

ALLEGATO 2.P:

Direzione Generale per le Risorse, l'Organizzazione e il Bilancio



Grado di realizzazione degli obiettivi e relazione sui risultati raggiunti nel 2017

Indice

I. OBIETTIVI STRATEGICI	3
II. OBIETTIVI OPERATIVI	4
III. OBIETTIVI STRUTTURALI	7
IV. RELAZIONE SUI RISULTATI RAGGIUNTI	8

I. OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo Strategico n.	24	Risorse finanziarie a Nota Integrativa di previsione	€ 170.562,00	
<i>357 - Azioni per l'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione</i>				
INDICATORI ANNUALI ANNO 2017				
	Descrizione	Target	Consuntivo	Consuntivo/Target
1	Azioni per l'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione	100%	100%	100%
RISORSE UMANE				
	Totale risorse umane pianificate:	2,56	Situazione al 31/12/2017:	2,60
RISORSE FINANZIARIE COMPLESSIVE				

Obiettivo Strategico n.	25	Risorse finanziarie a Nota Integrativa di previsione	€ 2.699.687,00	
<i>414 - Sviluppo e ottimizzazione delle risorse umane, dei processi e razionalizzazione della spesa</i>				
INDICATORI ANNUALI ANNO 2017				
	Descrizione	Target	Consuntivo	Consuntivo/Target
6	Interventi funzionali per la messa in sicurezza dei luoghi di lavoro	100%	100%	100%
4	Dematerializzazione dei procedimenti	100%	100%	100%
5	Interventi funzionali per l'ottimizzazione delle spese di funzionamento	>=70%	97,32%	100%
RISORSE UMANE				
	Totale risorse umane pianificate:	20,22	Situazione al 31/12/2017:	19,68

II. OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivo Operativo N.	1	<i>Ampliamento del registro della Trasparenza</i>	Obiettivo Strategico di riferimento	24
Indicatori dell'obiettivo operativo				
Descrizione			Target	Consuntivo o Consuntivo/Target
Realizzazione ed ampliamento degli strumenti informatici a supporto delle attività in materia di trasparenza			FATTO	FATTO 100%
Azioni per l'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione			1	1 100%
RISORSE UMANE				
	Totale risorse umane pianificate:	2,56	Situazione al 31 dicembre:	2,60
RISORSE FINANZIARIE COMPLESSIVE				
	Pianificate	€ 170.562,00		
Obiettivo Operativo N.	1	<i>Dematerializzazione dei flussi organizzativi ed amministrativi interni alla Direzione</i>	Obiettivo Strategico di riferimento	25
Indicatori dell'obiettivo operativo				
Descrizione			Target	Consuntivo o Consuntivo/Target
Dematerializzazione dei procedimenti			1	1 100%
RISORSE UMANE				
	Totale risorse umane pianificate:	4,23	Situazione al 31 dicembre:	4,14
RISORSE FINANZIARIE COMPLESSIVE				
	Pianificate	€ 513.656,00		

Obiettivo Operativo N.	2	Procedure di esecuzione dell'Atto di Programmazione del fabbisogno di personale	Obiettivo Strategico di riferimento	25
Indicatori dell'obiettivo operativo				
Descrizione		Target	Consuntivo	Consuntivo/Target
Elaborazione sulla base di richiesta ai candidati idonei		1	1	100%
Verifica dei requisiti		1	1	100%
Assunzione nuovo personale		FATTO	FATTO	100%
RISORSE UMANE				
Totale risorse umane pianificate:		4,52	Situazione al 31 dicembre:	4,50
RISORSE FINANZIARIE COMPLESSIVE				
Pianificate				
€ 261.055,00				

