	Avvio de-materializzazione sul flusso documentale in ingresso	De-materializzazione del flusso documentale corrente	30
Al	31/12/2012			

Indicatori	Individuazione dei processi documentali sottostanti all'iter degli atti normativi; quantificazione del flusso cartaceo gestito.	Target	Strategia = si; Performance = molto; Attenzione = si molto; Azione = si; Costo = si; Abilità = si; Accettazione = si; Comportamento = resistenza all'abbandono del cartaceo
Stima risorse	Risorse assegnate alla struttura	Criticità	Alta

DIP. AFFARI GIURIDICI E LEGISLATIVI

Area Strategica	Promozione valorizzazione del capitale umano				
Obiettivo operativo	Realizzare briefing organizzativi e incontri per analizzare la sequenza di atti e di fasi, a partire dalla apertura del fascicolo di contenzioso, con particolare focalizzazione su eventuali duplicazioni, o possibili integrazioni, o soluzioni comuni. Condivisione di modulistica, creazione di cartelle condivise, scambio di prassi.				
Obiettivo strategico di riferimento	Integrare ed omogeneizzare le procedure e le prassi dei servizi in cui si articola l'Ufficio contenzioso attraverso la diffusione della cultura del lavoro di gruppo e della gestione dei processi				
Missione	001 - Organi costituzionali a rilevanza costituzionale e Presidenza del Consiglio dei Ministri				
Programma	003: Presidenza del Consiglio dei Ministri				
Macroaggregato	1.1.1 Funzionamento				
Capitolo	Cap. 162				
Data di inizio	01/01/2012	Data di completamento	31/12/2012	Priorità	Alta
Responsabile	Claudio Zucchelli				
Referente	Margherita Piccirilli; Patrizia Tacchini				
Outcome atteso	Diffusione tra i funzionari dell'ufficio contenzioso della cultura del lavoro di gruppo e della gestione per processi, integrazione ed omogeneizzazione delle procedure e prassi				

Fasi

	Periodo	Programmazione	Risultato	Peso %
Dal	01/01/2012	Condivisione degli obiettivi: i partecipanti devono avere una visione chiara e condivisa dei risultati che il gruppo deve raggiungere e delle azioni da intraprendere. Lo strumento scelto è l'effettuazione di riunioni tra i funzionari dei diversi servizi dell'Ufficio Contenzioso per analizzare la sequenza di atti e di fasi, a partire dalla apertura del fascicolo di contenzioso, con particolare focalizzazione su eventuali duplicazioni, o possibili integrazioni, o soluzioni comuni. Condivisione di modulistica, creazione di cartelle condivise, scambio di prassi	Effettuazione di n. 3 riunioni e stesura dei relativi report	40
Al	31/07/2012			
Dal	01/08/2012	Consolidamento della cultura del lavoro di gruppo e valorizzazione degli apporti individuali, attraverso l'integrazione delle professionalità attualmente presenti	Effettuazione di n. 3 riunioni e stesura e relativi report per la focalizzazione delle criticità e per la condivisione di risultati raggiunti e di nuove proposte	60
Al	31/12/2012			

Indicatori	Quantificazione delle riunioni svolte, del numero di partecipanti tra i funzionari coinvolti. Analisi dei report: quantificazione delle problematiche emerse nelle riunioni di gruppo e delle soluzioni raggiunte	Target	80-100%
Stima risorse	Risorse assegnate alla struttura	Criticità	Alta

DIPARTIMENTO PER IL COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

(allegato n. 2)

DIP. COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

Area Strategica	Innovazione dei servizi e semplificazione normativa ed amministrativa			
Obiettivo operativo	Linee guida per l'applicazione della procedura prevista dall'art. 14-quater della legge n. 241 del 1990			
Obiettivo strategico di riferimento	Semplificazione dell'iter della procedura amministrativa relativa all'applicazione dell'art. 14 -quater della legge n. 241 del 1990			
Missione	001 - Organi costituzionali a rilevanza costituzionale e Presidenza del Consiglio dei Ministri			
Programma	003: Presidenza del Consiglio dei Ministri			
Macroaggregato	1.1 Spese correnti			
Capitolo	Cap. 2115 – Fondo di funzionamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri			
Data di inizio	01/01/2012	Data di completamento	31/12/2012	Priorità
				Alta
Responsabile	Diana Agosti			
Referente	Anna Gargano			
Outcome atteso	Il risultato atteso, conseguente alla realizzazione dell'obiettivo, è da riferire al complesso dei seguenti esiti: 1) chiara individuazione della fattispecie oggetto di rimessione al Consiglio dei Ministri, in modo da evitare l'inoltro alla Presidenza del Consiglio di casi che esulano dalla fattispecie; 2) chiara individuazione dei soggetti abilitati alla rimessione; 3) informazione sulla tipologia di documentazione da inviare a corredo delle istanze, in modo da evitare l'invio di documentazione non pertinente; 4) informazione sui canali di inoltro postale delle istanze, consentendo la ricezione diretta e immediata al DICA delle istanze stesse e dell'allegata documentazione, evitando il loro disperdersi presso altre strutture; 5) riduzione delle integrazioni istruttorie e, comunque dei tempi di risposta			

