



CORTE DEI CONTI



0005830-04/03/2013-SCCLA-PCGEPRE-A

Presidenza del Consiglio dei Ministri



DIRETTIVA GENERALE
PER LAZIONE AMMINISTRATIVA
E LA GESTIONE DEI DIPARTIMENTI E UFFICI
DEL SEGRETARIATO GENERALE
PER L'ANNO 2013



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 2013

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 2013..... | pag. 1 |
| Destinatari della Direttiva..... | pag. 3 |
| Finalità della Direttiva..... | pag. 3 |
| Contesto normativo e organizzativo..... | pag. 3 |
| Le aree strategiche individuate nelle linee guida per l'individuazione di indirizzi ed obiettivi strategici ed operativi..... | pag. 5 |
| La programmazione strategica dei Dipartimenti ed Uffici del Segretariato generale..... | pag. 7 |
| • Dipartimento per gli affari giuridici e legislativi..... | pag. 9 |
| • Dipartimento per il coordinamento amministrativo..... | pag. 10 |
| • Dipartimento per le politiche di gestione, promozione e sviluppo delle risorse umane e strumentali..... | pag. 10 |
| • Dipartimento della protezione civile..... | pag. 10 |
| • Ufficio del Segretario generale..... | pag. 11 |
| • Ufficio del cerimoniale di Stato e per le onorificenze..... | pag. 11 |
| • Ufficio del bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile..... | pag. 11 |
| • Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità..... | pag. 12 |
| • Ufficio di segreteria della Conferenza Stato-Città ed autonomie locali..... | pag. 12 |
| • Ufficio di segreteria della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano..... | pag. 12 |
| • Struttura di missione per la commemorazione del centenario della prima guerra mondiale..... | pag. 13 |

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";

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 24 dicembre 2012, n. 228, recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2013)";

VISTA la legge 24 dicembre 2012, n. 229, recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario";

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTE le Direttive del Presidente del Consiglio dei Ministri 15 novembre 2001, 8 novembre 2002, 27 dicembre 2004, 12 marzo 2007, 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 il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 novembre 2012 con il quale sono state adottate le Linee guida per l'individuazione di indirizzi ed obiettivi strategici ed operativi, nonché per la definizione di indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione e di quella individuale per l'anno 2013;

VISTA la nota del Segretario generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri protocollo UCI 1688 del 6 dicembre 2012 con la quale sono state impartite a tutte le strutture organizzative specifiche Direttive per l'individuazione e la formulazione degli obiettivi strategici della Presidenza del Consiglio dei Ministri per l'anno 2013;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 1° ottobre 2012, recante "Ordinamento delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei Ministri";

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 2013

Destinatari

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, promozione e sviluppo delle risorse umane e strumentali
- Dipartimento della protezione civile
- Ufficio del Segretario generale
- Ufficio del cerimoniale di Stato e per le onorificenze
- Ufficio del bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile
- Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità
- 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 per la commemorazione del centenario della prima guerra mondiale

Finalità

La finalità della Direttiva è quella di definire le priorità politiche e strategiche del Governo, nonché la migliore realizzazione delle attività amministrative connesse ai compiti istituzionali.

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, dal quadro normativo di recente evoluzione che più direttamente può influire sulla qualità dell'azione amministrativa.

Contesto normativo e organizzativo

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 14 dicembre 2007, n. 244, 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.

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.

Nel corso del 2012 numerosi provvedimenti normativi hanno avuto un impatto organizzativo sulla Presidenza del Consiglio, con particolare riguardo ai provvedimenti di contenimento della spesa e, in particolare la legge 7 agosto 2012, n. 135, in materia di *spending review*.

Si rende innanzitutto necessario potenziare il collegamento tra il ciclo della *performance* ed il ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio, avviato con la Direttiva del Segretario generale del 6 dicembre 2012 e l'approvazione del bilancio di previsione per il 2013.

Sempre nel quadro dei provvedimenti di contenimento della spesa, la Direttiva del 3 maggio 2012 del Presidente del Consiglio ha dettato alle amministrazioni centrali gli indirizzi operativi in merito all'attività di riduzione della spesa pubblica e, con riferimento alla Presidenza del Consiglio, il decreto del Presidente del Consiglio del 15 giugno 2012 ha disposto la riduzione del 20% delle dotazioni organiche dirigenziali e del 10% delle dotazioni organiche non dirigenziali.

Infine, il decreto del Presidente del Consiglio 1° ottobre 2012 ha ridefinito l'ordinamento delle strutture generali della Presidenza del Consiglio, in modo da adeguare l'organizzazione della Presidenza alle riduzioni disposte dal citato decreto 15 giugno 2012.

In materia di contrasto e di prevenzione della corruzione, la Presidenza del Consiglio si appresta a dare attuazione alla legge del 6 novembre 2012, n.190, che ha introdotto disposizioni per la repressione dell'illegalità, imponendo alle amministrazioni di dotarsi di

nuovi strumenti come il “Piano di prevenzione della corruzione” e prevedendo misure ulteriori in tema di trasparenza dell’attività amministrativa.

La direttiva comprende:

- I l’esplicitazione delle aree strategiche, individuate nelle Linee guida adottate con il DPCM 30 novembre 2012, nonché i correlati obiettivi strategici dei Dipartimenti e degli Uffici del Segretariato generale, affidati alla responsabilità dei vertici dirigenziali;
- II l’individuazione degli obiettivi operativi, programmati per garantire la realizzazione degli obiettivi strategici, sviluppati nel rispetto dei criteri della coerenza, della realizzabilità, dell’efficienza, dell’efficacia e dell’economicità;
- III le schede di programmazione dei singoli progetti, che danno conto dello sviluppo operativo e temporale delle fasi di attività, comprensive degli indicatori idonei ad effettuare un’efficace misurazione dello stato di attuazione degli obiettivi e della qualità dei risultati;
- IV la rappresentazione del programma strategico complessivo, graficamente simboleggiato dall’“albero della *performance*”;
- V le modalità di monitoraggio delle diverse fasi di realizzazione degli obiettivi, svolto dall’Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità attraverso il sistema informatico SICI.

Le aree strategiche individuate nelle Linee guida per l’individuazione di indirizzi ed obiettivi strategici ed operativi

Le Linee guida adottate con DPCM 30 novembre 2012 valorizzano la funzione della programmazione strategica attraverso il corretto svolgimento del *ciclo della performance* che prende avvio con le Direttive per l’azione amministrativa e la gestione.

In questo processo tutta la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ma in particolare il Segretariato generale, è chiamata a dare piena attuazione ai principi cardine dell’operato dell’Amministrazione, quali la trasparenza e l’economicità, a potenziare il collegamento tra le fasi del ciclo della *performance* e la programmazione finanziaria per assicurare la conoscenza diffusa e la valutazione dei risultati della gestione, a perseguire un miglioramento continuo della gestione delle attività istituzionali.

Le quattro aree strategiche sotto riportate identificano e sintetizzano i principali ambiti nei quali si dovrà manifestare la responsabilità e l’impegno di tutti i dirigenti e di tutto il personale in servizio.

AREA STRATEGICA 1 “impegno per il contenimento della spesa”

Il Governo ha realizzato nel corso del 2012 efficaci interventi di riduzione della spesa a carico del bilancio della Presidenza del Consiglio dei Ministri ma è necessario che questo diventi un processo permanente all’interno dell’Amministrazione, attraverso ulteriori rafforzamenti delle misure volte a qualificare l’utilizzo delle risorse finanziarie. E’ necessaria una costante attività di controllo delle spese e dei costi, con l’obiettivo di rendere efficace ed

efficiente l'impiego delle risorse finanziarie, realizzare il miglior funzionamento dell'apparato amministrativo con il minor costo e gestire in modo produttivo le politiche di settore, evitando la dispersione delle risorse finanziarie. Le Direttive dovranno quindi identificare gli spazi di autonomi interventi di risparmio sia per quanto riguarda i costi di funzionamento, sia per quanto concerne la garanzia di una piena ed effettiva capacità di spesa nell'ambito degli interventi di settore. A tale riguardo, dovrà essere data la massima rilevanza al controllo di gestione ed al monitoraggio dei costi di funzionamento e dovranno essere utilizzati nel modo più efficace gli esiti di tali processi.

AREA STRATEGICA 2 “impegno per la crescita della produttività”

Tutte le azioni mirate ad accrescere la produttività complessiva e l'efficienza dei processi gestiti dall'Amministrazione, nonché le iniziative volte ad elevare il livello di attenzione sulle pari opportunità, assumeranno carattere di priorità. In particolare, dovranno essere privilegiati i programmi e le iniziative di innovazione per l'evoluzione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione ed il progressivo sviluppo della funzionalità dei sistemi gestionali informatizzati in uso nell'Amministrazione, anche con riguardo all'ottimizzazione del sistema di gestione documentale, alla razionalizzazione dei processi interni ed al miglioramento dell'organizzazione del lavoro, in un'ottica di accentramento delle funzioni strumentali. Tali azioni saranno mirate a potenziare il supporto operativo alle linee di attività istituzionali ed ad ottimizzare le risorse concentrate sulle linee dedicate alle attività strumentali.

AREA STRATEGICA 3 “impegno per la buona amministrazione”

I valori dell'etica pubblica e della trasparenza amministrativa sono fattori cardine della buona amministrazione. Il ruolo e la posizione istituzionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri impongono che le Direttive evidenzino l'esigenza di sviluppare all'interno dell'Amministrazione la cultura della trasparenza in ogni fase dell'attività amministrativa e di riaffermare costantemente i valori della legalità, dell'integrità e del servizio alla collettività. In tale ambito è necessario che le Direttive diano opportuna rilevanza ai progetti ed alle iniziative incentrate sullo sviluppo dei meccanismi di *accountability*, sul miglioramento dell'accessibilità e della trasparenza a favore di tutti i cittadini, sul rafforzamento della cultura della responsabilità, della valutazione, del risultato.

AREA STRATEGICA 4 “impegno per la qualificazione delle competenze”

Le relazioni che la Presidenza del Consiglio dei Ministri intrattiene costantemente con le istituzioni europee impongono un'attenzione prioritaria allo sviluppo di specifiche capacità professionali per i dirigenti ed i funzionari impegnati presso i Dipartimenti che mantengono contatti con le istituzioni dell'Unione europea. Le Direttive dovranno contenere programmi finalizzati ad accrescere la qualità del contributo che l'Amministrazione reca, in qualsiasi ambito di intervento, alle attività che si svolgono in contesti internazionali.

A questo proposito, è necessario anche che vengano impostati progetti di potenziamento della complessiva capacità di spesa dell'Amministrazione nella gestione dei finanziamenti comunitari, attraverso lo sviluppo delle capacità progettuali interne necessarie a favorire la partecipazione dell'Amministrazione alle iniziative e ai bandi europei.

All'interno di ciascuna delle quattro aree strategiche sono individuati, attraverso l'identificazione di azioni prioritarie di miglioramento, obiettivi importanti che si traducono in effetti finali di contenimento della spesa, di incrementi di efficienza e di produttività, di sviluppo delle qualità professionali, di miglioramento della *performance* complessiva attraverso un approccio culturale basato sui criteri della misurazione e della valutazione dei risultati.

