

DIREZIONE GENERALE

Sezione "Qualità delle prestazioni, Controllo di Gestione, Performance, Digitalizzazione e innovazione tecnologica"

RESPONSABILE: Dirigente ad interim dott. Giovanni Tremante

COMPETENZE

La Sezione "Qualità delle prestazioni, Controllo di Gestione, Performance, Digitalizzazione e innovazione tecnologica" provvede al monitoraggio della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Agenzia, verifica la realizzazione dei programmi e dei progetti ed il raggiungimento degli obiettivi, nonché la rilevazione e l'analisi dei costi, secondo quanto previsto dall'art. 13 bis della L.R. 64/98 e s.m.i. Si occupa altresì dello sviluppo di processi e tecnologie per l'informatizzazione dell'Agenzia.

La Sezione ha altresì il compito di monitorare tutte le attività inerenti il Sistema di Gestione Integrato (S.G.I.), in modo da definirne preventivamente il livello quali/quantitativo, raggiungerlo, mantenerlo e migliorarlo, mediante l'individuazione e l'applicazione di indicatori di produttività e qualità anche in relazione al sistema delle misurazioni delle performance, attraverso verifiche periodiche. Gestisce e coordina il S.G.I., l'accreditamento delle prove di Laboratorio nei Distretti, l'armonizzazione delle attività di prova di laboratorio (LIMS) e di quelle documentali.

La Sezione, per tali attività, si rapporta con l'Area Tecnica e con l'Area Amministrativa.

RISORSE FINANZIARIE: vedi allegato Risorse affidate sul bilancio finanziario 2020-2022

RISORSE UMANE

Personale a tempo **indeterminato** assegnato alla struttura

Cat.	Nominativo		Assegnazione	Profilo professionale
A				
B	2.		Sezione Segreteria	Coadiutore amministrativo Coadiutore amministrativo
BS				
C	3.	(Assegnata al 50%)	Sezione Segreteria Sezione	Assistente amministrativo Assistente tecnico Chimico Assistente tecnico Programmatore
D	5		Sezione Sezione Sezione Sezione Segreteria	Collaboratore tecnico Informatico 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'

- Coordinamento attività del Sistema di Gestione Integrato e supporto ai Direttori di struttura.
- Rapporti con gli Organismi di certificazione (Accredia, UNI, ecc.).
- Gestione protocollo informatico a albo pretorio.
- Verifica raggiungimento degli obiettivi della Politica della Qualità e la Sicurezza e relativi piani di formazione del personale.
- Monitoraggio dei processi di validazione e di accreditamento delle prove di laboratorio e del sistema informatico LIMS
- Rapporti con il sistema agenziale (SNPA, ARPA/APPA, ISPRA, ecc.).
- 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.
- Attuazione 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.
- Supportare il SIRA garantendo la continuità dei flussi informativi e lo sviluppo e la gestione di software.
- Supporto per attuazione normativa in materia di riservatezza e protezione dati personali.
- Gestione banche dati per l'analisi delle attività assegnate.

DIREZIONE GENERALE – OBIETTIVI 2020

OBIETTIVO 1: Realizzazione degli obiettivi 2020 contenuti nel PTPCT entro il 31.12.2020

ATTIVITA'	STRUTTURE	INIZIO ATTIVITA'	FINE ATTIVITA'	REPORT	OBIETTIVO ASSEGNATO
Realizzazione degli obiettivi 2020 contenuti nel PTPCT	Strutture coinvolte: - Direzione Generale - Area Amministrativa - Area Tecnica - Distretto L'Aquila - Distretto Chieti - Distretto Pescara - Distretto Teramo - Distretto San Salvo	01.01.2020	31.12.2020	- Richiesta ai dirigenti di verifica intermedia al 30.09.2020 - Verifica intermedia al 30.09.2020	Realizzazione degli obiettivi 2020 contenuti nel PTPCT (entro il 31.12.2020)

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: Emergenza COVID-19: mappatura delle attività indifferibili (entro il 30.04.20)