Fasi

	Periodo	Programmazione	Risultato	Peso %
Dal	01/01/2012	Costituzione gruppo di lavoro.	Gruppo di lavoro	10
Al	31/03/2012			
Dal	01/04/2012	Analisi delle problematiche e della normativa vigente in materia.	Documento di sintesi	40
Al	31/05/2012			
Dal	01/06/2012	Redazione schema delle linee guida	Schema.	40
Al	31/10/2012			
Dal	01/11/2012	Sottoposizione all'autorità politica delle linee guida.	Appunto.	10
Al	31/12/2012			

Indicatori	Rispetto delle fasi - Presentazione del testo	Target	(Da 1 a 100) 100%
Stima risorse	Capo Dipartimento - n. 1 Capo Ufficio, n. 1 Capo Servizio, n.3 Funzionari Cat. A F6, n. 1 Funzionario Cat. B F8	Criticità	Bassa

DIP. COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

Area Strategica	Razionalizzazione dell'uso delle risorse finanziarie			
Obiettivo operativo	Semplificazione dell'iter della procedura amministrativa-contabile; omogeneizzazione dei compensi			
Obiettivo strategico di riferimento	Revisione della procedura vigente in materia di compensi spettanti agli organi di amministrazione e di controllo degli enti e organismi pubblici, tramite una rigorosa analisi e valutazione dei vincoli di bilancio e tenendo conto delle norme di contenimento della spesa pubblica, introdotte dalle disposizioni normative vigenti e dell'esigenza di razionalizzazione del procedimento di determinazione			
Missione	001: Organi costituzionali a rilevanza costituzionale e Presidenza del Consiglio dei ministri			
Programma	003: Presidenza del Consiglio dei ministri			
Macroaggregato	1.1 Spese correnti			
Capitolo	Cap. 2115 – Fondo di funzionamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri			
Data di inizio	01/01/2012	Data di completamento	31/12/2012	Priorità
				Alta
Responsabile	Diana Agosti			
Referente	Ilaria Antonini			
Outcome atteso	Incremento dell'efficienza dell'attività in termini di riduzione dei tempi del procedimento e dunque dell'adozione del provvedimento finale di determinazione del compenso			

Fasi

Periodo		Programmazione	Risultato	Peso %
Dal	01/01/2012	Costituzione gruppo di lavoro	Gruppo di lavoro	10
Al	31/03/2012			
Dal	01/04/2012	Analisi delle problematiche e della normativa vigente in materia	Documento di sintesi	40
Al	31/05/2012			
Dal	01/06/2012	Redazione schema delle linee guida	Schema	40
Al	31/10/2012			
Dal	01/11/2012	Sottoposizione all'autorità politica delle linee guida	Schema di direttiva	10
Al	31/12/2012			

Indicatori	Rispetto delle fasi – Presentazione del testo	Target	(da 1 a 100) 100%
Stima risorse	Capo Dipartimento – n. 1 Capo Ufficio, n. 1 Capo Servizio, n. 2 Funzionari Cat. A F3, n. 1 Funzionario Cat. B F1	Criticità	Bassa

**DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI GESTIONE E SVILUPPO
DELLE RISORSE UMANE**

(allegato n. 3)

DIP. POLITICHE DI GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Area Strategica	Qualità e innovazione				
Obiettivo operativo	Riuso e integrazione delle tecnologie informatiche esistenti e/o implementazione di nuove tecnologie				
Obiettivo strategico di riferimento	Razionalizzazione della gestione del personale della PCM				
Missione	001: Organi costituzionali a rilevanza costituzionale e Presidenza del Consiglio dei ministri				
Programma	003: Presidenza del Consiglio dei ministri				
Macroaggregato	12.2.3 Investimenti				
Capitolo	Fondo per l'innovazione tecnologica (Cap. 952)				
Data di inizio	01/01/2012	Data di completamento	31/12/2012	Priorità	Alta
Responsabile	Giuseppina Perozzi				
Referente	Dirigenti degli Uffici e Servizi del DIPRU				
Outcome atteso	<p>A. Semplificazione delle procedure per la gestione di un'unità di personale B. Disponibilità di informazioni più tempestive e accurate Indicatore calcolato rispetto ad una situazione di assenza di razionalizzazione della gestione: A. rischio di errore: riduzione del numero di operazioni necessarie per comunicare ai diversi settori del DIPRU un qualsiasi evento relativo ad un dipendente (es: assenza per malattia, modifiche nello status giuridico, etc.) B. efficienza operativa: riduzione dei tempi nel trattamento di una pratica standard qualità percepita: incremento della qualità dell'informazione fornita dal DIPRU</p>				

Fasi

Periodo		Programmazione	Risultato	Peso %
Dal	01/01/2012	Integrazioni allo Studio di Fattibilità	Relazione di Progetto	40
Al	30/04/2012			
Dal	01/05/2012	Valutazione amministrativa per l'acquisizione delle opzioni emerse nella relazione di Progetto e avvio delle attività di esecuzione del progetto	Report al Capo Dipartimento sulle attività realizzate	60
Al	31/12/2012			

Indicatori	OUTPUT: % di realizzazione dell'obiettivo operativo	Target	80%
Stima risorse	Risorse interne al DIPRU e supporto tecnico Dip. Digitalizzazione	Criticità	Alta

DIPARTIMENTO PER LE RISORSE STRUMENTALI

(allegato n. 4)