Obiettivo Operativo N.	3	Azioni di supporto alle politiche di conciliazione	Obiettivo Strategico di riferimento	25
Indicatori dell'obiettivo operativo				
Descrizione		Target	Consuntivo	Consuntivo/Target
Ricognizione delle stanze e risorse per l'applicazione del progetto		1	1	100%
Sperimentazione dell' istituzione isole di lavoro a distanza		FATTO	FATTO	100%
RISORSE UMANE				
Totale risorse umane pianificate:		2,07	Situazione al 31 dicembre:	2,06
RISORSE FINANZIARIE COMPLESSIVE				
Pianificate				
€ 140.916,00				

Obiettivo Operativo N.	4	Interventi funzionali alla razionalizzazione delle spese	Obiettivo Strategico di riferimento	25
Indicatori dell'obiettivo operativo				
Descrizione		Target	Consuntivo	Consuntivo/Target
Mappatura degli immobili ai fine della valutazione degli interventi		1	1	100%
Interventi funzionali per l'ottimizzazione delle spese di funzionamento		>=70%	97%	100%
RISORSE UMANE				
Totale risorse umane pianificate:		2,57	Situazione al 31 dicembre:	2,54
RISORSE FINANZIARIE COMPLESSIVE				
Pianificate				
€ 181.148,00				

Obiettivo Operativo N.	5	<i>Sviluppo ed implementazione di sistemi telematici innovativi</i>	Obiettivo Strategico di riferimento	25
Indicatori dell'obiettivo operativo				
Descrizione		Target	Consuntivo	Consuntivo/Target
Verifica della sperimentazione		FATTO	FATTO	100%
RISORSE UMANE				
	Totale risorse umane pianificate:	3,32	Situazione al 31 dicembre:	3,19
RISORSE FINANZIARIE COMPLESSIVE				
	Pianificate			
	€ 753.179,00			

Obiettivo Operativo N.	6	<i>Interventi di messa in sicurezza dei luoghi di lavoro</i>	Obiettivo Strategico di riferimento	25
Indicatori dell'obiettivo operativo				
Descrizione		Target	Consuntivo	Consuntivo/Target
Determinazione delle priorità per i fabbisogni delle direzioni		1	1	100%
Interventi funzionali per la messa in sicurezza dei luoghi di lavoro		1	1	100%
RISORSE UMANE				
	Totale risorse umane pianificate:	3,50	Situazione al 31 dicembre:	3,25
RISORSE FINANZIARIE COMPLESSIVE				
	Pianificate			
	€ 849.733,00			

III. OBIETTIVI STRUTTURALI

Obiettivo Strutturale n.:	235	Definizione:	Gestione delle risorse umane e dei servizi comuni.
Missione/Programma	032.003 - Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza		
Risorse complessive per la realizzazione dell'obiettivo (NI a Bil. Prev.)	€ 18.984.701,00		

INDICATORI ANNUALI							
Descrizione	Formula	Tipologia	Target	Consuntivo	Note	Grado Realizz.	
Spesa media per telefonia fissa e telefonia mobile per utenza	Rapporto tra la spesa per telefonia fissa e telefonia mobile ed il numero di utenze al 31 dicembre dell'anno	Indicatore di impatto (outcome)	<=387	190,083	Il valore a consuntivo è dato dalla media delle spese per telefonia: Fissa € 304.662,61€ / 680 numeri = 448,03 Mobile € 126.066,00€ / 1586 numeri = 79,48	100%	
Contenzioso del lavoro - Predisposizione delle relazioni e memorie difensive	Rapporto tra il numero delle relazioni e memorie difensive elaborate e il numero dei ricorsi pervenuti	Indicatore di risultato (output)	100%	100,00%		100%	
Treatmento di previdenza e quiescenza - Trasmissione dei provvedimenti per la determinazione delle indennità di fuoriuscita e dell'indennità di fine rapporto	Rapporto tra il numero dei provvedimenti trasmessi e il numero dei provvedimenti accertati	Indicatore di risultato (output)	100%	100,00%		100%	
Treatmento economico del personale - Elaborazione dei giustificativi per la corretta liquidazione del trattamento economico fisso e accessorio al personale	Rapporto tra giustificativi elaborati e giustificativi da elaborare	Indicatore di risultato (output)	100%	100,00%		100%	