ATTIVITA'	STRUTTURE	INIZIO ATTIVITA'	FINE ATTIVITA'	REPORT	OBIETTIVO ASSEGNATO
Emergenza COVID-19: mappatura delle attività indifferibili	Strutture coinvolte: - Direzione Generale - Area Amministrativa - Area Tecnica - Distretto L'Aquila - Distretto Chieti - Distretto Pescara - Distretto Teramo - Distretto San Salvo	01.01.2020	30.04.2020	Mappatura delle attività per il 15/04/2020	Emergenza COVID-19: mappatura delle attività indifferibili (entro il 30.04.20)

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: Adeguamento Regolamento ARTA in materia di accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso alle informazioni ambientali" (entro il 31/12/20)

ATTIVITA'	STRUTTURE	INIZIO ATTIVITA'	FINE ATTIVITA'	REPORT	OBIETTIVO ASSEGNATO
Adeguamento Regolamento ARTA in materia di accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso alle informazioni ambientali" (entro il 31/12/20)	Strutture coinvolte: - Direzione Generale - Area Amministrativa - Area Tecnica	01.01.2020	31.12.2020	Predisposizione bozza regolamento 31.10.2020	Adeguamento Regolamento ARTA in materia di accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso alle informazioni ambientali"

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: LIMS – Implementazione multisito in LIMS10- Fase 1: adeguamento modelli rapporti di prova (entro il 31/12/2020)

ATTIVITA'	STRUTTURE	INIZIO ATTIVITA'	FINE ATTIVITA'	REPORT	OBIETTIVO ASSEGNATO
LIMS – Implementazione multisito in LIMS10- Fase 1: adeguamento modelli rapporti di prova (entro il 31/12/2020)	Strutture coinvolte: Direzione Generale - Distretto L'Aquila - Distretto Chieti - Distretto Pescara - Distretto Teramo - Distretto San Salvo	01.01.2020	31.12.2020	Adeguamento modelli rapporti di prova	LIMS – Implementazione multisito in LIMS10- Fase 1: adeguamento modelli rapporti di prova

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: Attuazione disposizioni ANAC di cui alla delibera n. 1064 del 13.11.19 (Piano Nazionale Anticorruzione 2019) per la rotazione ordinaria e straordinaria del personale (entro il 31.12.2020)

ATTIVITA'	STRUTTURE	INIZIO ATTIVITA'	FINE ATTIVITA'	REPORT	OBIETTIVO ASSEGNATO
Attuazione disposizioni ANAC di cui alla delibera n. 1064 del 13.11.19 (Piano Nazionale Anticorruzione 2019) per la rotazione ordinaria e straordinaria del personale (entro il 31.12.2020)	Strutture coinvolte: - Direzione Generale - Area Amministrativa	01.01.2020	31.12.2020	- Individuazione criteri rotazione e informativa sindacale entro il 31.10.2020 - Adozione atto organizzativo interno entro il 31.12.2020	Attuazione disposizioni ANAC di cui alla delibera n. 1064 del 13.11.19 (Piano Nazionale Anticorruzione 2019) per la rotazione ordinaria e straordinaria del personale

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 6: Approvazione Manuale Qualità nuova versione 17025:2018 (entro il 31.03.2020)

ATTIVITA'	STRUTTURE	INIZIO ATTIVITA'	FINE ATTIVITA'	REPORT	OBIETTIVO ASSEGNATO
Approvazione Manuale Qualità nuova versione 17025:2018 (entro il 31.03.2020)	Strutture coinvolte: - Direzione Generale - Distretto L'Aquila - Distretto Chieti - Distretto Pescara - Distretto Teramo - Distretto San Salvo	01.01.2020	31.03.2020	Approvazione Manuale Qualità nuova versione 17025:2018	Approvazione Manuale Qualità nuova versione 17025:2018 (entro il 31.03.2020)

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 7: Predisposizione versione preliminare Manuale del protocollo (entro il 31.12.2020)

ATTIVITA'	STRUTTURE	INIZIO ATTIVITA'	FINE ATTIVITA'	REPORT	OBIETTIVO ASSEGNATO
Predisposizione versione preliminare Manuale del protocollo (entro il 31.12.2020)	Strutture coinvolte: - Direzione Generale - Area Amministrativa	01.01.2020	31.12.2020	- Individuazione argomenti e tematiche al 31.10.2020	Predisposizione versione preliminare Manuale del protocollo

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: 10%

VALORE ATTESO: 100% (0 giorni di ritardo)

VALORE MINIMO: 0% (1 giorno di ritardo)

INDICATORE: giorni di ritardo