DIP. RISORSE STRUMENTALI

Area Strategica	Qualità e innovazione			
Obiettivo operativo	Redazione linee guida per definizione del sistema per il controllo di gestione per le attività del DRS e linee guida per l'attribuzione dei costi con il sistema SICOGE			
Obiettivo strategico di riferimento	Definizione di un modello di sistema per il controllo di gestione per le attività del DRS e delle linee guida per l'attribuzione dei costi con il sistema SICOGE			
Missione	001 - Organi costituzionali a rilevanza costituzionale e Presidenza del Consiglio dei Ministri			
Programma	003: Presidenza del Consiglio dei Ministri			
Macroaggregato	1.2.3. Investimenti			
Capitolo	Tutti i capitoli gestiti dal DRS			
Data di inizio	01/01/2012	Data di completamento	31/12/2012	Priorità
				Alta
Responsabile				
Referente	Aldo Anzuini, Filippo Ciotti, Cesare Perone			
Outcome atteso	Definizione del sistema per il monitoraggio delle attività DRS e revisione dell'allocazione delle risorse in relazione ai risultati del monitoraggio stesso. Corretta attribuzione dei costi, con il sistema SICOGE, in base al principio di competenza economica.			

Fasi

	Periodo	Programmazione	Risultato	Peso %
Dal	01/01/2012	Definizione contenuti delle linee guida. Organizzazione formazione operatori DRS	Consegna documento al Capo Dipartimento. Organizzazione corsi	40
Al	30/06/2012			
Dal	01/07/2012	Redazione linee guida per la definizione di un sistema per il controllo di gestione del DRS. Redazione linee guida per l'attribuzione dei costi con il sistema SICOGE	Consegna documento Capo Dipartimento. Realizzazione attività formative per operatori DRS	60
Al	31/12/2012			

Indicatori	Rispetto scadenze	Target	100%
Stima risorse	Personale DRS. Personale Ufficio Controllo Interno	Criticità	Alta

DIP. RISORSE STRUMENTALI

Area Strategica	Qualità e innovazione				
Obiettivo operativo	Implementazione e ammodernamento del Centro Elaborazione Dati di via della Mercede 96 mediante l'utilizzo della "virtualizzazione" dei server				
Obiettivo strategico di riferimento	Miglioramento delle procedure mediante l'ausilio e lo sviluppo delle tecnologie informatiche				
Missione	001 - Organi costituzionali a rilevanza costituzionale e Presidenza del Consiglio dei Ministri				
Programma	003: Presidenza del Consiglio dei Ministri				
Macroaggregato	1.2.3 Investimenti				
Capitolo	Cap. 910				
Data di inizio	01/01/2012	Data di completamento	31/12/2012	Priorità	Alta
Responsabile					
Referente	Alessandra Malesci Baccani, Francesco Alfonso Ventura				
Outcome atteso	Riduzione degli spazi occupati dai server con risparmio dei costi energetici (energia elettrica e condizionamento) nonché riduzione dei costi di manutenzione per il periodo di garanzia (tre anni)				

Fasi

Periodo		Programmazione	Risultato	Peso %
Dal	01/01/2012	Analisi dell'intero parco macchine ed individuazione dei server da virtualizzare	Progetto di massima sulla virtualizzazione dei server del Ced di Via della Mercede 96	50
Al	30/06/2012			
Dal	01/07/2012	Individuazione dei costi dell'intero progetto e definizione di una proposta operativa	Redazione del Capitolato tecnico e proposta di una prima fase di attuazione	30
Al	31/10/2012			
Dal	01/11/2012	Verifica della disponibilità economica, in caso positivo avvio della procedura di acquisto	Relazione finale dell'intero progetto	20
Al	31/12/2011			

Indicatori	Rispetto delle scadenze previste	Target	100%
Stima risorse	Risorse interne DRS e società esterna	Criticità	Alta

DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE

(allegato n. 5)

DIP. PROTEZIONE CIVILE

Area Strategica	Efficienza organizzativa - promozione e conoscenza della qualità dei servizi			
Obiettivo operativo	Stipula di un disciplinare tra Dipartimento della Protezione Civile e Consip , nella sua qualità di centrale di committenza ex articolo 3, comma 34 del D.Lgs. n. 163 del 2006, in tema di acquisizione di beni e servizi occorrenti, anche per fronteggiare le emergenze, e definizione della relativa gara per individuare l'elenco dei potenziali fornitori.			
Obiettivo strategico di riferimento	Adozione di soluzioni tecniche, predeterminate e standardizzate per garantire la certezza dei tempi degli interventi di assistenza alla popolazione e della capacità di risposta del Servizio nazionale di protezione civile in caso di calamità naturali ed eventi emergenziali, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.			
Missione	008: Soccorso civile			
Programma	005: Protezione civile			
Macroaggregato	Oneri comuni di parte corrente			
Capitolo	2184 spese di funzionamento del Dipartimento della Protezione civile			
Data di inizio	01/01/2012	Data di completamento	31/12/2012	Priorità Alta
Responsabile	Franco Gabrielli			
Referente	Angelo Borrelli, Fabrizio Curcio, Elvezio Galanti			
Outcome atteso	Selezionare preventivamente, tramite procedure espletate da Consip, potenziali fornitori, con i quali definire accordi quadro, per l'approvvigionamento di beni e servizi in situazioni emergenziali, garantendo efficienza, efficacia, economicità e tempestività nell'assistenza alla popolazione			

Fasi

Periodo		Programmazione	Risultato	Peso %
Dal	01/01/2012	Definizione del disciplinare per lo svolgimento di attività di supporto, in tema di acquisizione di beni e servizi tra DPC e CONSIP	Stipula del Disciplinare	30
Al	31/03/2012			
Dal	01/04/2012	Avvio delle procedure di gara	Definizione dei capitolati tecnici e predisposizione della gara.	30
Al	30/06/2012			
Dal	01/07/2012	Bando di gara	Espletamento della gara e aggiudicazione	40
Al	31/12/2012			