La programmazione strategica dei Dipartimenti ed Uffici del Segretariato generale

1. Impegno per il contenimento della spesa

- 1.1 Razionalizzazione e ottimizzazione dei costi di funzionamento del Dipartimento coordinamento amministrativo mediante l'adozione di misure volte al contenimento dei medesimi (*Dipartimento per il coordinamento amministrativo*)
- 1.2 Razionalizzazione e miglioramento delle attività di controllo delle spese e dei costi (*Dipartimento per le politiche di gestione, promozione e sviluppo delle risorse umane e strumentali*)

2. Impegno per la crescita della produttività

- 2.1 Riorganizzare e reingegnerizzare i processi di lavoro e creare interscambiabilità di talune attività di supporto (*Dipartimento per il coordinamento amministrativo*)
- 2.2 Promozione dell'accentramento delle funzioni di supporto di competenza del DiPRUS (*Dipartimento per le politiche di gestione, promozione e sviluppo delle risorse umane e strumentali*)
- 2.3 Miglioramento dell'organizzazione del lavoro, riduzione dei tempi di lavorazione e diminuzione del flusso cartaceo, conseguente all'attività di informazione/formazione rivolta agli Enti territoriali e non, per il tramite degli Uffici territoriali del Governo (*Ufficio del cerimoniale di Stato e per le onorificenze*)
- 2.4 Ampliamento dell'uso delle tecnologie della comunicazione (*Ufficio di segreteria della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano*)
- 2.5 Razionalizzazione dei processi interni per la gestione delle attività istruttorie di supporto alla Conferenza Stato-città ed autonomie locali ed alla Conferenza Unificata (*Ufficio di segreteria della Conferenza Stato-città ed autonomie locali*)
- 2.6 Migliorare le procedure operative del Dipartimento della protezione civile a seguito delle intervenute modifiche alla legge 225/1992 conseguenti l'emanazione del D.L. 59/2012, convertito dalla legge 100/2012 (*Dipartimento della protezione civile*)
- 2.7 Sviluppo delle funzionalità dei sistemi gestionali informatizzati in uso presso il Dipartimento della protezione civile (*Dipartimento della protezione civile*)

- 2.8 Interoperabilità e condivisione di informazioni relative all'istruttoria del Preconsiglio per migliorare l'efficienza interna al DAGL e all'interno degli utenti del Segretariato generale (*Dipartimento per gli affari giuridici e legislativi*)
- 2.9 Ottimizzazione delle procedure dell'UBRRAC mediante l'implementazione dell'utilizzo delle tecnologie informatiche (*Ufficio del bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile*)
- 2.10 Sviluppo, razionalizzazione e valorizzazione del sistema bibliotecario della Presidenza del Consiglio dei Ministri (*Ufficio del Segretario generale*)
- 2.11 Ottimizzazione del sistema di gestione documentale (*Ufficio del Segretario generale*)

3. Impegno per la buona amministrazione

- 3.1 Promozione della cultura della trasparenza (*Dipartimento per le politiche di gestione, promozione e sviluppo delle risorse umane e strumentali*)
- 3.2 Riconoscere e valorizzare le capacità individuali dei dirigenti per migliorare la performance organizzativa della Presidenza del Consiglio dei Ministri (*Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità*)
- 3.3 Miglioramento dell'accessibilità e della trasparenza a favore di tutti gli utenti del sito www.statoregioni.it (*Ufficio di segreteria della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano*)
- 3.4 Valorizzare il patrimonio immobiliare di valore artistico in uso alla PCM, in termini di migliore accessibilità dei cittadini alle sedi di rappresentanza del Governo, nonché favorire la conoscenza collettiva dei beni architettonici e artistici del Paese (*Ufficio del cerimoniale di Stato e per le onorificenze*)
- 3.5 Scelta di soluzioni tecniche, predeterminate e standardizzate, per garantire la pronta risposta del Servizio nazionale di protezione civile in caso di calamità naturali nel rispetto dei principi di trasparenza e legalità dell'azione amministrativa, nonché di responsabilità e valutazione dei risultati (*Dipartimento della protezione civile*)
- 3.6 Procedere, nell'anno 2013, alla riorganizzazione ed implementazione delle pagine web dedicate all'Ufficio contenzioso e per la consulenza giuridica, all'interno del sito www.governo.it, nella prospettiva di miglioramento dell'accessibilità e trasparenza dei servizi al cittadino (*Dipartimento per gli affari giuridici e legislativi*)
- 3.7 Migliorare la qualità delle pagine web del Dipartimento per gli affari giuridici e legislativi per diffondere la conoscenza delle metodologie e delle tecniche di redazione degli atti normativi e la qualità della regolazione (*Dipartimento per gli affari giuridici e legislativi*)

3.8 Potenziare il monitoraggio dei flussi di spesa e migliorare l'attività di programmazione delle risorse (*Ufficio del bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile*)

3.9 Supporto operativo ed organizzativo per la definizione del programma degli interventi connessi con la commemorazione del centenario della prima guerra mondiale, nonché del programma degli interventi e delle iniziative delle celebrazioni verdiane, così come definiti dai rispettivi Comitati appositamente costituiti (*Struttura di missione per la commemorazione della prima guerra mondiale*)

4. Impegno per la qualificazione delle competenze

4.1 Miglioramento della qualità delle attività dell'Amministrazione nel contesto internazionale (*Dipartimento per le politiche di gestione, promozione e sviluppo delle risorse umane e strumentali*)

La programmazione operativa dei Dipartimenti ed Uffici del Segretariato generale

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

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI GIURIDICI E LEGISLATIVI

(allegato n. 1)

- Riorganizzazione ed implementazione delle pagine *web* dell'Ufficio contenzioso all'interno del sito istituzionale www.governo.it.
- Realizzazione dell'interazione fra le entità che utilizzano le informazioni e gli atti relativi all'istruttoria del Preconsiglio, garantendo un' immediata fruizione del servizio (servizi di *file sharing*).
- Creazione e implementazione di specifiche pagine *web* per l'Ufficio del coordinamento dell'iniziativa legislativa e dell'attività normativa del Governo per l'Ufficio studi, documentazione giuridica e qualità della regolazione.

DIPARTIMENTO PER IL COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

(allegato n. 2)

- Realizzazione di un modello di “protocollazione informatica diffusa” nell’ambito del Dipartimento attraverso il decentramento di tale funzione per la corrispondenza in uscita.
- Individuare la più efficace ed efficiente modalità di gestione delle risorse in termini di costi di funzionamento direttamente controllabili dal Dipartimento.

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI GESTIONE, PROMOZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E STRUMENTALI

(allegato n. 3)

- Diffusione della cultura del controllo delle spese e dei costi e delle metodologie ad esso connesse.
- Introduzione di programmi e iniziative volte a favorire l’accentramento delle funzioni di supporto.
- Iniziative di aggiornamento e formazione in tema di trasparenza, di meccanismi di *accountability* e cultura del risultato.
- Iniziative di formazione sulla gestione dei finanziamenti europei.

DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE

(allegato n. 4)

- Aggiornamento delle linee guida e delle procedure per l’attività di sopralluogo finalizzata all’istruttoria per la deliberazione dello stato di emergenza.
- Studio di una ipotesi di realizzazione di *backup e disaster recovery* dei sistemi tecnologici del Dipartimento della protezione civile anche attraverso l’individuazione di un centro permanente di dislocazione esterno, collocato presso altra Pubblica Amministrazione.
- Sviluppare ulteriormente l’attività già avviata con CONSIP SPA, positivamente sperimentata nel corso dell’anno 2012, per la stipula di accordi quadro, ai sensi dell’art. 59 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, per la fornitura di beni e servizi necessari per l’assistenza alle popolazioni colpite da calamità naturali sul territorio nazionale.

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

(allegato n. 5)

- Acquisizione al patrimonio librario della biblioteca Chigiana di alcuni fondi bibliografici e documentali afferenti ad altri Uffici e Dipartimenti per una ottimizzazione del sistema di gestione bibliografica, nell'ottica dell'accentramento di funzioni e servizi.
- Ottimizzazione del sistema di gestione documentale attraverso un efficientamento delle procedure di gestione documentale delle strutture PCM (in collaborazione con il DiPRUS).

UFFICIO DEL CERIMONIALE DI STATO E PER LE ONORIFICENZE

(allegato n. 6)

- Aprire alla collettività i palazzi del Governo mediante una più qualificata organizzazione delle visite guidate nei confronti di scuole, associazioni e privati cittadini italiani e stranieri, e pubblicare una *brochure* illustrativa.
- Realizzazione di attività informativo/formative, per il tramite degli Uffici territoriali del Governo, nei confronti di Enti territoriali e non, affinché acquisiscano le conoscenze tecniche ed i requisiti essenziali per una corretta formulazione sia delle proposte onorifiche dell'O.M.R.I. sia di quelle di progettazione ed elaborazione di stemmi nuovi, con riferimento alle regole araldiche generali.

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

(allegato n. 7)

- Riallineamento dei capitoli e dei piani gestionali ai codici gestionali per una tempestiva e puntuale analisi e informazione dei flussi di bilancio.
- Riprogettazione delle procedure del controllo e della gestione del bilancio prevedendo l'implementazione dell'utilizzo dei documenti e degli strumenti informatici.

UFFICIO CONTROLLO INTERNO, TRASPARENZA E INTEGRITA'

(allegato n. 8)

- Definire il nuovo “Sistema di valutazione della *performance* individuale ed organizzativa”, da approvare da parte dell’organo di indirizzo politico amministrativo.

UFFICIO DI SEGRETERIA DELLA CONFERENZA STATO–CITTÀ ED AUTONOMIE LOCALI

(allegato n. 9)

- Predisposizione di linee guida interne per l’efficacia e l’efficienza organizzativa dei processi interni per la gestione delle attività istruttorie di supporto alla Conferenza Stato-città ed autonomie locali ed alla Conferenza unificata e coordinamento con la gestione informatizzata interna dei dati istruttori.

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)

- Pubblicazione sul sito istituzionale di raccolte aggiornate che, con riguardo ad argomenti omogenei di competenza di ciascun Servizio dell’Ufficio di Segreteria della Conferenza Stato–Regioni, contengano, in modo sistematico ed esaustivo, i testi degli Accordi e delle Intese adottati dalle Conferenze Stato-Regioni ed unificate, le relative schede istruttorie e la normativa europea e nazionale di riferimento.
- Potenziamento dell’utilizzo della trasmissione telematica e razionalizzazione dei processi interni per le attività dell’Ufficio di segreteria della Conferenza Stato-Regioni.

STRUTTURA DI MISSIONE PER LA COMMEMORAZIONE DEL CENTENARIO DELLA PRIMA GUERRA MONDIALE

(allegato n. 11)

- Monitoraggio delle iniziative e degli interventi delle suddette commemorazioni e celebrazioni, cura di ogni aspetto utile all'informazione, alla comunicazione ed al coinvolgimento di soggetti pubblici e privati, anche attraverso la creazione di un sito internet di rapida consultazione, in tempo reale, dell'offerta culturale e progettuale avviata, del loro stato di avanzamento, nonché di ogni altro elemento per una migliore conoscenza e diffusione, al fine di favorire e migliorare l'accessibilità e la trasparenza sull'operato dell'Amministrazione.

Monitoraggio della direttiva

Il coordinamento, il supporto tecnico e metodologico ed il monitoraggio delle diverse fasi del ciclo di gestione delle *performance* connesse al raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi, sarà effettuato dall'Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità.

L'Ufficio curerà, inoltre, la rilevazione automatizzata delle informazioni relative alla realizzazione delle fasi previste nella programmazione degli obiettivi.

