



*Ministero dello Sviluppo Economico*  
*Segretariato Generale*

- VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, contenente “Disposizioni sul 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 successive modifiche” e, in particolare l’art. 8, concernente la Direttiva generale annuale dei Ministri sull’attività amministrativa e sulla gestione;
- VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche” e, in particolare, gli artt. 4 e 14, che prevedono che l’Organo di indirizzo politico annualmente definisca obiettivi, priorità, piani, programmi da attuare ed emani le conseguenti direttive generali per l’attività amministrativa e per la gestione;
- VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di seguito decreto legislativo n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74;
- VISTO in particolare l’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 150, secondo cui ogni amministrazione redige annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano della Performance;
- VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 novembre 2008, n. 198, recante il regolamento di definizione della struttura degli uffici di diretta collaborazione del Ministro dello sviluppo economico;
- VISTA la legge 31 dicembre 2009, n. 196, di contabilità e finanza pubblica;
- VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante disposizioni per prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, concernente il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 5 dicembre 2013, n. 158, recante il regolamento di riorganizzazione del Ministero;
- VISTO il decreto ministeriale 24 febbraio 2017 – pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale in data 10 maggio 2017 - con il quale sono individuati e vengono ripartiti tra il Segretariato generale e le Direzioni generali gli uffici dirigenziali di livello non generale del Ministero;



# *Ministero dello Sviluppo Economico*

## *Segretariato Generale*

- VISTO l'Atto di indirizzo del Ministro dello sviluppo economico in data 20 settembre 2017, relativo al triennio 2018-2020, in attuazione dell'art. 4 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- VISTA la legge 27 dicembre 2017, n. 205 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020" pubblicata nel Supplemento Ordinario n. 62 alla Gazzetta Ufficiale n. 302 del 29 dicembre 2017;
- VISTO il decreto ministeriale del 28 dicembre 2017, pubblicato nel Supplemento Ordinario n. 65 alla Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 303 del 30 dicembre 2017, con il quale il Ministero dell'economia e delle finanze, ai fini della gestione e della rendicontazione, ha ripartito in capitoli le Unità di voto parlamentare relative al bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e per il triennio 2018-2020;
- VISTO il decreto ministeriale 9 gennaio 2018, con il quale il Ministro dello sviluppo economico, ai sensi dell' articolo 21, comma 17, della richiamata legge 196 del 2009, ha provveduto all'assegnazione delle disponibilità di bilancio ai titolari delle strutture di primo livello del Ministero dello sviluppo economico;
- VISTO l'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance del Ministero dello sviluppo economico adottato in data 1° febbraio 2018;
- VISTO il decreto del Ministro dello sviluppo economico del 2 Marzo 2018 con il quale sono approvati il Piano della Performance 2018 – 2019 e la Direttiva generale per l'attività amministrativa e la gestione 2018;
- PRESO ATTO del complessivo lavoro svolto dal Segretariato Generale in ordine alla programmazione della performance organizzativa delle proprie strutture in relazione all'annualità 2018 che costituisce corollario essenziale e completamento degli atti di cui al precedente punto

### **DECRETA** **Articolo unico**

È approvata la Direttiva per l'attività amministrativa e la gestione per l'anno 2018 del Segretariato Generale, allegata e parte integrante del presente decreto.

Il presente decreto viene trasmesso agli organi di controllo.

Roma,

IL SEGRETARIO GENERALE

Direttiva generale di 2° livello  
per l'attività amministrativa e la gestione per  
l'anno 2018

**SECRETARIATO GENERALE**

## **INDICE**

1. PREMESSA .....	3
2. OBIETTIVI OPERATIVI ASSEGNATI ALLE DIVISIONI .....	3
3. OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ASSEGNATI AI DIRIGENTI DI II FASCIA TITOLARI DI DIVISIONE .....	4

## **DOCUMENTI CORRELATI**

- PIANO DELLA PERFORMANCE 2018-2020
- DIRETTIVA GENERALE PER L'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E LA GESTIONE

## 1. PREMESSA

La presente Direttiva generale di 2° livello per l'attività amministrativa e la gestione 2018 relativa al Segretariato Generale del Ministero dello Sviluppo Economico, viene adottata in coerenza con la Direttiva Generale per l'attività amministrativa e la gestione per l'anno 2018 e con il Piano della Performance per gli anni 2018 – 2020 di cui al decreto del 2 marzo 2018, in corso di registrazione presso la Corte dei Conti.

