

## AREA AMMINISTRATIVA

A) Sezione "Affari Generali, Patrimonio e Lavori Pubblici, Acquisizione di 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 2021-2023

### RISORSE UMANE

A tempo **indeterminato** assegnato alla Sezione

Categoria	Nominativo		Profilo professionale
A			Commesso
B			Coadiutore amministrativo
BS			
C			Assistente amministrativo Assistente tecnico Geometra Assistente amministrativo Assistente amministrativo Assistente amministrativo Ragioniere Assistente amministrativo Amministrativo Assistente amministrativo Ragioniere
D		<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 Collaboratore amministrativo Collaboratore amministrativo
DS		<i>(in aspettativa)</i>	Collaboratore amministrativo esperto Collaboratore amministrativo esperto

Personale a tempo **determinato** assegnato alla struttura

Dirigente	Giovanni Tremante (assegnato al 50%)	Amministrativo
Dirigente	Cacciagrano Marco	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 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.
- Predisposizione 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 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	- Verifica intermedia al 30.06.2021 - Relazione finale (entro il 30.11.21)	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:* 15%

*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: 15%

VALORE ATTESO: 100% (0 giorni di ritardo)

VALORE MINIMO: 0% (1 giorno di ritardo)

INDICATORE: giorni di ritardo

**OBIETTIVO 3: Progetto di innovazione tecnologica - Utilizzo droni per n. 1 attività ambientale (entro il 31.12.21)**

ATTIVITA'	STRUTTURE	INIZIO ATTIVITA'	FINE ATTIVITA'	REPORT	OBIETTIVO ASSEGNATO
Acquisto droni e relativa strumentazione	Strutture coinvolte: - Area Amministrativa - Distretto L'Aquila	01.01.2021	30.09.2021	Ordinativi di acquisto droni e relativo equipaggiamento (entro il 31.07.21)	Fornitura droni e relativo equipaggiamento (entro 30.09.21)

*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: 15%

VALORE ATTESO: 100% (0 giorni di ritardo)

VALORE MINIMO: 0% (1 giorno di ritardo)

INDICATORE: giorni di ritardo

**OBIETTIVO 4: Attivazione del piano "Abruzzo regione del benessere" – Acquisizione e allestimento nuovo mezzo mobile (entro il 31.12.21).**

ATTIVITA'	STRUTTURE	INIZIO ATTIVITA'	FINE ATTIVITA'	REPORT	OBIETTIVO ASSEGNATO
Acquisti per allestimento nuovo mezzo mobile	Strutture coinvolte: - Area Amministrativa - Distretto L'Aquila	01.01.2021	31.12.2021	- Ordinativi di acquisto (entro il 31.10.21)	Forniture per allestimento nuovo mezzo mobile (entro il 30.11.2021)

*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:15 %

VALORE ATTESO: 100% (0 giorni di ritardo)

VALORE MINIMO: 0% (1 giorno di ritardo)

INDICATORE: giorni di ritardo

**OBIETTIVO 5: Predisposizione Regolamento lavoro agile (entro il 31.12.21)**

ATTIVITA'	STRUTTURE	INIZIO ATTIVITA'	FINE ATTIVITA'	REPORT	OBIETTIVO ASSEGNATO
Predisposizione Regolamento lavoro agile	Strutture coinvolte: - Direzione Generale - Area Amministrativa	01.01.2021	31.12.2021	Documentazione Regolamento lavoro agile (entro il 31.12.21)	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: 20%

VALORE ATTESO: 100% (0 giorni di ritardo)

VALORE MINIMO: 0% (1 giorno di ritardo)

INDICATORE: giorni di ritardo

**OBIETTIVO 6: Aggiornamento e revisione Procedura gestionale acquisti (PG04) (entro il 31.12.21)**

ATTIVITA'	STRUTTURE	INIZIO ATTIVITA'	FINE ATTIVITA'	REPORT	OBIETTIVO ASSEGNATO
Aggiornamento e revisione Procedura gestionale acquisti (PG04)	Strutture coinvolte: - Area Amministrativa	01.01.2021	31.12.2021	- Ricognizione tipologie di procedure di acquisto (entro il 30.09.21) - PG04 revisionata (entro il 31.12.21)	Predisposizione Procedura gestionale acquisti (PG04) revisionata (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: 20%

VALORE ATTESO: 100% (0 giorni di ritardo)

VALORE MINIMO: 0% (1 giorno di ritardo)

INDICATORE: giorni di ritardo