Obiettivo Strutturale n.:	440	Definizione:	Ripartizione dei fondi
Missione/Programma	032.003 - Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza		
Risorse complessive per la realizzazione dell'obiettivo (NI a Bil. Prev.)	€ 17.131.211,00		

INDICATORI ANNUALI							
Descrizione	Formula	Tipologia	Target	Consuntivo	Note	Grado Realizz.	
Assegnazione fondi da ripartire	rapporto tra il numero decreti di assegnazione fondi trasmessi e il numero richieste di assegnazione fondi	Indicatore di risultato (output)	100%	100%		100%	

IV. RELAZIONE SUI RISULTATI RAGGIUNTI

Presentazione della struttura

La Direzione generale per le risorse, organizzazione e il bilancio ha il compito di gestire le risorse umane, strumentali e finanziarie del Ministero. La Direzione è composta dagli uffici di Segreteria del Direttore Generale, per i quali la Divisione I è competente per la sola valutazione del personale e 8 divisioni:

Divisione I - Organizzazione, relazioni sindacali, comunicazione e relazione con il pubblico;

Divisione II - Programmazione, bilancio e controllo di gestione;

Divisione III - Contenzioso e procedimenti disciplinari;

Divisione IV - Risorse strumentali;

Divisione V - Sistemi informativi e trasformazione digitale. Formazione;

Divisione VI – Reclutamento Trattamento giuridico;

Divisione VII - Trattamento economico;

Divisione VIII – Trattamento di previdenza e quiescenza.

Competenze

L'attività principale della Direzione, oltre la gestione del personale (reclutamento, formazione, quiescenza, contenzioso, malattie, trasferimenti e tutto ciò che riguarda il personale che, a qualsiasi titolo, presta la propria attività per il Ministero) è volta al benessere organizzativo e allo sviluppo delle risorse umane e strumentali per una migliore e maggiore efficienza, economicità ed efficacia nell'allocazione delle risorse. La Direzione svolge un ruolo primario nel coordinamento e nella gestione delle spese di funzionamento del Ministero, tra le quali assumono particolare rilievo le attività relative alla manutenzione degli immobili, sia centrali che territoriali.

La Direzione, attraverso l'attività posta in essere dalla divisione dei "Sistemi informativi e trasformazione digitale. Formazione", gestisce anche le tecnologie informatiche del Ministero che sempre più sono chiamate a fornire mezzi idonei per favorire la sicurezza, la dematerializzazione e la semplificazione dei processi e delle procedure.

Il personale

Per fornire un quadro completo del personale della Direzione, l'esposizione delle informazioni è articolata in tre parti: Tabella a – personale per tipologia di rapporto di lavoro; Tabella b – personale dirigenziale; Tabella c – personale delle aree.

Tabella a

Sono qui esposti i dati concernenti il personale per tipologia di rapporto di lavoro (part-time, tempo pieno, tempo determinato) al 31 dicembre 2017. Nella prima parte della tabella è indicata la consistenza del personale, sia appartenente ai ruoli, sia esterno; nella seconda parte della tabella sono riportati i dati relativi al personale a diverso titolo non in servizio presso il Ministero, ma assegnati alla Direzione. Si precisa che mentre il personale in aspettativa, esonero o comando presso altre amministrazioni è ricompreso nel totale complessivo del numero degli addetti, quello fuori ruolo è escluso.

Personale DGROB	Numero addetti per tipologia di rapporto di lavoro			
	Part-time	Tempo Pieno	Tempo determinato	Totale generale
di ruolo MiSE	21	307		328
esterno				
Totale	21	307		328*
in aspettativa	1	2		3
in esonero art. 72 D.L. n. 112				0
MiSE in servizio presso altre amministrazioni		16		16
MiSE fuori ruolo	1	2		4
Totale	1	22		23

*Il Totale generale del personale (328) comprende il personale non in servizio (in aspettativa, in comando e fuori ruolo) della Direzione. Non comprende i dati della Tabella b relativa ai Dirigenti.