Indicatori	Efficienza - Rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti	Target	100%
Stima risorse	Risorse assegnate alla struttura	Criticità	Alta

DIP. PROTEZIONE CIVILE

Area Strategica	Promozione valorizzazione del capitale umano				
Obiettivo operativo	Supporto alle organizzazioni di volontariato di protezione civile per il potenziamento della capacità operativa delle proprie strutture, con particolare riguardo alle attività in materia di sicurezza				
Obiettivo strategico di riferimento	Accrescere il livello della qualificazione dei volontari di protezione civile, capitale umano fondamentale del Servizio nazionale della protezione civile				
Missione	008: Soccorso civile				
Programma	005: Protezione civile				
Macroaggregato	Oneri comuni di parte corrente				
Capitolo	2184 spese di funzionamento del Dipartimento della Protezione civile				
Data di inizio	01/01/2012	Data di completamento	31/12/2012	Priorità	Alta
Responsabile	Franco Gabrielli				
Referente	Immacolata Postiglione				
Outcome atteso	Incremento del patrimonio di conoscenze e potenzialità delle organizzazioni di volontariato di protezione civile in esito alla realizzazione di specifici progetti co-finanziati dal dipartimento della protezione civile sull'intero territorio nazionale				

Fasi

	Periodo	Programmazione	Risultato	Peso %
Dal	01/01/2012	Analisi, comparazione e valutazione delle proposte progettuali avanzate dalle organizzazioni di volontariato di protezione civile, elaborate sulla base dei criteri approvati dalla Conferenza Unificata e relativi al triennio 2010-2012, anche con riferimento alle priorità definite di concerto con i rappresentanti delle strutture regionali e locali di protezione civile per l'anno corrente.	Selezione dei progetti ammissibili ed eleggibile per il co-finanziamento	50
Al	31/03/2012			
Dal	01/04/2012	Determinazione dei parametri di co-finanziamento nell'ambito dell'apposita Commissione di valutazione mista Stato-Regioni-Enti Locali, verifica delle compatibilità di bilancio, elaborazione ed adozione del provvedimento di approvazione dei progetti ammessi e di concessione dei contributi.	Adozione del provvedimento di concessione dei contributi ed assunzione dei relativi impegni contabili	30
Al	31/10/2012			
Dal	01/11/2012	Erogazione delle prime tranches dei contributi concessi, monitoraggio dell'attività delle organizzazioni di volontariato beneficiarie anche mediante la programmazione e l'avvio di sopralluoghi, in attuazione di quanto previsto dall'art. 7 del D.P.R. 194/2001.	Elaborazione di un primo report di attuazione dei progetti co-finanziati anche in esito ai sopralluoghi effettuati	20
Al	31/12/2012			

Indicatori	Rapporto tra risorse economiche ed umane impiegate e risultati ottenuti	Target	100%
Stima risorse	Risorse assegnate alla struttura	Criticità	Alta

DIP. PROTEZIONE CIVILE

Area Strategica	Efficienza organizzativa - promozione e conoscenza della qualità dei servizi			
Obiettivo operativo	Definizione delle linee di indirizzo strategico, ai diversi livelli di competenza territoriale, per la pianificazione dell'intervento del Servizio nazionale della protezione Civile in caso situazione emergenziale, per eventi sismici, di rilevanza nazionale, con verifica delle procedure tramite test esercitativo di livello nazionale nella Regione Basilicata			
Obiettivo strategico di riferimento	Ottimizzazione dell'organizzazione della risposta del SNPC a fronte di situazioni emergenziali di rilevanza nazionale. Rischio sismico			
Missione	008: Soccorso Civile			
Programma	005: Protezione Civile			
Macroaggregato	Oneri comuni di parte corrente			
Capitolo	7446 Somme da assegnare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri per le spese relative alle ricorrenti emergenze riguardanti gli eventi sismici, alluvionali, i nubifragi, i vulcani, le mareggiate, la difesa del suolo, delle opere civili pubbliche e private, delle foreste ed altre calamita' ivi comprese le attivita' connesse			
Data di inizio	01/01/2012	Data di completamento	31/12/2012	Priorità
				Alta
Responsabile	Franco Gabrielli			
Referente	Fabrizio Curcio			
Outcome atteso	Ottimizzazione e maggiore efficienza nell'impiego delle risorse in caso di emergenza di rilevanza nazionale			

Fasi

	Periodo	Programmazione	Risultato	Peso %
Dal	01/01/2012	Analisi territoriali degli elementi utili alla pianificazione dell'intervento del SNPC in caso di situazione emergenziale con contatti con la Regione e le Strutture Operative territorialmente competenti	Definizione delle linee di indirizzo strategico di rilevanza nazionale	50
Al	30/06/2012			
Dal	01/07/2012	Progettazione e realizzazione dell'esercitazione con la Regione Basilicata per la verifica delle procedure	Condivisione delle linee di indirizzo con la Regione Basilicata.	50
Al	31/12/2012			

Indicatori	Miglioramento della risposta operativa del SNPC.	Target	100%
Stima risorse	Risorse assegnate alla struttura	Criticità	Alta

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

(allegato n. 6)