I Dipartimenti e gli Uffici potranno accedere al sistema informatizzato SICI attraverso l'indirizzo web <http://www.pcm.it/uci>, per curare il costante aggiornamento dei dati. Tale aggiornamento dovrà essere supportato da report semestrali sullo stato di avanzamento realizzativo e finanziario dei singoli progetti.

Nel corso dell'anno sarà possibile apportare eventuali variazioni e adattamenti che si rendessero necessari per assicurare il completo raggiungimento degli obiettivi.

L'Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità riferirà, con specifiche relazioni al Segretario generale, in merito all'effettivo raggiungimento degli obiettivi contenuti nella presente direttiva.

Roma, 25 FEB. 2013

IL SEGRETARIO GENERALE

Maurio Spasuo

Pres. Cons. Ministri
Reg.to ALLA CORTE DEI CONTI
Addi. 2.8 MAR. 2013
Reg. n. 3 Fog. n. 12

CS

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
SEGRETARIATO GENERALE
UFFICIO DEL BILANCIO E PER IL RISCONTRO
DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE
VISTO E ANNOTATO AL N. 546/2013
Roma, 28/2/2013
IL DIRIGENTE



AREE STRATEGICHE

IMPEGNO PER IL CONTENIMENTO DELLA SPESA

Razionalizzazione e ottimizzazione dei costi di funzionamento del Dipartimento coordinamento amministrativo mediante l'adozione di misure volte al contenimento dei medesimi

Razionalizzazione e miglioramento delle attività di controllo delle spese e dei costi

IMPEGNO PER LA CRESCITA DELLA PRODUTTIVITA'

Riorganizzare e reingegnerizzare i processi di lavoro e creare interscambiabilità di talune attività di supporto

Miglioramento dell'organizzazione del lavoro, riduzione dei tempi di lavorazione e diminuzione del flusso cartaceo, conseguente all'attività di informazione/formazione rivolta agli Enti territoriali e non, per il tramite degli Uffici territoriali del Governo

Interoperabilità e condivisione di informazioni relative all'istruttoria del Preconsiglio per migliorare l'efficienza interna al DAGL e all'interno degli utenti del Segretario Generale

Razionalizzazione dei processi interni per la gestione delle attività istruttorie di supporto alla Conferenza Stato - città ed autonomie locali ed alla Conferenza Unificata

Promozione dell'accentramento delle funzioni di supporto di competenza DIPRUS

Sviluppo, razionalizzazione e valorizzazione del sistema bibliotecario della Presidenza del Consiglio dei Ministri

Migliorare le procedure operative del Dipartimento della protezione civile a seguito delle intervenute modifiche alla Legge 225/1992 conseguenti l'emanazione del D.L. 59/2012, convertito dalla legge 100/2012

Sviluppo delle funzionalità dei sistemi gestionali informatizzati in uso presso il Dipartimento

Ampliamento dell'uso delle tecnologie della comunicazione

Ottimizzazione delle procedure dell'UBRRAC mediante l'implementazione dell'utilizzo delle tecnologie informatiche

Ottimizzazione del sistema di gestione documentale

IMPEGNO PER LA BUONA AMMINISTRAZIONE

Valorizzare il patrimonio di valore artistico in uso alla PCM, in termini di migliore accessibilità dei cittadini alle sedi di rappresentanza del Governo, nonché favorire la conoscenza collettiva dei beni architettonici e artistici del Paese

Migliorare la qualità delle pagine web del Dip. AA. Giurici e leg.ivi per diffondere la conoscenza delle metodologie e delle tecniche di redazione degli atti normativi e la qualità della regolazione

Promozione della cultura della trasparenza

Potenziare il monitoraggio dei flussi di spesa e migliorare l'attività di programmazione delle risorse

Supporto operativo ed organizzativo per la definizione del programma degli interventi connessi con la commemorazione del centenario della prima guerra mondiale, nonché del programma degli interventi e delle iniziative delle celebrazioni verdiane, così come definiti dai rispettivi Comitati appositamente costituiti

Riconoscere e valorizzare le capacità individuali dei dirigenti per migliorare la performance organizzativa della Presidenza del Consiglio dei Ministri

Procedere nell'anno 2013 alla riorganizzazione ed implementazione delle pagine web dedicate all'Ufficio Contenzioso e per la consulenza giuridica all'interno del sito www.governo.it nella prospettiva di miglioramento dell'accessibilità e trasparenza dei servizi al cittadino

Sceita di soluzioni tecniche, predeterminate e standardizzate, per garantire la pronta risposta del Servizio Nazionale di protezione civile in caso di calamità naturali nel rispetto dei principi di trasparenza e legalità dell'azione amministrativa, nonché di responsabilità e valutazione dei risultati

Miglioramento dell'accessibilità e della trasparenza a favore di tutti gli utenti del sito www.statoregioni.it

IMPEGNO PER LA QUALIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Miglioramento della qualità delle attività dell'Amministrazione nel contesto internazionale

OBIETTIVI STRATEGICI

AREA STRATEGICA

OBIETTIVI OPERATIVI

**IMPEGNO PER IL
CONTENIMENTO DELLA SPESA**

Individuare la più efficace ed efficiente modalità di gestione delle risorse in termini di costi di funzionamento direttamente controllabili dal Dipartimento
(Dipartimento coordinamento amministrativo)

Diffusione della cultura del controllo delle spese e dei costi e delle metodologie ad esso connesse *(Dipartimento per le politiche di gestione, promozione e sviluppo delle risorse umane e strumentali)*

AREA STRATEGICA

OBIETTIVI OPERATIVI

IMPEGNO PER LA CRESCITA DELLA PRODUTTIVITA'

Realizzazione di un modello di "protocollo informatica diffusa" nell'ambito del Dipartimento attraverso il decentramento di tale funzione per la corrispondenza in uscita (*Dipartimento coordinamento amministrativo*)

Realizzazione di attività informativo/formativa, per il tramite degli Uffici territoriali del Governo, nei confronti di Enti territoriali e non, affinché acquisiscano le conoscenze tecniche ed i requisiti essenziali per una corretta formulazione sia delle proposte onorifiche dell'O.M.R.I. sia di quelle di progettazione ed elaborazione di stemmi nuovi, con riferimento alle regole araldiche generali (*Ufficio del cerimoniale di Stato e per le onorificenze*)

Realizzazione dell'interazione fra le entità che utilizzano le informazioni e gli atti relativi all'istruttoria del Preconsiglio, garantendo un'immediata fruizione del servizio (servizi di file sharing) (*Dipartimento per gli affari giuridici e legislativi*)

Predisposizione di linee guida interne per l'efficacia e l'efficienza organizzativa dei processi interni per la gestione delle attività istruttorie di supporto alla Conferenza Stato-città ed autonomie locali ed alla Conferenza unificata e coordinamento con la gestione informatizzata interna dei dati istruttori (*Ufficio di segreteria della Conferenza Stato-città ed autonomie locali*)

Introduzione di programmi e iniziative volte a favorire l'accentramento delle funzioni di supporto (*Dipartimento per le politiche di gestione, promozione e sviluppo delle risorse umane e strumentali*)

Riprogettazione delle procedure del controllo e della gestione del bilancio prevedendo l'implementazione dell'utilizzo dei documenti e degli strumenti informatici (*Ufficio del bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile*)

AREA STRATEGICA

OBIETTIVI OPERATIVI

IMPEGNO PER LA CRESCITA DELLA PRODUTTIVITA'

Acquisizione al patrimonio librario della biblioteca Chigiana di alcuni fondi bibliografici e documentali afferenti ad altri Uffici e Dipartimenti per una ottimizzazione del sistema di gestione bibliografica, nell'ottica dell'accentramento di funzioni e servizi (*Ufficio del Segretario generale*)

Ottimizzazione del sistema di gestione documentale attraverso un efficientamento delle procedure di gestione documentale delle strutture PCM (in collaborazione con il DIPRUS) (*Ufficio del Segretario generale*)

Studio di una ipotesi di realizzazione di backup e disaster recovery dei sistemi tecnologici del Dipartimento della protezione civile anche attraverso l'individuazione di un centro permanente di dislocazione esterno, collocato presso altra Pubblica Amministrazione (*Dipartimento della protezione civile*)

Aggiornamento delle linee guida e delle procedure per l'attività di sopralluogo finalizzata all'istruttoria per la deliberazione dello stato di emergenza (*Dipartimento della protezione civile*)

Potenziamento dell'utilizzo della trasmissione telematica e razionalizzazione dei processi interni per le 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*)

AREA STRATEGICA

OBIETTIVI OPERATIVI

Aprire alla collettività i palazzi del Governo mediante una più qualificata organizzazione delle visite guidate nei confronti di scuole, associazioni e privati cittadini italiani e stranieri, e pubblicare una brochure illustrativa (*Ufficio del cerimoniale di Stato e per le onorificenze*)

Iniziative di aggiornamento e formazione in tema di trasparenza, di meccanismi di accountability e cultura del risultato (*Dipartimento per le politiche di gestione, promozione e sviluppo delle risorse umane e strumentali*)

Creazione e implementazione di specifiche pagine web per l'Ufficio del coordinamento dell'iniziativa legislativa e dell'attività normativa del governo per l'ufficio studi, documentazione giuridica e qualità della regolazione (*Dipartimento per gli affari giuridici e legislativi*)

Riorganizzazione ed implementazione delle pagine web dell'Ufficio Contenzioso all'interno del sito istituzionale www.governo.it (*Dipartimento per gli affari giuridici e legislativi*)

Monitoraggio delle iniziative e degli interventi delle suddette commemorazioni e celebrazioni, cura di ogni aspetto utile all'informazione, alla comunicazione ed al coinvolgimento di soggetti pubblici e privati, anche attraverso la creazione di un sito internet di rapida consultazione, in tempo reale, dell'offerta culturale e progettuale avviata, del loro stato di avanzamento, nonché di ogni altro elemento per una migliore conoscenza e diffusione, al fine di favorire e migliorare l'accessibilità e la trasparenza sull'operato dell'Amministrazione (*Struttura di missione per la commemorazione della prima guerra mondiale*)

IMPEGNO PER LA BUONA AMMINISTRAZIONE

AREA STRATEGICA

OBIETTIVI OPERATIVI

Definire il nuovo Sistema di valutazione della performance individuale ed organizzativa, da approvare da parte dell'organo di indirizzo politico amministrativo (*Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità*)

Sviluppare ulteriormente l'attività già avviata con CONSIP SPA, positivamente sperimentata nel corso dell'anno 2012, per la stipula di accordi quadro, ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs n. 163/2006, per la fornitura di beni e servizi necessari per l'assistenza alle popolazioni colpite da calamità naturali sul territorio nazionale (*Dipartimento della protezione civile*)

IMPEGNO PER LA BUONA AMMINISTRAZIONE

Pubblicazione sul sito istituzionale di raccolte aggiornate che, con riguardo ad argomenti omogenei di competenza di ciascun Servizio dell'Ufficio di Segreteria della Conferenza Stato-Regioni, contengano, in modo sistematico ed esaustivo, i testi degli Accordi e delle Intese adottati dalle Conferenze Stato Regioni ed unificate, le relative schede istruttorie e la normativa europea e nazionale di riferimento (*Ufficio di segreteria della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano*)

Riallineamento dei capitoli e dei piani gestionali ai codici gestionali per una tempestiva e puntuale analisi e informazione dei flussi di bilancio (*Ufficio del bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo contabile*)

AREA STRATEGICA

OBIETTIVI OPERATIVI

**IMPEGNO PER LA
QUALIFICAZIONE DELLE
COMPETENZE**

Iniziativa di formazione sulla gestione dei finanziamenti europei (Dipartimento per le politiche di gestione, promozione e sviluppo delle risorse umane e strumentali)