Tabella b

Sono riportati i dati relativi alla consistenza del personale dirigenziale (di prima e seconda fascia e di area terza con incarico dirigenziale di seconda fascia ex art. 19, commi 4 e 6), sia del ruolo MiSE, sia esterno assegnato alla Direzione. Anche qui, nella seconda parte della tabella è riportato il dettaglio relativo al personale dirigenziale a diverso titolo non in servizio presso il MiSE ed assegnato alla Direzione, ed è indicato, in aggiunta, il numero delle unità fuori ruolo.

Personale	Qualifiche professionali			
	Dirigenti di I^ fascia	Dirigenti di II^ fascia	Art. 19 comma 4 e 6	Totale dirigenti
	N. addetti	N. addetti		
di ruolo MiSE	1	7		8
esterno (1)			1	1
Totale	1	7	1	9
in aspettativa				
in esonero art. 72 D.L. n. 112				
MiSE in servizio presso altre amministrazioni				
MiSE fuori ruolo				
Totale				

Tabella c

Sono qui esposti, secondo gli stessi criteri delle tabelle precedenti, i dati relativi al personale delle aree della Direzione.

Personale	Qualifiche professionali				
	Terza area	Seconda area	Prima area	Altro	Totale aree
	N. addetti	N. addetti	N. addetti		
di ruolo MiSE	102	181	22		305
esterno (1)					
Totale	102	181	22		305
in aspettativa	3				3
in esonero art72 D.L. n. 112					
MiSE in servizio presso altre amm.ni	4	12			16
MiSE fuori ruolo	2	2			4
Totale	8	14			23

- ✓ nell'ambito delle 333 unità (complesive in servizio al 31.12.2017 sono esclusi dal conteggio 4 fuori ruolo), 314 sono i dipendenti di ruolo DGROB (1 direttore generale, 7 dirigenti ed 1 funzionario con incarico art.19 comma 4 e 6 e 305 personale delle aree) e 19 gli esterni delle aree.

Servizi della Direzione

La Direzione, tramite la divisione I “Organizzazione, relazioni sindacali, comunicazione e relazione con il pubblico” gestisce due servizi:

- Museo storico della comunicazione e Palazzo Piacentini: rivolto a tutti i cittadini, agli esperti, alle scuole e alle associazioni culturali;
- Polo Bibliotecario, rivolto al personale interno, pubblico esterno e biblioteche nazionali.

Risorse finanziarie¹

Le risorse finanziarie assegnate alla Direzione, per il 2017 in termini di competenza e di cassa sono quelle riportate nella seguente tabella:

CDR	COMPETENZA	CASSA
Direzione generale per le risorse, l'organizzazione e il bilancio	38.986.161,00	13.196.125,00

Risultati raggiunti

La Direzione, in continuità con le iniziative intraprese negli anni passati, è stata impegnata nella priorità politica VIII “Prosecuzione dell'azione di revisione e qualificazione della spesa pubblica, attraverso l'attuazione di misure strutturali, procedurali e organizzative” e nella priorità politica IX “Dare attuazione alle disposizioni in materia di trasparenza e “prevenzione” della corruzione nella PA. Implementazione di strumenti di valutazione dell'impatto delle politiche del Ministero e degli strumenti di incentivazione”. A tali priorità politiche fanno riferimento gli obiettivi strategici: “Sviluppo e ottimizzazione delle risorse umane, dei processi e razionalizzazione della spesa” (rif. obiettivo di nota integrativa n. 414) e “Azioni per l'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione” (rif. obiettivo di nota integrativa n. 357). Relativamente all'obiettivo n. 357 “Azioni per l'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione”, questa Direzione, il cui Direttore generale ha ricoperto il ruolo di Responsabile per la trasparenza, attraverso la Struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza e con la collaborazione tecnica dell'ufficio dei sistemi informativi della Direzione, al fine di ottemperare agli obblighi e raggiungere il desiderato livello di *compliance* interna e *accountability* per gli stakeholder di riferimento, nel corso del 2016 ha realizzato, quale misura ulteriore di prevenzione della corruzione, nonché di miglioramento della trasparenza, il Registro per la Trasparenza. Per l'anno 2017, si sono poste in essere tutte le iniziative per l'ampliamento delle caratteristiche e delle attività del Registro della Trasparenza per le varie Direzioni del ministero. Il 30 giugno 2017 sono state aggiornate e pubblicate (nell'apposita sezione del sito della trasparenza del Ministero: <http://registrotrasparenza.mise.gov.it/index.php/registrazione-aggiornamento/linee-guida-per-l-iscrizione>) le Linee guida per l'iscrizione al Registro.