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Area Strategica	Efficienza organizzativa - promozione e conoscenza della qualità dei servizi			
Obiettivo operativo	Miglioramento dei servizi della Biblioteca Chigiana e apertura ad un pubblico autorizzato della sede di via della Mercede 96.			
Obiettivo strategico di riferimento	Massimizzazione e ottimizzazione dei servizi offerti dalla biblioteca Chigiana.			
Missione	001 - Organi costituzionali a rilevanza costituzionale e Presidenza del Consiglio dei Ministri			
Programma	003: Presidenza del Consiglio dei Ministri			
Macroaggregato	1.1.1 Funzionamento e 1.2.3 investimenti			
Capitolo	Cap.113, 114, 135, 136, 901			
Data di inizio	01/01/2012	Data di completamento	15/12/2012	Priorità
				Alta
Responsabile	Anna Lucia Esposito			
Referente	Antonella Chirico			
Outcome atteso	Allargamento del bacino di utenza della biblioteca Chigiana a favore di un pubblico esterno			

Fasi

Periodo		Programmazione	Risultato	Peso %
Dal	01/01/2012	Potenziamento degli strumenti di ricerca in dotazione alla biblioteca. Programmazione delle acquisizioni, dotazioni e convenzioni necessarie per l'apertura al pubblico autorizzato. Adeguamento regolamento biblioteca	Adesione ed inserimento del patrimonio periodico della Chigiana nel Catalogo nazionale dei periodici. Presentazione al Segretario generale di una relazione delle attività svolte e dello schema del nuovo Regolamento della biblioteca	45
Al	30/06/2012			
Dal	01/07/2012	Procedure operative e attività di comunicazione per l'apertura della biblioteca al pubblico esterno autorizzato	Apertura al pubblico. Relazione finale al Segretario generale	55
Al	15/12/2012			

Indicatori	Rispetto delle scadenze previste per la realizzazione delle attività	Target	Innalzamento dei livelli di servizio della biblioteca Chigiana e ampliamento dei potenziali utenti
Stima risorse	Personale del Servizio Biblioteca Chigiana	Criticità	Alta

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Area Strategica	Efficienza organizzativa - promozione e conoscenza della qualità dei servizi			
Obiettivo operativo	Riprogettazione dell'area organizzazione del sito intranet www.pcm.it e implementazione dei contenuti.			
Obiettivo strategico di riferimento	Promozione di attività di comunicazione interna tramite il sito intranet della Presidenza del Consiglio dei Ministri ai fini del miglioramento dei processi di lavoro			
Missione	001 - Organi costituzionali a rilevanza costituzionale e Presidenza del Consiglio dei Ministri			
Programma	003: Presidenza del Consiglio dei Ministri			
Macroaggregato	1.1.1 Funzionamento			
Capitolo	Cap. 113, 135, 136			
Data di inizio	01/02/2012	Data di completamento	15/12/2012	Priorità Alta
Responsabile	Anna Lucia Esposito			
Referente	Mara Spatuzzi, Anna Beatrice Coppa			
Outcome atteso	Miglioramento della conoscenza dell'organizzazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri come presupposto per una più efficace articolazione dei processi di lavoro delle strutture dell'Amministrazione			

Fasi

Periodo	Programmazione	Risultato	Peso %
Dal 01/02/2012 Al 30/04/2012	Riprogettazione dell'area organizzazione del sito intranet www.pcm.it da parte della redazione intranet in collaborazione con il Servizio per il raccordo organizzativo e funzionale tra le strutture della PCM	Pubblicazione sulla rete intranet della nuova area organizzazione e relazione al Segretario Generale sulle attività svolte	35
Dal 01/05/2012 Al 30/09/2012	Raccolta e classificazione della normativa in materia di ordinamento e organizzazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri ai fini della pubblicazione all'interno dell'area organizzazione del sito intranet www.pcm.it	Pubblicazione della normativa in materia di ordinamento e organizzazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri nell'area organizzazione del sito intranet www.pcm.it	30
Dal 01/10/2012 Al 15/12/2012	Elaborazione di frequently asked questions (FAQ) in materia di ordinamento e organizzazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri da pubblicare all'interno dell'area organizzazione del sito intranet www.pcm.it	Pubblicazione delle FAQ all'interno dell'area organizzazione del sito intranet www.pcm.it e report finale al Segretario Generale sull'attività svolta	35

Indicatori	Rispetto delle scadenze previste per la realizzazione delle attività	Target	Aumento del grado di conoscenza delle informazioni concernenti l'ordinamento e l'organizzazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri
Stima risorse	Personale della redazione intranet e del Servizio per il raccordo organizzativo e funzionale tra le strutture della PCM	Criticità	Alta

**UFFICIO DEL BILANCIO E PER IL RISCONTRO DI
REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE**
(allegato n. 7)

UFF. DEL BILANCIO E PER IL RISCONTRO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO-CONT