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI GIURIDICI E LEGISLATIVI

(allegato n. 1)

DIP. AFFARI GIURIDICI E LEGISLATIVI

| | | | | | |
|--|---|------------------------------|------------|-----------------|------|
| Area Strategica | Impegno per la buona amministrazione | | | | |
| Obiettivo operativo | Riorganizzazione ed implementazione delle pagine web dell'Ufficio Contenzioso all'interno del sito istituzionale www.governo.it | | | | |
| Obiettivo strategico di riferimento | Nella prospettiva di miglioramento dell'accessibilità e trasparenza dei servizi al cittadino, si intende procedere nell'anno 2013 alla riorganizzazione ed implementazione delle pagine web dedicate all'Ufficio Contenzioso e per la consulenza giuridica, all'interno del sito www.governo.it | | | | |
| 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 | 01/01/2013 | Data di completamento | 31/12/2013 | Priorità | Alta |
| Responsabile | Claudio Zucchelli | | | | |
| Referente | Margherita Piccirilli; Edoardo Cervone | | | | |
| Outcome atteso | Nuova impostazione grafica e contenutistica delle pagine web dedicate all'Ufficio, completamento della pubblicazione dei dati in attuazione della massima trasparenza ed accessibilità dei servizi al cittadino. | | | | |

Fasi

| | Periodo | Programmazione | Risultato | Peso % |
|-----|----------------|--|--|---------------|
| Dal | 01/01/2013 | Analisi del contesto esterno (normativo, esigenze dell'utenza qualificata e non) ed interno (variazioni organizzative) per la riprogettazione della sezione delle pagine web dedicate all'Ufficio Contenzioso. Con il supporto tecnico della redazione internet, verranno pianificate riunioni con i dirigenti ed i funzionari dei diversi servizi dell'Ufficio Contenzioso per la condivisione degli obiettivi, la programmazione delle varie fasi di lavoro e per la creazione di sottogruppi dedicati alle singole sezioni. | Effettuazione di nr.2 riunioni e stesura dei relativi report. Al termine di questa fase sarà completata l'architettura generale del sito | 35 |
| Al | 30/04/2013 | | | |
| Dal | 01/05/2013 | All'interno di ciascun gruppo di lavoro, verranno analizzate le proposte di modifiche ed implementazioni di ciascuna sezione. In particolare, saranno concordati i contenuti, i documenti da pubblicare, la cadenza degli aggiornamenti ed individuati i funzionari preposti a presidiare il costante aggiornamento dei contenuti delle sezioni | Effettuazione di nr. 2 riunioni e stesura dei relativi report. Al termine di questa fase sarà completata la individuazione dei contenuti di ciascuna sezione e delle modalità e tempi di aggiornamento delle pagine web. | 30 |
| Al | 31/08/2013 | | | |
| Dal | 01/09/2013 | Il lavoro di ciascun sottogruppo verrà aggregato e condiviso, per la definitiva approvazione e pubblicazione delle pagine web. Con il supporto tecnico della redazione internet verranno effettuati dei test, con iniziale pubblicazione su rete interna della Presidenza, per verificarne la usabilità ed accessibilità. Dopo un periodo di sperimentazione a circuito "interno", verificati eventuali aggiustamenti, le pagine web saranno pubblicate. | Effettuazione di nr.2 riunioni e stesura dei relativi report. Pubblicazione on line delle nuove pagine web dal 1/1/2014. | 35 |
| Al | 31/12/2013 | | | |

DIP. AFFARI GIURIDICI E LEGISLATIVI

| | | | | | |
|--|--|------------------------------|------------|-----------------|------|
| Area Strategica | Impegno per la crescita della produttività | | | | |
| Obiettivo operativo | Realizzazione dell'interazione fra le entità che utilizzano le informazioni e gli atti relativi all'istruttoria del Preconsiglio, garantendo un'immediata fruizione del servizio (servizi di file sharing) | | | | |
| Obiettivo strategico di riferimento | Interoperabilità e condivisione di informazioni relative all'istruttoria del Preconsiglio per migliorare l'efficienza interna al DAGL e all'interno degli utenti del Segretario generale | | | | |
| 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 | 01/01/2013 | Data di completamento | 31/12/2013 | Priorità | Alta |
| Responsabile | Claudio Zucchelli | | | | |
| Referente | Lucia Vigorita; Edoardo Cervone | | | | |
| Outcome atteso | Condivisione degli atti e dei metadati e individuazione di un modello predefinito. | | | | |

Fasi

| | Periodo | Programmazione | Risultato | Peso % |
|-----|----------------|--|--|---------------|
| Dal | 01/01/2013 | Ricognizione criticità | Mappatura criticità - report | 30 |
| Al | 30/04/2013 | | | |
| Dal | 01/05/2013 | Definizione delle linee di intervento e modalità operative | Individuazione flussi documentali per la condivisione delle informazioni -report | 30 |
| Al | 30/09/2013 | | | |
| Dal | 01/10/2013 | Predisposizione cartelle condivise ed individuazione numero utenti | Realizzazione di modello informatico predefinito per fascicoli Preconsiglio | 40 |
| Al | 31/12/2013 | | | |

| | | | |
|----------------------|---|------------------|--|
| Indicatori | Quantificazione utenti del servizio e richieste documentali pervenute e soddisfatte | Target | strategia = si; performance = molto; attenzione = si molto; azione = si; costo = si; abilità = si; accettazione = si; comportamenti = feedback utenti. |
| Stima risorse | Risorse assegnate alla struttura | Criticità | Alta |

DIP. AFFARI GIURIDICI E LEGISLATIVI

| | | | | | |
|--|---|------------------------------|------------|-----------------|------|
| Area Strategica | Impegno per la buona amministrazione | | | | |
| Obiettivo operativo | Creazione e implementazione di specifiche pagine web per l'ufficio del coordinamento dell'iniziativa legislativa e dell'attività normativa del governo per l'ufficio studi, documentazione giuridica e qualità della regolazione | | | | |
| Obiettivo strategico di riferimento | Migliorare la qualità delle pagine web del Dipartimento per gli affari giuridici e legislativi al fine di diffondere la conoscenza delle metodologie e delle tecniche di redazione degli atti normativi e la 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 | 01/01/2013 | Data di completamento | 31/12/2013 | Priorità | Alta |
| Responsabile | Claudio Zucchelli | | | | |
| Referente | Maria Francesca Rocchetti, Edoardo Cervone | | | | |
| Outcome atteso | Completamento della sezione dedicata al DAGL nel sito del governo con i documenti e i dati inerenti le tecniche di redazione degli atti normativi e di qualità della regolazione | | | | |

Fasi

| | Periodo | Programmazione | Risultato | Peso % |
|-----|----------------|---|---|---------------|
| Dal | 01/01/2013 | Ricognizione dei contenuti attuali ed analisi delle esigenze per la riprogettazione delle sezioni delle pagine web dedicate agli uffici. Con il supporto tecnico della redazione internet verranno pianificate riunioni con i dirigenti ed i funzionari dei diversi servizi per la condivisione degli obiettivi, la programmazione delle varie fasi di lavoro e per la creazione di sottogruppi dedicati alle singole sezioni. | Mappatura delle esigenze e ideazione dell'architettura generale del sito. 2 riunioni + report | 30 |
| Al | 31/03/2013 | | | |
| Dal | 01/04/2013 | Analisi, all'interno di ciascun gruppo di lavoro, delle proposte di modifica ed implementazione di ciascuna sezione. In particolare saranno concordati i contenuti ed i documenti da pubblicare e saranno individuati i funzionari preposti a presidiare il costante aggiornamento dei contenuti della sezione. | Individuazione dei contenuti di ciascuna sezione. 2 riunioni + report | 20 |
| Al | 30/06/2013 | | | |
| Dal | 01/07/2013 | Aggregazione e condivisione del lavoro di ciascun sottogruppo, per la definitiva approvazione e pubblicazione delle pagine web. Con il supporto tecnico della redazione internet verranno effettuati dei test, con iniziale pubblicazione su rete interna della Presidenza, per verificare la fruibilità e accessibilità. Dopo un periodo di sperimentazione a circuito "interno" e la verifica delle eventuali messe a punto, le pagine web saranno pubblicate | Implementazione del sito e individuazione di modalità e tempi di aggiornamento delle pagine web. Pubblicazione on line delle nuove pagine web in linea dal 1/1/2014 | 50 |
| Al | 31/12/2013 | | | |

| | | | |
|----------------------|---|------------------|---------|
| Indicatori | Quantificazione delle riunioni svolte e del numero di partecipanti tra i funzionari e i dirigenti 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 | Impegno per la crescita della produttività | | | | |
| Obiettivo operativo | Realizzazione di un modello di "protocollazione informatica diffusa" nell'ambito del Dipartimento attraverso il decentramento di tale funzione per la corrispondenza in uscita | | | | |
| Obiettivo strategico di riferimento | Riorganizzare e reingegnerizzare i processi di lavoro e creare interscambialità di talune attività di supporto | | | | |
| 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 | | | | | |
| Data di inizio | 01/01/2013 | Data di completamento | 31/12/2013 | Priorità | Alta |
| Responsabile | Diana Agosti | | | | |
| Referente | Ilaria Antonini; Anna Gargano | | | | |
| Outcome atteso | Incrementare l'efficienza gestionale del Dipartimento e la sinergia lavorativa dei dipendenti | | | | |

Fasi

| | Periodo | Programmazione | Risultato | Peso % |
|-----|----------------|--|--|---------------|
| Dal | 01/01/2013 | Analisi dei flussi, dei volumi documentali e dei tempi di lavorazione | Documento di sintesi | 20 |
| Al | 28/02/2013 | | | |
| Dal | 01/03/2013 | Definizione di un nuovo modello organizzativo e formazione interna del personale coinvolto | Schema del nuovo modello organizzativo | 30 |
| Al | 30/06/2013 | | | |
| Dal | 01/07/2013 | Avvio della sperimentazione e del relativo monitoraggio | Report dei risultati ottenuti con il monitoraggio della fase di sperimentazione. | 40 |
| Al | 30/11/2013 | | | |
| Dal | 01/12/2013 | Report finale | Report | 10 |
| Al | 31/12/2013 | | | |

| | | | |
|----------------------|--|------------------|-------------------|
| Indicatori | Indicatore di attività: rispetto delle fasi; Indicatore di risultato: report sui benefici ottenuti con il nuovo modello in termini di percentuale di contrazione del complessivo tempo standard di realizzazione delle pratiche | Target | (da 1 a 100) 100% |
| Stima risorse | Capo Dipartimento – n.2 Capi Ufficio, n.5. Capi Servizio, n.1 Funzionario Cat. A F3, n. 3 Funzionari Cat. B F6, F4 e F3 | Criticità | Alta |

DIP. COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

| | | | | |
|--|--|------------------------------|------------|-----------------|
| Area Strategica | Impegno per il contenimento della spesa | | | |
| Obiettivo operativo | Individuare la più efficace ed efficiente modalità di gestione delle risorse in termini di costi di funzionamento direttamente controllabili dal Dipartimento | | | |
| Obiettivo strategico di riferimento | Razionalizzazione e ottimizzazione dei costi di funzionamento del Dipartimento coordinamento amministrativo mediante l'adozione di misure volte al contenimento dei medesimi | | | |
| 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 | | | | |
| Data di inizio | 01/01/2013 | Data di completamento | 31/12/2013 | Priorità |
| | | | | Alta |
| Responsabile | Diana Agosti | | | |
| Referente | Ilaria Antonini; Anna Gargano | | | |
| Outcome atteso | Sviluppo della sensibilità individuale nei confronti del tema del contenimento della spesa | | | |