Nell'ambito delle attività riferite all'obiettivo strategico n. 414: “Sviluppo e ottimizzazione delle risorse umane, dei processi e razionalizzazione della spesa” ed in continuità con gli esercizi passati, la Direzione è stata impegnata nella gestione e nel coordinamento delle attività inerenti il personale, al fine di promuoverne il benessere e le pari opportunità, con la sperimentazione per il 2017 dell'istituzione delle “isole di lavoro a distanza” delocalizzate nelle sedi del Polo Centro e del Polo Eur di Roma. Tale iniziativa che si inserisce nelle azioni previste nel Piano Triennale di Azioni Positive (PTAP) 2017-2019, come misura di supporto alle politiche di conciliazione famiglia lavoro, consente ai dipendenti di lavorare vicino alla propria abitazione, continuando a mantenere la precedente assegnazione, con rientri, programmati o sulla base delle esigenze, nella

¹ Le risorse finanziarie si riferiscono ai valori assegnati a Legge di Bilancio 2017-2019.

sede dell' ufficio di appartenenza. Tale modalità lavorativa permette di realizzare molteplici benefici, sia per i lavoratori che per i datori di lavoro: consente di evitare mobilità interna tra direzioni generali con conseguente perdita di esperienza professionale e stress da adattamento al nuovo tipo di lavoro, sollecita minori resistenze da parte dei dirigenti rispetto a richieste di mobilità o telelavoro e, al contempo, limita gli spostamenti ed evita anche il rischio di isolamento connesso al telelavoro. Con la pubblicazione della Circolare n. 38564 del 06 dicembre 2017 che, in linea con la Direttiva n.3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, si è raggiunto il risultato atteso. In tale circolare, oltre a richiamare le linee guida per la sperimentazione, si sono definite le modalità di partecipazione, le relative graduatorie e si è previsto di estendere la sperimentazione anche alle sedi territoriali, previo assenso della struttura ricevente. Il bando e il relativo modulo di adesione, sono stati pubblicati nella rete intranet del Ministero.

Un altro risultato raggiunto, si è concretizzato con la realizzazione dell'obiettivo relativo alla procedura di esecuzione dell'atto di programmazione del fabbisogno di personale, a seguito dell'autorizzazione alle assunzioni anche per gli idonei di graduatorie concorsuali di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) del 4 aprile 2017, registrato alla Corte dei Conti Reg.ne Prev. n. 1017 del 9 maggio 2017.

In continuità con gli esercizi passati si sono portati avanti una serie di interventi per la dematerializzazione dei flussi organizzativi e amministrativi interni alla Direzione in applicazione della normativa sulla digitalizzazione ai sensi dell'art. 40 del Codice dell'amministrazione digitale (Cad). Attraverso l'attività della divisione V "Sistemi informativi e trasformazione digitale. Formazione" della Direzione si è proceduto a dematerializzare ulteriori 5 procedimenti:

