

## AREA AMMINISTRATIVA

A) Sezione "Affari Generali, Patrimonio e Lavori Pubblici, Acquisizione Beni e Servizi"

B) Sezione "Attività economiche-finanziarie e risorse umane"

RESPONSABILE: Dirigente dott. **Giovanni Tremante** e dott. **Marco Cacciagrano**

### COMPETENZE

L'Area Amministrativa è deputata alle attività connesse alla gestione del personale, del bilancio, del patrimonio, dell'acquisto della strumentazione tecnico scientifica e di ogni altra attività amministrativa di carattere unitario e predispone le relative proposte di deliberazione.

RISORSE FINANZIARIE: vedi allegato Risorse affidate sul bilancio finanziario 2019-2021

### RISORSE UMANE

A tempo **indeterminato** assegnato alla Sezione

Categoria	Nominativo		Profilo professionale
A	1. Di Tizio Bruno		Commesso
B	1. Santavicca Daniela		Coadiutore amministrativo
BS			
C	1. Amoroso Maria 2. Catone Pino 3. Costantini Serena 4. Di Gabriele Roberto 5. Di Gregorio Paola 6. Di Marco Catia 7. Di Mattia Arianna 8. Di Nicola Carolina	<i>Part time al 83,33</i>	Assistente amministrativo Assistente tecnico Geometra Assistente amministrativo Assistente amministrativo Assistente amministrativo Amministrativo Assistente amministrativo Ragioniere Assistente amministrativo Amministrativo Assistente amministrativo Ragioniere
D	1. Aloisio Rita 2. Buzzelli Marina 3. Di Nicola Antonella 4. Di Peco Stefania 5. Giansante Marco 6. Gizzi Salvatore 7. Pari Debora 8. Tagliatela Paola	<i>Assegnato al 50%</i>  <i>Part-time al 50%</i>	Collaboratore amministrativo Giurista Collaboratore amministrativo Giurista Collaboratore amministrativo Collaboratore amministrativo Giurista Collaboratore tecnico Ing. Civile Collaboratore amministrativo Economista Collaboratore amministrativo Collaboratore amministrativo
DS	1. Cacciagrano Marco 2. Fusco Francesca	<i>(in aspettativa)</i>	Collaboratore amministrativo esperto Collaboratore amministrativo esperto

Personale a tempo **determinato** assegnato alla struttura

Dirigente	Giovanni Tremante	Amministrativo
-----------	-------------------	----------------

RISORSE STRUMENTALI: vedi Allegato beni mobili in dotazione

### DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITA'

- Redazione regolamenti, provvedimenti, atti, contratti e convenzioni.
- Attuazione normativa in materia di trasparenza e semplificazione amministrativa.
- Gestione protocollo informatico a albo pretorio.
- Gestione contenzioso e affari legali.
- Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria immobili e relativi impianti e servizi tecnologici.
- Gestione acquisizione, ristrutturazione, ampliamento e costruzione immobili e relativi impianti e servizi tecnologici.
- Gestione inventario beni immobili.
- Predispersione progetti, direzione e collaudo lavori pubblici.
- Gestione delle attività dirette all'acquisto di beni e servizi.

- Coordinamento gestione inventario beni mobili dell'Agenzia.
- Monitoraggio uso automezzi dell'Agenzia.
- Predisposizione procedure di gara e contrattuali per l'approvvigionamento di beni e servizi.
- Supporto all'Area Tecnica per la predisposizione dei piani di investimento per l'ammodernamento della dotazione strumentale e tecnologica.
- Gestione delle attività dirette alla manutenzione di apparecchiature e strumentazione, anche informatiche.
- Tenuta contabilità finanziaria, contabilità analitica e contabilità IVA.
- Predisposizione bilanci finanziari di previsione e consuntivo.
- Servizio di ragioneria.
- Rapporti con l'istituto tesoriere e con l'Organo di revisione.
- Coordinamento servizio economale agenziale.
- Gestione degli istituti contrattuali e normativi del personale del comparto e dirigenza sanità.
- Trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale.
- Rapporti con enti previdenziali, assistenziali, Agenzia delle Entrate e Funzione pubblica.
- Determinazione fondi contrattuali comparto e dirigenza e supporto nei rapporti con le Organizzazioni sindacali.
- Gestione procedure concorsuali e lavoro flessibile.
- Determinazioni pensioni e rapporto di fine servizio.
- Gestione banche dati per l'analisi delle attività assegnate.

## AREA AMMINISTRATIVA - OBIETTIVI 2019

### OBIETTIVO 1: Progettazione nuovo sito internet di ARTA, entro il 31.12.2019.

ATTIVITA'	STRUTTURE	INIZIO ATTIVITA'	FINE ATTIVITA'	REPORT	OBIETTIVO ASSEGNATO
Progettazione del nuovo sito internet	Strutture coinvolte: Direzione Generale - Area Amministrativa - Area Tecnica - Distretto L'Aquila - Distretto Chieti - Distretto Pescara - Distretto Teramo - Distretto San Salvo Coordinamento: Direttore Tecnico	01.01.2019	31.12.2019	Richiesta ai dirigenti di verifica intermedia al 30.06.2019 - Verifica funzionalità al 30.09.2019 - Conclusione Progettazione	Progettazione nuovo sito internet di ARTA, entro il 31.12.2019.

