

## PERFORMANCE OPERATIVA ANNO 2017

**Ufficio 1 di Staff: Relazioni istituzionali, affari legislativi e politiche comunitarie, comunicazione**

**Dirigente: dott.ssa Giulia Amato**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 4</b>	<b>Rafforzamento della capacità amministrativa e consolidamento strutturale dell’Agenzia. Adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione</b>
<b>Risultato atteso</b>	Rafforzamento dell’Agenzia, da un punto di vista organizzativo ed amministrativo-contabile. Miglioramento delle competenze del personale. Trasparenza dell’azione amministrativa e comunicazione e diffusione delle informazioni inerenti l’attuazione della programmazione. Rispetto degli adempimenti legati alla prevenzione dei fenomeni di corruzione legati ai processi e ai procedimenti propri dell’Agenzia e a quelli cui prende parte.

<b>Obiettivo operativo 4.2</b>	<b>Promozione di partnership strategiche. Attività di comunicazione dirette a sostenere le politiche di coesione ed evidenziarne gli impatti positivi.</b>				
<b>INDICATORI</b>					
<b>Descrizione e formula</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Tipo di misura</b>	<b>Fonte del dato</b>	<b>Metodo di calcolo</b>	<b>Target</b>
Attività di comunicazione realizzate	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT	Canali attivati	3
	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Predisposizione nuova intranet	SI
	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Realizzazione indagine sulla conoscenza della politica di coesione	SI
	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Ideazione e organizzazione di almeno due eventi	2
	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Predisposizione Piano di comunicazione dell’Agenzia	SI

### Risorse umane

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego

### Risorse finanziarie (compilazione a cura dell’Ufficio 2 di Staff)

Tipologia di spesa	Totale
Spese di personale	
Spese di funzionamento	

<b>Obiettivo operativo 4.4</b>	<b>Partecipazione alle riunioni organizzate nell'ambito dei semestri di Presidenza dell'Unione Europea; predisposizione di documenti rappresentativi del contributo italiano ai temi affrontati</b>				
<b>INDICATORI</b>					
<b>Descrizione e formula</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Tipo di misura</b>	<b>Fonte del dato</b>	<b>Metodo di calcolo</b>	<b>Target</b>
Numero di documenti prodotti a supporto della partecipazione dell'Agenzia alle riunioni organizzate in ambito UE	Realizzazione fisica	Valore percentuale	ACT	Documenti prodotti / riunioni cui si è partecipato	100%

**Risorse umane**

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego

**Risorse finanziarie** (compilazione a cura dell'Ufficio 2 di Staff)

Tipologia di spesa	Totale
Spese di personale	
Spese di funzionamento	

## Obiettivi economico-gestionali di competenza

<b>Descrizione</b>	Supporto all'attività di analisi e nuova definizione dei processi a rischio corruzione dell'Agenzia e codifica dei protocolli di prevenzione secondo le indicazioni del PNA e/o degli Organi di Indirizzo al fine del controllo proattivo e preventivo dei rischi di corruzione (risk management)					
<b>Risultati attesi</b>	Miglioramento della mappatura dei processi corruttivi e delle misure obbligatorie e aggiuntive previste					
<b>Indicatori</b>						
<b>Descrizione e formula</b>	<b>tipologia</b>	<b>tipo di misura</b>	<b>fonte del dato</b>	<b>metodo di calcolo</b>	<b>unità di misura</b>	<b>target</b>
Schede di valutazione dei rischi predisposte	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Schede predisposte / schede da predisporre	SI/NO	SI
<b>Eventuali altre strutture interessate e stakeholder coinvolti:</b>						

### Risorse umane

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego

### Risorse finanziarie (compilazione a cura dell'Ufficio 2 di Staff)

Tipologia di spesa	Totale
Spese di personale	
Spese di funzionamento	
Altre spese	

<b>Descrizione</b>						
Sviluppo di meccanismi organizzativi ed operativi per il supporto al coordinamento delle attività dell’Agenzia						
<b>Risultati attesi</b>						
Migliorare l’attività di supporto al Direttore Generale attraverso l’attivazione di meccanismi organizzativi ed operativi atti a garantire che la funzione di indirizzo svolta dal Direttore Generale nei confronti dei Direttori di Area e Coordinatori di settore Nuvec trovi piena attuazione.						
<b>Indicatori</b>						
<b>Descrizione e formula</b>	<b>tipologia</b>	<b>tipo di misura</b>	<b>fonte del dato</b>	<b>metodo di calcolo</b>	<b>unità di misura</b>	<b>target</b>
Gestione del cronoprogramma delle attività e delle scadenze dell’Agenzia ai fini del rispetto sostanziale di tempi e modalità delle stesse	Realizzazione fisica	Valore percentuale	ACT	Rispetto sostanziale delle scadenze / scadenze sostanziali da rispettare	SI/NO	100%
<b>Eventuali altre strutture interessate e stakeholder coinvolti:</b>						

**Risorse umane**

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego

**Risorse finanziarie (compilazione a cura dell’Ufficio 2 di Staff)**

Tipologia di spesa	Totale
Spese di personale	
Spese di funzionamento	
Altre spese	

Descrizione		Gestione delle unità di personale di supporto al NUVEC				
<b>Risultati attesi</b>		Valorizzazione delle attività svolte dal personale assegnato ai settori del NUVEC nell'ambito del Programma annuale del Nucleo				
<b>Indicatori</b>						
Descrizione e formula	tipologia	tipo di misura	fonte del dato	metodo di calcolo	unità di misura	target
Predisposizione e utilizzo di un sistema di verifica per la valutazione del supporto reso	Realizzazione fisica	Valore percentuale	ACT	Supporto reso / supporto richiesto	100%	100%
<b>Eventuali altre strutture interessate e stakeholder coinvolti:</b>						

**Risorse umane**

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego

**Risorse finanziarie** (compilazione a cura dell'Ufficio 2 di Staff)

Tipologia di spesa	Totale
Spese di personale	
Spese di funzionamento	
Altre spese	