1. Flusso digitale del procedimento di valutazione delle progressioni economiche. A seguito della procedura per l'attribuzione delle progressioni economiche all'interno delle aree in linea con l'atto di programmazione sottoscritto in data 23 dicembre 2016, certificato ai sensi dell'articolo 41-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Il sistema programmato ha permesso di compilare l'elenco delle graduatorie delle categorie di merito allegate al Decreto n. 366 del 15 dicembre 2017;
2. Flusso di creazione account. Il sistema concepito permette la creazione dell'account subordinandola al necessario riscontro col sistema di Human Resources (nel seguito HR) e con il sistema Solari;
3. Adempimenti del FOIA (Freedom of Information Act). L'attività di dematerializzazione è stata rivolta anche agli adempimenti del FOIA, introdotto a completamento della riforma della Pubblica Amministrazione (nel seguito P.A.), con il decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016. Nell'ottica di riconoscere e tutelare l'interesse del cittadino, di conoscere le informazioni possedute dalla P.A., da giugno 2017 è stato fatto obbligo di pubblicare i vari atti nella sezione Trasparenza dell'Amministrazione in formato aperto e tramite un collegamento ipertestuale alle banche dati (atti di Programmazione, Procedure per l'affidamento, Provvedimenti di "esclusioni/ammissioni" all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionale, la composizione della commissione giudicatrice, Resoconti della gestione finanziaria dei contratti, ecc.);
4. Richieste di beni e servizi informatici. L'attività è stata avviata scegliendo di creare un flusso di richiesta e autorizzazione all'interno del sistema Landesk già presente nel Ministero, sono quindi state intraprese le attività necessarie per potenziare e aggiornare tale sistema. Inoltre è stata verificata la possibilità di procedere all'integrazione del sistema Documentale MiSE per dematerializzare anche il processo relativo alla ricevuta di consegna dei beni strumentali;
5. Consegna badge al personale. Per tale iniziativa si è scelto di realizzare uno strumento ad hoc, integrato con il Documentale MiSE, in

modo che sia possibile dematerializzare il processo di rilascio e/o sostituzione dei badge per gli utenti interni ed esterni che, per esigenze di servizio, accedono alle diverse sedi del Ministero. Il risultato finale di queste attività è stato lo sviluppo di un sistema, progettato internamente che, mediante un software interfacciato con il Documentale MiSE, ha permesso la dematerializzazione dell'intero processo mediante la protocollazione, trasmissione (tramite posta elettronica certificata) e fascicolazione del documento di rilascio e/o sostituzione del badge. Il software per la consegna dei badge al personale, integrato con il Documentale MiSE, è stato realizzato ed è operativo in tutte le sue funzionalità.

Altri obiettivi, sono stati raggiunti attraverso l'attuazione di interventi di ammodernamento dell'impianto elettrico delle sedi ministeriali di Roma (Centro ed EUR), funzionali alla riduzione delle spese di funzionamento relative alle utenze (fornitura di energia elettrica). A tal fine, si è proceduto all'installazione di temporizzatori sui quadri elettrici che consentono di automatizzare lo spegnimento delle luci nelle ore notturne o di chiusura degli uffici e si sono sostituiti alcuni condizionatori con apparecchiature ad alta efficienza energetica (classe A++). Altri interventi hanno riguardato lo sviluppo ed implementazione di sistemi telematici innovativi al fine di ridurre l'incidenza della spesa delle stesse connessioni, ed interventi per la messa in sicurezza nei luoghi di lavoro.

La Direzione, nell'ambito delle attività poste in essere per la "Gestione delle risorse umane e dei servizi comuni" (riferito all'obiettivo strutturale n. 235) ha portato a termine le attività per il corretto trattamento economico giuridico e pensionistico del personale e la gestione dei beni e servizi comuni. In particolare, con l'affidamento in gestione unificata (nel seguito GU) delle spese per il personale e delle maggior parte delle spese per acquisto di beni e servizi (utenze, canoni, locazioni di immobili e accessori, gestione e funzionamento sistema informativo, buoni pasto al personale dipendente, ecc.) questa Direzione gestito di una massa finanziaria in termini di competenza pari a 170,3M euro. La capacità di pagamento si è confermata su livelli elevati, essendo i residui di lettera C pari a 22,3 M euro (13,1% del totale impegnato). La maggior parte degli acquisti di beni e servizi è stata effettuata tramite MEPA (Mercato Elettronico della P.A.) e al ricorso a convenzioni messi a disposizione di Consip Spa. La gestione aggregata degli acquisti e il ricorso al MEPA e alle convenzioni Consip, hanno importanti riflessi in termini di efficienza e di ottimizzazione della spesa.