Fasi

| | Periodo | Programmazione | Risultato | Peso % |
|-----|----------------|--|--|---------------|
| Dal | 01/01/2013 | Ricognizione e analisi delle voci di costo | Individuazione delle voci e dei relativi costi unitari | 30 |
| Al | 30/04/2013 | | | |
| Dal | 01/05/2013 | Individuazione delle misure da adottare per il contenimento | Misure adottate – Strumento per la misura dell'efficacia | 40 |
| Al | 30/09/2013 | | | |
| Dal | 01/10/2013 | Documento ricognitivo delle misure adottate, elaborazione di uno strumento adeguato a misurare l'efficacia delle azioni intraprese, in coerenza con le indicazioni fornite dal sistema di controllo e gestione | Report di verifica al SG | 30 |
| Al | 31/12/2013 | | | |

| | | | |
|----------------------|--|------------------|-------------------|
| Indicatori | Indicatore di attività: rispetto delle fasi; Indicatore di risultato: percentuale di contenimento dei costi per ciascuna delle voci individuate | Target | (da 1 a 100) 100% |
| Stima risorse | Capo Dipartimento – n.2 Capi Ufficio, n.5. Capi Servizio, n.2 Funzionari Cat. A F3 e F2, n. 1 Funzionario Cat. B F6 e F4 | Criticità | Alta |

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

(allegato n. 3)

DIP. POLITICHE DI GESTIONE, PROM. E SVIL. RISORSE UMANE E STRUMENTALI

| | | | | |
|--|---|------------------------------|------------|-----------------|
| Area Strategica | Impegno per il contenimento della spesa | | | |
| Obiettivo operativo | Diffusione della cultura del controllo delle spese e dei costi e delle metodologie ad esso connesse | | | |
| Obiettivo strategico di riferimento | Razionalizzazione e miglioramento delle attività di controllo delle spese e dei costi | | | |
| Missione | 001: Organi costituzionali a rilevanza costituzionale e Presidenza del Consiglio dei ministri | | | |
| Programma | 003: Presidenza del Consiglio dei ministri | | | |
| Macroaggregato | Funzionamento | | | |
| Capitolo | 163: spese per le attività formative e di accrescimento professionale | | | |
| Data di inizio | 01/01/2013 | Data di completamento | 31/12/2013 | Priorità |
| | | | | Alta |
| Responsabile | Giuseppina Perozzi | | | |
| Referente | Maria Contento, Filippo Ciotti, Tiziano Labriola | | | |
| Outcome atteso | Riduzione della % di errori di attribuzione dei costi, con il sistema SICOGE, in base al principio della competenza economica; Aumento % del numero di tipologie di costi monitorate attraverso il sistema SICOGE | | | |

Fasi

| | Periodo | Programmazione | Risultato | Peso % |
|-----|----------------|--|--|---------------|
| Dal | 01/01/2013 | Definizione in accordo con UCI di: linee guida per la parte dei costi delle risorse umane; di un manuale per la corretta e omogenea rilevazione dei dati di controllo di gestione DIPRUS | Validazione delle linee guida e del manuale di controllo di gestione DIPRUS | 30 |
| Al | 28/02/2013 | | | |
| Dal | 01/03/2013 | Definizione di un programma formativo sull'applicazione delle linee guida e del manuale di controllo di gestione | Programma e calendario delle attività formative in house | 30 |
| Al | 30/04/2013 | | | |
| Dal | 01/05/2013 | Svolgimento della formazione in house e monitoraggio efficacia formazione | Formazione dei referenti interni per il controllo di gestione e report risultati | 40 |
| Al | 31/12/2013 | | | |

| | | | |
|----------------------|---------------------------------|------------------|------|
| Indicatori | % di personale formato | Target | 100% |
| Stima risorse | Personale DIPRUS. Personale UCI | Criticità | Alta |

DIP. POLITICHE DI GESTIONE, PROM. E SVIL. RISORSE UMANE E STRUMENTALI

| | | | | | |
|--|--|------------------------------|------------|-----------------|------|
| Area Strategica | Impegno per la crescita della produttività | | | | |
| Obiettivo operativo | Introduzione di programmi e iniziative volte a favorire l'accentramento delle funzioni di supporto | | | | |
| Obiettivo strategico di riferimento | Promozione dell'accentramento delle funzioni di supporto di competenza DIPRUS | | | | |
| Missione | 001: Organi costituzionali a rilevanza costituzionale e Presidenza del Consiglio dei ministri | | | | |
| Programma | 003: Presidenza del Consiglio dei ministri | | | | |
| Macroaggregato | Funzionamento | | | | |
| Capitolo | | | | | |
| Data di inizio | 01/01/2013 | Data di completamento | 31/12/2013 | Priorità | Alta |
| Responsabile | Giuseppina Perozzi | | | | |
| Referente | Maria Contento, Fabio Fanelli, Pasquale Trombaccia, Filippo Ciotti | | | | |
| Outcome atteso | Incremento % delle funzioni strumentali gestite | | | | |

Fasi

| | Periodo | Programmazione | Risultato | Peso % |
|-----|----------------|--|---|---------------|
| Dal | 01/01/2013 | Analisi di scenario sulle attività strumentali e individuazione di aree di miglioramento collegate all'accentramento | Piano di miglioramento contenente programmi e iniziative di accentramento | 50 |
| Al | 30/06/2013 | | | |
| Dal | 01/07/2013 | Applicazione delle soluzioni di miglioramento sulle aree da accentrare | Attuazione dell'accentramento nelle aree individuate | 50 |
| Al | 31/12/2013 | | | |

| | | | |
|----------------------|----------------------------------|------------------|------|
| Indicatori | Rispetto delle scadenze previste | Target | 100% |
| Stima risorse | Personale DIPRUS | Criticità | Alta |

DIP. POLITICHE DI GESTIONE, PROM. E SVIL. RISORSE UMANE E STRUMENTALI

| | | | | |
|--|--|------------------------------|------------|-----------------|
| Area Strategica | Impegno per la buona amministrazione | | | |
| Obiettivo operativo | Iniziative di aggiornamento e formazione in tema di trasparenza, di meccanismi di accountability e cultura del risultato | | | |
| Obiettivo strategico di riferimento | Promozione della cultura della trasparenza | | | |
| Missione | 001: Organi costituzionali a rilevanza costituzionale e Presidenza del Consiglio dei ministri | | | |
| Programma | 003: Presidenza del Consiglio dei ministri | | | |
| Macroaggregato | Funzionamento | | | |
| Capitolo | 163: Spese per le attività formative e di accrescimento professionale | | | |
| Data di inizio | 01/01/2013 | Data di completamento | 31/12/2013 | Priorità |
| | | | | Alta |
| Responsabile | Giuseppina Perozzi | | | |
| Referente | Tiziano Labriola | | | |
| Outcome atteso | Incremento (percezione) della conoscenza delle tematiche sulla trasparenza. | | | |

Fasi

| Periodo | | Programmazione | Risultato | Peso % |
|---------|------------|---|--|--------|
| Dal | 01/01/2013 | Definizione di un programma formativo in tema di trasparenza, di meccanismi di accountability e cultura del risultato | Programma formativo di massima | 30 |
| Al | 31/03/2013 | | | |
| Dal | 01/05/2013 | Valutazione delle modalità di acquisizione delle attività formative | Indagine di mercato o individuazione di docenti in house | 20 |
| Al | 30/06/2013 | | | |
| Dal | 01/07/2013 | Definizione del programma definitivo e calendario delle attività formative | Calendario ed erogazione delle attività formative | 50 |
| Al | 31/12/2013 | | | |

| | | | |
|----------------------|-----------------------------------|------------------|------|
| Indicatori | % di personale formato in materia | Target | 30% |
| Stima risorse | Personale DIPRUS e UCI | Criticità | Alta |

DIP. POLITICHE DI GESTIONE, PROM. E SVIL. RISORSE UMANE E STRUMENTALI

| | | | | | |
|--|---|------------------------------|------------|-----------------|------|
| Area Strategica | Impegno per la qualificazione delle competenze | | | | |
| Obiettivo operativo | Iniziative di formazione sulla gestione dei finanziamenti europei | | | | |
| Obiettivo strategico di riferimento | Miglioramento della qualità delle attività dell'Amministrazione nel contesto internazionale | | | | |
| Missione | 001: Organi costituzionali a rilevanza costituzionale e Presidenza del Consiglio dei ministri | | | | |
| Programma | 003: Presidenza del Consiglio dei ministri | | | | |
| Macroaggregato | Funzionamento | | | | |
| Capitolo | 163: Spese per le attività formative e di accrescimento professionale | | | | |
| Data di inizio | 01/01/2013 | Data di completamento | 31/12/2013 | Priorità | Alta |
| Responsabile | Giuseppina Perozzi | | | | |
| Referente | Tiziano Labriola | | | | |
| Outcome atteso | Incremento di nr. di finanziamenti europei gestiti dall'Amministrazione | | | | |

Fasi

| Periodo | | Programmazione | Risultato | Peso % |
|---------|------------|--|---|--------|
| Dal | 01/01/2013 | Analisi di scenario sulla gestione di finanziamenti europei | Mappatura delle strutture interessate e delle esigenze formative in materia | 30 |
| Al | 31/03/2013 | | | |
| Dal | 01/05/2013 | Definizione di un programma formativo di massima e valutazione delle modalità di acquisizione delle attività formative | Indagine di mercato o individuazione di docenti in house | 20 |
| Al | 30/06/2013 | | | |
| Dal | 01/07/2013 | Definizione del programma definitivo e calendario delle attività | Calendario ed erogazione delle attività formative | 50 |
| Al | 31/12/2013 | | | |

| | | | |
|----------------------|-----------------------------------|------------------|------|
| Indicatori | % di personale formato in materia | Target | 80% |
| Stima risorse | Personale DIPRUS | Criticità | Alta |

DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE

(allegato n. 4)

DIP. PROTEZIONE CIVILE

| | | | | |
|--|--|------------------------------|------------|-----------------|
| Area Strategica | Impegno per la crescita della produttività | | | |
| Obiettivo operativo | Aggiornamento delle linee guida e delle procedure per l'attività di sopralluogo finalizzata all'istruttoria per la deliberazione dello stato di emergenza | | | |
| Obiettivo strategico di riferimento | Migliorare le procedure operative del Dipartimento della protezione civile a seguito delle intervenute modifiche alla Legge 225/1992 conseguenti l'emanazione del D.L. 59/2012, convertito dalla Legge 100/2012 | | | |
| Missione | 008: Soccorso civile | | | |
| Programma | 005: Protezione civile | | | |
| Macroaggregato | Oneri comuni di parte corrente | | | |
| Capitolo | 715 – Spese per studi, indagini e rilevazioni per la realizzazione di programmi, progetti e monitoraggi finalizzati alla previsione ed alla prevenzione di calamità nonché per la sorveglianza tecnico-scientifica dei fenomeni naturali | | | |
| Data di inizio | 01/01/2013 | Data di completamento | 31/12/2013 | Priorità |
| | | | | Alta |
| Responsabile | Franco Gabrielli | | | |
| Referente | Silvano Meroi | | | |
| Outcome atteso | Elaborazione di modelli documentali per la produzione di report e di relazioni istruttorie a supporto delle fasi di sopralluogo e verifica e della deliberazione dello stato di emergenza. | | | |