La Direttiva è rivolta ai titolari delle Divisioni della Direzione generale per guidare la loro azione amministrativa, fermi restando i compiti istituzionale delle strutture cui sono preposti.

In coerenza con il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, aggiornato con decreto in data 1° febbraio 2018, la Direttiva definisce:

- **gli obiettivi operativi di competenza delle Divisioni**, relativi all'anno 2018;
- **gli obiettivi di miglioramento** assegnati ai titolari delle Divisioni, riferiti ai rispettivi ambiti organizzativi di diretta responsabilità ovvero a particolari attribuzioni loro affidate in relazione alle specifiche funzioni ricoperte.

Secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, verrà svolto un monitoraggio quadrimestrale del grado di raggiungimento degli obiettivi definiti al fine di individuare i possibili rimedi ad eventuali scostamenti rispetto alle previsioni da realizzarsi.

## 2. OBIETTIVI OPERATIVI ASSEGNATI ALLE DIVISIONI

In attuazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance, gli obiettivi operativi del Segretariato Generale per l'anno 2018 sono stati definiti in funzione degli obiettivi specifici, con rilievo strategico e proiezione pluriennale, indicati nel Piano della Performance 2018 – 2020. Tale programmazione, è avvenuta a due livelli, seguendo la linea gerarchica della struttura organizzativa:

1. ad un "primo livello" sono stati individuati gli obiettivi operativi annuali relativi agli Uffici di livello dirigenziale generale; tali obiettivi sono dettagliati nelle schede di programmazione contenute nella Direttiva generale per l'attività amministrativa e la gestione per l'anno 2018;
2. ad un "secondo livello" sono stati individuati gli obiettivi operativi annuali relativi agli uffici dirigenziali di livello non generale della Direzione; gli obiettivi di tali unità organizzative sono dettagliati nelle schede di programmazione annuale contenute nella presente Direttiva di 2° livello per l'anno 2018, le quali completeranno il ciclo di programmazione dell'anno 2018 e sono da intendersi, quindi, strettamente integrate al Piano della Performance e alla Direttiva generale.

La seguente tabella offre un sintetico riepilogo degli obiettivi operativi di "primo livello" e "secondo livello" del Segretariato Generale, collegandoli agli obiettivi specifici di cui sono attuazione.

## SEGRETARIATO GENERALE

DIRETTORE GENERALE: DOTT. NAPOLETANO ANDREA

OBIETTIVI SPECIFICI	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI CURATI DAL TITOLARE DEL CDR
17. SUPPORTARE IL MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE ATTRAVERSO UN PIÙ EFFICACE COORDINAMENTO INTERNO.	Assicurare l'ottenimento di risultati in linea con gli obiettivi strategici.
	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI CURATI DAI RESPONSABILI DI DIVISIONE
	<i>DIVISIONE II – Amministrazione e comunicazione :</i> Supporto al coordinamento funzionale all'attuazione dell'indirizzo politico.

Le schede degli obiettivi operativi assegnati alle divisioni sono riportate in allegato.

### 3. OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ASSEGNATI AI DIRIGENTI DI II FASCIA TITOLARI DI DIVISIONE

I titolari delle Divisioni, in coerenza con quanto disposto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati alla struttura organizzativa di cui sono responsabili, come sopra individuati. Agli stessi vengono inoltre assegnati specifici obiettivi afferenti al miglioramento apportato all'attività in termini di efficienza e di efficacia all'azione amministrativa.

Le schede degli obiettivi di miglioramento assegnati alle divisioni sono riportate in allegato.