Area Strategica	Efficienza organizzativa - promozione e conoscenza della qualità dei servizi				
Obiettivo operativo	Implementazione della de-materializzazione dei flussi documentali tra l'UBRRAC e l'Ufficio del Segretario generale inerenti le procedure di liquidazione relative a: acquisizione di beni e servizi (DRS), premio Giacomo Matteotti e acquisti della Biblioteca Chigiana (USG), nonché tra l'UBRRAC e il Dipartimento dell'editoria inerenti le procedure di liquidazione relative alle convenzioni con le agenzie di stampa e informazione				
Obiettivo strategico di riferimento	Aumento dell'efficienza attraverso l'ottimizzazione dei flussi informatici e conseguente riduzione dei costi delle procedure amministrative e dei tempi				
Missione	001 - Organi costituzionali a rilevanza costituzionale e Presidenza del Consiglio dei Ministri				
Programma	003: Presidenza del Consiglio dei Ministri				
Macroaggregato	1.1.1 Funzionamento				
Capitolo	Cap. 909				
Data di inizio	01/01/2012	Data di completamento	31/12/2012	Priorità	Alta
Responsabile	Elisa Grande				
Referente	Irene Sallusti; Renato Vespia; Antonella Nicotra; Gianfranco Sorchetti				
Outcome atteso	Ricezione e trasmissione digitale della maggior parte degli atti dei soggetti coinvolti nel processo di de-materializzazione e relativa diminuzione del flusso cartaceo				

Fasi

Periodo		Programmazione	Risultato	Peso %
Dal	01/01/2012	Monitoraggio, rilevazione delle criticità ed elaborazione di un vademecum operativo	Elaborazione di un vademecum operativo	30
Al	30/06/2012			
Dal	01/07/2012	Inizio della sperimentazione con gli Uffici e Dipartimenti	Invio degli atti in formato digitale	50
Al	30/11/2012			
Dal	01/12/2012	Analisi e valutazione dello stato del progetto ed eventuali proposte di miglioramento	Report finale per il Segretario generale	20
Al	31/12/2012			

Indicatori	Rispetto dei termini e dei risultati previsti per ogni fase e presentazione del report finale	Target	Il target dell'obiettivo ha una significativa valenza rispetto agli obiettivi strategici della Presidenza ed è suscettibile di stimolare successive azioni di miglioramento gestionale e di riduzione dei costi delle procedure amministrative e dei tempi. Inoltre, l'obiettivo ha particolare valore in quanto determina una costruttiva interazione gli Uffici e Dipartimenti interessati con la prospettiva di una estensione a tutte le strutture della Presidenza del Consiglio dei Ministri
Stima risorse	Risorse interne assegnate alla struttura	Criticità	Bassa

Ufficio per il controllo interno
(allegato n. 8)

UFF. PER IL CONTROLLO INTERNO

Area Strategica	Razionalizzazione dell'uso delle risorse finanziarie				
Obiettivo operativo	Misurare, confrontare e decidere: ottenere risultati misurabili, confrontabili e valutabili attraverso la definizione di un parametro di riferimento interno costituito dal costo medio unitario riferito a linee di attività omogenee nell'ambito dei costi di funzionamento.				
Obiettivo strategico di riferimento	migliorare l'accountability attraverso l'implementazione del sistema di contabilità economico-analitica				
Missione	001 - Organi costituzionali a rilevanza costituzionale e Presidenza del Consiglio dei Ministri				
Programma	003: Presidenza del Consiglio dei Ministri				
Macroaggregato	1.1.1 Funzionamento				
Capitolo					
Data di inizio	01/01/2012	Data di completamento	31/12/2012	Priorità	Alta
Responsabile	Alessandra Gasparri				
Referente	Veronica Messinetti, Raffaele Prezioso				
Outcome atteso	Dotare la Presidenza del Consiglio dei Ministri di strumenti di misurazione per addivenire ad un benchmark interno.				

Fasi

	Periodo	Programmazione	Risultato	Peso %
Dal	01/01/2012	Determinazione dell'area di riferimento da analizzare e di un paniere di voci di costo convenzionali.	Linee di attività omogenee e paniere delle voci di costo	30
Al	31/05/2012			
Dal	01/06/2012	Determinazione del parametro di misurazione per la PCM (costo medio unitario).	Costo medio unitario comparabile	40
Al	30/10/2012			
Dal	01/10/2012	Confronto e valutazione dei costi medi unitari individuati, nonché elaborazione dei dati rilevati	Report di analisi sugli scostamenti tra i costi medi unitari	30
Al	31/12/2012			

Indicatori	Rispetto dei termini e dei risultati previsti per ogni fase e presentazione del report finale	Target	Il target dell'obiettivo ha una significativa valenza rispetto agli obiettivi strategici della Presidenza del Consiglio dei Ministri in quanto è suscettibile di stimolare successive azioni di miglioramento gestionale
Stima risorse	Le risorse umane e strumentali necessarie saranno rese disponibili dall'Ufficio	Criticità	Alta

**UFFICIO DI SEGRETERIA DELLA CONFERENZA STATO –
CITTÀ ED
AUTONOMIE LOCALI**

(allegato n. 9)

UFF. DI SEGRETERIA CONFERENZA STATO - CITTA'

Area Strategica	Innovazione dei servizi e semplificazione normativa ed amministrativa			
Obiettivo operativo	Studio di fattibilità di un protocollo d'intesa con l'Ufficio di Segreteria della Conferenza Stato-Regioni per l'implementazione dell'attività dell'Ufficio di Segreteria della Conferenza Stato-Città relativa all'istruttoria delle questioni poste all'esame della Conferenza Unificata			
Obiettivo strategico di riferimento	Miglioramento dell'attività dell'Ufficio di Segreteria della Conferenza Stato – Città relativa all'istruttoria delle questioni poste all'esame della Conferenza Unificata			
Missione	001 - Organi costituzionali a rilevanza costituzionale e Presidenza del Consiglio dei Ministri			
Programma	003: Presidenza del Consiglio dei Ministri			
Macroaggregato	1.1.1 Funzionamento			
Capitolo	Cap. 431 – Spese di funzionamento della Conferenza Stato-Città			
Data di inizio	01/01/2012	Data di completamento	31/12/2012	Priorità
				Alta
Responsabile	Marcella Castronovo			
Referente	Letizia Pattumelli, Pino Onorati			
Outcome atteso	Numero di criticità eliminabili e numero di vantaggi conseguibili			