Fasi

| | Periodo | Programmazione | Risultato | Peso % |
|-----|------------|--|--|--------|
| Dal | 01/01/2013 | Analisi delle criticità connesse alle attività poste in essere dal DPC nel corso dell'anno 2012 relativamente all'obiettivo operativo di riferimento | Identificazioni delle aree da potenziare ed individuazione delle proposte di attività | 15 |
| Al | 28/02/2013 | | | |
| Dal | 01/03/2013 | Identificazione e costituzione di gruppi di lavoro tematici che coinvolgano più servizi ed Uffici del DPC per specifiche competenze ed avvio delle relative attività | Messa a punto di un primo gruppo di documenti costituenti la prima proposta di rimodulazione delle linee guida e delle procedure | 25 |
| Al | 31/05/2013 | | | |
| Dal | 01/06/2013 | Proseguo e chiusura delle attività dei gruppi di lavoro | Condivisione dei risultati delle prime due fasi di attività, raccolta dei dati e sviluppo delle proposte finali da sottoporre a tutti gli Uffici del DPC | 40 |
| Al | 15/10/2013 | | | |
| Dal | 16/10/2013 | Definizione e condivisione anche verso l'esterno dei risultati dell'attività svolta | Layout finale dei documenti sviluppati, diffusione presso tutti gli Uffici, avvio della sperimentazione finalizzata all'emanazione di una nuova direttiva per gli Indirizzi Operativi del Dipartimento per la Deliberazione dello stato di Emergenza | 20 |
| Al | 31/12/2013 | | | |

| | | | |
|----------------------|---|------------------|--|
| Indicatori | Efficacia. Verifica della qualità dei documenti elaborati attraverso l'analisi degli esiti dell'attività di confronto con gli interlocutori interni ed esterni. | Target | Livello di condivisione interno ed esterno dei documenti elaborati ai fini dell'emanazione di una nuova direttiva per gli Indirizzi Operativi del Dipartimento per la deliberazione dello stato di emergenza |
| Stima risorse | Obiettivo interno da realizzarsi con le risorse già ordinariamente assegnate all'ufficio | Criticità | Alta |

DIP. PROTEZIONE CIVILE

| | | | | | |
|--|---|------------------------------|------------|-----------------|------|
| Area Strategica | Impegno per la crescita della produttività | | | | |
| Obiettivo operativo | Studio di una ipotesi di realizzazione di backup e disaster recovery dei sistemi tecnologici del Dipartimento della protezione civile anche attraverso l'individuazione di un centro permanente di dislocazione esterno, collocato presso altra Pubblica Amministrazione. | | | | |
| Obiettivo strategico di riferimento | Sviluppo delle funzionalità dei sistemi gestionali informatizzati in uso presso il Dipartimento | | | | |
| Missione | 008: Soccorso civile | | | | |
| Programma | 005: Protezione civile | | | | |
| Macroaggregato | Oneri comuni di parte corrente | | | | |
| Capitolo | 961 - spese per lo sviluppo del sistema informativo | | | | |
| Data di inizio | 01/01/2013 | Data di completamento | 31/12/2013 | Priorità | Alta |
| Responsabile | Franco Gabrielli | | | | |
| Referente | Flavio Siniscalchi | | | | |
| Outcome atteso | Verificare la possibilità di realizzare un centro permanente di backup e disaster recovery dei sistemi tecnologici del Dipartimento della protezione civile attraverso la dislocazione esterna. | | | | |

Fasi

| Periodo | | Programmazione | Risultato | Peso % |
|---------|------------|--|---|--------|
| Dal | 01/01/2013 | Costituzione gruppo di lavoro | Studio ed analisi delle problematiche relative alla pianificazione della dislocazione. | 50 |
| Al | 30/06/2013 | | | |
| Dal | 01/07/2013 | Incontri con le Pubbliche Amministrazioni coinvolte in relazione al raggiungimento dell'obiettivo. | Verifica della fattibilità di realizzare la dislocazione ed eventuale stipula di protocolli di intesa o accordi con altre P.A. finalizzati a tale scopo | 50 |
| Al | 31/12/2013 | | | |

| | | | |
|----------------------|---|------------------|------|
| Indicatori | Efficacia interna. Rispetto dei tempi di realizzazione dell'obiettivo e raggiungimento dei risultati previsti per ogni fase di programmazione | Target | 100% |
| Stima risorse | Obiettivo interno da realizzarsi con le risorse già ordinariamente assegnate all'ufficio | Criticità | Alta |

DIP. PROTEZIONE CIVILE

| | | | | | |
|--|--|------------------------------|------------|-----------------|------|
| Area Strategica | Impegno per la buona amministrazione | | | | |
| Obiettivo operativo | Sviluppare ulteriormente l'attività già avviata con CONSIP SPA, positivamente sperimentata nel corso dell'anno 2012, per la stipula di accordi quadro, ai sensi dell'art.59 del D.Lgs n.163/2006, per la fornitura di beni e servizi necessari per l'assistenza alle popolazioni colpite da calamità naturali sul territorio nazionale | | | | |
| Obiettivo strategico di riferimento | Scelta di soluzioni tecniche, predeterminate e standardizzate, per garantire la pronta risposta del Servizio Nazionale di protezione civile in caso di calamità naturali nel rispetto dei principi di trasparenza e legalità dell'azione amministrativa, nonché di responsabilità e valutazione dei risultati | | | | |
| Missione | 008: Soccorso civile | | | | |
| Programma | 005: Protezione civile | | | | |
| Macroaggregato | Oneri comuni di parte corrente | | | | |
| Capitolo | 715 – Spese per studi, indagini e rilevazioni per la realizzazione di programmi, progetti e monitoraggi finalizzati alla previsione ed alla prevenzione di calamità nonché per la sorveglianza tecnico-scientifica dei fenomeni naturali | | | | |
| Data di inizio | 01/01/2013 | Data di completamento | 31/12/2013 | Priorità | Alta |
| Responsabile | Franco Gabrielli | | | | |
| Referente | Angelo Borrelli, Fabrizio Curcio, Vincenzo Spaziante | | | | |
| Outcome atteso | Selezione preventiva, tramite procedure espletate da Consip di eventuali fornitori con i quali stipulare accordi quadro, per l'approvvigionamento di beni e servizi in caso di calamità naturali, garantendo trasparenza, legalità e integrità nel servizio di assistenza alle popolazioni | | | | |

Fasi

| Periodo | | Programmazione | Risultato | Peso % |
|---------|------------|--|--|--------|
| Dal | 01/01/2013 | Definizione delle ulteriori esigenze da soddisfare | Individuazione degli ulteriori fabbisogni da soddisfare per l'assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali | 40 |
| Al | 30/04/2013 | | | |
| Dal | 01/05/2013 | Avvio delle procedure di gara per la stipula degli accordi quadro. | Emanazione degli atti propedeutici all'espletamento delle gare | 60 |
| Al | 31/12/2013 | | | |

| | | | |
|----------------------|---|------------------|------|
| Indicatori | Efficacia interna. Rispetto dei tempi di realizzazione dell'obiettivo e raggiungimento dei risultati previsti per ogni fase di programmazione | Target | 100% |
| Stima risorse | fino ad 1000.000 di Euro | Criticità | Alta |

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

(allegato n. 5)

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

| | | | | |
|--|--|------------------------------|------------|-----------------|
| Area Strategica | Impegno per la crescita della produttività | | | |
| Obiettivo operativo | Acquisizione al patrimonio librario della biblioteca Chigiana di alcuni fondi bibliografici e documentali afferenti ad altri Uffici e Dipartimenti per una ottimizzazione del sistema di gestione bibliografica, nell'ottica dell'accentramento di funzioni e servizi. | | | |
| Obiettivo strategico di riferimento | Sviluppo, razionalizzazione e valorizzazione del sistema bibliotecario della Presidenza del Consiglio dei Ministri | | | |
| 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 investimento | | | |
| Capitolo | 114 | | | |
| Data di inizio | 01/01/2013 | Data di completamento | 15/12/2013 | Priorità |
| | | | | Alta |
| Responsabile | Anna Lucia Esposito | | | |
| Referente | Antonella Chirico | | | |
| Outcome atteso | Incremento del patrimonio bibliografico a disposizione dell'utenza, con migliorata accessibilità, derivante dal collocamento unitario dei fondi librari e dall'avvio del processo della loro catalogazione informatica. | | | |

Fasi

| | Periodo | Programmazione | Risultato | Peso % |
|-----|----------------|--|--|---------------|
| Dal | 01/01/2013 | Individuazione del materiale bibliografico della PCM attualmente non valorizzato e quindi passibile di acquisizione al catalogo della biblioteca Chigiana. | Redazione di un documento con l'elenco del materiale da acquisire al patrimonio della biblioteca Chigiana. | 30 |
| Al | 15/02/2013 | | | |
| Dal | 16/02/2013 | Ricognizione dei nuovi fondi bibliografici. Selezione del materiale da inserire nel posseduto della biblioteca Chigiana. Individuazione degli spazi e delle risorse a disposizione per la loro collocazione e informatizzazione. | Predisposizione di un piano per la collocazione del materiale documentale nelle sedi della biblioteca chigiana. Definizione delle azioni necessarie per il suo inserimento nel catalogo informatico della biblioteca . | 30 |
| Al | 31/05/2013 | | | |
| Dal | 01/06/2013 | Procedure operative per l'avvio della catalogazione informatica e per la collocazione dei volumi. | Sistemazione dei volumi negli spazi individuati. Avvio della catalogazione informatica. Relazione finale al Segretario Generale sulle attività svolte. | 40 |
| Al | 15/12/2013 | | | |

| | | | |
|----------------------|---|------------------|--|
| Indicatori | Rispetto delle scadenze previste per la realizzazione delle attività. | Target | Razionalizzazione del sistema bibliotecario della Presidenza del Consiglio dei Ministri finalizzata ad una maggiore accessibilità e visibilità del patrimonio librario e documentale a tutta l'utenza interessata. |
| Stima risorse | Risorse economiche stimate in circa 5.000 euro. Risorse umane impiegate: 4 di area A. | Criticità | Alta |

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

| | | | | | |
|--|--|------------------------------|------------|-----------------|------|
| Area Strategica | Impegno per la crescita della produttività | | | | |
| Obiettivo operativo | Ottimizzazione del sistema di gestione documentale attraverso un efficientamento delle procedure di gestione documentale delle strutture PCM (in collaborazione con il DIPRUS) | | | | |
| Obiettivo strategico di riferimento | Ottimizzazione del sistema di gestione documentale | | | | |
| 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 | 01/01/2013 | Data di completamento | 31/01/2013 | Priorità | Alta |
| Responsabile | Anna Lucia Esposito | | | | |
| Referente | Vincenza Palocci | | | | |
| Outcome atteso | Utilizzo diffuso del titolario unico per la corretta classificazione, creazione sistematica di fascicoli digitali, maggiore efficienza nelle attività di gestione documentale/archivio | | | | |

