

DIREZIONE GENERALE

Sezione “Controllo di Gestione, Performance, Affari legali, Relazioni esterne istituzionali e Comunicazione pubblica”

RESPONSABILE: Dirigente ad interim dott. Giovanni Tremante

COMPETENZE

La Sezione provvede al monitoraggio della gestione finanziaria e amministrativa dell'Agenzia, in applicazione all'art. 13 bis della L.R. 64/98 e s.m.i. verifica la realizzazione dei programmi e dei progetti ed il raggiungimento degli obiettivi, nonché la rilevazione e l'analisi dei costi.

Alla Sezione competono gli Affari Legali, gestisce il sistema delle misurazioni e di valutazione delle performance e funge da raccordo e coordinamento delle relazioni esterne istituzionali, cura le attività di comunicazione pubblica e la gestione dei social media.

RISORSE FINANZIARIE: vedi allegato Risorse affidate sul bilancio finanziario 2021-2023

RISORSE UMANE

Personale a tempo **indeterminato** assegnato alla struttura

Cat.	Nominativo		Assegnazione	Profilo professionale
A				
B		(Assegnata al 33,33%)	Sezione Segreteria Sezione	Coadiutore amministrativo Coadiutore amministrativo Coadiutore amministrativo
BS				
C			Sezione	Assistente amministrativo
D		(Aspettativa) (Aspettativa)	Sezione Sezione Sezione Segreteria	Collab.re amministrativo Giurista Collaboratore tecnico Collab.re amm.vo Economista Collaboratore amm.vo Pubblicista
DS				

Personale a tempo **determinato** assegnato alla struttura

Dirigente	Giovanni Tremante (assegnato al 50%)	Amministrativo
-----------	--------------------------------------	----------------

RISORSE STRUMENTALI: vedi Allegato beni mobili in dotazione

DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITA'

- Gestione contenzioso e affari legali.
- Gestione protocollo informatico a albo pretorio.
- Coordinamento attività di monitoraggio della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa.
- Collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione, il Comitato Tecnico e la Struttura regionale di controllo.
- Attuazione Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.
- Controllo di gestione diretto a verificare l'attuazione degli obiettivi programmati, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività.
- Attuazione delle politiche e degli interventi di riorganizzazione.
- Supporto per attuazione normativa in materia di riservatezza e protezione dati personali.
- Gestione banche dati per l'analisi delle attività assegnate.

DIREZIONE GENERALE – OBIETTIVI 2021

OBIETTIVO 1: Realizzazione degli obiettivi 2021 contenuti nel PTPCT (entro il 31.12.21)

ATTIVITA'	STRUTTURE	INIZIO ATTIVITA'	FINE ATTIVITA'	REPORT	OBIETTIVO ASSEGNATO
Realizzazione degli obiettivi 2021 contenuti nel PTPCT	Strutture coinvolte: - Direzione Generale - Area Amministrativa - Area Tecnica - Distretto L'Aquila - Distretto Chieti - Distretto Pescara - Distretto Teramo - Distretto San Salvo	01.01.2021	31.12.2021	- Richiesta ai dirigenti di verifica intermedia al 30.06.2021 - Verifica intermedia (entro il 31.08.2021) - Relazione finale (entro il 31.12.21)	Realizzazione degli obiettivi 2021 contenuti nel PTPCT (entro il 31.12.2021)

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: 35%

VALORE ATTESO: 100% (0 giorni di ritardo)

VALORE MINIMO: 0% (1 giorno di ritardo)

INDICATORE: giorni di ritardo

OBIETTIVO 2: Adozione nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance (entro il 31.12.21)

ATTIVITA'	STRUTTURE	INIZIO ATTIVITA'	FINE ATTIVITA'	REPORT	OBIETTIVO ASSEGNATO
Predisposizione documento per adozione nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance	Strutture coinvolte: - Direzione Generale - Area Amministrativa	01.01.2021	31.12.2021	Bozza documento nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance (entro 31.07.21)	Schema di delibera per approvazione nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance (entro il 31.12.21)

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: 35%

VALORE ATTESO: 100% (0 giorni di ritardo)

VALORE MINIMO: 0% (1 giorno di ritardo)

INDICATORE: giorni di ritardo

OBIETTIVO 3: Predisposizione Regolamento lavoro agile (entro il 31.12.21)

ATTIVITA'	STRUTTURE	INIZIO ATTIVITA'	FINE ATTIVITA'	REPORT	OBIETTIVO ASSEGNATO
Supporto per predisposizione Regolamento lavoro agile	Strutture coinvolte: - Direzione Generale - Area Amministrativa	01.01.2021	31.12.2021	Documentazione richiesta dall'Area Amministrativa	Supporto per predisposizione Regolamento lavoro agile (entro il 31.12.21)

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: 30%

VALORE ATTESO: 100% (0 giorni di ritardo)

VALORE MINIMO: 0% (1 giorno di ritardo)

INDICATORE: giorni di ritardo