Fasi

Periodo		Programmazione	Risultato	Peso %
Dal	01/01/2012	Esame e valutazione congiunta con l'Ufficio di Segreteria della Conferenza Stato-Regioni della normativa e delle attività di supporto alla Conferenza Unificata	Individuazione delle tipologie delle attività di supporto ai fini del miglioramento dell'istruttoria delle questioni da sottoporre all'esame della Conferenza Unificata	60
Al	30/04/2012			
Dal	01/05/2012	Valutazione e determinazione con l'Ufficio di Segreteria della Conferenza Stato-Regioni in merito alle forme di coinvolgimento da adottare	Predisposizione di uno schema del protocollo d'intesa per la parte di propria competenza	40
Al	31/12/2012			

Indicatori	N. di forme di coinvolgimento individuate nello schema di protocollo d'intesa	Target	100%
Stima risorse	Risorse assegnate alla struttura	Criticità	Alta

**UFFICIO DI SEGRETERIA DELLA CONFERENZA
PERMANENTE PER I
RAPPORTI TRA LO STATO, LE REGIONI E LE PROVINCE
AUTONOME DI
TRENTO E BOLZANO**

(allegato n. 10)

UFF. DI SEGR. CONFERENZA STATO - REGIONI

Area Strategica	Innovazione dei servizi e semplificazione normativa ed amministrativa			
Obiettivo operativo	Studio di fattibilità di un protocollo d'intesa con l'Ufficio di Segreteria della Conferenza Stato-Città volto ad individuare ambiti di collaborazione operativa per migliorare l'attività dell'Ufficio di Segreteria della Conferenza Stato-Regioni relativa all'istruttoria delle questioni poste all'esame della Conferenza Unificata			
Obiettivo strategico di riferimento	Miglioramento dell'attività dell'Ufficio di Segreteria della Conferenza Stato – Regioni relativa all'istruttoria delle questioni poste all'esame della Conferenza Unificata			
Missione	001 - Organi costituzionali a rilevanza costituzionale e Presidenza del Consiglio dei Ministri			
Programma	003: Presidenza del Consiglio dei Ministri			
Macroaggregato	1.1.1 Funzionamento			
Capitolo	Cap. 2115 – Fondo di funzionamento PCM			
Data di inizio	01/01/2012	Data di completamento	31/12/2012	Priorità
				Alta
Responsabile	Ermenegilda Siniscalchi			
Referente	Serafino di Camillo, Giuseppe Scribano, Margherita Cappelletti, Marcella Grana, Maddalena Fallacara, Massimiliano Cosenza, Laura Pellegrini			
Outcome atteso	Numero di criticità eliminabili e numero di vantaggi perseguibili			

Fasi

Periodo		Programmazione	Risultato	Peso %
Dal	01/01/2012	Esame e valutazione congiunta con l'Ufficio di Segreteria della Conferenza Stato-Città della normativa e delle attività della Conferenza Unificata	Individuazione delle tipologie delle attività di supporto ai fini del miglioramento dell'istruttoria delle questioni da sottoporre all'esame della Conferenza Unificata	60
Al	30/04/2012			
Dal	01/05/2012	Valutazione e determinazione con l'Ufficio di Segreteria della Conferenza Stato-Città in merito alle forme di coinvolgimento da adottare	Predisposizione di uno schema di protocollo d'intesa per la parte di propria competenza	40
Al	31/12/2012			

Indicatori	N. di forme di coinvolgimento individuate nello schema di protocollo d'intesa	Target	100%
Stima risorse	Risorse assegnate alla struttura	Criticità	Alta

UFF. DI SEGR. CONFERENZA STATO - REGIONI

Area Strategica	Qualità e innovazione			
Obiettivo operativo	Proposta di un più efficace modello di scheda predisposta dai Servizi, volta ad evidenziare con maggiore chiarezza gli elementi istruttori rilevanti e più significativi, nonché le eventuali criticità dei provvedimenti			
Obiettivo strategico di riferimento	Razionalizzazione e miglioramento delle schede descrittive dei provvedimenti all'esame delle Conferenze			
Missione	001 - Organi costituzionali a rilevanza costituzionale e Presidenza del Consiglio dei Ministri			
Programma	003: Presidenza del Consiglio dei Ministri			
Macroaggregato	1.1.1 Funzionamento			
Capitolo	Cap. 2115 – Fondo di funzionamento PCM			
Data di inizio	01/01/2012	Data di completamento	31/12/2012	Priorità
				Alta
Responsabile	Ermenegilda Siniscalchi			
Referente	Serafino di Camillo, Giuseppe Scribano, Marcella Grana, Massimiliano Cosenza, Maddalena Fallacara, Laura Pellegrini			
Outcome atteso	Fornire immediatamente tutte le informazioni utili ai decisori politici e amministrativi, secondo uno schema descrittivo dei contenuti dei provvedimenti, delle procedure seguite e delle risultanze istruttorie, articolato in più sezioni			