ANNO 2018

DENOMINAZIONE CDR	030 - 0013 - SEGRETARIATO GENERALE		
NUMERAZIONE DIVISIONE	II		
DENOMINAZIONE DIVISIONE	AMMINISTRAZIONE E COMUNICAZIONE		
TITOLARE DELLA DIVISIONE (1)	ANDREA MARIA FELICI		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO DIVISIONE	SUPPORTO AL COORDINAMENTO FUNZIONALE ALL'ATTUAZIONE DELL'INDIRIZZO POLITICO		
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO DIVISIONE	MIGLIORARE L'EFFICACIA E L'EFFICIENZA DELL'ATTUAZIONE DELL'INDIRIZZO POLITICO ATTRAVERSO IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DELLE DIREZIONI GENERALI E IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DEL CONTROLLO INTERNO		
RIFERITO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO DELL'ANNO N (2):	17. SUPPORTARE IL MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE ATTRAVERSO UN PIÙ EFFICACE COORDINAMENTO INTERNO.		

DESCRIZIONE DEI RISULTATI ATTESI NELL'ANNO (3)	FAVORIRE IL MIGLIORAMENTO DEL COORDINAMENTO E DEL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ E DEI RISULTATI DEI CdR DEL MiSE			
FASI (4)	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' (5)	DURATA (6)		PESO (7)
		INIZIO	FINE	
1	REALIZZAZIONE DI RIUNIONI PERIODICHE PER IL COORDINAMENTO CON TITOLARI CDR - ALMENO 10 RIUNIONI ALL'ANNO	01/01/2018	31/12/2018	50%
2	RENDICONTO ANNUALE PER LA RELAZIONE ALLA CORTE DEI CONTI - PRODUZIONE DOCUMENTO	01/01/2018	31/12/2018	50%
				100,00%



PESO (8)	INDICATORE (9)	DESCRIZIONE (10)	FORMULA (11)	FONTE (12)	VALORE BASE (13)	VALORE TARGET
100%	Grado di realizzazione delle fasi programmate nei tempi e nei modi previsti	Efficacia	$\frac{\sum_{i=1}^n x_i p_i}{\sum_{i=1}^n p_i}$ <p>x= grado di realizzazione della fase (da 0 a 1) p= peso della fase n= numero di fasi</p>	Fonte interna: Report di Monitoraggio prodotto dalle Direzioni e verificato da OIV		100,00%
<b>100,00%</b>						

RISORSE UMANE DEDICATE		
QUALIFICA E POSIZIONE ECONOMICA	N. (14)	% DI IMPEGNO (15)
Dirigente - Fascia1		
Dirigente - Fascia2	1	100%
Ispettore Generale		
Area III - Fascia7		
Area III - Fascia6		
Area III - Fascia5		
Area III - Fascia4		
Area III - Fascia3		
Area III - Fascia2		
Area III - Fascia1	3	100%
Area II - Fascia6		
Area II - Fascia5		
Area II - Fascia4		
Area II - Fascia3	1	100%
Area II - Fascia2	1	100%
Area II - Fascia1		
Area I - Fascia3		
Area I - Fascia2		
Area I - Fascia1		
Tempo Determinato		
<b>6</b>		

*I dati relativi alle risorse umane includono anche il personale assegnato alla realizzazione degli obiettivi di miglioramento.*



<b>RISORSE FINANZIARIE</b>			
<i>DI CUI</i>	<i>Codice Categoria Economica della Spesa</i>	<b>EURO</b>	<b>CAPITOLO</b>
Spese correnti - redditi da lavoro dipendente	<b>1</b>	<b>€ 326.446</b>	<b>1240, 1241</b>
Spese correnti - consumi intermedi	<b>2</b>	<b>€ 15.426</b>	<b>1244, 1245</b>
Spese correnti - trasferimenti	<b>4-5-6-7</b>	<b>€ 0</b>	
Spese correnti - altro	<b>3-8-9-10-11-12</b>	<b>€ 29.203</b>	<b>1242</b>
Spese in conto capitale	<b>21-22-23-24-25-26-31</b>	<b>€ 4.358</b>	<b>7060, 7250</b>
		<b>€ 375.433,00</b>	

*Le risorse finanziarie includono anche le risorse destinate alla realizzazione degli obiettivi di miglioramento.*