Criticità e opportunità

Non si segnalano particolari criticità nella realizzazione degli obiettivi anche se è utile segnalare che l'iter procedurale per l'entrata in vigore del decreto interministeriale di gestione unificata è generalmente piuttosto lungo (mediamente tre/quattro mesi)², sia a causa dei vari livelli di approvazione previsti dalle norme, sia per il tempo necessario ai vari Centri di responsabilità (nel seguito CdR) per giungere ad un accordo circa i capitoli e/o piani gestionali da affidare in gestione unificata.

Questa tempistica riduce l'efficacia della gestione unificata poiché fino all'avvenuta registrazione del decreto, l'operatività della pianificazione di interventi fatta dalla Direzione in fase di previsione di bilancio, prioritariamente acquisti di beni e/o di servizi, è fortemente compromessa, se non, in taluni casi, quantomeno sconsigliabile. E' da evidenziare che fino all'entrata in vigore del decreto di gestione unificata i CdR hanno la piena operatività sui capitoli loro assegnati dal Ministro, di conseguenza gli impieghi di risorse non coordinati con il CdR attuatore della gestione unificata, che a monte ha pianificato gli interventi sottesi agli stanziamenti, possono causare difficoltà operative in fase di gestione unificata.

² E' da rilevare che nell'anno 2017 il Decreto di GU è stato perfezionato alla fine del mese di febbraio.

Risorse, efficienza ed economicità

Relativamente alle spese del personale, questa Direzione ha elaborato tutti gli atti necessari ad assicurare il corretto trattamento economico in seguito alle progressioni economiche della graduatoria di merito allegata alla circolare n.1724 del 19 gennaio 2017. Si segnala altresì l'incremento nelle competenze accessorie, relativamente ai capitoli degli straordinari, a seguito del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 18 maggio 2017. Pertanto gli scostamenti nei valori tra le risorse finanziarie programmate ad inizio anno e le risorse finali impiegate per il personale, sono in parte da imputare alle progressioni economiche e all'incremento nelle competenze accessorie (straordinari e FUA) ed in parte, alle variazioni intervenute nel personale (trasferimenti, nuove assegnazioni, ecc.).

In relazione alle spese di funzionamento, la Direzione, ha in carico la maggior parte delle spese di funzionamento delle Direzioni del Ministero. La gestione unificata, con il ricorso agli strumenti di acquisto centralizzati messi a disposizione da Consip Spa, ha consentito a questa Amministrazione di usufruire di un criterio di premialità nel taglio strutturale sui capitoli di acquisto di beni e servizi.

In sede di assestamento è stata condotta un'analisi per la verifica delle risorse necessarie e a seguito di tale analisi si sono segnalate le spese sul capitolo 7030, relative all'ammodernamento degli elevatori della sede ministeriale di Viale America (per una spesa di 1,0 M euro) ed alle spese aggiuntive per l'adeguamento e la sicurezza dei locali della sede di Piazza Augusto Imperatore (Sala stampa estera), a seguito dell'espletamento della gara effettuata dal Provveditorato alle opere pubbliche (per una spesa di 0,5 M euro) e la dotazione finanziaria del capitolo di spesa 1335 pg 34 per un importo di circa 0,205 M euro, al fine di disporre dei necessari stanziamenti propedeutici al pagamento del canone di locazione dell'immobile sito in Roma, Via Dell'Umiltà n.83, attuale sede della Sala Stampa Estera.