Fasi

Periodo		Programmazione	Risultato	Peso %
Dal	01/01/2012	Esame delle proposte di miglioramento ed implementazione del contenuto delle schede	Individuazione delle sezioni in cui articolare le schede	60
Al	30/04/2012			
Dal	01/05/2012	Valutazione delle proposte e determinazione del nuovo modello di schede	Predisposizione di un nuovo modello di scheda	40
Al	31/12/2012			

Indicatori	Significatività, completezza e schematicità delle informazioni riportate nelle diverse parti delle schede	Target	100%
Stima risorse	Risorse assegnate alla struttura	Criticità	Alta

UFF. DI SEGR. CONFERENZA STATO - REGIONI

Area Strategica	Efficienza organizzativa - promozione e conoscenza della qualità dei servizi			
Obiettivo operativo	Modalità di applicazione del sistema PEC in riferimento alla specifica attività dell'Ufficio di Segreteria della Conferenza Stato- Regioni			
Obiettivo strategico di riferimento	Organizzazione ed applicazione degli strumenti informatici (PEC) per il miglioramento della qualità dell'attività dell'Ufficio di Segreteria della Conferenza Stato- Regioni			
Missione	001 - Organi costituzionali a rilevanza costituzionale e Presidenza del Consiglio dei Ministri			
Programma	003: Presidenza del Consiglio dei Ministri			
Macroaggregato	1.1.1 Funzionamento			
Capitolo	Cap. 2115 – Fondo di funzionamento PCM			
Data di inizio	01/01/2012	Data di completamento	31/12/2012	Priorità
				Alta
Responsabile	Ermenegilda Siniscalchi			
Referente	Serafino di Camillo, Giuseppe Scribano, Margherita Cappelletti, Marcella Grana, Maddalena Fallacara, Massimiliano Cosenza, Laura Pellegrini			
Outcome atteso	n. di amministrazioni coinvolte nel processo di ammodernamento e razionalizzazione delle attività			

Fasi

Periodo		Programmazione	Risultato	Peso %
Dal	01/01/2012	Esame delle potenzialità e valutazione dell'attuale gestione interna della PEC con particolare riferimento ai rapporti con le Amministrazioni coinvolte nelle attività delle Conferenze Stato-Regioni ed Unificata	Miglioramento delle modalità di gestione della PEC ed acquisizione degli elementi che permettono il pieno utilizzo della stessa – collegata al protocollo informatico – con particolare riferimento all'identificazione della tipologia di documentazione da inviare tramite PEC alle Amministrazioni statali, regionali e locali	40
Al	30/04/2012			
Dal	01/05/2012	Definizione delle ulteriori modalità di utilizzo della Pec per quanto concerne la documentazione in arrivo ed in partenza	Reperimento degli indirizzi di posta elettronica certificata, creazione di liste di distribuzione collegate al protocollo informatico e definizione dei responsabili della gestione della PEC	60
Al	31/12/2012			

Indicatori	N. delle tipologie di documentazione da inviare tramite PEC; N. di e-mail di posta certificata utilizzabili	Target	100%
Stima risorse	Risorse assegnate alla struttura	Criticità	Alta

STRUTTURA DI MISSIONE “UNITA’ TECNICA DI MISSIONE”

(allegato n. 11)

UNITA' TECNICA DI MISSIONE				
Area Strategica	Efficienza organizzativa - promozione e conoscenza della qualità dei servizi			
Obiettivo operativo	Chiusura delle residuali attività amministrative e tecnico-gestionali relative alla realizzazione del programma infrastrutturale connesso al 150° Anniversario dell'Unità d'Italia e del programma culturale denominato "luoghi della memoria" con conseguente definizione dei rapporti giuridici pendenti			
Obiettivo strategico di riferimento	Conclusione di tutte le attività tecnico-amministrative connesse alle celebrazioni del 150° Anniversario dell'Unità nazionale			
Missione	001 - Organi costituzionali a rilevanza costituzionale e Presidenza del Consiglio dei Ministri			
Programma	003: Presidenza del Consiglio dei Ministri			
Macroaggregato	1.1.1 Funzionamento; 1.2.3 Investimenti			
Capitolo	Impiego fondi sulle contabilità speciali e capitoli nn. 856, 116 e 981			
Data di inizio	01/01/2012	Data di completamento	31/07/2012	Priorità Alta
Responsabile				
Referente	Sabrina Anzuini, Rosyta Perri			
Outcome atteso	Chiusura di alcuni cantieri e realizzazione del programma culturale connesso con le Celebrazioni del 150° Anniversario dell'Unità nazionale			
Fasi				
Periodo		Programmazione	Risultato	Peso %
Dal	01/01/2012	Chiusura degli eventi culturali celebrativi del 150° Anniversario dell'Unità d'Italia	Chiusura mostre	30
Al	31/03/2012			
Dal	01/01/2012	Restauro di statue e siti ricompresi nel programma "luoghi della Memoria"	Realizzazione del programma	30
Al	31/03/2012			
Dal	01/01/2012	Completamento delle residuali attività tecnico-amministrative finalizzate alla chiusura dei cantieri	Definizione dei rapporti giuridici pendenti connessi agli interventi infrastrutturali	30
Al	31/07/2012			
Dal	01/01/2012	Valutazione dei risultati conseguiti	Relazione sugli esiti dei programmi realizzati	10
Al	31/07/2012			
Indicatori	Numero dei cantieri chiusi e degli eventi culturali conclusi		Target	100%
Stima risorse	Risorse assegnate all'Unità		Criticità	Alta