### **Istruzioni per la compilazione**

- (1)** Riportare il Nome e Cognome del titolare della divisione
- (2)** Riportare lo stesso codice numerico dell'obiettivo strategico presente nella Nota Integrativa
- (3)** Descrivere in maniera sintetica quali risultati finali si intende raggiungere attraverso le attività poste in essere dalla divisione, cercando di utilizzare un linguaggio semplice, pensando agli stakeholder esterni
- (4)** Indicare il numero della fase di attività in ordine progressivo
- (5)** Descrivere le fasi in cui si articola l'attività funzionale al raggiungimento dell'obiettivo operativo, indicando per ognuna l'output conclusivo della fase
- (6)** Indicare la data di inizio e la data entro al quale la fase deve essere conclusa
- (7)** Riportare il peso (%) di ogni singola fase rispetto al totale. Il totale dei pesi deve essere pari a 100%
- (8)** Riportare il peso (%) di ciascun indicatore rispetto al totale. Il totale dei pesi deve essere pari a 100%. Se si inserisce un solo indicatore indicare come peso 100%
- (9)** Oltre all'indicatore standard, la divisione può aggiungere ulteriori indicatori se ritenuto opportuno. In questo caso occorrerà compilare tutti i campi previsti e indicare il peso
- (10)** Indicare la tipologia di indicatore prescelto:
  - stato delle risorse (umane, economico-finanziarie, tangibili quali le attrezzature, intangibili quali il benessere organizzativo o lo smart working, ...)
  - efficienza (economico o produttiva)
  - efficacia (quantitativa o qualitativa)
  - impatto (sociale, economico, produttivo, ...)
- (11)** Inserire la formula di calcolo che consente la misurazione dell'indicatore
- (12)** Indicare la fonte del dato da prendere in considerazione per la misurazione dell'indicatore
- (13)** Riportare il valore di partenza dell'indicatore (**valore consuntivo dell'anno precedente, se non disponibile lasciare la cella vuota**)
- (14)** Inserire il numero di persone applicate alle attività funzionali al raggiungimento dell'obiettivo operativo, suddivise per qualifica professionale
- (15)** Riportare la stima in percentuale anno/uomo





PESO (8)	INDICATORE (9)	DESCRIZIONE (10)	FORMULA (11)	FONTE (12)	VALORE BASE (13)	VALORE TARGET
100%	Grado di realizzazione delle fasi programmate nei tempi e nei modi previsti	Efficacia	$\frac{\sum_{i=1}^n x_i p_i}{\sum_{i=1}^n p_i}$ <p>x= grado di realizzazione della fase (da 0 a 1) p= peso della fase n= numero di fasi</p>	Fonte interna: Report di Monitoraggio prodotto dalle Direzioni e verificato da OIV		100,00%
100,00%						



### ***Istruzioni per la compilazione***

- (1) Riportare il Nome e Cognome
- (2) Riportare descrizione in termini sintetici.
- (3) Decrivere in maniera sintetica quali risultati finali si intende raggiungere attraverso le attività poste in essere dal dirigente cercando di utilizzare un linguaggio semplice, pensando agli stakeholder esterni
- (4) Indicare il numero della fase di attività in ordine progressivo
- (5) Descrivere le fasi in cui si articola l'attività funzionale al raggiungimento dell'obiettivo operativo, indicando per ognuna l'output conclusivo della fase
- (6) Indicare la data di inizio e la data entro al quale la fase deve essere conclusa
- (7) Riportare il peso (%) di ogni singola fase rispetto al totale. Il totale dei pesi deve essere pari a 100%
- (8) Riportare il peso (%) di ciascun indicatore rispetto al totale. Il totale dei pesi deve essere pari a 100%. Se si inserisce un solo indicatore indicare come peso 100%
- (9) Oltre all'indicatore standard, si possono aggiungere ulteriori indicatori se ritenuto opportuno. In questo caso occorrerà compilare tutti i campi previsti e indicare il peso
- (10) Indicare la tipologia di indicatore prescelto:
  - stato delle risorse (umane, economico-finanziarie, tangibili quali le attrezzature, intangibili quali il benessere organizzativo o lo smart working, ...)
  - efficienza (economico o produttiva)
  - efficacia (quantitativa o qualitativa)
  - impatto (sociale, economico, produttivo, ...)
- (11) Inserire la formula di calcolo che consente la misurazione dell'indicatore
- (12) Indicare la fonte del dato da prendere in considerazione per la misurazione dell'indicatore
- (13) Riportare il valore di partenza dell'indicatore (**valore consuntivo dell'anno precedente, se non disponibile lasciare la cella vuota**)