#### Strategicità

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'Agenzia			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'Agenzia			Costituisce un obiettivo strategico dell'Agenzia		E' di grande strategicità per l'Agenzia	

#### Rilevanza esterna

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (ad esempio, istituzione di un nuovo servizio)	

#### Complessità dell'obiettivo

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altre Strutture; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

#### Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività della Struttura			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio. OPPURE L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti.			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

PESO DELL'OBIETTIVO: 20%

VALORE ATTESO: 100% (0 giorni di ritardo)

INDICATORE: giorni di ritardo

VALORE MINIMO: 0% (1 giorno di ritardo)

**OBIETTIVO 2: Approvazione schema di contratto locazione locali nuova sede Distretto di Chieti entro il 31.12.2019.**

ATTIVITA'	STRUTTURE	INIZIO ATTIVITA'	FINE ATTIVITA'	REPORT	OBIETTIVO ASSEGNATO
Predisposizione schema di contratto locazione locali nuova sede di Chieti entro il 31.12.2019	Strutture coinvolte: Area Amministrativa	01.01.2019	31.12.2019	Schema di contratto locazione locali nuova sede di Chieti	Approvazione schema di contratto locazione locali nuova sede Distretto di Chieti

*Strategicità*

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'Agenzia			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'Agenzia			Costituisce un obiettivo strategico dell'Agenzia		E' di grande strategicità per l'Agenzia	

*Rilevanza esterna*

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (ad esempio, istituzione di un nuovo servizio)	

*Complessità dell'obiettivo*

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altre Strutture; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

*Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria*

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività della Struttura			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio. OPPURE L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti.			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

*PESO DELL'OBIETTIVO:* 20%

*VALORE ATTESO:* 100% (0 giorni di ritardo)

*VALORE MINIMO:* 0% (1 giorno di ritardo)

*INDICATORE:* giorni di ritardo

**OBIETTIVO 3: Elaborazione e condivisione tra ARTA, ASL 1 e Università dell'Aquila della bozza di atto notarile per la permuta del fabbricato di proprietà della ASL di L'Aquila da destinare a nuova sede dell'ARTA, entro il 31.12.19**

ATTIVITA'	STRUTTURE	INIZIO ATTIVITA'	FINE ATTIVITA'	REPORT	OBIETTIVO ASSEGNATO
Elaborazione e condivisione tra ARTA, ASL 1 e Università dell'Aquila della bozza di atto notarile per la permuta del fabbricato di proprietà della ASL di L'Aquila da destinare a nuova sede dell'ARTA.	Strutture coinvolte: - Area Amministrativa - Distretto L'Aquila	01.01.2019	31.12.2019	- Elaborazione e condivisione bozza atto notarile.	Elaborazione e condivisione tra ARTA, ASL 1 e Università dell'Aquila della bozza di atto notarile per la permuta del fabbricato di proprietà della ASL di L'Aquila da destinare a nuova sede dell'ARTA, entro il 31.12.19

*Strategicità*

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'Agenzia			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'Agenzia			Costituisce un obiettivo strategico dell'Agenzia		E' di grande strategicità per l'Agenzia	

*Rilevanza esterna*

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (ad esempio, istituzione di un nuovo servizio)	

*Complessità dell'obiettivo*

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altre Strutture; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

*Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria*

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività della Struttura			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio. OPPURE L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti.			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

PESO DELL'OBIETTIVO: 20%  
VALORE ATTESO: 100% (0 giorni di ritardo)  
INDICATORE: giorni di ritardo

VALORE MINIMO: 0% (1 giorno di ritardo)

**OBIETTIVO 4: Passaggio al nuovo sistema LIMS, entro il 30.06.2019.**

ATTIVITA'	STRUTTURE	INIZIO ATTIVITA'	FINE ATTIVITA'	REPORT	OBIETTIVO ASSEGNATO
Passaggio al nuovo sistema LIMS.	Strutture coinvolte: Direzione Generale - Area Amministrativa - Distretto L'Aquila - Distretto Chieti - Distretto Pescara - Distretto Teramo - Distretto San Salvo Coordinamento: Direttore Tecnico	01.01.2019	30.06.2019	Verifica intermedia al 31.03.2019	Passaggio al nuovo sistema LIMS.

*Strategicità*

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'Agenzia			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'Agenzia			Costituisce un obiettivo strategico dell'Agenzia		E' di grande strategicità per l'Agenzia	

*Rilevanza esterna*

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (ad esempio, istituzione di un nuovo servizio)	

*Complessità dell'obiettivo*

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altre Strutture; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

*Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria*

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività della Struttura			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio. OPPURE L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti.			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

*PESO DELL'OBIETTIVO: 20%**VALORE ATTESO: 100% (0 giorni di ritardo)**VALORE MINIMO: 0% (1 giorno di ritardo)**INDICATORE: giorni di ritardo*

**OBIETTIVO 5: Individuazione e nomina Responsabili del procedimento, entro il 31.10.19.**

ATTIVITA'	STRUTTURE	INIZIO ATTIVITA'	FINE ATTIVITA'	REPORT	OBIETTIVO ASSEGNATO
Nomina Responsabili del procedimento.	Strutture coinvolte: - Direzione Generale - Area Amministrativa - Area Tecnica - Distretto L'Aquila - Distretto Chieti - Distretto Pescara - Distretto Teramo - Distretto San Salvo	01.01.2019	31.10.2019	- Individuazione dei procedimenti. - Individuazione del personale da incaricare.	Individuazione e nomina Responsabili del procedimento.

*Strategicità*

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'Agenzia			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'Agenzia			Costituisce un obiettivo strategico dell'Agenzia		E' di grande strategicità per l'Agenzia	

*Rilevanza esterna*

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (ad esempio, istituzione di un nuovo servizio)	

*Complessità dell'obiettivo*

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altre Strutture; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

*Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria*

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività della Struttura			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio. OPPURE L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti.			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

*PESO DELL'OBIETTIVO:* 20%*VALORE ATTESO:* 100% (0 giorni di ritardo)*VALORE MINIMO:* 0% (1 giorno di ritardo)*INDICATORE:* giorni di ritardo