Fasi

| Periodo | | Programmazione | Risultato | Peso % |
|---------|------------|--|---|--------|
| Dal | 01/01/2013 | Predisposizione di una pianificazione dettagliata delle attività da svolgere per l'efficientamento del sistema di gestione documentale delle strutture PCM | Redazione di un documento di pianificazione | 15 |
| Al | 20/02/2013 | | | |
| Dal | 01/01/2013 | Raccolta dei dati e preanalisi delle performance attuali del sistema di gestione della documentazione nelle strutture della PCM | Elaborazione dei dati di performance disponibili e redazione di un report | 15 |
| Al | 20/02/2013 | | | |
| Dal | 20/02/2013 | Individuazione delle criticità nell'utilizzo attuale del sistema di gestione documentale e proposta di azioni per l'efficientamento del sistema | Redazione di un documento di sintesi e di proposte di azioni | 15 |
| Al | 15/05/2013 | | | |
| Dal | 15/05/2013 | Identificazione del target formativo e successivo avvio delle attività formative | Creazione di un Gruppo di Lavoro Interdipartimentale con DIPRUS per l'organizzazione e l'erogazione dei corsi di sensibilizzazione/formazione | 55 |
| Al | 31/12/2013 | | | |

| | | | |
|----------------------|--|------------------|--|
| Indicatori | Rispetto delle scadenze previste per la realizzazione delle attività | Target | Riduzione della circolazione del cartaceo, razionalizzazione dei processi per un efficientamento delle procedure di gestione documentale |
| Stima risorse | 5 risorse umane, 3 area A, 2 area B | Criticità | Alta |

**UFFICIO DEL CERIMONIALE DI STATO E PER LE
ONORIFICENZE**

(allegato n. 6)

UFFICIO DEL CERIMONIALE DI STATO E PER LE ONORIFICENZE

| | | | | | |
|--|--|------------------------------|------------|-----------------|------|
| Area Strategica | Impegno per la buona amministrazione | | | | |
| Obiettivo operativo | Aprire alla collettività i palazzi del Governo mediante una più qualificata organizzazione delle visite guidate nei confronti di scuole, associazioni e privati cittadini italiani e stranieri, e pubblicare una brochure illustrativa | | | | |
| Obiettivo strategico di riferimento | Valorizzare il patrimonio immobiliare di valore artistico in uso alla PCM, in termini di migliore accessibilità dei cittadini alle sedi di rappresentanza del Governo, nonché favorire la conoscenza collettiva dei beni architettonici e artistici del Paese | | | | |
| 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 | 190 | | | | |
| Data di inizio | 01/01/2013 | Data di completamento | 31/12/2013 | Priorità | Alta |
| Responsabile | Cristiano Gallo | | | | |
| Referente | Alessia Cellitti | | | | |
| Outcome atteso | Curare il rapporto tra le istituzioni ed il cittadino, rafforzando il dialogo in un'ottica di valorizzazione della trasparenza e del servizio alla collettività. Potenziare il lavoro di gruppo, utilizzando risorse umane in possesso di differenti professionalità, e favorire l'ottimizzazione delle specifiche competenze possedute. | | | | |

Fasi

| | Periodo | Programmazione | Risultato | Peso % |
|-----|----------------|---|--|---------------|
| Dal | 01/01/2013 | Costituzione di un gruppo di lavoro per la realizzazione di una brochure illustrativa del Casino del Bel Respiro ed elaborazione del testo | Pubblicazione della brochure | 70 |
| Al | 30/06/2013 | | | |
| Dal | 01/07/2013 | Partecipazione ad un gruppo di lavoro per la realizzazione di una pubblicazione ufficiale da utilizzare in occasione delle visite di Stato presso le sedi del Governo | Testo approvato per la pubblicazione, da inoltrare per la stampa | 30 |
| Al | 31/12/2013 | | | |

| | | | |
|----------------------|---|------------------|---|
| Indicatori | Rispetto delle fasi nei tempi programmati | Target | 100% delle fasi entro i tempi programmati |
| Stima risorse | 1 di. II F, 4 cat. A, 4 cat. B | Criticità | Alta |

UFFICIO DEL CERIMONIALE DI STATO E PER LE ONORIFICENZE

| | | | | |
|--|--|------------------------------|------------|-----------------|
| Area Strategica | Impegno per la crescita della produttività | | | |
| Obiettivo operativo | Realizzazione di attività informativo/formative, per il tramite degli Uffici territoriali del Governo, nei confronti di Enti territoriali e non, affinché acquisiscano le conoscenze tecniche ed i requisiti essenziali per una corretta formulazione sia delle proposte onorifiche dell'O.M.R.I sia di quelle di progettazione ed elaborazione di stemmi nuovi, con riferimento alle regole araldiche generali. | | | |
| Obiettivo strategico di riferimento | Miglioramento dell'organizzazione del lavoro, riduzione dei tempi di lavorazione e diminuzione del flusso cartaceo, conseguente all'attività di informazione/formazione rivolta agli Enti territoriali e non, per il tramite degli Uffici territoriali del Governo | | | |
| Missione | 001 - Organi costituzionali a rilevanza costituzionale e Presidenza del Consiglio dei Ministri | | | |
| Programma | 003 Presidenza del Consiglio dei ministri | | | |
| Macroaggregato | 1.1 Funzionamento | | | |
| Capitolo | 139 Rimborso spese per missioni nel territorio nazionale e all'estero del personale in servizio | | | |
| Data di inizio | 01/01/2013 | Data di completamento | 31/12/2013 | Priorità |
| | | | | Alta |
| Responsabile | Cons. Manlio Strano | | | |
| Referente | Cons. Ilva Sapora | | | |
| Outcome atteso | Potenziare, da parte degli Enti territoriali e non, le capacità di formulare proposte la cui correttezza sostanziale e formale consenta l'immediato avvio della prescritta istruttoria | | | |

Fasi

| | Periodo | Programmazione | Risultato | Peso % |
|-----|----------------|---|--|---------------|
| Dal | 01/01/2013 | Analisi delle criticità principali e dei contesti nei quali effettuare i corsi di informazione/formazione | Progettazione e programmazione dei corsi informativi/formativi | 30 |
| Al | 30/04/2013 | | | |
| Dal | 01/05/2013 | Attivazione dei percorsi informativi/formativi | Partecipazione ai percorsi programmati | 50 |
| Al | 30/11/2013 | | | |
| Dal | 01/12/2013 | Verifica risultati dell'attività svolta | Relazione conclusiva al Segretario Generale sull'attività svolta | 20 |
| Al | 31/12/2013 | | | |

| | | | |
|----------------------|---|------------------|---|
| Indicatori | Gli Uffici territoriali del Governo coinvolti nell'attività formativa | Target | Adesioni al progetto formativo/informativo pervenute da Uffici territoriali del Governo per gli Enti territoriali e non, in percentuale non inferiore al 5% degli Uffici territoriali stessi. |
| Stima risorse | 4 unità di personale in servizio presso la struttura | 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 | Impegno per la buona amministrazione | | | | |
| Obiettivo operativo | Riallineamento dei capitoli e dei piani gestionali ai codici gestionali per una tempestiva e puntuale analisi e informazione dei flussi di bilancio | | | | |
| Obiettivo strategico di riferimento | Potenziare il monitoraggio dei flussi di spesa e migliorare l'attività di programmazione delle risorse | | | | |
| 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 | 01/01/2013 | Data di completamento | 31/12/2013 | Priorità | Alta |
| Responsabile | Elisa Grande | | | | |
| Referente | Francesco Gaudiano, Antonella Nicotra, Irene Sallusti, Gianfranco Sorchetti, Renato Vespia | | | | |
| Outcome atteso | Elaborazione dei flussi finanziari e dei dati di bilancio per aggregati attraverso l'utilizzo di codici gestionali | | | | |

Fasi

| Periodo | | Programmazione | Risultato | Peso % |
|---------|------------|---|--|--------|
| Dal | 01/01/2013 | Analisi dei codici gestionali MEF e comparazione con la struttura dei capitoli del bilancio PCM | Tabella comparativa | 50 |
| Al | 31/05/2013 | | | |
| Dal | 01/06/2013 | Riallineamento dei capitoli e dei pg in coerenza con i risultati della precedente analisi | Tabella dei capitoli e pg riallineati | 20 |
| Al | 15/09/2013 | | | |
| Dal | 16/09/2013 | Attività informativa | Bozza circolare contenente modalità operative e interventi informativi | 30 |
| Al | 31/12/2013 | | | |

| | | | |
|----------------------|----------------------------------|------------------|--|
| Indicatori | Numero dei capitoli riallineati | Target | 80% delle risorse finanziarie codificate correttamente |
| Stima risorse | risorse assegnate alla struttura | Criticità | Alta |

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

| | | | | | |
|--|---|------------------------------|------------|-----------------|------|
| Area Strategica | Impegno per la crescita della produttività | | | | |
| Obiettivo operativo | Riprogettazione delle procedure del controllo e della gestione del bilancio prevedendo l'implementazione dell'utilizzo dei documenti e degli strumenti informatici. | | | | |
| Obiettivo strategico di riferimento | Ottimizzazione delle procedure dell'UBRRAC mediante l'implementazione dell'utilizzo delle tecnologie informatiche | | | | |
| Missione | 001 - Organi costituzionali a rilevanza costituzionale e Presidenza del Consiglio dei Ministri | | | | |
| Programma | 003: Presidenza del Consiglio dei Ministri | | | | |
| Macroaggregato | 1.1.1 Funzionamento | | | | |
| Capitolo | | | | | |
| Data di inizio | 01/01/2013 | Data di completamento | 31/12/2013 | Priorità | Alta |
| Responsabile | Elisa Grande | | | | |
| Referente | Francesco Gaudiano, Antonella Nicotra, Irene Sallusti, Gianfranco Sorchetti, Renato Vespia | | | | |
| Outcome atteso | Razionalizzazione dell'organizzazione | | | | |

Fasi

| | Periodo | Programmazione | Risultato | Peso % |
|-----|----------------|---|------------------------------------|---------------|
| Dal | 01/01/2013 | Analisi e classificazione delle procedure | progetto preliminare | 30 |
| Al | 31/05/2013 | | | |
| Dal | 01/06/2013 | Elaborazione del progetto preliminare di riorganizzazione delle procedure | Progetto preliminare | 30 |
| Al | 31/07/2013 | | | |
| Dal | 01/08/2013 | Applicazione del progetto preliminare ad alcuni CdR campione | Procedure relative ai CdR campione | 20 |
| Al | 31/10/2013 | | | |
| Dal | 01/11/2013 | Analisi dei risultati della sperimentazione e riorganizzazione delle procedure di controllo | Vademecum delle procedure | 20 |
| Al | 31/12/2013 | | | |

| | | | |
|----------------------|------------------------------------|------------------|---|
| Indicatori | Riduzione dei tempi di lavorazione | Target | Riduzione dei tempi medi di lavorazione delle fasi endoprocedimentali |
| Stima risorse | Risorse assegnate alla struttura | Criticità | Alta |

**UFFICIO CONTROLLO INTERNO, TRASPARENZA E
INTEGRITA'**

(allegato n. 8)

UFF. PER IL CONTROLLO INTERNO, TRASPARENZA E INTEGRITA'

| | | | | |
|--|---|------------------------------|------------|-----------------|
| Area Strategica | Impegno per la buona amministrazione | | | |
| Obiettivo operativo | Definire il nuovo Sistema di valutazione della performance individuale ed organizzativa, da approvare da parte dell'organo di indirizzo politico amministrativo. | | | |
| Obiettivo strategico di riferimento | Riconoscere e valorizzare le capacità individuali dei dirigenti per migliorare la performance organizzativa della Presidenza del Consiglio dei Ministri. | | | |
| 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 | 01/01/2013 | Data di completamento | 31/12/2013 | Priorità |
| | | | | Alta |
| Responsabile | Collegio di direzione UCI: Alessandra Gasparri, Fulvia Beatrice, Alberto Stancanelli | | | |
| Referente | Alessandra Gasparri | | | |
| Outcome atteso | Ridurre la distanza che separa la società civile dalle Istituzioni, con riguardo alla Presidenza del Consiglio, dando concretamente conto alla pubblica opinione dei comportamenti organizzativi che in essa si sviluppano. | | | |

Fasi

| Periodo | | Programmazione | Risultato | Peso % |
|---------|------------|---|--|--------|
| Dal | 01/01/2013 | Determinazione dei contenuti e delle modalità di elaborazione del documento, in base ai risultati del documento del Collegio elaborato nel 2012. | Indice dei contenuti recante l' indicazione dei contributi individuali dei componenti del Collegio di direzione | 25 |
| Al | 28/02/2013 | | | |
| Dal | 01/03/2013 | Coinvolgimento di almeno 3 responsabili di struttura, per acquisire elementi utili alla definizione del Sistema, con la metodologia dell'intervista strutturata | spunti e riflessioni acquisiti da parte di valutatori/valutati | 20 |
| Al | 15/04/2013 | | | |
| Dal | 15/04/2013 | Attività di coordinamento tra i componenti del Collegio e stesura dei contenuti | Prima bozza del documento consegnata al Segretario generale per eventuali osservazioni | 25 |
| Al | 31/07/2013 | | | |
| Dal | 01/08/2013 | Stesura coordinata del testo | Sistema di valutazione delle performance proposto dal Collegio | 25 |
| Al | 15/11/2013 | | | |
| Dal | 16/11/2013 | Avvio verifica del Sistema proposto presso DIPRUS e UBRRAC | Illustrazione del documento a DIPRUS e UBRRAC ai fini della condivisione dell'impostazione e dei criteri alla base del nuovo Sistema | 5 |
| Al | 31/12/2013 | | | |

| | | | |
|----------------------|---|------------------|---|
| Indicatori | -Indicatore di efficacia interna al progetto: raggiungimento delle fasi entro i tempi programmati | Target | - 100% delle fasi entro i tempi programmati |
| Stima risorse | 3 dirigenti di I fascia; 1 funzionario cat A - 1 cat. B | Criticità | Alta |

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

(allegato n. 9)

UFF. DI SEGRETERIA CONFERENZA STATO - CITTA'

| | | | | | |
|--|--|------------------------------|------------|-----------------|------|
| Area Strategica | Impegno per la crescita della produttività | | | | |
| Obiettivo operativo | Predisposizione di linee guida interne per l'efficacia e l'efficienza organizzativa dei processi interni per la gestione delle attività istruttorie di supporto alla Conferenza Stato-città ed autonomie locali ed alla Conferenza Unificata e coordinamento con la gestione informatizzata interna dei dati istruttori. | | | | |
| Obiettivo strategico di riferimento | Razionalizzazione dei processi interni per la gestione delle attività istruttorie di supporto alla Conferenza Stato- città ed autonomie locali ed alla 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 | 01/01/2013 | Data di completamento | 31/12/2013 | Priorità | Alta |
| Responsabile | Marcella Castronovo | | | | |
| Referente | Letizia Pattumelli, Pino Onorati | | | | |
| Outcome atteso | Riduzione e razionalizzazione dei tempi delle procedure e implementazione della gestione informatizzata | | | | |

Fasi

| Periodo | | Programmazione | Risultato | Peso % |
|----------------------|----------------------------------|--|---|--------|
| Dal | 01/01/2013 | Riconoscimento e analisi delle attività di supporto alla Conferenza Stato-città ed autonomie locali ed alla Conferenza Unificata | Individuazione dei modelli organizzativi e di gestione informatizzata dei dati istruttori | 40 |
| Al | 15/03/2013 | | | |
| Dal | 16/03/2013 | Valutazione e revisione delle procedure interne | Predisposizione di linee guida interne sui processi relativi alle attività di supporto alla Conferenza Stato-città ed autonomie locali ed alla Conferenza Unificata ed implementazione del fascicolo elettronico. | 60 |
| Al | 31/12/2013 | | | |
| Indicatori | Rispetto delle scadenze previste | | 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 | Impegno per la buona amministrazione | | | |
| Obiettivo operativo | Pubblicazione sul sito istituzionale di raccolte aggiornate che, con riguardo ad argomenti omogenei di competenza di ciascun Servizio dell'Ufficio di Segreteria della Conferenza Stato-Regioni, contengano, in modo sistematico ed esaustivo, i testi degli Accordi e delle Intese adottati dalle Conferenze Stato-Regioni ed Unificate, le relative schede istruttorie e la normativa europea e nazionale di riferimento | | | |
| Obiettivo strategico di riferimento | Miglioramento dell'accessibilità e della trasparenza a favore di tutti gli utenti del sito www.statoregioni.it | | | |
| Missione | 001 – Organi costituzionali a rilevanza costituzionale e Presidenza di Consiglio dei Ministri | | | |
| Programma | 003- Presidenza del Consiglio dei Ministri | | | |
| Macroaggregato | 1.1.1 -Funzionamento | | | |
| Capitolo | Cap. 2115 – Fondo di funzionamento della PCM | | | |
| Data di inizio | 01/01/2013 | Data di completamento | 31/12/2013 | Priorità |
| | | | | Alta |
| Responsabile | Ermenegilda Siniscalchi | | | |
| Referente | Serafino Di Camillo, Giuseppe Scribano, Marcella Grana, Maddalena Fallacara, Margherita Cappelletti, Massimiliano Cosenza, Laura Pellegrini | | | |
| Outcome atteso | diffusione di un elevato numero di dossier, finalizzato alla promozione dell'attività delle Conferenze | | | |

Fasi

| | Periodo | Programmazione | Risultato | Peso % |
|-----|----------------|--|----------------------------------|---------------|
| Dal | 01/01/2013 | Individuazione di gruppi di argomenti omogenei che costituiranno l'oggetto di possibili dossier e dei relativi criteri di raccolta e sistemazione, | Predisposizione di una relazione | 60 |
| Al | 30/04/2013 | | | |
| Dal | 01/05/2013 | realizzazione ai fini della pubblicazione sul sito, di almeno un dossier per ciascun dirigente | Pubblicazione dei dossier | 40 |
| Al | 31/12/2013 | | | |

| | | | |
|----------------------|---|------------------|------|
| Indicatori | rapporto tra il numero dei dossier realizzati ed il numero dei dossier programmati. | Target | 100% |
| Stima risorse | Assegnate alla struttura | Criticità | Alta |

UFF. DI SEGR. CONFERENZA STATO - REGIONI

| | | | | |
|--|--|------------------------------|------------|-----------------|
| Area Strategica | Impegno per la crescita della produttività | | | |
| Obiettivo operativo | Potenziamento dell'utilizzo della trasmissione telematica e razionalizzazione dei processi interni per le attività dell'Ufficio di Segreteria della Conferenza Stato-Regioni | | | |
| Obiettivo strategico di riferimento | Ampliamento dell'uso delle tecnologie della comunicazione | | | |
| Missione | 001 – Organi costituzionali a rilevanza costituzionale e Presidenza di Consiglio dei Ministri | | | |
| Programma | 003- Presidenza del Consiglio dei Ministri | | | |
| Macroaggregato | 1.1.1 -Funzionamento | | | |
| Capitolo | Cap. 2115 – Fondo di funzionamento della PCM | | | |
| Data di inizio | 01/01/2013 | Data di completamento | 31/12/2013 | Priorità |
| | | | | Alta |
| Responsabile | Ermenegilda Siniscalchi | | | |
| Referente | Serafino Di Camillo, Giuseppe Scribano, Marcella Grana, Maddalena Fallacara, Margherita Cappelletti, Massimiliano Cosenza, Laura Pellegrini | | | |
| Outcome atteso | Pieno utilizzo la trasmissione digitale | | | |

Fasi

| | Periodo | Programmazione | Risultato | Peso % |
|-----|----------------|--|---|---------------|
| Dal | 01/01/2013 | Analisi delle modalità di gestione ed organizzazione dei processi di lavoro che riguardano la ricezione e l'invio della corrispondenza | Identificazione delle linee di attività e dei processi che presentano delle criticità e suscettibili di miglioramento | 60 |
| Al | 30/04/2013 | | | |
| Dal | 01/05/2013 | Predisposizione di un progetto per la definizione delle modalità applicative finalizzate al corretto svolgimento dell'attività relative alla trasmissione telematica e alla razionalizzazione dei processi interni | Realizzazione del progetto | 40 |
| Al | 31/12/2013 | | | |

| | | | |
|----------------------|---|------------------|------|
| Indicatori | Rapporto tra il numero di documenti inviati per PEC o per interoperabilità e il numero di documenti protocollati (al netto di quelli esclusi dal trattamento digitale). | Target | 100% |
| Stima risorse | Assegnate alla struttura | Criticità | Alta |

**STRUTTURA DI MISSIONE PER LA COMMEMORAZIONE DEL
CENTENARIO DELLA PRIMA GUERRA MONDIALE**

(allegato n. 11)

STRUTTURA DI MISSIONE COMMEMOR. CENTENARIO I GUERRA MOND.

| | | | | |
|--|--|------------------------------|------------|-----------------|
| Area Strategica | Impegno per la buona amministrazione | | | |
| Obiettivo operativo | Monitoraggio delle iniziative e degli interventi delle suddette commemorazioni e celebrazioni, cura di ogni aspetto utile all'informazione, alla comunicazione ed al coinvolgimento di soggetti pubblici e privati, anche attraverso la creazione di un sito internet di rapida consultazione, in tempo reale, dell'offerta culturale e progettuale avviata, del loro stato di avanzamento, nonché di ogni altro elemento per una migliore conoscenza e diffusione, al fine di favorire e migliorare l'accessibilità e la trasparenza sull'operato dell'Amministrazione. | | | |
| Obiettivo strategico di riferimento | Supporto operativo ed organizzativo per la definizione del programma degli interventi connessi con la commemorazione del centenario della prima guerra mondiale, nonché del programma degli interventi e delle iniziative delle celebrazioni verdiane, così come definiti dai rispettivi Comitati appositamente costituiti. | | | |
| 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 | In corso di assegnazione il capitolo relativo alle celebrazioni verdiane ed in corso di definizione i capitoli relativi alla commemorazione del centenario della prima guerra mondiale. | | | |
| Data di inizio | 01/01/2013 | Data di completamento | 31/12/2013 | Priorità |
| | | | | Alta |
| Responsabile | Andrea Mancinelli | | | |
| Referente | Rosyta Perri | | | |
| Outcome atteso | Supporto organizzativo ed operativo per la realizzazione degli interventi e delle iniziative definite dal "Comitato promotore delle celebrazioni verdiane" e dal "Comitato scientifico per il centenario della prima guerra mondiale". | | | |

Fasi

| Periodo | | Programmazione | Risultato | Peso % |
|----------------------|--|-----------------------------------|--|--------|
| Dal | 01/01/2013 | Attività di supporto ai Comitati. | Definizione del programma commemorativo della prima guerra mondiale e celebrativo del bicentenario verdiano. | 80 |
| Al | 31/12/2013 | | | |
| Dal | 01/01/2013 | Valutazione risultati conseguiti. | Relazione sulle attività realizzate. | 20 |
| Al | 31/12/2013 | | | |
| Indicatori | Realizzazione dell'obiettivo nei tempi previsti. | | Target | 100% |
| Stima risorse | Risorse assegnate alla Struttura | | Criticità | Alta |

